

あなたの文化活動を

大田文化の森運営協議会で

実現してみませんか？

公募企画募集要項



大田文化の森運営協議会は、大田区と公益財団法人大田区文化振興協会から助成を受け、事業運営している任意団体です。区民の文化活動の推進を目的に運営を行っております。これまで目に触れることのなかった文化を発掘し、地域で実施している文化活動などを支援する事業として、公募企画を募集します。

随時
募集中



【主催・お問合せ先】

大田文化の森運営協議会

〒143-0024 東京都大田区中央 2-10-1-4F

TEL: 03-3772-0770 FAX: 03-3772-0704

開室日時：平日 9時～17時

事務局休：土日祝日、大田文化の森休館日

<http://www.bunmori-unkyo.jp>



応募条件

- ・ 区内在住、在勤、在学のいずれかに該当する方
- ・ 企画が採用された場合、準備・実施・報告に至るまで責任をもって遂行できる方
- ・ 大田文化の森運営協議会との連絡が円滑にとれる方

公募企画事業目的

以下を企画実施の目的としていること

- 1 地域文化の発掘と活性化
- 2 区民の文化活動の推進
- 3 新たな文化活動の創造と発信

支援内容

- 1 大田文化の森の室場・付帯設備の利用料
- 2 リングラフ印刷の使用料（A4両面1,000枚まで）
- 3 広報媒体（大田区報・大田文化の森運営協議会情報紙等）への掲載
- 4 専任のコーディネーターが担当し、企画実施までアドバイス・進捗管理をします。
- 5 ピアノを使用する企画の場合、大田文化の森設置のピアノ調律費用
- 6 企画実施時のボランティアスタッフの手配とその費用

応募方法

以下を大田文化の森運営協議会事務局まで持参、郵送またはメール送信してください。

作成にあたっては、記入例を参考にしてください。また、書式をご自身でコピーしてご使用ください。

- ①応募用紙・・・この冊子p4「①公募企画応募用紙」A4サイズ1枚分
- ②企画提案書・・・この冊子p5～p7「②企画提案書」A4サイズ3枚分
- ③文化活動の実績があれば、それが分かる資料（出演者・講師の方は、経歴等の資料も添付してください。）
- ④在住・在勤・在学が分かるもの（コピー可）

上記①②は、大田文化の森運営協議会のホームページ（<http://www.bunmori-unkyo.jp/>）からもダウンロードすることができます。大田文化の森運営協議会事務局で配布もしています。

※提出する書類は、ご自身で写しを取るようになしてください。また、提出後は返却いたしません。

※提出については、1セットにして提出してください。不備不足がある場合は、審査の対象になりません。

注意事項

■以下の企画は応募できません。

- (1) 営利（ネットワークビジネス含む）・宗教・政治活動を目的とする事業
- (2) 学校行事や教室等の発表会に類する事業
- (3) 特定の団体の、特定の会員のみを対象とした事業

■以下のことはできません。

- (1) 大田文化の森運営協議会以外で実施している教室・講座・イベント等の宣伝活動。
- (2) 企画参加者の個人情報を持ち出し。

■その他

- (1) 1回の参加者募集で、連続して企画を実施する場合は、1企画4回までとします。（例：全4回講座）
- (2) 同じ公募企画応募者が複数回応募する場合、大田文化の森運営協議会でのこれまでの活動実績等を参考にすることがあります。
- (3) 企画実施後「実施報告書」の提出がない場合は、大田文化の森運営協議会の公募企画ではないとみなし、室場の利用料及びリングラフ使用料相当額を請求することがあります。

経費についての諸注意

- (1) 事業実施後、収支が赤字になった場合、大田文化の森運営協議会では赤字の補てんは致しません。
また、収支が黒字になり、その収益を出演者・講師謝礼に追加する場合、出演者・講師謝礼の最終確定金額は、「経費等の基準」に則り、1人あたりの上限を超えることができません。

(2) 計上できる経費

外部委託費、飲食費（当日参加者に配布する分のみ）、**機材配送費**（所有する自家用車で運搬する場合を除く）、**講師料***（1企画1人あたり50,000円上限）、**材料費**（レシピ等詳細が必要）、**出演料***（1企画1人あたり、プロの場合50,000円を上限、アマチュアの場合5,000円を上限）、**資料印刷費**（参加者に配布する部数のみ）、**スタッフ謝礼***（アシスタント：5,000円上限、受付等：2,000円上限）、**著作権料、チラシ・プログラム印刷製本費、レンタル料、衣装等クリーニング代、舞台装飾費**

※全て明細付きの領収書が必要です。明細を必要としないのは、上記で「*」を付けたもののみ。

※領収書の宛先は「大田文化の森運営協議会」、但し書きは「公募企画のため」としてください。

(3) 計上できない経費

スタッフ飲食費、ガソリン代、駐車場代、資料制作費（コピー代含む）、雑費、企画に使用しない消耗品費、楽器・楽譜購入費、グッズ制作費、定期的な練習に係る稽古場利用料、賞金・副賞等、記念品、打ち上げ等に係る経費、関係者の交通費及び宿泊費

※これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

経費等の基準

■ホール企画の場合

- (1) 入場料を徴収する企画の場合は、1回につき1,000円を基準とする。（上限2,000円）
(2) 出演料は、1企画1人あたり、プロの場合50,000円を上限、アマチュアの場合5,000円を上限とする。
(3) ホール設置のピアノを使用する場合で、企画者が指定する業者を利用して調律する場合、計上できる経費は20,000円を上限とする。（上限を超える場合は自己負担）

■講座・ワークショップ企画の場合

- (1) 参加費は、1回につき500円を基準とする。（上限1,000円）
(2) 講師料は、1企画1人あたり、50,000円を上限とする。
(3) 資料制作費（コピー代含む）は経費に計上不可。（印刷製本費を除く）

■展示企画の場合

- (1) 入場料・参加費は無料とする。
(2) 複数日にまたがって展示を実施する場合は、設置日・撤去日を含め、5日までとする。
(3) 展示コーナーの展示パネル（1枚：幅2.1m×高さ3m）は、18枚まで使用できる。

審査等について

- (1) 提出された書類一式に基づき、2種類の会議に諮り審査します。審査は、次の基準に基づき評価します。

(2) 審査基準について

- ①企画提案書に記載された事業の趣旨・目的が、大田文化の森運営協議会公募企画事業の目的に沿っている。
- ②事業の内容に高い公共性が認められ、地域の文化活動の発展に大きく貢献することが期待できる。
- ③事業の支出及び経費予定額の積算内容が、適切である。
- ④大田文化の森運営協議会の公募企画で事業を実施した際に、不正行為等がないこと。
- ⑤大田文化の森での施設利用（有料）をした際に、不正行為等がないこと。

(3) 審査結果について

企画応募者宛に、企画書提出後2か月以内を目途に、郵送にてお知らせします。

採用後の流れについて

採用通知書受領、事務局に来ていただく日時を調整します。

↓

契約書締結、コーディネーターと初回打合せ（応募時にご提出いただいた本人確認資料をご提示いただきます）

↓

チラシ、チケット等の作成（印刷決定には事務局の最終決裁が必要です）

↓

大田文化の森施設担当との打合せ（コーディネーターが同席します）

↓

企画実施（当日）

↓

企画実施報告の提出（コーディネーターが1次チェックをします）

チラシ等（広報制作物等）作成について

- （1）採用された企画のポスター、チラシ、プログラム等到大田文化の森シンボルマーク及び「大田文化の森運営協議会公募企画事業」である旨の記載をしてください。
- （2）企画応募者が主催する団体名等は、記載ができません。
- （3）広報制作物の他、インターネット・SNS等を活用した広報を企画者自身が行う場合は、必ず大田文化の森運営協議会事務局に事前にご連絡ください。
- （4）ポスター、チラシ、プログラム等に記載する地図は、大田文化の森運営協議会指定の画像を使用してください。公募企画事業の広報制作物以外にこの画像を転用することはできません。

※企画採用者には、契約締結後に、チラシフォーマットをメールで送信します。

実施報告書作成について

- （1）企画実施後に、1か月以内に「実施報告書」をご提出いただきます。
- （2）領収書を貼付してもらいますので、取得し忘れないようにしてください。
- （3）企画実施後「実施報告書」の提出がない場合は、大田文化の森運営協議会の公募企画ではないとみなし、室場の利用料及びリソグラフ使用料相当額を請求することがあります。

個人情報保護方針

大田文化の森運営協議会（以下、「運営協議会」という）は、平成17年4月1日より施行された「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報の適切な保護と利用に関する取組方針（個人情報保護ポリシー）を以下のように制定し、公表いたします。

- 1、運営協議会は、個人に関する情報（以下、「個人情報」という）について、適切な管理を行うように努めます。
- 2、運営協議会は、文化の森における区民の文化活動遂行に必要な範囲を除いて、登録者の承諾を得ていない第三者に提供、開示等一切いたしません。また、第三者に業務を委託する場合には、個人情報の漏洩や再提供等しないよう、契約により義務づけ、適切な管理を実施させます。
- 3、運営協議会は、文化の森における文化活動に関連する企画や行事についての情報を電子メール、FAXまたは郵送で送信させていただく場合があります。ただし受信者は、事務局に通知することにより、このような情報の送信を中止させることができます。
- 4、個人情報の照会、修正等を希望される場合には、事務局までご連絡いただければ、すみやかに対応させていただきます。
- 5、運営協議会は、保有する個人情報に関して適用される法令、規範を遵守するとともに、上記各項における取り組みを適宜見直し、改善、向上に努めてまいります。

（この件に関するお問い合わせ窓口）

大田文化の森運営協議会 事務局

住所：〒143-0024 東京都大田区中央 2-10-1-4F

受付時間：月～金（祝祭日と大田文化の森の休館日を除く） 9:00～17:00

TEL：03-3772-0770

大田文化の森運営協議会 ①公募企画応募用紙

| | | |
|---------|----------|-------------|
| ふりがな | | TEL |
| 氏名 | | FAX |
| 生年月日 | 西暦 年 月 日 | 携帯等(日中の連絡先) |
| 住所 〒() | | E-mail |

プロフィール・活動実績・自己PR・応募動機(別紙を添付する場合は、A4用紙4枚以内にまとめてください)

企画名称(仮でも可)

企画概要(詳細は企画書に書いてください)

実施希望日(複数実施日がある場合は、列記)

希望室場

以下の質問に回答してください。

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | この公募企画をどこで知りましたか？ | 区報・情報紙・ホームページ・館内チラシ・その他() |
| 2 | 大田文化の森を利用したことがありますか？ | はい(頻度:月 回程度、過去 回)・いいえ |
| 3 | 大田文化の森運営協議会公募企画を利用したことがありますか？ | はい(直近平成 年頃)・いいえ |

| | | | |
|-----------------------------|--------|------|------|
| <input type="checkbox"/> 公募 | | | |
| 事務局受付 | 企画事業部会 | 運営会議 | 会場予約 |
| / | / | / | / |
| 担当コーディネーター | | | |

企画責任者

電話番号

メールアドレス

②公募企画提案書 新規提出 / 再提出

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|----------------------------|----------------------------|---|----------------------------|--|--|--|
| 名称 | ↓ 広報で使用するため、23文字以内で左詰めで記入。「スペース」使用可。 | | | | | | | | | | |
| 企画概要 | ↓ 広報で使用するため、45文字以内で左詰めで記入。「スペース」使用可。 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | ↓ 複数実施日がある場合は、並べて記入。 | | | | | 対象年齢 (ターゲット層) | ↓ 参加者の対象年齢があれば記入。 | | | | |
| 実施時間 | ↓ 企画時間を記入。ホール企画は、開演～閉演も記入。 | | | | | 未就学児の同伴 | どちらかに☑→ | | <input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可 | | |
| | 受付 開場 | : | | | | 募集人数 | / <input type="checkbox"/> 名 ・ <input type="checkbox"/> 組 | | | | |
| 利用施設名 | ↓ 複数希望がある場合は、並べて記入。 | | | | | 参加費 または 入場料 | ↓ 1名あたりか1組あたりに☑。 | | | | |
| | 準備・リハーサル | どちらかに☑→ | | <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 | | | ↓ 年齢により変更する場合は記入。 | | | | |
| 予約希望時間 | ↓ 希望時間帯に☑。 | | | | | ↓ 音楽スタジオの場合は、こちらに☑。 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 午前 | <input type="checkbox"/> 午後 | <input type="checkbox"/> 夜間 | <input type="checkbox"/> 全日 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | | |
| 申込方法 | ↓ 希望に☑。 | | | | | 調整 方法 | ↓ 希望に☑。 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 往復はがき <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> チケット販売 | | | | | | <input type="checkbox"/> 先着 <input type="checkbox"/> 抽選 | | | | |
| ※事務局 ヒアリング項目 | | | | | | 事務局 收受印 | | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---------|------------|----------------------|--|
| 講師/出演者 氏名 | ↓氏名を記入。 | スタッフ 氏名 | ↓登録ボランティアの場合は、○を付ける。 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 講師/出演者 プロフィール ※別紙でも可。 | | | | |
| 企画内容詳細 （必要に応じて、画像などを貼り付ける） | | | | |
| ↓複数日にまたがる場合は、それぞれの日に対して内容を記入。 | | | | |
| 【目的】 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 【結果】 | | | | |
| | | | | |
| 【企画内容】 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 【企画の流れ】 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 【検討事項】 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

企画収支表

支出の部(最大に掛かる経費を記入します)

| 項目 | 単価(円) | 数量 | 小計(円) | 備考 |
|---------|-------|----|-------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 (a) | | | | |

計上できる項目(例) ※詳細は事務局にご相談下さい。

外部委託費、飲食費(当日参加者に配布する分のみ)、機材配送費(所有する自家用車で運搬する場合はを除く)、講師料、材料費(レシピ等詳細が必要)、出演料、資料印刷費(参加者配布分のみ)、スタッフ謝礼(外部)、著作権料、チラシ・プログラム印刷製本費、レンタル料
 ～注意点～ ・変動経費(材料費、テキスト代etc.)は、1ページ目の募集定員(最大の受入人数)で計上すること。

収入の部① (最大の収入を計算します)

| 項目 | 単価(円) | 人数 (定員) | 小計(円) | 備考 |
|-----------|-------|------------|-------|----|
| 参加費または入場料 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 (b) | | | | |

収益額 (a-b)

円

運営協議会助成項目

| 項目 | 小計(円) | 備考 |
|---------------|-------|----------------------------------|
| チラシ制作費 | | 委託先: _____ 枚数: _____ 枚 |
| チケット制作費 | | (合計3万円まで) 委託先: _____ 枚数: _____ 枚 |
| 楽器機材運搬費 | | 運搬物: _____ 委託先: _____ |
| シグマ委託費(音響・照明) | | 音響: 要・不要、照明: 要・不要 |
| ピアノ調律費 | | |
| 著作権料 | | |
| 合 計 | | |



企画実施対象室場概要

ホール：定員 259 席（うち固定席 251 席、臨時席 8 席）舞台間口 11m、高さ 6 m、奥行 8 m

多目的室：定員 234 名（着席時）立食等の場合 300 名。グランドピアノ有。太鼓、金管楽器は使用不可。

展示コーナー：1 階エントランスの一部。展示パネル 18 枚（1 枚：幅 2.1m×高さ 3 m）物販不可。

広場：施設前にあるオープンスペース。約 185 ㎡。電源盤 1 回路あり。

和室：定員 42 名。35 畳。和机、座布団あり。

第 1 集会室：定員 22 名。机、椅子、ホワイトボードなど

第 2 集会室：定員 38 名。机、椅子、ホワイトボードなど

第 3 集会室：定員 38 名。机、椅子、ホワイトボードなど

第 4 集会室：定員 38 名。机、椅子、ホワイトボードなど。第 3 集会室とつなげることができます。

第 1 創作工房（調理室）：定員 38 名。調理用具一式あり。調理台（固定）7 台。

第 2 創作工房（美術室）：定員 40 名。モデル台、イーゼル有。

第 3 創作工房（工芸室）：定員 32 名。工作台（固定）8 台。陶芸窯設備、七宝焼器あり。

第 1 音楽スタジオ：定員 20 名。板張り。壁面鏡。アップライトピアノ有。

第 2 音楽スタジオ：定員 20 名。カーペット張り。音楽専用スタジオ。和太鼓は使用不可。

第 3 音楽スタジオ：定員 15 名。板張り。防音機能が高い。和太鼓の使用可。

第 1 スポーツスタジオ：定員 40 名。板張り。ホールモニターがあるので、ホールリハーサル可。壁面鏡（2 面）

※ 1 階スカッシュコート、2 階情報館は、公募企画の対象室場ではありません。

施設の詳細については、公益財団法人大田区文化振興協会ホームページ（<http://www.ota-bunka.or.jp/>）から確認できます。付帯設備等について、ご不明な点は、大田文化の森運営協議会事務局にお問い合わせください。

応募書類提出先

〒143-0024 東京都大田区中央 2-10-1-4F
大田文化の森運営協議会「公募企画募集」係
※持参の場合は、平日の月～金：9 時～17 時
※毎月第 2 木曜日は休館日で閉室

問合せ先

TEL：03-3772-0770 FAX：03-3772-0704

E-mail：info@bunmori-unkyo.jp

URL：http://www.bunmori-unkyo.jp/

