

# 仕様書

## 1. 趣 旨

文化庁による文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）の規定に基づく無形の文化財登録等の検討のため、日本の伝統的な手揉み製茶（蒸し製・炒り製）（以下「手揉み製茶」という。）の継承に関する歴史と製法・技術等の実態を把握・整理することにより、保護すべき日本の伝統的な手揉み製茶の継承についての検討資料を作成することを目的とする。

## 2. 委託業務内容

調査対象について、手揉み製茶の製造者・保存団体等（以下「製造者等」という。）への聞き取りによる調査（以下「聞き取り調査」という。）、既存の論文、専門書等（以下「文献等」という。）による調査（以下「文献調査」という。）等により、歴史、製造者等の状況、製法・技術等を明らかにする。

なお、本委託業務に係る調査において、手揉み製茶とは、緑茶の製造工程における「一次加工」で製造される荒茶にあたる。収穫した茶葉を蒸し、または炒り、焙炉の上で茶葉を手で揉むことにより仕上げる緑茶であることを基本とする。

## 3. 業務期間

委託締結日から業務が完了した日又は令和 6 年 3 月 29 日のいずれか早い日までとする。

## 4. 実施内容

### （1）手揉み製茶に関する調査等の実施

以下のアからウまでを行うこと。

なお、アからウの調査は、「令和 3 年度「食文化の無形の文化財登録等に向けた調査（手揉み製茶）」報告書」

[https://www.bunka.go.jp/tokei\\_hakusho\\_shuppan/tokeichosa/syokubunka\\_mukei\\_chosa/index.html](https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/syokubunka_mukei_chosa/index.html)

の内容を踏まえた上で、実施すること。

#### ア 製法・技術等調査

聞き取り調査及び文献調査により、現代における標準的な製法・技術等を明らかにすること。また、流派等により標準的な製法・技術等と異なる内容をもつ場合、どのように異なるかを明らかにすること。

なお、手揉み製茶専用の茶園を設けている場合には、茶葉生産についての製法・技術等についての情報を聞き取ること。

聞き取り調査は必須とし、当該聞き取り調査により、手揉み製茶を製造する上で重要な要素及び芸術的な要素も明らかにすること。聞き取り先、聞き取り内容等は次の（ア）から（エ）までのとおりとする。

（ア）聞き取り先

#### A 静岡県内の製造者等 8 か所（8 流派）

青透流，小笠流，幾田流，倉開流，川上流，鳳明流，興津流，川根揉切流

#### B 京都府，埼玉県，三重県，福岡県等の製造者等 8 か所程度

上記A及びBの聞き取り先の選出は，文化庁担当官との協議の上，決定するものとする。

なお，上記以外に重要と考えられる聞き取り取り先がある場合は，企画提案書に記載すること。

#### (イ) 聞き取り内容

4（1）アからウまでの調査において必要と思われる内容を製造者等から聞き取るものとする。なお，聞き取る内容については，聞き取りを行う前までに文化庁担当官と協議の上，決定するものとする。

#### (ウ) 聞き取り内容の文化庁への報告

製造者等から聞き取った内容の全てを Word ファイルに取りまとめ，各聞き取りを行った日以後 10 営業日（文化庁の営業日とする。）以内（聞き取りを行った日以後 10 営業日が委託期間満了日を超える場合は委託期間満了日まで）に文化庁担当官に提出することにより報告すること。提出後，当該取りまとめた内容について文化庁担当官から確認・修正等の指示があった場合は，当該指示に従うこと。

#### (エ) 聞き取り調査時の留意事項

聞き取り調査に当たっては，必要に応じてヘアキャップ，ゴム手袋，マスク等を着用する等して衛生面に配慮するほか，製造者等に迷惑とならないよう配慮することを徹底すること。

#### イ 製造者等の状況調査

日本国内に所在する調査対象の製造者等を網羅的に調査し，保存団体のリストを作成すること。

#### ウ 歴史等調査

文献調査により調査対象の日本への定着から現代に至るまでの歴史（手揉み製茶の製法・技術・製造者等の歴史的な変遷）を調査し，当該歴史を時代毎に明らかにすること。ただし，文献調査のみでは当該歴史の全てが明らかに出来ない場合や文化庁担当官が必要と認める場合等があるときは，アの聞き取り調査において，製造者等から必要な情報を聞き取ること。

なお，文献調査では幅広く複数の文献等を確認することにより，調査結果の信憑性を高めるとともに，（2）の報告書作成時に文献等の内容を引用すること。

#### エ 調査対象の画像収集

##### (ア) 画像収集の方法

アで聞き取りを行った製造者等に協力依頼し，製造・技術等の一連の流れが確認できるよう，撮影等し，文化庁の公表資料として利用可能な画像（ブレ等がない鮮明なものであって，L版 350dpi 程度のもの。）を計 480 枚程度収集すること。また，当該画像は，原則として製造者等が特定される情報を

含まないものとする。

(イ) 収集画像の文化庁の使用に係る承諾の取得等

A 事業者が撮影した画像の場合

事業者が撮影した画像について、文化庁が使用することの承諾を製造者等から書面により得ることとし、当該画像の著作権は無償で文化庁に帰属すること。

B 製造者等から提供を受けた画像の場合

製造者等から提供を受けた画像について、文化庁が使用することの承諾及び当該画像の著作権を無償で文化庁に帰属させることの承諾を製造者等から書面により得ること。

(ウ) 撮影に当たっての留意事項

撮影は必ずしもプロの撮影者にお願いする必要はなく、基本的には事業者自ら行うこと。また、撮影に当たっては、ア（エ）の留意事項に準じた対応をとること。

(2) 報告書の作成等

(1) で調査した結果を整理・分析し、1つの報告書としてまとめること。

なお、報告書作成に当たっての留意事項は以下の通り。

ア 事業初期に報告書の骨子案を事業者が作成して文化庁担当官と協議し、報告書の内容及びその内容を記載するための調査方針をすり合わせること。

また、最終的な報告書の骨子は委託期間満了日の1か月前までに文化庁担当官に提出し、協議すること。当該協議の際、文化庁担当官から指示等があった場合は、当該指示等に従うこと。

イ 報告書の作成に当たって文献等の内容を引用する場合は、報告書中に当該引用文献等の出典（引用元文献等の版数、ページ番号等を含む。）を文章毎に明記（注書き）すること。また、当該引用文献等の著作権等の権利については、事業者が必ず当該権利を保持する者等と調整し、許可を得ること。

ウ 聞き取り調査の結果を報告書中に記載する場合は、製造者等の発言等をそのまま報告書中に記載するのではなく、読み手が理解しやすい文章表現を用いて記載すること。また、報告書への記載に当たり、製造者等の発言等に不確実な情報がある場合は、当該情報について再度製造者等に聞き取りを行うことにより事実関係を明らかにすること。

エ 報告書の記載内容（聞き取り調査部分に限る。）については、製本前までに聞き取りを行った製造者等に対して公表資料となる旨を伝えた上で記載内容の確認を依頼し、内容について指摘等があった場合は修正等の対応を行うこと。

オ 4（1）エで収集した画像や図表等も用いながら情報を整理すること。

カ 報告書中の文章表現について文化庁担当官から指示があった場合は、当該指示に従うこと。ただし、事実誤認等が認められる場合はこの限りではない。

キ 製法・技術等調査（4（1）ア関係）の報告書への記載については、聞き

取り調査及び文献調査の内容から、標準的な製法を記述すること。調査対象を製造する上で重要な要素及び芸術的な要素について、なぜ当該要素が重要・芸術的なのかを明らかにして記述すること。

上記については、4（1）エで収集した画像も盛り込みながら記述すること。

ク 製造者等の状況調査（4（1）イ関係）の報告書への記載については、保存団体の会員数を表にまとめて掲載すること。製造される主要な地域を日本地図（白地図）にマッピングする等し、理解し易く記述すること。

ケ 歴史等調査（4（1）ウ関係）の報告書への記述については、年表を作成・掲載する等し、どのような歴史的変遷があったかが理解し易い内容となるよう記述すること。

### （3）その他

#### ア 進捗状況の報告のための打合せ

業務の進捗状況の報告のため、文化庁担当官と定期的に打合せをすること（対面での打合せを月1回程度行うこと。）。打合せの都度、その内容について記録を作成し、打合せ後7日以内に文化庁担当官に提出して確認を受け、文化庁担当官から指示等があった場合はその指示等に従うこと。

上記打合せの他、電話、メール等で文化庁担当官と密に連携をとること。

#### イ 業務の遂行について

4（1）から（2）までの業務は、文化庁担当官と随時協議して進めること。

## 5. 事業の実施

### （1）専門的な知見を有する者の参画

調査の内容（4（1）アからウまでの調査に限る。）について意見を求めることができる専門的な知見を有する者（以下「有識者」という。）を2名以上確保し、事業期間中に適宜、当該各有識者に事業の進捗を報告・相談し、調査の内容に関して意見をもらうこと。

なお、当該有識者は特定の団体等に偏らない中立的な立場である者とし、事業開始直後に文化庁担当官との協議の上、有識者を決定するものとする。

### （2）有識者への報告・相談内容等の報告

事業者が有識者に報告・相談した内容及びその内容についての有識者からの意見を文化庁担当官に共有し、文化庁担当官から確認等の指示があった場合には、当該指示に従うこと。

### （3）事業の実施

事業の実施や経費の支出に当たっては、文化庁担当者と十分に協議すること。また、事業等の進捗について常に文化庁担当者に報告の上、十分に協議すること。

### （4）事業の評価

事業を実施するに当たっては、事業実施による効果が把握できるよう、適切

な効果指標を設定すること。また、事業の評価を適切に実施し、成果報告書で取りまとめること。なお、評価の内容について、文化庁担当者から聞き取りを行う場合がある。

(5) 事業実施による成果物

ア 最終報告書（冊子，資料集等）

10部作成すること。

タイトルは「令和5年度「手揉み製茶（蒸し製・釜炒り製）の継承に関する実態調査」委託業務」とし、100～200ページ程度。

イ アの報告書の概要

アの報告書について、A4版1～2枚程度にまとめること。

ウ ア及びイのデータ

Word形式及びPDF形式の両データを電子メール等により提出すること。

エ 参考資料（調査の過程で収集・作成した資料（4（1）エで収集した画像を含む。）

Word, Excel, Power Point, PDF等，文化庁担当官と協議の上，適切な形式・手法で提出すること。

(6) 委託費の支出

ア 経費計上は契約期間内に発生したものに限る。

イ 委託費の支出は，文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。

ウ 事業を実施するに当たり，契約締結及び支払いを行う場合には，国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い，経費の効率的執行に努めること。

エ 委託費の経理については，特定の個人が一括して担当することのないよう，必要に応じて規約，経費の支出規定等を定め，経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。

オ 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。

カ 本事業の事業費を積算する際は，以下の各経費費目の支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること。

**【人件費】**

(ア) 支出に当たっては，出勤簿，賃金支給明細及び領収書等の関係書類を作成し，保存すること。

**【諸謝金】**

(ア) 本事業の実施に当たり，有識者及び製造者等に支払う経費とする。

(イ) 単価等については委託事業者の支給規程及び文化庁の支給単価等に準じて，社会通念上妥当な単価を設定すること（審査評価の際，必要に応じて

理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。）

- (ウ) 委託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- (エ) 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
- (オ) 謝金の代替として菓子折、金券等の物品による贈与等は認められない。

#### 【旅費】

- (ア) 積算内訳は事業実施にかかる事業関係者や調査実施に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- (イ) 支給基準は原則として委託事業者の旅費規程によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金、航空機の特別席料金等の支給については、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び文化庁の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- (ウ) 事業実施計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- (エ) 航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- (オ) 航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

#### 【消耗品費】

- (ア) 事業実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品のみを計上し、備品費は計上しないこと。
- (イ) 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。なお、「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。
- (ウ) ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

#### 【通信運搬費】

- (ア) 郵便による通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- (イ) 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお、予備の購入は認められない。

#### 【会議費】

- (ア) 会議等で飲み物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、社会

通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。

- (イ) 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- (ウ) 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。
- (エ) 会議等の出席者数及び回数と整合性が取れるようにすること。

#### 【借損料】

- (ア) 会議開催や活動実施等に伴う会場費や、機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- (イ) 業務計画書の会議等の時間及び回数と整合性が取れるようにすること。
- (ウ) リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。

#### 【保険料】

- (ア) 当該事業のために新規で加入する保険のみを対象とする。  
なお、長期間に及ぶ継続的な雇用には支出できない。
- (イ) 保険の種類は、事業を実施する上で法律により支払いが義務づけられているものとする。

#### 【雑役務費】

- (ア) 雑役務費は、データ入力、発送業務等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。
- (イ) 報告書の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
- (ウ) 文献資料・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）。

#### 【消費税相当額】

消費税相当額は、受託者が課税事業者（納税義務者）で、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。

#### 【一般管理費】

経費の算定が難しい経費（例：光熱水料等）が発生する場合は、便宜的に委託事業の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上する。その場合の一般管理費率については、

受託者の直近の決算により算定した一般管理費率，受託者が受託規定に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10％）の上限を比較し，より低い率を採用すること。ただし，上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。

**【再委託費】**

- (ア) 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。
- (イ) 委託事業のうち，技術的，専門的又は実践的な事項で，事業の実施に当たり，第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合，再委託を行う業務の経費を計上すること。

6. その他

- (1) 本事業の実施に当たり入手した個人情報については，善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (2) 報告書等の検収は文化庁が行い，報告書の提出後に受託機関の責任による誤り等が判明した場合には，文化庁の指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。
- (3) 提出した報告書の記述に関し，即時説明できる体制を整えること。
- (4) 文化庁から委託代金の支払に当たっては，証憑書類の提出を求めることから厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項がある場合，または疑義が生じた場合には，文化庁担当官と協議し，その指示に従うこと。