

公募要領

1. 事業名 令和5年度「博物館機能強化推進事業（経営基盤強化に向けた組織改革の促進に関する実証事業）」 委託業務

2. 事業の趣旨

文化芸術基本法の成立や ICOM 京都大会における「文化をつなぐミュージアム」の理念にみられるように、近年博物館に期待される役割は多様化、高度化している。一方で、博物館の経営基盤や人員体制については厳しい状況が指摘されている。そこで、全体的な博物館振興を図るため、博物館振興団体がアーツカウンシル機能（人材バンク、資格認定制度、外部資金の受け入れと分配等）を担うにあたっての実践的な調査研究を行う。また、その機能運営に係る資金を確保するための新しい外部資金調達手法（社会貢献型ファンド等）についても、実現可能性調査を行う。さらに、我が国における博物館の約8割を占める公立博物館においては、自治体財政のひっ迫を受けて自治体の運営資金だけに依存するのではなく、寄付等の外部資金を獲得しながら経営基盤を強化することで、持続的、発展的な活動を展開していくことが求められている。本事業では特に公立博物館での寄付受け入れに係る構造的課題の分析検討及び解決策の提示などの経営資本の造成について検討するための実証的な調査研究を行う。このことに関連し、博物館のファンドレイジングについての理解を醸成することを目的として、戦略的なファンドレイジング活動に取り組むための入り口として、専門家による説明会と相談会を開催する。

また、「展覧会における美術品損害の補償に関する法律 附則第2号」の規定に基づき、美術品損害補償における政府補償の範囲について、政府補償の範囲や補償額に関して課題を抽出するとともに、国内の展覧会実施状況、海外における美術品の補償制度の運用状況などについて調査・研究を行う。

3. 事業の内容

① 全体的な博物館振興を図るため、博物館振興団体がアーツカウンシル機能（人材バンク、資格認定制度、外部資金の受け入れと分配等）を担うにあたっての体制と事業スキーム、並びに、その機能運営に係る資金を獲得する新しいスキーム（社会貢献型ファンド等）について、実践的な調査研究を行う。また、自治体における寄付受け入れメニューや構造を把握するとともに、公立博物館への寄付受け入れに係る構造的課題の分析やその解決策（運営体制に係る会計構造や基金の設置と運営、公募債やふるさと納税の活用等）についての調査研究を行う。

② ファンドレイジング説明会及び相談会の開催

博物館関係者に対し、ファンドレイジングに関する基礎的知識や手法を説明し、実施に関する個別相談を受け付けることで、各館における戦略的なファンドレイジング活動を推進する。

③ 美術品補償制度の利用促進のための調査研究

国内の展覧会の実施状況及び海外における美術品補償制度の運用状況について調査を行うとともに、政府補償の範囲や補償額に関し、課題を抽出するための検討を行う。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

<基礎的な資格>

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文化庁の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 公募対象

公募対象は法人格を有する団体とする。

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和6年3月31日

事業規模：事業①35百万円程度、事業②5百万円程度 事業③5百万円程度

採 択 数：各事業1件、合計3件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、20日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

8. 公募説明会の開催

実施しない。

9. 参加表明書の提出

あらかじめ競争参加者の数を把握しておくため、参加を希望する者は令和5年9月27日（水曜日）17時までにE-mailなどにより参加表明書を提出すること（様式は任意で提出先は10.(1)と同じ）。

10. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出場所

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁 企画調整課 博物館振興室

TEL：03-5253-4111（代）（内線4889）

E-mail：museum@mext.go.jp

(2) 提出方法

① 企画提案書の様式及びファイル形式は「令和5年度「博物館機能強化推進事業（経営基盤強化に向けた組織改革の促進に関する実証事業）」委託業務企画提案書作成要領」を参照のこと。

② 企画提案書はE-mailでデータを送信するか、郵送または持参により提出すること（郵送または持参の場合の印刷部数は10部）。

○E-mail

・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。

- ・メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「(事業名)_(法人名)」を入れること。
- ・添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる(当省が受信できるのは20MBまで)。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

○郵送

- ・簡易書留、宅配便等で送付すること。
- ・募集締切後、受領通知を事務連絡先に電話又はメールにて行う。

○持参

- ・受付時間：10時00分～17時00分(土日祝日を除く)
- ・募集締切後、受領通知を事務連絡先に電話又はメールにて行う。

※郵送上またはメール送信上の事故(未達等)については、当方は一切の責任を負わない。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書様式1～5
- ② 参考見積書
- ③ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し
- ④ 誓約書

(4) 提出期限

令和5年10月5日(木曜日) 17時必着

- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。
- ※ E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。
- ※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

1.1. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

1.2. 契約締結に関する取り決め

(1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大

に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。

また、契約締結以前に採択者が要した経費について、国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

1 3. スケジュール

- (1) 審査：令和5年10月中旬頃
- (2) 採択決定：令和5年10月中旬頃
- (3) 契約締結：令和5年10月下旬頃

1 4. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- (7) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
 - ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
 - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定

根拠資料など)

- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）