

公 募 要 領

1. 事業名称

令和5年度「文化財研修事業（伝統工芸・文化財保存技術）」

2. 事業の趣旨

生活様式の変容、少子高齢化の進行等の社会構造の変化により、伝統工芸（陶芸、染織、漆芸、金工その他の無形文化財としての工芸技術及び当該技術を用いて作られた工芸品のことをいう。以下同じ。）の後継者不足が深刻化している一方、我が国の伝統工芸の細やかな手仕事は海外においても高く評価され、注目を集めている。

未来を担い、世界とつながる伝統工芸作家・関連技術者の発掘・育成及び伝統工芸の継承に必要な用具・原材料・技等を支える人材の養成等のための研修を実施し、我が国の伝統工芸の保存・継承を図ることを本事業の目的とする。

3. 事業の内容

別紙「仕様書」による。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(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の者でないこと。

5. 公募対象

委託先は、次の要件のいずれかを満たす団体（以下「法人等」という。）とする。

(1) 法人格を有する団体

(2) 法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体

ア 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

ウ 自ら経理し、監査するなどの会計組織を有すること

エ 団体の活動の本拠としての事務所を有すること

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日から令和6年3月31日まで

事業規模：予算の範囲内で1件当たり最大で350万円程度

採 択 数：4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

(1) 選定方法

審査は、本委託事業を選定するための企画選定委員会を設置して行う。提出された提案書類をもとに、企画選定委員会において書類選考を実施し、必要に応じて企画提案者に対する面接選考などを実施する。なお、審査に当たっては、企画提案者に対し、審査に必要な資料の追加提出等を求める場合がある。

(2) 審査基準

別紙の「審査基準」のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

なお、選定結果の通知に併せ、選定された企画提案者に対し、企画選定委員会の審査意見を踏まえた計画の見直し等を要望する場合がある。

8. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

9. 企画提案書の提出先・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出先

文化庁文化財第一課調査係

E-MAIL : bunkazail@mext. go. jp

(2) 提出方法

- ・企画提案書及び提出書類は、必ず電子データ形式で提出すること。
- ・電子データは上記(1)のメールアドレス宛に提出すること。
- ・送信メールの件名は「文化財研修事業【団体名】企画提案書」とし、メール本文中に、団体名、部署名、担当者の氏名、連絡先(電話番号、メールアドレス)を明記すること。
- ・電子ファイルをメールに添付して提出すること。
- ・提出ファイルの容量が大きい場合、複数のメールに分割しての提出を認める。その場合、メールの件名の最後に1/2、2/2等の標記をつけ、その旨分かるようにすること。
- ・メール送信に関するトラブル等の責任は、文化庁は一切負わないので注意すること。
- ・文化庁が提供する以外の民間のファイル転送システム等を介しての提出は認められないので注意すること。
- ・文化庁でメールを受信後、24時間以内をめぐりに記載した連絡先に受領した旨をメールで連絡する。

(3) 提出書類

- ・書類はすべて、誓約書を除き、編集可能な電子データの形式(形式はMicrosoft Word・Excel・PowerPointとする)と、審査委員が審査で利用するpdf形式の両方を提出すること。誓約書はpdf形式で提出すること。なお、Microsoft Word・Excel・PowerPointの形式で提出できない資料がある場合はPDF形式のみでの提出も認める。
- ・各電子媒体は、ファイルを出力し印刷した際に、様式が崩れる、文字が判読できなくなるといったことのないよう、文書を整えて提出すること(特にMicrosoft Excel形式のファイルの扱いには十分注意すること。)。な

お、ファイルの体裁が崩れたことや、文字が判読できなくなるなどしたことで生じた審査上の不利益に対して、文化庁は一切責任を負わないので注意すること。

- ・各ファイル名は「①企画提案書【団体名】」のように、判別しやすい名前に整理し提出すること。

- ・以下の①から⑤の書類を全て電子データ形式で提出すること。
 - ① 企画提案書
 - ② 経費積算の根拠資料（旅費、謝金規程の写し等、積算根拠が分かるもの）
 - ③ 会社等組織概要（要覧、会社案内、定款等）
 - ④ 直近2期分の決算資料
※上記③、④については、企画提案団体が、実行委員会形式の場合には、実施体制の中で主要な組織の資料を提出すること。
 - ⑤ 誓約書（再委託先のものも必須）
 - ⑥ 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」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合はその写し

（4）企画提案書等の作成方法

- ①書類は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- ②企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。
- ※選定保存技術の保存団体や重要無形文化財の保持団体が企画提案を行う場合は、書類の作成時に市区町村及び都道府県の担当部署と相談の上、企画提案書等を提出すること。

（5）経費計上等について

- ①経費計上にあたっては、「経費計上の留意事項等」(https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/2021121701_07.pdf)をよく確認すること。
- ②一般管理費の計算からは、再委託分は除外すること。一般管理費率の算定にあたっては、10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率と、受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。
- ③マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められないので注意すること。
- ④再委託を行う場合は、企画提案書（様式3）の8.（1）の「再委託の必要性」の欄において、再委託をしなければ、事業の実施に支障をきたすこと、再委託により効果的・効率的な実施が可能となること等を説明すること。

（6）提出期限

提出期限：令和5年4月17日（月） 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。

- ※ メール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。
- ※ 送信し次第、すみやかに文化庁に電話で受信の確認をとること。
- ※ 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。

10. 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。

11. 契約締結

(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。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても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。

(3) 再委託について

本事業の一部を再委託しようとする場合は、「文化庁委託業務実施要領」（平成20年2月1日付け文化庁長官決定）（https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/93660501_01.pdf）に定める「様式第4（再委託承認申請書）」により、あらかじめ文化庁の承認を受ける必要がある。再委託の承認後、再委託の相手方の変更等履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合も同様とする。なお、再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

12. スケジュール（予定）

- (1) 審査：令和5年4月中旬頃
- (2) 採択決定：令和5年4月下旬頃
- (3) 契約締結：令和5年5月以降

13. 成果報告

本事業では、研修の成果を記録した委託業務成果報告書を文化庁に提出する。委託業務完了報告書の提出までに、委託業務成果報告書を文化庁に提出すること。作成方法等については仕様書を参照すること。

14. その他

- (1) 当該委託業務のすべて又は主たる部分を再委託することはできない。
- (2) 本件に関する必要事項については、仕様書等によるものとする。
- (3) 事業実施に当たっては、契約書及び業務計画書、文化財研修事業（伝統工芸・文化財保存技術）委託実施要項、文化庁委託業務実施要領と経費計上の留意事項等（<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）を遵守し、文化庁と十分な連絡調整を図ること。
- (4) 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。
- (5) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (6) 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。
- (7) 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文化庁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。
- (8) 委託事業で得られた成果の販売は本来想定されていないため許可しない。
- (9) 事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。
- (10) 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。
- (11) 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ついても、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。
- (12) 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（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）
- ・ 5（2）に該当する団体の場合は、「文化庁委託業務の事務処理について」（<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）に掲げる様式第 32（任意団体に関する事項）

【本件担当連絡先】

担 当：文化庁文化財第一課 調査係

電 話：03-5253-4111（内線3154）

E-MAIL：bunkazai@mext.go.jp

<注>この事業は、令和5年度予算の成立を踏まえて行うものであり、その状況によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合があります。