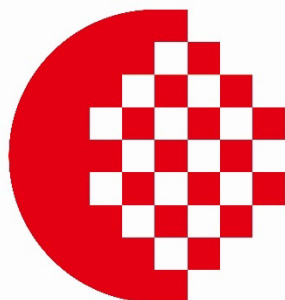


令和5年度

文化施設の連携による共生社会推進事業の企画・運営業務  
公募要領



文化庁

令和5年4月  
文化庁参事官（生活文化創造担当）

企画提案書の提出期限、提出先（問合せ先）

【提出期間】 令和5年4月21日（金）～令和5年5月15日（月）17時（必着）

【提出先（問合せ先）】

住 所：〒602-8959 京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85-4

担 当：文化庁参事官（生活文化創造担当）付 共生社会推進担当

電 話：075-451-4111（内線9580）

E-mail：[jigyou-soukatsu@mext.go.jp](mailto:jigyou-soukatsu@mext.go.jp)

【提出方法】

※特定記録郵便による郵送 または 電子データをメールにて送付

※封筒の表またはメール件名に『**令和5年度文化施設の連携による共生社会推進事業の企画・運営業務 企画提案書**』と記載してください。

【留意事項】

※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で公開している本件の公募情報に開示します。

# 目 次

1. 企画の提案について .....	1
2. 留意事項 .....	11
3. 提出書類について .....	14
4. 審査等について .....	17
5. 採択後の流れについて.....	21

# 1. 企画の提案について

## (1) 趣 旨

本事業は、異なる性質を持つ複数の文化施設の連携・協働により、障害の有無に関わらず、さまざまな感性や価値観、特性を持つ人が芸術や文化に気軽にアクセスし、さらに参加した人同士がつながり合い、気づきを与え合う機会となることを目指し、文化施設や文化芸術が共生社会の実現に果たす役割について、文化施設の館種を超えた様々な議論の契機になることも視野に入れ、人や文化の多様性、共生社会のあり方について多くの人の関心を深めることにつながる事業の実施について公募する。

## (2) 募集概要

### ①実施期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

※原則として、事業の主になるイベント等の実施は令和6年2月28日までとします。

※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ください。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合は、再委託先にもその旨を周知してください。

### ②募集する事業企画

文化施設の連携による共生社会推進事業の実施について、以下の企画の公募を行う。

<募集する取組>

事業規模	24,000千円 以下
採択件数	1件
事業概要	異なる性質を持つ複数の文化施設の連携・協働により、文化芸術へのアクセスの改善や鑑賞サポートの充実を前提として、障害のある人を含む多様な人々の表現や作品等の展示、障害のある人との対話型芸術鑑賞、障害のある人とない人が共に作品や公演の創造に取り組むプロジェクト、福祉施設や特別支援学校等と連携した取組など、人や文化の多様性、共生社会のあり方について多くの人の関心を深めることにつながる事業について公募する。
想定される事業の手法・内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概ね1日で周遊可能なエリアに所在する、異なる性質を持つ複数の文化施設（国立・公立の施設を含むこと）が連携し、統一コンセプトによる企画や広報展開のもと、文化芸術と多様性、共生社会について考えるシンポジウムの共同開催や各施設の特徴を活かした展示や上映、ワークショップ等の独自プログラム等を実施する。</li> <li>・障害の有無に関わらず参加しやすい取組となるよう、会場はもとよりWEBサイトやオンラインプログラム等においても、合理的配慮の提供とそのための障害特性に配慮した情報保障や環境整備に留意して実施する。</li> <li>・福祉施設や特別支援学校等と連携した取組を組み込むなど、障害のある人の参加を促進するための工夫を行う。</li> <li>・各文化施設の職員等が、障害特性に応じた対応等について学ぶ機会を設ける。</li> <li>・共生社会の推進及び文化芸術に関する知見を有するコーディネーターを事務局体制に含むなど事務局の専門性を確保する。</li> <li>・事業の入場者数及びアンケート等による傾向調査、映像による記録等のほか、事業の開催による波及効果や将来展望についての検証を行う。</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施については文化庁と協議の上進めること。</li> <li>・文化庁の要請に応じ、適宜進捗状況等の報告を行うこと。</li> <li>・合理的配慮の提供とそのための障害特性に配慮した情報保障や環境整備に留意するよう、必要に応じ文化庁と協議の上、適切に対応すること。</li> <li>・一般的な展示会等の開催に必要な作品の保護（会場警備員等の設置、作品輸送時の配慮、保険加入等）について、適切に対応すること。</li> </ul>
参考	なお、企画提案にあたっては、文化庁が令和2～4年度に実施した

	<p>「CONNECT⇄__」や、令和元年度から実施している「障害者等による文化芸術活動推進事業」の実績等も参考に事業の趣旨をふまえ、具体的な提案を行われたい。</p> <p>〈参 考〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「CONNECT⇄__」（～令和4年度）WEB サイト  <a href="https://connect-art.jp/">https://connect-art.jp/</a></li> <li>・障害者等による文化芸術活動推進事業（令和元年度～）WEB サイト  <a href="https://shogaisha-bunkageijutsu.bunka.go.jp/index.html">https://shogaisha-bunkageijutsu.bunka.go.jp/index.html</a></li> </ul>
--	---

### （3）企画提案の対象団体

- （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）文化芸術に関して相当の知識を有する我が国の団体で、次の要件を満たすこと。
  - 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

### （4）公募説明会の開催

**開催日時：**令和5年4月27日（木）10時～11時

**開催場所：**オンライン開催（Zoom 使用）

**参加方法：**説明会への参加を希望する場合、以下の宛先に、メールにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和5年4月25日（火）17時）。

なお、登録時の情報は、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

**事前登録宛先：**E-mail：[jigyousoukatsu@mext.go.jp](mailto:jigyousoukatsu@mext.go.jp)

### （5）企画提案書に計上できる経費

企画提案にあたっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画としてください。

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・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)・再委託費・一般管理費とします。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。また、支払はやむを得ない場合(海外送金等)を除き、銀行振込によってください。

※経費予定額は、適切な金額の計上を行ってください。見積書・料金表(本要領の定める単価に依らない謝金は団体規定があることを前提とする)等に基づき、適切な経費計上が行われているかを確認します。採択連絡後、契約を行う際に速やかに業務計画書等を提出できるよう見積書を徴取するなど御準備ください。

※再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保してください。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ことで、価格の妥当性を明らかにしてください。

※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。

※再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないでください。

※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)

## ①人件費

受託団体の支給規則から単価を算出すること。

なお、支給規則から単価を算出することが困難な場合は、受託者における次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等に基づく受託単価より算出することができる。

ア 当該単価規程が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

※本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象。

※雇用契約等により、本事業に関する業務に従事することが確認できる必要がある。

※謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

(算出例)

① 正職員の受託人件費時間単価：受託単価規程等に基づく時間単価を使用。

② 出向者、臨時雇用職員の受託単価計算：

(事業者が負担した年間総支給額【時間外手当除く】+年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

③ 補助員（アルバイト等）の単価：契約書等による時間単価を使用。

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。

## ②諸謝金

(i) 会議出席謝金（1人、1日、2時間以上）	14,000円
(ii) 会議出席謝金（1人、1日、2時間未満、1時間）	7,000円
(iii) 講演謝金（1時間）	11,510円
(iv) 司会・報告者謝金（1時間）	4,080円
(vi) 実技・指導等謝金（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語 1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（1時間）（英語）	11,690円
（その他）	11,810円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	6,060円
（英文和訳 英文→和文（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

国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、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、原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該役職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に確認できる場合には支出することができるので、当該資料と理由書を提出すること。

### ③旅費

地域区分毎の都市名については、9ページのとおり

#### 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

#### 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、出演者、評論家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、国内外の優れた芸術家や指導者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、事務局と協議すること。また、以下の経費は計上できない経費とする。

○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（グリーン料金等）

○タクシー、ハイヤーの利用料金（ただし、他の交通手段によることができない特殊事情がある場合は、事務局に協議すること）

○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

見積書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（いずれも支払期限がわかるもの。）または使用施設の料金表を保存すること。また、その他経費についても、見積書等の提出を求めることがある。

#### ⑤消耗品費

舞台美術製作や美術作品制作に係る材料、ワークショップ等で使用する資料に係る経費のみ計上可。ただし、公演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（お茶、ミネラルウォーター等）を計上可。ただし、計上単価は一般的な市場価格（提供価格）を基準とすること。

#### ⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

#### ⑧雑役務費

見積書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。（見積書等の提出を求める場合がある。）

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。

※印刷製本を外注する場合や舞台装置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、見積書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。（見積書等の提出を求める場合がある。）

※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。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。

#### 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できない。

※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％）**

10％の範囲内で、直近の決算から算定した一般管理費率と団体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。（1円未満は切り捨てとする。）**（一般管理費の算出根拠を求める場合がある。）**

**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。（委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上）

なお、再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上し、経費毎に領収書等の証書類に基づき、事業に要した経費を精算する必要がある。

※子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要がある。

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、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。（以下「企画制作料等に関する一覧表」という。）

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、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

注2：台風、地震等の天災、新型コロナウイルス感染症拡大、インフルエンザの流行、その他不可抗力による中止によって発生したキャンセル料については、計上可とする。なお、キャンセル料が発生する可能性がある場合は、事前に相談すること。（キャンセル漏れ等の人為的ミスによって発生したキャンセル料の計上は認められない。）

以下の経費は、企画提案書に計上できない経費となっています。

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品（楽器等を含む）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

※ これらの経費は、外部に委託した場合でも計上できない。

※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) 再委託について**

令和5年度に実施する事業の一部を再委託する場合には、(1)再委託の相手方の住所及び氏名、(2)再委託を行う事業の範囲、(3)再委託の必要性、(4)再委託金額、(5)再委託費の内訳を企画提案書(様式3)に記入すること。

※ 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。

## **(7) 審査結果について**

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、応募のあった団体に対し、企画提案書(様式1)に記載の事業担当者・連絡担当者のメールアドレス宛にお知らせします。また、採択を内定した団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがあります。

## 2. 留意事項

(1) 他の機関の助成金や協賛金等がある場合は、必ず委託業務経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上してください。本事業受託後に、協賛金や助成金等を集めることも可能ですが、必ず文化庁に協議してください。

(2) 企画提案書は審査資料となりますので、公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は、審査会で付された意見等に対応するものを除き、原則として認められません。内容について、十分検討の上、作成してください。なお、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行います。

(3) 契約額の決定については、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います。契約額は、国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託実施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ません。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ご承知おきください。

更に、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。

※採択後は速やかに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等に御協力ください。

※国の契約は、契約を締結したときに確定することとなるため、採択された場合であっても、契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。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。

(4) 会計経理等について

委託事業については会計検査院による会計検査の対象となりますので、委託先（再委託先も含む）において検査が実施されることがあります。

また、必要に応じて、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めたり、実地調査を行うことがあります。

受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要があります。

## (5) 不正受給等に伴う応募制限について

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日

文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

### 記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

## (6) 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。

本まとめに記された方策等については、平成24年3月以降、一定の準備期間（平成27年度事業申請までのおおむね3年間以内を目途）を設け、徐々に適用することとなっています。この中で特に御留意いただきたい事項として、補助金等の申請に係る団体要件があり、方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられていますが、その内容としては、①原則として法人格を持たない団体（以下、任意団体）は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっています。

これを踏まえ、平成29年度募集からは団体は法人格を有すること、または、法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすることを必須の申請要件としましたので、申請の際は御注意ください。

- 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

(7) 防災対策について

平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントで、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生しました。

芸術文化の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されていますが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等を実施される申請団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行ってください。

### 3. 提出書類について

#### (1) 提出書類について

応募団体は、以下の①～⑤の書類を提出してください。（①～⑤以外の書類は受付できませんので予めご了承ください。）なお、作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

##### ①企画提案書

##### ②誓約書

※役員等の氏名及び生年月日が明らかになる資料を添付してください。

※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誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容の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。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なります。

##### ③会社等の組織概要（要覧、会社案内、定款等）

##### ④直近の3か年度の財務諸表

##### 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

#### (2) 提出方法について

・企画提案書は、電子データをメールにて送付すること。

※メール送信上の事故があった場合に文化庁において責任は負いません。

##### （メールで提出する場合）

・メール件名に『文化施設の連携による共生社会推進事業の企画・運営業務』と記載してください。

・応募書類一式を電子データ（PDF 及び Excel）にて提出してください。

・PDF データを原本として扱いますので、印刷範囲や表示上の不具合がないか事前に設定をご確認ください。Excel は、計算式の確認のみに使用します。

・添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、メールサーバの容量の関係により10MBを超えるファイルは直接受け取れないため、上記アドレスにその旨



ご連絡いただければ、ファイルサーバ経由の提出方法についてご連絡いたします。

- ・メールでご提出いただいた書類については「送信時」に提出されたものとみなします。（メールを受信しましたら、翌営業日までに事務局より受信確認メールをお送りいたします。翌営業日中に受信確認メールが届かなかった場合は下記問い合わせ先までお電話ください。【受付時間：平日 9 時 30 分～18 時 15 分】）

### (3) 提出期間及び提出先（問合せ先）

【提出期間】 令和 5 年 4 月 2 1 日（金）～令和 5 年 5 月 1 5 日（月） 1 7 時（必着）

【提出先（問合せ先）】

住 所：〒602-8959 京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85-4

担 当：文化庁参事官（生活文化創造担当）付 共生社会推進担当

電 話：0 7 5 - 4 5 1 - 4 1 1 1（内線 9 5 8 0）

E - M a i l : [jigyousoukatsu@mext.go.jp](mailto:jigyousoukatsu@mext.go.jp)

【提出方法】

※特定記録郵便による郵送 または 電子データをメールにて送付

※封筒の表またはメール件名に『**文化施設の連携による共生社会推進事業の企画・運営業務企画提案書**』と記載してください。

【留意事項】

※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で公開している本件の公募情報に開示します。

※企画提案書に基づき審査を行うため、審査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ません。十分検討・精査の上、企画提案書を作成し、御提出ください。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ります。やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に御連絡ください。

### (4) 留意事項

- ①様式は、文化庁のホームページ（<http://www.bunka.go.jp>）からダウンロードしてください。
- ②企画提案書の作成に当たっては、記入要領を参考にしてください。
- ③新型コロナウイルス感染症の影響により、採択後や契約後に、計画の見直しを要する場合も想定されることから、可能な範囲で代替策等について、企画提案書の特記事項に記入してください。
- ④提出した書類については、その記載内容について文化庁又は事務局から問合せをす

ることがありますので、必ず写しをとり保管するようにしてください。

⑤提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

## 4. 審査等について

### (1) 審査基準について

#### I. 審査方法

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、書類選考を実施する。なお、必要に応じて、企画提案者に対する面接選考を実施するため審査委員会を開催することがある。また、必要に応じて、審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求められることがある。

#### II. 評価方法

評価は、下記の評価項目毎に絶対評価基準による審査を行い、審査委員会の各委員が各々評価した採点結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とし、採択決定は評価点の一番高い者を採択する。

なお、採点結果の合計が20点以下となる場合は採択しないこととする。

#### III. 採択案件の決定方法

予算規模の範囲内において、原則として、最も得点の高いものから順番に採択するものとする。ただし、個別審査項目における得点が著しく低い場合等、別途検討の必要があると判断した場合は、再度、必要な審査を行い決定する。

#### IV. 評価項目

##### 1. 事業実施主体に関する評価

- ① 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
- ② 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

- 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。
- ③ 事業の内容から、高い成果を得られることが期待できること。
- 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、コスト削減の努力など、経費の妥当性が示されていること。

### [評価基準（1～2）]

以下の評価基準により5段階評価にて採点を行う。

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

### 3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関す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を有していること。

受注者は、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技術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となった場合には、速やかに文化庁へ届け出ること。

参考：内閣府男女共同参画局ホームページ「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）について」

[http://www.gender.go.jp/policy/positive\\_act/wlb\\_torikumi.html](http://www.gender.go.jp/policy/positive_act/wlb_torikumi.html)

### [評価基準（3）]

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。） = 0.6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。） = 0.9点
- ・認定段階3 = 1.2点
- ・プラチナえるぼし認定 = 1.5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）） = 0.3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) = 0. 6点

- ・トライくるみん認定 = 0. 9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。)) = 0. 9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) = 0. 7点
- ・プラチナくるみん認定 = 1. 5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. 2点
- 上記に該当する認定等を有しない = 0点

#### 4. バリアフリー対応や多言語対応等、観客や参加者に配慮した取組に関する評価

##### [評価基準 (4)]

以下の評価基準により3段階評価にて採点を行う。

- ・完全に対応している = 3点
- ・一部対応している = 2または1点
- ・対応してない = 0点

## (2) 審査要領について

事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。本事業の選定は審査委員会によって決定するものとし、審査委員は以下について遵守しなければならない。

### (秘密の保持)

第1 審査委員は、本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。

### (利害関係者の審査)

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文化庁地域文化創生本部に申し出なければならない。

- 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法人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且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且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または新株予約権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

2 前項の1号から6号に該当する場合、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号に該当する場合、文部科学省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。

3 審査委員会は、前項の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、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合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。

### (不公正な働きかけ)

第3 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、すみやかに文化庁地域文化創生本部に報告しなければならない。

2 文化庁は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

## 5. 採択後の流れについて

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。

### (1) 契約締結に当たり必要となる書類

契約締結に当たっては、事業採択後、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。

- ・委託業務計画書（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）の積算根拠資料（人件費・謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費の算出根拠資料など）
- ・銀行口座情報
- ・その他必要と思われる資料

### (2) 委託業務遂行上の留意点

- ①委託契約締結後でなければ事業に着手することができないため、事業開始日には十分に留意すること。
- ②事業実施に当たっては、文化庁委託業務実施要領及び経費計上の留意事項等を遵守すること。（参考：<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）
- ③委託業務完了（廃止）報告書は、事業が完了した日から30日以内、または契約期間満了日のいずれか早い日までに提出すること。

(3) 成果物の提出について

① 記録及び報告書 3部

※ 記録、報告書は分かりやすいよう、事業の内容毎にとりまとめて整理すること。

※ 電子媒体によっても納品すること。

② 納入期限

令和6年3月29日(金)

③ 納入場所

〒602-8959 京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85-4

文化庁参事官(生活文化創造担当)付 共生社会推進担当