

法 学 号 外
平成 29 年 3 月 22 日

各 私 立 学 校 長 様
(小・中・高・特)

岩手県総務部法務学事課私学・情報公開課長

平成 29 年度「文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上
事業—〈コーディネーター実施方式〉」の実施について
このことについて、別添のとおり通知がありましたので、お知らせします。

【担当】私学振興担当 中村

電話 019-629-5041 FAX019-629-5049

メールアドレス: AH0007@pref.iwate.jp

事務連絡
平成29年3月15日

各都道府県・指定都市教育委員会指導事務主管課
各都道府県・指定都市文化行政事務主管課 御中

文部科学省初等中等教育局教育課程課

平成29年度「文化芸術による子供の育成事業ーコミュニケーション能力向上事業ー
〈コーディネーター実施方式〉」の実施について

文部科学省では、芸術家等を学校に派遣し、表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るため、別添の公募要領等のとおり、標記事業を実施することとしています。

ついては、標記事業の実施を希望するコーディネート業務を行う団体の募集を行いますので、都道府県・指定都市教育委員会又は都道府県・指定都市におかれては、地域の芸術団体や文化施設等に対し、周知いただくようお願いします。

なお、本事業に係る申請は、申請団体から文部科学省へ直接申請をしてください。
(申請団体と実施校の設置者との連携協力を確認する書類についても、申請団体において取りまとめの上、提出していただく必要があります。)

本件については、文部科学省のHP内お知らせ「調達総合案内」に掲載しています。申請団体は、必要な様式等を下記URLよりダウンロードしてください。

(URL:<http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>)

【本件担当】

文部科学省初等中等教育局教育課程課
教育課程第三係（上遠野，加藤）

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111 (内線3706)

FAX 03-6734-3734

E-mail kyoiku@mext.go.jp





平成29年3月15日
初等中等教育局長決定

文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業— 委託要項

1. 事業の趣旨

「文化芸術の振興に関する基本的な方針—文化芸術資源で未来をつくる—（第4次基本方針）」（平成27年5月22日閣議決定）においては、「全ての子供や若者が、学校や地域において本物の文化芸術に触れ、豊かな感性や創造性、コミュニケーション能力を育む機会を充実することにより、次代の文化芸術の担い手や鑑賞者を育むとともに、心豊かな子供や若者の育成を図る」ことを重点戦略に位置付けている。

このことを踏まえ、児童生徒に対し、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する取組を実施する。

2. 委託内容

- (1) 「1. 事業の趣旨」を踏まえ、「3. 委託先」の団体等の推薦に基づき、文部科学省が決定した以下に掲げる芸術家個人や小グループを学校に派遣し、表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等を実施するために必要な業務

ア 分野

音楽、演劇、ダンス、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、写真、メディア芸術等

イ 被派遣者

上記分野において優れた活動を行っている芸術家で「1. 事業の趣旨」に沿った指導ができる者

- (2) 芸術家又は文化芸術団体及び学校との間の連絡調整やコーディネートに関する業務及び実施校の設置者との連絡調整に関する業務
(3) 芸術家、文化芸術団体への諸経費の支払に関する業務
(4) 事業に関わる諸雑費の支払に関する業務
(5) 事業終了後の学校へのフォローアップ、報告書等の作成、提出に関する業務
(6) その他上記の業務に付随する必要な事務

3. 委託先

学校と芸術家とのコーディネート業務を、学校を設置する教育委員会等（国立大学法人や学校法人等を含む）と連携して実施する能力を有するとともに、次のいずれかに該当する法人又は団体（以下、「団体等」という。）とする。

- (1) 特定非営利活動法人
(2) 一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人
(3) 地方公共団体が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長
(4) 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は任意団体

ただし、任意団体である場合は、以下の①から⑤までの要件を全て満たすこととする。

- ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ② 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④ 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること
- ⑤ これまで学校教育における活動実績を有すること

4. 委託契約期間

委託を受けた日から業務が完了する日又は委託を受けた日の属する年度の最終日のいずれか早い日までとする。

5. 委託手続

- (1) 本事業の委託を受けようとする団体等は、別途公募要領に定める様式により事業計画書を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は選考委員会（文部科学省内に設置。）において、団体等が作成した事業計画書を審査した上で選定し、事業を委託する。なお、選考委員会は必要に応じ、事業の委託を受けた団体等（以下、「受託団体」という。）及び実施校並びに実施校の設置者に対し、事業の推進に係る指導・助言等を行うことができる。

6. 事業の実施

- (1) 受託団体は、文部科学省に提出し採択された事業計画に基づき取組を行う。
- (2) 実施校の設置者は、管下の学校で行われる取組に対し、必要な指導・助言を行うことができる。
- (3) 文部科学省は、事業の実施に必要な指導・助言を行うとともに、事業の成果の普及を図るため、文部科学省ホームページへの掲載等により情報提供を行うことができる。

7. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で、本事業の実施に必要な経費を受託団体に支出する。委託費はその額の確定後、受託団体の請求により支払うものとする。但し、受託団体が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要と認める場合には、別途定める方法により、概算払いすることができる。
- (2) 受託団体は、国の契約締結及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な執行に努めること。
- (3) 受託団体は、事業計画を変更しようとするときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。但し、計画書のうち経費のみを変更する場合で、委託費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の20%を超えない場合については、この限りではない。
- (4) 受託団体は、委託費の収入及び支出に当たって、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業完了日に属する年度の終了後5年間保存する。
- (5) 文部科学省は、受託団体が委託要項若しくは委託契約書に違反したとき、実施

に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めるときは、委託契約を解除し、経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

8. 再委託

事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。なお、再委託を受けた事業は第三者に委託（再々委託）することはできない。

9. 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 受託団体は、委託された業務が完了したとき及び廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、別途公募要領に定める委託事業完了（廃止等）報告書及び支出を証する書類の写を文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

10. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9（1）により提出された委託事業完了（廃止等）報告書等について、検査及び必要に応じて現地検査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、受託団体に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

11. その他

- (1) 文部科学省は、受託団体による本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、事業の実施に当たり、受託団体の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るために協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託団体は、事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならないとともに、善良なる管理者の注意をもって取り扱う責任を負うものとする。
- (5) 事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む。）については、原則として文部科学省に帰属させるものとする。
- (6) この要項に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項については、文部科学省が別途定める。

文化芸術による子供の育成事業－コミュニケーション能力向上事業－
＜コーディネーター実施方式＞公募要領

1. 事業名

文化芸術による子供の育成事業－コミュニケーション能力向上事業－＜コーディネーター実施方式＞

2. 事業の趣旨

児童生徒に対し、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図る。

3. 事業期間及び委託契約期間

事業期間：平成29年度（1カ年事業）

委託契約期間：委託を受けた日から当該年度の3月30日までとする。

4. 公募対象

学校と芸術家とのコーディネート業務を、学校を設置する教育委員会等（国立大学法人や学校法人等を含む）と連携して実施する能力を有するとともに、次のいずれかに該当する法人又は団体（以下、「団体等」という。）とする。なお、国内に本社、支社、営業所等を有し、迅速かつ具体的な連絡・調整が可能な者であること。

(1) 特定非営利活動法人

(2) 一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人

(3) 地方公共団体が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長

(4) 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は任意団体

ただし、任意団体である等は、以下の①から⑤までの要件を全て満たすこととする。

① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

② 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

④ 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

⑤ これまで学校教育における活動実績を有すること

5. 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。

6. 業務の内容及び事業の流れ等

(1) 業務の内容

「2. 事業の趣旨」に基づき、委託契約締結後、事業の委託を受けた団体等（以下、「受託団体」という。）において主に以下の流れで、学校と芸術家とのコーディネート業務を行うものとする。

(2) 事業の流れ（参考）

① 受託団体が、コーディネート業務を行う教育委員会等（以下、「教育委員会等」という。）との協力の下、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校に対して実施希望校の募集を行う。

② 受託団体が、教育委員会等の指導・助言の下、実施校（原則として3校以上）

を選定する。

- ③ 受託団体は、実施校の状況や希望内容等に応じて、講師（主指導者）となる芸術家を選定する。
- ④ 教育委員会等の協力の下、講師（主指導者）として選定された芸術家と受託団体とが実施校を訪問し、三者による実施打合せを行う。
- ⑤ 実施校の担当教員と芸術家とが連携を図り、児童生徒を対象に芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等（以下、「ワークショップ等」という。）の指導を実施する。
- ⑥ 各実施校の事業終了後、実施校の担当教員と芸術家、受託団体及び教育委員会等の四者で、実施内容についてフォローアップを実施する。
- ⑦ 各実施校の事業終了後、受託団体と実施校とが連携し、教育委員会等の協力の下、各実施校における事業終了後の提出書類を作成する。
- ⑧ 受託団体は、各学校における事業の実践を参考に、実施校や教育委員会等の協力の下、必要に応じて有識者の参画を得て、「授業実践プログラム（案）」を作成する。
- ⑨ コーディネート業務を行う地域の全事業終了後、受託団体は、教育委員会等の協力の下、委託業務完了報告書を作成し、上記⑦⑧の作成資料とともに、文部科学省へ提出する。
- ⑩ 実施校の事業実施期間中又は全事業終了後、文部科学省からの求めがある場合には、その都度、受託団体は資料を作成して提出するなど協力する。
 - ※ 事業実施に当たっては、教育委員会等との協力の下、コーディネート業務を行う地域内の学校への募集を実施し、実施校を選定する。なお、本事業のもう一方の実施方法（学校が教育委員会等を経由して直接申請する実施方法（児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する芸術表現体験＜学校申請方式＞））による募集により、決定を受けた学校を選定することはできない。
 - ※ 都道府県教育委員会は、地域の教育委員会と受託団体とが協力して事業を実施できるよう配慮するものとする。その際、コーディネーターが地域をまたいで本事業を実施する場合（学校の設置者が異なる小・中学校を対象として実施する場合など）は、必要な調整を行うこととする。
 - ※ 本事業において実施するコーディネート業務とは、「6. 業務の内容及び事業の流れ等」の①～⑩に掲げた内容に付随する業務のほか、書類の作成や整理などの事務処理業務や芸術家への経費の支出などの会計処理業務も含む。
 - ※ ⑧の「授業実践プログラム（案）」の作成に当たっては、必要に応じて研究者等有識者の参画を得ることができる。また、文部科学省及び文部科学省が委嘱する有識者の指導を踏まえ、作成するものとする。
 - ※ 受託団体は、委託契約締結後に、実施校等の了解が得られないため事業の実施が困難であるという事態が発生することのないよう、上記①～④に係る内容については、委託契約締結前における程度の調整を行っておくことが望ましい。
 - ※ ただし、本事業に係る経費は委託契約締結後に実施したものでなければ支出することができない。

(3) 事業実施に当たっての留意点

本事業の申請・実施に当たっては、コミュニケーション教育推進会議の審議経過報告「子どもたちのコミュニケーション教育を育むために～「話し合う・創る・表現する」ワークショップへの取組～」(平成23年8月29日)(URL:http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/23/08/1310607.htm)を踏まえた内容で実施すること。そのため、特に以下の点に留意してコーディネート業務を行うこと。

- ① 受託団体は、教育委員会等及び実施校と相談し、ワークショップ等を学校の指導計画に位置付けられるようにし、次の要素を含めること。
 - ・ 児童生徒がグループ単位（小集団）で協働して正解のない課題に取り組む活

動を中心とするワークショップ型の手法をとること。

- ・ 芸術家の外部講師が授業に参画すること。また、児童生徒の成果発表を目的とせず手段として位置付け、創作やグループでの話し合い等といった活動の過程を重視し、「導入（準備）」「展開（実施）」「ふりかえり（定着）」という要素をもったプログラムを意識的に組むこと。

※ 国語、社会、音楽、体育等の教科や総合的な学習の時間など、教育課程上の授業時間に位置付けて実施すること。（部活動や放課後等の教育課程外の時間に行う場合は対象とならない。）

- ② 受託団体は、芸術家に任せきりで、授業との連動性がない取組にならないようにするとともに、指導計画に位置付け、児童生徒の実態と乖離しないよう、芸術家と担当教員とが連携を図るための調整及び助言を行うこと。
- ③ 受託団体は、以下のような取組にならないよう、児童生徒の参加型、双方向の授業形式を工夫する上での助言を行うこと。
 - ・ 鑑賞や一方的な講義形式のみになること
 - ・ 単純に児童生徒に振り付けをして踊らせたり、指示をして演じさせたりするだけのものになること
 - ・ 講師の用意した台本を上演するだけになること
 - ・ 発表会や演奏会等のための単なる技術指導のみになること
 - ・ 単に講師と児童生徒のやり取りなどの交流があるだけのものになること
- ④ 「授業実践プログラム（案）」については、育成を目指すコミュニケーション能力がどのようなものかを明確にするとともに、教育課程上の位置付け、当該単元の目標（ねらい）、指導内容（児童生徒の学習活動、担当教員と芸術家の役割、指導上の留意点など）、評価規準などを示し、他の地域や学校の実践に資するものとなるようにすること。
- ⑤ 文部科学省は必要に応じて本事業にかかる資料の提出を求めるとともに、提出された資料をホームページ等で公表する場合があるので、受託団体は、資料の内容や写真等について、あらかじめ関係者に承諾を得ておくこと。

7. 委託事業完了報告書等

- (1) 委託事業完了報告書等の様式その他必要な事項については、文部科学省が別途定める。
- (2) 委託事業完了報告書等については、文部科学省においてその集録を編集し、書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとする。

8. 申請方法

本事業の実施を希望する団体等（以下、「申請団体」）は、提出書類（様式1～4及び添付書類）とともに、可能な限り、教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付して文部科学省へ申請を行うこととする。また、審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写しを提出すること。

教育委員会等は、申請団体との連携・協力の下、管下の学校が上記6（3）の留意点を踏まえたワークショップ等の取組が可能と判断した場合には、連携協力確認書を作成するものとする。なお、その際、旅費の額は、連携する教育委員会等で適用している旅費に関する規定等により算出された金額の範囲内（ただし、旅費計算の起点は講師・補助者の現住所最寄りの交通機関とする。）となるので、連携する教育委員会等においては、申請団体が作成する委託業務見積書（様式4）における旅費の額及び及び積算根拠を必ず精査すること。

※ 申請団体は、複数の教育委員会等と連携する場合には、それぞれの教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付すること。

※ 連携協力確認書（様式5）について、申請時の提出が難しい場合は、委託契約締結後、実施

校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

9. 書類の提出方法等

(1) 提出書類

事業計画書（様式1～5）等

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。
文部科学省HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

(2) 提出部数

6部（正本1部，副本5部）

(3) 提出方法

書類の提出は、以下に示す①電子メール②郵送等③直接持参のうち、①電子メール及び②郵送等又は、①電子メール及び③直接持参のいずれかとする。なお、ファクシミリによる提出は不可とする。

①電子メール

- ・Word、一太郎又はExcelファイルにて作成した事業計画書等の提出書類をファイルに添付の上、送信すること。
- ・メールの件名は「【提出】団体等名：コミュニケーション<コーディネーター>」とすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が10MBを越える場合は、「ファイル転送システムの送付希望」とメールにて連絡をし、送付されたファイル転送システムを使用してファイルを送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、3日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて以下（4）②「郵送先及び本件担当」まで照会すること。

②郵送等（郵便、宅配便等）

- ・簡易書留、宅配便等、送信記録の残る方法で送付すること。
- ・封筒に「コミュニケーション<コーディネーター>」と朱書きして送付すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

③直接持参

- ・受付時間：平日10時～18時15分（12時～13時を除く）
- ・持参の際は、事前に電話にて以下（4）②「郵送先及び本件担当」まで連絡すること。
- ・持参中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

(4) 提出先

①電子メール kyoiku@mext.go.jp

②郵送先及び本件担当

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目2-2

文部科学省初等中等教育局教育課程課教育課程第三係

TEL:03-6734-3706 FAX:03-6734-3734

(5) 提出締切

平成29年4月21日（金）

- ・電子メールは当日の送信記録のあるもの

・郵送等及び直接持参の場合、当日18時15分必着

(6)その他

事業計画書等の提出書類の作成費用については、選定結果にかかわらず申請団体の負担とする。また、提出された書類については、返却しない。

10. 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：総額74,000千円程度

※1件あたりの上限を10,000千円程度とする。

採択件数：予算の範囲内において複数件を採択予定

11. 採択方法等

文部科学省が設置する選考委員会等において、[別紙]に定める審査基準に基づき、書類選考を実施する。選考終了後、30日以内に全ての申請団体に審査結果を通知する。

12. スケジュール

平成29年4月21日(金)

平成29年4～5月

平成29年5月

平成29年6月

決定後～平成29年8月

・申請〆切（文部科学省への提出期限）

・申請書類の審査

・受託団体の決定

・事業計画書等の再提出、委託契約締結

・教育委員会等と協力の下、受託団体が、事前に募集を行っていた学校又は新たに実施を希望する学校を募集し、実施校を選定

・選定された実施校と受託団体とが連携して、教育委員会等との協力の下、「実施計画書」等（様式は採択後に連絡）を作成し、全実施校分について受託団体が文部科学省へ提出。実施校における事業の実施開始。

実施校選定後(順次)

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないので、事業計画書等の作成にあたっては、事業開始日に柔軟性をもたせた上で作成すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分に周知すること。

※ なお、この公募は、平成29年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう、本予算成立前に始めるが、国会における本予算成立までの間に、当該事業の実施の可否や、事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる可能性があること、並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意されたい。

13. 委託契約締結

選定の結果、契約予定団体等と事業計画書等をもとに契約条件を調整するものとし、必要に応じて事業計画書等の再提出を求めるものとする。その際、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

なお、契約金額については、事業計画書等の内容を勘案して決定するので、受託団体の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分に周知すること。

14. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の事業計画書等を無効とするものとする。

15. その他

- (1) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経費処理状況について実態調査（現地検査など）を行う。
- (2) 文部科学省は、必要に応じ、受託団体に対し指導・助言などを行う。
- (3) 事業計画書等を提出後に、事業の進捗状況からみて特筆すべき事項が生じたときは、速やかに文部科学省初等中等教育局教育課程課にその内容の分かる書類を提出すること。
- (4) この要領に定めのない事項で本事業の実施に必要な事項は、必要に応じ、文部科学省が別に指示する。
- (5) 契約締結に当たり必要となる書類
選定の結果契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。
 - ・事業計画書（委託業務経費内訳を含む）
 - ・再委託費に係る業務委託経費内訳
 - ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書等）
 - ・銀行振込依頼書

事業計画書の記入上の留意事項等について

<提出書類について>

申請の提出書類は以下のとおりとする。提出書類は日本工業規格A列4判（片面）で作成すること。

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。
 文部科学省HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

	書 類	作成者
様式1（下記ア）	事業計画申請書	申請団体
様式2（下記イ）	事業計画書（コーディネーター用）	申請団体
様式3（下記ウ）	ワークショップ等実施計画例	申請団体
様式4（下記エ） 及び別紙様式	委託業務経費	申請団体
様式5（下記オ）	申請団体との連携協力確認書	学校を設置する教育委員会等
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動法人・文化施設等の定款又は規約・規定 ・事業報告書（最新事業年度の取組等がわかるもの） ・収支計算書 ・貸借対照表 ・会報誌最新号（発行している場合） ・任意団体の場合、任意団体に関する事項を記載した書類 ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知の写し（ある場合） 	申請団体
任意提出	推薦書（様式任意）	市区町村教育委員会

◇申請団体が作成及び添付する書類

以下のア～エについては、申請団体が作成し、別紙様式1～4及び添付書類（定款又は規約・規定、事業報告書、収支計算書、貸借対照表等）と連携する教育委員会等が作成する「連携協力確認書」（様式5）を添えて提出すること。

ア 事業計画申請書（様式1）

イ 事業計画書（コーディネーター用）（様式2）

- ・定款又は規約・規定、事業報告書（最新事業年度の取組等がわかるもの）、収支計算書、貸借対照表を添付すること。また、任意団体の場合には、任意団体に関する事項を記載した書類も併せて添付すること。

ウ ワークショップ等実施計画例（様式3）

- ・実施を計画しているワークショップ等について、これまでにコーディネートした芸術家による事例を参考にするなどして様式にあわせて記載すること。なお、本サンプルに従って実施することを縛るものではない。
- ・また、既存の事例紹介資料を添えていただくことはかまわないが、様式2による計画例も必ず作成すること。

エ 委託業務経費（様式4）

- ・経費は、契約期間内のもののみを計上すること。
- ・申請団体が、コーディネート業務に要する経費など、事業の実施にかかわって

- 支出を予定している経費（賃金、旅費）の見積り及びその積算を記載すること。
- 申請団体がコーディネート業務を行う芸術家の派遣に係る部分の派遣費（謝金、旅費、ワークショップ等の指導に係る経費）については、予定金額及びその積算を記載すること。
 - その他必要な経費（光熱水料や管理部門の人件費等）は、事業費・派遣費・消費税相当額の合計金額の10%以内で、一般管理費として計上すること。
- ※ 本委託業務経費により計上される経費は、受託団体への委託金として支払う経費の見積りとなる。
- ※ 必要に応じ、積算根拠の提出を求める場合がある。
- ※ 予算及び経費の内容により、調整を行う場合がある。
- ※ 講師（主指導者）が打合せに出席する場合の経費支出を見込む場合には、別添の経費積算による金額を含めること。
- ※ 経費の積算は、以下の単価等によることとする。

費目・種別	単価等
【事業費】	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体がコーディネート業務を行うための経費（本事業に係る事務の賃金、実施打合せのための旅費等）について、見積り（予定金額）の積算を記載する。 【事業費】の総額は、【派遣費】の総額の2分の1を超えないものとする。
*賃金	<ul style="list-style-type: none"> 事務局の職員に支払う賃金の積算を記載する（芸術家への謝金は【派遣費】に計上する）。 申請団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できない。ただし、同一者であっても、出勤簿や業務管理簿等の記録により本事業の業務への従事の証明が可能であり、当該従事部分に対応する賃金について、給与等の収入と重複しないよう支出が可能であれば計上できる。その場合、業務内容を明確にした出勤簿や業務管理簿等、証明となりうる書類を必ず提出すること。 交通機関等による移動時間は、原則として賃金に含めることはできない。 月額単価は単価の21日分（168時間）を上限とする。 (単 価) 1, 500円/時間 (月額上限) 1, 500円×8時間×21日=252, 000円 (計 算) 1, 500円×〇時間=〇円 ※賃金の対象となる業務の内容について、積算の考え方や妥当性を別紙様式により示すこと。 ※法定福利費は、上限額に含む。 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
*旅費	<ul style="list-style-type: none"> コーディネート業務に係る事務の実施に伴い発生する旅費の積算を記載する（芸術家への旅費は【派遣費】に計上する）。 原則として具体的用務毎に計上する（例：実施校との打合せ、現場での立会い、フォローアップ等）。 (計算例) 実施校との打合せ: 〇円(〇駅~〇駅)×〇校 =〇円 旅費の額は、連携する教育委員会等で適用している旅費に関する規定等により算出された金額の範囲内となること。ただし、旅費計算の起点は申請団体の所在地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。 マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理することとし、使用枚数分のみを計上すること。 ※ 実施報告時に確認が必要となるため、領収書等を必ず保管すること（航空機を利用した場合は、別添の証明書類が必要）。

【派遣費】	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体が、芸術家を学校に派遣するための経費（芸術家への謝金や芸術家が学校を訪問するための旅費、ワークショップ等の指導に係る経費等）について、見積り（予定金額）の積算を記載する。 実施予定校数、金額単価、回数（時間）、人数（個数）等の積算の内容が分かるように記載すること。
* 謝金	<ul style="list-style-type: none"> 謝金単価については、別添によることとする。 申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出すること。
* 旅費	<ul style="list-style-type: none"> 補助者については、ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとする。 ※原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とする。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とする。 旅費の額は、連携する教育委員会等で適用している旅費に関する規定等により算出された金額の範囲内となること。ただし、<u>旅費計算の起点は派遣される者の居住地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。</u>
* 実技指導に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップ等の実施に当たり、必要な消耗品等の見積り（予定金額）を記載する。
* 消費税相当額	<p>上記【事業費】【派遣費】の経費のうち、不課税対象経費に対し、消費税相当額として8%を計上すること。ただし、免税事業者は計上しないこと。</p> <p>※（参考資料）「消費税相当額の計上について」を参照のこと</p>
【一般管理費】	<p>【上記【事業費】【派遣費】の合計】×10%以内とする。</p> <p>※ 申請団体の直近の決算により算定した一般管理费率又は申請団体が受託規定に定める一般管理费率のいずれか低い率を乗じて計算すること。ただし、10%を上限とする。</p> <p>※ なお、上記により算出した金額よりも想定する経費の額が低い場合には、上記で採用した一般管理费率より低い率を乗じて一般管理費を計上しても構わない。</p> <p>※ 実施報告時には計画時の一般管理費と同率を適用する。</p>
【再委託費】	<p>事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。なお、再委託を受けた事業は第三者に委託（再々委託）することはできない。</p> <p>※ 再委託を行う予定の場合、「様式4(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出すること。</p> <p>※ 審査において、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められない場合は、再委託費を計上することはできない。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体等が、複数の教育委員会等と連携する場合、教育委員会等名を全て列挙する。

◇学校を設置する教育委員会等が作成する書類

以下のオについては、学校を設置する教育委員会等（都道府県・市区町村教育委員会、国立大学法人、学校法人等）が作成し、申請団体が提出書類（様式1～4、別紙様式及び添付書類）とあわせて提出すること。

オ 申請団体との連携協力確認書（様式5）

※ 連携協力確認書（様式5）については、申請時の提出が難しい場合は、委託契約締結後、実施校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

消費税相当額の計上について

文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となる。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額(8%)を計上することとなる。

ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上すること。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費(以下「課税対象経費」という。)は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費(不課税経費)は消費税相当額として別途計上する。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とする。(不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

なお、受託者が簡易課税制度(※)の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこと。

(※)簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで、実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合(みなし仕入率)を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

《課税対象表》 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
賃金		不課税	<u>消費税相当額算出</u> ※交通費を給与として含めている場合、交通費は消費税込なので留意)
謝金		税込又は 不課税	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なる。給与として支給される場合は賃金と同様。)
旅費		税込	通常は消費税込金額。
消耗品等	日当・宿泊費・運賃	税込	通常は消費税込で取引される。

経費に係る積算単価の考え方

国の負担経費	開催者側の負担経費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金 ・ 旅費 ・ 実技指導に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場への移動が必要な場合の児童生徒の移動費 ・ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料、電気容量が不足する場合の電気工事等経費、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等） ・ 文化施設を利用の際、使用に係る経費（会場借上料（付帯設備等含む）） ・ 諸雑費（お茶代等） ・ 国の基準単価を上回る経費等

- ・ 「開催者側」とは、開催校や学校の設置者などを想定しています。
- ・ 国の負担経費は、コーディネーターから被派遣者（講師及び補助者）や債務者へ直接支払われます。

ア 謝金

(a) ワークショップ実施日

区分	単位	単価	1回当たりの上限
講師（主指導者謝金）	1人1回当たり	35,000円	/
補助者	実技指導者	1人1時間当たり	15,300円
	単純労務者	1人1時間当たり	1,010円

【留意事項】

- ① ワークショップ等の実施に当たり、基本的に講師（主指導者）は1名とし、講師1名につき補助者は最大5名まで謝金を負担します。但し、複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、最大で5学級分、講師5名、補助者25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで謝金を負担します。（予算及び申請の状況により、調整させていただく場合があります。）
- ② 同日に同一講師が時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には、講師が指導する対象ごとに1回と数え、謝金を支出することができます。（ただし、同一講師に支出可能な謝金は、1日当たり最大3回分までとします。なお、この場合、1日に実施

する各回をそれぞれ、ワークショップ等の実施回数（3～12回）として数えることとなりますので御留意ください。）

（例）1・2時間目に1年生，3・4時間目に2年生に指導を行う場合は2回，1・2時間目に1・2年生に指導を行う場合は1回

- ③ 講師，補助者が，同日に複数校で別々に指導した場合は，学校ごとにワークショップ等の実施回数を数えることとなります。（ただし，複数校が合同で実施する場合を除く。）
- ④ 補助者（実技指導者）の「1回当たりの上限」については，3時間分の金額を上限とします。（ただし，時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には，1日当たり最大3回分まで謝金を支出することができます。）
- ⑤ 謝金の単価について，上記の基準の金額を下回る額で，芸術家等の了解が得られる場合には，当該金額により謝金の計上を行うことができます。申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は，その規定等を提出してください。
- ⑥ 謝金の額は「平成28年度文部科学省諸謝金単価基準」及び「平成28年度文化庁諸謝金単価基準」に基づくものであり，変更となる場合があります。
- ⑦ 菓子折，金券の購入は認められません。
- ⑧ 講師，補助者をワークショップ実施日に派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書，講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

(b) 打合せ

区分	単位	単価	1回当たりの上限
講師（主指導者謝金）	1時間当たり	5,100円	10,200円 ※1回当たり最大2時間分を上限とする

【留意事項】

- ① 以下の打合せを行う講師に対しては，上表の単価による謝金を計上できます。
 - ・実施校の事業実施前（第1回ワークショップの実施前）に，コーディネーター，学校，芸術家，教育委員会等により，事業全体の目標や方向性，ワークショップ等の内容，実施に関する事務等について協議する実施打合せ
 - ・実施校の実施期間中（第1回ワークショップの実施後，全ワークショップ等の終了前）に，コーディネーター，学校，芸術家，教育委員会等により，それまでの事業の成果と課題を振り返り，その後の事業への反映を協議する中間打合せ
 - ・実施校の事業実施後（全ワークショップ等の終了後）に，コーディネーター，学校，芸術家，教育委員会等により，事業全体の成果と課題について振り返るフォローアップ

※実施校ごとに最大3回まで

※打合せ1回当たり講師1名分のみ

※ワークショップ実施日において、同日に行うワークショップ等に関する事前・事後の打ち合わせについては、(a)の謝金に対する業務の一部となるため、計上できない。

- ② 謝金の単価について、上記の基準の金額を下回る額で、芸術家等の了解が得られる場合には、当該金額により謝金の計上を行うことができます。申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。
- ③ 謝金の額は「平成28年度文部科学省諸謝金単価基準」に基づくものであり、変更となる場合があります。
- ④ 菓子折、金券の購入は認められません。
- ⑤ 講師を打合せに派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書、講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

イ 旅費

講師及び補助者の居住地から学校までの往復旅費（実施回数分支払）

【留意事項】

- ① 補助者については、ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとする。

※原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とする。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とする。

- ② 「単純労務者」は、原則として現地の方を想定しておりますので、旅費は計上できません。
- ③ 同一講師が連続して複数校に派遣される場合は、事業に支障をきたさない範囲で、最も経済的な経路により、旅費の算出を行ってください。
(例：自宅→A校→B校→C校→自宅)
- ④ 同日に複数回実施する場合には、実際の移動分の旅費のみを計上することができます。
- ⑤ 打合せを行う講師に対する旅費については、ア謝金の(b)と同様の打合せに限り計上できます。
※ワークショップ実施日の分(3～12回)とは別に、実施校ごとに最大3回まで
※打合せ1回当たり講師1名分のみ
- ⑥ 原則として、具体的用務毎に計上してください。
- ⑦ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ⑧ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。
- ⑨ 航空機を利用した場合は、領収書に加えて、搭乗券の半券（やむを得ない事情のある場合は、搭乗券の半券のコピーとコピーとする理由書（書式自由））若しくは搭乗証明書を提出してください。

【旅費についての留意事項】

旅費の額は、各都道府県・指定都市で定められた旅費に関する条例等により算出された金額の範囲内となります。ただし、日当を減額することなく、旅費計算の起点は講師・補助者の現住所最寄りの交通機関としていただくようお願いします。

各コーディネーター及び都道府県・指定都市教育委員会等においては、各実施校における被派遣者旅費計算書（様式は採択後に連絡）を必ず精査した上で提出することとし、旅費支出の根拠となる都道府県・政令指定都市で定められた条例等の写しを添付してください。

ウ 実技指導に係る経費

(a) 支給の対象となる例

- ・ワークショップ等の実技指導の実施に係る消耗品などの教材費
- ・楽器などを運搬する際に係る費用（居住地から学校まで）
- ・その他実技指導の際に係る諸雑費

[留意事項]

- ① 対象となるのは、本事業実施に当たり直接必要となる経費です。
- ② 事務用品その他の消耗品のみを計上することとし、備品（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、学校への備え付けを目的としたもの等。）費は計上できません。
- ③ 計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載してください。なお、「事務用品等」といった抽象的な記載は認められません。
- ④ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ⑤ 申請書類をもとに額を決定しますので、原則、申請以降の内容変更はできません。
- ⑥ 本事業の実施に当たり、障害のある児童生徒への配慮のために必要となる経費については、計上できる。

(b) 対象とならない経費

具体的に次のようなものですが、記載のもの以外にも対象とならない経費があります。判断がしがたい経費については文部科学省において査定しますので、あらかじめ御了承ください。

- ・講師が所有する物のレンタル代
- ・講師が所有する物をメンテナンスする場合の費用
- ・講師が制作した教材に係る費用や制作に係る手数料
- ・通常、学校や児童生徒が所有しているもの
- ・児童生徒の移動に係る経費
- ・ピアノ調律代
- ・備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物を含む）
- ・飲食代、記念品代、花束代等、個人に受益があるもの
- ・会場借り上げ（使用）料及び付帯設備使用料

- ・ 体育館等の条件整備に係る経費（ピアノ移動費，暗幕設置費，電気容量が不足する場合の工事等経費など）
- ・ コピー用紙やその他の用紙，トナー等本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（ただし，コピー用紙やその他の用紙については，本事業のみに使用する数量（1冊や1箱など）で購入し，通常の事務経費と明確に区別できる場合は，対象経費として計上することができます。）
- ・ 著作権に関する費用
- ・ 計画書作成時に計上されていないもの

(c) 上限額（1校当たりの実技指導に係る経費の上限）

実施校における実施分150,000円以内

【留意事項】

- ① 予算及び申請状況により調整させていただく場合があります。

(様式1)

平成29年度
文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業—
＜コーディネーター実施方式＞事業計画申請書

第 号
平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

住 所 〒

団 体 名
代表者職・氏名

印

別添事業計画のとおり事業を行いたいので、申請します。

(様式2)

平成29年度
文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業—
事業計画書 (コーディネーター用)

I 団体等の概要

名 称			
代 表 者		フリガナ	
所 在 地	〒 ー		
	TEL	MAIL	
URL			
設立年月日	昭和・平成	年	月 日
法人取得年月日	昭和・平成	年	月 日
設立の目的			
活動内容	*上位3つを記載する。		
活動状況	会報の発行	/年	活動分野
	活動回数	/月	活動地域
学校教育 における 活動実績	学校教育における活動実績 *これまで関わった学校教育における活動実績がある場合は、活動内容、実施年度、実施地域及び実施校名を記載する。		
申請時における 学校との事業実施 状況・連携状況			
法人等の職員数	職員	名(うち常勤職員	名)
会員数		名	会費の有無 有・無
財政状況	前年度経常収入	円	前年度経常支出 円
	前年度資産合計	円	前年度負債合計 円

II. 事業実施方法等

*事業を行う予定の地域ごとに以下の表を作成すること。

事業を行う予定の地域名（都道府県又は市町村及び学校数）
*申請団体が事業を行う予定の都道府県名又は市町村名及び当該地域で実施を予定している学校数を記入する。
事業を行う予定の地域において、本事業を実施する必要性
*事業を行う予定の地域において、本事業を実施する必要性について記入する。
事業を行う予定の地域の教育委員会等との連携・協力の方法
*事業を行う予定の地域の教育委員会等との連携・協力の方法（役割分担を含む）について記入する。
実施校の募集及び選定の方法
*実施予定校数を確保するための募集及び選定の工夫等について記入する。
実施校の教員との連携・協力の方法
*実施校の教員（主に事業担当教員や学級・学年担任教員）との連携・協力の方法（役割分担を含む）について記入する。
芸術家の選定、連携・協力の方法
*講師、補助者を依頼する芸術家について、適正な選定の方法、連携・協力の方法について記入する。

<p>ワークショップ等の効果的な実施方法</p>
<p>*授業前の準備、授業内容に関する芸術家及び学校への助言（授業のめあてとワークショップのねらいとをすり合わせるための調整など）、授業中のサポートなど、効果的にワークショップ等を実施するための工夫等について記入する。</p>
<p>「授業実践プログラム（案）」の作成方法</p>
<p>*「授業実践プログラム（案）」の作成方法、作成スケジュール等について記入する。</p>
<p>事業の成果と課題の把握・検証方法</p>
<p>*事業の成果と課題を把握・検証する方法等について記入する。</p>
<p>地域に及ぼす効果</p>
<p>*本事業の実施により、地域に及ぼす効果とその検証方法等について記入する。</p>
<p>ワークショップ等に係る講師、補助者、コーディネーター等の育成</p>
<p>*団体として取り組んでいる又は取り組む予定のワークショップ等に関する人材育成の方法や工夫等について記入する。</p>
<p>本事業に係る業務を行うための本拠としての施設・設備等</p>
<p>*本事業に関するコーディネート業務、会計処理業務等の業務を行うための施設、設備等の環境について記入する。</p>

注1) 団体の定款又は規約・規定、事業報告書（最新事業年度の取組等がわかるもの）、収支計算書、貸借対照表、会報誌最新号（発行している場合）を添付すること。

Ⅲ. 実施体制について

① 業務体制

事業担当者体制	計 名 (実人数)						
担当者代表氏名							
担当者氏名	所属団体 部局・職名	常/非	具体的な役割分担	経験従 事年数	従事 期間	配分率 (%)	賃金 対象

注)「担当者氏名」は、本事業の委託を受けてコーディネート業務（事務処理業務、会計処理業務を含む）を行う者を記載する。（本事業で学校へ派遣される芸術家は含まない。）なお、新たに雇用する予定の者を充てる場合には氏名欄は「新規雇用者」と記入すること。

注)「常/非」は、本事業への関わり方について、常勤か非常勤かの別を記載する。

注)「具体的な役割分担」は、本事業においてどのような仕事に従事するのかについて、分かるように記載する。

注)「経験従事年数」は、過去、コーディネート業務に従事した年数を記載する。

注)「従事期間」は、本事業に対して、いつからいつまで従事するのかについて記載する。

注)「配分率」については、各自の全仕事時間のうち、それぞれが本事業に割り当てる（専従する）時間・労力の割合（貢献度合い）について記載する。

注)「賃金対象」は、本事業の賃金（様式4）の支出対象となる者について○を付ける。

注) 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

② 派遣可能な芸術家等

法人又は団体名等	派遣可能 人数	分野名	備考

注) 団体がコーディネートすることにより派遣が可能な芸術家が所属又は関係する法人又は団体についての情報(所属する団体がない場合は個人名)を記載する。補助者については、記載不要。

注)「備考」は、特記すべき事柄があれば記載する。

注)「分野名」は、委託要項「2. 委託内容(1)ア」に示す「分野」を参考にして記載する。

注) 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

③ 「授業実践プログラム（案）」作成体制

氏名	所属団体 部局・職名	具体的な役割分担

注) 「授業実践プログラム（案）」の作成に従事する者（団体，芸術家等，学校，教育委員会等の担当者等）を記載すること。特に，研究者等の外部有識者の参画を予定している場合は，必ず，記載すること。

注) 芸術家等，外部有識者については，文部科学省の諸謝金単価基準に基づき，謝金を計上することができる。

(様式3)

ワークショップ等実施計画例

※ 本事業に趣旨に合致するワークショップ等の計画例について、これまでに行ってきた教育活動等を参考にするなどして、作成する。

計画案作成責任者氏名（職業）	()
1回当たりの想定対象学年・人数	学校 年生 名
1回当たりの想定講師・補助者数	講師： 名 補助者： 名
想定される講師名	
想定される教育課程上の位置付け (教科名)	
想定される全実施回数	全 回
計画案の趣旨、目標、育成を目指すコミュニケーション能力等	
全体計画案（各回の目的・ねらい、位置付けと内容の概要 など）	

第1回	全 回中の 第 回目
目 標	
ね ら い	
内 容 及 び 時 間 配 分	
実 施 上 の 留 意 点	
ふ り か え り の 観 点	
講 師 ・ 補 助 者 に よ る 所 見 の 観 点	

第2回	全 回中の 第 回目
目 標	
ね ら い	
内 容 及 び 時 間 配 分	
実 施 上 の 留 意 点	
ふ り か え り の 観 点	
講 師 ・ 補 助 者 に よ る 所 見 の 観 点	

第3回	全 回中の 第 回目
目 標	
ね ら い	
内 容 及 び 時 間 配 分	
実施上 の 留意点	
ふりかえり の観点	
講師・補助 者による 所見の観点	

※ 「全体の計画案」で位置付けられたワークショッププログラムのうち、少なくとも3回分について、各回の内容を記載すること。なお、本様式で提出した計画例は、その通りに実施することを求めるものではない。

(様式4)

委託業務経費

※記入に当たっては、別添の「事業計画書の記入上の留意事項等について」を参照すること。

(1) 平成29年度経費予定額

(単位：円)

費目	種別	経費予定額	内 訳
事業費 (※1)	賃金(※2)	円	
	旅費	円	
派遣費	謝金(※3)	円	
	旅費	円	
	実技指導に係る 経費 ※1校当たり15万円以内	円	
消費税相当額		円	賃金・謝金等の8%
一般管理費(※4)		円	(事業費+派遣費+消費税相当額)×〇〇%
再委託費(※5)		円	
合 計		円	
備 考			

※1 事業費の総額は、派遣費の総額の2分の1を超えないものとする。

※2 交通機関等による移動時間は、原則として賃金に含めることはできない。また、申請団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できない。

※3 申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出すること。

※4 10%を上限とする。内訳の欄には一般管理費率を記入すること。

※5 再委託を行う場合は、委託予定額を記入し、「(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出すること。

(2) 再委託に関する事項及び再委託費の内訳

※平成29年度に再委託を行う場合には、以下の書類を作成し、提出すること。

①再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額 (単位：円)	

②再委託費の内訳

(単位：円)

費目	種別	経費予定額	内 訳
事業費	賃金	円	
	旅費	円	
派遣費	謝金	円	
	旅費	円	
	実技指導に係る経費	円	
消費税相当額		円	賃金・謝金等の8%
一般管理費		円	(事業費+派遣費+消費税相当額)×○○%
合 計		円	
備 考			

賃金の対象となる業務の内容について (例)

- ◆ [] 内は、この「公募要領」の「6. 業務内容及び事業の流れ等 (2)」との対応
- ・ 諸方面との連絡・調整 [①~⑩] * 1校あたり1~3時間程度, 合計3時間×15日程度
○○時間
- ・ 実施校の募集・選定 (教育委員会との打合せ等含む) [①②] * 8時間×2~5日程度
○○時間
- ・ 芸術家の選定, 交渉 [③] * 1校あたり2~6時間程度
○○時間 × ○○校分 = ○○時間
- ・ チケット, 宿泊等の手配 [④⑤⑥] * 1校あたり1~2時間程度
○○時間
- ・ 実施打合せ [④] * 1校あたり1~2時間程度
○○時間 × ○○校分 = ○○時間
- ・ ワークショップ等の実施 [⑤] * 1校あたり (2回~実施回数) × 実施時間
○○時間 × ○○回 × ○○校分 = ○○時間
- ・ フォローアップ [⑥] * 1校あたり1~3時間程度
○○時間 × ○○校分 = ○○時間
- ・ 事業完了報告書等の作成 [⑦⑨⑩] * 1校あたり8時間×(1~3日)程度
○○時間 × ○○校分 = ○○時間
- ・ 授業プログラム (案) の作成 (受託団体が執筆する場合) [⑧] * 8時間×(3~5日)程度
○○時間
- ・ 会計処理 * 1校あたり2~8時間程度
○○時間 × ○○校分 = ○○時間
- ・ その他 (計上の妥当性等について記載すること)
○○時間

【業務時間総合計】 ○○○時間

※ 各項目は例示であり, 全ての項目を記載する必要はない。また, 適宜項目を追加しても構わない。

※ 実施校によって回数等が異なる場合は並列して記載すること。

※ * で示した標準時間 (1人で行った場合) を参考に計画すること。なお, これまでの実績を勘案し, 標準時間を超えて計画しても構わない。(その場合は, 必要に応じて理由の提出を求める場合がある。)

(様式5)

平成 年 月 日

申請団体との連携協力確認書

_____(教育委員会等名) 印

平成29年度「文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業—
＜コーディネーター実施方式＞」において、公募要領「6. 業務の内容及び事業の流れ等」
と申請団体による事業計画書（様式1～4）を確認し、下記3により、下記2の申請団体
と連携協力することとします。

記

1. 実施校を設置する教育委員会等名（国立大学法人や学校法人を含む）
2. 連携協力する法人又は団体名（申請団体名）
3. 申請団体と連携協力を行うことを判断した理由
（申請団体と教育委員会等とのこれまでの関わりなどがあれば、それも記入すること）

※ 連携協力する教育委員会等が市区町村教育委員会の場合、都道府県教育委員会に
その旨の連絡をしてください。

※ 本事業の実施に関わる旅費については、教育委員会等が適用している旅費に関す
る規定等によるので、実施計画書の確認の際は、旅費の額について精査してくださ
い。

【様式6】

委託業務完了(廃止)報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
初等中等教育局長 ○○○○ 殿

(受託者)住所 〒

団体名及び
代表者名

印

平成29年度「文化芸術による子供の育成事業ーコミュニケーション能力向上事業ー〈コーディネーター実施方式〉」の委託業務は、平成 年 月 日に完了(廃止)したので、下記の書類を添えて報告します。

なお、知的財産権(又は著作権等)は、無償で譲渡します。

記

1. 業務結果説明書(別紙イ)
2. 業務収支決算書(別紙ロ)

(別紙イ)

業務結果説明書

1 業務の実績

(1)業務の実施日程

業務項目	実施期間(平成 年 月 日～平成 年 月 日)											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実績の説明

(ア)派遣事業実施に係る業務

i)事前打合せの状況

実施月日	市区町村	実施校	打合せ内容

ii)実施状況

実施月日	市区町村	実施校	分野	派遣芸術家氏名	実施内容

実施月日	市区町村	実施校	分野	派遣芸術家氏名	実施内容

iii) 事業実施のフォローアップの状況

実施月日	市区町村	実施校	ヒアリング内容, アドバイス, 変化状況等

実施状況報告書

平成29年度
文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業—
＜コーディネーター実施方式＞
実施状況報告書

団体等名

都道府県・政令指定都市名

実施校名		学校長名			
実施校所在地 (最寄りの公共交通機関)		担当者名			
()		TEL			
		FAX			
実技指導等の実施回数		実施分野	番号 記号 名称		
所属・関係団体					
講師	氏名 (芸名・雅号)	派遣回			
補助者等	氏名 (芸名・雅号)			補助内容等	
実施日時		平成 年 月 日() : ~ :			
教育課程		教科()	総合的な学習の時間	特別活動	その他()
第1回	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()		参加児童生徒人数	
	実施内容・児童生徒の反応等				
実施日時		平成 年 月 日() : ~ :			
教育課程		教科()	総合的な学習の時間	特別活動	その他()
第2回	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()		参加児童生徒人数	
	実施内容・児童生徒の反応等				
実施日時		平成 年 月 日() : ~ :			
教育課程		教科()	総合的な学習の時間	特別活動	その他()
第3回	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()		参加児童生徒人数	
	実施内容・児童生徒の反応等				

※ 「派遣回」の欄については、各講師又は補助者が派遣された回を記入すること(第1回、第2回など)。

※ 講師及び補助者の人数が様式の枠を超える場合は、枠を追加して記入すること。

※ 「実施分野」の欄については、別紙の分類表に掲げる番号と記号及び名称を記入すること。(なお、「その他」については、その内容が分かるように記載すること。)

※ 「実施内容・児童生徒の反応等」は、各回ごとに実施した指導内容や児童生徒の反応などについて簡潔に記載すること。(記載に当たっては、講師とよく相談すること。)

※ 様式の枠内に収まらない場合は、別紙を作成し添付すること。

※ 学校として独自にアンケート等による児童生徒の反応をまとめたものや、本事業を実施した際の学習指導案など参考資料として添付できる場合は、可能であれば提出すること。

※ 実施記録写真については次のとおり

※ 写真添付欄

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for attaching photographs as indicated by the text above it.

(別紙 口)

業務収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	事業費		0		
	派遣費		0		
	消費税相当額		0		
	一般管理費		0		
	合計	0	0		
収 入	委託費の額				
	自己調達額		0		
	その他		0		
	合計	0	0		
		精算金額		0	

2. 決算費目別内訳

[A]支出

(費目)事業費(賃金)

氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	資料番号(備考)
A				
小計	0			

別途添付する証拠書類に番号を付し、該当する欄に対応する証拠書類の番号を

(費目)事業費(旅費)

種別及び氏名	摘要	左の金額の対象期間	金額(円)	支払年月日	資料番号(備考)
B					
小計			0		

(費目)派遣費(謝金)

種別及び氏名	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	資料番号(備考)
C							
小計				0			

(費目)派遣費(旅費)

種別及び氏名	摘要	左の金額の対象期間	金額(円)	支払年月日	資料番号(備考)
D					
小計			0		

(費目)派遣費(実技指導に係る経費)

種別及び品名	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	資料番号(備考)
E								
小計				0				

(費目)消費税相当額

種別及び品名	金額(円)	摘要
消費税相当額		上記〇〇の8%
小計	0	

一般管理費率は、契約時に取り決めた一般管理費率とすること。

(費目)一般管理費

種別及び品名	金額(円)	摘要
一般管理費		上記〇〇の〇〇%
小計	0	

[B]収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
その他			
合計		0	

【別紙ハ】 打合せ等の記録簿

No. _____

月 日 ()		時間 : ~ :	都道府県市	場所	
参加者名	コーディネーター				
	講師			印 サイン	
	実施校 教育委員会			印 サイン	
内容	項目				

月 日 ()		時間 : ~ :	都道府県市	場所	
参加者名	コーディネーター				
	講師			印 サイン	
	実施校 教育委員会			印 サイン	
内容	項目				

月 日 ()		時間 : ~ :	都道府県市	場所	
参加者名	コーディネーター				
	講師			印 サイン	
	実施校 教育委員会			印 サイン	
内容	項目				

- ※本記録簿は、【様式15】委託業務完了(廃止)報告書における業務収支決算書(別紙ロ)の証拠書類として提出すること。
- ※契約日以降に、コーディネーターが参加したすべての打合せ、フォローアップ等について、本記録簿に記入すること。
- ※時間の欄には、実際に打合せやフォローアップ等を実施した時間を記入すること。
- ※場所の欄には、実際に打合せやフォローアップ等を実施した場所を記入すること。
- ※参加者名の欄には、参加者全員の氏名を記入(学校名、教育委員会名も記入)し、参加者(講師や実施校等)の代表者に印(認印可)又はサインをもらうこと。
- ※内容欄の項目については、申請時に提出した「別紙様式 賃金の対象となる業務の内容について」に記載した項目(例:実施校等との事前打合せ)を記入すること。
- ※内容欄については、打合せやフォローアップの内容を簡潔に記入すること。

平成29年度「文化芸術による子供の育成事業－コミュニケーション能力向上事業－〈コーディネーター実施方式〉」
経費報告書

都道府県・指定都市名	団体等名	
	実施校名	

実施日	1回目	月 日	2回目	月 日	3回目	月 日	4回目	月 日
	5回目	月 日	6回目	月 日	7回目	月 日	8回目	月 日
	9回目	月 日	10回目	月 日	11回目	月 日	12回目	月 日

【謝金】

回数	講師			補助者				単純労働者			合計	
	35,000円/回			5,100円/時間				1,010円/時間				
	人数	氏名	小計	人数	氏名	時間	小計	人数	氏名	時間		小計
1			0				0				0	0円
2			0				0				0	0円
3			0				0				0	0円
4			0				0				0	0円
5			0				0				0	0円
6			0				0				0	0円
7			0				0				0	0円
8			0				0				0	0円
9			0				0				0	0円
10			0				0				0	0円
11			0				0				0	0円
12			0				0				0	0円
回数	講師(事前打合せ/フォローアップ)											
	5,100円/回											
	人数	氏名	小計									
1			0								0円	
2			0								0円	
3			0								0円	
謝金合計(A)											0円	

※ 謝金の額は「平成28年度文部科学省経費単価基準」に基づく。単価を受託先の文給規程による場合(文部科学省経費単価基準より単価が低い場合に限り)には、必要に応じて様式を加工して作成すること。

※ 各回における補助者の時間に1時間未満の端数がある場合、30分以上は1時間に切り上げて記入・計算し、30分未満は切り捨てて計上しないこと。

【旅費】

区分	積算	合計	備考
講師に係る分	(様式14「被派遣者旅費計算書」のとおりに)	円	
補助者に係る分	(様式14「被派遣者旅費計算書」のとおりに)	円	
旅費合計(B)		0円	

※ 「合計」欄には、講師及び補助者について人数分作成した様式14「被派遣者旅費計算書」の総合計を記入すること。

【実技指導に係る経費】

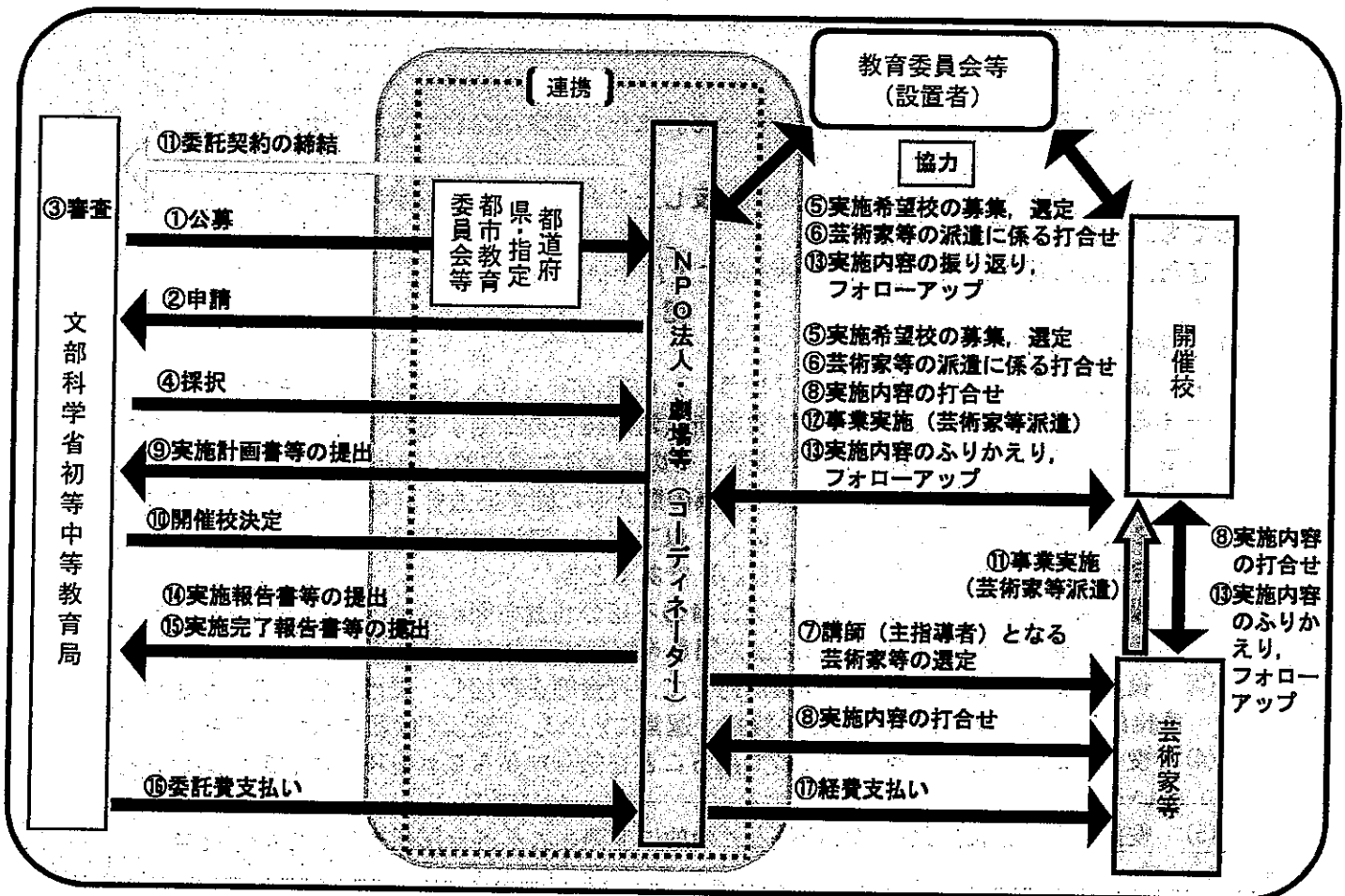
項目	単価	数量(単位)	合計
	円	()	0円
	円	()	0円
	円	()	0円
	円	()	0円
	円	()	0円
	円	()	0円
実技指導に係る経費合計(C)			0円

※ ワークショップ等の実技指導に係る経費の概算書類(請求書等)を添付すること。

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

総合計(A+B-C)	0円
-------------------	----

文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業— コーディネーター業務を行う団体の活用による実施方法の流れ



コーディネーター業務を行う団体の採択

- ① 文部科学省から都道府県・指定都市教育委員会等を通じて公募(市区町村教育委員会へも通知願います。)
- ② 本事業の委託を希望するNPO法人・劇場等が申請書類を提出
- ③ 文部科学省において、申請内容を審査
- ④ 採択通知の発出

事業実施の流れ

- ⑤ 本事業の委託を受けたNPO法人・劇場等(以下「コーディネーター」という)が、地域の教育委員会との協力の下、実施希望校の募集・選定
- ⑥ コーディネーター・学校・地域の教育委員会による芸術家等の派遣についての打合せ
- ⑦ コーディネーターが、講師(主指導者)となる芸術家等の選定
- ⑧ コーディネーター・学校・芸術家等の三者による実施内容の打合せ
- ⑨ コーディネーターが打合せを踏まえ実施計画書等を作成し、国へ提出
- ⑩ 国は提出された実施計画書等を審査・確認の上、開催校を決定
- ⑪ 国とコーディネーターとの委託契約の締結
- ⑫ 芸術家等を学校へ派遣し、コーディネーターの立ち会いの下、ワークショップ等の実技指導の実施
- ⑬ 事業実施後、コーディネーター・学校・芸術家等・地域の教育委員会の四者による実施内容のふりかえり及びフォローアップを実施

事業終了後の流れ

- ⑭ コーディネーターが実施報告書等を国へ提出
- ⑮ 委託業務終了後、コーディネーターが、実施完了報告書等を国へ提出
- ⑯ 国からコーディネーターに委託費の支払い
- ⑰ コーディネーターから芸術家等に経費の支払い

誓約書(例)

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

署名(自署)

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

平成29年度
文化芸術による子供の育成事業—コミュニケーション能力向上事業—
＜コーディネーター実施方式＞
委託先選定に係る審査基準

1. 採択案件の決定方法

提案された事業計画書について審査を行い、合計37点以上得た者のうち評価点が最も高い者から順に予算規模の範囲内において採択案件に決定する。

2. 審査方法

事業計画書に基づき、文部科学省に設置された審査委員会において審査を実施する。また、審査期間中に事業計画書の詳細に関する追加資料の提出を求める場合がある。

3. 評価方法

評価は以下の各項目について、次の評価基準による評価とし、審査委員がそれぞれ決定した得点を合計し、それを平均したものを当該提案者の得点とする。

【評価基準】

1 「(1) 事業内容に関する評価」及び「(2) 事業実施体制等に関する評価」に係る評価は、以下の評価基準により5段階評価を行う。

- S (5点) …大変優れた評価をする。項目として評価が高い。
- A (4点) …優れた評価をする。項目として評価できる。
- B (3点) …評価する。項目の評価として普通。
- C (2点) …評価が劣っている。項目として評価が低い。
- D (1点) …評価できない。項目として評価できない。

2 「(3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価は、以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等

- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1点
- ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝2点
- ・認定段階3＝3点

・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ））＝0.4点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

- ・くるみん認定＝1点
- ・プラチナくるみん認定＝2点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ユースエール認定＝2点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

(1) 事業内容に関する評価 (60点満点)

- ① 実施を計画しているワークショップ等について、本事業の趣旨（芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等となっているか、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する取組となっているか、教育課程に適切に位置付けられる内容であるかなど）を踏まえているものであること（5点×3）
- ② 実施を計画しているワークショップ等について、全体及び各回の計画が適切かつ効果的なもの（全体の目標や育成を目指すコミュニケーション能力が適切なものとなっているか、各回のワークショップのねらいや展開が効果的なものとなっているか、効果的にワークショップを実施するための工夫等がなされているかなど）であること（5点×3）
- ③ 本事業の実施に当たって、申請団体と、事業を行う地域の教育委員会、実施校の教員、芸術家との連携・協力の方法が、本事業の趣旨を踏まえた効果的な実施に寄与するものであること（5点）
- ④ 学校と芸術家等とのコーディネート業務の実施について、実施校の募集及び選定の方法が工夫され、その結果として、実施を予定する規模（学校数）が妥当であるものであこと（5点）
- ⑤ 本事業の実施において派遣可能な芸術家等の分野・人数等及びその選定方法が、本事業の趣旨及び申請内容に照らして適正であり、地域の実情や実態、学校のニーズに適應するものであること（5点）
- ⑥ 「授業実践プログラム（案）」の作成方法や作成スケジュール、作成体制は、他の地域や学校の実践に資するものを作成する上で、妥当かつ有効なものであること（5点）
- ⑦ 本事業の成果と課題について、その把握・検証方法が、妥当かつ有効なものであること（5点）
- ⑧ 妥当な経費が示されていること。（5点）

(2) 事業実施体制等に関する評価 (30点満点)

- ① 申請団体について、申請内容の実施に必要な人員・組織・組織体制が整っており、コーディネート業務や会計処理業務など、必要な業務を適切に安定して実施できる、財務基盤を含めた体制を有していること（5点×2）
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための知見や能力を有していること（5点×2）
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績を有していること（5点）
- ④ コーディネート業務や会計処理業務等を行う本拠としての施設や当該業務を行うのに必要な設備等の環境が整備されていること（5点）

(3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 (3点満点)

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。