

公 募 要 領

1. 事業名 令和4年度日本映画の海外発信事業

2. 事業目的

優れた日本映画の発展と世界への我が国の文化発信に資するため、海外映画祭への出品や日本映画の特集上映等の際に必要な字幕制作、映画製作者の海外渡航支援を行うほか、二国間の映画共同製作協定の締結が進められる中、相手国との交流促進・関係強化のため、海外映画祭における出展により、人材交流・発信を推進する。

また、世界水準の映画制作を推進し、日本映画の海外展開を強化するため、欧米の映画先進国において日本映画の上映等を実施し日本映画の魅力を発信するほか、日本の映画人材の技術向上及び海外進出促進を目的に、映画関係者・映画教育機関と連携して、効果的な短期実践研修等を実施する。

3. 事業内容

事業内容は下記（１）（２）のとおり。なお、本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、政府方針や各所ガイドラインに沿って感染予防に取り組むこと。なお、業務実施期間中の感染状況の変化により、業務内容の一部取りやめや変更を行う場合がある。

（１）海外映画祭への出品等支援事業

ア）海外映画祭への出品支援に関する業務

事業者は、海外の支援対象映画祭に参加した日本映画に対し、外国語字幕制作費、映画製作者の海外渡航費等への支援を行うため、今年度の支援対象映画祭を文化庁に相談した上で決定し、募集要項の作成、募集、受付、審査委員会の運営及び面接（共に年度内３回程度の開催）、審査結果の通知および支援金の振り込みを行う。（令和３年度の募集要項は次の URL を参照：<https://unijapan.org/oversea/support/rules.html>）

A）支援対象映画祭公式部門出品への支援（３大映画祭メインコンペティション部門を除く）

B）３大映画祭長編メインコンペティション部門出品への支援

C）支援対象映画祭映画祭公式部門出品への支援

D）クラシックス作品の３大映画祭出品への支援

※A～Dの支援金について１，７００万円程度の予算を計上すること。

イ）見本市における展示施設（「ジャパン・ブース」）の設置・運営

事業者は、日本映画の海外展開の支援を行うことを目的として、年度内に４回程度海外映画祭見本市（カンヌ、アヌシー、ヴェネツィア、ベルリン等を想定）に「ジャパン・ブース」を設置し、運営すること。そのために、「ジャパン・ブース」運営計画の策定、出展者の募集、出展者の調整・決定、各映画祭への出展申込み等手続、出展準備、会期中のブース運営を行う。なお、出展にあたり、他組織との連携が可能な場合については文化庁に相談の上、連絡・調整を行うものとする。

また、我が国の映画製作者と海外の映画関係者の人材交流を促進するため、海外映画祭においてパビリオン等を設置し人材交流イベントの企画及び実施を行うほか、年度内に２回程度ブー

スもしくはパビリオン等を設置することとした映画祭に合わせてレセプションを実施する。

ウ) 若手日本人映画監督の海外向けプロモーションの実施

事業者は、若手日本人映画監督の育成、海外における知名度の向上、業界関係者とのネットワークの構築や海外進出促進につなげるため、多くの映画関係者が集まる主要な海外映画祭へ若手日本人映画監督を派遣するとともに、講義等を実施すること。また、その他目的を達するために必要な取組があれば提案すること。なお、監督の選考方法及び実施内容については、文化庁と協議の上で決定することとする。

エ) 新作日本映画を紹介する冊子（「Japanese Film」）の作成

事業者は、海外における日本映画上映機会の創出に資するよう、令和4年1月～12月の間に日本で公開された映画についての情報を収集し、3名程度の有識者で構成される審査委員会を経て80作品程度を選定し、それらの作品の権利団体の許諾を得た上で、作品の詳細及び問い合わせ団体名を日英で記載した冊子を3,000冊程度作成し、納品すること。また、必要に応じてデジタル版も作成すること。なお、作成にあたっては、文化庁から提供された冊子（令和3年度のJapanese Film）を参照し、同程度の質・量を備えることとする。

オ) 業務の引継ぎ

文化庁は、現行の事業者からの引継ぎ、また、事業実施期間満了の際に事業者の変更が生じた場合は次の事業者に対して必要な引継ぎを実施するとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

カ) その他

以上ア～オに係る業務についての、人件費、事業費（謝金（審査謝金等）、旅費（海外旅費等）、借損料（ブース等設置費、選考委員会会場費等）、消耗品費、会議費（海外レセプション費、選考会会議費）、通信運搬費（海外・国内発送運搬費等）、雑役務費（字幕製作費、海外渡航支援費、ブース用等展示素材製作費、日本映画冊子編集費等））を計上すること。

(2) 日本映画の海外展開強化事業

ア) 日本映画の特集上映・一般公開の実施

事業者は、日本映画の海外展開に資することを目的として、欧米の映画先進国において日本映画の特集上映及び一般公開を実施すること。実施に当たっては、開催国における日本映画の上映実態や実績を考慮した上で、開催地及び上映作品の選定方法について事業者から文化庁に提案を行うこと。特集上映及び一般公開は年度内に各1回程度開催することとし、5作品以上の上映、開催日数1週間程度を確保すること。また、上映に合わせ、日本の映画製作者と海外の映画関係者との人材交流イベント、シンポジウム、レセプション等の開催を検討すること。上映の実施及び事前の広報に当たっては、共催者や共同運営者を確保するなど、費用対効果を高める提案を歓迎する。

イ) 日本の映画関係者の短期実践研修

事業者は、日本の映画人材の技術向上及び海外進出促進を目的に、上記ア) 開催国で実績のある映画関係者・映画教育機関と連携して、効果的な短期実践研修を実施する。研修対象者の選考方法及び研修内容について提案し、実施すること。

ウ) 日本映画の海外展開強化策の提案及び実施（R4年度新規事項）

事業者は、日本映画の海外展開強化・認知度向上を図るため、日本映画が米国アカデミー賞等の国際的な映画賞にノミネート・受賞するために効果的と考えられる取組を提案・実施すること。想定される例としては、ロサンゼルスにおいて、日本映画のプレス向け上映会等を実施する等が考えられる。なお、実施に当たっては、文化庁と協議の上で決定することとする。

エ) 追加的な提案

上記ア～ウ以外の方法で、本事業の目的を達するために実施可能な業務がある場合は、追加的に提案し、文化庁と協議の上で実施することについて歓迎する。なお、多くの海外映画関係者が集まる主要な海外映画祭における取組についての提案がある場合には、上記（１）海外映画祭への出品等支援事業で設置するジャパン・ブース又はパビリオン等を活用することも可能とし、その際は文化庁及び（１）の事業者と調整の上で実施すること。

オ) 業務の引継ぎ

文化庁は、現行の事業者からの引継ぎ、また、事業実施期間満了の際に事業者の変更が生じた場合は次回の事業者に対して必要な引継ぎを実施するとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

カ) その他

以上ア～オに係る業務についての、人件費、事業費（謝金（審査謝金等）、旅費（海外旅費等）、借損料（会場費、上映料、機材借料等）、消耗品費、会議費（海外レセプション費、選考会会議費）、通信運搬費（海外・国内発送運搬費等）、雑役務費（字幕制作費、イベント運営費等）を計上すること。

4. 公募範囲

令和4年度日本映画の海外発信事業に係る業務

日本映画の海外発信に資する海外映画祭の選定及び特集上映実施国の選定、実施内容の企画提案及び運営、支援金の審査及び支払、冊子等の作成、その他実施に必要な事項

5. 企画競争に参加する者に必要な資格に該当する事項

（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。

(3) その他

- ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ② 法人等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③ 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④ 法人活動の本拠としての事務所を有すること

6. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

7. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出先、企画競争の内容を示す場所並びに問合せ先

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（芸術文化担当）付映画振興係

TEL：03-5253-4111（内線2083）

FAX：03-6734-3815

e-mail：media@mext.go.jp

(2) 提出書類

- ①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
- ②企画提案書（様式1～3）
- ③事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料（様式任意）
（例 定款の写し、組織図、貸借対照表、収支決算書、類似の事業の事業報告書等）
- ④誓約書
- ⑤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
- ⑥その他必要と思われる資料

(3) 企画提案書の提出方法

（電子メール提出の場合）

- ①上記提出書類①～⑥を一つのPDFファイルとし、電子メールに添付して提出すること。
- ②PDFの原稿サイズはA4サイズとすること。
- ③ファイル名は冒頭に競争参加者の団体名を記載する形で、提案する事業が（1）か（2）かがわかるように「（団体名）令和4年度日本映画の海外発信事業（1）企画提案書」または「（団体名）令和4年度日本映画の海外発信事業（2）企画提案書」とすること。
- ④送付するメールの件名は「（提出）令和4年度日本映画の海外発信事業企画提案書」とすること。
なお、メールでデータ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。

（郵送の場合）

- ①上記提出書類①～⑥を紙媒体1部及び①～⑥を一つのPDFファイルを入れたCD-ROMにて提出すること。
- ②PDFの原稿サイズはA4サイズとすること。
- ③冒頭に競争参加者の団体名を記載する形で、提案する事業が（1）か（2）かがわかるように「（団体名）令和4年度日本映画の海外発信事業（1）企画提案書」または「（団体名）

令和4年度日本映画の海外発信事業（2）企画提案書」と明記した封筒に提出書類を封入の上、簡易書留、宅配便等の応募配達を証明できる方法により送付すること。

（その他、電子メール・郵送共有事項）

- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、日本語で作成すること。また、金額は日本国通貨を単位として作成すること。
- ・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。
- ・提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めない。
- ・電子メール、郵送上の事故等の責任は一切負わない。（4）企画提案書の提出期限等

提出期限：令和4年3月10日（木）13時必着（※電子メール・郵送ともに）

提出先： media@mext.go.jp

（5）その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・7.（3）の提出メール受信後、担当係から到着確認の返信を行うが、もし上記提出期限を経過しても返信がない場合は、7.（1）に問い合わせを行うこと。

8. 企画提案書募集に関する質問の受付

質問は、下記により受け付ける。

受付先：7.（1）に同じ

受付期間：令和4年3月9日（水）18時まで

なお、競争参加者からの質問等にはホームページ等を通じて等しく周知する。

9. 採択数及び積算見込

採 択 数：2件

積算見込額：（1）海外映画祭への出品等支援事業：6, 200万円

（2）日本映画の海外展開強化事業：7, 200万円

10. 選定方法等

（1）選定方法

選定委員会において、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、10日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

11. 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別添の誓約書を提出しなければならない。また、企画提案所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（※自著・押印は不要。）。

（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誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

12. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書をもと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留意してください。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。

13. スケジュール

- | | |
|--------------|-------------------------|
| ①公募開始 | 令和4年2月16日（水） |
| ②企画書提出〆切 | 令和4年3月10日（木）13時 |
| ③審査 | 令和4年3月中旬頃 |
| 選定及び事業計画書の提出 | |
| | 令和4年3月中・下旬頃 |
| ④契約締結 | 令和4年4月上旬頃 |
| ⑤契約期間 | 契約締結日から業務完了日又は契約期間満了日まで |

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。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。

14. その他

(1) 事業実施に当たっては、契約書企画提案書、及び文化庁委託業務実施要領、経費計上の留意事項等を遵守すること。

（文化庁委託業務実施要領、経費計上の留意事項等：<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

(2) 事業実施に当たっては、文化庁と十分な連絡調整を図り、契約書等に定めのない事項がある場合、又は疑義が生じた場合には、文化庁担当官の指示に従うこと。

(3) 文化庁が必要と認めるときは、締結する契約等に基づく手続の上、本事業に係る経費の一部又は全部を概算払いすることができる。

(4) 決定した企画内容等については、文化庁及び各選定委員の意見により変更を求めることがある。

(5) 本事業で製作した作品の著作権については、締結する契約に基づき処理するものとする。

(6) 本企画公募は、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、契約金額、スケジュール等を変更する場合がある。

(7) 本事業の支払い等を通じて、マイルやポイントを取得することは禁止する。

(8) 女性の就業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定など応募書類に記載した事項について、認定の取消などによって提出した内容と異なる状況となった場合には、速やかに届け出ること。

- (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) 再委託先が子会社や関連企業等の場合は利益控除すること。
- (11) 一般管理費率の設定について、①直近の決算から算出の率②受託者の内規③10%の3つを比較して最も低い率で決定する。

[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、停滞なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前の準備のほどよろしくお願いいたします。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）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の精算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書等）
- ・別紙（銀行口座情報）
- ・その他必要と思われる資料

(様式1)

令和4年度
日本映画の海外発信事業
企 画 提 案 書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒
団 体 名
代表者職氏名

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

※事業内容について別途作成する資料があればあわせて提出すること【様式任意(用紙サイズはA4版)】

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

応募団体の概要

(令和4年2月現在)

(ふりがな) 団 体 名				代表者職・氏名			
所 在 地	〒			電話番号			
				FAX番号			
団体設立年月	年	月	法人設立年月	年			月(主務官庁)
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等			
沿 革							
目 的							
過去の同種の事業実績							
財政状況	年度	平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	総 収 入	千円		千円		千円	
	総 支 出	千円		千円		千円	
	当期損益	千円		千円		千円	
	累積損益	千円		千円		千円	

注)事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料(要覧、会社案内、財務諸表、定款等)は別途提出すること。

(様式3)

事業計画

I 委託事業の内容

1. 事業件名

2. 事業の目的

3. 事業の期間

4. 当該年度における事業実施計画

5. 事業実施体制

課題項目	実施場所	事務担当責任者

6. 課題項目別実施期間

業務項目	実施期間(令和4年 月 日～令和5年3月31日)											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

7. この事業に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業項目

8. 知的財産権の帰属

9. 再委託に関する事項

(1)再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額(単位:円)	
円	

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

Ⅱ 委託業務経費

※いずれかに☑を入れること (☐ 課税事業者 ☐ 免税事業者)

1. 経費予定額

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費		
		小計	
	会議費		
		小計	
	通信運搬費		
		小計	
	雑役務費		
		小計	
	保険料		
		小計	
	消費税相当額		
		小計	
再委託費	再委託費		
一般管理費	一般管理費		
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
		小計	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

Ⅲ その他

1. 責任者及び事務担当者

氏 名	職 名	連絡先(TEL番号, FAX番号, メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(監査担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入すること)
事業担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

【事業計画書(経費内訳)記入例】

Ⅱ 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***
		記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***
		○○○○○ ○○円×○個	*,***,***
		小計	*,***,***
	会議費	○○委員会 ○○円×○	*,***,***
		小計	*,***,***
	通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***
		○○作成費 ○○円×○回	*,***,***
		○○印刷費 ○○円×○	*,***,***
		○○手数料 ○○円×○	*,***,***
		小計	*,***,***

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出す飲料代・開催時間の都合上又は拘束時間が長時間となる場合の食事代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。	保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	****,***
		事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。	
	小計		*,***,***
	消費税相当額	(賃金〇〇円+外国旅費〇〇円)×10%	****,***
	小計	業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。	
再委託費	再委託費	〇〇業務委託費	****,***
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費)(〇〇〇円)×10%	****,***
支出額合計(A)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

2. 再委託費内訳

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理費率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

機関名: 〇〇〇〇

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人	****,***
		小計	****,***
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	****,***
		小計	****,***
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円)×10%	****,***
支出額合計(A)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。再々委託がある場合にはさらに作成します。

審 査 基 準

I 審査方法

企画提案書に基づき、選定委員会において書類選考を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細について質問し、回答を求めることもある。

II 評価方法

下記の 1 及び 2 の評価項目については次の評価基準による 5 段階評価とし、その合計に 3 について加点した得点を、選定委員会各委員の当該提案者に対する評価とする。

〔評価基準〕

大変優れている＝5 点 優れている＝4 点 普通＝3 点
やや劣っている＝2 点 劣っている＝1 点

〔評価項目〕

1. 事業実施主体に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- ④ 事業を実施する上で適切な財務基盤を有していること。

2. 事業内容に関する評価

- ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること。
- ③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ④ 提案に当たり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法がほかの手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること。）。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する加点

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階 1 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.5 点
- ・認定段階 2 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1 点
- ・認定段階 3 ＝1.5 点
- ・プラチナえるぼし認定 ＝2.0 点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時

雇用する労働者の数が300人以下のものに限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.2点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

- ・旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝0.5点
- ・新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝0.7点
- ・プラチナくるみん認定＝1点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ユースエール認定＝1点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

企画案選定要領

令和 4 年 2 月 1 6 日

文化庁参事官（芸術文化担当）付

1. 選定方法

外部有識者で構成される企画案選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行う。委員は、提出された企画案ごとに、下記「3. 評価項目」について採点表（別添）により評価を行う。

評価は審査基準により行い、各委員の評価の平均値を当該提案者の得点とする。

2. 選考実施日

令和 4 年 3 月中旬頃

3. 評価項目

（1）事業実施主体に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- ④ 事業を実施する上で適切な財務基盤を有していること。

（2）事業内容に関する評価

- ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること。
- ③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ④ 提案に当たり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法がほかの手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること。）。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

（3）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する加点

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階 1 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.5点
- ・認定段階 2 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1点
- ・認定段階 3 ＝1.5点
- ・プラチナえるぼし認定 ＝2.0点

- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.2点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

- ・旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝0.5点
- ・新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝0.7点
- ・プラチナくるみん認定＝1点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ユースエール認定＝1点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

4. 企画案の決定

「1. 選定方法」に定める得点が最も高いものを採択案件に決定する。ただし、得点が18点以下のものは採択しない。

5. 企画内容等の変更

決定した企画内容等については、各委員の意見を適宜企画業者に伝え、改善を依頼することがある。

6. その他

（1）選定委員の遵守事項

ア 利害関係の報告

選定委員は、当該競争参加者と利害関係を有している場合、また利害関係 の範囲外であっても、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性を有している場合（以下、「それ以外の関係性を有している場合」とする。）は、審査開始までに事務局に書面でその旨を申し出ること。なお、利害関係の範囲は以下のとおりとする。

・利害関係の範囲

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で選定委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 選定委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 選定委員自身が、過去5年以内に競争参加者から直接寄附を受けている場合
- ④ 選定委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い、か

つそのための資金を選定委員自身が直接受けている場合

- ⑤ 選定委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり、かつ競争参加者からその対価を選定委員自身が直接受け取っている場合
- ⑥ 選定委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合・それ以外の関係性を有している場合
- ① 親族関係若しくはそれと同等の親密な個人的関係にある場合
- ② 緊密な共同研究を行う関係（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆若しくは同一目的の研究会メンバーにおいて緊密な関係にある者）にある場合
- ③ 大学、国立研究開発法人等の研究開発機関において同一の学科、研究室等又は同一の企業の同一部署に所属している者
- ④ 密接な師弟関係若しくは直接的な雇用関係にある場合
- ⑤ 提案の採否又は審査が委員の直接的な利益に繋がると見なされるおそれのある対立的な関係若しくは競争関係にある場合

イ 秘密保持

選定委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。また、選定委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

ウ 不正の報告

選定委員は、競争参加者から何らかの不公正な働きかけがあった場合は必ず事務局にそのことを申し出ること。

（２）審査における留意事項

ア 選定委員は、上記（１）のアにある、利害関係の範囲に該当する場合は、その利害関係を有している競争参加者の審査から外れなければならない。

イ 選定委員は、上記（１）のアにある、それ以外の関係性を有している場合、その競争参加者の審査から外れるか否かについて、第三者機関として当該審査委員会が判断する。第三者機関は、申し出のあった選定委員以外の委員の中から委員長を決め、当該選定委員から説明を求めるなどにより審査への参加の是非を判断しなければならない。

なお、第三者機関はその判断を拒否することもできる。この場合、当該選定委員はその競争参加者の審査からは必ず外れなければならないこととなる。また、当該選定委員自らがその競争参加者の審査から外れる旨を文書にて申し出た場合も当該競争参加者の審査から必ず外れなければならない。

令和4年度日本映画の海外発信事業に関する企画案採点表

委員氏名

(1)事業実施主体に関する評価	A社	B社
※評価項目ごとに、「大変優れている」(5点)、「優れている」(4点)、「普通」(3点)、「やや劣っている」(2点)、「劣っている」(1点)をご記入ください。		
① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること		
② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること		
③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること		
④ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること		
(2)事業内容に関する評価	A社	B社
※評価項目ごとに、「大変優れている」(5点)、「優れている」(4点)、「普通」(3点)、「やや劣っている」(2点)、「劣っている」(1点)をご記入ください。		
① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること		
② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること		
③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性を有すること		
④ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われていること(提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること)		
⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること		
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価(加点評価)	A社	B社
※「評価基準」に沿って点数をつけてください。		
以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。 なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。 ○女性の就業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定・プラチナえるぼし認定)等 ・プラチナえるぼし認定 =2. 0点 ・認定段階3 =1. 5点 ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=1. 0点 ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=0. 5点 ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)=0. 2点 ○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) ・旧くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)=0. 5点 ・新くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)=0. 7点 ・プラチナくるみん認定=1点 ○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定=1. 0点 ○上記に該当する認定等を有しない=0点		
合計		

ご意見(必ず御記入をお願い致します。)
