

2019年度 芸術創造特別支援事業
リーディング・プログラム「YokohamArtLife（ヨコハマートライフ）」公募要項

横浜市と公益財団法人横浜市芸術文化振興財団は、2019年、2020年と国際的なスポーツ大会が横浜市内で開催されることを契機として、芸術創造特別支援事業リーディング・プログラム「YokohamArtLife（ヨコハマートライフ）」を実施します。

“アート”と聞くと美術館での展示、ホールでのコンサート、劇場での公演を思い浮かべがちです。

この取組みは、距離や時間、気持ちを理由に少し遠くに感じる“芸術文化”を「もっと身近に、もっと気軽に」に変えていくために、日常的にアートに参加する機会を増やすプログラムです。本活動の趣旨にあわせて、一緒にプロジェクトを実施してくださる団体を募集します。

1 公募概要

(1) 対象となる取組み

横浜ならではの芸術文化体験を生み出すプロジェクト。特に、先進的なもの、もしくは将来的な地域への活動定着を狙った実験的なものを支援します。地域の方々に芸術文化体験を提供する内容であることは必須ですが、プロジェクトの内容、形態は自由です。

(2) 提案に必要な考え方

多様化する社会の中で、あらゆる市民が芸術文化活動に参加できるようにしていくために戦略的なプロジェクトとします。①「移動が困難である、経済的に参加が厳しい、情報の入手が容易でないなど、何かしらの理由で芸術文化に触れたくても触れることが難しい人」、②「芸術文化に関心がなく芸術文化に触れていない人」がいることを想定します。その方々に芸術文化に触れやすい環境の形成（会場、料金、内容の選定等）、また、情報発信方法や多様な参加動機を生み出す工夫が必要です。

(3) 想定する会場

横浜市内の都心部や郊外部にある文化施設や広場、公園、学校、歴史的建造物等、地域に住む方の身近に存在する地域ランドマークを実施会場として想定しています。

*地域ランドマークとは？

地域の人々が愛着を持ち、誇りに感じ、多様性を包摂する場。

具体的には、屋外公共空間（広場、公園等）、屋内公共施設（文化施設、学校、病院等）、商店街、歴史的建造物などを想定しています。屋内の場合は、屋内だけで完結することなく、建物に隣接する屋外公共空間に比重をおき、建物と広場を一体的に活用することを推奨します。

(4) 継続的な取組み

原則2年以上の継続を見据えたプロジェクトであること。本支援事業（リーディング・プログラム）の目的が、中期的な地域の変化を目指したものであるため、単年度のみ（単発）開催を当初から想定したものは対象から除外します。但し、今年度の審査は今年度開催のものに対してのみ行われるので、採択された場合でも、2年目以降の支援を保証するものではありません。

【屋外会場の雨天時の対応について】

屋外会場で実施する場合は、雨天時の対応も検討してください。複数日の開催をする、予備日を設ける、雨天用会場を設ける等の計画をプロジェクトに盛り込んでください。準備した結果、やむを得ない状況で全日程が中止になった場合は、それに伴い掛かった経費は助成対象として認めますが、契約内容を工夫する、保険に加入する等のリスクの軽減をはかってください。

【安全管理について】

安全性の確認が必要なイベントについては、内容と運営体制等の協議を事前に行います。

(5) 実施期間

横浜市内で、2019年9月1日～2020年1月31日までに開催されるプロジェクトであること。

なお、次のいずれかに該当する企画は支援対象外となります。

- ① 本要項による開催支援（助成金）のほかに横浜市から補助金又は助成金の交付を受けるもの
- ② 政治的又は宗教的普及宣伝と認められる活動をするもの
- ③ 支出以上の収入が見込める活動をするもの
- ④ 公序良俗に反する恐れがある活動をするもの

(6) 対象となる実施（申請）団体

法人、または法人が代表となる実行委員会

【補足】

- ・実施（申請）法人の所在地は、市内・市外を問いません。
- ・横浜市の各区局、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団は実行委員会の代表団体、主催団体にはなれません。実行委員会の構成員や、共催者となることは可能です。
- ・団体の構成員に下記に該当する方がいる場合は、申請できません。
 - ア. 暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
 - イ. 市税及び横浜市に対する債務の支払い等の滞納がある方
- ・実行委員会の代表法人とは、申請内容のあらゆる責任を最終的に取る法人のことです。
- ・実行委員会等を組成した場合は、その振込口座を開設すること。
- ・個人、任意団体は対象となりません。

2 事務局が行う開催支援内容

(1) 助成金交付による開催経費の支援

提案内容により、最高2,000万円までの資金支援を行います。

ア 申請額は最低500万円から最高2,000万円までの間でご提案ください。

イ 事業費に占める助成金の比率（助成金比率）は1%から100%の間で設定できます。

提案内容や申請者の資金力に応じて、採択段階で申請金額の減額、助成金比率の変更を行う場合があります。

(2) 広報支援

実施団体独自で行っていただく広報に加えて、事務局で広報支援を行います。

ホームページの掲載、創造都市横浜WEBマガジンでの取材、メディア広告等を予定しています。

3 申請手続き

(1) 提出書類

① 申請書（様式1）

申請団体の概要、実績、企画概要、予算、運営体制、スケジュール等についてご記載ください。

② 評価計画書（様式2）

プロジェクトを実施することで得られる成果等について、目標を設定していただきます。
ここでは、本プログラムの目的である「多様化する社会の中で、あらゆる市民が芸術文化活動に参加できるようにしていくこと」を実現するために、どのような成果を目指すのか、具体的に定量的数値を盛り込んで計画書を作成してください。
指標の設定方法については、説明会にて詳しく解説します。

「評価計画書」については、要項別紙「プロジェクトの改善へ向けた目標設定と評価の実施について」を必ず確認してください。

③ その他（様式なし）

- A 企画書（自由書式）
- B 法人または実行委員会代表法人の定款と役員名簿
- C 法人市民税納税証明書（実行委員会の場合は代表法人のもの）
- D その他、本企画に関わる添付資料（過去の実績など）

(2) 申請書類提出締切

2019年7月1日（月）24:00（*郵送は同日必着、窓口受取での申請は同日17:00まで）

【申請書類の提出先・お問合せ先】

①データの場合

電子メールにて、事務局のメールアドレス（yal@yaf.or.jp）までお送りください。
メールの件名を「リーディング・プログラム申込」としてください。
メール本文に①申請団体名 ②担当者名 ③申請事業名 ④電話番号を明記してください。
*事務局がメールを受領した場合、事務局から受領確認のメールを送信します。一週間以内に事務局から返信がなかった場合は、必ずご連絡ください。
事務局から受領に関する返信メールがなかった申請は、審査いたしませんのでご注意ください。

②郵送・持ち込みの場合

*資料は、ホチキス止めをしないでください。

【宛名】

公益財団法人横浜市芸術文化振興財団
リーディング・プログラム 係

【住所】

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル1階
TEL 045-221-0212 メールアドレス yal@yaf.or.jp

【持ち込みの場合の営業時間】

平日 9:00~17:00

(3) 説明会について

公募要項の説明および申請書記入のワークショップを開催します。
説明会の参加は応募の必須条件ではありませんが、事務局として参加をお勧めします。
説明会（申請書記入ワークショップ）には、お一人ではなく申請を検討する団体のメンバー複数人で参加されることを推奨します。各説明会の内容は一緒です。

【説明会実施概要】

< 1 回目 >

2019年5月25日(土) 11:00~13:00

会場：市民フロア・ミーティングルーム A (横浜そごう9階)

アクセス <http://www.shimin-floor.jp/access.html>

定員：50名

< 2 回目 >

2019年6月8日(土) 18:00~20:00

会場：戸塚区総合庁舎3階多目的スペース (大B)

アクセス <https://totsukatamokuteki.hall-info.jp/access/>

定員：60名

< 3 回目 >

2019年6月14日(金) 18:00~20:00

会場：公益財団法人横浜市芸術文化振興財団会議室 (産業貿易センター9階)

アクセス <http://www.sanbo-center.co.jp/access.html>

定員：30名

○次第

最初30分、説明および質疑。

残り1時間30分、申請書記入ワークショップ

【申込方法】

メールタイトルを「説明会申込」とし、本文中に

①法人・団体名 ②当会に参加する代表者名 ③参加者数 ④電話番号
を記載していただき、yaf@yaf.or.jpまでお送りください。

*申込締切 いずれも開催前日の17:00まで

4 開催支援企画の審査・採択について

専門家による審査会にて、開催支援企画を決定します。

第一次審査として書類審査を行い、その中の優秀提案を第二次審査として面談審査します。

採択予定数は、2~8件です。

【審査員】

芹沢高志 (P3 art and environment 代表)

中村美亜 (九州大学大学院芸術工学研究院 准教授)

藤岡泰寛 (横浜国立大学大学院都市イノベーション研究院 准教授)

菅原幸子 (横浜能楽堂支配人)

【二次審査日】

2019年7月19日(金)~24日(水)の間で調整中

各団体10分程度のプレゼンテーションと10分程度の質疑

会場：未定(横浜市内)

*二次審査はプレゼンテーションを公開で行います。審査会は非公開です。

【審査基準】

審査項目	観点
評価計画書	本支援事業の趣旨を理解し、評価計画書が記載されているか。
企画力	地域性を踏まえた、横浜ならではの企画となっているか。
実現力	団体に計画書、企画を実現する体制、資金計画があるか。

5 公募・実施のスケジュール

2019年

5月16日(木)	公募開始
7月1日(月)	公募締切
7月上旬	第一次書類審査
7月中旬	第二次面談審査
7月下旬	交付決定、不交付決定通知送付
9月～2020年1月	プロジェクト実施期間

2020年

2月～3月	評価・報告期間
-------	---------

6 対象経費

以下の費目で、採択決定通知日以後、プロジェクト実施に必要な経費を対象とする。

対象となるもの	費目(例)	内容
	委託費	企画運営、制作、会場設営、看板設置、デザイン、システム構築など
	諸謝金	出演料、講師料、通訳料など外部の専門家に対する謝金
	著作権使用料	著作権使用料
	事業管理費	事業を実施する上で必要な 団体内部の事務局人件費(評価者の人件費や委託費、諸経費を含む)
	臨時雇用人件費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
	旅費交通費	出張旅費や交通費など
	消耗費	事業に直接必要な消耗品の購入費
	(注)機材購入費	事務局が必要と認めた場合の機材購入費(レンタルより安価等)
	印刷製本デザイン費	チラシ、ポスター・パンフレット等のデザイン、印刷、製本など
	WEB制作デザイン費	ホームページ、SNS等の制作、企画、デザインなど
	通信運搬費	郵送料、宅配便代、モバイル通信料など
	賃借料	会場借用料、機材借用費など
	保険料	イベント保険料など
	広報宣伝費	媒体出稿、交通広告、SNSなどの広告枠買取、課金制広告等に関わる経費 *メディアが主催(構成団体)に入る場合の自社媒体の購入費(新聞・放送等の広告枠の購入)、広告代理店が主催として入る場合の自社の広告買取仲介料は、本申請予算書には計上できない。
	記録費	撮影費、録音費、編集費など
	雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費、振込手数料など含む
対象外		上記、「対象となるもの」以外はすべて対象外です。 特に下記のものにご注意ください。 ・当該企画の実施目的とは異なる費用。 ・交際費、接待費、飲食費、役員報酬、プロジェクトと関連しない人員の給与、事務所維持費、生活費 ・財産となる機材、設備等の購入費は原則対象外ですが、事業として必要であり、レンタルするより安価等、特別な理由がある場合は対象とします。レンタルの見積等を別途、とっておいてください。

7 開催支援に係る助成金の支払について

(1) 支払の基準

原則、下記をすべて経たのち、支払われます。

- ① プロジェクトの実施完了
- ② 実施終了後1か月以内に事業報告書と収支決算報告書を事務局宛提出。
- ③ 事務局の上記報告書の書類審査の後、事務局から最終開催支援（助成）額決定通知を受領。
- ④ 請求書を事務局に送付。

ただし、やむを得ない事情で、分割払いを希望する際は、途中段階で一部精算を行うことができます。分割払いを行う条件は、既に契約・発注済みのもの、もしくは支払済のものに限ります。下記、収支決算報告書に添付するものと同様の証憑の提出を必要とし、最終の支払を含めて、最大3回までとします。但し、全額前払いはできません。

(2) 振込先

振込先は、原則申請団体とします。実行委員会を組成するなどして、振込口座が変更になった場合は、変更申請書の承認をもって、支払先を変更します。

8 開催支援決定後の義務

(1) ロゴの掲示

開催支援が決定したプロジェクトを広報する全てのメディアに

「助成：公益財団法人横浜市芸術文化振興財団、横浜市」の表記とロゴマーク「YokohamArtLife」を掲示してください。

(2) 書類の提出

プロジェクトの実施完了（事業終了）後、1ヶ月以内に事業報告書（様式3）と収支決算報告書（様式4）に領収書等を添付し、提出してください。

【収支決算報告書について】

・ 事業報告書と収支決算報告書の提出の際、証憑（領収書もしくは請求書と契約書・請書・納品書等の組合せ）の写しを費目毎に整理して添付してください。

(3) 書類等の整備保管

当該企画実施にかかわる収入及び支出に関する帳簿、関係書類及び領収書等の証憑書類等を整備し、5年間は保存してください。

(4) モニタリング会議への出席

実務担当と評価者は、年5回程度開催されるモニタリング会議に参加してください。

(5) 視察への協力

企画実施（発表）の際、審査員及び関係者の視察の受入に協力してください。

(6) 調査の実施

参加者アンケート等、事業評価に関わる調査を事務局と連携して行ってください。

(7) 報告会への出席・プレゼンテーション

事務局が主催する報告会にて活動報告のプレゼンテーションを実施してください。