

令和4年度博物館等の国際交流の促進事業委託業務
仕様書

1. 事業名 令和4年度博物館等の国際交流の促進事業委託業務

2. 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症の国際的な広がりにより、博物館における国際交流も甚大な影響を受け、学芸員の交流や国際交流展の開催に大きな支障が生じている。ウィズコロナ・ポストコロナにおける持続的な国際交流モデルを構築するため、海外の博物館等と連携し、学芸員等の共同調査・研究等により創出された文化財等の新たな価値を、デジタル技術やレプリカ等を活用した先駆的な鑑賞モデルの構築や収益力の確保に活かしながらボーダレスに発信することで、海外における博物館と日本文化のプレゼンスの向上を図る。

3. 事業の内容

ウィズコロナ・ポストコロナにおける持続的な国際モデルを構築するため、海外の博物館等と連携し、次の①～⑤を行う。また、持続的な国際交流として、令和4年度から令和6年度までの事業ビジョンを示す。

① 学芸員等の共同調査・研究等による文化財等の新たな価値の創出

本企画競争に参加する者に所属する学芸員等と海外の博物館等の学芸員等との相互派遣、共同調査・研究等を通じ、文化財等の新たな価値を創出する。

② デジタル技術やレプリカ等を活用した展示会等の開催

デジタル技術やレプリカ等のコンテンツを活用し、海外の博物館等と連携した展示会等を企画・開催する。展示会等の開催にあたっては、上記①の学芸員等の共同調査・研究等の成果を活かした内容とし、ウィズコロナ・ポストコロナにおける他の博物館等での展開を見据えた取組とすること。

③ シンポジウムにおける活動成果等の報告

文化庁が別途開催（令和5年1月予定）するシンポジウムにおいて、他の博物館への展開を図るため上記①及び②の成果等を報告する。

④ 事業実施報告書の作成

受託者は、上記の①～③の事業について、報告書を作成する。報告書には、事業の実施内容及び成果の他、設定した評価指標（KPI）の達成状況及び分析並びに他の博物館への展開等を見据えたウィズコロナ・ポストコロナにおける持続的な国際交流モデルの構築についての検討結果等を提案すること。なお、報告書は文化庁ホームページなどでの公開を前提とする。

⑤ その他

- ・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、本事業の進捗及び事業費執行の状況を求めることができるも

のとする（報告書の作成を含む。）。

- ・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。
 - ・文化庁の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ってはならない。
- ・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。
- ・本事業で宗教活動や政治活動を行わないこと。
- ・SNS 等を活用し、本事業の取組状況を広く一般に公開・発信すること。
- ・国内博物館および学芸員への成果共有のため、学会等における講演、論文執筆等において本事業成果の普及に努めること。
- ・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

- ・事業実施報告書

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、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・一般管理費・再委託費とする。
- ・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。採択された場合、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、採択の通知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。
- ・経費の支払いは銀行振込によるため、受託者名の銀行口座を必ず開設すること。

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） 1,070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）

区分	単位	日額・件数単価	時間単価
会議出席謝金	回・時間	14,000円	7,000円
講演謝金	時間	—	8,050円
指導・実技・実習等謝金	時間	—	5,200円
助言等謝金	時間	—	5,200円
司会・報告者謝金	時間	—	4,690円
原稿執筆謝金（日本語400字） （外国語200語）	枚	—	2,040円 4,080円

通訳謝金（英語） （その他）	時間	—	11,650円 11,770円
翻訳謝金（和文英訳200ワード） （英文和訳400字） （その他和訳400字）	枚		6,250円 4,200円 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。

※備品の購入は認めない。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、本企画提案要領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%)

- ・委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費(管理的経費)等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費(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することを認める。
- ・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と受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。

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、主な従事業務内容、当該事業に係る従事
予定日数、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 備品の購入等、資産の形成にかかる経費
 - 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（協議会や実行委員会の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、本事業の対象となりません。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も本事業の対象となりません（ただし旅費は除く）。）
 - 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。
- ・受託者が協議会や実行委員会の場合は、本事業終了後及び団体の解散後も引き続き必要となる債務の継承について、その氏名及び連絡先を文化庁に報告すること。

※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. 対象となる事業期間

- ・委託契約日から令和5年2月28日(火)
- ・委託契約の締結後でなければ事業に着手することはできないため、委託契約の締結日から契約期間中に実施(契約・発注・納品(履行)・支払)した経費が支払いの対象となる。委託契約期間外に実施した経費は、原則支払いの対象外となるので留意すること。

7. 広報物への事業名称の記載について

- ・本事業に関する印刷物(パンフレット、チラシ、ポスター、報告書等)には、事業名称「令和4年度博物館等の国際交流の促進事業」を記載の上、可能な限り文化庁のシンボルマークを掲載すること。なお、主催に文化庁の記載は不要とする。

【記載例】

- ・本事業は文化庁「令和4年度博物館等の国際交流の促進事業」の採択事業です。
- ・文化庁「令和4年度博物館等の国際交流の促進事業」受託事業

※文化庁シンボルマークは、文化庁HP(<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>) からダウンロードすること。また、シンボルマークを使用する場合には、同じページに掲載しているガイドラインを確認の上、掲載すること。

8. 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物(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。

9. 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年経過した後に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。

10. 契約及び支払等について

- (1) 採択者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、文化庁まで委託業務完了報告書、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。

11. 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5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) 本事業での支出によるマイルやポイントの取得については禁止する。
- (11) 再委託を行う場合で、再委託先が子会社や関連企業等の場合は利益控除を行うこと。
- (12) 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。