

戦傷病者福祉事業助成委託費（しょうけい館（戦傷病者史料館）運営事業費）公募要領

1 戦傷病者福祉事業助成委託費の目的

この委託費は、戦傷病者及びその家族が体験した戦中・戦後の労苦に係る資料及び情報を収集し、保存し、展示することにより、次世代にその労苦を伝えることを目的としている、しょうけい館（戦傷病者史料館）の運営事業の実施を交付の目的とする。

2 応募資格者

事業に応募できる団体は、国及び地方公共団体を除く法人又は任意団体（法人格を有しない任意団体の場合は、会計処理、意思決定、責任体制等の方法について規約等が整備されていること。）であって、以下の要件を全て満たすものとする。

- (1) 事業を行う具体的な計画を有し、かつ、事業を定められた期間内に適格に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 事業にかかる経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。
- (3) 資料館、博物館等の展示施設の運営事業の実績を過去5年の間に1度でも有すること。
- (4) 事業を行うために必要な業務従事者（学芸員2～3名及び司書1名等）を配置する体制を事業開始時までには有することができ、令和6年4月1日（令和6年5月31日までの2か月間は、現しょうけい館運営事業の交付先団体である、株式会社ムラヤマとの引継ぎ期間とする。）から事業を実施することができること。なお、学芸員については、業務の専門性・特殊性から戦傷病者等に関する知識や経験を有する者を含むこと。
- (5) しょうけい館（戦傷病者史料館）の運営に関して、情報の伝達及び緊急時の対応が速やかに行えるよう、東京都内にて業務を履行できる法人であること。
- (6) 不誠実な行為がなく、信用状態が良好であること。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団ではないこと。
- (8) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- (9) 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行う恐れがある団体ではないこと。
- (10) 個人情報の取扱いに関する規定を有していること。

3 補助対象事業

本事業の概要及び運営業務は、別添「しょうけい館運営事業実施要領」のとおりとする。

4 実施期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで。

なお、本事業の専門性・特殊性から、同一団体による事業の継続的な実施が好ましいため、令和6年4月1日から交付する団体に対し、令和7年度から令和10年度の同事業の運営費の交付を継続することとする。ただし、しょうけい館運営有識者会議による意見、また、予算

の措置状況によっては、その限りではない。

5 補助対象経費等

経費の補助については、別に定める「戦傷病者福祉事業助成委託費交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われるものである。

なお、交付要綱の主な規定は以下のとおりである。

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、人件費、職員旅費、庁費（普通庁費、厚生経費、特殊経費（印刷製本費、通信運搬費、光熱水量、借料及び損料、雑役務費、賃金、電算関係消耗品）、事業部門人件費、諸謝金、資料収集費、資料保存管理費、展示保守経費、燻蒸費、運営要員経費、企画展制作経費、小中学校用展示解説書制作経費、地方展開催経費、若年世代来館促進経費、資料データベース更新経費、語り部育成経費、語り部活動経費、次世代継承推進費とする。

(2) 補助金額

188,459千円以内。

※1 予算の範囲内で国庫補助が行われるものであり、補助金額は申請金額を下回ることがあるので留意すること。

※2 補助金額には、引継ぎ業務に係る現交付先団体への交付金額（2か月分の人件費等）も含まれる。

6 応募に当たっての留意事項

この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等の適用を受け、補助金や事業により取得した財産の目的外使用などの違反行為を行った者に対しては、補助金の交付決定を取消し、返還等の処分が行われるので十分留意すること。

補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るために、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理すること。

7 公募期間

令和6年2月27日（火）～令和6年3月7日（木）

8 質問の受付について

質問については、電子メールにて下記宛先まで送付すること。

(1) 宛先 shisetsu-kaigi@mhlw.go.jp

厚生労働省社会・援護企画課施設指導係 担当:谷山

(2) 受付日時 令和6年2月27日（火）10時から令和6年3月5日（火）17時まで

9 提出書類

(1) 事業実施計画の申請書（別紙様式1）

※ 中期的（令和10年度まで）視点での事業の在り方に立って、事業の実施方針、実施方法、団体の能力、経験等を踏まえ、詳細に記述すること。

(2) 展示施設運営事業の実績及び業務従事者の資料（様式任意）

資料館、博物館等の展示施設の運営事業の実績一覧。また、事業を行うために必要な学芸員の戦傷病者等に関する知識や経験についての資料。

(3) レポート（様式任意）

戦傷病者等に関する歴史的背景を踏まえた事業実施に当たっての留意事項・運営方針等を記載したレポート。

(4) くるみん認定又はプラチナくるみん認定、ユースエール認定等の認定証の写し

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定又はプラチナくるみん認定）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）を受けている場合には認定証の写し

(5) その他

その他応募団体が事業を適正に執行できる体制にあることを示す資料（事業を実施できる能力、事業に係る経理その他の事務について適切な管理体制及び処理能力を有する内容を示すこと。）。

10 提出期限等

(1) 提出期限

令和6年3月7日（木）17時（必着）

(2) 提出場所

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館
厚生労働省社会・援護局援護企画課施設指導係 担当：谷山
電話：03-5253-1111（内線3413）
FAX：03-3501-2044

(3) 提出部数

9に掲げる書類を各10部ずつ（10部のうち6部については、団体名がわからないよう法人名、個人名等をマスキングしたもの）。

(4) 提出方法

直接提出（持参）または郵送とする。

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 受付時間は、平日の10時から11時30分及び12時30分から17時とする。
- ② 提出された書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことはできない。また、返還も行わない。
- ③ 提出された書類は、被提出者に無断で使用しない。
- ④ 虚偽の記載をした提出書類は、無効とする。
- ⑤ 書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

11 採択方法

応募のあった団体については、厚生労働省社会・援護局援護企画課長が指名する者で構成する「しょうけい館（戦傷病者史料館）運営事業評価委員会」（以下「評価委員会」という。）で審査を行い、採択する。ただし、応募団体が一者であった場合は、評価委員会での審査に替えて、厚生労働省社会・援護局長が指名する者で構成する「しょうけい館運営有識者会議」

にて意見を聴取する。審査終了後、採択の可否については提出者に遅滞なく通知する。

なお、応募内容について、必要に応じ厚生労働省担当部署から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。

※ 主に以下の観点から審査を行う。

- ・戦傷病者等に関する歴史的背景等を正確に把握し、また、事業の目的を理解し、目的達成に向けて効果的かつ効率的及び創意工夫のある取組を行うことを実施計画で示しているか。
- ・事業を実施するための組織体制（戦傷病者等に関する知識や経験を有する学芸員の配置、資料の収集保存に関する知識や経験を有する学芸員等の配置、十分な数の学芸員等が確保されるための体制整備、過去の展示施設運営の実績を踏まえたもの）が整備されているか。

12 交付申請

採択決定の通知を受理した団体は、別に定めるところにより、交付申請書を厚生労働省に提出すること。

13 事業実績報告

国庫補助の対象となった団体は、交付決定後四半期毎に（第4四半期を除く）、各四半期終了後1か月を経過した日までに、別に定める状況報告書を作成し、厚生労働省に提出すること。また、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、翌年度4月10日までに厚生労働省に提出すること。なお、本事業を実施した団体に対しての実施期間中又は事業完了後に、必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

14 秘密の保持

本事業に携わる者（当該事業から退いた者も含む。）は、個人情報の取扱に十分配慮するとともに、正当な理由なく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

別添

しょうけい館運営事業実施要領

1 目的

しょうけい館運営事業（以下「事業」という。）は、戦傷病者とその家族が体験した戦中・戦後の労苦に係る資料及び情報を収集し、保存し、展示することにより、次世代にその労苦を伝えることを目的とする。

2 事業の実施主体

この事業は、（公募により選定された団体）が行う。

3 事業の概要及び業務内容

事業の概要及び業務内容は以下のとおりとする。

（１）概要

名称

しょうけい館（戦傷病者史料館）（英文名称 SHOKEI-KAN (Historical Materials Hall for the Wounded and Sick Retired Soldiers, etc)）

所在地

東京都千代田区九段北 1 - 11・5 グリーンオーク九段 2 階、3 階

開館時間

開館時間及び休館日は以下のとおりとするが、企画展等で開館時間の変更が必要な場合は厚生労働省担当部署と協議し、変更するものとする。

開館時間 火曜日から日曜日 10:00～17:30（入館は 17:00 まで）

休館日 毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）、国民の祝日の翌日、館内整理日

（２）業務内容

以下の「しょうけい館（戦傷病者史料館）の 6 つの機能」分類に基づき、各機能を実現するための業務を実施すること（各機能の詳細は別紙のとおり）。

「しょうけい館（戦傷病者史料館）の 6 つの機能」分類

（ア）展示機能

（イ）収集保存機能

（ウ）教育啓発機能

（エ）情報センター機能

（オ）管理サービス機能

（カ）企画調整機能

業務を実施するにあたっては、厚生労働省担当部署と連絡を密に取りながら実施すること。

しょうけい館運営有識者会議（以下「有識者会議」という。）の事務について、厚生労働省担当部署に協力すること。（有識者会議は、館の公正

かつ中立的な運営を確保するため、館の運営方針、事業報告及び事業計画、その他の重要事項について、専門的な見地から意見、検討する。委員は、有識者で構成し、原則年1回実施する。)

戦中・戦後の労苦に関する資料の収集・展示を行う昭和館等の施設間で、各施設の保有する資料等や広報等に関することなどの適切な連携を図ることを目的とした、関係施設連携会議に出席するとともに、当会議での議論、検討結果に沿って連携を図ること。

しょうけい館に館長1名を置くこととし、館長は戦傷病者と関連のある者、又は戦傷病者とその家族が体験した戦中・戦後の労苦について見識のある者とする。館長の任命に当たっては、あらかじめ厚生労働省社会・援護局長と協議すること。

所蔵資料等について、厚生労働省から無償貸付の承認を得て使用すること。また、年に一度、所蔵資料の保存管理状況について、厚生労働省担当部署職員による監査を受けること。なお、改善の指示を受けたときは、速やかに対処すること。

受託期間終了後の業務引継ぎに必要な業務引継マニュアルを、通常整備する業務マニュアル、規定類に加えて作成しておき、交付先が新たな団体に替わる場合は適切に引継ぎを行うこと。

また、補助金で収集した資料等については、当事業を継続するために必要なものであることから、交付先が新たな団体に替わる場合は、手続きについて国と協議し適切に引き継ぐこと。

「しょうけい館（戦傷病者史料館）の6つの機能」分類

ア 展示機能関連業務

目的：これまでに収集した戦傷病者等の資料、また、今後収集する資料を展示し、戦傷病者等が体験した戦中・戦後の労苦を次世代に伝えていく。業務内容は以下のとおり。

(ア) 常設展

展示機能の主要な部分を占めるものとして、常設展については、戦傷病者等の労苦に関する総合的な展示を行い、その内容については、館の過去の活動を踏まえたものとする。

(イ) 常設展の更新

常設展の定期的な変更を行い、展示が固定的にならないようにすること。展示更新の目的は以下のとおり。

- a 戦傷病者等の労苦を誤りなく、かつ、わかりやすく伝える。
- b 一定期間ごとにテーマや角度を変えて展示し、展示の訴求力や新鮮味を維持する。
- c 資料の劣化を防ぐため、定期的に展示物を交換する。

(ウ) 展示解説の実施

様々な世代、立場の人々がより展示を理解できるよう、展示を補完するための展示解説を実施すること。展示解説の手法例は以下のとおりとする。

- a 学芸員による展示解説
- b 解説書
- c その他

(エ) 企画展

常設展だけでは伝えきれない戦傷病者等の労苦又は労苦に関連する事項について魅力ある企画展を開催する。業務内容は以下のとおりとする。

- a 戦傷病者等の労苦は、戦傷病者等の数ほど存在しているが、常設展では限られた労苦しか展示できないことから、それを補完するため、異なる視点から構成する企画展を開催する。
- b しょうけい館の目的の範囲内で、労苦だけではなく、魅力ある企画展を開催する。

イ 収集保存機能関連業務

目的：貴重な資料の散逸を防ぎ、適切な形で次世代に継承するため、戦傷病者等に関する資料を収集、保存する。業務内容は以下のとおり。

(ア) 収集

収集する資料の大半は戦傷病者やその家族等からの寄贈であるため、しょうけい館友の会を活用して、積極的に資料や情報を収集する。ただし、しょうけい館友の会の個人情報の取扱いには十分注意する。収集の対象資料は以下のとおり。

- a 戦傷病者等の労苦を理解する上で必要となる資料
- b 戦傷病者等が体験した労苦を伝えるものとして貴重な映像資料である

証言映像

- c 米国等の国立公文書館等から得られる戦傷病者等の資料
- d その他戦傷病者等にまつわるあらゆる資料

(イ) 分類整理

収集された資料は、いつ、どこで、だれが、使用又は作成したかの情報が必要不可欠であり、適切な形で次世代に継承し、また、有効活用するために適切な分類整理を行う。

(ウ) 保存

資料の保存の目的は、貴重な資料を次世代に継承し、また、教育啓発活動や展示活動にて利活用する際に有効なものとし、収蔵庫等にて適切に管理する。

資料は、実物資料と図書資料に大別し、それぞれの形態、種別、材質に応じた整理、保存措置を行った上で、適切な管理及び活用を実施する。

- a 保存の基本的な考え方は、以下のとおり。
 - (a) 資料の質に応じて適切な保存環境を整備し、殺虫燻蒸にて防止措置を施し、劣化を防ぐために必要な修復、保存等を施す。
 - (b) 保存科学の研究成果に基づいた、資料の保存環境を整備する。
 - (c) 将来にわたって資料情報を継承していくために文書資料、写真資料やビデオ、16mmフィルムのデジタル化を行う。
 - (d) 実物資料については、セキュリティーや火災等に万全な美術倉庫にて保存する。
 - (e) その他、資料に合わせて適切な保存措置を実施する。
 - (f) 地震などの災害による資料被災を最小限に抑えるための耐震措置（保存棚からの落下防止策など）を収蔵方法に応じて実施する。
- b 具体的な保存方法は、以下のとおり。
 - (a) 実物資料

実物資料は、計測・記録・撮影などの整理を行った後、資料データベースに入力、館内パソコンにて来館者に情報提供する。

整理後は収蔵庫へ一時保管し、年1回の殺虫燻蒸を実施、収蔵庫（紙資料）、外部倉庫（実物資料）へ保管する。劣化のある場合は、資料に応じて修復する。

生活資料

材質（布、金属、革、木、陶磁器など）毎に分けて整理し、梱包材及び保存箱に入れて外部倉庫に保管する。

紙資料（文書類、定期刊行物）

収蔵庫にて保管する。ただし、劣化が顕著なものは脱酸、修復する。

書画類（原画類、印刷物類）

形状（額装、額なし、大きさ、厚みなど）に合わせて、保管方法を検討し、専用の保存箱で保存する。破損や劣化が著しい絵画については専門業者に修復を依頼する。

写真類

1枚単位のものはデータ保存し、現物は保管する。冊子単位はそのまま保存封筒で整理して保管する。ネガフィルムはプリントの上、スキャンしてデータを保存し、マイクロフィルムは現物資料の

バックアップ用として保管する。

映像・音声資料

希少価値のあるフィルム類、ビデオテープ、音声テープは媒体変換して保管する。劣化したフィルム等は専門業者に修復を依頼する。

(b) 図書資料

図書資料は、書誌情報を図書管理データベースに入力し、配架に向けて分類、ラベル・盗難防止シート・館蔵印など整理を行う。

併せて、修復を要する図書情報（「X最優先」、「X優先」、「X」と劣化状況に合わせて3段階に表記）も入力し、優先順位に基づいて順次修復を行う。修復完了後は、図書管理データベースの「X」表記を削除し、「（元号）年度補修済」と入力する。

貴重図書

劣化、破損等が甚だしいものは修復し、一点ずつ中性紙封筒に入れ、専用キャビネットに収納する。数頁の小冊子の場合には傷まないよう厚手の用紙で保護する。

その他の図書

一般的な新刊本と同様に装備、配架し、薄いものは、個別にファイルで挟むなど装丁を強化する。

ウ 教育啓発機能関連業務

目的：戦傷病者等に関する資料や情報を、展示を通じて教育啓発として来館者に示し、戦傷病者等が体験した戦中・戦後の労苦を次世代に伝え、生きる気概を持つことの大切さ等のメッセージを発信していく。また、戦傷病者等が体験した労苦を語り継ぐ語り部を育成し、労苦体験を継承していく。業務内容は以下のとおり。

- (ア) 学習支援活動（DVDの貸出、小中学生用展示解説書の作成配付等）
- (イ) 学校教育との連携（教職員への対応、学校用貸出キット作成・貸出等）
- (ウ) 語り部の活動等
- (エ) その他教育啓発に関する事項

エ 情報センター機能関連業務

目的：戦傷病者等の労苦に関する所蔵資料や図書文献資料の内容についての情報を提供するとともに、内外の類似施設等の概要及び文献等にかかる情報について提供する。業務内容は以下のとおり。

- (ア) 情報検索システム関連業務
 - a 情報検索システムの運用、管理
 - b 情報検索システムコンテンツの拡充
 - c 情報検索システムの保守管理業者との連絡調整
 - d 情報検索システム等への収集情報の入力
- (イ) 印刷物（出版物）による情報提供
 - a 館報（前年度の事業報告）を年に1回制作・発行する。
 - b しょうけい館友の会会報を年2回程度発行する。
 - c 来館者用配付資料等の作成（館パンフレット、催事スケジュール、利用

案内、展示解説等)

- d 図書閲覧室での情報提供、レファレンス
- e 館ホームページ、インターネットを通じた情報の受発信
- f 情報システムのネットワーク化(類似施設との連携)
- g その他戦傷病者等の労苦に関する情報の受発信と集積に必要なこと

オ 管理サービス機能関連業務

目的：円滑な館運営を行うとともに、利用者の利便性を図る活動を実施する。

(ア) 管理運営

管理運営は、館の活動が円滑になされるよう、また、効果的、効率的かつ利用者満足度の高い運営を行っていくものとする。業務内容は以下のとおり。

- a 法務、契約管理
- b 業務マニュアル、規定類、様式類の改訂、整備
- c 人事、労務、委託業務管理
- d 施設管理(展示室、収蔵庫、所蔵資料管理)
- e 警備
- f 保険(来館者向け等)
- g 予算編成、会計(公租公課含む)、決算等
- h しょうけい館友の会の運営

(イ) サービス活動

サービス活動は、来館者が快適に過ごすことができるようにする。業務内容は以下のとおり。

- a インフォメーション
- b 資料頒布サービス
- c 図書閲覧スペース

(ウ) 属性別対応

来館者それぞれの年齢、属性、利用形態に応じたきめ細かい対応を行う。業務内容は以下のとおり。

- a 戦傷病者等、高齢者、体の不自由な方への対応
- b 児童・生徒への対応
- c 課外の方への対応
- d 団体来館者への対応
- e 規制事項

(エ) 交流活動

交流活動は、戦傷病者等の労苦への理解及び館活動への親しみ、理解を深めてもらうために、他の事業との連携を図りながら、積極的に行っていく。業務内容は以下のとおり。

- a 戦傷病者等との交流
- b 地域活動、他の文化活動との連携
- c しょうけい館友の会会員との交流、同会の育成

カ 企画調整機能関連業務

目的：館の各活動を円滑に行うための企画・立案・連絡調整や、全国の類似施設との連携促進、館の存在・意義を広く認知させるための活動を行う。業務内容は以下のとおり。

(ア) 企画・立案・連絡調整

- a 館活動の総合的な調整
- b 展示更新等の中期的計画の立案
- c 類似施設との連携に関する企画・調整
- d しょうけい館移転に向けた企画・立案・調整

(イ) 広報・宣伝活動

- a 印刷物の発行（ポスター、パンフレット、チラシ、行催事案内、館報、しょうけい館友の会会報等）
- b 他の施設・機関の媒体の活用（国や自治体、公共施設、類似施設の広報誌等）
- c マスコミ媒体への働きかけ（新聞、雑誌、ラジオ、テレビ、タウン誌等、ミニコミ誌等）
- d 館ホームページの運営
- e 最寄り駅に看板設置

(ウ) 地方展

館の存在・意義を広く認知させるために、地方都市において企画展を開催する。

