

「ウテカンパフェスティバル実施業務」 に関する公募要領

1. 事業名

ウテカンパフェスティバル実施業務

2. 事業の趣旨

多文化共生への関心を高め、持続的な共生社会の実現と豊かな未来の創生を目指し、現代的な創作によるアイヌの食、音楽、デザインなどをきっかけとし、新たな発想・視点でアイヌ文化の魅力に光を当て、多様な人々によって新たなアイヌ文化を創造する「ウテカンパフェスティバル～未来に向かって、手をつなごう～」を開催する。

また、令和3年度に文化庁が実施する日本博事業に関する検討補助業務を実施する。

3. 事業の内容

別紙仕様書のとおり。

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. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

6. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁企画調整課アイヌ文化振興係

TEL：03-6734-4785

FAX：03-6734-3823

E-mail：s-ogasawara@mext.go.jp

(2) 企画提案書の提出方法

① 用紙サイズをA4判、横書きとする。

② 提出方法は、紙媒体を郵送又は持参し、併せて電子データをE-mailにて送信すること。

ア 郵送

- ・簡易書留、宅配便等で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体で提出すること。
- ・募集締切後、受領通知を文化庁から申請者へ送付する。

イ 持参

- ・受付時間：平日10:00～17:00（12:00～13:00除く）
- ・提案書類は紙媒体で提出すること。
- ・募集締切後、受領通知を文化庁から申請者へ送付する。

ウ 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はともに「(事業名)_(法人名)」とすること。
- ・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。

- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

③その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を添付すること。
- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で記載し、3部提出すること。

(3) 提出書類

① 企画提案書

ア 様式1 (A4版1枚)

イ 様式2 (※ 下記の項目を記載していれば、様式によらなくても良い。)

(ア) ウテカンパフェスティバルの企画内容

(食を通じてアイヌ文化にふれる企画、音楽を通じてアイヌ文化にふれる企画、デザインを通じてアイヌ文化にふれる企画等について記載したもの)

(イ) フェスティバルに参加する関連企業及びアーティスト

(ウ) 業務スケジュール

ウ 様式3 経費の見積額(経費の支出対象、基準等は(様式3別表)による)(A4版1~2枚程度)

エ 様式4 事業の実施体制等(A4版2枚以内)

オ 様式5 類似する事業の実績について(A4版1枚)

② その他

ア 団体概要

イ 暴力団等に該当しない旨の誓約書

ウ 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

エ その他必要と思われる資料

(4) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和2年5月25日(月)17時必着

提出先：上記(1)に示す場所。

(5) その他

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。

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一切認めない。

7. 説明会の開催日時及び開催場所

説明会は開催しない。

8. 事業規模(見込)及び採択数

事業規模： 17,000千円程度

採択数： 1件

9. 選定方法等

(1) 選定方法

書類選考

(企画審査会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。)

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

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。

10. 誓約書の提出等

- (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誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは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を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、支出負担行為担当官が契約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

11. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

12. スケジュール

- (1) 公募開始 : 令和2年4月27日（月）
- (2) 公募締切 : 令和2年5月25日（月）
- (3) 審査・選定 : 令和2年5月29日（金）～6月5日（金）
- (4) 業務計画書の提出 : 令和2年6月中旬
- (5) 契約締結 : 令和2年6月下旬を予定
- (6) 契約期間 : 契約締結日から令和3年3月31日まで

13. その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書・委託実施要領等を遵守すること。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約保証金は免除とする。
- (4) 虚偽の内容が記載されている企画提案書等は、無効とする。
- (5) 手続きにおける交渉は行わない。
- (6) 当該業務に直接関連する他の業務を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する可能性があります。
- (7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記6（1）に同じ
- (8) 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。
- (9) 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。

※ 〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前に準備願います。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知願います。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・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）
- ・銀行振込依頼書