

令和4年度

食でつながる日本の文化認定事業

公募要領



○提出期限：令和4年8月18日（木）17時（必着）

○提出方法：データをメールで提出

○提出先（問合せ先）

文化庁参事官（食文化担当）総括係

メール：syokubunka@mext.go.jp

TEL:03-5253-4111(内線4846)

<平日10時00分～17時00分>

目次

1. 事業概要	1
2. 提出書類	7
3. 経費の計上について	9
4. 審査	13
5. 契約の流れについて	16
6. その他	17

本事業は、令和4年度予算に基づき募集を行うものです。今後の状況によっては、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、提案してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、提案書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御承知おき願います。

1. 事業概要

(1) 趣旨・目的

我が国の食文化を中心とした様々な文化継承に大きな役割を果たしてきた歴史ある料亭等において、昨今の急激な生活様式の変化や少子高齢化等による担い手不足等により、文化を継承するための活動が十分に行われていない状況にあります。そのため、本事業により、和食文化の次世代への継承機会を確保するとともに、我が国の食にまつわる文化の魅力を発信し、食文化に対する理解と関心を高め、料亭等の取組の着実な承継を図り、食文化の振興に資することを目的とします。

(2) 業務実施期間、事業規模、採択予定件数

- ①業務実施期間 契約締結日～令和5年3月20日(月)
- ②事業規模 1件当たり1,050万円程度
- ③採択予定件数 4件(予定) ※採択件数は審査委員会において決定する。

※契約締結日以前に要した経費は対象となりません。実施期間については、経費の発生等を考慮した上で必要となる期間を記載してください。なお、業務の一部を別の者に委託する場合(以下「再委託」という。)は、再委託先にもその旨を周知してください。

(3) 募集する取組

本事業は、食文化に対する理解と関心を高め、食文化の振興に資するため、次の①から③の取組について募集します。①から③のいずれか一つ、又は複数を組み合わせることも可能です。

①文化継承の人材育成業務

食文化の伝承者の養成を目的とする研修、講習会の開催及び実技指導等

②情報発信業務

食文化に係る文化財等を活用した、地域の魅力の発掘・発信等

③建築物、什器等に係る文化的価値向上業務^注

食文化に係る文化資源等の周囲の景観への調和・向上等を目的とした整備、修繕、模様替え等

注1：③において、当該文化資源が指定等文化財である場合は、現状変更又は保

存に影響を及ぼす行為として許可を要するものを除きます。

指定等文化財に対する整備等の応募に当たっては、現状変更又は保存に影響を及ぼす行為に該当しないことをあらかじめ地方公共団体の文化財担当課等所管する行政機関に確認を受けてください（担当部局から「当該事業内容が文化財の価値に影響を及ぼすものではない旨の所見」の提出を受けること）。

注2：③に応募された業務の内容について、注1に記載した所管する行政機関の担当部局からの所見が提出された場合であっても、文化財の保存等に疑義が生じた場合は、採択前に文化庁から確認を求めることがあります。

※採択された事業は文化庁の主催事業となりますので、実施に当たっては文化庁との打合せなどを通じ、緊密に連携するとともに、適宜判断を仰いでください。

（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。

（5）企画提案を提出することのできる団体等要件

応募できる団体等は食文化に関する相当の専門知識と経験を有し、上記（3）の業務内容を円滑に実施することのできる次の①から④の要件を全て満たす法人又は団体であって、かつ⑤から⑫のいずれかに該当する団体等とします。

① 定款、寄付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 文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「法」という。）第27条第1項に基づく文化財の所有者

⑥ 法第57条第1項に基づく文化財の所有者

⑦ 法第71条第1項に基づく文化財の保持者又は保持団体

⑧ 法第76条の7第1項に基づく文化財の保持者又は保持団体

⑨ 法第78条第1項に基づく文化財の所有者

⑩ 法第90条第1項に基づく文化財の所有者

⑪ 法第90条の五第1項に基づく文化財の所有者

⑫ 法第109条第1項に基づく文化財の所有者又は権限に基づく占有者

（以下「所有者等」という。）

- ⑬ 法第134条第1項に基づく文化財の所有者等
- ⑭ 法第143条に基づく文化財の所有者等
- ⑮ 法第182条第2項に基づく文化財の所有者
- ⑯ 法第182条第3項に基づく文化財の所有者
- ⑰ 構成員に上記⑤から⑯を含む実行委員会等

(6) 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、業務に直接要する経費のうち人件費（賃金）、事業費（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）、一般管理費、再委託費とします。なお、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ません。

（各費目の上限等については「3. 経費の計上について」を参照のこと）

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な金額を計上してください。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認後、契約を行いますので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう御準備ください。

※マイレージポイントの取得等による個人の特典は認められませんので、取得は控えてください。

※詳しくは、文化庁ホームページ「文化庁委託業務の事務処理について」を参照してください。（<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

(7) 再委託について

再委託を行う場合には、応募書類に次の①から⑤の記載が必要です。

- ①再委託の相手方の住所及び氏名
- ②再委託を行う業務の範囲
- ③再委託の必要性
- ④再委託金額
- ⑤再委託費の内訳

※外部の方を講師等として謝金を支払う場合は、再委託とはなりません。

(8) 企画提案書の提出期限、提出先

- ①提出期限 令和4年8月18日（木） 17時必着
- ②提出先 メールアドレス：syokubunka@mext.go.jp
文化庁参事官（食文化担当）付総括係

※提出書類は、「2. 提出書類」を参照してください。

※すべてのデータを提出期限までに提出してください。

※様式があるものはすべて Excel、Word 等の形式で提出してください。様式が任意のもの
のは PDF 等提出しやすい形式で提出してください。

※複数のメールに分けて送信する場合はメールの件名に通し番号を付してください。

※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替えは認められません。

※メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負いません。

（9）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てください。また、企画提案書の内容に再委託する計画がある場合は、その再委託先の誓約書も必要です。

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を無効とします。

（10）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行います。審査方法等については、「4. 審査」を参照してください。選定終了後、採択・不採択に関わらず、すべての提案者に速やかに選定結果を通知します。

（11）契約締結等

①契約条件、契約額

採択決定後、採択団体と契約額及び契約の条件等について調整を行います。契約額については、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経費、過大に見積もられた経費などは負担しません。したがって、契約額は採択団体が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないので、御承知おきください。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ります。

②締結前の執行

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、たとえ本委託事業に採択されたとしても双方が契約書の押印していない間は事業に着手することができません。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ができませんので、その点十分に留意してください。なお、再委託を予定している場合は、その再委託先にもあらかじめ伝えるようにしてください。

③計画変更

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ります。

④契約金額の支払

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します。

なお、概算払の実施を予定していますが、通例相当な期間を要し、財政当局との協議の結果認められない場合がありますので、御留意願います。

(12) スケジュール

- ① 審査・選定：令和4年9月上旬頃
- ② 採択決定：令和4年9月中旬頃
- ③ 業務計画書の提出：選定結果通知後速やかに
- ④ 契約締結：令和4年9月下旬頃（業務計画書提出、確認後）

(13) その他

- ① 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案書の負担とします。
- ② 提出された企画提案書等については返却しません。
- ③ 採択件数は現時点の予定であり、増減する場合があります。最終的な採択件数は審査委員会において決定します。
- ④ 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ません。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情報に開示します。
- ⑤ 事業実施に当たっては、契約書及び業務計画書等を遵守してください。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、認定の取消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、速やかに届け出てください。
- ⑥ 再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性の確保をお願いします。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保するなど、価格の妥当性を明らかにしてください。
- ⑦ 審査終了後直ちに契約に向けた手続きを行いますので、速やかな契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出してください。業務計画に再委託が予定されている場合は、再委託先にも周知をお願いします。

〔契約締結に当たり必要となる書類〕

- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳又は参考見積書含む。）
- ・ 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） 等

(14) 問合せ先

本委託事業に関する問合せ先は以下のとおりです。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（食文化担当）付総括係

TEL：03-5253-4111（代）（内線4846）

FAX：03-6734-4852

メールアドレス：syokubunka@mext.go.jp

2. 提出書類

応募に当たっては以下の書類を提出してください。なお、各書類の作成に当たっては下記留意事項及び各様式に記載しているコメント等を参考にしてください。

(1) 企画提案書（様式1）

※すべての項目が1ページに収まるように記載・設定してください。

※事務担当者等の枠が不足する場合は行を増やしてください。

(2) 応募団体の概要（様式2）

※法人格を有する場合は、法人設立年月、主務官庁、法人番号を必ず記載してください。

※所有する文化財の種別は、事業に最も関係している文化財について選択肢から選んでください。複数の文化財を所有しており、かつ複数の種別の文化財が実施しようとする事業に関係する場合は、「その他」を選び、名称はすべての文化財について記載してください。（行幅の調整可。列数は増やさないこと。）

※「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を有している場合は、「有り」を選択の上、必ず写し（PDF）を添付してください。

(3) 事業計画書（様式3）

※様式3-I、3-IIについてもれなく記載してください。

※I-5. 事業の内容は①②③それぞれについて「実施する」又は「実施しない」を選んだ上で、実施するもののみ内容を記載してください。記載は具体的な内容としてください。（行幅の調整可）

※I-12. 再委託を予定している場合は、再委託で「有り」を選んで必要事項を記載してください。再委託先が複数ある場合は、すべての再委託先について記載してください。（行数を増やす）

さらに再々委託を予定している場合は、すべての相手方について記載してください。

※II-1. 経費は、「計上できる経費について」を確認の上、記載してください。また再委託を予定している場合は、再委託の経費の内訳も必要です。

(4) 任意団体に関する事項（様式4）

※任意団体の場合は記載してください。

(5) 誓約書（様式5）

※役員等名簿（役職名、氏名、生年月日、住所）を記載してください。

(6) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約

(7) 直近の3か年度の財務諸表

※様式2の財務状況を記載した期間と合わせてください。

(8) 見積書又は仕様書（様式任意）

※1件当たり100万円（税込）以上の雑役務費、再委託費がある場合は添付してください。

(9) 設計図等内容を補足するための参考資料（様式任意）

3. 経費の計上について

(1) 次の費目については、原則として以下の単価等を上限とします。

① 賃金

アルバイト、スタッフ賃金（1時間当たり） 1,070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）	11,510円
(iii) 調査謝金（1回6時間相当）	12,230円
(iv) 司会謝金（1時間）	4,080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）	2,040円
（外国語 200ワード1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（英語 1時間）	11,690円
（英語以外の外国語 1時間）	11,810円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 200ワード1枚）	6,060円
（英文和訳 400字1枚）	4,100円
（その他和訳（英文以外→和文） 400字1枚）	4,650円

著名人への謝金等、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。

なお、受託団体の役職員に諸謝金を支出することは認められない。

③ 旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

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 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

積算内訳は事業実施にかかる会議等への出席、事業関係者や外講師の事業参加に伴う経費を用務ごとに計上すること。

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。）。

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。

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、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し、使用枚数のみ計上すること。

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。

※地域区分

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

イ 外国旅費

注：提案書において計上いただけますが、採択後文化庁と必要性等について協議をさせていただく可能性があります。事業計画内に外国旅費を含めようとする場合は、あらかじめ文化庁へ御相談ください。

④ 借損料

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあ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ところがある。

⑤ 消耗品費

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。

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。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。

また、菓子折、金券等の購入は認められない。

⑥ 会議費

会議等を行う場合において、茶代（お茶、ミネラルウォーター）のみ1人150円を上限として計上可（食事・弁当代、菓子代の計上は不可）。

⑦ 通信運搬費

会議開催等に必要の開催通知の発送、パンフレットの発送等に係る経費を計上すること。通信運搬物の内容、数量、単価、回数等が妥当か精査すること。

切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿を整備して、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。

⑧ 雑役務費

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。

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあ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。）

⑨ 保険料

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。

また、旅行保険等個人が任意で加入すべき保険についても計上不可。

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こと。

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ってください。

⑪ 一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

委託業務を実施するために必要であるものの、当該委託業務分として算定が難しい経費（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できる。その場合の一般管理費率については、**10%の範囲内**で、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。

⑫ 再委託費

業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上する。

なお、再委託費についても、上記区分に準じ経費毎に計上し、経費の費目・種別ごとに領収書等の証憑類に基づき、事業に要した経費を精算する必要がある。

（２）次の経費は、企画提案書に計上できない経費となっています。これらの経費は、再委託した場合でも計上できません。

- 事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費
- 光熱水料 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
- 飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品

4. 審査

(1) 審査、評価及び選定について

本委託業務における事業者の審査、評価及び選定に当たっては、審査委員会に諮って審査し、決定します。なお、審査は、実施体制、事業内容等について以下の審査の視点により総合的に評価して行います。

【審査の視点】

1) 事業の実施体制について

- ①事業実施に必要な人員・組織体制が整っているか。
- ②業務管理を適切に遂行できる体制を有しているか。
- ③事業内容の適切な遂行に必要な技術力及びノウハウが具体的に示されているか。
- ④財務状況等により経営基盤が確立しているか。

2) 事業内容について

- ①本委託業務の趣旨・目的を理解し、実現性・妥当性のある具体的な内容であるか。
- ②スケジュールが具体的かつ実現可能なものであるか。
- ③実施する事業の内容が食文化の振興に資するものであるか、かつ、高い成果を得られることが期待できるか。
- ④実施する事業の内容に創意工夫が盛り込まれているか。
- ⑤事業を実施することで、今後の当該食文化の振興に展望や発展性が見込まれるか。
- ⑥事業の主要な業務を応募者が実施する内容となっており、再委託先等に任せすぎているか。
- ⑦不要な経費が計画に入っていないか。経費の設定（特に人件費、謝金、旅費）が妥当であるか。

3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

【評価基準】

【審査の視点】のうち1)及び2)については以下の評価基準により5段階評価を行う。

- | | | |
|---------------|-------------|----------|
| ・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 | |

【審査の視点】のうち3)については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（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定）又は一般事業主行動計画

策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）

- ・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） = 1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） = 1.5点
- ・認定段階3 = 2点
- ・プラチナえるぼし認定 = 3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無い事業主（常時雇用する労働者の数が100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） = 0.5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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）
（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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）
= 1点
- ・トライくるみん認定 = 1.5点
- ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）
（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））
= 1.5点
- ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）
（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）
= 1.5点
- ・プラチナくるみん認定 = 3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 = 2点

○上記に該当する認定を有しない = 0点

（2）審査委員の遵守事項

1）秘密の保持

審査委員は、審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

2）審査における利害関係者の排除

提案された事業内容と利害関係がある審査委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該提案の審査に加わることができないこととします。

3）利害関係の範囲

- ①競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ②審査委員が所属している団体等から申請があった場合
- ③審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合

- ④審査委員自身が、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、そのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤審査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審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥審査委員自身が、競争参加者の発行した株式又は新株予約券を保有している場合
- ⑦その他、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）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

※①～⑥に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、⑦に該当する場合は、審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。審査委員会は、当該要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、当該要請を拒否することもできる。この場合は当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

4) 不公正な働きかけ

審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、速やかに文化庁参事官（食文化担当）に報告しなければならない。

5. 契約の流れについて

本事業の契約や支払手続などについては、文化庁と採択団体との間で直接行います。なお、事業の実施方法については予定であり、変更する場合があります。

時期（予定）	文化庁	事業実施者
令和4年7月下旬	(1) 事業の募集	(2) 企画提案書の提出
審査終了後速やかに	(3) 審査の実施 (4) 採否の決定・通知	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業内容に係る協議</div>	
契約期間は 令和5年3月20日まで	(6) 委託契約締結	(5) 契約関係書類提出
事業完了から30日を 経過した日又は契約期 間満了日のいずれか早 い日まで	(9) 額の確定・支払	<u>(7) 事業の実施</u> (8) 委託業務完了報告書 及び業務成果報告書の 提出

6. その他

(1) 実施成果の報告等について

事業終了後、業務成果報告書その他参考となる資料等を提出してください。採択された事業の実施による成果については、業務成果報告書において具体的な数値等により示してください。文化庁では、それらの提出書類により事後評価を実施します。

また、提出された報告書等については、文化庁ホームページ等において公表することがありますので、あらかじめ御了承ください。

(2) シンボルマークの表示について

採択を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に文化庁のシンボルマーク及び「食でつながる日本の文化認定事業」である旨の記載をしてください。

【チラシ等への表記の例】

