

博物館等の国際交流の促進事業委託業務（実施事業）
仕 様 書

1. 事業名 博物館等の国際交流の促進事業委託業務（実施事業）

2. 事業の趣旨

「ICOM 京都大会 2019」を契機として、若手研究者の海外ネットワークの構築等の国際交流を促進してきたところ、新型コロナウイルスによって甚大な影響を受けている。東京オリンピック・パラリンピックや、さらに2025年の大阪・関西万博を見据え、「新たな日常」に対応した収益力の強化や、日本文化の発信機能の強化が重要であることから、海外の博物館等と連携し、ウィズコロナにおける持続的な国際交流モデルを構築する。

また、本事業で得られる成果を横展開することで、更なる取組の促進を図る。

3. 事業の内容

海外の博物館等との連携による「新たな日常」に対応した収益力強化及び日本文化の発信機能の強化が図られる持続的な国際交流モデルを構築するために次の①～⑥を行う。また、持続的な国際交流として、初年度以降の4年目までの事業ビジョンを示す。

① 学芸員等の共同調査・研究

国内及び海外の学芸員等の相互派遣、共同調査・研究等を通じた所蔵品等の新たな価値を創出する。

② デジタルアーカイブ・レプリカ等のコンテンツ制作

デジタルアーカイブやレプリカ等のコンテンツを制作する。制作にあたっては、それらを国際交流において活用し、新たな価値を創出するために具体的な活用方法を明確にする。更に新たな鑑賞・活用モデルの構築の観点や今後、他の博物館等でも展開が可能な取組とすること。

③ リモート教育等の実施

①、②の成果を広く発信するために海外の博物館等と協働してオンラインで展示会、セミナーやリモート教育等を実施する。

④ シンポジウム等への参加等事業の横展開

事業の成果を広く発信するため、シンポジウム等での報告により横展開を行う。

⑤ 事業実施報告書の作成

受託者は、上記の①～④の事業について、報告書を作成する。報告書には、事業の実施内容の他、事業成果の検証結果や他の博物館への展開等を見据えた事業モデルの検討結果等を提案することとする。

⑥ その他

- ・文化庁、各関係者等の連絡調整等を密に行うこと。
- ・本作業内容等について疑義が生じた場合は、その都度、文化庁と協議の上、その指示に従い事業を進めること。文化庁は、履行期間中いつでも、その作業状況の報告（報告書の作成を含む。）を求めることができるものとする。

- ・本事業で知り得た情報及び個人情報については、次の事項を遵守し、適正に取り扱うこと。
 - ・安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
 - ・指示又は承諾があるときを除き、第三者に開示及び漏洩してはならない。
 - ・個人情報の利用目的を特定し、目的達成に必要な範囲を超えて扱わない。
- ・本事業の進捗及び事業費執行の状況について、文化庁の求めがあった場合には、速やかに経過報告書を提出すること。
- ・本事業の円滑かつ効率的な進捗を図るため、受託者は文化庁と密接な連携を図りつつ、事業の運営や事務処理等の作業を主体的に進めるものとする。
- ・成果品、会議資料等、本事業の過程で作成する書類は、PowerPoint、Word、Excel 形式など、文化庁において二次利用可能な形式にて作成するものとする。その際、知的財産権等、取扱に注意を要するものについては、受託者がその都度権利者に確認を行うものとする。
- ・履行期間中、事業内容等について、文化庁がコーチング（改善指導等）を実施する場合があります、これに伴い、事業内容等に一部変更が生じることがあることに留意すること。
- ・事業内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- ・本事業の取組状況を公開・発信すること。
- ・本仕様書に記載のない事項についても、本事業を適切かつ円滑に遂行するために必要と認められる事項は、文化庁と協議の上行うこと。

4. 成果品

① 事業実施報告書

② 事業で製作したデジタルアーカイブやレプリカの活用計画書※

※新たな鑑賞・活用モデルの構築の観点や今後、他の博物館等でも展開が可能な取組をまとめること

5. 企画提案書に計上できる経費

- ・企画提案書に計上できる経費は、以下のうち、本事業を実施するために必要な経費であって、適切かつ効率的に計上されているものを対象とする。

①事業の実施に関する取り組み

- コンテンツの調査・企画・開発に係る製作物
- コンテンツの活用に係る運用関連
- コンテンツに関するアンケート調査

②事業実施成果の検証

- 事業実施成果の検証、対応策の検討等に要する経費

③事業実施報告書の作成

④その他文化庁が必要と認める取り組み

- ・企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち賃金・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・一般管理費とする。
- ・計上できる経費は、申請団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できない。また、支払はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。
 ※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価によらない賃金・謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。

なお、次の費目については原則として、以下の単価等を上限とする。

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金（１時間） 1,050円
 日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

②諸謝金（税込）

(i) 会議出席謝金（１人１回）	14,000円
(ii) 講演謝金（１時間）	8,050円
(iii) 調査謝金（１回６時間相当）	12,230円
(iv) 司会謝金（１時間）	4,690円
(v) 演奏謝金（１時間）	6,520円
(vi) 指導・実技・実習等謝金（１時間）	5,200円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）	2,550円
（外国語 200語 1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（１時間）（英語）	11,650円
（その他）	11,770円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	6,250円
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	4,200円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	5,380円

国内外の優れた指導者等への謝金等、上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど**算出根拠となる書類を提出すること。**

③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

地域区分毎の都市名については、6ページのとおりになります。

ア．内国旅費

- (i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
 (ii) 航空賃 エコノミー料金
 (iii) 宿泊費（１泊） 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

イ．外国旅費

- (i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
 (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
 (iii) 宿泊費（１日） 指定都市 19,300円 甲地方 16,100円
 乙地方 12,900円 丙地方 11,600円

ウ．外国人招へい旅費（海外より講師等を招へいする際に使用。）

- (i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
 (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
 (iii) 宿泊費（１泊） 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
 甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※ア．イ．ウ．について、国内外の優れた指導者等を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、文化庁と協議すること。また、以下の経費は計上できない経費とする。

- 東京都23区内のみの移動（ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可。）
- アルバイト・スタッフの通勤に係る交通費
- 100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金（ただし、利用せざるを得ない場合は理由書及び日程表、時刻表を添付すること。）、グリーン料金等
- タクシー、ハイヤーの利用料金
- レンタカー代、ガソリン代（ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること。）

④借損料

見積りを徴収するなどの方法により、用途に合った適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。なお、**会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。**また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがある。

※本事業に要する高精細機器等の購入は認めない。必要である場合は、レンタル等を行うこととし、所要の経費は借損料に計上すること。

⑤消耗品費

本事業内で使用する資料に係る経費のみ計上可能。ただし、展覧会等以後に別の目的で使用できるものは計上不可（例：電化製品等）。

⑥会議費

会議が不可欠な場合において、飲料代として1人1回150円を上限として計上可。

⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

⑧雑役務費

見積りを徴収するなどの方法により、用途に合った適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。**（合見積書等の提出を求めることがある。）**

なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本仕様書に記載する費目の基準に従うこと。

※本事業に係る印刷製本を外注する場合やレプリカ等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上すること。

⑨保険料

催事保険等。見積りを徴収するなどの方法により、用途に合った適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。**（合見積書等の提出を求めることがある。）**

※プログラムの実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能である。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できない。

※台風、地震等の天災、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症の流行、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められるが、その他の損害については、団体の負担となる。本事業内では、催事保険の計上が可能であるので、事前に検討すること。

⑩消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となる。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要がある。

イ. 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しない。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこと。

⑪一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

10％を上限として、計上可能。

注1：上記①②⑧の費目において、企画制作料、制作料、プロデューサー料、公演監督料、展覧等監修料、総監督料及びこれらに係る助手料等を計上する場合、それらの者について、以下の項目を記載した一覧表を任意様式（A4白黒・縦）で作成し、企画提案時に提出すること。

記載項目：役割、氏名、応募団体構成員に該当の有無、主な従業務内容、当該事業に係る従事予定日数、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費（対象外経費）である。

- ① 国、都道府県、市区町村等により、別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
 - ② 大規模な改修に係る費用（システム・ソフトウェアの開発・改修等を含む。）、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれない経費
 - ③ コミュニティーファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
 - ④ 応募主体における経常的な経費（人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）
 - ⑤ 親睦会に係る経費
 - ⑥ 飲食に係る経費
 - ⑦ 協議会や実行委員会等における内部支出に該当する経費
 - ⑧ 国交のない国・地域における本事業の実施に係る経費（※連携する海外の博物館等の所在地が該当する場合も、参加表明時に相談してください。）
 - ⑨ その他本事業と無関係と思われる経費
- ※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できないため注意すること。

その他

- ・本事業に伴う収入があった場合、対象経費から差し引くものとする。
- ・企画提案時に定量的な成果目標を示すものとし、その達成状況及び下記 10.（4）に規定する提出書類の内容によっては、一部又は全部の経費を文化庁が支払わない場合がある。
- ・本事業は、文化庁における調査事業の一環として行うものであるため、事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくレンタルやリースで対応すること。
- ・既存のコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、その新しい事業分に係る経費のみを対象とする。
- ・受託者は、本事業に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証憑書類（契約書、支払い領収書）を整理し、事業終了後5年間保存すること。
- ・受託者は、経費の執行に係る全ての責任を負うこととなり、事業経費の適正な処理や採択された事業を遂行する等の義務が生じる。また、精算の際には証憑書類の写しを提出すること。

※地域区分

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
	甲地方	(指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域) ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、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(クウェート市を除く)、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸(メキシコより北部)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	(指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域) インドシナ半島(タイ、ミャンマー、マレーシア含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア(モスクワを除く)、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
丙地方	(指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域) アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、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、イースター諸島、南極大陸	

6. 履行期間

委託契約日から令和4年3月14日(月)

7. 知的財産権

本事業で得られた成果物の知的財産権は、文化庁に帰属するものとする。ただし、文化庁委託業務実施要領第19条又は第20条に規定する手続により、受託者へ帰属させることができる。

第三者が権利を有する著作権(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じる場合には、当該紛争等の原因が専ら文化庁の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8. 機密保持

本事業を実施するにあたり知り得た情報の取り扱いについては、以下の指示に従う他、個人情報保護法及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等により、適切に対応すること。

- (1) 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約終了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用してはならない。
- (2) 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、本事業終了後、5年経過した後、全て消去するものとする。
- (3) 提供された情報、本事業実施において知り得た情報は、厳重な管理体制のもと管理する。
- (4) 受託者は、本事業の内容の機密を保持するとともに、本事業の実績により知り得た情報を、第三者に提供、開示又は漏洩してはならない。

なお、文化庁は必要があると認めるときは、所属の職員に、受託者の事務所、事業場等において、受託者が預託し、又は本事業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受託者に対し必要な指示をすることがで

きる。受託者は、文化庁からその調査及び指示を受けた場合には文化庁に協力するとともにその指示に従わなければならない。

9. その他

- (1) 本契約の細目は、文化庁委託業務実施要領による。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。
- (3) 受託者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、本事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前に文化庁の承認を得ることとする。
- (4) 事業期間中、文化庁の求めに応じて事業の進捗を報告すること。
- (5) 文化庁は、本事業の報告書等、成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者はこの点を念頭において成果物を作成すること。
- (6) 令和4年度以降においても文化庁が必要と判断した場合、本事業に関連する報告を求めるとや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合がある。
- (7) メディア等から事業についての問合せや取材があった場合や、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどした際には、必ず文化庁にその内容を報告すること。また、その内容を事業実施報告書に記載すること。
- (8) 採択された事業は、「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）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- (9) 受託者は、成果物の修正等を文化庁に認めるものとする。

10. 契約及び支払等について

- (1) 採択団体と文化庁の間で委託契約を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。
- (2) 契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。
- (3) 契約時又は実績報告時に、文化庁の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがある。
- (4) 本事業完了後、文化庁まで完了報告書、業務結果説明書、業務収支決算書、事業実施報告書及び事業で制作したデジタルアーカイブやレプリカの活用計画書を提出すること。なお、様式は別途指定する。

※事業の実施方法については、予定であり変更する場合もある。

※企画提案書に基づき審査を行うため、選定委員会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められない。十分検討・精査の上、企画提案書を作成し、提出すること。採択後でも内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、採択を取り消す場合があるので、やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に連絡すること。