

令和5年度

日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業  
最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（委託型）  
企画提案要領



JAPAN CULTURAL EXPO 2.0

令和5年1月



独立行政法人  
日本芸術文化振興会  
Japan Arts Council

企画提案書の受付期間、提出方法、問合せ先

【受付期間】

令和5年1月27日（金）～2月14日（火）12時（締切厳守）

【提出方法】

日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から  
本事業のオンライン申請フォームに進み、申請してください。  
なお、申請手続の詳細は、5ページ目以降をよくご確認ください。

【本事業のお問合せ先】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局  
〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1  
電話 03-3265-6041（代表）

対応時間は10:00～17:30（土日祝日を除く。）となります。  
申請にあたりご不明な点がございましたらお問い合わせください。

# 目次

I. 本事業の目的	1
1. 目的	1
II. 企画提案の概要について	1
III. 申請手続について	5
1. 本事業の流れ	5
2. 受付期間及び提出方法等	5
3. 提出書類	5
4. 提出書類作成に関する留意点	6
IV. その他の説明事項	7
参考資料	9
(資料1) 日本博2.0の基本コンセプト	9
(資料2) 日本博2.0の枠組み	10
(資料3) タリフ様式例	11
(資料4-1) 計上できる主な費目	13
(資料4-2) 費目取り扱いのポイント	13
(資料4-3) 計上できない主な経費	18
(資料4-4) 地域区分	18
(資料5) 日本博2.0プロモーション	19
(資料6) 日本博2.0の効果検証	21

# I. 本事業の目的

## 1. 目的

日本博 2.0 を契機とする文化資源コンテンツ創成事業（日本博 2.0 事業）最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業は、『日本の美と心』を基本コンセプトに、最高峰の文化資源を更に磨き上げ、その強みや魅力を見える化することによって、年間を通してインバウンド需要に的確に 대응していきます。それにより文化資源の継続性やその質の向上に資する収入源の多角化（本事業以外の収入源の確保）や収益性の向上につなげ、外国人観光客にとって訪れるべき魅力あふれる目的地として認知され、2025 年（令和 7 年）の大阪・関西万博を契機に、日本全国を訪れる外国人観光客を増やすこと及びその滞在時間を延ばすこと、繰り返し訪問してもらうことを主な目的としています。また、2026 年（令和 8 年）以降もそれらの取組が、事業者により継続されるよう、運営を改善していくことを前提としております。

そのため、2025 年（令和 7 年）に向けて、最高峰の文化資源を対象に、地域や文化資源の特性を踏まえて、来場者目線で更に磨き上げる様々な取組を支援し、「来場者満足度」や「ブランド力」を向上させていきます。

- ・日本博 2.0 の基本コンセプト（資料 1）
- ・日本博 2.0 の枠組み（資料 2）

## II. 企画提案の概要について

### （1）対象となる事業期間

令和 5 年 4 月 1 日以降の委託契約の締結日から令和 6 年 3 月 31 日までの任意の期間を対象とします。ただし、審査・評価に当たっては令和 7 年度までの 3 年間の事業計画を対象とします。

### （2）対象となる事業者の要件

- ① 公的機関、非営利団体、文化施設、民間事業者等、営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する団体を対象とします。
- ② 上記①の団体のうち、任意団体については、事業の実施に必要な運営上の基盤を有すること（規約等を有するなどの要件を満たすこと<sup>※1</sup>）とします。
- ③ 上記①の団体を構成員等を含む実行委員会や共同事業体等も可とします。

### （3）対象となる事業内容

2025 年（令和 7 年）に向けて、最高峰の文化資源を来場者目線で更に磨き上げる様々な取組を実施対象とします。実施に際しては、国内外からの来場者等の数及び満足度の目標を設定し、報告することが求められます。また、日本博事務局（以下「事務局」という。）が用意する事業参加者（来場者等）向けアンケートなど効果検証に関する各種調査の実施に協力義務を負うこととなります。

なお、インバウンド需要に的確に対応した事業となるよう、旅行業者や通訳案内士等へのヒアリングによって、インバウンドのニーズを踏まえた事業を実施する必要があります。

具体的な取組例は次のとおりとします。

---

※1 ①定款又はこれらに類する規約等を有すること。②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。③自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。④団体等の活動の本拠としての事務所を有すること。

- ・ 旅行業者等からのヒアリングなどインバウンド需要を把握する取組
- ・ 多言語対応や通訳案内士の活用
- ・ 夜間開館・早朝開館など開館時間の拡大
- ・ 年間を通してインバウンド需要に応えるための開催期間の拡大や常設展示等の見直し
- ・ 富裕層や初心者向け、専門性の高い内容など、ターゲットのニーズを踏まえた取組
- ・ 貸切ツアーや鑑賞ガイドツアーなど通常は体験できない特別な体験
- ・ 文化資源の魅力を引き出すプランや、文化資源への理解を深めるメニューの充実
- ・ 見どころや所要時間、モデルプラン、わかりやすい地図など、来場者目線での情報の提供
- ・ 交通事業者と連携したアクセスの改善・向上
- ・ 周辺の観光資源や飲食店・宿泊施設等と連携した滞在時間の有効活用や満足度向上
- ・ 外国人を活用したモニターツアーによる効果検証

また、上記の取組に加えて、以下のいずれか一つ以上が盛り込まれている必要があります。

- ・ 「文化×食×歴史×自然×景観」など、地域固有の観光資源を文化資源と掛け合わせ、地域の魅力を見える化することによって、滞在時間の拡大や満足度を向上させる取組
- ・ デジタル技術（VR、AR、メタバース、NFT、MaaSなど）を活用して、文化資源へのボーダーレスなアクセスや新しい文化鑑賞体験を実現し、リアルに開催される事業への誘客を目指す取組
- ・ 子供や若者の参画による裾野の拡大や文化の継承、未来の文化芸術のあり方を考える取組
- ・ 障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会、多文化共生、被災地復興を推進する取組
- ・ 国際交流、海外との共同プロジェクトなど、一方的な発信ではなく対話と参画により多様性の尊重や普遍性の共有につながる取組

#### （４）委託費の額（要望額）

委託費については、原則6千万円を上限とします。ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて1億円を上限として要望することができます。なお、採択にあたっては、真に必要な経費となるよう精査します。

#### （５）「事業実施計画」について

各項目に記載された内容はすべて審査・評価の対象となります。

##### 1) 現状に関する情報

- ① 文化施設等の開館年・開館時間・休館日等（無形の文化資源については公開等の開始年・開催頻度・開催時期など。芸術祭の場合は初開催年と開催頻度・開催期間など）
- ② 交通アクセス（駅直結、〇〇駅から徒歩15分、マイカーのみなど）
- ③ 交通事業者との連携内容（空港や主要駅からの直行バス、会場間の周遊バス、チケットと乗り放題切符のセット、会場までの交通機関のオンライン予約・決済システム（MaaS）の導入など。連携していない場合は「連携していない」と回答）
- ④ 現在及びコロナ禍以前の来場者数及び外国人来場者数（内数）（把握していない場合は、「把握していない」と回答）
- ⑤ 飲食店等との連携内容（チケット付きアフタヌーンティープラン、美術展の世界観を表現したコラボメニュー、周辺の飲食店等の地図配布など。直営店・系列店等がある場合はその旨を記載。連携していない場合は、「連携していない」と回答）
- ⑥ 宿泊施設との連携内容（ホテルからの送迎付き早朝貸切プラン、鑑賞後のディナー付き宿泊プラン、HPで周辺の宿泊施設を紹介など。直営店・系列店等がある場合はその旨を記

載。連携していない場合は、「連携していない」と回答)

- ⑦ 地域との連携内容(会場運営や外国人案内等のボランティア数、学校・企業・観光地域づくり法人(DMO)・観光協会・旅行者・SAVOR JAPAN や国立公園など他の同趣旨の国の事業・周辺の観光資源等と連携した取組など)
- ⑧ 外国人向けの具体的な対応と対応言語(案内表示(英)、パンフレット(英・仏・韓・簡体字・繁体字)、音声ガイド(英)、アプリ(英)、通訳案内士の配置(英・仏・伊)、外国語による解説ツアー(英)など。対応していない場合は「対応していない」と回答)
- ⑨ 外国人のニーズを把握する取組(来場者へのアンケート、Tripadvisor のような口コミサイトの分析、外国人によるモニターツアー、旅行者や通訳案内士等からのヒアリングなど。把握していない場合は、「把握していない」と回答)
- ⑩ 現在の来場者の満足度及び外国人来場者の満足度(内数)(把握していない場合は、「把握していない」と回答)
- ⑪ 来場者の満足度向上に向けた対応(初心者向け鑑賞プログラムや、キュレーターによる専門的な解説付貸切プランなどターゲットのニーズに応じた取組、ミュージアムショップ・レストラン・カフェ・ラウンジ等を活用し世界観を深める取組など)
- ⑫ インバウンドによる口コミやSNS投稿を促す取組(留学生の多い大学や日本語学校との連携、地域の外国人を招待した体験プラン、駐日大使館等を招待したVIPプラン、インバウンドをターゲットにしたSNSでの情報発信など。実施していない場合は「実施していない」と回答)
- ⑬ 地図情報サービスへの情報入力(Google ビジネスプロフィール等に文化資源の基本情報や魅力的な画像等を入力しておくことによって、来場者がGoogle検索や地図上で容易に文化資源の情報を取得することができます。入力していない場合は「入力していない」と回答)
- ⑭ 子供や若者の参画を促す具体的な対応(体験型プログラム、ワークショップ、学校への出前授業、修学旅行生向けの特別プログラムなど。対応していない場合は「対応していない」と回答)
- ⑮ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組(民間事業者との連携や、民間の協賛金や助成金、クラウドファンディング、高付加価値な有料プログラムの実施など。実施していない場合は「実施していない」と回答)

## 2) 事業内容に関する情報

- ① 現在抱えている課題(日本人の来場者数が多いが外国人来場者が少ない、文化資源はあるが交通アクセスが悪いため外国人を呼び込めない、など)
- ② その課題を解決するための具体的な取組内容(上記(3)の(具体的な取組の例)を参照。2023年度(令和5年度)の取組内容及び2025年度(令和7年度)までの年度ごとの取組の方向性)
- ③ 来場者数の目標値(2023年度(令和5年度)の目標値及び2025年度(令和7年度)まで年度ごとの目標値)うち外国人来場者数の目標値
- ④ 来場者全体の満足度の目標値(2023年度(令和5年度)の目標値及び2025年度(令和7年度)まで年度ごとの目標値)及び外国人来場者の満足度の目標値

## 3) 2025年度(令和7年度)までの事業運営に関する情報

- ① 事業実施体制
- ② 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組(民間事業者との連携や、民間の協賛金や助成金、クラウドファンディング、高付加価値な有料プログラムの実施など)

## (6) 採択に当たっての条件等

- ① 事業実施計画に対する条件付与と経費の精査

インバウンド需要に的確に対応した事業を実施する必要があるため、審査・評価委員会の意見に従い、企画提案の一部採択や計画の見直しなど、採択に当たって条件を付す場合があること。付された採択条件については、契約等に当たって計画に反映すること。また、経費についても真に必要な経費となるよう精査されること。

② 効果検証への協力

採択の通知を受けた事業者（以下「採択事業者」という。）は、事務局が用意する事業参加者（来場者等）向けアンケートなど効果検証に関する各種調査の実施に協力義務を負うこと。

③ インバウンド増等への取組

文化資源の認知度を高め、インバウンドの来場者数を増やすため、採択事業者は、以下の取組等を行うこと。

(1) インバウンド向け口コミやSNS投稿を促す取組

(2) 地図情報サービスへの入力

(3) タリフ（旅行者に見せることを前提に、体験型ツアーの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書）の作成と事務局への提出を行うこと。「タリフ様式例」（資料3）参照。提出方法や記載項目については採択後ご連絡いたします。

④ 日本博2.0 プロモーションへの協力

採択事業者は、事務局が実施する戦略的プロモーションへの協力義務を負うこと。

⑤ 新型コロナウイルス感染症への対応

手指の消毒や検温などの基本的な感染症対策にとどまらず、今後、感染状況が悪化した場合においても、事業の継続が可能な手法や体制、代替的な事業等の検討・準備等を行うこと。

⑥ 契約の書面化や取引の適正化等

文化庁では、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、令和4年7月に「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」を公表しております。

事業の実施に当たっては、これを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いいたします。

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93744101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html)

## （7）企画提案書に計上できる経費

事業者が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす経費の額を上限に、予算の範囲内で措置します。企画提案書に計上できる経費は、以下をご確認ください。

- ・ 計上できる主な費目（資料4-1）
- ・ 費目取扱いのポイント（資料4-2）
- ・ 計上できない主な経費（資料4-3）

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規程があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。なお、経費予定額の具体的な内訳・用途や、根拠が明らかになるよう補足資料を作成・添付してください。詳細は次項「事務上の留意点」を参照してください。

※委託業務経費の支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは原則認めておりません。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行います。（「委託業務経費の支出額」とは、様式2の（支出の部）の合計額を指します。）

※各対象経費の積算において、社会通念上著しく高額と認められる場合は、必要な経費の対象外とします。

### Ⅲ. 申請手続について

#### 1. 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。

- (1) 委託事業を受けようとする事業者は、提出書類一式を記入の上、日本博 Web サイトの「事業主催者の方へ」からオンライン申請フォームに進み、企画提案書等を提出してください。
- (2) 企画提案書等に基づき、有識者を含む審査・評価委員会にて審査を行った上で、事務局より結果を通知します。
- (3) 採択事業者は、委託契約の締結後に事業を開始することができます。
- (4) 採択事業者は、策定した業務計画書に基づき、事務局の伴走支援を受けながら事業を実施します。伴走支援として、事務局による助言指導などを用意しています。
- (5) 採択事業者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。事務局による審査を経て、「Ⅱ.(7) 企画提案書に計上できる経費」に該当する費用について、委託費を受けとることができます。

#### 2. 受付期間及び提出方法等

##### (1) 受付期間

令和5年1月27日（金）～2月14日（火）12時（締切厳守）

##### (2) 提出方法

日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から本事業のオンライン申請フォームに進み、申請してください。

<掲載ページ> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/info/70/>

##### 【問合せ先】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

電話 03-3265-6041（代表）（平日10時から17時半）

#### 3. 提出書類

日本博公式 Web サイトに掲載の「募集案内」から本事業の各様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、オンライン申請フォームより申請してください。

提出書類一覧	データ形式	
	Excel	PDF
(1) 企画提案書 [様式1] ※4シートで構成されています。	○	○
(2) 委託業務経費計算書 [様式2]	○	※(1)～(4)までを 1つのファイルに統 合してください。
(3) 積算根拠資料	—	

(4) 任意団体等（実行委員会・共同事業体を含む。） に関する事項 [様式3] ※該当する場合のみ提出	○	
(5) 企画提案内容をアピールする資料 ※A4サイズ10ページ以内、提出は任意	—	○
(6) 定款又はこれらに類する規約	—	○
(7) 直近の3か年度の財務諸表	—	※(6)・(7)を1つのファイルに統合してください。 ※国・地方公共団体、独立行政法人等は提出不要です。
(8) 誓約書 [様式4]	—	○

#### ○事務上の留意点

- ・提出書類に不備があると、受付できない場合があります。受付期間後の差し替えは原則認められませんのでご注意ください。
- ・企画提案書に基づき評価を行うため、審査・評価委員会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められません。
- ・採択後でも内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、委託契約を取り消す場合があります。
- ・契約（発注）金額が100万円（税込）以上の経費については、補足資料として参考となる見積書の写し、又は過去の事業に要した経費を根拠に積算した資料等を添付してください。また、本要領に記載の単価によらない賃金及び謝金並びに借損料のうち会場費については、100万円（税込）未満の経費についても算出根拠となる資料を必ず添付してください。
- ・財務諸表は、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書、活動計算書、資金収支計算書、消費収支計算書等を含む）を提出してください。
- ・アップロードいただいたデータファイルのうち、PDFファイルを原本として扱いますので、印刷倍率100%でA4判に印刷できるレイアウトとし、印刷範囲が正しく設定されているか（文字切れが無い）など事前に確認ください。
- ・署名・押印が必要な様式3、様式4のPDFは、署名・押印済みの書類のスキャンデータとしてください。

## 4. 提出書類作成に関する留意点

### (1) 企画提案書について

企画提案書（様式1）には要点のみ簡潔に記載いただき、図表等が必要な場合は「企画提案内容をアピールする資料」（提出任意）にてご説明ください。アピール資料についても可能な限り少ない枚数で端的にまとめていただき訴求力を高めていただくことが望ましいです。

### (2) 提案事業に対する委託・補助事業の重複について

委託を受けようとする提案事業において、同一の経費に対して委託・補助が重複することはできませんのでご承知おきください。



## IV. その他の説明事項

### (1) 日本博 2.0 プロモーションへの対応について

事務局では、「日本博 2.0」の目的に合わせオンライン、オフラインでのプロモーション活動を展開しています。日本博 2.0 事業に採択された際には、各種素材（画像、映像、概要文・紹介文等）を提出いただくほか、事務局で展開する各種広報企画に対応いただきます。

事務局が実施するプロモーションについては、「日本博 2.0 プロモーション（資料5）」をご確認ください。

### (2) 日本博 2.0 の効果検証への対応について

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、日本博 2.0 事業に採択された際には、事務局が実施するアンケート調査・ヒアリング調査・経済波及効果推計調査等への対応や実施事業の実績をまとめた報告書の提出をしていただきます。事務局では、これらの調査や実績報告書類に基づき日本博 2.0 事業全体の効果を検証した報告書を取りまとめる予定です。

事務局が実施する効果検証については、「日本博 2.0 の効果検証（資料6）」をご確認ください。

### (3) フィードバックの実施

提出された実績報告書等を踏まえ、取組の改善点等に関するフィードバックを行います。なお、事業実施中にヒアリング等を行う場合もあります。

### (4) 関係書類の保管

採択事業者においては、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

### (5) 完了検査等

- ・事業完了後、文化庁等の職員が、実施状況や会計処理の状況について検査を行う場合があります。
- ・本事業は、会計検査院の検査の対象事業であり、対象となった場合には、検査に協力していただく必要があります。
- ・上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に支出した委託費の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

### (6) 不正受給等

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

本事業も文化庁から日本芸術文化振興会が業務委託を受けて提案受付を行うものであるため、同様の制限を行います。

○「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」掲載ページアドレス

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin\\_shiyo.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html)

## (7) 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。

本まとめに記された方策等については、この中で特に御留意いただきたい事項として、補助金等の申請に係る団体要件があります。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられておりますが、その内容としては、①原則として法人格を持たない団体（以下、任意団体）は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっております。

本事業も文化庁から日本芸術文化振興会が業務委託を受けて提案受付を行うものであるため、同様の取組を行います。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」掲載ページアドレス

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin\\_shiyo.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html)

# 「日本博2.0」基本コンセプト



※1



## 基本コンセプト:「日本の美と心」

縄文時代から現代まで1万年以上もの間、我が国では山や海や物も含めた万物に命が宿ると考え、それらを畏敬する「心」を文化芸術や日々の暮らしで表現してきた。

縄文土器をはじめ、仏像などの彫刻、浮世絵や屏風などの絵画、漆器などの工芸、着物などの染織、能や歌舞伎などの伝統芸能、文芸、音楽、現代アート、マンガ・アニメ、メディアアートなど様々な芸術分野に、この国の風土や日本人の自然観が反映されている。また、衣食住をはじめとする暮らし・生活様式においても、人が自然に対して共鳴、共感する「心」を具現化し、その「美意識」を大切にしてきた。

「日本博」では、縄文時代から現代まで続く我が国の文化芸術を「日本の美と心」をテーマに国内外へ発信し、多様な主体の参画と対話により、世界の多様性の尊重、普遍性の共有、社会課題の解決、経済社会の新しい成長、平和への祈りへとつながることを希求する。



※2



\*1)トマ・デレーム『Légumineux 菜光ーヴェルサイユ宮殿庭園の古代種ー』展示風景 両足院(建仁寺山内)

\*2)名和晃平『White Deer (Meiji Jingu)』2020 プロロンズに塗装 Photo : Keizo Kioku

# 「日本博2.0」の検討・実施体制及び枠組みについて

## ■ 検討・実施体制

### 日本博総合推進会議

議長：内閣総理大臣 議長代理：内閣官房長官  
 議長補佐：内閣官房副長官（参）  
 事業統括：文化庁長官  
 その他構成員：関係閣僚等及び学識経験者

### 日本博の開催準備等に関する関係府省連絡会議

議長：内閣官房副長官（参）  
 議長代理：内閣官房副長官補（内政）  
 議長補佐：文化庁長官

全体統括 文化庁

### 国立文化施設

日本芸術文化振興会  
 日本博事務局  
 企画の立案・実施

国立文化財機構

国立美術館

国立科学博物館

国立アイヌ民族博物館

国立近現代建築資料館

国立劇場

地方自治体、文化施設、芸術団体、公益法人、民間企業等

## ■ 日本博2.0事業実施の枠組み

### 委託型

最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業として国の委託費を充当して実施

### 公募助成型

多様な主体による提案型事業として補助金を交付して実施

- ・最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）
- ・文化資源活用推進事業 ※文化庁所管
- ・地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業 ※文化庁所管

### 参画型

2025年の大阪・関西万博に向けて国外に発信するのにふさわしいプロジェクトや文化施設に日本博のロゴマークを付与し、日本博2.0に参画していただき、上記の日本博事業と連携して一体的なプロモーションを行う  
 公募申請により認証。日本博による財政的支援は伴わない

### 日本博2.0プロモーション

「日本の美と心」のもと日本博2.0の事業を一体的に国内外に発信するため、採択・認証団体に協力いただくことにより、戦略的なプロモーション（広報）を展開





## ○計上できる主な費目

費目	種別	計上例
人件費	賃金	委託業務に係る給与、アルバイト代、スタッフ費 等 (※時間単価での計上が必須となります。)
事業費	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	借損料	著作権使用料、会場費、リース代 等
	消耗品費	材料代、資料代 等
	会議費	飲料代
	通信運搬費	通信費(電話代除く)、郵送料、運搬費(舞台装置等運搬除く)
	雑役務費	印刷製本費、舞台装置等運搬費、広告費、撮影費、映像等コンテンツ作成費、警備費、会場整理費、作業補助費、振込手数料、出演料、効果検証費 等
	保険料	火災保険、損害賠償責任保険 等(旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く)
	備品費	5万円(税込)以上で耐用年数1年以上の物品等
	消費税相当額	不(非)課税取引となる経費の消費税相当額
一般管理費	一般管理費	17~18ページ「⑫一般管理費」の算出方法による率のいずれか低い率
再委託費	再委託費	人件費、事業費、一般管理費等
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、自己負担金 等

## ○費目取扱いのポイント

<p>①賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■受託者で直接雇用されている人材に対する支出が対象となります。</li> <li>■時間単価での計上が必須となります。日給・月給などの単価での計上は認められません。</li> <li>■単価1,080円(1時間)なお、特殊な技能を有する場合などについては団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にしてください。</li> <li>■日報、出勤簿等が必要となります。</li> <li>■既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であっても計上できません。</li> <li>■謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、雑役務費に計上してください。</li> </ul> <p>②諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼です。原則として、以下に記載の単価表に基づき計上してください。</li> <li>■国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、単価表により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出してください(必要に応じて理由書を添付するなど、妥当性について付記してください)。</li> </ul>
---



■受託者に所属する者への支払いは計上できません（給与支給外の業務は計上可能）。

■直接雇用以外の外部の個人にご依頼されている経費は諸謝金に計上し、個人以外（個人事業主を含む）に業務として発注している経費は雑役務費に計上してください。

	区分	単位	基準単価	備考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	22,700	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,300	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,600	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,800	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,000	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	16,100	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	5,200	技芸、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	10,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
12	助言謝金(母国語)	時間	5,200	コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	10,400	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,072	
15	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
16	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)
17	審査謝金(1)	時間	7,130	〃
18	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
19	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等：400字、英語等：200ワード)
20	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等：400字、英語等：200ワード)
21	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等：400語、英語等200ワード)
22	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等：400語、英語等200ワード)
23	グラビア作成謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
24	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
25	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
26	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
28	揮毫謝金	枚	220	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
29	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
30	同時通訳謝金(英語)	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	11,690	話者が2～3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
33	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	11,810	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,060	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,100	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,650	英文以外→和文(400字)
37	翻訳謝金(外国語間)	枚	6,820	外国文→外国文(200ワード)

※上記単価は税込みです。

### ③旅費（いずれも日当の計上は不可。）

■調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。

■委託業務に係る用務終了後、委託業務とは無関係の用務のため移動する場合、委託業務に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。

■旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積（見積合わせ）を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出を



願いする場合があります。

- 委託業務に係るマイレージ・ポイントの取得は認めておりませんので取得は控えてください。
- 国の「全国旅行支援（旧サービス産業消費喚起事業給付金）」等が利用可能な場合であっても、本委託事業に係る旅費に利用することはお控えください。
- 以下ア、イ、ウ、について、国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、事前に事務局と協議する必要があります。

#### ア. 国内旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

○東京都23区内又は同一市内のみの移動

ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可能です。

○スタッフの通勤に係る交通費

○100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）

○タクシー・ハイヤーの利用、レンタカー代・ガソリン代

ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可能です。

(ii) 航空賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）にのみ計上可能です。なお、宿泊費は下記の額を上限とします。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

#### イ. 外国旅費

(i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 宿泊費は下記の額を上限とします。

指定都市 19,300円 甲地方 16,100円

乙地方 12,900円 丙地方 11,600円

#### ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師、出演者、評論家等を招へいする際に使用。）

(i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 宿泊費は下記の額を上限とします。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※地域区分毎の都市名については、（資料3-4）のとおりになります。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食当たり1,100円を控除して算定ください。

#### ④借損料

■見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

■会場費を計上する場合は、必ず、**見積書や使用申込書の控え（いずれも支払期限がわかるもの）又は料金表等も提出**してください。その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがあります。

※団体が所有している車両や会場に係る借料は、規定等により借料の支払いが義務付けられているような場合、経済性等の精査を経て計上することができます。ただし、実施に必要な費用のみ計上でき、利益等を含むことはできません。

#### ⑤消耗品費

■消耗品費は耐用年数が1年未満の物品や図書、もしくは、耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品又は1組の購入価格が5万円未満（消費税含む）のものを指します。【関連：「⑩備品費」】

■事業実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。

■参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイド

ブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますのでご注意ください。

《対象外経費となる例》

- ・納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの
- ・事業実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等の購入費
- ・菓子折、金券等の儀礼その他のために購入するもの

#### ⑥会議費

- 外部有識者の出席する会議開催等が不可欠な場合において、飲料代として1人150円を上限として計上可能です。
- 受託者の内部職員のための会議には原則計上できません。

#### ⑦通信運搬費

- 会議開催等に必要の開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費が計上可能です。
- 原則として、電話代は計上できません。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上することができます。

#### ⑧雑役務費

- 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる、印刷物等の完成物（納品物）があることや比較的役務内容が簡易であることから、明確に仕様書にすることができる請負業務等を計上します。
- 法人または個人が業として行っている労務を指します。また、本業だけではなく、副業も対象となります。
- 外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従ってください。
- 委託契約期間外に行った振り込みに係る振込手数料は計上できません。
- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください（**相見積書等の提出を求めることがあります**）。

#### ⑨保険料

- 委託業務の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。
  - 事業の実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です（催事保険含む）。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。
  - 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください（**相見積書等の提出を求めることがあります**）。
- ※台風、地震等の天災、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる経費のキャンセル料については計上が認められていますが、その他の損害については、団体の負担となります。本事業内では、催事等保険の計上が認められていますので、事前に検討してください。

#### ⑩備品費

- 備品費は長期にわたって反復使用（耐用年数が1年以上）できる展示・舞台に係る機材や図書等のうち、1品又は1組の購入価格が5万円以上（消費税含む）のものを指します。
- 1品又は1組の購入価格が5万円未満（消費税含む）の物品は、消耗品として取り扱って差し支えありませんが、事業実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。【関連：「⑤消耗品費」】

《対象外経費となる例》

- ・業務計画書に購入予定として記載がなく、委託事業に必要と判断できないもの

- 取得した備品については下記を遵守してください。また、下記に定める事項以外は日本芸術文化振興会と委託契約をする際に届出様式など詳細を協議してください。

1. 委託業務を実施するため委託費により取得した備品を善良なる管理者としての注意義務を負って管理すること。
2. 前項の場合にはその備品に委託業務により取得したものである旨を標示すること。
3. 備品の財産権を委託費額の確定後、文化庁の指示に従い、文化庁または文化庁の指定する者に移転するものとする。ただし、文化庁は委託費の確定前においても備品の財産権を本委託費の受託者に対して指

示し、文化庁または文化庁の指定する者に移転することができる。

4. 本委託費の受託者が取得した備品を処分する場合は、文化庁の承認を受けなければならない。

## ⑪消費税相当額

### ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、人件費（通勤手当を除く）、外国旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）、諸謝金（質金的性質を有するもの）及び保険料等の、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については、消費税相当額を計上する必要があります。

### イ. 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱いってください。

### ウ. 地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

## ⑫一般管理費（＜人件費＋事業費＞×一般管理費率）

■委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。

■一般管理費率については、①受託者が受託規定に定める一般管理費率、②受託者の直近の決算により算定した一般管理費率（以下の計算式で算出された率）、③10%のいずれか低い率が計上に際しての上限額となります。

■契約時は、上記のいずれか低い率を上限に一般管理費率を決定し一般管理費を計上します。精算時は、契約時に決定した一般管理費率で一般管理費を算出し計上します。

### ア. 企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{〔\text{販売費及び一般管理費}〕 - 〔\text{販売費}〕}{〔\text{売上原価}〕} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））』については、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に分け、その『販売費』を採用する。

### イ. 公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{〔\text{管理費}〕}{〔\text{事業費}〕} \times 100$$

契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出して計算を行う。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

### ウ. 独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{〔\text{一般管理費}〕}{〔\text{業務費}〕} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算を行う。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

### エ. 私立大学等における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『支出の部の合計』}} \times 100$$

※管理費＝（人件費－教員人件費＋管理経費）

契約締結時点での直近の消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算を行う。

#### オ. その他

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行う。

（資料４－３）

#### ○計上できない主な経費

○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水料） ○事務機器・事務用品等の購入・リース代 ○印紙代 ○電話代（委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は可） ○東京都 23 区内又は同一市内のみの移動費（調査対象機関への移動の場合・出発地と到着地が異なる場合を除く） ○100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び航空・列車・船舶等運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等） ○タクシー代・ハイヤー代・レンタカー代・ガソリン代・自家用車代（利用が最も合理的な場合を除く） ○スタッフの通勤に係る経費 ○日当 ○個人が任意で加入すべき保険料 ○交際費・接待費 ○手土産代、菓子折代 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品代（理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く） ○金券購入費 ○不動産購入費 ○文化財の購入費、修理費 ○施設整備費 ○予備費

※これらの経費は、雑役務費に含めたり外部に委託した場合でも計上できません。

※上記以外でも、事務局の判断により対象経費に適さないと判断した場合には、計上できない場合があります。

※上記の経費でも、真に必要と認められる経費については計上できる場合があります。

（資料４－４）

#### ○地域区分

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
海外	甲地方	（指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域）ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マディラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸（メキシコより北部）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	（指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域）インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア（モスクワを除く）、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
	丙地方	（指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域）アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸

## 日本博2.0 プロモーション

### (1) 日本博2.0 プロモーションについて

日本博2.0は、最高峰の文化資源を来場者目線で更に磨き上げることにより「来場者満足度」や「ブランド力」を向上させることを目的としており、この目的達成のため委託事業を実施していますが、加えて事務局自らも様々な戦略的なプロモーションを実施することで、各事業の効果を高め、また日本博2.0全体の目的達成に資することを目指しています。ついては日本博2.0の事業に採択された場合、事務局によるプロモーション実施に関して以下の対応が必須となります。

### (2) 日本博2.0 プロモーションへの対応について

採択された際には、まず迅速に各種広報用素材（画像、映像、概要文・紹介文等）を提出いただくこととなります。提出素材は、公開に必要な著作権等の権利処理済みのものとし、概要文・紹介文等のテキスト情報は日本語、英語両方を提出いただきます。提出いただいた素材に基づき、事務局が各種プロモーションを実施します。年間を通じて様々なプロモーションが行われますので、事務局より要請があった場合には随時、追加の素材提出や掲載内容の確認等にご対応ください。また、採択事業者が独自に行うプロモーションにおいても、当該事業が日本博2.0事業の一環として実施されるものであることを意識した活動が求められ、事務局とのリリース時期の調整や日本博2.0事業そのものの周知などにもご対応いただきます。

### 【事務局によるプロモーション事例】

The infographic is divided into three main sections:

- 日本博2.0事業全体のPR (Overall PR for Japan Cultural Expo 2.0):** This section includes:
  - チラシ (Flyers): A grid of many small circular logos.
  - 公式WEBサイト (Official Website): A screenshot of the website.
  - WEB広告 (Web Ads): A vertical banner with the text "日本博、各地で開催中" (Japan Expo, being held in various locations).
  - バーチャル日本博 (Virtual Japan Expo): A virtual reality scene with the text "バーチャル日本博 メタバースへようこそ" (Virtual Japan Expo, Welcome to Metaverse).
- 特定のテーマ、時期を意識したPR (Targeted PR by theme and timing):** This section includes:
  - リーフレット (Leaflets): A collection of various brochures and pamphlets.
  - メディアタイアップ (Media Tie-up): A screenshot of a TV broadcast or news segment.
- 各個別プロジェクトのPR (PR for individual projects):** This section includes:
  - プレスリリース (Press Release): A screenshot of a formal press release document.
  - 公式Facebook (Official Facebook): A screenshot of a Facebook post.
  - 公式Instagram (Official Instagram): A screenshot of an Instagram post.
  - 公式Twitter (Official Twitter): A screenshot of a Twitter post.

Other categories shown on the left side include:

- 交通広告 (Transportation Ads): A vertical banner for the expo.
- 新聞広告 (Newspaper Ads): A screenshot of a newspaper advertisement.

### (3) 本事業の名称等の表記について

採択事業者は、実施事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「日本博2.0ロゴマーク」及び「令和5年度日本博2.0事業（委託型）」の表記を必ず行ってください。併せて、主催者として「独立行政法人日本芸術文化振興会」及び「文化庁」を必ず明記してください。

また、実施事業を通じた日本博2.0事業の周知を図るため、上記の各種媒体や開催会場内に日本博2.0公式WebサイトのQRコードの掲載・掲出をお願いします。

#### 【日本博2.0ロゴマーク掲載イメージ】



※使用に当たっての詳細は、採択後に提供するガイドラインをご参照ください。

#### 【事業名の表記例】

委託：令和5年度日本博2.0事業（委託型）

助成：〇〇基金、〇〇財団

※英語表記については、採択後にお知らせします。

#### 【主催者等の表記例】

主催：〇〇団体、〇〇協会、独立行政法人日本芸術文化振興会、文化庁

制作：〇〇団体、〇〇協会

#### ※英語表記

独立行政法人日本芸術文化振興会：Japan Arts Council

文化庁：Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

#### 【日本博2.0公式WebサイトQRコード】



（日本語 Web サイト）



（英語 Web サイト）



## 日本博 2.0 の効果検証

### (1)日本博 2.0 の効果検証について

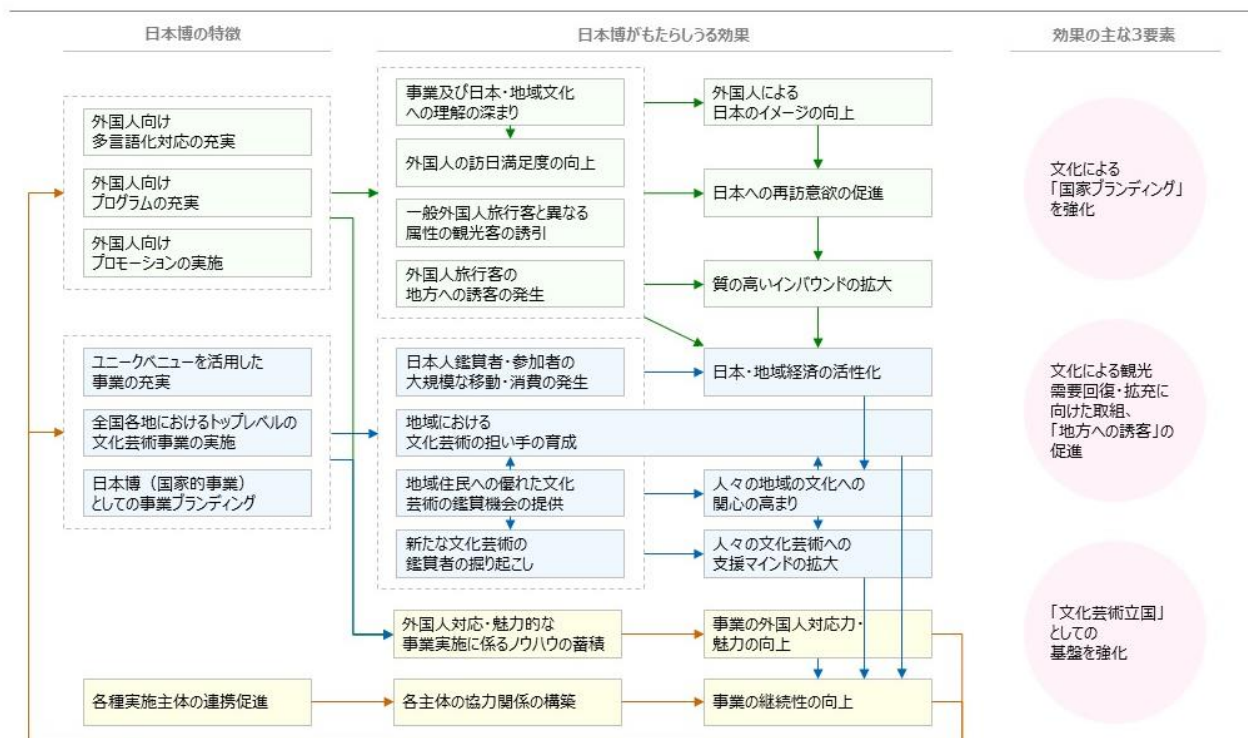
事務局では、日本博 2.0 事業の効果について各種調査を実施し検証しています。この検証は日本博 2.0 事業の目的を踏まえ毎年度実施されており、検証を通して日本博 2.0 事業をより魅力的・効果的なものとしていくため、採択事業者は以下の各種調査への対応が必須となります。調査にあたっては、できる限り採択事業実施の負担とならないよう配慮して実施しますので、ご対応をお願いします。

なお、この検証は日本博 2.0 事業の実施レポートのためだけのものではなく、個々の採択事業の磨き上げや将来の自走化に資することも目的としています。事務局では、この検証結果を個々の採択事業に随時反映していくための体制を整えているほか、シンポジウムの開催による他事業者事例の情報共有等も行っています。

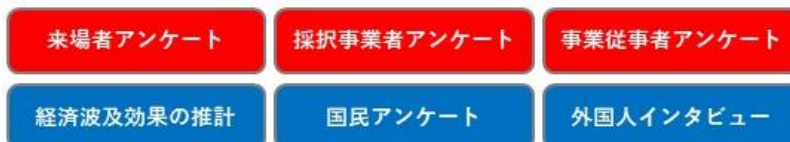
### (2)日本博 2.0 の効果検証への対応について

採択事業の実施に際しては、文化的・社会的・経済的等視点での目標値を設定し採択事業者自ら検証を行うことに加え、事務局が実施する日本博 2.0 事業全体の効果検証のための調査にも対応いただくことになります。来場者アンケート、採択事業者アンケート、事業従事者アンケート、訪日外国人等に対する調査への対応は必須となり、事務局が用意する調査票を用い、来場者への回答依頼などを行っていただきます。また、このほかにも、シンポジウム等の事務局による情報提供の場への参加や、事例共有・ヒアリング・事業視察等の依頼を受けた場合の対応等、検証を進めるうえで必要となる調査等が生じた場合には、対応を依頼する可能性もあります。

### 【日本博が目指す波及効果(効果検証の主なポイント)】



## 【実施調査事例】



など

## 【来場者アンケート設問例】

設問	設問文	対象者
NO 項目	設問文	対象者
1 性別	あなたの性別を選んでください。	全員
2 年代	あなたの年齢としてあてはまるものを選んでください。	全員
3 居住地①	あなたの現在のお住まいの場所としてあてはまるものを選んでください。	全員
4 居住地②	では、お住まいの都道府県はどちらですか。	Q3で3を選択
5 居住地③	では、お住まいの国・地域はどちらですか。	Q3で4を選択
6 国籍①	あなたの国籍としてあてはまるものを選んでください。	Q3で1~3を選択
7 国籍②	では、あなたの国籍はどちらですか。	Q6で2を選択
8 在住期間	あなたの、これまでの日本にお住まいの年数を選択してください。 ※何回かに分けて日本にお住まいの方は、これまでの延べ年数をお答えください。	Q6で2を選択
9 日本語能力	あなたは、どの程度日本語を話したり、日本語の文章を読むことができますか。 それぞれ最もあてはまるものを選択してください。	Q3で4を選択もしくはQ6で2を選択
10 訪日回数	あなたが日本に来たのは今回で何回目ですか。	Q3で4を選択
11 就業状況	あなたの就労状況について、次のうちからあてはまるものを1つだけ選択してください。	Q3で1~3を選択
12 宿泊	本事業の鑑賞・参加は、日帰りですか、宿泊ですか。	Q3で1~3を選択
13 同行者	あなたは本事業にどなたと来られましたか。あてはまるものを全て選択してください。	Q3で1~3を選択
14 お子様の年齢	あなたが本事業と一緒に来られたお子様の年齢として、あてはまるものを選択してください。 ※お子様が2人以上の場合は、あてはまるものを全て選択してください。	Q13で4を選択
15 認知経路	あなたは本事業をどのように知って、来場されましたか。あてはまるものを全て選択してください。	全員
16 訪問理由	あなたが、本事業に訪問して鑑賞・参加した理由・動機はどのようなものですか。 あてはまるものを全て選択してください。	全員
17 満足度	あなたは本事業について、どのような感想をお持ちですか。	全員
18 満足の理由	よろしければ満足だった理由・要因等を具体的に記載してください。	Q17で1~2を選択
19 不満の理由	差し支えないようでしたら不満だった理由・要因等を具体的に記載してください。	Q17で3~4を選択
20 次回鑑賞意向	あなたは、本事業が次回も開催された際に、また訪問して鑑賞・参加してみたいと思いますか。	全員
21 芸術鑑賞状況	あなたは、普段、次の分野を博物館・美術館、映画館、劇場・音楽堂・ライブハウス・ホール、屋外イベント等で直接鑑賞していますか。 ※年に1回以上は鑑賞しているものを全て選んでください。 ※新型コロナウイルスの拡大前の時期を基準にお答えください。	Q3で1~3を選択
22 日本博の認知	あなたは本事業が、「日本博」という事業の一環として実施されているをご存知ですか。	全員
23 事業の必要性	あなたは、本事業が、開催された地域及び人々にとって重要な事業だと思いますか。	全員
24 事業の効果	あなたは本事業の開催が次の視点において有効だと思いますか。 -開催地域の国内外におけるブランド力の向上 -開催地域の経済・産業の活性化 -開催地域の観光地としての魅力の向上 -地域の人々への優れた作品の鑑賞機会の提供 -地域が持つ歴史・文化の認識・評価・伝承 -文化芸術の担い手の育成	全員
25 日本の魅力	あなたは、本事業が日本や地域の魅力を国内外に伝えたり、再認識する内容になっていったと思いますか。	全員
26 日本文化への関心	本事業の鑑賞・参加を通して、あなたの日本文化への関心は高まりましたか。	Q3で4を選択もしくはQ6で2を選択
27 多言語対応満足度	本事業に関する各種配布物、表示・ガイド、スタッフによる案内等における日本語以外での対応は、あなたが本事業を楽しむうえで十分なものでしたか。	Q9のいずれかで3~4を選択
28 訪日満足度	あなたの、今回の日本訪問全体の満足度を選択してください。	Q3で4を選択
29 再訪日意向	あなたは、また日本に来たいと思いますか。	Q3で4を選択
30 世帯年収	差し支えなければ、あなたの世帯の年収をお答えください。 ※年金や利子、配当、地代等も含む	Q3で4を選択
31 インタビュー協力意向	本アンケートにお答え頂いた方の中から、日本博や本事業についてのインタビューをお願いする可能性があります。 ご協力いただける方は、「協力する」を選択してください。 ※インタビューは日本語で行いますので、 日常生活として日本語をお話いただける方に限定させていただきます。 ※インタビューはオンライン会議ツール（zoomを想定）を通して実施致します。 ※インタビューは個別もしくは複数の外国の方と同時に実施する場合があります。 ※インタビューにご協力いただく場合、謝金（5,000円）をお支払い致します。 ※海外送金も可能ですが日本の金融機関から送金可能な金融機関の口座をご指定ください。 謝金額は、日本の金融機関が指定した為替レートに従った額となります。	Q9「日本語を話すこと」で1~3を選択
32 連絡先	インタビューについて、ご連絡の際の電子メールアドレスを記載ください。 ※電子メールアドレスは、インタビューのご連絡以外の目的には使用いたしません。 ※電子メールアドレスを記載いただいても、連絡を差し上げない場合もございます。予めご了承ください。	Q31で2を選択

※過年度の効果検証報告書は以下で公開しています。

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/info/index4.html>

