

仕様書

1. 趣 旨

平成 25 年 12 月にユネスコ無形文化遺産に「和食」が登録されるとともに、平成 29 年 6 月に改正された文化芸術基本法では生活文化の例示として「食文化」が明記され、国はその振興を図ることとされた。

これを受けて、文化庁は令和 2 年度、文化審議会文化政策部会に「食文化ワーキンググループ」を設置して検討を行い、食文化の文化的価値の可視化、食文化発信と文化交流の推進、食文化振興と地域活性化等との好循環の形成等を、今後の食文化振興の基本方針として取りまとめた。

本事業では、この基本方針を踏まえ、地方公共団体、食関連団体、博物館等の文化発信施設と連携し、食文化振興の推進を目的とした事業を実施する。

2. 委託業務内容

- (1) 地域で継承されている幅広い食文化を対象に、食の文化財登録への地方公共団体・地域住民の関心を高め、100 年を超える食文化の継承を促す取組を企画し実施（以下、「100 年フード（仮称）事業」という。）
- (2) 長い歴史の中で継承されてきた食の技の普及など、食文化の継承・発信活動に取り組む複数の食関連団体等と連携し、食文化の継承・発信を企画し実施（以下、「食関連団体との連携事業」という。）
- (3) 食に関する展示・体験等を行っている全国の博物館等の食関連施設と連携した食文化の継承促進・発信を企画し実施（以下、「食文化ミュージアム事業」という。）
- (4) 有識者委員会の開催

※（１）～（３）の事業の実施及び広報・発信に当たっては、一体的かつ効果的な実施計画を提案すること。また委託事業内で作成したウェブサイト等のコンテンツは委託期間終了後の運用にも考慮し計画を立てること。

3. 業務期間

委託締結日から業務が完了した日又は令和 4 年 3 月 18 日のいずれか早い日までとする。

4. 実施内容

(1) 100 年フード（仮称）事業

現在ただちに文化財登録の対象とすることが難しいもの（歴史性の高い伝統的な食文化ではないもの、歴史性が高い可能性があるが調査研究が進んでいないもの）も含め、地域で継承されている幅広い食文化（和食のみならず、洋食、中華、菓子やいわゆるソウルフードなども含む。）を対象として、食の文

化財登録への地方公共団体・地域住民の関心を高め、100年を超える食文化の継承を促す取組を企画・実施すること。

本事業の効果を最大化するための企画案、ターゲット層、効果指標を明示すること。

<事業内容一例>

- ・100年フード（100年を経た食文化に限定せず、100年を目指すものも可）の募集・発信
- ・募集した100年フードの継承年数別等の部門設定
- ・食の有識者委員会「100年フード委員会」による認定、統一ロゴマークの策定
- ・地方公共団体等による「100年フード宣言」（地域の文化として100年を超える継承を目指す宣言）
- ・100年フードコンテストの開催、表彰（継承・調査の取組などを評価）
- ・プロジェクトサイトの開設、オンラインイベントの開催等

(2) 食関連団体等との連携事業

長い歴史の中で継承されてきた食の技の普及など、食文化の継承・発信活動に取り組む複数の食関連団体等と連携し、団体等の会員ネットワーク等も活用しながら、食文化の継承・発信を企画・実施すること。

なお、具体的な食関連団体については、文化財登録の候補となり得る歴史性の高い伝統的な食文化から選定することとし、文化庁と協議の上、決定する。

本事業の効果を最大化するための企画案、ターゲット層、効果指標を明示すること。

<事業内容一例>

- ・分野ごとに「〇〇月間」・「〇〇週間」等を設定し、関連団体と連携した食文化コンテンツの制作・発信・体験機会の提供等を実施
(例：各団体による技術の記録・発信、会員店舗を活用した発信・体験機会の提供、団体会員によるSNSを活用した発信、複数団体での出前授業のリレー開催等)

(3) 食文化ミュージアム事業

全国の食に関する展示・体験等を行っている公立博物館、道の駅、民間の食関連施設と連携した食文化の継承促進・発信を行うため、以下の内容を実施すること。

<事業要件>

- ①食文化の展示、体験機会の提供など「食文化ミュージアム」の要件定義
- ②食文化ミュージアムの募集・認定

- ③食文化ミュージアムの情報発信サイトの構築・情報発信
- ④特に公立博物館からの食文化ミュージアムへの参加促進及び食文化ミュージアムの広報を目的とした連携企画の実施
- ⑤その他，食文化ミュージアム等の広報に資する企画があれば提案すること

<連携企画一例>

- ・WEB 会議システム等を活用し，各ミュージアムの学芸員が自館の展示・体験内容を紹介するオンラインツアーの開催及びツアーに必要な各館のコンテンツ作成支援
- ・各ミュージアムの「博物館めし」の設定，PR 企画の実施

※博物館めし：自館の食文化の展示内容や地域特有の食文化を体現した飲食メニュー。自館の食堂，地域の飲食店，道の駅などで食べることができ，訪問者が「食べる」ことを通じてその地の食文化に気づきが得られるようなもの。

(4) 有識者委員会の開催

(1)～(3)の事業の企画内容の決定，認定，実施内容及び事業効果の報告等のための有識者委員会を設置し，3回以上開催する。

委員会は，食文化，文化財，博物館，食関連イベントの各専門家の計4名以上で構成することとし，委員の選任に当たっては，文化庁担当者と協議を行うこと。

5. 事業の実施

(1) 事業の実施

事業の実施や経費の支出にあたっては，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。

(2) 事業の評価

事業を実施するにあたっては，文化庁が令和2年度に実施した「文化に関する世論調査」の食文化指標の向上を目指すとともに，事業実施による効果が把握できるよう，効果指標の設定及び事業の評価を適切に実施し，成果報告書において報告すること。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。

(3) 事業実施による成果物

①事業実施による成果物（冊子，資料集，デジタルコンテンツ等）については，10部を文化庁に提出するものとする。

②本事業で作成したコンテンツ（ウェブサイト，冊子，デジタルコンテンツ等）の著作権は文化庁に帰属し，成果物として納品するものとする。

(4) 委託経費の支出

- ①経費計上は契約期間内に発生したものに限る。
- ②文化庁からの委託費の支出は、文化庁官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- ③事業を実施するにあたり、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。
- ④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、経費の支出にあ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。
- ⑤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。

【賃金】

ア 支出にあたっては、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 本事業の実施にあたり、企画・運営・調整等を行う有識者委員会の委員や事業の協力者及び外部講師等に支払う経費とする。
- イ 活動の企画立案・実施、会議出席、原稿執筆、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、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。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- 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委員会の委員の会議出席、事業関係者や外部講師の事業参加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。

【印刷製本費】

ア チラシ，冊子等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。
イ 教材・しおり・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）。

【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 事業実施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】

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。

【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】

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) 本事業の実施にあ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あたっては、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。