

令和 6 年度文化庁委託事業
「劇場・音楽堂等への芸術文化活動支援 支援員の派遣による支援」
募集要項

1 主催

文化庁・公益社団法人全国公立文化施設協会

2 目的

劇場・音楽堂等において、実演芸術に関する活動や、劇場・音楽堂等の事業が自主的・主体的に行われるよう、自主事業の企画・実施、施設の管理・運営等に関する指導助言を行う専門家（以下、「支援員等」という）を派遣し、施設個別の課題に対して助言を行うことで、企画・運営力等の向上を図ることを目的とする。

3 支援内容

- ・支援内容（テーマ）は、下記「支援員等の業務」（1）～（10）に該当するものとなります。具体的内容は申込書（様式 2）をご覧ください。
- ・申込者毎に各施設等の課題に対応し優先度の高い支援内容（テーマ）の項目を原則として 1 つに絞ってお申込みください。申込書（様式 1）に記載いただいた支援内容（テーマ）を審査会で検討し決定いたしますので、様式 1 の設問に具体的に記入をしてください。

- (1) 運営方針等に関する指導助言
- (2) 年間事業計画に関する指導助言
- (3) 個別の自主企画事業の企画制作に関する指導助言
- (4) 中期計画（3 か年程度）の企画立案に関する指導助言
- (5) 劇場・音楽堂等が行う芸術文化活動（創作活動）の企画制作に関する指導助言
- (6) 施設の管理・運営に関する指導助言
- (7) 施設の修繕・改修計画（個別施設計画等）の企画立案に関する指導助言
- (8) 劇場・音楽堂等の新設に関する指導助言（基本構想立案段階でも可）
- (9) 共生社会に関する指導助言
- (10) その他劇場・音楽堂等の活性化につながる指導助言

4 派遣する支援員等

- ・劇場・音楽堂等の活動の活性化に資する文化政策、舞台芸術、管理運営、事業企画、舞台技術、施設改修等の分野に関する有識者又は専門家を派遣します。
- ・原則として、申込者毎に 1 名の派遣とします。様式 1「希望支援員氏名」欄には 1 名のみ記載してください。審査会で支援内容により複数の支援員の派遣が望ましいと判断された場合は、複数の支援員を派遣いたします。
- ・同じ支援員は、同じ施設等に連続して 2 年まで派遣が可能です。
令和 4 年度、令和 5 年度に連続して派遣した支援員は今年度派遣ができません。

5 派遣対象

1 施設単位を対象に派遣をします。

6 派遣回数、時間

年間最大3回までとし、1回の支援時間は概ね4時間程度とします。

7 実施規模

延70回程度

8 実施期間

令和6年6月1日（土）～令和7年1月15日（水）

9 申込者

施設等の設置者、運営者（指定管理者等）

※ 令和3年度から令和5年度まで3年連続し当事業で支援員の派遣を行った施設等（申込団体が設置者、管理者の双方を含む）は今年度の支援の対象となりません。

10 申込期間

令和6年4月15日（月）～令和6年5月7日（火）

11 申込方法

(1) 申込書（様式1、2）を全国公文協ホームページよりダウンロードしてください。

(2) 申込書（様式1、2）に内容を記入し、メール（pdfファイル）でお送りください。






メールで申込みができない場合は、4ページ記載の申込先・問合せ先までご連絡ください。

※ 申込後、担当者より希望内容について確認のご連絡をする場合があります。

12 審査会

- ・学識経験者等による審査会を開催し派遣先、支援内容、実施回数等を決定します。
- ・審査会での審査により、ご希望頂いた回数の派遣や派遣そのものがない場合があります。

13 申込から実施までの流れ

- ・ 申込期間 令和 6 年 4 月 15 日（月）～令和 6 年 5 月 7 日（火）
 ※ホームページより申込書（様式 1、2）をダウンロードし、メール(pdf ファイル)でお送りください。
- ・ 審査会 令和 6 年 5 月中旬（予定）
 ※申込者の出席は不要です
- ・ 審査結果通知 令和 6 年 5 月下旬（予定）
 ※メールにより、支援員名、実施回数、実施内容等を通知します。
- ・ 支援員との日程調整、打合せ等 決定通知が届き次第、支援員に連絡の上、日程、支援内容の詳細等を調整してください。
 ※原則申込者が支援員へ直接連絡し、日程等調整をして頂きます。
- ・ 事業計画書提出 事業実施 1 か月前を目途にご提出ください。
 (pdf ファイル)
- ・ 支援事業実施 令和 6 年 6 月 1 日（土）～令和 7 年 1 月 15 日（水）
 - ①支援実施届提出 ・各支援実施 2 週間前迄に、ご提出ください。(pdf ファイル)
 - ②報告書提出 ・支援員事業終了後 2 週間以内に、ご提出ください。

14 支援員の希望について

- (1) 特定の支援員の派遣希望がある場合
 - ・ 特定の支援員を希望する場合は、申込書に氏名をご記入ください。
(連絡済であっても、調整により必ずしも派遣できるわけではありません。ご了承ください)
 - ・ 公文協「専門人材情報」に記載をされていない方も、支援員として派遣可能です。
- (2) 特定の支援員の派遣希望がない場合
 - ・ 公文協ホームページ内「専門人材情報」をご活用ください。
専門人材情報 <https://www.zenkoubun.jp/jinzai/index.html>
 - ・ 特定の支援員のご希望がない場合は、申込書、希望支援員氏名欄に「マッチング希望」と記入してください。審査会にて希望分野の支援員を申込者に提案します。

15 支援の対象とならない事例

- (1) 施設等の従事者ではなく、一般向けに行う研修・講演・シンポジウム・ワークショップの講師を依頼すること。
- (2) 公演の練習等で実技指導に従事させること。
- (3) 既に実施又は決定している施設等の事業への従事者・アドバイザー・実行委員会委員等に支援員等を充てること。
- (4) 施設等の自主企画事業・公演等の企画運営に関わる製作関係者等を支援員に希望すること。
- (5) 令和3年度から令和5年度まで3年連続し当事業で支援員の派遣を行った施設等（申込団体が設置者、管理者の双方を含む）。
- (6) 実施期間中に、上記(1)～(5)に該当することが判明した場合、実施の継続が難しいと判断された場合は派遣を中止することがあります。

16 謝金等

謝金及び旅費については、全国公文協が規程により直接支援員等に対し支払います。原則、申込者の立替等はありません。

ただし、規定以外の現地交通費、連絡費その他の経費が必要になった場合は、申込者に負担していただきます。

* 旅費等の規定については、支援員に決定後ご案内しますが、下記の通りです。

- ・ 交通費は、実費となる（全国公立文化施設協会旅費規程による）。
- ・ 現地交通費は、支援施設と最寄駅間の公共交通機関1往復のみとする。
- ・ 連日支援等により複数日滞在の場合、現地交通費は日当に含むものとする。
- ・ 支援日前後に別用務（私用をふくむ）のための移動となる場合は、交通費は原則支給しない。

17 実施における留意点

実施日において、支援の様子を音声・動画等（SNS等含む）で記録する場合、必ず支援員の上承を得るようにしてください。また、あくまで内部記録としてください。その他の留意点については、派遣決定後、別途ご案内致します。

18 申込先・問合せ先

公益社団法人全国公立文化施設協会

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館4階

電話 03-5565-3030 FAX 03-5565-3050

E-MAIL culture@zenkoubun.jp

担当：岸・菅生・嘉山