

文化庁

令和7年度 文化芸術団体の自律的・持続的 運営促進事業 伴走型支援実証業務

公募要領

【応募受付期間】

令和7年 7 月 11 日(金)～同年7月 22 日(火)正午

【事務局】

PwC コンサルティング合同会社

1. 本事業の目的

「文化芸術推進基本計画（第2期）」（令和5年3月24日閣議決定）では、文化芸術団体等の自律的・持続的な発展に資する支援について、「文化芸術団体等が抱える運営上の課題に対処し充実した活動を推進できるよう、国のアーツカウンシル機能の強化による伴走型支援の実施など文化芸術団体等の自律的・持続的な発展に資する取組を推進する」との記載がなされている。また、文化庁では令和4年度から「文化芸術カウンシル機能検討ワーキンググループ」を開催し、その支援の在り方、進め方について議論を行ってきた。

このような背景のもと、令和5年度から本事業（令和5年度の事業名称は「文化芸術の自律的運営促進事業」）を実施し、将来的なアーツカウンシル機能の実装・強化を念頭に、個別の文化芸術団体における実証を踏まえた効果的な支援手法の検討を行ってきた。

その結果、伴走型支援の在り方については、過去2年間の実証を踏まえて、主に以下の内容までの知見が得られたところである¹。

- ✓ 文化芸術団体に対する伴走型支援は、単なる業務改善に係る支援（オペレーション支援）だけでなく、団体のガバナンス構造、ミッション・戦略やそれに基づく組織運営全般（マネジメント）までを対象とすることが必須であること
- ✓ ガバナンス改善やマネジメントレベルの支援を適切に行うためには、必然的に団体の経営層（公設団体においては設置者も含む）のコミットメントが不可欠になること
- ✓ その上で、支援対象となる文化芸術団体が抱える組織運営上の課題の構造化（マネジメント改革などの内在的な課題と法制度などの外在的要因による課題とを区別し、団体が主体的に解決可能な課題を明確にした上で、優先順位を定めること）を行い、それに基づき取り組むべき事項を検討することが重要であること

他方、将来的なアーツカウンシル機能の実装・強化という観点からは、

- ✓ 文化芸術分野全体において自律的・持続的な団体運営を促進するためには、個別の伴走型支援だけでなく、文化芸術団体に係る情報の収集・可視化、評価、助成金配分の在り方などとの統合的な検討や、これら以外に必要な機能の精査も併せて行い、アーツカウンシル機能の全体的な制度設計が必要になること
- ✓ 伴走型支援の有効性は一定程度検証されたものの、伴走型支援をアーツカウンシル機能の一要素として制度的に位置づけるためには、さらなる実証を行うことによる支援手法の有効性や普遍性の向上が必要であること

などの課題が依然として存在している。

¹ 令和5年度及び6年度の本事業による取組結果については、

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/bunka_keizai/94057401.html を参照のこと。

以上を踏まえ、令和7年度事業では、令和5年度から実施する文化芸術団体に対する伴走型支援の実証を継続し、アーツカウンシル機能の一要素たる伴走型支援の制度化を念頭に、文化芸術団体及びその関係者が自律的に課題を解決し、持続的に発展していくことを目指した文化芸術団体への伴走型支援の実証を実施し、支援対象団体が属する分野における支援手法の有効性・妥当性の検証や、制度設計に必要となる知見の抽出等を行う。

2. 公募内容等

(1) 公募内容

以下のA～Dの各分野において、特定の文化芸術団体等（以下「支援対象団体」とする。）に対する伴走型支援の実証を希望する事業者（以下「伴走支援事業者」という。）を広く一般から募集する。提案においては支援対象団体を明記のうえ提案を行うこと。なお、令和6年度の支援対象団体以外を支援対象として提案することも妨げない。

分野	令和6年度支援対象団体
A 劇場・音楽堂	公益財団法人 新国立劇場運営財団
B 伝統的建造物群保存地区・史跡	伝統的建造物群保存地区：山口県萩市浜崎、 石川県輪島市黒島地区 史跡：三重県多気郡明和町 斎宮跡
C 国際芸術祭	ふじのくに せかい演劇祭
D 美術館・博物館	京都国立博物館

(2) 実証の概要

本事業の過去2年間の実証事業を通じて、大枠での概念設計が完了した文化芸術団体への伴走型支援スキームを、次年度以降に恒常的な制度としていくことを目指し、実際の文化芸術団体への支援を通じて、制度の具体的検討に有効な示唆を導出することを目的とした実証を行う。

実証3年目にあたる本年度事業においては、特に文化芸術団体の抱える課題に対する具体的な打ち手を実施する施策実行フェーズの検証に重点を置く。そのため、伴走支援事業者においては、支援対象団体に対し、翌年度以降の自律的・持続的な運営を可能にするために必要となる基盤を確立することを目的とした支援を実施するものとする。公募の提案においては、支援対象団体の現状分析や課題同定までのみを支援のスコープとするのではなく、ボトルネックとして特定された課題の解決に資する打ち手を検討し、実施するところまでを対象とする。

なお、実証事業の実施にあたっては、支援対象団体が自律的・持続的にその運営を改善・継続していけるよう支援を行うとともに、事務局より提示する伴走型支援制度の具体化に必要な各検討事項に対して、支援対象団体への支援や関係者との討議を通じて仮説の検証や示唆の導出を行う。

(3) 事業規模

1 件あたり 1,500 万円（税込）を上限とする。

(4) 採択予定件数

各分野 1 件（合計 4 件）

(5) 契約等の流れ

伴走支援事業者は、文化庁が委託した事務局（PwC コンサルティング合同会社）と委託契約を締結する。

(6) 委託期間

委託契約日から令和 8 年 3 月 31 日

3. 業務内容

(1) 支援対象団体への伴走型支援の実施

支援対象団体に対して、翌年度以降の自律的・持続的な運営を可能にするために必要となる基盤を確立することを目的とした支援を実施する。

なお、支援の実施にあたっては、予め本年度事業で取り組む事項について支援計画を策定する。

(2) 伴走型支援の制度化に向けた検討・検証

本事業による令和 6 年度までの取組により得られた知見（「1. 本事業の目的」を参照）を前提として、伴走型支援の制度化を念頭に、支援対象団体が属する分野における支援手法の有効性・妥当性のさらなる検証やさらに必要となる知見の抽出等を行い、より普遍的な伴走型支援手法の開発を行う。具体的には、事務局にて整理する伴走型支援制度の具体化に必要な各検討事項に対して、支援対象団体への支援や関係者との討議を通じて仮説の検証や示唆の導出を行う。

なお、検討・検証にあたっては、予め文化庁および事務局と連携して実証計画を策定する。

(3) 定例会等への参加

各定例会へ出席し、伴走型支援や制度化に向けた検証の進捗報告等を行う。定例会は、事務局との進捗共有の会議（月次予定）、事務局・文化庁・支援対象団体との進捗共有会議（3 回程度）、伴走支援事業者全体での会議（3 回程度）等を予定している。

また、文化庁から要請があった場合、又は事務局もしくは受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催する。

定例会等への参加にあたっては、必要となる資料を作成し、また議事録の作成を行う。

(4) 成果報告書の作成

実証事業の結果や実証事業を通して得られた示唆や気づきをとりまとめ、報告書（電子媒体）を作成して、指定する期日（令和 8 年 3 月予定）までに納品すること。なお、

報告書については公表版も併せて作成する。

公表版報告書については、文化庁ホームページにおいて公開することを前提に作成することとし、写真等を使用する場合は肖像権等、公開するにあたり必要な権利処理は必ず済ませた状態でファイルを納品する。

(5) その他、上記の業務実施に付随して必要な業務

4. 応募等

(1) 応募資格者の要件

応募者である伴走支援事業者は、以下の全ての要件を満たしていること。

- 伴走型支援の実施及び適切な進捗管理を行う能力・体制を有していること
- 伴走型支援の進捗管理等に必要な経験又は同等の能力を有する体制を確保するとともに、本実証規模相当のプロジェクトを統括する等の実績のある者を業務統括責任者（以下「プロジェクトマネージャー」という。）にすること。なお、プロジェクトマネージャーは以下の要件を満たすものとします。
 - 伴走型支援の進捗管理等、伴走型支援を統括するとともに、事務局並びに文化庁の求めに応じて事業の内容の説明等を行う責任をもつこと。
 - 伴走型支援事業者に常勤的に勤務しており、国内に在住していること。
 - 本伴走型支援の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること。
 - 本伴走型支援の遂行に際し必要な高い見識、全体の企画調整・進行管理能力、及び、本実証規模相当のプロジェクトを統括する等の実績を有していること（長期出張、人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合は、プロジェクトマネージャーになることを避けること。）。
- 「経理責任者」を1名設置し、法人・団体・個人等への経理処理証憑等の提出の指示・取りまとめを行い、事務局宛の期限内の提出や提出内容の正確性への責任を持つこと。
- 法人格を有する団体であること。
- 文部科学省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でないこと。
- 業務委託契約の締結に当たっては、提示する業務委託契約書に合意できること。
- 予算決算及び会計令第70条及び第71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。
- 暴力団等に該当しない者であり、応募書類の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式4）を提出すること。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、当該者の応募書類は無効とするものとする。また、再委託先がある場合は、再委託先についても誓約書（様式4）を提出すること。

(2) 支援対象団体の要件

次の①～③の要件を全て満たす我が国で文化芸術活動を行う団体とする。

- ①当該団体の自律的・持続的な運営の確立に向けて改善意欲があること
- ②当該団体の経営層などの主要なステークホルダーのコミットメントがあること
- ③他の文化芸術団体等への応用可能性が期待できること

(3) 業務全体のスケジュール

令和7年7月11日(金)	公募受付開始
7月22日(火) 正午	企画提案書提出締切
7月下旬頃	外部審査員による審査等
8月上旬頃	採択結果の通知
8月中旬頃	事務局との契約締結
8月下旬～	実証事業の開始
令和8年3月頃	成果報告書の提出

(4) 応募手続等

① 応募分野

提案書類を提出する電子メール内に、応募分野について、下記の内いずれに該当する提案かを明記すること。

【応募分野】

- (A) 劇場・音楽堂
- (B) 伝統的建造物群保存地区・史跡
- (C) 国際芸術祭
- (D) 美術館・博物館

② 応募書類

- (ア) 企画提案書表紙(様式1)
- (イ) 団体概要(様式2)
- (ウ) 事業計画(様式3)
- (エ) 誓約書(様式4)

③ 作成方法

- ・「※別紙可」と記載のある項目については、別紙にて作成可とする
- ・事業計画(様式3)の事業実施計画概要は、合計30ページ程度までを目安に別添可
- ・事業計画(様式3)の内容については、他からの転載を禁止する。
- ・事業計画(様式3)には、チェックリストを作成するなど、評価項目との対応関係を明示すること
- ・提出後の修正、差し替えは認めない。

④ 質問の受付

質問者名、会社名、部署名、電話番号、メールアドレスを明記の上、下記連絡先へメールにて問い合わせること。なお、審査に関する質問については回答できない。

【連絡先】 Email : jp_cons_jilitsu2025@pwc.com

⑤ 募集期間

令和7年7月11日（金）～同年7月22日（火）正午まで（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。

⑥ 応募方法

本事業の事務局に②で示している提出書類（電子媒体）を電子メールで提出すること（郵送、持ち込みは不可）。提出先は以下のとおり。

【提出・提出先】 Email : jp_cons_jilitsu2025@pwc.com

※提出書類はPDF形式化して提出すること。

※メールの件名は、「（A 劇場・音楽堂、B 伝統的建造物群保存地区・史跡、C 国際芸術祭、D 美術館・博物館のいずれか）_（法人名）」とすること。

例）A劇場・音楽堂_株式会社●

※添付ファイル名は、以下のとおりにすること。

- ・応募書類（ア）～（ウ）企画提案書様式

「【様式1～3】（A 劇場・音楽堂、B 伝統的建造物群保存地区・史跡、C 国際芸術祭、D 美術館・博物館のいずれか）_（法人名）」とすること。

- ・応募書類（ウ）事業計画書の別紙（別紙がある場合のみ）

「【様式3 別紙】（A 劇場・音楽堂、B 伝統的建造物群保存地区・史跡、C 国際芸術祭、D 美術館・博物館のいずれか）_（法人名）」

- ・応募書類（エ）誓約書

「【様式4】誓約書_（法人名）」

※添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、メールサーバの容量の関係により大容量データファイルは直接受け取れない場合があるため、事前に上記アドレスにその旨連絡すること。ファイルサーバ経由の提出方法について指示する。

※受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

※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。

※企画提案書に関する事務連絡先（照会先）をメールに明記すること。

⑦ 応募にあたっての注意事項

- ・具体的な支援対象団体を明記した上で提案すること

- ・提案できる分野は1つのみとし、複数分野での提案は不可とする
- ・過年度の支援対象団体を支援対象とする場合は、以下に記載されている本事業の取組結果を必ず確認すること
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/bunka_keizai/94057401.html
- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- ・企画提案書等は外部審査員及び本件業務関係者に開示する。また、必要に応じて一般公開又は特定の者へ開示を行うことがあるので一切の秘密情報が含まれないものとし、公開に当たって発生するリスクについては提案者が負うものとする。
- ・採択された場合の企画提案書等については「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。
- ・伴走支援事業者が事務局の監査クライアントまたは関連企業である場合、当該事業者に対する管理監督・指示や、当該事業者固有の進捗・課題に影響のある助言・支援・資料作成等は実施できないことがある。

（5）説明会の開催

当該公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催する。なお、説明会への出席は義務とはしない。希望する者は、申込締切までに E-mail にて申し込みを行うこと。

① 日時

令和7年7月14日（月）14:30～15:30（最大）

② 開催方法

Microsoft Teams を予定

③ 対象者

公募説明会は公募に応じる可能性がある法人の社員等を対象とする。

④ 申込方法

以下の内容を記載の上、下記メールアドレスまで連絡すること

（ア）記載事項

事業者名、担当者名、連絡先（電話番号・メールアドレス）、説明会参加希望の旨

（イ）申込先

Email: jp_cons_jilitsu2025@pwc.com

⑤ 申込締切

令和7年7月14日（月）9:00

※参加申込者に対しては Web 会議への接続方法等を、7月14日の説明会開始までに登録したメールアドレス宛に別途連絡する。（公募説明会の参加資格がない方、申込に不備があった方には、連絡等の送付ができず参加できないため注意する

こと)。

⑥ 注意事項

公募説明会への参加申込をした時点で、以下に掲げる事項に同意したものとする。

(ア) プロバイダメールアドレス又はフリーアドレスによる登録者は、公募説明会の参加は認められないため、所属先のビジネス用個人メールアドレスを登録すること。

(イ) 接続に関して技術的な問い合わせには、対応できないものとする。

(ウ) 公募説明会の録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロード、また資料の無断転用は固く禁止する。

(エ) 事務局は、公募説明会の模様及び内容を録音及び録画し、その記録を保存することができることとする。

5. 委託先の選定

(1) 委託予定先の選定

① 審査について

委託予定先の選定は、様式 3-II で作成する委託業務経費に基づく「価格評価」と

②の評価の観点に基づく外部審査員の書面審査による「技術評価」によって行う。

また、必要に応じて、提案書類（資金計画書を含む。）の修正や、追加資料等の提出を求める場合がある。提案書に記載された個人情報、知的財産に係る情報等を保護する観点から、審査内容は公表しないこととする。

なお、審査基準の詳細は別添 1「審査基準」を参照すること。

② 技術評価の観点

採択候補先の選定に当たっては、以下の観点から総合的に技術評価を行う。これらの観点を十分に踏まえて、できる限り具体的かつ網羅的に企画提案書を作成すること。なお、今後、評価の観点に変更が生じた場合には、公募専用のホームページにおいて公表する。

* 必須の項目

評価項目及び評価基準		配点
1. 事業内容に対する評価		50
1-1. 事業趣旨の理解		10
1-1-1 事業趣旨の理解	本事業の趣旨が、文化芸術団体に対して、翌年度以降の自律的・持続的な運営を可能にするために必要となる基盤の確立に向けた伴走型支援を行うとともに、伴走型支援制度の具体化に対する仮説検証や示唆の導出を行うことである点が的確に理解されているか。	10
1-2. 実施内容の妥当性・適格性・具体性		40
1-2-1 支援対象範囲の妥当性		

単なる業務改善に係る支援（オペレーション支援）だけでなく、団体のガバナンス構造、ミッション・戦略やそれに基づく組織運営全般（マネジメント）までを対象としているか	15
1-2-2 支援対象団体の適格性	
* 1-2-2-1 自律的・持続的な運営の確立に向けて支援対象団体に改善意欲があるか	1
* 1-2-2-2 支援対象団体において経営層などの主要なステークホルダーのコミットメントがあるか	1
* 1-2-2-3 支援対象団体への支援を通じて、他の文化芸術団体等への応用可能性が期待できるか	1
1-2-3 支援内容の妥当性	
本事業の支援手法について、過去の実証で得られた成果や知見を踏まえた内容となっているか	11
1-2-4 課題分析を踏まえた施策検討プロセスの具体性	
支援対象団体が抱える組織運営上の課題を構造化し、ボトルネック課題を特定した上で、具体的な施策の実行に向けた検討プロセスが明示されているか	11
2. 伴走支援事業者に対する評価	40
2-1. 伴走支援に関する専門性	30
2-1-1 組織における伴走支援の専門性	
組織として文化芸術団体等に対する伴走支援の実績及び専門的知見を有しているか	15
2-1-2 業務従事者における伴走支援の専門性	
業務従事者が文化芸術団体等に対する伴走支援の実績及び専門的知見を有しているか	15
2-2. 事業実施に必要な組織基盤の安定性	10
2-2-1 リスク管理体制の整備状況	
業務中断や人員交代等のリスクに備えた対応体制（代替要員、引き継ぎ手順等）が明確に整備されているか	5
2-2-2 情報管理・ガバナンスの適正性	
個人情報保護、情報セキュリティ、契約管理等に関する基本的なガバナンス体制が整っているか	5
3. 費用に対する評価	10
3-1. 事業計画に対する予算内容の妥当性	10
3-1-1 費目ごとの積算根拠の明確性	
各費用項目に対して、数量・単価・算出根拠が明示されているか	5
3-1-2 事業実施における効率性	
コストを抑えて効率的に事業を実施する工夫がみられるか	5
合 計〔100点〕	100

③ 委託予定先の選定方法

選定の際、委託予定先に対し、必要に応じて、本伴走型支援の実証実施に当たり、提案内容の修正を求める等、外部有識者の意見等を踏まえ、留保条件を付す場合があるものとする。留保条件の全部又は一部が実行できないと事務局または文化庁が判断したときは、委託予定先としないことがある。

④ 委託予定先との契約締結が不可になった場合等の対応

委託予定先の選定後、留意事項の全部又は一部が実行できない場合等、委託予定先との契約締結が不可になった場合は、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定する。

(2) 選定結果

選定結果は、書面審査終了後に応募者である伴走支援事業者に通知する。

6. 採択決定後からの流れ

(1) 業務委託契約の締結

① 実施計画書の作成

伴走支援事業者は、採択後、実施計画書を作成する。実施計画書は、採択通知後に指定する様式にて作成を実施すること。当該実施計画書は、業務委託契約書の一部とする。なお、業務内容又は経費の内訳を変更する場合は、事務局を通じて文化庁の承認を得る必要がある。

実施計画書は、事務局におけるレビュー及び伴走支援事業者による反映を行った後、文化庁の承認を得て確定する。

② 業務委託契約の締結

実施計画書の確定後、事務局が文化庁に対して、事務局から伴走支援事業者へ委託する旨の承認申請を行う。その際、採択された伴走支援事業者に対し、必要に応じ追加資料の提出を求めることがあり、追加資料の提出を求められた伴走支援事業者は、これに応じるものとする。文化庁から承認が下りたのち、事務局と採択された伴走支援事業者との契約手続を行う。その際、契約書案は事務局が作成し、伴走支援事業者へ提示する。

ただし、実施計画書確定後であっても、伴走支援事業者が公募要件等を満たさないことが判明し又は満たさないと疑われる場合には、伴走支援事業者に対して是正を求めることができるものとする。この場合において、伴走支援事業者への委託についての承認が文化庁から得られない場合は、事務局は、何らの負担・責任を負うことなく採択を取り消すことができるものとする。

委託予定先との契約締結が不可になった場合は「5. 委託先の選定」の選定方法に基づいて、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定する。

③ 再委託について

伴走支援事業者は、実証に関する業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本実証業務のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本実証業務の一部を再委託することができる。

④ 契約締結後について

契約締結後、伴走型支援に向けた計画策定を早期に着手するとともに、事務局が開催するキックオフミーティングに必ず出席すること（開催日時および方法は別途指示する）。

(2) 契約上支払対象となる経費

① 対象経費

本事業は、文化庁の委託事業として実施していることから、文化庁が定める委託実施要項（別添2「委託実施要項」）で示されている経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、再委託費、一般管理費）を対象とする。

また、各経費計上の留意事項にあたっては、別添3「経理処理要項」を必ず参照すること。

【共通的な留意事項】

- ・経費計上は、本業務に直接必要な経費に限り、実施計画書（計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む。）に基づいて行われていること
- ・契約開始日以前に採択者が要した経費については、委託額に含むことはできないので、その点について十分留意すること。
- ・原則契約期間中に発注し、かつ支払が完了した経費のみが計上できるものとする。
- ・支払を証明できる証憑書類等が整備されていなければ、原則、必要な費用として認められないため注意すること。なお、額の確定時の経費の計上にあたっては、別添3「経理処理要項」を必ず参照すること。

7. 納入成果物

伴走支援事業者は、「3. 業務内容（4）成果報告書の作成」に記載している報告書を期日（令和8年3月予定）までに事務局へ納品すること。

(1) 成果報告書等

- ・報告書は、公表版も併せて作成すること。
- ・公表版報告書については、文化庁ホームページにおいて公開することを前提に作成することとし、写真を使用する場合は肖像権等、公開するにあたり必要な権利処理は必ず済ませた状態でファイルを納品すること

(2) 納入期限

令和8年3月頃

(3) 成果に係る知的財産権の帰属等

成果に係る知的財産権の帰属については、文化庁に帰属するものとする。

8. その他応募にあたっての留意事項

- (1) 応募受付期間中に談合等によって文部科学省から指名停止措置を受けている者が参画予定である応募は受け付けないこととする。なお、応募受付期間終了後、採択までの間に参画予定者が指名停止措置を受けた応募は、不採択とする。
- (2) 本伴走型支援に係る応募内容において虚偽行為が明らかになった場合、業務委託契約を取り消し、損害賠償等を伴走支援事業者を求める場合がある
- (3) 本伴走型支援に関して文化庁又は事務局から開示された業務上の秘密がある場合、契約期間の内外にかかわらず、これを決して第三者に漏らさないこと。当該秘密を第三者に開示したい場合は、事前に事務局を通じて文化庁と協議する。
- (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については回答できない。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。
- (6) 選定した企画の内容は、審査会での外部有識者の意見を踏まえ、留意事項が付されることがある
- (7) 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、遅滞なく必要書類を提出すること。なお、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。

9. 問い合わせ先

事務局（PwC コンサルティング合同会社）

E-mail： jp_cons_jilitsu2025@pwc.com