

札幌市文化芸術創造活動支援事業 公募要領

事前説明会

【第1回】令和4年4月19日（火）19：00～20：00 札幌市民交流プラザ控室 401

【第2回】令和4年4月20日（水）19：00～20：00 札幌市民交流プラザ控室 401

※詳細は要領10ページをご覧ください。

応募締切

（持参・Eメール）令和4年6月20日（月）17時まで

（郵送）令和4年6月20日（月）必着

（公募についてのお問い合わせ先）

札幌市市民文化局文化部文化振興課

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目1番地札幌時計台ビル 10階

担当者：高橋、工藤

Tel:011(211)2261

Fax:011(218)5157

Mail:bunka@city.sapporo.jp

目次

1	事業の概要	
(1)	事業の背景・経緯	1
(2)	事業の趣旨・目的	1
(3)	事業イメージ	2
(4)	支援テーマ	3
(5)	申請者	4
(6)	補助金額（上限）及び事業期間	4
(7)	補助対象経費	4
2	応募手続き等の概要	
(1)	応募要件について	7
(2)	公募から補助金までの流れ	7
(3)	応募書類等	10
(4)	事前説明会について	10
(5)	応募受付期間、応募締切日時について	11
(6)	応募書類の提出先及び提出方法について	11
3	その他の留意事項	12
4	審査方法について	12
5	審査のポイント	13

札幌市文化芸術創造活動支援事業

公募要領

札幌市（以下「事務局」という。）は、「文化芸術創造活動支援事業」に係る取り組みを、以下の要領で公募します。

1 事業の概要

(1) 事業の背景・経緯

新型コロナウイルス感染症の世界的流行は、札幌でも多くの文化芸術関係者に影響を与えています。文化芸術は、人々の心を慰め、勇気づけ、感動を与えるだけでなく、社会的な課題にも気づかせてくれる存在です。コロナ禍にあっても、札幌の文化芸術の灯を消さず、本市における文化芸術活動を継続・発展させるためには、文化芸術団体やアーティストに対し、今後も絶え間なく変化する状況に即したきめ細やかな支援を行っていく必要があります。

札幌市文化芸術基本条例は、市と市民、文化芸術関係者等とが、文化芸術に関する施策の推進に関し、互いに自由かつ率直に意見の交換を行うことができる仕組みの整備を図ることとされています。これを受け、令和2年度からは「札幌文化芸術未来会議」を設置し、本市の文化芸術に関する短期的及び中長期的な施策の推進に関して意見交換を行ってきました。本事業は、当該会議における様々な意見を踏まえて構築したものです。

(2) 事業の趣旨・目的

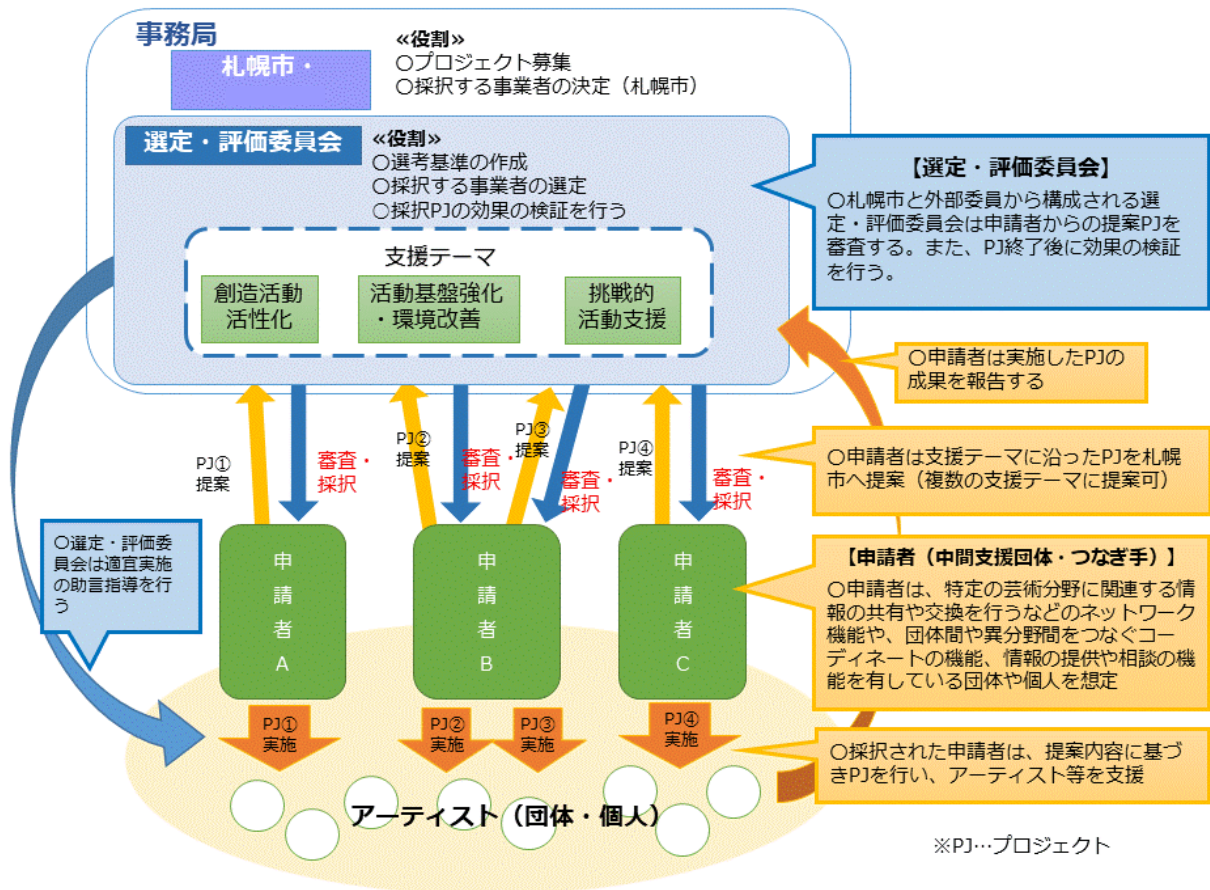
これまでも行政では文化振興を目的とした様々な事業を実施してきましたが、文化芸術活動の現場に深く関わり、アーティスト等の現状やニーズを詳細に把握している、専門性に富んだ民間の団体や人材（中間支援団体等）が、アーティスト等への支援にかかわることで、コロナ禍のアーティスト等の多様なニーズに応じた迅速な支援を行うことや、アーティスト等を文化芸術以外の分野とつなげることで文化芸術のもつ創造性をより発揮しやすくすることが可能であると考えられます。

本事業では、中間支援団体等がアーティスト等への支援を行うとともに、こうした中間支援団体等の育成を通して、文化芸術の継続・発展と、まちの力の向上を目指していきます。

※「中間支援団体等」については明確な定義はありませんが、本事業では、例えば特定の芸術分野に関連する情報の共有や交換を行うなどのネットワーク機能や、団体間や異分野間をつなぐコーディネート機能、情報の提供や相談の機能を有している団体や個人を想定しています。

(3) 事業イメージ

申請者（中間支援団体）が支援テーマに沿ったプロジェクトを提案し、事務局内の選定・評価委員会が審査を行います。採択されたプロジェクトは申請者が自ら実施し、内容に応じて他団体、分野等との連携を行いながらアーティストへの支援を行います。支援の進捗、成果については、適宜選定・評価委員会に報告していただきます。詳細については、7ページ2（2）公募から補助金交付までの流れをご参照ください。



(4) 支援テーマ

本事業では、下記3つの支援テーマを掲げており、これらの支援テーマの趣旨に沿ったプロジェクトを募集します。

<p>ア 創造活動活性化</p> <p>コロナ禍において逼迫している文化芸術活動の創作・発表支援に寄与するもの (プロジェクト事例)</p> <p>作品制作支援、制作補助者の人件費支援、創作準備金、創作プロセスの支援(リサーチ等)、国内外の芸術団体が札幌で活動するときの現地制作支援、コロナ禍による影響で困窮している分野への支援、成果発表の支援 など</p>
<p>イ 活動基盤強化・環境改善</p> <p>より充実した文化芸術活動を継続するための基盤強化や環境改善に寄与するもの (プロジェクト事例)</p> <p>コロナ対策支援(専門家派遣、感染予防対策相談、職域接種、対策費補助など)テクニカル支援、マネジメント人材の提供、弁護士相談(著作権、金銭トラブル、契約書)、労働環境改善、情報発信等支援(デジタル・音声コンテンツ、作品記録、ドキュメント作成、英文翻訳、WEB制作、プロモーション、アーカイブ等)中堅アーティストやスタートアップ支援、メンターやサバティカル補助、研修等(新設芸術団体等、学生活動支援(中高大)、フリーランス、マネジメント等)創作スペース開設支援・提供・斡旋、行政との連絡網(助成や支援情報)、交流機会の創出(アーティスト同士、他業種、市民等) など</p>
<p>ウ 挑戦的活動支援</p> <p>文化芸術活動を通じた社会的課題へのアプローチや、コロナ禍での新たな価値の発見や創造に寄与するもの (プロジェクト事例)</p> <p>技術マッチング(対企業など)、町内会・地域協働支援、分野横断支援、さとやま・自然空間制作支援、パトロナージュ企業とのマッチング、学校派遣支援、学校教育向け、福祉・高齢者向け など</p>

上記に示した(プロジェクト事例)は、あくまでも例示です。上記ア～ウの支援テーマの選択にあたっては、応募するプロジェクトが目指す目的に基づいて判断してください。また、以下については補助対象となりません。

【補助の対象とならないプロジェクト】

- ・補助対象となるプロジェクトについて、国、道、市町村、および国または地方公共団体が出資している公的団体から補助金、助成金等の交付を受けているもの
- ・その他本事業の趣旨に沿わないプロジェクト(公的な資金の用途として社会通念上、不適切なもの、他の事業にて実施すべき内容のものなど)

(5) 申請者

札幌市内を主な活動の拠点とする団体又は個人事業主（フリーランス含む）で、下記に該当する者とし（ア～ウについてはいずれかに該当すること）。

ただし、申請者の要件に該当しない団体又は個人事業主は、申請者の要件を満たす者と共同で申請を行うことも可能です。その場合、代表となる申請者は申請者の要件を満たす団体又は個人事業主とします。

ア 法人格を有する団体

一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特例民法法人、特定非営利活動法人、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社及び合同会社、企業組合・協業組合

イ 法人格を有していないが、以下の要件をすべて満たす団体

- ① 定款に類する規約を有していること
- ② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有していること

ウ 上記アの団体を中核とした任意団体（実行委員会等）であって、当該任意団体としても、上記イの条件を満たしている者

エ 政治的活動、宗教活動を目的としていないこと

オ その他市長が適当と認める団体及び個人事業主（フリーランス含む）

■申請の資格のない団体または個人事業主

- ・ 事業関係者に暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号および第6号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの
- ・ 国税、道税、市町村税等を滞納している者

(6) 補助金額（上限）及び事業期間

下記4「審査方法について」に基づき採択されたプロジェクトを補助対象とします。なお、令和4年度における本事業の補助率は10/10とします。

- 補助金額：補助対象経費のうち500万円を上限とする。
- 事業期間：交付決定日（7月下旬頃）～令和5年2月28日

(7) 補助対象経費

本補助対象プロジェクトに計上できる経費は、取組で直接要する経費のうち、人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料）とします。また、支払いは原則、銀行振込によってください。

※ 経費予算額は、本補助対象プロジェクト規定額、事業者が定める内規、手配依頼先からの見積書又は料金表に基づき、適切な金額を計上してください。

※ 応募した取組が採択された場合、適切な経費計上が行われているか、事務局が確

認した後、交付決定を行います。採択後は速やかな算出根拠書類の提出（見積書等）が求められますのであらかじめご準備ください。

補助対象経費	内訳
<p>1 人件費</p>	<p>プロジェクトに従事した従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給料、通勤手当、事業者負担分の法定福利費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 継続して雇用する場合やすでに雇用している従業員は人件費にしてください。 ※ 時間外手当、役員報酬は補助対象外です。 ※ 源泉所得税の納付が求められる場合があります。 <p>◆人件費（給料）の時間単価の算定方法◆</p> <p>社内規定又は労働条件通知書により1時間当たりの給料単価を算出する場合、以下の方法で算出します。</p> <p>〈1時間当たりの給料単価＝給料の年間総支給額÷年間理論総労働時間〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 給料の年間総支給額は、社内規定に基づく給料（諸手当除く）より算出 ※ 年間理論総労働時間は、当該年度における年間所定労働日数に、社内規定等に基づく1日当たりの所定労働時間を乗じて得た時間とする
<p>2 事業費</p> <p>(1) 賃金</p> <p>(2) 報償費</p> <p>(3) 旅費</p>	<p>イベント開催等のために必要な一時的なアルバイト等に支払う賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 短期間又はプロジェクト毎の単発的な雇い入れは賃金に該当します ※ 必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります <p>セミナー、シンポジウム等の講師謝金、必要な知識、情報を得るために開く有識者委員会への謝金等</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります <p>プロジェクトの実施に直接必要な航空賃、鉄道賃、車賃、宿泊費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 公共交通機関の利用を原則とした実費とします。 <p>① 航空運賃の実費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 上限を往復割引額とし、アップグレード席料等は補助対象になりません <p>② 鉄道賃（JR、私鉄、地下鉄など）の実費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 特別急行料金、座席指定料金、新幹線料金は区間距離100km以上が対象、グリーン席料等は補助対象になりません <p>③ 車賃（バス、モノレール）</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 自家用車の利用は往復2km以上とし、算定額は1km＝20円とする ※ タクシー、ハイヤーの利用は補助対象になりません <p>④ 船賃</p> <p>⑤ 宿泊費</p>

<p>(4) 需用費</p>	<p>プロジェクトの実施に直接必要な消耗品費等</p> <p>※ 1品当たり税込10万円以上の物品は補助対象になりません（税込10万円以内の物品でも、プロジェクトの実施に直接必要である理由を精査する場合があります）</p> <p>※ 会食費、飲食店での飲食代、懇親会費用及び弁当代、茶菓子代等は補助対象になりません</p>
<p>(5) 役務費</p>	<p>プロジェクトの実施に直接必要な広告宣伝費、映像制作費、コーディネーター料、ガイド料、監修・キュレーション料、翻訳料、原稿料、著作権使用料、デザイン料、作・編曲料、演出料、出演料、舞台監督料、舞台技術料、演技指導料、司会者料、送料、運搬費、手数料（行政機関に支出するものを除く）、イベント保険料、シンポジウム参加費等に要する経費</p> <p>※ 必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります</p>
<p>(6) 委託料</p>	<p>プロジェクトの実施に直接必要な業務のうち、プロモーション費、調査研究費、舞台設営費等の補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の業者に行わせるために必要な経費</p> <p>※ 事業の企画判断、管理運営等、補助対象プロジェクトの根幹に関わる業務の委託は不可</p>
<p>(7) 使用料及び賃借料</p>	<p>プロジェクト実施に直接必要な会場使用料、駐車場代、機械設備等の使用料、有料道路通行料、車両リース、衣装レンタル、楽器レンタル等に要する経費</p>
<p>備考</p>	<p>※プロジェクトに係る経費は、可能な限り節約に努め、社会通念に照らして妥当なものとなるようご留意ください。</p> <p>※採択の後、算出根拠書類の提出が求められます。</p> <p>※詳細は、「申請書類作成の手引き」を必ずご確認ください</p>

《補助対象とならない経費》

- 役員報酬
- 行政機関に支出する手数料・消費税及び地方消費税等の公租公課（パスポート取得経費、収入印紙等）
- 事業者の通常の事業活動の維持経費（家賃、光熱水費、電話代等）
- 他の事業との明確な区分が困難である経費
- 事業の趣旨や目的に沿わない経費、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費等

《実施に伴う収入・プロジェクト終了後に収入がある場合》

- プロジェクトの波及性を把握するため、補助の実施に伴う収入（入場料、受講料、協賛金、寄附等）がある場合、また、補助対象プロジェクトの終

了後に以下により収益が生じた時は、事務局に収益状況報告書の御提出をお願いします。

- ・ 補助対象プロジェクトに基づく産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）を取得した場合で、その産業財産権の譲渡又は設定により生じた収益
 - ・ 補助対象プロジェクトに基づく成果の他への供与により生じた収益
- 実施に伴い生じた収益については、翌年度以降のアーティスト支援に活用していただきます。

2 応募手続き等の概要

(1) 応募要件について

応募は、次の各号すべてに該当する団体及び個人事業主を対象とします。

- ア 「1 事業の概要 (4) 申請者」の条件を満たしていること。
- イ プロジェクト経費の適正な執行や補助対象プロジェクトの期間中における補助金相当額の資金調達について、十分な管理体制と事務処理能力を有していること。
- ウ 補助対象プロジェクトの進捗状況や毎月の成果を報告できること。
- エ 本事業のウェブサイト及び成果報告会等にて、事業成果を公開できること。

(2) 公募から補助金交付までの流れ

公募から補助金交付までの流れは、以下のとおりです。

- ① 公募期間 令和4年4月20日（水）～6月20日（月）午後5時まで
- ② 応募書類提出
- ③ 審査・採択（詳細は「4 審査方法について」を参照）
 - 外部委員等で構成する選定・評価委員会は、要件及び資格審査の上、プレゼンテーション審査会（予定）を経て、採択又は不採択を決定し、その結果を通知します。
 - ※ 審査に先立ちヒアリングを実施する場合があります。
 - ※ 採択は、交付決定（経費支出の認定）ではありませんので、ご注意ください。
- ④ 事業の実施内容の確認・調整
 - 採択されたプロジェクトについては、交付申請前にプロジェクト内容の詳細について選定・評価委員会（事務局）と打合せを行い、必要に応じて内容の調整を行います。
- ⑤ 交付申請
 - 採択された申請者は、事務局へ補助金交付申請書を提出します。対象経費ごとの見積書等の積算根拠資料の提出が必要です。
- ⑥ 交付決定
 - 事務局より交付決定を通知します。事務局からの交付決定後、補助対象プロジェクトの経費支出が認められます。

⑦ プロジェクト実施

補助事業者は、採択内容やその後に調整した内容を踏まえて補助対象プロジェクトを実施します。プロジェクトの実施期間中は、事務局や選定・評価委員会が、随時、プロジェクトの立ち会いを行います。また、選定・評価委員会は PDCA サイクル[※]に基づく助言指導として、プロジェクト実施後の目標達成状況や取組結果を評価・検証し、今後のプロジェクトの持続的発展に向けたマネジメントに関する提言を行います。

※ 「PDCA サイクル」とは、プロジェクトのプロセスを、Plan (計画) →Do (実行) →Check (検証) →Action (改善) の4段階に分類し、Action を次の Plan につなげることでサイクルを回し、プロジェクトの改善を図りながら継続的な実施を目指すものです。

⑧ 概算払請求

希望する補助事業者は、プロジェクト開始時に概算払請求（交付決定額の6割以内）が可能です。

⑨ 進捗確認

プロジェクト開始後、事業計画書の実施スケジュールに基づき、ヒアリング等による進捗確認を行います。

⑩ 実績報告

プロジェクト終了後、30日以内に事務局へ実績報告書を提出していただきます。ただし、令和5年2月28日までプロジェクトを実施した場合は令和5年3月7日までに事務局へ提出するものとします。

実績報告には、プロジェクトを実施した中間支援団体の自己評価、支援を受けた文化芸術団体等からの評価についても項目を設けます。

また、プロジェクトの実施により収益があった場合には、その剰余金の使途（計画）についても記載していただきます。なお、選定・評価委員会は、進捗確認の内容、実績報告をもとに、プロジェクトの効果検証を実施します。

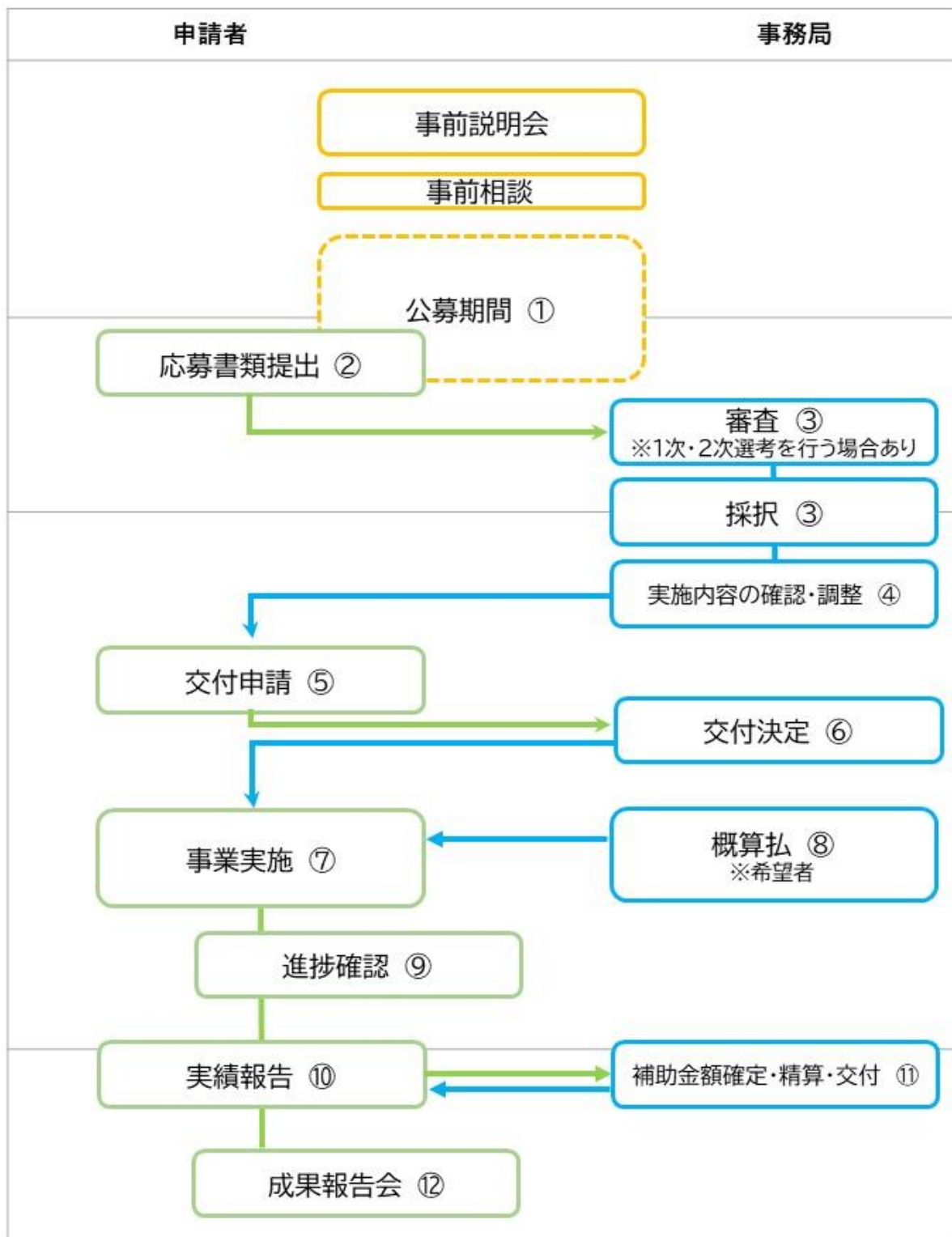
⑪ 補助金額確定・精算払請求・補助金交付

実績報告及びプロジェクト経費の確定検査後、市へ精算払請求書を提出、事務局から補助金を交付します。

⑫ 成果報告会

取組成果を広く知っていただくために、公開での成果報告会を予定しています。

(参考図) 公募から補助金交付の流れ



※各項目の内容については 本文2 (2) 公募から補助金交付までの流れをご参照ください。

(3) 応募書類等

以下の応募書類、添付書類を提出してください（手書きは不可）。

【応募書類】

ア （別紙1）令和4年度プロジェクト計画書

イ （別紙2）応募者の概要

ウ （別紙3-1）プロジェクト収支予算書

エ （別紙3-2）経費明細表及び収入内訳

オ （別紙4）誓約書

カ 納税証明書

① 国税（団体「その3の3」、個人「その3の2」）

② 道税

③ 市町村税

※ 実行委員会は代表団体（幹事団体）の納税証明書、個人による任意団体の場合は、代表者個人の納税証明書を提出

【添付書類（応募者が団体の場合）】

キ 応募者の決算書

※ 貸借対照表、損益計算書及び付属明細書の写し等、各1部（いずれも、直近1期分）

※ 設立初年度の場合は、事業者の株主総会、理事会、役員会等の決議を経た年間予算書

ク 応募者の事業概要が確認できる定款、規約等の写し、又はパンフレット等（各1部）

【参考資料（任意提出）】

ケ 経費の根拠となる見積書、料金表等

※ 経費の根拠となる見積書等の提出は、応募の段階では任意ですが、審査の際に経費の妥当性について根拠を求められる場合があります

(4) 事前説明会について

プロジェクトの募集にあたり、当事業の内容や申請手続き等について、下記の日程で事前説明会を行います。

参加ご希望の方は、令和4年4月18日（月）までに、事務局あて電話・Eメールにて事前申込（名前、参加人数、連絡先、参加希望日）を行ってください。

※ 説明の内容は各回とも同一です。

【第1回】令和4年4月19日（火）19：00～20：00 札幌市民交流プラザ控室 401

【第2回】令和4年4月20日（水）19：00～20：00 札幌市民交流プラザ控室 401

（住所）札幌市中央区北1条西1丁目札幌市民交流プラザ4階

(5) 応募受付期間、応募締切日時について

応募受付期間及び締切日時は、下記のとおりです。

応募受付期間	応募書類提出期限
令和4年4月20日（水）～ 令和4年6月20日（月）まで	（持参・Eメール） 令和4年6月20日（月）17時まで （郵送） 令和4年6月20日（月）必着

(6) 応募書類の提出先及び提出方法について

ア 郵送・または持参の場合

提出先	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目1番地 札幌時計台ビル10階 札幌市市民文化局文化部事務室 札幌市文化芸術創造活動支援事業 担当 宛て
提出方法	応募書類は上記提出先に直接持参するか、又は郵送等により提出してください。郵送等の場合は、配達記録が残る方法（レターパック、配達証明等）で送付してください。

イ Eメールによる提出の場合

提出先	bunka@city.sapporo.jp
提出方法	ウェブサイト上の申請書類をダウンロードし、内容を記載して送付してください。 メールの件名を「文化芸術創造活動支援事業応募書類」としてください。 応募書類の送信後、翌営業日中に受領確認メールが届きます。メールが届かない場合には応募書類が到達していない可能性があるため、事務局までお問い合わせください。 なお、札幌市が受信可能なEメールの容量には上限がありますので、応募書類のほか、4MBを超える添付書類がある場合には、事務局までご一報ください。

3 その他の留意事項

- (1) 採択されたプロジェクトと同一の内容で国、道、県、市町村、その他の公的団体から補助（委託を含む）を受けている場合、採択の決定が取り消されることがあります。
- (2) 提出された書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えをとってください。
- (3) 採択された場合は、補助事業者の団体名、プロジェクトの内容などを一般（札幌市公式ホームページ等）に公開します。
- (4) 年に数回アンケート及びヒアリング等を実施する場合があります。また、プロジェクト実施にあたっては、プロジェクト実施報告書に効果や成果を明確に記載してください。プロジェクト実施報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付を取り消すことがあります。
- (5) 補助事業者には、札幌市が行う文化芸術振興施策の広報協力を依頼することがあります。その際には、採択となったプロジェクトの成果をとりまとめた映像・写真や広報用資料等の提供をお願いします。
※ ご提供頂いた映像・写真や広報用資料等については、本事業の成果報告会のほか、札幌市のウェブサイトや広報宣伝媒体、各種会議等において使用することもありますので、あらかじめご了承ください。
- (6) 採択された事業者は、プロジェクト完了後に実施される報告会等に参加してください。
- (7) 補助金に係る経理について、証憑類を整理し、かつこれらの書類をプロジェクト終了年度の翌年度以降5年間保存する必要があります。
- (8) 採択されたプロジェクトの内容に変更、中止・廃止をしようとする場合は、あらかじめ札幌市の承認を受ける必要があります。
- (9) 交付の取り消し、プロジェクトの変更、中止・廃止にあたってすでに補助金が交付されているときは、補助金の返還を求めます。
- (10) プロジェクトの実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止のための十分な対策を講じてください。

4 審査方法について

審査は、事務局による要件及び資格審査の上、事務局が設置する選定・評価委員会により実施します。選定・評価委員会は、応募書類の書面審査及び応募者プレゼンテーションを踏まえて合議審査を行います。

審査結果を踏まえ、選定・評価委員会が補助対象となるプロジェクトを採択します。

※ 応募多数の場合、書面審査に基づく1次選考を行った上で、書面審査及び応募者プレゼンテーションに基づく2次選考を行う場合があります。

※ プレゼンテーションは必要に応じて実施するものとし、新型コロナウイルス感染症の拡大等、状況次第ではオンラインでの実施、または実施しない場合があります。

5 審査のポイント

各テーマに応じた評価項目を設定し、提案されたプロジェクトについて、総合的な審査を行います。

評価項目		評価事項
共通項目	問題意識	<ul style="list-style-type: none"> ・札幌市の文化芸術を継続・発展させるための問題意識とその解決手法を明確にしているか。 ・問題解決の手法は十分有効かつ効率的なものか。
	確実性	<ul style="list-style-type: none"> ・応募プロジェクトを十分に遂行できる見込みがあるか（実施体制、過去の実績等）。 ・財務状況等は、プロジェクト遂行にあたり適切であるか。
	妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。 ・プロジェクト終了時に目標の達成度を検証する方法が示されているか。 ・応募プロジェクトの内容及び遂行方法は、目標に照らして十分現実的かつ具体的であるか。 ・プロジェクト内容に見合ったプロジェクト費積算となっているか（著しく高額となっていないか）。
	持続性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となる期間の終了後においても取組を継続し、発展させていく見込みがあるか（実施計画及び体制等）。
個別項目	評価手法	【創造活動活性化】 <ul style="list-style-type: none"> ・支援対象となる活動の成果を把握・評価する観点は明確か。
	発展性	【活動基盤強化・環境改善】 <ul style="list-style-type: none"> ・新プロジェクトの創出や既存プロジェクトの新たな展開につながる見込みがあるか。
	創造性、革新性	【挑戦的活動支援】 <ul style="list-style-type: none"> ・新たな価値を生み出し、現状の変革が期待されるか。