

文化芸術活動基盤強化基金

クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業

企画提案要領



クリエイター等育成プログラム

令和6年度～令和8年度

(委託型)

《企画提案書の提出期間》

令和6年4月17日(水) 10:00 ~ 4月26日(金) 17:00

令和6年4月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

1. 企画の提案について	2
2. 企画提案書の提出方法について	8
3. 審査について	9
4. 委託契約及び業務実施、精算について	9
5. 成果物および知的財産権等の取扱いについて	11
6. 留意事項について	11
＜資料1＞経費計上における留意点	13
＜資料2＞審査要領	20

《企画提案書提出方法及び問い合わせ先》

【提出方法】

以下のページより提案受付フォームに進み、提出書類一式をアップロードしてください。

<https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2024/3138.html>

＜受付期間＞ 令和6年4月17日（水）10:00 ～ 4月26日（金）17:00

【問い合わせ先】

独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 文化芸術活動基盤強化基金担当

問い合わせフォーム（下記ページ内「お問い合わせ」より）：

<https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2024/3138.html>

＜受付期間＞ 令和6年4月16日（火）17:00 まで

文化芸術活動基盤強化基金の趣旨・目的

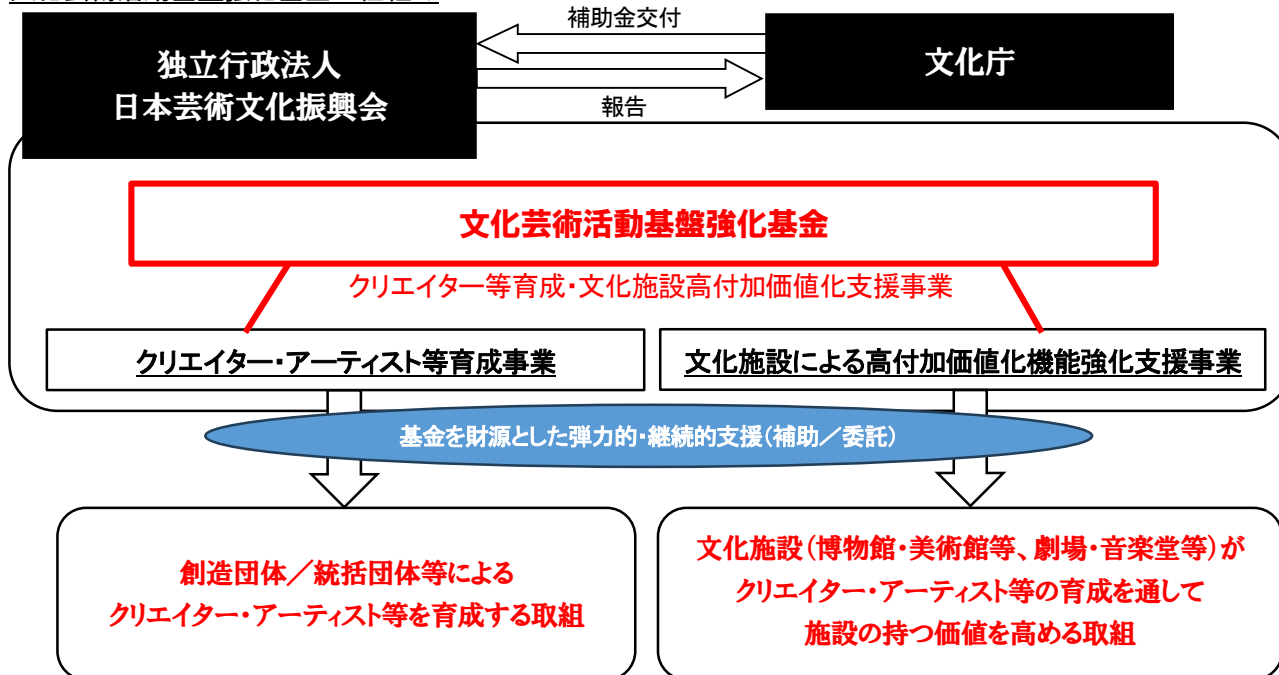
文化芸術活動基盤強化基金は、国からの補助金により、クリエイター・アーティストの育成及び文化施設の高付加価値化のために行う事業を実施するために設置された基金です。

我が国のマンガ、アニメ、音楽、現代アート、伝統芸能等のコンテンツは、海外でも高く評価されており、国内市場にとどまらず世界に発信することにより、日本の成長力の強化にも資するものです。こうした中、次代を担うクリエイター等が、挑戦機会やサポート環境の不足等により、活動を断念したり、国外に拠点を移したりすることは、我が国の文化芸術創造やコンテンツ市場にとって大きな損失となります。

このため、マンガ、アニメ等をはじめとする各コンテンツ分野において、次代を担うクリエイター等の挑戦・育成を支援するとともに、その活躍・発信の場である文化施設の機能強化を支援することを目的に、本基金を活用して「クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業」を実施し、弾力的かつ複数年度にわたって支援を行います。

本事業の実施を通じて、グローバルに活躍できるクリエイター等の育成支援を推進し、各分野全体の文化芸術活動の活性化、国際的プレゼンスの向上に繋げることを目指します。

文化芸術活動基盤強化基金の仕組み



<事業メニュー>

事業名	メニュー名
クリエイター・アーティスト等育成事業	クリエイター等育成プロジェクト支援(補助型)
	クリエイター等育成プログラム(委託型)
文化施設による高付加価値化機能強化支援事業	<博物館・美術館等>
	<劇場・音楽堂等>

1. 企画の提案について

(1) 本メニューの概要・目的

メディア芸術(マンガ、ゲーム、メディアアート、短編アニメーション(アートアニメーション)、映画(実写映画及びアニメーション映画))、現代アート、舞台芸術等の分野における、次代を担う若手クリエイター・アーティスト・キュレーター等※(以下「若手クリエイター等」という。)の人材育成を目的に、海外展開に向けた指導・助言、海外アートフェスティバル等への派遣や出品、著名な海外美術館等を会場とした展覧会等の企画・交渉・実現、現地関係先とのネットワーク形成のサポート等による育成プログラムを、5か年程度の事業計画の下、3か年程度にわたって委託事業として実施します。

これらの事業の実施により、若手クリエイター等の経験蓄積・ネットワーク形成、知名度向上等を後押しし、もってクリエイター等の育成支援とするものです。

受託者は対象とする若手クリエイター等や指導・助言等を行うアドバイザー等の選定、派遣や出品等に向けた連絡・調整等の一切を担うものとします。

(2) 募集概要

○対象となる業務期間

令和6(2024)年6月以降の委託契約締結日から令和8年度末(令和9(2027)年3月31日(水))までの約3年間に業務期間とします。

※ただし、本事業は令和10年度末(令和11(2029)年3月)までの5年間の実施計画に基づき、弾力的かつ継続的に実施することを想定していることから、企画提案にあたっては令和10年度末までの実施計画を踏まえた一体的・継続的な内容として検討してください。

○対象となる区分・分野

マンガ、ゲーム、メディアアート、短編アニメーション(アートアニメーション)、映画(実写映画及びアニメーション映画)、現代アート、舞台芸術等の7区分(8分野)とします。企画提案にあたっては区分を1つ選択してください。

※参考:それぞれの区分・分野における若手クリエイター等の例

(職種については例示であり、各育成プログラムにおいて対象とするクリエイター等は、企画提案内容及び審査結果等を踏まえ、独立行政法人日本芸術文化振興会及び文化庁との協議の上で決定します)

区分	分野	職種の例
マンガ	マンガ	漫画家・編集者 等
ゲーム	ゲーム	ゲームクリエイター・ゲームデザイナー 等
メディアアート	メディアアート	メディアアート作家・キュレーター・展示エンジニア 等
短編アニメーション(アートアニメーション)	短編アニメーション(アートアニメーション)	アニメーション監督・アニメーター・CGクリエイター 等

映画	実写映画	映画監督・プロデューサー・脚本家・VFX クリエイター等
	アニメーション映画	映画監督・プロデューサー・脚本家・アニメーター・CG クリエイター・声優 等
現代アート	現代アート	美術家・キュレーター 等
舞台芸術等	舞台芸術等(音楽・舞踊・演劇・伝統芸能等)	実演家・指揮者・脚本家・作曲家・演出家・舞台スタッフ等

ここでの「メディアアート」はデジタル技術を用いて作られたアート(インタラクティブアート、インスタレーション等)を指します。

○予算規模

1分野あたり原則として2億円(約3年間分)を上限とします。

※ 「映画」区分は2分野として取り扱います。

※ 事業予算の制約上、企画提案時の経費の合計額満額で契約されるとは限りません。

※ 委託契約の額は、取組の目的・内容等を踏まえ、計上された必要な経費を精査した上で決定します。

※ 業務完了後に費用の精算等を行う概算契約方式とします。

○募集する企画提案内容及び求める要件

今後、国際的な活躍が期待される若手クリエイター等の育成を目的とし、以下の内容及び要件への対応を含む育成プログラムの企画を募集します。なお、企画提案にあたっては(1)～(10)の取組について具体的に記載してください。

(1) 業務の実施方針及び実施計画・スケジュール等の決定

○ 契約締結後速やかに、独立行政法人日本芸術文化振興会(以下「振興会」という。)及び文化庁と協議の上、今回業務全体の具体的な実施方針及び実施計画・スケジュール・予算配分を決定すること。

なお、本事業全体は令和10年度末までの取組として想定されているため、令和10年度末までの5年間の実施計画もあわせて提示すること。

(2) 育成・支援体制の構築、育成対象者の選定

○ 振興会及び文化庁との協議の上、当該分野に精通した伴走支援アドバイザー(以下「アドバイザー」という。)を複数名(5名程度)選定し、チームによる若手クリエイター等の育成・支援体制を構築すること。

なおアドバイザーは、育成対象者の選出から指導・助言までを受託者と共に行うこととし、海外での活動実績や若手育成、国内外でのビジネス展開、海外におけるニーズ等に精通した人物を必須とする。企画提案時には、アドバイザー候補となる人物の氏名・略歴等を具体的に提示すること(本人の内諾が済んでいる場合はその旨を明記すること)。

○ アドバイザーの助言内容等も踏まえ、育成対象とする若手クリエイター等(以下「育成対象者」という。)5～10名程度(グループやチームも可)を選定すること(必要に応じてこれを上回ることも可とする)。

なお育成対象者は、選定時点で日本国内において一定の活動実績を有し、かつ将来において国際的に活躍することが期待できる者とし、各分野の有識者による推薦や公募による審査等、本事業の趣旨・目的に照らして最も適切な者を選出できる方法により選定すること(企画提案時に育成対象者の予定人数や選考方法・選考基準・選考者等を具体的に明記すること)。選出方法や育成対象者の決定にあたっては、あらかじめ振興会及び文化庁と十分に協議すること。

- 選定した育成対象者には、本事業の趣旨及び実施内容について十分な説明及び確認を行い、本人の同意の上で各取組を開始すること。

なお、育成対象者及びアドバイザーと受託者間で業務委託契約等の契約を締結し、育成プログラム参加のための前提条件や活動時のトラブル発生時の対処方法について明確化すること。また、育成プログラム実施期間中に育成対象者を途中変更することは原則として想定しない(育成対象者の追加は可能)。

(3) 海外展開に向けた指導・助言等の実施

- 選定した育成対象者に対し、(2)で構築した育成・支援体制の元、(4)及び今後の国際的な活躍に向けた指導・助言等を実施すること。

例：海外市場・IP についての知識の吸収(講義等)、海外に対する発信力及びプレゼンテーション力などの習得、海外でのリサーチやレジデンスの実施、海外イベント等への参加・視察、国内の世界的イベント等への参加・出展等

- 育成対象者に対する指導・助言等は育成プログラムの実施期間中、継続的に実施すること。

(4) 育成対象者の海外フェスティバル等への派遣・出品等及びその支援

- 育成プログラムの実施期間中に1回以上(映画区分は分野毎に各1回以上)、海外で行われるフェスティバル・芸術祭・イベント・展示会等に育成対象者を派遣、及びその作品を出品等すること(企画提案時に具体的な派遣・出品等先候補とその選定理由について提示すること)。

またそれらに向け、育成対象者への指導・助言等のサポートを行うこと。

- 派遣・出品等する海外フェスティバル等については、今後の育成対象者の活躍に資するものであることを念頭に、アドバイザー等の意見等を踏まえ、振興会及び文化庁と協議の上で選定すること。
- 派遣・出品等先のフェスティバルとの交渉や調整、作品の調整、メディア対応、関連するイベント等を実施すること。
- 派遣・出品等にあたって必要となる場合は、支援する育成対象者の作品の翻訳やローカライズ、ステートメントの執筆等を行うこと。

(5) 成果発表等

- (3)及び(4)の実施を通じて得られた成果について、育成対象者以外の若手クリエイター等や有識者・業界関係者等へも還元することを目的に、国内向けの成果発表会等を実施すること。成果発表会等の形式は問わないが、広く一般の参加・観覧等が可能な体制とすること。

(6) 普及的な取り組み及び広報等の実施

- 広く育成対象者以外の若手クリエイター等に対し、今後国際的な活躍等を目指す際に必要となるような知識・ノウハウ等を普及する取組を実施すること。
- 本事業及び本プログラムの実施効果を高めるため、必要となる広報施策(派遣・出品等先となる海外現地の人脈を活かしたプロモーションやマーケティング、普及的な取り組みや育成対象者公募・成果発表等の実施周知、有識者・業界関係者等への本事業のPR等)を積極的に実施すること。実施にあたっては、振興会又は文化庁が実施する広報施策や、別区分の受託者が実施する広報施策等との連携を図ること。

(7) 実施成果の分析・検証

- (3)～(6)の実施後は、実施内容及び成果について速やかに調査・分析・検証等を行い、以降の育成プログラム内容の改善に反映させるとともに、必要に応じて育成対象者へもその内容を還元すること。
なお、得られたデータは本事業全体の効果測定・政策分析等に用いることも想定していることから、調査・分析項目や評価指標については、あらかじめ振興会及び文化庁と協議の上で決定すること。

※ 業務期間内(約3年間)において、以下の調査・分析項目や評価指標についての報告を求める予定です。

[評価指標(必須)]

- 育成プログラムに参加した若手クリエイター等の数
- 海外で行われたフェスティバル・芸術祭・イベント・展示会等への派遣、出品等の件数

[その他、成果の把握に際して必要となる項目例]

- 国内外の団体・企業等との連携体制(連携先の団体数、事業提携数、拠点形成数など)
- 国内外で行われた出品・展示・成果公開等の数(展示数・日数等)
- 国内外で行われた出品・展示・成果公開等の入場者数及び入場者の評価
- 批評家・専門家による批評等の内容

(参考) 令和9～10年度においては、以下の調査・分析項目や評価指標についての報告を求める予定です。

- ◇ 支援したクリエイターによる国内外での出品・展示・その他企画の実施、成果公開等の件数
- ◇ 支援したクリエイターの国内外における受賞・ノミネート等の件数

(8) 令和9年度以降の取組に向けた準備等

- (1)で策定した令和10年度末までの実施計画に基づき、令和9年度以降の取組の実施に向けた準備・調整等を実施すること。

(9) 事務局の設置・運営等

- 育成プログラムの実施に必要な企画、運営、事務等を行うため、受託者において事務局を設置すること。
- 業務従事者の実績、専門的知見等を考慮した上で、育成プログラムを実施するために適切な人員を配置するとともに、執行体制と役割分担を明確にし、実施体制を確立すること。
- 実施計画に基づき、振興会への必要な連絡と事務を執り行うこと。なお、育成プログラムの実施期間中は、振興会及び文化庁と定期的に協議の場を設けること。
- 育成対象者について、育成プログラムの終了後もその活動状況を把握し、振興会又は文化庁より求められた場合は速やかにこれを報告できる体制を整えること。
- 振興会又は文化庁(その業務委託先を含む)が本事業全体の広報施策を実施する際、各種素材の提供(育成対象者やアドバイザー、またはその作品を取り上げる場合は、これにかかる許諾・権利処理等の一切の手続きを含む)、取材調整、記事執筆等の必要な協力を実施すること。
- その他、業務の実施状況を踏まえ育成プログラムに係る追加的な提案を随時行うこと。

(10) その他、本事業の目的達成のために必要な事項

※ 留意事項

- ・事故等(例:第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合等)が発生した場合は、速やかに振興会に報告し、指示を求めること。
- ・他省庁や他団体との連携が必要な場合は、振興会に報告し、同意を得ること。

(3) 対象となる提案団体の要件

以下の条件をすべて満たす団体を対象とします。

✓	必要な要件		
	法人格を有する(※)我が国の団体であること。		
	監事、監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施していること。		
	クリエイター等の人材育成に係る業務の実績等を有すること。		
	以下のいずれかの実績を有すること。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td>海外におけるフェスティバル・展示会等への派遣・出品等支援業務の実績</td></tr><tr><td>海外美術館等との共同事業の実績</td></tr></table>	海外におけるフェスティバル・展示会等への派遣・出品等支援業務の実績	海外美術館等との共同事業の実績
海外におけるフェスティバル・展示会等への派遣・出品等支援業務の実績			
海外美術館等との共同事業の実績			

(4) 企画提案書に計上できる経費

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち賃金・旅費・諸謝金・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・消費税等相当額・再委託費・一般管理費とします。

また上記の経費の他に、育成対象者が育成プログラムの一環として海外で活動する際に必要となる費用(調査、現地ネットワーク形成、交渉、創作準備等に係る諸経費)を充当する目的で、育成対象者へ定額の資金を支給できるものとし、これにかかる経費を「海外活動経費」として計上できることとします(経費の詳細は P. 17を参照)。

なお、計上できる経費は提案団体から支出される経費のみとし、支払いは原則、銀行振込によってください。

※経費予定額は必ず当要領に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき、適切な金額を計上してください。採択の場合、真に必要な経費となるよう、適切な経費計上が行われているかを確認した後、委託契約を行いますので、採択連絡後、速やかに算出根拠書類等を提出できるようご準備ください。

※業務の遂行により収入が発生する場合は、支出経費に充当いただく必要がありますので、必ず収入額も計上してください。

※その他、企画提案書に計上できる経費の詳細は「<資料1>経費計上における留意点」をご確認ください。

(5) その他

- 育成対象者は、原則、日本国籍又は日本の永住資格を有する者のみとします。
- 台湾における取組を提案に含む場合は、提案に際して事前にご相談ください。
- 外務省から危険情報及び感染症危険情報が発出されている国・地域での取組を提案内容に含む場合は、安全管理上の条件を付して採択することがあります。また採択となった場合でも、業務実施前の渡航国における危険情報のレベル次第では、実施内容の変更を指示する場合があります。原則として、危険情報レベル2以上の地域への渡航は認められません。

2. 企画提案書の提出方法について

(1) 受付期間

令和6年4月17日(水)10時～4月26日(金)17時(締切厳守)

(2) 提出方法

以下のページより提案受付フォームに進み、提出書類一式をアップロードしてください。

<https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2024/3138.html>

※受付期間を過ぎてからの提出はできません。

※受付最終日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕を持ってご提出ください。

※データの送信が正常に終了すると、確認メールが届きます。メールが届かない場合は処理が正常終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

(3) 提出書類

振興会 Web サイトの企画提案募集ページから様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、提出してください。企画提案書は、「<資料3>企画提案書記入要領」を必ずご一読の上作成してください。

提出書類一覧	データ形式	
	Excel	PDF
①企画提案書(様式1～5)、誓約書(様式6)	○	○
②定款、寄附行為又はこれらに類する規約	—	○
③直近3か年度の財務諸表	—	○
④「対象となる提案団体の要件」の各実績を満たすことがわかる過去の実績資料	—	○

※提出書類に不備があると、受付できない場合があります。受付期間後の差し替えは原則認められませんのでご注意ください。

※企画提案書に基づき評価を行うため、審査の際に付された意見等に対応するものを除き、採択後の業務内容及び経費予定額の大幅な変更については原則として認められません。

※財務諸表は、貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書、活動計算書、資金収支計算書、消費収支計算書等を含む)を提出してください。

※企画提案書の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担となります。

3. 審査について

(1) 審査方法

提出された企画提案書は、学識経験者等で構成される「クリエイター・アーティスト等育成事業審査委員会」(以下「審査委員会」という。)に諮って審査し、採否を決定します。なお、審査は「<資料2>審査要領」に基づき、企画内容・団体実績等を総合的に評価します。

(2) 審査結果の通知

採択は1区分あたり1案件を原則とし、審査結果は、採択・不採択にかかわらず、提案のあった団体に対し、令和6年5月末を目途に企画提案書に記載のメールアドレス宛にお知らせします。また、採択された団体に対して、業務内容等のヒアリングを行うことがあります。

4. 委託契約及び業務実施、精算について

(1) 委託契約に向けた手続き

企画提案が採択された事業者は、業務開始にあたって振興会との間で委託契約を締結する必要があります。

採択以降の手続き等の詳細については、採択の通知とあわせてご案内しますので、速やかなご対応をお願いします。

● 採択後に提出する書類(例)

- ・ 委託業務計画書案(委託業務経費内訳又は参考見積書を含む)
- ・ 委託業務経費(再委託に係るものを含む)の積算根拠資料
- ・ (再委託がある場合)再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 銀行口座情報
- ・ その他委託契約の締結にあたり必要な書類

(2) 委託契約額

委託契約額は、採択後に作成いただく業務計画書案と提出いただく参考見積価格等を照らし合わせ、計上が認められていない経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に積算された経費などが含まれていないかを精査した上で決定します。したがって提案時点で提示する参考見積価格等とは必ずしも一致しませんので、ご承知おきください。委託契約額及び委託契約の条件等について合意が得られない場合には、委託契約の締結を行わないことがあります。

(3) 委託契約における留意点

- 締結する委託契約書の様式は、『独立行政法人日本芸術文化振興会基金部関係委託業務実施要領』に定められていますので、必ず事前に確認を行ってください。
- 本事業に採択された場合でも、委託契約が締結していない間は業務に着手することはできません。したがって、それ以前に採択団体が要した経費については計上することができませんので、その点について十分にご留意いただくとともに、採択後は迅速な委託契約締結手続きにご対応ください。
- 業務の一部を別の者に再委託する場合は、その再委託先にも本要領に記載の各事項を共有してください。
- 振興会の承認を得ないで業務内容を変更した場合は、委託契約額の減額又は委託契約解除を行うことがあります。

(4) 概算払(前払い)

委託契約の締結後、必要に応じて委託経費の概算払(前払い)を受けることができます。概算払が可能な額には上限がありますので、詳細は採択後にご確認ください。

※なお、業務完了後に委託経費の額の確定を行った結果、確定金額が受領済みの金額を下回った場合は、速やかに過払い分を返還いただくこととなりますのでご注意ください。

(5) 中間報告 <令和7(2025)年4月上旬/令和8(2026)年4月上旬>

受託者は、各年度中の実施状況(実施内容、経費支出状況)について、翌年度4月上旬(令和6年度分:令和7年4月上旬、令和7年度分:令和8年4月上旬)までに振興会へ報告するとともに、支出済みの経費については支出を証明する証憑等(請求書、契約書、銀行振込明細書又は領収書等)を提出してください。

振興会(※)は、提出された書類を確認の上、各年度の支出額の確定を行います。確定された支出額に基づき、受託者は、**インボイス(適格請求書)の記載要件を満たした請求書または精算書を年度ごとに発行してください**(受託者が登録番号を保有していない場合は、インボイスの記載要件を満たす必要はありません)。

※振興会では今後、本事業に係る精算処理事務等の一部を外部事業者へ委託することを予定しています。振興会より指示のあった場合は、当該事業者へ提出してください。

(6) 業務完了報告、精算手続き <令和9(2027)年4月上旬>

受託者は業務完了後、翌年度4月上旬までに、「委託業務完了報告書」により実施した業務の全体結果を報告するとともに、委託業務の実施に要した経費に係る支出を証明する証憑等((5)で提出済みの分を除く)を提出してください。

振興会は提出された書類を確認の上、委託契約額を上限に委託経費総額の確定を行い、委託経費の支払いを行います(既に(4)で概算払い済みの額を除く)。

5. 成果物及び知的財産権等の取扱いについて

- 本業務の実施にあたり発生した成果物及び成果物に関する知的財産権は、原則として振興会に帰属することとなりますが、あらかじめ協議の上、契約締結時に所定の手続きを行うことで、知的財産権を受託者に帰属させることも可能です。詳細は『独立行政法人日本芸術文化振興会基金部関係委託業務実施要領』をご確認ください。
- 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の知的財産権は、個々の著作者等に帰属するものとします。
- 成果物に既存著作物等が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担、使用許諾契約に係る一切の手続き行うものとします。

6. 留意事項について

(1) 関係規則等

本事業は、『独立行政法人日本芸術文化振興会基金部関係委託業務実施要領』及び『クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業委託実施要項』等に基づき実施することとなりますので、必ず内容を確認の上で提案してください。

(2) 国等との共同事業

国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業を提案することはできません。

(3) 他の助成事業等への重複応募

本事業に提案する業務内容について、振興会が行う他の助成事業(クリエイター等育成プロジェクト支援(補助型)含む)、文部科学省・文化庁・外務省等の国の補助事業へ重複して応募することはできません。また、国の行政機関の委託費等が支出される取組を提案することはできません。

(4) 民間の助成団体からの助成金等

企業からの協賛金等や民間の支援団体等からの助成金・補助金等の交付を受ける取組については提案の対象となりますが、その場合必ず委託業務経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額(申請額)を計上してください。また、委託業務経費に国や地方公共団体からの補助金・助成金・運営費交付金等の財源を含む場合は、積算根拠資料に財源該当部分を明記し、本事業予算と区分して計上してください。

(5) 採択業務の公表

本事業の採択一覧(業務名、団体の名称)を振興会ウェブサイト等で公表するほか、業務概要、委託契約予定額及び実績報告についても公表することがあります。

(6) 提出された情報の提供範囲・使用目的

振興会に提出された企画提案書に記載された情報(個人情報を含む)は、振興会において、下記の目的の範囲で使用するほか、文化庁事業の広報等を目的として文化庁にも提供されます。

- ① 委託事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 業務実施状況等を把握するための調査(業務完了後も含みます。)
- ③ その他委託事業の遂行

(7) 暴力団等排除に関する誓約

企画提案書の提出にあたっては、業務期間内及び業務完了後の将来にわたって、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力に、団体あるいはその構成員が該当あるいは関与するものでないこと、業務内容等に法令に違反する行為がないこと、その他委託業務を行う団体として不適当な行為を行う者でないことを誓約いただきます。

(8) 会計経理等について

委託業務は会計検査の対象となりますので、委託先(再委託先も含む)において会計検査院による検査が実施されることがあります。

また必要に応じて、委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めたり、執行状況調査を行うことがあります。

受託者は、委託業務の執行状況を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管する必要があります。

経費計上における留意点

【計上できる主な経費】

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生したもので、原則として業務期間中に実施(発注→納品(履行)→支払まで)したものが対象となります。契約締結前に発注したものは対象となりませんのでご注意ください。
- 委託業務の実施過程での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(税込金額)で計上してください。
- 受託者の子会社や関連企業へ支出する経費については、利益控除等により透明性を確保するか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにしてください。
- 支出先に、振興会又は文部科学省の関係機関から取引停止または指名停止の処分を受けている期間中の者を含めないでください。

①賃金

- 受託者で直接雇用されている人材に対する支出が対象となります。
- 時間単価での計上が必要となります。日給・月給などの単価での計上は認められません。
- 時間単価は、原則として受託者の賃金支給規則により算出してください。
ただしこれにより難しい場合等は、次のア～ウのいずれかの条件を満たす受託者の内部規程等(受託人件費単価規程など)に基づく算出が認められることがあります。
 - ア 当該単価規程等が公表されていること
 - イ 他の官公庁で当該単価での受託実績があること
 - ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

<時間単価の算出例>

- (例1(正職員等で受託人件費単価規程がある場合))
 - : 受託者の受託人件費単価規程等に基づく時間単価を使用
- (例2(臨時雇用職員等で受託人件費単価規程がない場合))
 - : 「年間総支給額+年間法定福利費」÷「年間理論総労働時間」により算出した時間単価を使用 ※
- (例3(補助員(アルバイト等)))
 - : 契約書等による時間単価を使用

- ※ 「年間総支給額」には、基本給与の他、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、法定外の福利厚生費(食事手当等)は含めることができません。
- ※ 「年間法定福利費」は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分とします。
- ※ 「年間理論総労働時間」は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

- 既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であっても計上できません。
- 謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、雑役務費に計上してください。
- 委託経費精算の際、証憑書類として日報・出勤簿等の提出が必要となります。

②諸謝金

- 協力者等に対する報酬、会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼です。原則として、以下に記載の単価表に基づき計上してください。
- 国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、単価表により難しい場合の謝金単価については受託者の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出してください(必要に応じて理由書を添付するなど、妥当性について付記してください)。

- 受託者に所属する者への支払いは計上できません(給与支給外の業務は計上可能)。
- 直接雇用以外の外部の個人に依頼した場合の経費は諸謝金に計上し、個人以外(個人事業主を含む)に業務として発注している経費は雑役務費に計上してください。

	区分	単位	基準単価	備考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	22,700	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,300	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,600	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,800	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,000	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	16,100	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	5,200	技芸、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	10,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
12	助言謝金(母国語)	時間	5,200	コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	10,400	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,210	
15	司会・報告者謝金	時間	4,080	イベント、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
16	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)
17	審査謝金(1)	時間	7,130	〃
18	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
19	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等:400字、英語等:200ワード)
20	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等:400字、英語等:200ワード)
21	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等:400語、英語等200ワード)
22	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等:400語、英語等200ワード)
23	撮影謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
24	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
25	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
26	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
28	揮毫謝金	枚	220	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
29	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
30	同時通訳謝金(英語)	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	11,690	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
33	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	11,810	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,250	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,380	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,960	英文以外→和文(400字)
37	翻訳謝金(外国語間)	枚	6,820	外国文→外国文(200ワード)

※上記単価は税込みです。

③旅費

- 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。

- 原則として、以下の【振興会の旅費規程を準用した額】又は委託先の旅費規程に定める額のいずれか低い額を計上上限とします。
ただし、国内外の優れた芸術家や指導者を招聘する場合など、上記により難しい事情がある場合は、振興会と事前に協議の上、上限を超えて計上が認められる場合があります。
- 委託業務に係る用務終了後、委託業務とは無関係の用務のため移動する場合、委託業務に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。また、出張行程途中に自社事業等の他業務が含まれる場合にも、委託業務に係る部分のみ(按分等)を算出の上で計上してください。
- 旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積(見積合わせ)を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。
- 委託業務に係るマイル・ポイントの取得は認めておりませんので取得は控えてください。
- 職員、アルバイト等の通勤に係る交通費は旅費として計上できません。

【振興会の旅費規程を準用した額】 (地域区分はP. 18を参照)

ア. 内国旅費

- (i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。
ただし、以下の経費は計上できない経費とします。
 - 東京都23区内又は同一市内のみの移動
 - 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金(グリーン料金等)
 - タクシー・ハイヤーの利用、レンタカー代・ガソリン代(公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可能)
- (ii) 航空賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費(1泊) 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合(前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など)にのみ計上可能です。なお、宿泊費は下記の額を上限とします。
甲地方 10,900円 乙地方 9,800円
※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり1,100円を控除して算定ください。
- (iv) 日当(1日につき) 2,200円

イ. 外国旅費

- (i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。
- (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費(1泊) 宿泊費は下記の額を上限とします。
指定都市 19,300円 甲地方 16,100円
乙地方 12,900円 丙地方 11,600円
- (iv) 日当(1日につき) 指定都市 6,200円 甲地方 5,200円
乙地方 4,200円 丙地方 3,800円

ウ. 外国人招聘旅費(海外より講師、出演者、評論家等を招聘する際に使用。)

- (i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。
- (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費(1泊) 宿泊費は下記の額を上限とします。
甲地方 10,900円 乙地方 9,800円
※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり1,100円を控除して算定ください。
- (iv) 日当(1日につき) 2,200円

④借損料

- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

■会場費を計上する場合は、必ず、**見積書や使用申込書の控え(いずれも支払期限がわかるもの)又は料金表等も提出**してください。その他経費についても、合見積書等の提出を求めています。
※受託者が所有している車両や会場に係る借料は、規定等により借料の支払いが義務付けられているような場合、経済性等の精査を経て計上することができます。ただし、実施に必要な費用のみ計上でき、利益等を含むことはできません。

⑤消耗品費

■消耗品費は耐用年数が1年未満の物品や図書、もしくは、耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品又は1組の購入価格が原則として10万円未満(消費税含む)のものを指します(舞台美術製作や美術作品製作に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料等の購入費用等)。

■業務実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。

■参考図書の購入は調査等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますのでご注意ください。

《対象外経費となる例》

- ・納品が委託契約期間終了間際で委託業務に使用したと判断できないもの
- ・業務実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等の購入費
- ・菓子折、金券等の儀礼その他のために購入するもの

⑥会議費

■外部有識者の出席する会議開催等が不可欠な場合において、飲料代として1人150円を上限として計上可能です。

ただし、国内外の優れた芸術家や指導者を招聘する場合など、上記により難しい事情がある場合は、振興会と事前に協議の上、上限を超えて計上が認められる場合があります。

■受託者の内部職員のみでの会議には原則計上できません。

⑦通信運搬費

■広報資料の送付(チラシ、招待状、募集要項等)、会議開催等に必要開催通知の発送、報告書・パンフレット・図録等の宅配等の経費が計上可能です。

■機材の運搬やDM発送等、業務として他事業者を外注する場合は「雑役務費」に計上してください。

■原則として、電話代は計上できません。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を用意する場合は計上することができます。

⑧雑役務費

■委託契約の目的を達成するために付随して必要となる、定型的な外注業務(印刷物等の完成物(納品物)があることや比較的役務内容が簡易であることから、明確に仕様書にすることができる請負業務等)を計上します。委託業務の実施そのものを第三者に委任する場合は、「再委託費」に計上してください。

■法人または個人が業として行っている労務を指します。また、本業だけではなく、副業も対象となります。

■外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従ってください。

■委託契約期間外に行った振り込みに係る振込手数料は計上できません。

■見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください(**相見積書等の提出を求めています**)。

⑨保険料

■委託業務の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。

■業務の実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または育成プログラムを実施するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です(催事保険含む)。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。

- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください(相見積書等の提出を求めることがあります)。

⑩海外活動経費

- 育成対象者が育成プログラムの一環として海外で活動する際に必要となる費用(調査、現地ネットワーク形成、交渉、創作準備等に係る諸経費)を充当する目的で、育成対象者へ定額の資金を支給する場合に計上してください。
- 本経費を計上する場合、過去の類似実績等の単価の根拠となる書類を、企画提案書に必ず添付してください。提出された内容を踏まえ、審査等において計上内容や金額の妥当性を判断します。審査の結果、計上が認められない場合もありますのでご注意ください。
- 本プログラムの一環で海外に滞在している期間(日数)のみを支給対象とします(日本国内での活動時や、本プログラム以外の活動を行う日は計上不可)。

⑪消費税等相当額

委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当するため、原則として委託経費全体が課税対象となります。

したがって、課税対象経費以外の経費(人件費、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)及び保険料等)については、これにかかる消費税および地方消費税相当額(10%)を当種別にて計上してください。また、軽減税率(8%)適用の課税対象経費(会議費における飲料代等)については、これにかかる差額消費税相当額(2%)を当種別にて計上してください。

また、インボイス制度の施行により、免税事業者等から課税仕入する場合にその分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額分(消費税法に定められた経過措置も考慮して計算)も当種別にて計上してください。

※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、消費税等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り扱うこととしてください。

⑫再委託費

- 委託業務の実施そのもの(の一部)を第三者に委任する場合に計上してください。
- 再委託費については、その内訳も上記経費区分に準じて区分し計上してください。なお委託経費精算の際は、再委託先からの支払いに係る証憑書類の提出も必要となる場合があります。
- 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を必ず確保してください。
- 再委託費の内訳に一般管理費を計上する場合は、⑫と同様の考え方で計上してください。

⑬一般管理費(＜人件費＋事業費＞×一般管理费率)

- 委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費(管理的経費)等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費(人件費、事業費)に一定の率(一般管理费率)を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。
- 一般管理费率については、①受託者が受託規定に定める一般管理费率、②受託者の直近の決算により算定した一般管理费率(以下の計算式で算出された率)、③10%のいずれか低い率が計上に際しての上限額となります。
- 委託契約時は、上記のいずれか低い率を上限に一般管理费率を決定し一般管理費を計上します。精算時は、委託契約時に決定した一般管理费率で一般管理費を算出し計上します。

ア. 企業における計算式

$$\text{一般管理费率} = \frac{『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』}{『売上原価』} \times 100$$

委託契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算を行う。ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に分け、その『販売費』を採用する。

イ. 公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『事業費』}} \times 100$$

委託契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出して計算を行う。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

【計上が認められていない主な経費】

○事務所維持費 ○事務職員給与(日報等により委託業務に従事した時間が確認できる場合は可)、賞与、退職手当 ○印紙代 ○楽器・楽譜購入費 ○グッズ製作費 ○美術作品の製作に係る報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ホームページ運用費(委託業務以外に係るもの) ○自ら設置し又は管理する会場施設の会場費・稽古場借料 ○定期的な練習に係る稽古場借料 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料 ○打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費(会議に伴う飲料は可)※ ○賞金・副賞等 ○記念品

(注) これらの経費は、外部に委託した場合でも計上できません。

※《飲食に係る経費について》

飲食に係る経費は原則として計上が認められませんが、展示会・イベント等の実施に付随する公式のレセプション・パーティー等、本プログラムの実施に必要不可欠と判断される場合は、内容等を精査の上で計上が認められる場合があります。接待や会食費との判別が難しい場合には計上は認められませんので、計上を希望する場合は必ず事前にご相談ください。

【旅費に関する地域区分】

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
	甲地方	(指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域)ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート(クウェート市を除く)、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸(メキシコより北部)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	(指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域)インドシナ半島(タイ、ミャンマー、マレーシア含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア(モスクワを除く)、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
丙地方	(指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域)アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸	

【外貨の円貨への換算(外貨換算レートについて)】

- 海外送金等、外貨により支払う経費については、実際に支払った円貨が明らかな場合(銀行振込やクレジットカードの支払明細書・領収書等に外貨請求額・換算レート・円貨支払額が明記されている場合など)は、原則として当該円貨額により精算するものとします。

ただし、これに該当しない場合(やむを得ず海外において直接外貨等で支払った場合等)については、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで換算の上精算することとしますので、当該支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートが分かる資料(WEBサイトの写し等)を、証憑書類として準備してください。

審査要領

I 採択案件の決定方法

応募のあった企画提案書について、学識経験者等で構成される「クリエイター・アーティスト等育成事業審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において区分毎に審査を行い、1区分あたり1案件を採択することを原則として、予算規模の範囲内において各評価項目の得点合計が最も高い者を採択案件に決定する。

II 審査方法

企画提案書に基づき、審査委員会において書類選考を実施する。ただし、必要に応じて提案団体に対する面接選考の実施及び業務の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

III 評価方法

評価は下記の各項目について、次の評価基準による5段階評価とし、審査委員会の委員ごとに合計点を算出し、これを平均したものを当該企画の得点とする。

1. 評価項目

【①組織・体制について】

- ア 海外におけるフェスティバル・展示会等への派遣・出品等支援、海外美術館等との共同・連携事業、クリエイター等の人材育成に関する知見やノウハウを有していること
- イ 海外のフェスティバル等の運営事務局や分野毎に必要なコーディネーター・専門家等の、業務実施に有益な人的ネットワークを有していること
- ウ 海外との交渉を行うことに支障がないよう、適切な人材等を配置していること
- エ 組織運営体制が確立されており、業務を実施する上で適切な財務基盤を有し、財務や活動環境が透明かつ適正であること

【②業務計画内容について】

- オ クリエイター等の持続的な海外展開に向けて必要な事項が検討されており、グローバルに活躍する人材の育成や海外展開に資する効果的な業務計画となっていること
- カ 育成対象者の選定に係る計画及び体制が明確かつ適正であり、選定される育成対象者が今後国際的に活躍することが期待できること
- キ 育成対象者のサポートを行うアドバイザー等の選定に係る計画又は体制等が適切であり、当該アドバイザー等に高い専門性が期待できること
- ク 国内外の関係者・団体等との連携・協力体制が十分であり、育成方法及び内容が適切かつ効果的であると認められること
- ケ 広く育成対象者以外のクリエイター等に対し、今後の国際的な活躍に資する知識・ノウハウ等を普及する効果的な取り組みが計画されていること

- コ 本業務で得られたノウハウやネットワークを活用し、本業務完了後も継続的に、当該分野においてグローバルに活躍する人材の育成や海外展開に貢献することが期待できること
- サ 育成プログラムの実施に当たり効果的な広報やプロモーション・マーケティング、及び分析等が計画されていること。
- シ 経費予定額の積算内容が適切であること

2. 評価基準

「①組織・体制について」及び「②業務計画内容について」の各評価項目について、以下の評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている＝10点 優れている＝8点 普通＝6点
やや劣っている＝4点 劣っている＝2点

【参考】検証・分析、評価の仕組み（予定）

本事業では、採択された各プログラムが、その目標・成果等の達成に向けて適切に実施されているかを確認することを目的に、審査を行う委員会とは別に、有識者等による委員会（事業委員会）を設置する予定です。

事業委員会では、各プログラムの状況・進捗等の把握、成果の検証分析等が行われ、その分析結果等は各受託者へ伝達されるとともに、文化庁の文化審議会へも報告される予定です。その他、分析結果等は振興会ホームページ等でも公表予定です。

また令和8年度後半を目途に、プログラムの成果の全体検証・取りまとめを実施する予定です。検証結果は有識者等による委員会に報告され、プログラム継続の判断にも活用される予定です。

※検証・分析、評価の仕組みの詳細は検討中であり、今後、お知らせいたします。

