

令和2年度(2020年度)「芸術家・文化人等による日本文化発信・相互交流事業」
運営実施業務一式 仕様書

1. 事業名称

令和2年度(2020年度)「芸術家・文化人等による日本文化発信・相互交流事業」運営
実施業務

2. 趣旨・概要

文化庁では、諸外国における、日本文化への理解及び我が国と諸外国の芸術家・文化人等の連携協力を促進し、もって国際文化交流の振興を図るため、芸術家・文化人等を「文化交流使」として指名し、一定期間海外に派遣する事業を実施する。また、芸術家、文化人等の相互交流及び長期的な日本文化発信の土壌形成を図るため、諸外国から芸術・文化関係者を招へいする事業を実施する。

本事業を効率的に遂行するため、文化交流使の派遣及び芸術・文化関係者の招へい等にかかる「芸術家・文化人等による日本文化発信・相互交流事業」の運営実施業務を委託する。

(1)「文化交流使」とは、日本に拠点を持つトップレベルの芸術家・文化人等を海外へ派遣し、実演、実技指導、講演、講義、上映、展示、共同制作、情報交換、情報発信等を行う。原則として、1か月以上1年以内継続的に活動を行う。ただし、中国または韓国のみ派遣する「東アジア文化交流使」は原則として、2週間程度の活動とする。

〔 複数の芸術家で構成された1組を文化交流使としてふさわしいと文化庁が判断したもの
も含まれる。 〕

(2)「招へい事業」とは、諸外国から芸術家、文化財専門家、博物館、美術館職員、文化行政担当者等の芸術・文化関係者を以下の基準により招へいするものであり、令和2年度(2020年度)は4名の招へい(1名当たり3~10日間程度)を予定している。

- ① 芸術・文化分野において、優れた業績を残し、かつ当該分野において指導的地位にある者。
- ② 我が国関係者とのネットワークの形成・強化及び日本文化の国際発信等の取組に向けた諸活動を実施する者。

3. 文化交流使について

(1) 対象者

令和2年度(2020年度)の文化交流使については、令和2年4月以降に発表する予定。企画提案時には、以下のとおり分野、派遣国、派遣期間を想定し、下表の「積算方法(仮)」をもとに所要経費の積算を行うこと(実際の派遣者と必ずしも一致しない)。単価は、「6. 積算単価」を参照すること。

なお、予算の状況により、派遣者数を変更する場合もある。

以下の7名で積算を行い、令和2年4月1日~令和3年3月31日の経費を計上すること。

No.	分野	派遣国	派遣期間	積算方法（仮）
1	メディア芸術A	米国, ブラジル	2020年12月25日～ 2021年2月10日	① 12月25日～1月22日 NY（米国）【指定都市】 ② 1月22日～2月10日 サンパウロ（ブラジル）【丙地方】
2	パフォーミングアートB	アイルランド, 英国, カザフスタン, トルクメニスタン, ウズベキスタン	2020年8月15日～ 9月30日	① 8月15日～8月22日 ダブリン（アイルランド）【甲地方】 ② 8月22日～8月29日 ロンドン（英国）【指定都市】 ③ 8月29日～9月9日 ヌルスルタン（カザフスタン）【乙地方】 ④ 9月9日～9月19日 アシガバード（トルクメニスタン）【乙地方】 ⑤ 9月19日～9月30日 タシケント（ウズベキスタン）【乙地方】
3	伝統芸能C	フランス, 韓国	2021年3月1日～3月31日	① 3月1日～3月15日 パリ（フランス）【指定都市】 ② 3月16日～3月31日 仁川（韓国）【乙地方】
4	生活文化D	シンガポール, カタール, UAE, オマーン, チュニジア, モロッコ, フランス	2020年9月1日～11月10日	① 9月1日～9月10日 シンガポール（シンガポール）【指定都市】 ② 9月10日～9月20日 ドーハ（カタール）【甲地方】 ③ 9月21日～9月30日 アブダビ（UAE）【指定都市】 ④ 10月1日～10月10日 マスカットオマーン）【甲地方】 ⑤ 10月11日～10月20日 チュニス（チュニジア）【丙地方】 ⑥ 10月21日～10月30日 ラバト（モロッコ）【丙地方】 ⑦ 10月31日～11月10日 パリ（フランス）【指定都市】
5	生活文化E	チェコ, イタリア, フランス, 英国, ブータン, ネパール	2020年8月1日～9月30日	① 8月1日～8月10日 プラハ（チェコ）【乙地方】 ② 8月11日～8月20日 ベネチア（イタリア）【甲地方】 ③ 8月21日～8月30日 パリ（フランス）【指定都市】 ④ 8月31日～9月10日

				ロンドン（英国）【指定都市】 ⑤ 9月10日～9月20日 ティンプー（ブータン）【丙地方】 ⑥ 9月21日～9月30日 カトマンズ（ネパール）【丙地方】
6	邦楽F	クロアチア, フランス, ドイツ, ベルギー	2021年2月25日～3月31日	① 2月25日～3月5日 ザグレブ（クロアチア）【乙地方】 ② 3月6日～10日 パリ（フランス）【指定都市】 ③ 3月10日～20日 ベルリン, ミュンヘン（ドイツ）【甲地方】 ④ 3月20日～31日 ブリュッセル（ベルギー）【甲地方】
7	ファッションアートG ※東アジア文化交流使	中国	2021年7月19日～8月9日	① 7月19日～8月9日 北京（中国）【乙地域】

(2) 支給対象経費

文化庁は、文化交流使に活動経費、交通費、日当・宿泊費のほか、予算の範囲内で道具運搬費やワークショップ材料費等を支給する。

支給額、支給方法等以下のとおり。詳細は、「5. 委託業務の詳細（積算基準）」を参照すること。

- ・活動経費（活動期間に応じ定額）・・・委託事業者が文化交流使に支給する。
- ・交通費（国際航空券、長距離移動費、日本国内移動費等）・・・委託事業者が文化交流使に支給する。
- ・日当・宿泊費（滞在地に応じ定額）・・・委託事業者が文化交流使に支給する。
- ・道具運搬費・ワークショップ材料費等（実費。上限額は「5. 委託業務の詳細（積算基準）」の「1. 文化交流使派遣等業務」を参照のこと）・・・委託事業者が文化交流使又は業者等に支給する。

4. 委託業務の概要

委託事業者は、文化交流使事業の効果的な実施に当たり、以下の業務を行う。

(1) 文化交流使派遣等業務

- ① 文化交流使が海外で活動するに当たり策定する計画の提案、派遣の実施の支援、資料作成
- ② 文化交流使が海外で活動するに当たり必要となる関係機関等（文化庁を含む）との連絡調整、文化交流使の派遣にかかる旅行手配・物品輸送補助等に関する業務
- ③ 文化交流使への旅費、活動経費、滞在費（日当・宿泊費）等の計算・支払に関する業務
- ④ その他、文化交流使がその活動のために必要となる経費の支払に関する業務
- ⑤ 文化交流使が海外での移動や活動において、不測の事態への緊急対応業務

(2) 文化交流使成果報告会等実施業務

- ① 2019年度の文化交流使（6名）による成果報告会の企画開催等業務
- ② 活動報告及び成果報告会に関する報告書作成業務

(3) 文化庁文化交流使事業の広報業務

国内外における文化庁文化交流使事業の広報にかかる業務（ホームページや SNS 等の管理・運営，コンテンツ制作を含む）

(4) その他，上記の業務に付随する業務

5. 委託業務の詳細（積算基準）

「文化庁文化交流使事業」運営実施業務にかかる経費の積算に当たっては，下表及び「6. 積算単価」を参照すること。なお，委託費の総額の範囲内で，各事項の業務内容や経費は変動することもある。

区分	業務内容・留意事項
(1) 文化交流使派遣等業務	<p>①文化交流使が海外で活動するに当たり策定する計画の提案，派遣の実施，資料作成</p> <ul style="list-style-type: none">・委託事業者は，文化庁又は文化交流使と連携し，計画の立案や派遣の実施の支援，資料作成を行う。・文化交流使が文化庁に提出する活動計画書や活動報告書，活動記録書は，委託事業者が責任をもって回収し，文化庁に提出する。・特に長期派遣される文化交流使については，派遣期間中に活動計画が変更になることに留意すること。・以上を踏まえ，具体的な支援内容及び実施体制について企画提案すること。 <p>②文化交流使が海外で活動するに当たり必要となる関係機関との連絡調整</p> <p>文化交流使は海外で活動するに当たり派遣地域の協力が必須となる。そのため，想定される協力を仰ぐ関係機関及び当該関係機関との連絡体制について提案すること。協力を仰ぐ関係機関及び交流使本人との連絡調整の文化庁への経過報告の方法等も併せて提案すること。</p> <p>③文化交流使の派遣にかかる旅行手配業務，物品輸送補助等にかかる業務</p> <p>委託事業者は，文化交流使の派遣等にかかる旅行業務及び物品輸送業務等にかかる手配を文化交流使の意向を踏まえた上で提案し，実施する必要がある。文化交流使の活動に支障をきたさないよう留意し，額を積算したうえで支払計画等を提案すること。</p> <p>a) 交通費</p> <ul style="list-style-type: none">・交通費は，委託事業者が交流使又は旅行代理店に支払うものとする。・委託事業者は，委託経費の範囲内において，以下に列記する国際航空券や長距離バス・電車等の手配を行うこと。 <p>*文化交流使の居住地と国内における最寄りの国際空港との間の交通費（必要に応じて前泊の宿泊費も支給できる）。</p>

- *日本と、活動地における最寄りの国際空港との間の往復航空賃（原則として、ビジネスクラス。ただし東アジア文化交流使についてはエコノミークラス。）。
 - *活動計画書に明記された全期間の、海外での諸都市間の移動に要する交通費（原則としてエコノミークラス。また、航空機、鉄道、船舶及びバスでの移動に限る）。
 - ・発券後は速やかに、文化庁が求める交通費の支払に関する書類（旅程表、見積書、請求書等）を文化庁に提出すること。
- また、帰国後には、文化交流使から搭乗・乗車等がわかる搭乗半券や切符の控え、領収書等を回収し、その原本を文化庁に提出すること。原本を紛失した場合は、搭乗証明書を取り寄せること。

b) 査証手数料

査証手続きについては、領収書等を取り寄せ、交通費の支払に関する書類とともに文化庁に提出すること。査証手続きは原則本人が行うが、委託事業者においても可能な範囲で協力すること。

c) 日当・宿泊費

④のとおり。

d) 物品輸送等補助

委託事業者は、文化交流使からの求めに応じ、楽器や作品等の輸送にかかる事務を補助すること。経費は各自 100 万～150 万円程度を上限に委託事業者が支払うこと（詳細は⑤のとおり）。

これを超える差額分は文化交流使本人が負担する。

e) その他留意事項

- ・委託業務にかかる経費は、2021年3月末日までに精算を終えること。
- ・文化交流使に支払う活動経費や日当・宿泊費が、所得税法による「報酬」として源泉徴収の対象となる場合があるため、事前に管轄の税務署に確認すること。

④文化交流使への活動経費、日当・宿泊費等の計算・支払に関する業務

(活動経費)

- ・文化交流使は、活動日数に応じた活動経費により、日本文化紹介活動等を行う。活動経費は派遣期間による定額とする。
- ・委託事業者は、文化交流使が提出した活動計画書に基づき、速やかに、活動経費の算出を行い、文化交流使に通知する。
- ・企画提案時における活動経費の計算は、「3. 文化交流使について」及び「6. 積算単価」を参照すること。

(日当・宿泊費)

- ・委託事業者は、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、日当及び宿泊費を算出し、文化交流使に支給する（滞在地に基づく定額）。積算単価については、「6. 積算単価」を参照する

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊先は、原則として、外務省等からの情報提供をもとに、文化交流使が自ら手配するが、文化交流使より協力の依頼のあった場合の対応方法については企画提案すること。 ・委託事業者は、文化交流使が作成する活動計画書に基づき、全活動期間を対象とした日当・宿泊費の総額（全期間を対象とする）を算出する。その上で、当該年度分（2021年3月末日）の所要経費を算出し、支給すること。 ・帰国後には必ず精算を行うこと。精算は、活動報告書のほか、滞在地の分かる資料をもとに、速やかに行うこと。 ・企画提案時における日当・宿泊費の計算は、「3. 文化交流使について」及び「6. 積算単価」を参照すること。 <p>⑤その他、文化交流使がその活動のために必要となる経費のうち、文化庁が認めた経費の支払に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者は、文化交流使各人に、現地での活動に必要な道具・材料購入費、道具等輸送費等の経費を支出することとする。 ・本経費の上限額は原則として、各人150万円を目途とする。 <p>⑥アンケート調査</p> <p>文化交流使の現地での活動について、参加者から満足度等についてのアンケート調査を交流使本人若しくは協力機関に実施させること。その際、交流使本人及び協力機関の過度の負担とならないように留意すること。アンケートの設問内容・集計方法・言語対応等について企画提案すること。</p> <p>⑦不測の事態における緊急対応</p> <p>文化交流使の活動時における不測の事態に対応する体制について企画提案すること。</p>
<p>(2) 成果報告会の企画・開催等業務及び報告書作成業務</p>	<p>(2) - 1. 成果報告会の企画・開催</p> <p>派遣が終了した文化交流使が出演する成果報告会（文化交流使フォーラム）を開催する。</p> <p>委託事業者は以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 計画策定（基本計画、実施計画、運営計画） 開催概要、運営体制、行程表（タイムスケジュール）、集客計画（聴講者の募集等）、会場運営計画、旅行・宿泊計画、翻訳・通訳手配計画、印刷物制作計画、ホームページ制作計画（申込みページは公式ホームページ外に作る）等を含む。 ii) 計画に基づく、各種手配一式 iii) モデレーターを選定・手配 iv) 出演者や関係機関との連絡調整 v) 成果報告会保存用記録（映像を含む）の作成 ※情報発信及び内部用保存資料 vi) その他フォーラムの開催・成果普及に必要な業務

委託事業者は、以下の要件を満たす企画を、予算の範囲内で自由に提案すること。規模及び形式は不問。なお、提案内容がそのまま採用されるわけではない。

①出演者及び通訳について

- ・ 実演や映像資料を交えた成果報告を行うこと。
- ・ 同時通訳（日→英）を用意すること。
- ・ 報告内容については、委託事業者が出演者と調整し決定すること。
- ・ 必要に応じて、成果報告のための映像資料等の提供を行うこと。
- ・ 文化交流使のほかに司会者（モデレータ）を用意すること。

②会場及びレセプションについて

会場手配手続、会場との連絡調整、会場設営業務一式を行うこと。会場は、次の事項を含む環境とすること。

なお、レセプションの会場は、予算の範囲内であれば、成果報告会と同一でも、別でも構わない。

【成果報告会】

- a) 200～300人級の聴講席の会場を想定すること
- b) 舞台芸術の公演が行えること
- c) 同時通訳ブースの設置が可能であること
- d) 映像機器（出演者発表用のパソコン、プロジェクター、スクリーン等）、照明機器、音響機器を準備すること
- e) 出演者発表用の机、椅子、舞台装飾等を準備すること
- f) 舞台用の看板及び各種案内板を作成・設置すること
- g) 適切な受付・誘導・進行ポストの人員を配置すること
- h) 控室の確保確保をすること（出演者及び事務局用）

【レセプション】

- a) 立食形式（参加者は60人程度を想定）とすること
- b) 逐次通訳を用意すること
- c) 当日、来賓、出演者の誘導・接客対応を行うこと
- d) メニューの選定にあたっては、宗教上の配慮を行うこと
- e) その他、司会者等レセプションの進行に必要な人員等は配置すること

③集客及び広報、当日配布物について

集客及び広報計画はおおむね次の事項を含むこと。

- a) 各省庁、大使館、文化交流使関係者、文化交流使経験者、文化芸術団体、大学、博物館関係者等に招待状（日英）を発出し、出席者を募ること。
- b) チラシ、ポスター、インターネット・ソーシャルメディアによる広報用印刷物・媒体物を制作（日英併記）し、配布・発信すること。なお、配布の際には配布先一覧を作成すること。
- c) 当日の受付が可能ないように、参加者の申込み管理等を行うこと。
- d) 当日配布資料（日英）・アンケート（日英）の制作・印刷・配布等を行うこと。配付資料には、各文化交流使の活動概要をまとめた原稿を必ず入れ、必要に応じて文化交流使に寄稿を依頼すること。

e) 各種印刷物は文化庁に文字校正及びレイアウト校正を2回程度行うこと。

④通訳及び翻訳業務について

- a) フォーラムの各セッションの日英同時通訳を手配すること。
- b) レセプション逐次通訳を手配すること。(日英1名)
- c) ③に列記したチラシや招待状、インターネット・ソーシャルメディア等にかかる翻訳業務を手配すること。
- d) 同時通訳に要する機材一式の準備・ブースの設置等を行うこと。

⑤記録及び成果普及について

※文化庁による非営利・無料での二次利用を前提に使用する音楽や写真等の著作権処理を必ず行うこと。

- a) フォーラムの音声を記録すること。(同時通訳を含む)
- b) フォーラムの映像を記録すること。(固定カメラによる動画映像記録でも可とする)。記録動画は、文化庁のYouTubeに掲載する予定。
- c) フォーラム及びレセプションの写真を記録すること。
※終了後、直ちに広報等資料で使用するため、フォーラム後速やかにデータを提供すること。
- d) 報告書の制作・印刷・配布
※報告書は、当日配付資料及びパネリストの発表を文書化したもの(日本語のみ)を掲載すること。(日本語版:300冊)

⑥その他

- a) 当日、若しくは前日等に、同時通訳者等を交えた、全パネリストによる事前打合せ会を実施すること。
- b) 幅広く国内外に普及する方策(テレビ放送・新聞報道、インターネット(Facebook, Twitter, YouTube)等)について企画提案し、文化庁と相談の上、必要な働きかけを行うこと。
- c) フォーラムにはプレスを呼ぶよう努めること。

(2) - 2. 成果報告書の作成

①長期派遣型文化交流使

2019年度長期派遣型文化交流使の活動報告及び2-1. で述べた成果報告会の概要及び内容のサマリーをまとめた報告書を作成する。

委託業者は以下の業務を行うこと。

- i) 計画策定, 企画構成
- ii) 計画に基づく, 各種手配
※言語は日・英表記とする。
- iii) 計画に基づく, 各種連絡調整
- iv) 印刷発注, 納品
※冊子は300部納品すること。データはPDFで納品すること。
- v) その他報告書の作成, 成果普及に必要な業務

	<p><u>②東アジア文化交流使</u> 東アジア文化交流使の活動報告をまとめた報告書を作成する。 委託業者は以下の業務を行うこと。</p> <p>i) 計画策定, 企画構成 ii) 計画に基づく, 各種手配 ※言語は日・中・韓表記とする。 iii) 計画に基づく, 各種連絡調整 iv) 印刷発注, 納品 ※冊子は 200 部納品すること。データはPDFで納品すること。 v) その他報告書の作成, 成果普及に必要な業務</p> <p>※①②共にページ数, 内容及び形式は不問。なお, 提案内容が, そのまま採用されるわけではない。</p> <p>※文化庁文化交流使フォーラム 2019 報告書 (2018 年度版) https://culturalenvoy.jp/wp/wp-content/uploads/2019/05/r1415977_03.pdf ※2018 年度東アジア文化交流使 報告書 https://culturalenvoy.jp/wp/wpcontent/uploads/2019/08/40b231e15aec2a06d99569f0a2a74e9a.pdf</p>
<p>(3) 文化庁文化交流使事業の広報・記録業務</p>	<p><u>①デザインについて</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業のホームページ, Facebook, チラシ・ポスター等で使用するビジュアル・デザインの制作を行うこと。 ・ロゴマークは「文化庁文化交流使ロゴマーク使用要領」に基づき, 各種広報物に使用すること。 <p><u>②ホームページについて</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化交流使公式ホームページの管理・運営を行うこと。適宜, 更新を行うこと。 ・外部サーバ (160 GB 程度) を利用すること。 ・難易度の高いものを除き, 「ワードプレス」を用いて委託事業者において更新を行うこと。 ・文化交流使経験者 (東アジア文化交流使を含む) の活動報告 (日本語, 英語) を掲載すること。本報告を, 文化交流使フォーラムの配布資料や報告書に転用することを可とする。 <p><u>③Facebook について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化庁で作成している文化交流使事業の Facebook ページの運営を行うこと。可能な限り, 英語での投稿を行うこと。 http://www.facebook.com/JapanCulturalEnvoyForum <p><u>④その他</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレス (メディア) への積極的な情報発信に努めること。 ・新聞, テレビ, インターネット (ホームページ, SNS, 動画サイト等) を用

	<p>いた広報を展開すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化交流使に関する報道を収集し、とりまとめた上で文化庁に随時提出すること。文化交流使本人から提出を受けることも可とする。その他、過去の文化交流使に関する情報を含め、動向をフォローし、海外へ発信する手段を提案すること。 ・活動を終えた文化交流使が有する経験・知見・人的ネットワークを、今後の（次年度以降の）文化交流使および在外公館等の関係機関が継続的に共有・活用できる方法を提案すること。 ・委託事業者は、文化交流使自身が常に文化交流使及びその活動を広報できる方策を提案すること。 <p>※上記の企画提案に当たっては、予算の範囲内で、実現可能な手段を提案すること。</p>
(4) その他	<p><u>その他「文化庁文化交流使事業」の運営実施に必要な業務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外で非常事態が発生した場合に、迅速に対応できる体制をとること。 ・各文化交流使との連絡窓口は、一本化すること。 ・未確定要素が多い事項については、本委託事業の趣旨にかんがみ、予算の範囲内で柔軟に対応すること。 ・2021年度の委託事業者への的確に引き継ぐことを前提に事業を実施すること。 ・(1)～(4)の内容を全て含んだ事業全体のスケジュールと執行状況の管理・更新を常に行い、文化庁の求めに応じて速やかに提示すること。

6. 積算単価

①旅費

文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当（「東アジア文化交流使」は行政職（一）四級相当）として旅費を算出し、渡航者本人若しくは旅行代理店等に支給すること。

②活動経費（定額）

文化交流使は月に8回、義務的活動を行う（それ以上の活動を妨げるものではない）。実演、実技指導は費用や準備面での負担が大きいため、1回の活動で2回とカウントすることが可能。

文化庁は、この活動に要する費用として、委託事業者を通じて、下表の額を限度額とし、定額の活動謝金を支払う。

なお、1か月以上の活動月数に端数の日数がある場合は、その端数日数を含めた派遣月数の限度額とその前月の限度額の差額を30日で割り、その単価に端数日数を掛けた額と前月の限度額とを加算した額を限度とする（千円未満切捨）。

活動月数	金額
東アジア	8 4 9 千円
1 か月	1, 3 0 1 千円
2 か月	1, 8 6 7 千円
3 か月	2, 4 3 1 千円
4 か月	2, 5 4 4 千円

5か月	2,654千円
6か月	2,865千円
7か月	2,874千円
8か月	2,985千円
9か月	3,095千円
10か月	3,206千円
11か月	3,315千円
12か月	3,422千円

例：活動期間が2ヶ月15日の場合

$$\frac{1,867,000}{2ヶ月分} + (2,431,000 - 1,867,000) \div 30 \times 15 = 2,149,000$$

派遣月数と前月との差額 ÷ 30 端数日数

③日当・宿泊費

日当・宿泊費としては、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当（「東アジア文化交流使」は行政職（一）四級相当）として日当及び宿泊費を算出し、渡航者本人に支給すること。金額は下表を参考にすること。

概算払に当たっては、活動計画書に記載された滞在地から所要額を算出すること。算出された額は出発前に、委託事業者から一括して概算で支払う。

帰国後には、活動報告書や宿泊証明書等をもとに滞在地を確認の上、必ず精算処理を行うこと。その結果、旅費の追給・返納が発生する可能性もあることを事前に文化交流使に伝達しておくこと。

なお、同一地域に32日以上滞在する場合、日当・宿泊費は減額されるが、企画提案時においては、減額は考慮しないこと。

	区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
行（一）7級相当	日当	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円
	宿泊費	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円
	計	29,700円	25,000円	20,100円	18,000円
行（一）4級相当	日当	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円
	宿泊費	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
	計	25,500円	21,300円	17,100円	15,400円

※日当、宿泊費は、それぞれ1日当たりの単価である。

【各都市・地域区分】

地域区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
北米地方	ロサンゼルス、ニューヨーク サンフランシスコ、ワシントン	○		
欧州地方	西欧	○		
	東欧		○	
中近東地域	アブダビ、ジッダ クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港		○	
	南西アジア 中国			○
中南米地域				○

大洋州地域			○	
アフリカ地域	アビジャン			○
南極地域				○

※地域区分

北米地域	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
欧州地域	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシア含み、トルコ除く。）アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
中近東地域	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ
アジア地域	アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び上記「中近東地域」に定める地域を除く。）インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺島しよ
中南米地域	メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ
大洋州地域	オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
アフリカ地域	アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
南極地域	南極大陸及び周辺の島しよ

7. 被招へい者について

(1) 対象者

2020年度の被招へい者については、2020年4月以降に順次決定する予定。

企画提案時においては、以下のとおり分野、国（派遣元）、受入期間を想定し、下表の「積算方法（仮）」をもとに所要経費の積算を行うこと。実際の被招へい者と必ずしも一致しない。単価は、「10. 積算単価」を参照すること。

なお、予算の状況により、被招へい者数を変更する場合もある。

以下の4名で積算を行うこと。

2020年4月1日～2021年3月31日の経費を計上すること。

No.	分野	国（派遣元）	受入期間	積算方法（仮）
1	アーキビストA	米国	2020年5月15日～5月29日	① 5月15日～5月23日 台東区上野（東京都） ② 5月23日～5月29日 港区六本木（東京都）
2	キュレーターB	オーストラリア	2020年7月10日～7月23日	① 7月10日～7月13日 京都市左京区（京都府） ② 7月13日～7月17日 大阪市北区（大阪府） ③ 7月17日～7月23日 千代田区北の丸公園（東京都）
3	コンサバターC	英国	2020年9月20日～10月3日	① 9月20日～10月3日 倉敷市中央（岡山県）

4	リサーチ ーD	シンガポール	2020年11月25日～ 11月28日	① 11月25日～11月28日 奈良市二条町（奈良県）
---	------------	--------	------------------------	--------------------------------

(2) 支給対象経費

文化庁は、被招へい者に交通費、日当・宿泊費を支給する。

支給額、支給方法等以下のとおり。詳細は、「9. 委託業務の詳細（積算基準）」を参照すること。

- ・交通費（国際航空券、長距離移動費、日本国内移動費等）・・・委託事業者が受入機関又は旅行代理店に支給する。
- ・日当・宿泊費（内国旅費に準じ定額）・・・委託事業者が受入機関又は旅行代理店に支給する。

8. 委託業務の概要

委託事業者は、招へいに係る以下の業務を行う。

(1) 招へい者受入等業務

- ① 被招へい者が国内で活動するに当たり必要となる関係機関等（文化庁を含む）との連絡調整業務
- ② 被招へい者への旅費、滞在費（日当・宿泊費）等の計算・支払に関する業務

(2) その他、上記の業務に付随する業務

9. 委託業務の詳細（積算基準）

被招へい者受入にかかる経費の積算に当たっては、下表及び「10. 積算単価」を参照すること。なお、委託費の総額の範囲内で、各事項の業務内容や経費は変動することもある。

区分	業務内容・留意事項
(1) 被招へい者受入等業務	<p>①被招へい者が国内で活動するに当たり必要となる関係機関との連絡調整 被招へい者は国内で活動するに当たり、各々の専門性に応じた受入機関の協力が必須となる。そのために想定される協力を仰ぐ関係機関及び当該関係機関との連絡体制について提案すること。</p> <p>②被招へい者の受入にかかる旅行手配業務 委託事業者は、被招へい者の受入等にかかる旅行業務にかかる手配を被招へい者及び受入機関の意向を踏まえた上で行う必要がある。被招へい者の活動に支障をきたさないよう留意し、額を積算したうえで支払計画等を提案すること。</p> <p>a) 交通費 ・交通費は、委託事業者が受入機関又は旅行代理店に支払うものとする。 ・委託事業者は、委託経費の範囲内において、以下に列記する国際航空券や長距離バス・電車等の手配を行うこと。 *被招へい者が出国する空港から日本国内の到着する空港までの往復の航空賃（原則としてビジネスクラス）。 *推薦書に明記された全期間の、国内での移動に要する交通費（航空機、鉄道、船舶</p>

	<p>及びバスでの移動に限る)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券後は速やかに、文化庁が求める交通費の支払に関する書類（旅程表、見積書、請求書等）を文化庁に提出すること。 <p>また、帰国後には、被招へい者から搭乗・乗車等がわかる搭乗半券や切符の控え、領収書等を回収し、その原本を文化庁に提出すること。原本を紛失した場合は、搭乗証明書を取り寄せること。</p> <p><u>b) 日当・宿泊費</u></p> <p>③のとおり。</p> <p><u>c) その他留意事項</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務にかかる経費は、2021年3月末日までに精算を終えること。 <p><u>③被招へい者への日当・宿泊費等の計算・支払に関する業務</u></p> <p>(日当・宿泊費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者は、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、日当及び宿泊費を算出し、受入機関に支給する（滞在地に基づく定額）。積算単価については、「10. 積算単価」を参照すること。 ・宿泊先は、原則として受入機関が手配するが、受入機関より協力の依頼のあった場合の対応方法については企画提案すること。（支払は受入機関が行う）。 ・委託事業者は、受入機関が作成する推薦書に基づき、全活動期間を対象とした日当・宿泊費の総額（全期間を対象とする）を算出する。その上で、当該年度分（2021年3月末日）の所要経費を算出し、支給すること。 ・帰国後には必ず精算を行うこと。精算は、報告書のほか、滞在地の分かる資料をもとに、速やかに行うこと。 ・企画提案時における日当・宿泊費の計算は、「7. 文化交流使について」及び「10. 積算単価」を参照すること。
(2) その他	<p><u>その他、被招へい者受入に必要な業務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各受入機関との連絡窓口は、できる限り一本化すること。 ・未確定要素が多い事項については、本委託事業の趣旨にかんがみ、予算の範囲内で柔軟に対応すること。 ・招へい期間中の被招へい者の活動について、受入れ機関と連携して記録写真を撮ること。また、受入れ機関及び本人からの報告書を受理すること。 ・(1)～(2)の内容を全て含んだ事業全体のスケジュールと執行状況の管理・更新を常に行い、文化庁の求めに応じて速やかに提示すること。

10. 積算単価

①旅費

文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当として旅費を算出し、渡航者本人若しくは旅行代理店等に支給する

こと。

②日当・宿泊費

日当・宿泊費としては、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当として日当及び宿泊費を算出し、受入機関又は旅行代理店に支給すること。金額は下表を参考にすること。

概算払に当たっては、推薦書に記載された滞在地から所要額を算出すること。算出された額は出発前に、委託事業者から一括して概算で支払う。

帰国後には、報告書や宿泊証明書等をもとに滞在地を確認の上、必ず精算処理を行うこと。その結果、旅費の追給・返納が発生する可能性もあることを事前に受入機関に伝達しておくこと。

	日当	宿泊費
行（一） 7級相当	4,500 円	13,500 円

※日当、宿泊費は、それぞれ1日当たりの単価である。

1 1. 文化交流使及び招へい関連スケジュール（予定）

- 2020年4月 文化交流使指名書交付式
 - 2020年5月～ 文化交流使の派遣開始，被招へい者順次受入開始
 - 2020年11月～12月 文化交流使フォーラム
 - 2021年3月末 決算及び報告書納入
- ※月例で、予算の執行状況を報告すること。

1 2. 企画提案書の内容

別紙様式「企画提案書」に従い、12部提出すること。

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すること。契約後、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。