

令和 4 年度

文化芸術による子供育成推進事業
—コミュニケーション能力向上事業—
〈NPO 法人等提案型〉

応募要領

令和 4 年 6 月

文化庁参事官(芸術文化担当)付学校芸術教育室

目 次

○応募要領〈NPO 法人等提案型〉

○申請様式等【様式 6】実施計画書(委託業務個別表)

○申請様式【記入例】

〈留意事項〉

本事業は、下記のⅡに該当します。

Ⅰで認定を受けた学校は、Ⅱに選定されません。

Ⅰ：学校が教育委員会等を経由して文化庁へ申請する〈学校申請方式〉

Ⅱ：学校が文化庁から委託を受けた NPO 等に申請する〈NPO 法人等提案型〉

〈お問合せ先〉

本業務は、アート NPO こみねっと（特定非営利活動法人こみねっと）に事務を委託し実施しています。事務全般、申請書類等に関するお問合せは、下記をお願いします。

〈問い合わせ先〉

アート NPO こみねっと（特定非営利活動法人こみねっと）

[文化芸術による子供育成推進事業 コミュニケーション能力向上事業] 担当理事 大橋敏裕 宛

〒611-0043 宇治市伊勢田町若林 53

TEL：0774-46-1699 （10：00～17：00）

Email：kominet09@kcn.jp（注意；「09」部分は数字）

事業専用 HP：https://lhx23.linkclub.jp/kominet.net/shinsei_boshu.htm 上記 QR コード



令和 4 年度文化芸術による子供育成推進事業
—コミュニケーション能力向上事業—〈NPO 法人等提案型〉
応募要領

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ます。

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を図るために本事業を行います。

2.対象

京都府内、宇治市および久御山町以外の地域の小学校、中学校。

3.事業内容

実施校(実施を希望し選定され実施が決まった学校)に対し、教育的手法に精通した芸術家を派遣し、実施校の担当教員と芸術家が連携を図り、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を取り入れた教育活動を支援します。

4.実施方法

(1) 分野等

- ・演劇(現代劇、ミュージカル、人形劇等)
- ・ダンス・舞踊(バレエ、ダンス、現代舞踊、日本舞踊等)
- ・伝統芸能(能楽、人形浄瑠璃等)
- ・大衆芸能(落語、講談等)
- ・文学(俳句、朗読等)
- ・メディア芸術(メディアアート、映画、アニメーション等)
- ・音楽(アンサンブル、声楽、パーカッション等)
- ・美術(彫刻、日本画、洋画、版画、写真等)
- ・生活文化(書道、華道、茶道等)
- ・その他、事業の趣旨に沿った分野

(2)実施回数

芸術家派遣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実施回数は、**1校当たり3~12回以内**とします。ただし、**同一の児童生徒に対して3回以上**実施することとします。

(3)講師等

1回当たりの講師(主指導者)は原則1名とし、補助者は最大5名までとします。ただし、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、必要に応じ、講師は最大5名まで、補助者は最大25名(講師1名に対する補助者は5名を超えないこと)までとすることができます。補助者だけの派遣はできません。

(4)会場

原則、実施校の施設(教室、体育館等)とします。

ただし、複数の学校が合同で実施する場合や成果発表会等の実施など、全校児童生徒等を収容するスペースがない場合等は、地域の文化施設等適切な場所を会場とすることができます。

※今年度に関しては新型コロナウイルス感染症予防の観点より、実施の際には三密(密集・密閉・密接)にならないようにする等の配慮をお願い致します。

(5)実施期間

令和4年9月1日(木)から令和5年2月21日(火)まで(予定)

※今年度の実施については新型コロナウイルス感染症の影響により、通常予定通りの実施が難しい場合があるかと思いますので、上記実施期間を過ぎる場合は御相談ください。

5.留意事項

(1)本事業の芸術家派遣は、コミュニケーション教育推進会議での議論

(URL: http://www.met.go.jp/a_menu/shotou/commu/1294421.htm)を踏まえた内容で実施していただくものとします。そのため、特に以下の点に留意してください。

- ① 芸術家による計画的・継続的なワークショップ等の実技指導を実施することとし、実施するワークショップ等には、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創造的・創作的に取り組む、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
 - ・児童生徒の成果発表を目的とせず手段として位置付けること
 - ・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、ワークショップ等のプログラムを意識的に組むこと

② 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
- ・単に外部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
- ・単に外部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

(2)教育課程、および指導計画にきちんと位置付けるとともに、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ようにしてください。

(3)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りません。

(4)実施校は、講師(主指導者)となる芸術家の内諾を得た上で申請してください。

(5)実施校は、アート NPO こみねっと（本応募要領 2 ページの連絡先）へ申請書類データを送付し提出を行ってください。

(6)文化庁は必要に応じて本事業の実施に係る資料の提出を求めることがあります。なお、資料の内容や写真等については、事業普及等のために利用することがあります。

6.経費

文化庁の負担経費	事業実施者側の負担経費
・講師等謝金 ・派遣旅費 ・事業の実施に係る経費 (右記を除く)	・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) ・文化庁の基準単価を上回る経費等（詳細はウ 2 参照）

- ・「事業実施者側」とは、実施校や学校の設置者などを想定しています。
- ・文化庁の負担経費は、文化庁が委託したアート NPO こみねっと（特定非営利活動法人こみねっと）から、講師、補助者及び債務者へ直接支払われます。
 - * 「債務者」とは、物品・サービスを提供した業者等を指します。
- ・書類の作成は、学校設置者の指導・助言の下、講師等の協力を得て、実施校の校長の責任で行ってください。

ア 謝金

区分		単位	単価	1日当たりの上限
講師(主指導者謝金)		1人1日当たり	35,650円	35,650円
補助者	実技指導者	1人1時間当たり	5,200円	15,600円
	単純労働者	1人1時間当たり	1,070円	

- * 事業の実施に当たり、講師(主指導者)1名につき補助者は最大5名まで謝金を負担します。
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、講師は最大5名まで、補助者は最大25名(講師1名に対する補助者は5名を超えないこと)までとします。
(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。)
- * 補助者だけの派遣はできません。
- * 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であっても、1日当たりの単価が上限となります。
- * 補助者(実技指導者)の「1日当たりの上限」については、3時間分の金額を上限とします。
- * 謝金の額は「令和4年度文部科学省諸謝金基準」に基づくものです。
- * 事業決定後の増額はできません。

イ 旅費

講師の居住地から学校までの往復旅費(実施回数分支払)

補助者の居住地から学校までの往復旅費(原則、学校が所在する地域に居住する者とすること)(実施回数分支払)

- * 補助者については、原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とし、宿泊を必要としない距離までの旅費のみを計上することができます。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とします。
- * 「単純労働者」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。特に、旅費を支払う必要がある場合は、経費報告書(様式9)の備考欄に理由を記入してください。
- * 域内の複数の学校において本事業に取り組み、同一講師が連続して複数校に派遣される場合には、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)
- * 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。
- * 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準により算出された金額の範囲内となります。各都道府県・政令指定都市において、【旅費基準表】に記載する内容に基づき、事業終了時に各学校から提出される被派遣者旅費計算報告書(様式14)を必ず精査した上で提出してください。旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも行政職俸給表(一)の4級相当が基準となっております。

ウ 事業の実施に係る経費

① 支給の対象となる例

- ・ 事業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(居住地から学校等実施会場まで)
- ・ その他事業の実施に係る諸雑費(著作権使用料など)
- ・ **新型コロナウイルス感染症予防に関する諸雑費(消毒液など)**
- ・ 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 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化庁に問い合わせますので、NPO こみねっとへご相談ください。

- ・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、児童生徒が所有しているもの及び学校に備え付けられているもの
- ・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。)
- ・会場借り上げ(使用)料及び付帯設備使用料
- ・飲食代、記念品代、花束代等、個人に受益があるもの
- ・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。)
- ・計画書作成時に計上されていないもの

③ 上限額(1校当たりの事業の実施に係る経費の上限)

実施校における実施分 150,000 円以内

* 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。

* 新型コロナウイルス感染症予防に係る経費については上記上限額外として支給可能とする。

7.提出書類

申請時の提出書類等は以下のとおりです。提出書類は A4 判(片面)で作成してください。また、提出に当たっては、紙媒体及び電子媒体(ワード又はエクセルにて作成)双方を提出してください。

(1)申請時の提出書類

本事業の申請に当たっては、実施希望校の提出書類(様式 6)を、アート NPO こみねっと(本応募要領 2 ページの連絡先)に、電子データでの送信にて提出して下さい。

実施計画書（委託業務個別表）（様式 6）

「実施内容」の欄には、実施予定のワークショップ等について、主な内容を簡潔に記載してください。（記載にあたっては、講師（主指導者）とよく相談してください。）

令和4年7月20日(水)までに、アートNPOこみねっとへ提出してください。

【留意事項】

- ① 申請にあたっては、実施校がアートNPOこみねっとによるコーディネートにより講師(主指導者)となる芸術家の内諾を得た上で、申請書類への記載を行ってください。
- ② 講師(主指導者)は、学校教育における指導の一部を担うことに鑑み、児童生徒の心身の発達の段階や特性等を踏まえ学校教育に対する理解があること、講師本人の経験を総合的に勘案することを十分踏まえて依頼すること。
- ③ 実施内容については、実施校とアートNPOこみねっと、芸術家との間で、十分に打合せ等を行ってください。
- ④ 講師（主指導者）の変更については、原則として認められません。
- ⑤ 提出後に、日程、補助者に変更がないよう、提出前に十分な打合せを行ってください。

(2)事業終了後の提出書類

事業終了後、実施校は、以下のア、イ、ウ、エを作成し、アートNPOこみねっとへ提出していただきます。なお、経費の支払いは、原則として事業終了後とします。

ア 実施報告書（様式 7）

イ 実施状況報告書（様式 8）

ワークショップの内容や成果や課題、児童生徒の反応を簡潔に記入してください。
写真を4枚程度貼り付けてください。

ウ 経費報告書（様式 9）

- ・「事業の実施に係る経費」がある場合は、見積書等の根拠書類を必ず添付して下さい。
- ・見積書の宛名は「特定非営利活動法人こみねっと」にしてください。

エ 被派遣者旅費計算報告書（様式 10）

- ・バスを利用した場合は、バス運賃の根拠書類（運賃表、検索画面のコピー等）を添付してください。

8.スケジュール(予定)

- | | |
|----------------|-----------|
| ① 令和4年6月24日(金) | 実施校の募集の開始 |
| ② 令和4年7月20日(水) | 申請期限 |
| ③ 令和4年8月上旬 | 実施校の審査 |

- ④ 令和4年8月下旬 実施校の決定通知
⑤ 令和4年9月1日(火)
 ～令和5年2月21日(火) 事業実施期間
⑥ 令和5年2月28日(火) 実施報告最終提出期限

9.申請時の提出書類に係る提出期限

令和4年7月20日(水)【必着】 様式6

10.申請書類提出及び問い合わせ先

・実施希望校は、アートNPOこみねっとに申請書類を電子データにて提出してください。

■お問合せ先

事業全般、申請書類等に関するお問い合わせは下記にお願いします。

アート NPO こみねっと (特定非営利活動法人こみねっと)
(文化芸術による子供育成推進事業 コミュニケーション能力向上事業) 担当宛

〒611-0043 京都府宇治市伊勢田町若林 53 番地

TEL : 0774-46-1699 (10:00~17:00)

FAX : 同上

Mail : kominet09@kcn.jp (「09」は、数字)

事業専用 HP : https://lhx23.linkclub.jp/kominet.net/shinsei_boshu.htm

【様式6】実施計画書（委託業務個別表）

令和4年度
「文化芸術による子供育成推進事業－コミュニケーション能力向上事業－＜NPO法人等担拠型＞」
業務計画書（委託業務個別表）

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	
実施指導等の実施回数		実施分野	番号 記号 名称
所属・関係団体			
講師	氏名 (芸名・種号)		
補助者等	氏名 (芸名・種号)	派遣回	補助内容等
第1回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :	
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動 他() 教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) 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		
第2回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :	
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動 他() 教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) 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		
第3回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :	
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動 他() 教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) 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		
第4回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :	
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動 他() 教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) 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		
第5回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :	
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動 他() 教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) 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		

第6回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第7回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第8回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第9回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第10回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第11回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				
第12回	実施日時	令和 年 月 日() : ~ :			
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位(学級名) ③学年単位(学級名) ④その他() 年生			参加児童生徒人数
	実施内容				

※「派遣回」の欄については、各講師又は補助者が派遣される回を記入すること(第1回、第2回など)。また、講師が各回に必ず派遣されるように位置付けること(補助者のみの回不可)。

※成果発表会等を行う場合には、実施回数に含めること。

※講師及び補助者の人数や実施回数が様式の特を超える場合は、特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」には各回で実施を予定する実技指導について、主な内容を記載してください。(記載に当たっては、講師・実施校とよく相談すること。)

※「教育課程」の欄には、授業として位置付ける教科等について記入すること。

※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。

【様式6】実施計画書（委託業務個別表）

記入例

令和4年度
「文化芸術による子供育成推進事業－コミュニケーション能力向上事業－＜NPO法人等提案型＞」
業務計画書（委託業務個別表）

団 体 等 名 特定非営利活動法人 ○○○○

都道府県・政令指定都市名 ○○県

実施校名	△△市立○○小学校		学校長名	○○ ○○				
実施校所在地 (最寄りの公共交通機関)	〒○○○-○○○○ ○○県 △△市 ○○町 ○丁目○番○号 (JR○○駅より ○○バス ○○バス停下車 徒歩○分)		担当者名	△△ △△				
実技指導等の実施回数	3 回		TEL	○○○○-○○-○○○○				
所属・関係団体	劇団 ○○○○							
講師	ふりがな氏名 (芸名・雅号)	○○ △△△ (△△ △△△)	第1回、第2回、第3回、第4回、第5回					
補助者等	ふりがな氏名 (芸名・雅号)	△△ ○○○	派遣回	第1回、第2回、第3回、第4回、第5回	演技補助			
		○○ ○○○		第1回、第2回、第3回、第4回、第5回		補助内容等		
		△△ △△△		第1回、第2回、第3回、第4回、第5回			演技補助	
								演奏補助
第1回	実施日時	令和 4年 10月 ○日(○) 10:45 ~ 12:00						
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他(国語)	教育課程外			
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 6 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()			参加児童生徒人数	35		
	実施内容	※ 講師とよく相談し、実施内容を簡潔に記載してください。 ※ 可能な限りワークショップの内容が分かるような記載をお願いします。						
第2回	実施日時	令和 4年 11月 ○日(○) 13:15 ~ 14:00						
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外			
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 6 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()			参加児童生徒人数	35		
	実施内容	※ 講師とよく相談し、実施内容を簡潔に記載してください。 ※ 可能な限りワークショップの内容が分かるような記載をお願いします。						
第3回	実施日時	令和 4年 11月 ○日(○) 10:45 ~ 12:00						
	位置付け	総合的な学習の時間	特別活動	その他()	教育課程外			
	対象児童生徒	①全校児童生徒 ②学年単位 6 年生 ③学級単位(学級名) ④その他()			参加児童生徒人数	35		
	実施内容	※ 講師とよく相談し、実施内容を簡潔に記載してください。 ※ 可能な限りワークショップの内容が分かるような記載をお願いします。						

※「派遣回」の欄については、各講師又は補助者が派遣される回を記入すること(第1回、第2回など)。また、講師が各回に必ず派遣されるように位置付けること(補助者のみの回は不可)。

※成果発表会等を行う場合には、実施回数に含めること。

※講師及び補助者の人数や実施回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」には各回で実施を予定する実技指導について、主な内容を記載してください。(記載に当たっては、講師・実施校とよく相談すること。)

※「教育課程」の欄には、授業として位置付ける教科等について記入すること。

※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。