

# 令和7年度博物館職員等在外派遣事業 募集案内

## 1. 趣旨・目的

本事業は、博物館（博物館法（昭和26年法律285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第31条に基づく指定施設、その他、文化庁長官が認める施設。（以下、「博物館」という。））に勤務する職員等を海外の博物館や博物館に関する国際会議等に派遣し、先進的な博物館事業や取組事例等の調査研究にあわせ、自ら発信、発表の機会等を提供することで、当該職員の資質向上及び国際的なネットワークの構築や我が国の博物館の国際プレゼンスの向上を実現し、我が国の博物館の機能強化を図るものです。また、派遣成果を広く共有し、派遣者の勤務館での職務遂行だけではなく我が国及び地域の博物館における活動において有効活用することにより、我が国の博物館の機能強化につなげることを目的としています。

## 2. 派遣の対象者

### （1）派遣の対象者

博物館に勤務する職員（特に新任の館長や中堅・若手の職員）、又は、大学等において博物館法施行規則第一条に規定する博物館に関する科目（生涯学習概論は除く）について自ら教育研究を行うことを主たる職務とする者等で、以下の①から⑤の条件を満たす者とします。

- ① 博物館や大学等における実務経験を有すること。
- ② 海外の博物館関係者とネットワークを構築するために必要な語学力もしくはコミュニケーションスキルを有すること。
- ③ 国際会議等への出席、海外の博物館・博物館関係団体での調査・研究の受入等が可能である保証があること。
- ④ 令和8年3月に実施予定の本事業の報告会での報告や、文化庁ホームページでの成果報告書の公開等、本事業での成果の普及や文化庁が行う国際的な調査事業等に協力できること。
- ⑤ 心身ともに健全であること。

※ すでに海外に在住している者、派遣終了後そのまま海外に居住する者は、本事業の対象外とします。

### （2）対象となる内容

以下①、②のいずれかに該当し、博物館に勤務する職員（特に新任の館長や中堅・若手の職員）等の資質向上に資するもの、又は、海外の博物館との連携を深める等、国際的な人的ネットワークを強化し、我が国の博物館のプレゼンス向上に資するものとします。

- ① 海外の博物館や博物館関係団体における以下のテーマに関する調査・研究、現地視察
- ア 博物館の機能強化
  - ・ 先進的なコレクションマネジメント、資料管理の在り方
  - ・ 先端的な展示造作や体験設計による博物館教育や価値提供の在り方
  - ・ 新しい鑑賞・体験モデルの構築等、デジタル技術を活用した取組
  - ・ 価値の形成過程にある近現代の美術品等博物館資料の国内外への発信・評価向上
  - ・ 専門的人材による博物館事業や活動の実践
  - ・ 学芸員の資質向上プログラムの研究開発

- ・ 博物館やその他の機関とのネットワークの構築に関すること
- イ 社会問題解決への博物館資源の活用・応用
  - ・ 観光振興にも資するような多言語対応や情報発信、夜間開館、地域資源を活用した博物館の魅力向上の取組
  - ・ 博物館における福祉や医療と連携した取組
  - ・ 孤独・孤立対策等、社会的包摂に関する取組
- ウ 博物館の経営基盤強化
  - ・ 効果的な外部資金獲得、メンバーシップ等の導入
  - ・ 広報・マーケティング、ブランディングなどパブリックリレーションズの構築
  - ・ 企業連携や産業振興の在り方
  - ・ 博物館の事業や活動の評価・検証の在り方
- ② 国際博物館会議等の博物館に関する国際会議、学会、研究会での発表・参加

### (3) 派遣の種類及び派遣期間

派遣する種類は、下記①短期派遣／長期派遣、②特別派遣とし、派遣は令和7年8月1日（金）より開始することができ、すべての派遣について（出発日を問わず）令和8年2月28日（土）までに日本に帰国していただきます。

- ① 博物館等での調査・研究・視察を伴う派遣
  - ・ 短期派遣 7日以上 90日未満
    - ※ 現地視察のみは派遣対象外とする。（少なくとも（2）①の対象となる内容について、2館程度は現地職員等からの聞き取りなどを行うこと）
  - ・ 長期派遣 90日以上 180日未満
- ② 国際会議等での発表・参加
  - 特別派遣 14日未満

## 3. 本事業の支給対象経費

派遣者には、予算の範囲内で、国家公務員等の旅費に関する法律その他文部科学省所管旅費規則等に定める次に掲げる旅費を支給いたします。なお、支給は全て精算払いとなります。

- ① 居住地から派遣地の国際空港までの往復の鉄道賃及び航空賃（エコノミークラスの実費）  
到着時及び帰国時における空港－宿泊ホテル（又は会場）間の交通費（※）  
（※）領収書など、日付や金額、経路がわかるものが必要になります。
- ② 滞在費（「別紙 宿泊費及び宿泊手当」参照）
- ③ 航空保険特別料金、燃油特別付加運賃、空港使用料
- ④ 大会参加費

※ 上記①～④以外の費用は支給されません。

※ 派遣者は、宿泊費基準額以内で複数の宿泊施設を比較するなどして、最も経済的な宿泊施設を仮予約し、当該予約情報を事務局に提出してください。なお、宿泊費基準額を超過する際は華美な宿泊施設の可能性があります、当該宿泊費が原則全額不支給となります。やむを得ない事由により宿泊費基準額を超過する場合には、事前に超過理由の説明を事務局に説明してください。「宿泊費の増減調整」を行うことで超過した宿泊費も全額支給可能になる場合があります。

※ 旅費を支給した後に、日程変更等で派遣期間が短くなる場合は、短縮した期間は滞在費の支給対象外となり、支給済みの滞在費を国庫返納いただく必要がございます。また、大幅な日程変更や派遣内容の変更を行った場合には、派遣者の決定を取り消すことがあります。

※ 外務省の「海外安全ホームページ」上の危険情報の危険レベル2「不要不急の渡航は止めてください」以上に該当する地域への派遣については推奨いたしません。

## 4. 応募時の留意事項

### (1) 類似事業との併願について

国以外の機関が実施する類似事業への応募いただくことは差し支えありませんが、本事業での支給対象経費を重複して受給することはできませんので、御注意ください。類似事業と併願される場合にはあらかじめ調書にその旨を御記入ください。本事業への応募後に新たに類似事業に応募される場合は追ってその旨をお知らせください。

なお、他機関の類似事業での助成金等が使途を限定していない場合は、原則、本事業での助成はできません。

### (2) 派遣者の公表について

派遣者として決定された方については、氏名、派遣先、調査・研究テーマ等の情報を文化庁のホームページ等において公表させていただきますので、あらかじめ御了承ください。

### (3) 報告について

#### ① 派遣期間中の報告

派遣期間中の状況について文化庁から報告の要求があった場合には、速やかに派遣状況報告書（様式5）を事務局に提出していただきます。

#### ② 派遣期間終了後の報告

派遣者は、帰国の日から1か月以内又は3月10日のいずれか早い日までに派遣成果報告書（様式6）（国際会議等への派遣者は会議スケジュールもあわせて）を文化庁に御提出ください。派遣成果報告書については、文化庁ホームページ等で公開する予定としておりますので、あらかじめ御了承ください。

なお、派遣成果報告書を提出いただけない場合は、本事業による派遣を取消し、支給対象経費を支給している場合は返還いただくことがありますので、御了承ください。

また、書面での報告以外に、文化庁が開催する報告会（令和8年3月予定）において、派遣成果について、御報告をお願いする場合がございますので、その際は御協力くださいますようお願いいたします。

#### ② その他の機会における報告

その他、広く成果を還元・普及する視点から、学会や会議あるいは学術誌等において、積極的に事業の成果を発信くださいますようお願いいたします。その際、「博物館職員等在外派遣事業」による支援を受けた成果である旨は明記ください。

### (4) 文化庁が実施する各種取組への御協力について

派遣期間終了後、派遣された方が当該派遣で得たネットワークや知見等の成果を我が国の博物館振

興にも活用させていただくため、文化庁が実施する各種調査や取組への御協力をお願いする場合がございますので、積極的に御協力くださいますようお願いいたします。

#### (5) 一時帰国について

派遣期間中は、会議等への出席や博物館等における調査・研究に専念する義務があるため、以下の場合を除いては、原則一時帰国は認められません。

なお、以下に該当する場合でも、一時帰国する場合には、必ず事前に文化庁に相談してください。無断で帰国した場合には、派遣の決定を取り消す（滞在費等の返還を含む。）ことがございます。

- ・ 家族・親族の結婚式、葬儀等がある場合
- ・ 派遣者の健康上の理由により会議への参加、調査・研究等の継続ができない場合
- ・ その他ビザ等の関係上、調査・研究を継続するために一時帰国せざるを得ない場合

※ 一時帰国に係る往復の航空賃は自己負担となり、一時帰国期間に係る滞在費は支給対象外となりますので、御了承ください。

#### (6) 派遣の中止について

文化庁は、派遣者決定後に派遣者が提出する誓約書の事項に違反する行為があった場合、その他派遣の継続に重大な支障が生じた場合には、派遣者の決定の取消し又は派遣を中止させ、帰国を命ずることがあります。

また、誓約書の事項に違反する行為があり派遣が中止になった場合には、派遣に要する経費は支出しませんので、御注意ください。

### 5. 応募書類

応募書類は以下の一覧のとおりです。いずれも押印不要です。

|                      |                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| 様式1 申込調書             | 様式1-3、1-4は博物館・関係団体等への調査を伴う場合のみ必要。<br>様式1-5は国際会議等への派遣を希望する場合のみ必要。 |
| 様式2 所属長推薦書           | 押印不要ですが、所属先の担当部署にご相談の上、適切にご作成願います。                               |
| 会議スケジュール・<br>受入承諾書 等 | 様式任意。応募の時点であれば御提出ください。なお、日本語以外で書かれたものである場合は和訳も添付すること。            |

### 6. 応募書類の提出方法

#### (1) 応募時の留意点

- ・ 応募書類は電子メールもしくは郵送（特定記録郵便等記録が残る方法）でご提出ください。
- ・ 提出期限内であっても、一度提出された書類等の差し替えはできません。（事務局から依頼する場合を除く）なお、重複する書類を提出された場合、後日提出されたものは無効とします。
- ・ 提出された書類は返却しませんので御了承ください。
- ・ 提出した書類については、記載内容に関して照会することがありますので、必ず写しを保管してください。

#### (2) 提出期限

令和7年6月20日（金）（必着）（電子メールの場合は17:00 必着）

### (3) 提出先・問合せ先

博物館職員等在外派遣事業 事務局（公益財団法人日本博物館協会内）

住 所：〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-52 黒田記念館別館 3 階

T E L：03-5832-9108

F A X：03-5832-9109

E-mail：zaigaihaken@j-muse.or.jp

対応時間：平日 10:00～17:00（土日祝 休み）

### (4) 留意事項

- ・ 様式以外の別紙の添付は認めておりません。添付いただいたとしても、審査書類には含めませんので御注意ください。
- ・ メールでご提出いただく場合は、件名を『令和 7 年度博物館職員等在外派遣事業応募書類（応募者名）』としてください。
- ・ 郵送でご提出いただく場合は、封筒の表に『令和 7 年度博物館職員等在外派遣事業応募書類在中』と朱書きしてください。）また、書留・レターパック・宅配便など（特定記録郵便等記録が残る方法）により御送付ください。
- ・ 持参による応募書類の提出は受け付けませんので、必ずメールもしくは郵送にて御提出ください。

## 7. 派遣までの流れ

派遣希望者は、受付期間中に事務局に応募書類（申込調書（様式 1）、所属長推薦書（様式 2）（応募時点で入手済みである場合は会議スケジュール・受入承諾書もあわせて））を提出してください。受付期間終了後、選考を経て、応募があったものの中から派遣する者を決定する。その後、派遣者に、決定の通知と併せて承諾書（様式 3）、誓約書（様式 4）、会議スケジュール・受入承諾書の提出を求めます。

#### 【応募書類提出後のスケジュールについて】

|                            |                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募書類提出期限                   | 令和 7 年 6 月 20 日（金）<br>応募書類を上記期日までに事務局までに提出してください。                                            |
| 書類選考                       | 令和 7 年 7 月上旬まで<br>有識者による書面での審査を実施。                                                           |
| 結果通知                       | 審査終了後すみやかに<br>応募者全員に結果を通知いたします。（メールによる通知）<br><u>（7 月 25 日（金）までに結果が届かない場合は、事務局まで御連絡ください。）</u> |
| 承諾書、誓約書、会議スケジュール・受入承諾書等の提出 | 出発前まで<br>出発までに必ず事務局にご提出ください。<br>会議スケジュール・受入承諾書は様式任意です。日本語以外で書かれたものである場合は和訳も添付すること。           |