

令和4年度「トップレベルのアーティスト等の人材育成及びキャリア形成支援を通じた  
文化芸術のグローバル展開事業」実施業務仕様書

1. 趣旨・事業概要

本事業は、我が国の文化芸術各分野において国際的な評価を高めていくため、将来的に国際舞台での活躍が期待される傑出した人材の発掘とグローバル展開、我が国における評価形成に資する戦略的な取り組みを実施するものである。

今般の事業では、芸術家・文化人等の相互交流を通じたネットワーク構築を通じ我が国の文化芸術に対する評価向上に向けた諸外国からの芸術家・文化関係者等の招へい、国際的なイベント等を契機とした芸術家のグローバル展開支援および我が国文化芸術のグローバル展開に資する取組に係る業務を実施する。

2. 業務内容

以下の（１）～（３）の事業の内から一つを選び、業務を実施する。

- （１） トップレベルのアーティスト等の育成及びキャリア形成を支援し、かつ、これら人材のグローバル展開に資するため、諸外国から芸術家、文化財専門家、博物館、美術館職員、文化行政担当者、グローバルに活躍するプロデューサーやプロモーター等を招へいする事業の実施（別添１を参照）。
- （２） 我が国において開催される国際的な影響力を創り出すイベント等において、我が国芸術家等を効果的に発信するとともに、戦略的に国際的な評価を高めることに資する具体的な事業の実施。
- （３） 我が国文化芸術のグローバル展開に資するカンファレンス等の実施。

※（２）（３）の同時の提案も可とする。

3. 委託内容

- （１） 本事業に関する事務局等業務
- （２） 本事業の実施に関する業務
- （３） 本事業の成果及び効果の定量的・定性的分析に関する業務
- （４） その他上記（１）から（３）の業務に付随する必要な業務

4. 事業報告書

- （１） 事業の進捗については、文化庁に随時報告するとともに、報告書を提出すること。
- （２） 報告書は本仕様書及び「文化庁委託業務実施要項」、契約書及び担当官の指示に従って作成すること。

5. 著作権、成果物等の取扱い

- (1) 本事業の実施に当たり発生した著作権、成果物等については、原則として文化庁に帰属するものとする。
- (2) 本事業の実施にあたっては、著作権、成果物等の保護に十分配慮するものとする。

## 6. 成果物

報告書・・・紙媒体10部（簡易冊子で可）、電子媒体（PDF、電子メールにて提出）

## 7. 成果物の納入期限・場所

- (1) 納入期限 令和5年3月31日
- (2) 納入場所 〒100-8959  
東京都千代田区霞が関3-2-2  
文化庁文化経済・国際課  
kei-sai@mext.go.jp

## 令和4年度招へい事業について

「招へい事業」とは、諸外国から芸術家、文化財専門家、博物館、美術館職員、文化行政担当者等の芸術・文化関係者を以下の基準により招へいするものである。

- ① 芸術・文化分野において、優れた業績を残し、かつ当該分野において指導的地位にある者。
- ② 我が国関係者とのネットワークの形成・強化及び我が国の文化芸術の評価向上に向けた諸活動を実施する者。

企画提案書の作成に際しては、豪州から2名の招へい（東京に7日、京都に7日の計14日間）及び、米国から1名の招へい（福井県に2週間から1か月）を想定すること。

契約締結後の事業実施に当たっては、以下の1. 及び2. に従うこと。

## 1. 業務内容

委託事業者は、招へい事業の効果的な実施に当たり、以下の業務を行う。なお、主な業務範囲、業務内容は以下のとおり。

## &lt;業務範囲&gt;

## (1) 招へい者受け入れ等業務

- ① 被招へい者が国内で活動するに当たり必要となる関係機関等（文化庁含む）との連絡調整業務
- ② 被招へい者への旅費、滞在日（日・宿泊費）等の計算・支払いに関する業務

## (2) その他、上記の業務に付随する業務

## &lt;主な業務内容&gt;

区分	業務内容・留意事項
(1) 被招へい者受入等業務	<p><u>①被招へい者が国内で活動するに当たり必要となる関係機関との連絡調整</u></p> <p>被招へい者は国内で活動するに当たり、各々の専門性に応じた受入機関の協力が必須となる。そのため協力を仰ぐ関係機関及び当該関係機関との連絡体制を整えること。</p> <p><u>②被招へい者の受入にかかる旅行手配業務、日当・宿泊費等の計算・支払に関する業務</u></p> <p>委託事業者は、被招へい者の受入等にかかる旅行手配業務及び被招へい</p>

	<p>者への日当・宿泊費等の計算・支払に関する業務を、被招へい者及び受入機関の意向を踏まえた上で行う必要がある。被招へい者の活動に支障をきたさないよう留意すること。</p> <p><u>a)交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は、委託事業者が受入機関又は旅行代理店に支払うものとする。</li> <li>・委託事業者は、委託経費の範囲内において、以下に列記する国際航空券や長距離バス・電車等の手配を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>*被招へい者が出国する空港から日本国内の到着する空港までの往復の航空賃（原則としてビジネスクラス）。</li> <li>*推薦書に明記された全期間の、国内での移動に要する交通費（航空機、鉄道、船舶及びバスでの移動に限る）。</li> </ul> </li> <li>・発券後は速やかに、文化庁が求める交通費の支払に関する書類（旅程表、見積書、請求書等）を文化庁に提出すること。</li> </ul> <p>また、帰国後には、被招へい者から搭乗・乗車等がわかる搭乗半券や切符の控え、領収書等を回収し、その原本を文化庁に提出すること。原本を紛失した場合は、搭乗証明書を取り寄せること。</p> <p><u>b)日当・宿泊費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業者は、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、日当及び宿泊費を算出し、受入機関に支給する（滞在地に基づく定額）。積算単価については、「2. 積算単価」を参照すること。</li> <li>・宿泊先は、原則として受入機関が手配するが、受入機関より協力の依頼のあった場合は、委託事業者において手配すること。（支払は受入機関が行う）。</li> <li>・委託事業者は、受入機関が作成する推薦書に基づき、全活動期間を対象とした日当・宿泊費の総額（全期間を対象とする）を算出する。その上で、当該年度分（令和5年3月末日）の所要経費を算出し、支給すること。</li> <li>・帰国後には必ず精算を行うこと。精算は、報告書のほか、滞在地の分かる資料をもとに、速やかに行うこと。</li> <li>・日当・宿泊費の計算は、「2. 積算単価」を参照する</li> </ul> <p><u>c)その他留意事項</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務にかかる経費は、令和5年3月末日までに精算を終えること。</li> </ul>
(2) その他	<p><u>その他、被招へい者受入に必要な業務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各受入機関との連絡窓口は、できる限り一本化すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未確定要素が多い事項については、本委託事業の趣旨にかんがみ、予算の範囲内で柔軟に対応すること。</li> <li>・招へい期間中の被招へい者の活動について、受入れ機関及び本人から記録写真を含む報告書を受理すること。</li> <li>・(1)～(2)の内容を全て含んだ事業全体のスケジュールと執行状況の管理・更新を常に行い、文化庁の求めに応じて速やかに提示すること。</li> </ul>
--	--

## 2. 積算単価

### ①旅費

文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当として旅費を算出し、渡航者本人若しくは旅行代理店等に支給すること。

### ③ 日当・宿泊費

日当・宿泊費としては、文化庁が定める基準（「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠）に基づき、行政職（一）七級相当として日当及び宿泊費を算出し、受入機関又は旅行代理店に支給すること。金額は下表を参考にすること。

概算払に当たっては、推薦書に記載された滞在地から所要額を算出すること。算出された額は出発前に、委託事業者から一括して概算で支払う。

帰国後には、報告書や宿泊証明書等をもとに滞在地を確認の上、必ず精算処理を行うこと。その結果、旅費の追給・返納が発生する可能性もあることを事前に受入機関に伝達しておくこと。

	日当	宿泊費
行（一）七級相当	4,500 円	13,500 円

※日当・宿泊費は、それぞれ1日当たりの単価である。