

令和元年度

文化芸術による子供育成総合事業  
ーコミュニケーション能力向上事業ー

＜学校申請方式＞

応募要領

令和元年5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＜学校申請方式＞	1
○ 申請様式等【様式1～様式4】	10
○ 申請様式等【記入例】	21
○ 旅費基準表	26

## ＜留意事項＞

本事業は、地域や学校の実情に応じ、効果的・多面的な事業展開が図られるよう、

- |   |
|---|
| <p><b>I 学校が教育委員会等を経由して直接申請する実施方法＜学校申請方式＞</b><br/><b>II 学校と芸術家とのコーディネート業務を行う団体（NPO法人等）の活用による実施方法＜コーディネーター実施方式＞</b></p> |
|---|

の2通りの方法による募集を行っており、本件はIに該当しますので、お間違いのないよう御留意ください。

また、IIの実施方法も別途行われているところですが、IとIIの実施方法の両方で同一の学校を選定することはできません。（Iにより決定を受けた学校を、IIにおいても選定することはできません。またその逆も不可。）

## ＜お問合せ先＞

令和元年度における本業務は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に事務を委託して実施しています。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。

なお、都道府県・指定都市教育委員会及び都道府県私立学校担当部局に対して、本連絡と同日に電子メールにて貴課代表メールアドレス宛てに各種提出様式を送付しています。国立大学法人附属学校・公立大学法人附属学校においては、希望がある場合、各種提出様式を送付しますので、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏宛てに件名を「コミュニケーション能力向上事業様式希望」としてメールを送付してください。

### ■ 都道府県等担当部局ご担当者 → お問合せ先：(株)近畿日本ツーリスト首都圏

令和元年度における本業務は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に事務を委託して実施しています。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。

#### 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

#### (文化芸術による子供育成総合事業 コミュニケーション能力向上事業) 担当宛

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8-14-24

西新宿KFビル2階 (KNT ビジネスクリエイト内)

TEL：0570-064-203 (10:00-17:00)

Email: c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業専用HP URL: <http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

### ■ 実施を希望する学校担当者 → お問合せ先：都道府県等担当部局

実施を希望する学校の担当者は、各都道府県等担当部局へお問い合わせください。

※問い合わせ先は、近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんのでご注意ください。

令和元年度文化芸術による子供育成総合事業  
ーコミュニケーション能力向上事業ー〈学校申請方式〉  
**応募要領**

※応募に当たっての重要事項を記載しておりますので、必ず熟読してください。

## 1. 事業の趣旨

「文化芸術の振興に関する基本的な方針ー文化芸術資源で未来をつくるー（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のために本事業を行います。

## 2. 対象

全国の国立、公立及び私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下「小・中・高等学校等」という。）

## 3. 事業内容

本事業を実施する小・中・高等学校等（以下、「実施校」という。）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（ダンス、バレエ、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。

## (5) 実施期間

令和元年9月2日（月）から令和2年1月31日（金）まで

## 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.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/commu/1294421.htm](http://www.mext.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 実施校は、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) 芸術家に任せきりで、授業との連動性がない取組とならないよう、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) 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とします。（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。（教育委員会等の学校の設置者において内諾を得ることも可。）
- (5) 実施校は，公立学校にあつては都道府県・指定都市教育委員会，私立学校にあつては都道府県私立学校事務主管課，国立大学法人附属学校・公立大学法人附属学校にあつては附属学校を置く国立大学法人・公立大学法人（以下「都道府県・指定都市教育委員会等」という。）を経由して申請書類等の提出を行ってください。（なお，公立学校にあつては，学校の設置者が主体となって，域内の複数の学校において本事業に取り組ませることもできる。）
- (6) 学校の設置者は，本事業の運営全般について実施校に対し適切な指導助言を行ってください。
- (7) 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るので，あらかじめ関係者に承諾を得ておいてください。）

## 6. 経費

国の負担経費	事業実施者側の負担経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金</li> <li>・ 旅費</li> <li>・ 事業の実施に係る経費（右記を除く）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場への移動が必要な場合の児童生徒の移動費</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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））</li> <li>・ 諸雑費（お茶代等）</li> <li>・ 国の基準単価を上回る経費等（詳細はウ②参照）</li> </ul>

- ・ 「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。
  - ・ 国の負担経費は，国が委託した株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から被派遣者（講師及び補助者）や債務者へ直接支払われます。
  - ・ 書類の作成は，学校の設置者の指導・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。
- ※ 「債務者」とは，物品・サービスを提供した業者等を指します。

### 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	35,000円	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	1,050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ので御留意ください。
- ※ 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「令和元年度文化庁謝金単価」に基づくものです。

## 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）（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、経費計画書（様式4-1）の備考欄に理由を記入してください。
- ※ 学校の設置者が主体となって、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】（P.26～）に記載する内容に基づき、申請時に各学校から提出される被派遣者旅費計算書（様式4-2）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（居住地から学校まで）
- ・ その他事業の実施に係る諸雑費
- ※ 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おいて精査しますので、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、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）
- ・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。

## 7. 提出書類

申請時の提出書類等は以下のとおりです。提出書類は日本工業規格A列4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（1部・片面印刷）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，都道府県・指定都市教育委員会等において，実施希望校の提出書類（様式2-1，3-1，3-2，4-1及び4-2）を取りまとめの上，実施希望調書（総表）（様式1）とあわせて，株式会社近畿日本ツーリスト首都圏（文化芸術による子供育成総合事業コミュニケーション能力向上事業）担当宛に提出してください。

#### ◇都道府県・指定都市教育委員会等が作成及び添付する書類

以下のアについて，都道府県・指定都市教育委員会等が実施希望を取りまとめ，作成してください。

#### ア 実施希望調書（総表）（様式1（都道府県・指定都市教育委員会等取りまとめ用））

#### ◇実施希望校が作成する書類

以下のイ～カについては，実施希望校が作成し，都道府県・指定都市教育委員会等を経由して提出してください。

#### イ 実施希望調書（個別表）（様式2-1）

- ・「12. 想定している事業内容」には，計画の全体を通して実施を予定する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。（記載に当たっては，講師（主指導者）とよく相談してください。）

#### ウ 講師（主指導者）略歴書（様式3-1）

- ・職業について，複数にわたる場合はすべて記載してください。（例：職業が大学教授であり，指揮者でもある場合など）
- ・本様式は，本事業の申請時に必ず提出してください。

#### エ 補助者に関する調書（様式3-2）

- ・本事業の申請段階で補助者が決まっていな場合は提出不要です。その場合には、実施日の前日もしくは令和元年9月30日（月）のいずれか早い日までに提出してください。
- ・職業について、複数にわたる場合はすべて記載してください。  
（例：職業が大学教授であり、指揮者でもある場合など）
- ・補助者が複数予定されている場合には、全員分を作成してください。

#### オ 経費計画書（様式4-1）

- ・「事業の実施に係る経費」についての根拠書類（見積書）を必ず添付してください。（カタログの写し等は不可）
- ・見積書の宛名は「近畿日本ツーリスト首都圏」にしてください。
- ・実施日が未定であっても、仮で構いませんので、〇月〇日というように具体的な期日を御記入ください。

#### カ 被派遣者旅費計算書（様式4-2）

- ・被派遣者の人数に応じて、必要枚数を作成してください。  
（1人につき1枚作成）
- ・バスを利用する場合は、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。
- ・私事のための旅行と連続している場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません。

### （2）採択決定後の提出書類

本事業が採択された後、都道府県・指定都市教育委員会等において、実施校の提出書類（様式2-2、様式3-2及び添付書類）を、実施校ごとに、実施日の前日もしくは令和元年9月30日（月）のいずれか早い日までに提出してください。

#### ◇実施希望校が作成及び添付する書類

以下のキ、エについては、実施希望校が作成し、都道府県・指定都市教育委員会等を經由して提出してください。（エについては、申請時に未提出の実施校のみ）

- キ 実施内容調書（個別表）（様式2-2）
- エ 補助者に関する調書（様式3-2）

#### [留意事項]

- ① 申請に当たっては、実施校が講師（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（学校の設置者において内諾を得ることも可能です。）
- 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段階や特性等を踏まえた教育的な効果や学校教育に対する理解、講師本人の経験などを総合的に勘案し、学校の設置者又は校長が適正と認める者としてします。
- ③ 講師（主指導者）となる芸術家と文化庁、業務委託事業者が直接連絡をとることは原則としてありませんので、実施校等と芸術家との間で十分に打合せ等を行ってください。
- ④ 実施希望調書等申請書類は返却できません。提出に当たっては十分御留意ください。

### （3）実施内容の変更に係る提出書類

手続き及び様式については、実施校の決定後に別途御連絡します。

- ・事業実施決定以降に事業の中止、又は日程や補助者の変更が生じた場合は、実施



校等において、実施日までに、所定の様式による変更の手続きが必要となります。なお、所定の手続きが実施日までに行われなかった場合、その回に係る経費（謝金、旅費、実技指導に係る経費）を支払えず、実施者側の負担となることがあるので、御注意ください。

・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。

#### （４）事業終了後の提出書類

事業終了後、実施校等は、以下のク及びケを作成し、都道府県・指定都市教育委員会等を経由して株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出していただきます。様式については、実施校の決定後に別途御連絡します。なお、経費の支払いは、原則として事業終了後とします。

##### ク 実施報告書及び実施状況報告書（様式未定）

- ・本事業の記録写真につきましては、実施報告書の提出時には不要です。ただし、文化庁からの写真提出の依頼もあるため、撮影は行ってください。
- ・実施報告書の内容や記録写真については、今後、文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室の資料として使用させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

##### ケ 経費の請求に係る書類（様式未定）

- ・経費の請求に係る書類を数種類提出していただきます。

### 8. スケジュール(予定)

①令和元年5月15日(水)	実施校の募集の開始
②令和元年6月14日(金)	申請期限
③令和元年6月下旬～7月上旬	実施校の審査
④令和元年7月中旬	実施校の内定通知
⑤令和元年7月下旬～8月上旬	内定校における経費の精査
⑥令和元年8月中旬	実施校の決定通知
⑦令和元年9月2日(月)～2年1月31日(金)	事業実施期間
⑧令和2年2月21日(金)	実施報告書最終提出期限

### 9. 申請時の提出書類に係る提出期限

**令和元年6月14日(金)【必着】**

**紙媒体は当日消印有効、メール・紙媒体どちらか一方だけでは受付できません。**

- ・様式1，様式2-1，様式3-1，様式3-2，様式4-1，様式4-2

※提出の方法は「データ（電子メール：当日23:59まで）と紙媒体（郵送：当日消印有効）」、または「データ（電子メール：当日23:59まで）と紙媒体（直接持参）」のいずれかとする。

※様式3-2については、申請段階で補助者が決まっていな場合は、事業実施が決定した後、令和元年9月30日(月)までに提出。

**◇実施日の前日もしくは令和元年9月30日(月)のいずれか早い日までに提出する書類**

- ・様式2-2，様式3-2

※様式3-2については、申請段階で未提出の実施校のみ。

※上記の提出期限は、都道府県・指定都市教育委員会等が、域内の申請を取りまとめて、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出する期限であり、学校から都道府県等へ提出する期限については、都道府県・指定都市教育委員会等にお問い合わせください。

## 10. 申請書類提出及び問い合わせ先

- ・実施希望校は、「都道府県・指定都市教育委員会等」に申請書類を提出してください。
- ・都道府県・指定都市教育委員会等は、実施希望校の申請を取りまとめ、以下の担当窓口にご提出ください。

### ■ 都道府県等担当部局ご担当者 → お問合せ先：(株)近畿日本ツーリスト首都圏

令和元年度における本業務は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に事務を委託して実施しています。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。

#### 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

#### (文化芸術による子供育成総合事業 コミュニケーション能力向上事業) 担当宛

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8-14-24

西新宿KFビル2階 (KNT ビジネスクリエイト内)

TEL：0570-064-203 (10:00-17:00)

Email: c-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp

事業専用HP URL: <http://www.kodomogejutsu.go.jp/>

### ■ 実施を希望する学校担当者 → お問合せ先：都道府県等担当部局

実施を希望する学校の担当者は、各都道府県等担当部局へお問い合わせください。

※問い合わせ先は、近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんのでご注意ください。

※書類提出先は、文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室ではありませんので、お間違えのないようにお願いします。

## 1 1. 事務手続きの流れ

