

## 令和6年度 障害者芸術文化活動普及支援事業 公募要項

多様な価値を尊重し、他者との相互理解を進めるという機能を有する芸術文化に障害者が取り組むことは、障害者の自立や社会参加を促進する上で、重要な活動の一つである。本事業は、さまざまな障害者が芸術文化を享受し、多様な活動を行うことができるよう、地域における障害者の芸術文化活動(以下「芸術文化活動」という。)を支援する体制を全国に普及し、障害者の自立と社会参加を促進することを目的とするものである。

本事業では、「都道府県」、「ブロック」、「全国」という3つのレベルを設け、それぞれのレベルに芸術文化活動を支援する拠点を設置し、事業を展開することとしている。

各都道府県の支援拠点となる「障害者芸術文化活動支援センター」(以下「支援センター」という。)は都道府県が設置するものであるため、本公募では、ブロック内の支援を行う「障害者芸術文化活動広域支援センター」(以下「広域センター」という。)及び、支援センター・広域センターを横断的に支援する事務局(以下「連携事務局」という。)を募集する。

なお、応募にあたっては、「障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱」の内容を理解の上、以下の事項にご留意いただきたい。

また、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和6年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご留意いただきたい。

### 1 応募可能な事業の実施主体

社会福祉法人その他の法人格をもつ団体とする。

### 2 実施団体数

広域センターについては以下のブロック毎に各1団体、連携事務局については広範囲における地域のとりまとめを行う観点から、2団体程度とする。

	ブロック	対象都道府県
1	北海道・北東北	北海道、青森県、岩手県、秋田県
2	南東北・北関東	宮城県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県
3	南関東・甲信	埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県
4	東海・北陸	新潟県、富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
5	近畿	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
6	中国・四国	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県
7	九州	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

### 3 事業の実施期間

令和〇年〇月〇日から、令和7年3月31日までとする。

(令和6年4月1日、予算成立日、法人採択日のいずれか遅い日)

#### 4 対象分野

本事業においては、自宅、学校、福祉施設、文化施設、社会教育施設、民間の教室等、地域の多様な場で行われる、美術、音楽、演劇、舞踊などの多様な文化芸術活動を対象とする。

但し、連携事務局においては、広範囲にわたる地域のとりまとめを行う観点から、専門領域として「美術」又は「舞台芸術」（音楽、演劇、舞踊等）の一方の分野を選択することとする。

#### 5 事業内容

##### (1) ブロックレベルにおける広域支援

「障害者芸術文化活動普及支援事業の実施について」(平成31年3月1日付障発0301第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)における「障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱」(以下「実施要綱」という。)の4(2)ブロックレベルにおける広域支援で掲げている次の事業を実施する。

- ア 都道府県の支援センターに対する支援
- イ 支援センター未設置の都道府県の事業所等に対する支援
- ウ 芸術文化活動に関するブロック研修の開催
- エ ブロック内の連携の推進
- オ 芸術文化活動(鑑賞・創造・発表等)に参加する機会の確保
- カ 自治体における計画策定の推進
- キ 事業評価及び成果報告のとりまとめ

##### (2) 全国レベルにおける活動支援

実施要綱の4(3)全国レベルにおける活動支援で掲げている次の事業を実施する。

- ア 広域センター等に対する支援
- イ 全国連絡会議の実施
- ウ 全国の情報収集・発信
- エ 全国のネットワーク体制の構築、成果のとりまとめ、公表等
- オ 障害者団体、芸術団体等との連携
- ※ 連携事務局が複数の場合には効果的・効率的に事業実施をするため、相互連携を図り、一体的な事業運営に努めること。
- ※ 本事業のWebサイトの制作・運営については、当省の定めるガイドラインを踏まえること。

## 6 補助基準額等

### (1) 補助基準額（目安）

	広域センター	連携事務局
1 団体当たりの補助基準額	14,000 千円	14,500 千円
実施団体数	7 団体	2 団体程度

（注）補助基準額は目安であり、都道府県レベルの実施状況等に応じて別途決定する。

### (2) 補助率

定額（対象経費の 10/10）

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、事業の実施に必要な給与・諸手当、報酬、賃金、共済費、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費及び印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料及び保険料）、会議費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費とする。

#### 【対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容（例）	留意事項
1	給与・諸手当	・ 本事業に従事した正規職員の給与・諸手当	・ 従前から実施団体に勤務している職員の給与については、 <b><u>実施団体の経常的経費や他の補助金との区分を明確にすること。</u></b> ・ 単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
2	報酬	・ 本事業のために嘱託した職員など、非正規職員の報酬（賞与は不可）	・ 実施団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助対象外とする。 ・ 単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
3	賃金	・ 一時的に雇用されるアルバイトに対して労働の対価として支払う金銭	・ 雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。 ・ 単価については、実施団体の賃金規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
4	共済費	・ 1～3の支払対象者について、法令に基づいて負担する社会保険の保険料	

5	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門アドバイザーや評価検討会委員等に対する謝礼（法人役員・職員に対しては不可）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、<u>回数や人数等まで明記すること。</u></li> <li>・ 単価については、実施団体の謝金規程等によるものとする。ただし、その者の資格、免許、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。</li> </ul>
6	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門アドバイザーや評価検討会委員、職員の旅行経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、<u>回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。</u></li> <li>・ ブロック会議、全国連絡会議への参加旅費は、主催者ではなく参加者が負担すること。なお、全国連絡会議の開催は3回を想定し、計上すること。</li> <li>・ 旅費については、実施団体の旅費規程等によるものとする。</li> </ul> <p>※海外旅費は対象外</p>
7	需用費 (消耗品費及び印刷製本費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種事務用品、文具の類、収入印紙等その性質が使用することによって消耗され、若しくは毀損しやすいものまたは長期間の保存に適さない物品の購入費</li> <li>・ 研修会・評価検討会に係る資料、展示会パンフレット、調査表、報告書等の印刷・製本の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発掘・調査等のためのガソリン代等は、運行記録などを記録し、事業との関連性を明確にすること。</li> <li>・ 所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。 (例：コピー用紙A4 ○枚 ○,○○○円×○個=○円)</li> </ul>
8	役務費 (通信運搬費、手数料及び保険料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費</li> <li>・ 作品の輸送・展示、ワークショップ、公演等本事業に係る保険</li> </ul>	

9	会議費	・ 研修会や連絡会議等における茶菓代等	
10	使用料及び賃借料	・ 研修会、展示会、連絡会議の会場借上料等	
11	委託費	・ 展示会等開催に伴う会場設営等に係る委託料	・ 全体事業費の50%を超えないようにすること。
12	備品購入費	・ 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ・ レンタルになじまない物品の購入経費	・ 1品目当たり30万円を上限とする。 ・ 所要額内訳書には、事業目的との関連性を明確にするため、品目についてはできる限り具体的に記載すること。なお、自動車、パソコン、タブレット型携帯端末等の本事業終了後に購入した目的とは別の目的で使用することが可能な物品の購入費は補助の対象外とする。

<その他注意事項>

- ・ 所要額内訳書には、用途、内訳についてはなるべく詳細に記入し、事業との関連性が明確に分かるようにすること。

## 7 提出書類

(1) 令和6年度障害者芸術文化活動普及支援事業への応募について（別紙1）

(2) 事業の実施に係る次の書類

- ア 事業実施計画書（別紙2）
- イ 事業の実施体制（別紙3）
- ウ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）
- エ 所要額内訳書（別紙5）
- オ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）
- カ 給与・諸手当、報酬、賃金、諸謝金及び旅費の支給基準もしくは規程（所要額内訳書の根拠となる資料、法人の内規等）

(3) 法人の概要及び活動状況に係る次の書類

- ア 法人の概況書（別紙6）
- イ 定款又は寄付行為
- ウ 役員名簿
- エ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書（※）

（※）法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。

#### (4) 法人の経理状況に係る次の書類

- ア 令和6年度収入支出予算（見込）書抄本（様式任意）
- イ 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）
- ウ 監事等による監査結果報告書（写）
- エ 補助金の管理及び経理事務に関する委任状及び承諾書（写）（様式任意）

### 8 提出期限

令和6年2月20日（火）17：00 必着

※ 提出期限を超過して届いた提出書類は受け付けないので、期限厳守について特に留意すること。提出書類が評価委員への審査対象となるので、書類に不備や誤りが無いよう、留意すること。

### 9 提出方法

7（1）から（4）の書類について、以下のメールアドレス宛に提出すること。

<提出方法に関する留意点>

- ・ 別紙様式が定められているものについてはファイル形式を変更せずに提出すること。
- ・ 提出の際はタイトルに「令和6年度 障害者芸術文化活動普及支援事業応募書類」と記載すること。
- ・ 添付ファイルのサイズは10MB未満とし、超える場合には複数回に分けて送付する等、ファイルサイズに留意すること。

<送付先>

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室社会参加活動支援係宛

メールアドレス：[sgarts@mhlw.go.jp](mailto:sgarts@mhlw.go.jp)

※タイトルに「令和6年度 障害者芸術文化活動普及支援事業応募書類」と記載すること。

メールを受信しましたら、翌営業日までに受信確認メールをお送りいたします。

翌営業日中に受信確認メールが届かなかった場合は下記までお電話ください。

【受付時間：平日 10：00～12：30、13：30～17：00】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室社会参加活動支援係

電話：03-5253-1111（内線3079、3636）

### 10 実施団体の決定方法について

実施団体については、事前審査及び本事業に係る評価委員会による評価を踏まえ、予算の範囲内で決定する。

#### (1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、事務局の事前審査において不採択とする。

- ア 事業内容が5. 事業内容に定めるものと合致していないことが明らかな場合

- イ 事業内容が営利を目的とする場合
- ウ 必要な提出書類に不足や不備がある場合

## (2) 評価委員会による評価について

実施団体については、別に定める評価委員会設置要綱に基づく評価委員会において、総合的な評価を行い、予算の範囲内で採否を決定する。

## (3) 評価基準

- ・ 事業実施による成果が明確かつ適切に設定されているか。
- ・ 事業内容が目指すべき成果に必要なものとなっているか。
- ・ 経費が効果的かつ社会通念に照らし合わせて適正に設定されているか。
- ・ 中間支援や文化芸術・障害福祉に関する専門性や業務実績があるか。
- ・ 事業実施に相応しい社会的責任ある行動がとられているか。
- ・ 事業実施に必要な体制が確保できているか。

## 11 応募に係る留意点

- (1) 都道府県が設置する支援センターの運営に関わる法人による応募を可能とする。
- (2) 同一法人による広域センター及び連携事務局の両方への応募については不可とする。
- (3) 連携事務局の業務分担については、採択団体決定後、各団体の事業実施計画も考慮しつつ、厚生労働省と協議の上決定し、年間の事業計画を定める。
- (4) 事業を効果的・効率的に実施するため、本事業当初に広域センター、連携事務局、厚生労働省の3者の協議の上、年間の事業計画を作成し、全国連絡会議やブロック連絡会議の日程及び内容について調整を図る。

## 12 補助金の適正な執行について

- (1) 本補助金は、「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)の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- (2) 事業実施に際しては、収入及び支出状況が分かる通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、事業終了後5年間、実施主体において保存すること。
- (3) その他の関連事項については、別途定める実施要綱や交付要綱によるものとする。

## 13 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室社会参加活動支援係

電話：03-5253-1111（内線3079、3636）