

# 公 募 要 領

## 1. 事業名

令和4年度文化庁と大学・研究機関等との共同研究事業（二次募集）

## 2. 事業の趣旨

「政府関係機関移転基本方針」（平成28年3月22日まち・ひと・しごと創生本部決定）及び「まち・ひと・しごと創生基本方針2016」（平成28年6月2日閣議決定）においては、「地方創生や文化財の活用など、文化庁に期待される新たな政策ニーズ等への対応を含め、文化庁の機能強化を図りつつ、全面的に移転する。」と、文化庁の京都移転とともに文化庁の機能強化の必要性が明記された。また、平成29年6月23日には、文化芸術振興基本法が改正され、新たな文化芸術基本法が公布・施行された。

このような状況のもと、文化庁では、文化芸術に関する施策を更に強力に推進するため、新・文化庁の構築に向け、機能強化に取り組んでいるところである。

「新・文化庁の組織体制の整備と本格移転に向けて」（平成29年7月25日の文化庁移転推進協議会）では、機能強化の方向性として、文化政策形成機能の強化や開放的・機動的な文化政策集団の形成、関係府省庁・地方公共団体・民間・大学・文化芸術団体などに広く開かれた総参画体制による新たな領域への積極的な対応の強化などが示され、「大学との連携を生かした文化政策調査研究」が具体的な取組の1つとして挙げられている。

文化庁においては、こうした新たな政策ニーズ等に対応するため、民間や大学等にも開かれた体制づくり、連携を生かした文化政策形成機能の強化に取り組むことが求められている。

本事業は、上記を踏まえ、大学等との連携を通じて、大学等の持つ知的財産・人的資源等を活用した共同研究を公募、実施することにより、文化庁の政策研究機能の強化及び文化政策研究の推進を図るとともに、文化政策における研究者ネットワークの構築を目指すものである。

## 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つて、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) 下記①から④までの要件を全て満たす法人又は団体であること。

- 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 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること。

## 5. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和5年3月31日

事業規模：別紙「仕様書」の「3. 委託業務の内容」に記載する研究テーマのうち、1件あたり3,000千円程度（消費税及び地方消費税含む）を目安とする。

採 択 数：別紙「仕様書」の「3. 委託業務の内容」に記載する研究テーマの①～②について、それぞれ1件、合計2件を予定。

※審査委員会により件数を決定

## 6. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して、審査委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、30日以内にすべての提案者に設定結果を通知する。

## 7. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・企画提案書の作成方法・提出期限について

### (1) 提出場所（問合せ先）

〒605-8505

京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3

文化庁 地域文化創生本部 総括・政策研究グループ

TEL：075-330-6725

e-mail：policy-co-re@mext.go.jp

### (2) 提出方法

電子データをメールにて送付すること。

- ・応募書類一式を電子データ（Word、Excel、PowerPoint又はPDF）で提出すること
- ・メールの件名は「(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。
- ・書類については「送信時」に提出されたものとみなす。

（上記の連絡先に電話連絡した上で、メールを送付すること。）

- ・メール送信上の事故（未達等）については、一切の責任を負わない。

### (3) 提出書類

#### ① 企画提案書（別添様式1～3）

※再委託行う場合は、再委託の必要性等を様式3に記載すること。

- ② 誓約書（別添様式4）
- ③ 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
- ④ 任意団体に関する事項（別添様式5） ※任意団体の場合のみ
- ⑤ 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、直近3期分の収支決算書等）※任意団体の場合のみ
- ⑥ その他必要と思われる資料

#### （4）企画提案書の作成方法

- ① 用紙サイズはA4判とする。
- ② 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。
- ③ 企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ④ 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。
- ⑤ 企画提案書に記載する企画内容等は、簡潔明瞭で伝わりやすい内容にすること。別紙を作成する場合は、企画提案書の各項目がどこに記載されているかを示し、必要な項目を記載すること。

#### （5）提出期限

令和4年5月31日（火）17時（必着）

※すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※E-mailでデータを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。

※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し替えは一切認めない。

### 8. 誓約書の提出

- （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、企画提案書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。
- （2）前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び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は無効とするものとする。

### 9. 契約締結に関する取り決め

#### （1）契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致し

ないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

## (2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。

なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

## 10. スケジュール

- (1) 公募開始 : 令和4年5月10日(火)
- (2) 公募締切 : 令和4年5月31日(火) 17時
- (3) 審査・採択決定 : 令和4年6月中旬頃
- (4) 契約締結 : 令和4年7月中旬頃

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書作成にあたっては、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も十分留意すること。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すること。

## 11. その他

- (1) 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。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 書類選考にて選定を行うため、企画提案書の作成にあたっては必要な内容が網羅されるよう留意すること。
- (4) メール上の事故等の責任は一切負わない。
- (5) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (6) 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状況に開示する。
- (7) 事業実施にあたっては、委託契約書及び業務計画書等を遵守すること。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した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (8) 決定した企画内容等については、文化庁及び各審査委員の意見により変更を求めることがある。

(9) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

- ・業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・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）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・別紙（銀行口座情報）
- ・その他必要と思われる資料