

仕様書

1. 趣 旨

少子高齢化、生活様式・嗜好の変化等による食生活の急激な変容に加えて、昨今の新型コロナウイルス感染症のまん延も相まって、食文化の継承は喫緊の課題となっている。

そこで、我が国の食文化の保護・継承に向けて、令和5年度に「和食」がユネスコ無形文化遺産に登録されて10周年を迎えること等を有効に活用し、和食のわざの実演や和食の食体験等を通じて、国内外に我が国の食文化の魅力の発信を行う。

2. 委託業務内容

以下の(1)及び(2)を行うことにより、国内外に和食の魅力発信する。

- (1) 「和食」のユネスコ無形文化遺産登録10周年等を契機としたイベント等の開催
- (2) 和食の振興に係るイベントや民間企業等の独自の取組等を紹介するWebページ等の作成

3. 業務期間

委託締結日から業務が完了した日又は令和6年1月31日のいずれか早い日までとする。

4. 実施内容

- (1) 「和食」のユネスコ無形文化遺産登録10周年等を契機としたイベント等の開催
 - ① 「和食；日本人の伝統的な食文化」がユネスコ世界無形文化遺産に登録されて令和5年度で10周年となるのを契機に、国内外に和食の魅力発信するため、少なくとも1カ所以上において、和食をテーマとしたイベント等を開催する。

【①の企画案作成に当たっての必須事項】

- ・単に食をテーマとするだけでなく、文化的側面を打ち出した内容とすること。
- ・イベント等の内容には、①和食のわざの実演、②和食のわざの体験、③和食の食体験、④和食に関する物販を含むこと。
- ・登録無形文化財に登録されていることに鑑み「京料理」及び「菓銘をもつ生菓子（煉切・こなし）」に焦点を当てた出展内容等を含むこと。
- ・「和食」に次いでユネスコ無形文化遺産への登録を目指していることに鑑み「伝統的酒造り」を出展内容等の一部に含むこと。
- ・ユネスコ無形文化遺産に登録された他の国の食文化についての展示等を

行うこと。

- ・和食やユネスコ無形文化遺産等を学ぶことができるセミナー等を開催すること。
- ・イベント等においては、文化庁で行う食文化の保護継承等の取組（文化財登録、100年フード、食文化ミュージアム等）についての展示等も行うこと。
- ・イベント等の開催時期は、和食の日（11月24日）、「和食」のユネスコ無形文化遺産登録日（12月4日）を考慮すること。
- ・イベント等の開催期間は、少なくとも合計1日（8時間）以上とすること。
- ・イベント等は、屋内施設において開催することを原則とすること。ただし、イベント内容等により屋外で開催することが望ましい場合は、屋外のみあるいは屋内外で開催することも可能とする。なお、屋内外でのイベント等の開催と併せて、オンラインイベントを開催することも可能とする。
- ・屋内外でのイベント等の開催場所には、「東京23区内又はその周辺」もしくは「京都市内又はその周辺」を含むこと。
- ・イベント等の設営については、日本の伝統的な内外装を取り入れた空間とするなど創意工夫を施すこと。
- ・本イベント等における集客数等の目標を提示した上で、目標達成のためのターゲット層、広報手法・媒体等を提案すること。

- ② 和食のユネスコ無形文化遺産登録10周年を契機とした、我が国の食文化継承への機運醸成を目的とした取組（民間企業等と連携したPRキャンペーンや特別企画等）を1つ以上実施すること。

<民間企業等と連携したPRキャンペーンや特別企画等の例>

- ・各種メディア向けPRキャンペーン
- ・博物館等と連携した企画の実施
- ・①のイベント等における民間企業等と連携した特別企画の実施

【②の企画案作成に当たっての留意事項】

- ・①のイベント等に含めて行うことも可能とする。

(2) 和食の振興に係るイベントや民間企業等の独自の取組等を紹介するWebページ等の作成

- ① 我が国の食文化の担い手の地位向上及び新たな担い手の確保に資する取組等に関するWebページを作成し、情報発信を行う。

<Webページ掲載例>

- ・各種受賞歴を持つ担い手の紹介

- ・後進育成に資する民間企業等の取組の紹介
- ・担い手や後継者との対談

② (1) のイベント等を紹介する Web ページを作成する。なお、(1) のイベント等を紹介する Web ページには、その他和食の振興に係るイベント等についてのリンク先等を掲載することも可能とする。また、(1) のイベント等及びその他和食の振興に係るイベント等について、SNS 等を活用して情報発信を行うことも可能とする。

【参考資料】

- ・食文化あふれる国・日本 <https://www.bunka.go.jp/foodculture/>
- ・100年フード <https://foodculture2021.go.jp/jirei/>
- ・食文化ミュージアム <https://foodculture2021.go.jp/about/foodculturemuseum/>

5. 事業の実施

(1) 事業の実施

事業の実施や経費の支出に当たっては、文化庁担当者と十分に協議すること。また、事業等の進捗について常に文化庁担当者に報告の上、十分に協議すること。

(2) 事業の評価

事業を実施するに当たっては、事業実施による効果が把握できるよう、適切な効果指標を設定すること。また、事業の評価を適切に実施し、成果報告書で取りまとめること。なお、評価の内容について、文化庁担当者から聞き取りを行う場合がある。

(3) 事業実施による成果物

- ①事業実施による成果等については、成果報告書にとりまとめ、文化庁に提出するものとする。
- ②本事業で作成したコンテンツ（ウェブサイト、冊子、デジタルコンテンツ等）の著作権は文化庁に帰属し、成果物として納品するものとする。

(4) 委託費の支出

- ①経費計上は契約期間内に発生したものに限る。
- ②委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- ③事業を実施するに当たり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- ④委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規定等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。
- ⑤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すること。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すること。

- ⑥本事業の事業費を積算する際は、以下の各経費費目の支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること。

【人件費】

ア 支出に当たっては、出勤簿、賃金支給明細及び領収書等の関係書類を作成し、保存すること。

【諸謝金】

ア 本事業の実施に当たり、企画・運営・調整等を行う有識者委員会の委員や事業の協力者及び外部講師等に支払う経費とする。

イ 活動の企画立案・実施、会議出席、原稿執筆、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等については委託事業者の支給規程及び文化庁の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。

ウ 委託先に所属する職員等に対する支出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区分されていることが確認できる場合には支出できる。

エ 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

オ 謝金の代替として菓子折、金券等の物品による贈与等は認められない。

【旅費】

ア 積算内訳は事業実施にかかる委員会の委員の会議出席、事業関係者や外部講師の事業参加に伴う経費を用務ごとに計上すること。

イ 支給基準は原則として委託事業者の旅費規程によること。ただし、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）。

ウ 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。

エ 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等の購入は対象外とする。

オ 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。

【消耗品費】

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

【印刷製本費】

- ア チラシ、冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
- イ 教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）。

【通信運搬費】

- ア 郵便による通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- イ 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、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。なお、予備の購入は認められない。

【会議費】

- ア 会議等で飲み物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。
- イ 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- ウ 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。
- エ 会議等の出席者数及び回数と整合性が取れるようにすること。

【借損料】

- ア 会議開催や活動実施等に伴う会場費や、機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- イ 事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性が取れるようにすること。
- ウ リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。

【保険料】

- ア 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。

イ 保険の種類は、事業を実施する上で法律により支払いが義務づけられているものとする。

【雑役務費】

雑役務費は、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。

【消費税相当額】

消費税相当額は、受託者が課税事業者（納税義務者）で、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。

【一般管理費】

経費の算定が難しい経費（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する。その場合の一般管理費率については、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及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、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。

【再委託費】

ア 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すること。
イ 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

6. その他

- (1) 本事業の実施に当たり入手した個人情報については、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (2) 報告書等の検収は文化庁が行い、報告書の提出後に受託機関の責任による誤り等が判明した場合には、文化庁の指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。
- (3) 提出した報告書の記述に関し、即時説明できる体制を整えること。
- (4) 文化庁から委託代金の支払に当たっては、証憑書類の提出を求めることから厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁担当官と協議し、その指示に従うこと。