

# NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業

平成29年度募集案内

平成29年4月



## 1. 事業の目的

文化庁では平成16年度から、NPO法人や市民団体等（以下、「NPO等」という。）が担う文化財建造物の管理活用に現代社会に根付せることを目的とした事業を実施しており、これまで、各地域で文化財建造物の保存や活用に取り組んでいるNPO等からプロジェクトの提案を募り、その活動に対する支援を行ってきました。

これまでの事業を通じて、地域の文化資源である文化財建造物に愛着をもつ人々がNPO等を組織し、全国各地で創意工夫に富んだ活動を行っていることを明らかにできました。いっぽう、文化財建造物を現代社会の資本の一部として、NPO等がその管理活用に普遍的に担っていくためには、行政の直接的・恒常的な支援によらず、NPO等が自立して文化財建造物の管理活用を行うことができる環境が不可欠で、その実現には様々な社会的な困難が立ちはだかっていることもわかってきました。それは例えば、文化財としての保護に注力することで生じる、収入に対して支出が過大となりがちなる事業収支の問題、文化財の管理に求められる職能と一般的な不動産の管理に求められる職能との乖離によって生じる、専門家や経営者、職人など多方面での担い手が不足する人材確保の問題、文化財建造物が社会基盤として位置づけられていないことで生じる、様々な関連法規や制度の中で否定的な取扱いを受ける制度運用の問題、などが大きな課題としてあげられます。

このような問題意識から、本事業では、地域社会において文化財建造物を自立的に管理活用していく環境を実現する上で、現在の社会環境のもとで何が障害となっているか、あるいは何が有用に機能しているかを実証的に明らかにすることを目的に、地域における文化財建造物の管理活用に関与しているNPO等から、上記の課題とその打開策を具体的に検討する企画提案を募集するものです。

## 2. 事業の実施方法

本募集案内に基づき、所定の様式を用いて、各自で設定した具体的な課題と、その問題点の抽出、打開策の検討方法を提案した、企画提案書を提出ください。提出された企画提案書は、外部有識者による委員会で審査し、採択したものを委託事業として

実施します。事業実施団体には成果として、文化庁が開催する報告協議会での実施成果の報告、また中間報告書及び成果報告書の提出が求められます(6頁のフロー参照)。

### 3. 事業の企画提案の要領

#### (1) 文化財建造物について

文化財建造物は、文化財保護法が定義する文化財と認められる建造物を指し、企画提案は、重要文化財(建造物)、登録有形文化財(建造物)又は重要伝統的建造物群保存地区の伝統的建造物を対象にすることを前提とします。ただし、地方公共団体指定の有形文化財(建造物)等も管理活用の課題は同様であることから、文化財建造物全般に通じる汎用性が高い成果が見込まれる提案については、地方公共団体指定の文化財又は地方公共団体によって何らかのかたちで保護されている歴史的建造物、未指定の歴史的建造物も検討の対象とできるものとします。

#### (2) 事業の期間

企画提案の作成にあたり、事業の期間は単年度又は2カ年度としてください。平成29年度の事業期間は、下記の期間内で設定してください。

**平成29年7月15日(土)～平成30年3月21日(水)**

なお、2カ年度の計画であっても契約は単年度ごととします。2カ年度目は前年度の実績を精査の上、改めて企画提案の提出をお願いし、内容が適切であると認められる場合に契約を締結します。

#### (3) 事業の目的(検討領域の選択)

自立的な文化財建造物等の管理活用における社会的な課題を明らかにするため、建造物の安定した管理運営の目安として、①健全な財政収支、②安定した人材確保、③制度運用による支援、を検討領域に設定します。企画提案は、以下の①～④から、検討対象とする領域と細目を選択してください(複数選択可)。

##### ① 事業収支

- 細目：
- (ア)空き家の管理活用
  - (イ)公有物件(公共資本)の管理活用
  - (ウ)私有物件(民間資本)の管理活用
  - (エ)営業利用・不動産管理
  - (オ)その他[具体的に記載]

② 人材確保

- 細目： (ア) 専門家・技術者の育成  
(イ) 職人・技能者の育成  
(ウ) 経営者の掘起し  
(エ) 受益者の啓発  
(オ) その他 [具体的に記載]

③ 制度運用

- 細目： (ア) 建物・不動産に関する制度  
(イ) 都市計画・地域振興に関する制度  
(ウ) 税制・基金に関する制度  
(エ) 保険・融資に関する制度  
(オ) その他 [具体的に記載]

④ その他 [具体的に記載]

(4) 事業の背景

上記(3)で選択した検討領域に関し、現在の社会環境において文化財建造物を管理活用する上で、どのような問題があり、どのようにその打開策を検討するかを、具体的に記述してください。

(5) 事業に期待される成果

上記(3)で選択した検討領域に関し、提案した事業(企画提案)を実施した結果として期待される成果を具体的に記述してください。

(6) 事業の実施体制

企画提案の実施に有効な体制を具体的に示してください。協力者・協力団体等には、予め承諾を得てください。必要に応じて、承諾書の提出を求められます。

## 4. 事業実施団体の要件

文化財建造物の保護に関わる活動をしているNPO等であって、以下の①から④の要件をすべて満たしているものとします(ただし、地方公共団体を除く)。

- 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 文部科学省から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと
- ③ 政治活動や宗教活動を主たる目的とした団体ではないこと
- ④ 法人格を有していない場合には、以下の要件を満たしていること
  - ・ 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

- ・ 団体の意思を決定し，執行する組織が確立されていること
- ・ 自ら経理し，監査する等の会計組織を有すること
- ・ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

## 5. 事業の採択の観点

事業の採択にあたっては，下記の観点により総合的に評価します。

### ① 事業内容に関する評価

- 公共性・適切性：文化庁の委託事業として適切な公共性を有していること（企画提案団体又は関係者の直接の利益となる業務等を主たる事業内容としないこと）。
- 実現性・妥当性：企画提案の内容が，本事業の趣旨・目的に沿ったものであり，かつ，実現性・妥当性があること。
- 具体性・効率性：事業実施の方法等が具体性・効率性に優れていること。
- 継続性・発展性：企画提案の内容が，継続，発展が期待できること（企画提案団体が通常行っている活動の継続性，発展性ではないことに留意ください）。

### ② 事業実施主体に関する評価

- 組織体制：事業実施に必要な組織体制が整っていること。
- 遂行力：事業を適切に遂行するための技術力，ノウハウを有していること。
- 調整力：関係機関と連携を取り，事業を適切に実施することができること。
- 業務管理能力：事業を効果的に遂行するために必要な経験等を有し，十分な業務管理能力を有していること。

### ③ 事業実施体制に関する評価

企画提案を実施するのに必要な協力者・協力団体等との連携など，実効性の高い実施体制を整えていること。

### ④ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

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の有無。

## 6. 事業の採択方法

- (1) 提出された企画提案書は、外部有識者による委員会（以下、「委員会」という。）で厳正な審査を行います。
- (2) 審査の過程で、団体又は企画提案に関する照会を行う場合があります。
- (3) 審査の結果、委員会の意見等により、採択の条件として、提案内容の部分的な変更を求める場合があります。また、提案内容の一部のみを採択の対象とする場合があります。
- (4) 採択し、委託した事業については、団体名、代表者名、事業の名称と概要、委託金額を公表します。事業に関連する問合せには責任を持って対応してください。

## 7. 事業の実施の手順

事業の実施の手順は以下のとおりです。（[事業の事務の流れ]参照）

### (1) 事業の委託

採択の連絡を受けた団体は、企画提案書に文化庁が示した採択の条件を反映させた「業務計画書」を作成し、文化庁に提出します。

業務計画書をもって、契約を締結し、管理活用事業の委託を行います。

### (2) 事業の着手日

事業の着手日は、契約書に定める日となります。着手日以前に行った支出や契約行為については、委託経費の対象とならないので、注意してください。

### (3) 報告協議会

平成30年3月中旬ごろに、東京都区内において事業の成果について報告し、協議する報告協議会を開催します。事業実施団体は、報告協議会で、事業の成果を報告することが求められます。なお、この報告協議会は、公開とする予定です。

### (4) 業務完了報告書

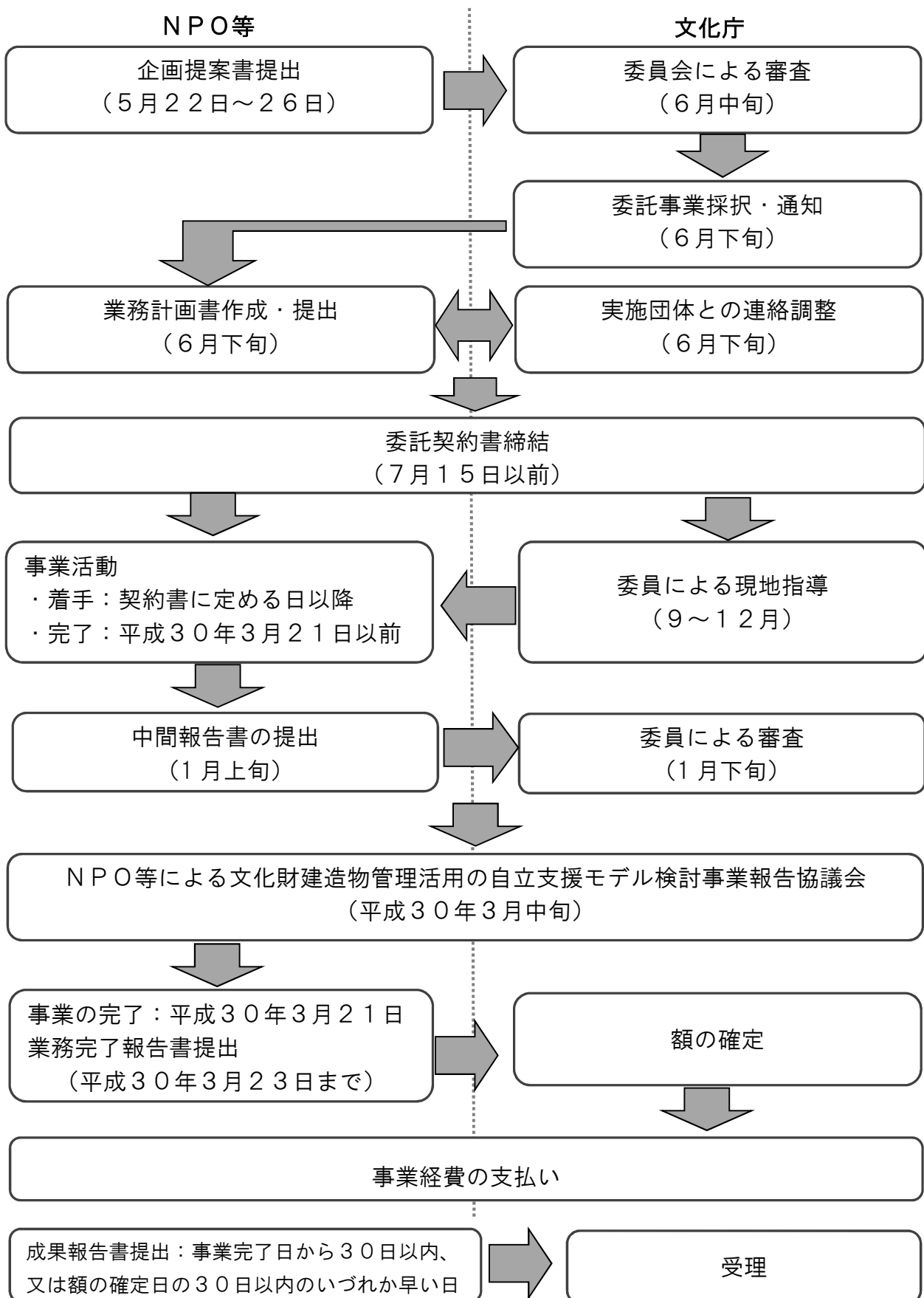
事業実施団体は、平成30年3月21日（水）までに事業を完了させ、業務完了報告書を平成30年3月23日（金）までに提出します。なお、2カ年度で事

業を計画した場合でも、単年度ごとの業務完了報告書及び成果報告書の提出が必要となります。

(5) 成果報告書

事業実施団体は、委託業務の完了した日から30日以内、又は委託額の確定の通知を受けた日から起算して30日以内のいずれか早い日までに報告協議会の結果を含めた成果報告書を提出します。

【事業の事務の流れ（フロー内の月日は目安です。）】



※委託事業終了年度以降も、事業の継続状況調査等にご協力いただきます。

## 8. 事業の経費

### 委託経費

事業の実施に要する経費です。経費は300万円程度を上限とします。経費は次の区分に従って経理してください。

- 賃金（事業の実施のために雇用する賃金）
  - ※ 賃金単価は、NPO法人等で定める日給・時間給、又は作業内容により定めます。
  - ※ 特殊技術によらない普通作業の労務賃金は時給 1,040 円を上限額とします。
- 諸謝金（指導謝金，講師謝金，執筆謝金，実演謝金，協力者謝金等）
  - ※ NPO法人等の構成員以外への諸謝金を、対象とします。
- 旅費（交通費，宿泊費）
  - ※ 公共交通機関を利用した経済的・効率的な区間の実費相当額を原則とし，特別料金（グリーン料金，ビジネスクラス料金等）は対象外とします。
  - ※ ガソリン代を計上する必要がある場合，契約時に区間及び計算根拠を明示していただきます。
  - ※ 宿泊費は実費とし，一泊 9800 円を上限額とします。
  - ※ 旅費には，3月開催予定の報告協議会（東京都内で開催予定）に出席する報告者（2名以内）の交通費及び宿泊費を計上することができます。
- 借損料（会場，用具，車輛等の借料）
  - ※ NPO法人等の構成員等が所有する建造物に対する損借料は、対象外とします。
- 消耗品費（事務用品，工具器具，原材料費等）
  - ※ 1点10万円（税込）を越える高額物品，パソコンやカメラ等の転売可能な物品は対象外とします。
  - ※ 衣装等で個人が所有することとなる物品は対象外とします。
- 会議費（会議等開催に必要な経費）
  - ※ 飲食費はお茶代のみとし，弁当代を含む食事代は対象外とします。
- 通信運搬費（郵便，宅配便，運送費等）
- 雑役務費（振込手数料，印刷製本費，広告料，警備費等）
- 保険料（イベント保険料等，その他危険な作業を伴う場合の保険料）
  - ※ 健康保険，年金保険，雇用保険等は対象外とします。
- 消費税相当額
  - ※ 人件費等の不課税経費に係る消費税相当額（8%）を計上します。
- 再委託費（外注する委託費等）
  - ※ 再委託は，団体では担えない業務を対象とします。
- 一般管理費（再委託費を除く上記経費合計額の10%以内で設定）

## （留意事項）

### 人件費の計上（※）

- ・ NPO法人等の構成員であり、当該事業実施にかかる講師・執筆・実演・事務等の作業にかかる経費、またはNPO法人等が当該委託事業を実施する場合に雇用するアルバイト等の経費は、賃金として計上ください。

### 諸謝金の計上（※）

- ・ NPO法人等の構成員以外の方に依頼する、指導・講師・執筆・実演・協力者への謝金等を計上下さい。

（※）単価は、NPO法人等が定められている日給・時間給の基準を基に算定し、これにより難しい場合は、事業予算の範囲内で作業内容を基に適切に定めてください。

従事者の勤務日時・業務内容及び量は、作業日報などで適切に管理（責任者・従事者押印）し、本契約以外の業務と重複しないように明示してください。

諸謝金については、書類において業務内容及び業務量を明らかとし、発注・取引（納品）・支払の年月日を管理してください。

### 旅費の計上

- ・ 人件費・諸謝金を支給されて当該事業実施に従事する方の交通費・宿泊費を計上下さい。利用交通機関は、作業日報などで適切に管理してください。また、交通日・宿泊日に、本契約以外の業務を行う場合は、当該経費を委託対象外の経費として取り扱ってください。

### 収支年月日の記録

- ・ 収入及び、発注・取引（納品）・支払の年月日は、見積書など発注日の分かる書類・納品書・領収書・預金通帳の写し及び銀行振込依頼書等にて管理してください。事業完了後に、根拠資料として提出してください。

### 収支の記録

- ・ 収支管理は預金通帳で行い、摘要を記録ください。支出は、軽微なものを除き原則銀行振込みとし、預金通帳の写し及び銀行振込依頼書等を支出根拠資料として明示してください。

### 予算額の変更

- ・ 当初予算（人件費〈賃金〉と、事業費〈諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・通信運搬費・会議費・雑役務費・保険料等・消費税相当額・再委託〉）の変更は、いずれも±20%未満

(費目の額が5万円未満の場合は5万円)としてください。変更率が±20%を超える場合は、国の変更承認を受けたのち実施してください。

## その他

- ・ 経費の計上及び使途・管理・報告等については、「文化庁委託業務実施要領」及び「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」委託実施要項等に基づき実施してください。自立支援モデル検討事業完了後に、精算払います。
- ・ NPO法人等のその他の業務に対して、本委託業務経費を計上することはできませんので留意ください。
- ・ 不適切な支出および根拠が無い又は不明瞭な支出等については、契約対象外経費として認めない場合がありますので留意ください。

## 9. 提出書類等

### (1) 提出書類

以下の①から⑤の資料を一式として、1部を提出してください。

#### ① 企画提案書

企画提案書は、企画提案書(様式)に記す【記入上の注意】に従い、パソコン等を使って作成してください。企画提案書はA4サイズ縦遣いとし、それ以外は不可とします。

#### ② 資金計画書(事業実施のための資金調達見込みについて)

事業の実施においては、委託費が精算払いとなることから、事業運営資金の準備計画を資金計画書(別紙1)に記入してください。

#### ③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定

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。

#### ④ 誓約書

企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書(別紙2)をあわせて提出してください。

#### ⑤ 申請団体の定款、約款、会則などの団体規約

### (2) 企画提案書(様式)の入手方法

前述①の作成に要する企画提案書(様式)は、文化庁ホームページ(<http://www.bunka.go.jp>)の「政策について」→「文化財」→「各種助成金・支援制度一覧」→「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」からダウンロードしてください。

資金計画書（別紙1）及び誓約書（別紙2）は、企画提案書（様式）の末尾に添付されています。

(3) 留意事項

企画提案書等の作成及び送付の費用は、選定結果に拘わらず企画提案者の負担となります。提出された企画提案書等については返却いたしません。

## 10. 企画提案書提出期間及び提出の方法

(1) 提出期間

平成29年5月22日（月）～5月26日（金）必着

(2) 提出方法

提出書類は、「11. 企画提案書提出先及び問合せ」に記す住所及び宛先まで送付または持参してください。ファックスや電子メールでの提出は受け付けません。

送付の場合は、封筒に「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」と明記の上、簡易書留、宅配便等の配達を証明できる方法で送付してください。

持参の場合の受付時間は、10時から18時（ただし、12時から13時を除く。）とします。

## 11. 企画提案書提出先及び問合せ

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化財部参事官（建造物担当）付 整備活用部門

TEL. 03-5253-4111（内2798），FAX. 03-6734-3823

E-mail aseibi@bunka.go.jp