

## 令和7年度長崎県障害者芸術文化活動普及支援事業 公募要領

本事業は、障害者の芸術文化活動の裾野を拡大し充実を図るとともに、その魅力を発信することで広く県民に障害及び障害者への理解を促し、障害者の自立と社会参加の促進を図ることを目的とするものです。

本事業では、長崎県内で芸術文化活動を行う障害者本人やその家族、福祉施設、文化施設、支援団体等(以下、「事業所等」という。)を支援する拠点「長崎県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。)を募集します。

なお、応募にあたっては、「長崎県障害者芸術文化活動普及支援事業費補助金実施要綱」の内容を理解の上、以下の事項にご留意ください。

### 1 応募可能な事業の実施主体

長崎県内に事務所を置く社会福祉法人等

### 2 実施団体数

1団体

### 3 事業の実施期間

交付決定日から令和8年3月31日までとします。

### 4 対象分野

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、舞踊などの多様な芸術文化活動を対象とします。

### 5 事業内容

支援センターは次の事業を実施します。

#### ア 県内における相談支援

芸術文化活動における支援方法、創造環境の整備、権利の保護、鑑賞支援、作品の販売・公演・記録・保存、地域・国際交流等に関する相談を受け付け、関係機関や専門家の紹介や専門的知見によるアドバイス、職員等の訪問による相談支援や体験講座等を行う。

なお、相談への対応にあたっては、相談記録のデータベース化を図るなど工夫し、広域センターや連携事務局へ共有すること。

#### イ 芸術文化活動を支援する人材の育成等

文化、福祉、教育等の多様な分野で芸術文化活動に関わる者等に対して、他分野に関する知識等を深めるよう、芸術文化活動の支援方法、著作権等の権利保護、障害特性への理解等に関する研修や、現場体験プログラムの提供などを行い、人材の育成及び確保を図ること。また、芸術文化活動に関わる各分野をつなぐ人材の育成についても工夫すること。

#### ウ 関係者のネットワークづくり

芸術文化活動を支える人材が連携・協力し、多角的な面から支援の在り方が考えられるよう、障害者やその家族、福祉や芸術等の専門家、事業所や文化施設の職員、文化、福祉、まちづくり等の行政職員、教育関係者、研究者、地域住民など、分野や領域を超えて様々な関係者とネットワークを築くこと。

また、ネットワークを通じ、事業についての意見交換や情報共有、芸術文化活動の質の向上などに努め、事業の実施に必要な協力を得ること。

#### エ 芸術文化活動に参加する機会の確保

地域における障害者の活躍の場を拡げ、多様な人々との交流が促進されるよう、専門家等と連携を図り、日頃の活動成果を発表するもの、新たな価値創造を行うものなど、さまざまな目的による地域の障害者による表現活動の発表の機会を確保すること。

確保にあたっては、支援センター自らが発表の機会を創出する方法、あるいは、地域の他の主催者等が発表の機会を創出するにあたり、助言や必要な物品・人員等の提供を行う方法も可能とする。

なお、支援センター自らが発表の機会を創出する場合、地域の文化、福祉、教育等の関係者や団体等と実行委員会を構成するなど、地域にノウハウが共有されるように努めること。

#### オ 情報収集・発信

展示会や公演などのイベント情報、芸術文化活動の実態把握、作品・作者に関する発掘など、県内の芸術文化活動の情報を収集・発信するとともに、厚生労働省が決定するブロックレベルにおける広域支援を行う団体（以下、「広域センター」という。）及び全国レベルにおける活動支援を行う実施団体（以下、「連携事務局」という。）と連携し、得られた情報の活用を行うこと。また、可能な限り国内外の情報収集・発信に努めること。

#### カ 事業評価及び成果報告のとりまとめ

地域の障害者の芸術文化活動に対する支援の現状把握と事業の向上を図るため、事業評価に取り組むこと。また、実施成果をとりまとめ、広域センターへ報告するとともに、報告書を作成すること。

### 6 補助基準額等

#### (1) 補助基準額（目安）

7,845千円

#### (2) 補助率

定額(対象経費の10/10) 補助対象経費が補助上限額に満たない場合は、その金額とします。

#### (3) 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、事業実施に必要な報酬、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、助成金、補助金とします。

## 【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	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。 ・単価は、実施団体の給与規程等によるものとする。
2	賃金	・一時的に雇用されるアルバイト等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。 ・単価は、実施団体の賃金規程等によるものとする。
3	共済費	・1～2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	
4	諸謝金	・専門アドバイザーや評価検討委員会等に対する謝礼（法人役員・職員に対しては不可）	・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、回数や人数等まで明記すること。 ・単価は、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。
5	旅費	・専門アドバイザーや評価検討委員会等の委員、職員の旅費	・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、回数や人数等まで明記すること。 ・旅費は、実施団体の旅費規程等によるものとする。 海外旅費は対象外
6	需用費（消耗品費及び印刷製本費）	・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又は長期間の保存に適さない物品の購入費 ・研修会等に係る資料、展示会パンフレット、調査票、報告書等の印刷、製本の経費	・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。 ・所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。 （例：A4用紙 ○枚 ○円×○個＝○円）
7	役務費（通信運搬費、手数料及び保険料）	・郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費 ・作品の輸送・展示等本事業に係る保険	
8	会議費	・研修会や連絡会議等におけるお茶菓代等	
9	使用料及び賃借料	・研修会、展示会、連絡会議等の会場使用料等	
10	委託費	・展示会開催に伴う会場設営等に係る委託料、HP開設・更新等に係る委託料など	・全体事業費の50%を超えないようにすること。
11	備品購入費	・複写機、机、椅子等その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品	・1品目あたり30万円を上限とする。
12	助成金・補助金	・展示会等を開催する団体等への助成金、補助金など	・1事業あたり50万円を上限とする。

### <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。

### （４）実施上の留意点

- ア 広域センター及び連携事務局と連携・協力のもと、事業に取り組むこと。また、ブロック研修、ブロック連絡会議及び全国連絡会議の参加に努めること。
- イ 全国障害者芸術・文化祭開催地方公共団体の担当部局等と調整の上、全国障害者芸術・文化祭やサテライト開催事業との連携・協力が図られるよう努めること。

ウ 事業実施においては、障害者による文化芸術活動の推進に関する法律及び障害者文化芸術活動推進基本計画を参考にしながら、地域住民への芸術文化活動への関心やより一層の参加を促し、地域における芸術文化活動の推進に関する計画づくりに向けた芸術文化活動の機運醸成を図ること。

エ 障害者文化芸術活動推進基本計画では、国は実態把握に基づいたより効果的な政策目標等の設定を行うため、障害者の文化芸術政策について必要となる調査研究を実施していくこととしている。そのため、支援センター、広域センター及び連携事務局においては、国等が実施するこのような調査研究に対して、必要な協力を努めるとともに、調査研究結果を踏まえた支援の実施を図ること。

## 7 応募書類

- (1) 応募について(様式第1号) 1部
- (2) 事業計画書(様式第1号の1) 1部
- (3) 所要額調書(様式第1号の2) 1部
- (4) 団体概況書(様式第1号の3) 1部
- (5) 収支予算書(様式第1号の4) 1部
- (6) 定款又は寄付行為 1部
- (7) 人件費、旅費、諸謝金等の支給基準もしくは規程 1部  
(所要額調書の根拠となる資料)

## 8 応募期限

令和7年3月19日(水)消印有効

## 9 応募方法

7(1)から(7)の書類について、以下の送付先に郵送により提出すること。

<送付先(問い合わせ先)>

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県福祉保健部 障害福祉課 社会参加支援班宛

電話：095-895-2453 / FAX：095-823-5082

## 10 実施団体の決定方法及び結果通知について

### (1) 決定方法

実施団体については、書類審査による審査員の評価を踏まえ決定します。

### (2) 結果通知

結果については、応募団体に文書で通知します。

### (3) 審査基準

以下の表の基準に基づき審査します。

審査項目	大項目	中項目	小項目 (補助対象事業)	審査の視点
業務実施方針 及び手法	事業内容に 関すること	1 事業内容の 的確性、実効性	相談支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画に、法人の熱意が感じられるか</li> <li>・ 方針・方向性が補助事業の主旨に合致するものであるか</li> <li>・ 実施方針に沿った必要かつ効果的な計画であるか</li> </ul>
			人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画に、法人の熱意が感じられるか</li> <li>・ 方針・方向性が補助事業の主旨に合致するものであるか</li> <li>・ 実施方針に沿った必要かつ効果的な計画であるか</li> </ul>
			ネットワークづくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画に、法人の熱意が感じられるか</li> <li>・ 方針・方向性が補助事業の主旨に合致するものであるか</li> <li>・ 実施方針に沿った必要かつ効果的な計画であるか</li> </ul>
			機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画に、法人の熱意が感じられるか</li> <li>・ 方針・方向性が補助事業の主旨に合致するものであるか</li> <li>・ 実施方針に沿った必要かつ効果的な計画であるか</li> </ul>
			情報収集・発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画に、法人の熱意が感じられるか</li> <li>・ 方針・方向性が補助事業の主旨に合致するものであるか</li> <li>・ 実施方針に沿った必要かつ効果的な計画であるか</li> </ul>
業務遂行 能力	団体の業務 経歴	2 法人の業務経歴、実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似事業等の実績を有しているか</li> <li>・ その他事業実施について効果的なノウハウがあるか</li> </ul>
	遂行能力	3 事業を確実に実施する能力の有無		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係機関との調整能力を有しているか</li> <li>・ その他、本業務の処理体制は適切であるか</li> </ul>
その他	積算額	4 積算額の妥当性		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積算額(所用額調書)の内容は適正か</li> <li>・ 事業内容に即して妥当な積算額であるか</li> </ul>

## 11 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」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「長崎県補助金等交付規則」、「長崎県福祉保健部関係補助金等交付要綱」、「本補助金実施要綱」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、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めてください。
- (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、旅費等の領収書)については、事業終了後5年間、実施団体において保存してください。
- (3) その他の関連事項については、別途定める実施要綱によるものとします。
- (4) この補助金にかかる補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けることはできません。

## 12 個人情報の取扱い

応募に伴いお預かりした個人情報は、当該事業に関する事務のために使用し、それ以外の目的では使用しません。