

歴史博物館・自然史博物館・美術館における認知症対応プログラム実践事業

A-②

美術館等を対象とした「アール・ブリュット」の作品を
題材とした情動活性化プログラム

公募要領

令和2年11月26日

※本公募要領の内容は予告なく変更することがありますので、応募に際しては
公募ウェブサイト上で最新版をご確認ください。

文化庁令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業「文化芸術収益力強化事業」 公募要領

I. 事業概要

1. 事業名

A-②

歴史博物館・自然史博物館・美術館における認知症対応プログラム実践事業

美術館等を対象とした「アール・ブリュット」の作品を
題材とした情動活性化プログラム

2. 事業目的

「アール・ブリュット」とは、伝統的な美術の教育・訓練を受けていない人が制作したアート作品のことであり、社会的な常識にとらわれずに、情動をあるがままに表現した「アール・ブリュット」の作品たちは、現代社会でさまざまに規制される私たち感性を直撃する迫力を有しています。

現在、全国の美術館で、美術作品を題材とした認知症プログラムの実践が進められているなか、これらの「アール・ブリュット」の作品たちは、人間の情動にストレートに働きかけるのではないかという仮説設定のもと、認知症の予防や初期認知症の進行緩和のプログラムの題材となり得るかについて、ニューノーマル、アフター・コロナの時代をふまえたうえで、その手法も含め、検証します。

くわえて、このような試みが仮に介護プランに導入された場合、障害者が認知症の生活を支援するという、全世界的にも珍しい「障認連携」の試みとなる可能性もふまえ、事業の検証を行います。

II. 公募対象プログラムと対象事業者について

本事業では、事業目的にもとづくモデル事業を事務局にて実施します。

公募プログラムについては、モデル事業に類するプログラム（テストモデル）の実施ないしは実施にあたっての協力を希望する事業者を募集します。

※公募にあたり、「主催者として事業を実施する」、「協力、制作機関等として事業に参加する」
いずれの形態でも、応募が可能です。

1) 実施内容

- ① プログラムで使用する美術館収蔵物等（「アール・ブリュット」作品）ならびに、各種関連コンテンツのデジタル化についての企画立案、制作ないしはそれらに対する協力
- ② ①を活用したオンラインならびに同等の効果が期待される手法による「情動化活性」プログラムの実施ないしは、それらに対する協力
- ③ その他、収蔵物、新規制作物等を活用したプログラム実施にあたってのデジタルキットの開発等ないしは、それらに対する協力
- ④ 調査、分析の実施ないしは、それらに対する協力
- ⑤ ①～④に必要な各種準備、調整業務等

2) プログラム実施期間、事業規模、採択予定件数

- ① プログラム実施期間： 契約締結日～ 令和3年2月末日（予定）
- ② 事業規模： 1プログラムあたり660万（税込） 上限※見込
- ③ 採択予定件数：2団体程度

※プログラム実施期間において1) 実施内容における①～⑤を完了してください。

※採択事業者が1) 実施内容における①～⑤を実施にあたり必要とする経費は、事業規模内とします。

※採択件数は現時点の予定であり、増減する場合があります。

文化庁令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業「文化芸術収益力強化事業」 公募要領

3)対象事業者

国内美術館ならびにそれらに関連する次のいずれかの国内法人または国内の団体。
なお、①～④にて構成する実行委員会についても対象とするが、その際は代表となる事業者を、必ず設定してください。

- ① 地方公共団体が設置した文化施設の設置者、管理者又は直営文化施設の長
- ② 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人
- ③ 会社または会社に準ずる営利法人（株式会社、合同会社、合資会社、特定有限会社、企業組合）
- ④ 特定非営利活動法人

また、次に掲げる要件をすべて満たしていること

- ① 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ② 法人等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③ 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④ 活動の本拠としての事務所を有すること
- ⑤ 予算決算および会計令70条の規定の規定に該当しない者であること

III.応募方法等について

公募要領・提出書類（様式1～4）をダウンロードのうえ、提出書類（様式1～4）を作成し、PDFデータにて期日までに、事務局まで電子メールにて提出してください。
メール送付後、事務局から送られる「応募書類受領」のメールをもって提出完了となります。
なお、郵送・持込等での提出は受け付けておりません。

【文化庁 令和2年度 戦略的芸術文化創造推進事業 「文化芸術収益力強化事業」
博物館等における
「新しい関係性の構築」による収益確保・強化事業 公募ウェブサイトURL】

<https://new-relations.jp/>

【応募様式】

- ・ 様式1-(1) 応募団体概要
※実行委員会形式にて参加の場合は、様式1-(2)についても提出ください
- ・ 様式2 提案プログラム実施形態
- ・ 様式3 提案プログラム実施内容
- ・ 様式4 提案プログラム収支計画

【応募書類の取り扱い】

提出された資料については次のとおり取り扱うものとします。

- ・ 提出された資料について、質問、追加の資料の提供を依頼する場合があります。
- ・ 提出された資料等は、返却いたしません。
- ・ 提出された資料等については、当該目的のために利用、文化庁所轄課、事務局ならびに関係者以外には提供いたしません。

【提出先】

令和2年度 戦略的芸術文化創造推進事業 「文化芸術収益力強化事業」博物館等における
「新しい関係性の構築」による収益確保・強化事業公募事務局

MAIL: info@new-relations.jp

【応募様式提出締切】

令和2年12月10日（木）17：00

文化庁令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業「文化芸術収益力強化事業」 公募要領

【問い合わせ・質疑】

お電話での問い合わせは受け付けておりません。

公募ウェブサイトより、質疑フォーマットをダウンロードし、内容記入のうえ以下のアドレスまで、お送りください。また、メールには必ず以下の内容を記入してください。

【文化庁 令和2年度 戦略的芸術文化創造推進事業 「文化芸術収益力強化事業」
博物館等における
「新しい関係性の構築」による収益確保・強化事業 公募ウェブサイトURL】

<https://new-relations.jp/>

【提出先】

令和2年度 戦略的芸術文化創造推進事業「文化芸術収益力強化事業」博物館等における
「新しい関係性の構築」による収益確保・強化事業公募事務局

MAIL: info@new-relations.jp

※質疑送信メールには必ず以下を記入してください

<件名> 「新しい関係性の構築」による収益確保・強化事業質疑・問い合わせ
<本文> 【団体名】 【ご担当者名】 【所在地】 【電話番号】

【質疑受付期間】

令和2年11月26日（木）～12月4日（金）

Ⅲ. 審査・採択結果について

1) 審査方法と審査機関

応募いただいた内容に対して、事務局による形式審査と事務局が設ける有識者による審査会を通じて採択団体を決定します。また、必要に応じ、応募内容について、追加資料等の提出を求める場合があります。

2) 採択通知・公表

採択された事業については、実施事務局（株式会社 乃村工藝社）が団体ならびに団体代表者に採択・不採択にかかわらず通知するとともに、本事業の公募ウェブサイト等にて、その結果を公表する場合があります。

【採択予定日】

令和2年12月下旬

文化庁令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業「文化芸術収益力強化事業」 公募要領

IV. 契約、経費について

1) 契約について

採択決定後、事務局は採択団体と、事業実施内容と経費、契約内容と形態について、すみやかに調整を行い、提案プログラム内容と経費を精査のうえ、契約締結を進めます。

- ・ 契約金額および契約の条件、形態について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消す場合があります。
- ・ 採択された提案時の内容を、事業実施にあたって調整する場合があります。

2) 対象経費について

以下は、経費として認められません。

○事務所維持費○印紙代○備品購入費○電話代○交際費・接待費○予備費○高熱水料○日当
○レセプション・パーティー等経費○飲食に係わる経費（会議に伴う飲料は可）
○賞金・副賞等○記念品

※備品を購入する場合は、原則として購入する採択団体の自己負担とするが、契約期間における当該機材等の借損料相当額については、本事業の経費とすることができます。
(1年以上の耐用年数がある又は10万以上のものを備品と判断します)

- ・ 契約締結以前に公募事業者（採択者）が要した経費、ならびに履行に必要ではないと考えられる経費、市場価格等と比較し過大と考えられる経費などは負担されません。
- ・ 提案プログラム実施内容にもとづく、（様式-4）提案プログラム収支計画における種別、経費項目以外の経費は認められません。
- ・ 必要経費の総額（契約金額）は、（様式-4）提案プログラム収支計画における、支出から収入を差し引いたものとなります。

3) 助成金等について

提案した事業について、助成金や協賛金等を受ける場合は、計上経費の重複は、排除してください。なお、助成金や協賛金等ある場合は、必ず（様式-4）提案プログラム収支計画の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名および見込金額（申請額）を計上してください。

4) 精算について

事業完了後に当該契約書等に定められた成果物の提出をもって、業務完了とし、事務局での検査ののち、対象経費が記載された請求書を提出することで、採択事業者に契約金額を上限として対象経費を迅速に支払うものとし、ます。なお、対象経費の精算の根拠となる帳票類は採択事業者においても事業終了後5年保管し、調査等の必要が生じた場合は応じていただくものとし、ます。

※成果物は本事業のウェブサイトならびに文化庁ホームページ等に公表される場合があります。