

令和5年度

「宗教法人等の運営に係る調査」業務

仕 様 書

令和5年7月24日
文化庁宗務課

1. 事業名

令和5年度「宗教法人等の運営に係る調査」業務

2. 調査の趣旨

我が国においては、社会情勢の変化とともに、宗教団体の状況も多様化している。認証業務を行う宗教法人法上の所轄庁としては、海外にルーツを有する宗教団体から認証申請があった場合、文化や社会背景が異なっていることから対応に苦慮する事案も多く、認証事務の遂行に大きな支障が生じている。

そのため本事業は、宗教法人法上の所轄庁において円滑な認証事務が行えるよう、各種情報を収集して、基礎資料となる「調査報告書」を作成することを目的とする。

具体的には、令和5年度から令和6年度までの計2か年の予定で、フィリピンにおける宗教団体の法制度及び税制度等について調査し、『海外の宗教事情に関する調査報告書』（文化庁、平成17年3月発行、URLはhttp://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/shumu_kaigai/pdf/h17kaigai.pdf）における「第3章第4節 フィリピン」（213～244ページ）の内容更新を図る。

第1か年目である令和5年度は、インターネット及び文献から基礎的な情報収集を行うとともに、1回の現地調査を行うものとする。

3. 調査の内容

前掲の『海外の宗教事情に関する調査報告書』を元に、以下のとおり、調査対象国における宗教事情に関する調査、関連資料等の収集、調査結果の検討、調査班会議の開催、調査報告書の作成を行う。

(1) 調査対象国

フィリピン共和国の1か国とする。

(2) 調査事項等

① 宗教団体に関する法制度

ア、政教関係

政教関係の歴史的社会的背景

現行憲法のもとでの政教関係の具体的内容とその運用 等

イ、宗教団体に関する法人制度等

宗教団体に与えられる法的地位

宗教団体に適用される法制度の内容

所轄庁又は担当部局（人員、権限）

法の運用の実際 等

ウ、宗教団体に関する課税制度

宗教団体が税制の優遇を適用されるケースとその歴史的社会的背景

宗教団体に適用される制度の具体的内容とその運用 等

② 宗教と社会との関わり

ア、宗教団体の行う社会的活動

宗教団体の行う情報提供、広報活動の実態

異なる宗教間の協力連絡機関

宗教団体の行う本来の活動以外の社会的活動 等

イ、社会の側からの宗教への評価

社会と摩擦を起こすことの多い宗教団体の問題がどう認識されているか

社会と摩擦を起こすことの多い宗教的団体への対応（事例）

外来の宗教への対応（係争の実例等） 等

ウ、宗教団体の実態についての資料収集等

宗教団体の団体数、施設数、信者数、教師数等に関する公的統計資料の有無及び状況

宗教団体が公開している活動状況等資料の有無及び状況 等

③ 宗教団体の在外活動について

ア、調査対象国から我が国に進出した宗教団体

主な宗教団体の概要

現地（我が国）での主な活動

イ、調査対象国から我が国に未進出だが国外で活動する宗教団体

主な宗教団体の概要

現地（我が国）での主な活動

④ その他、本調査の目的を達成するために必要な事項

4. 調査内容

(1) 調査体制

- ・ 受注者は、調査終了時まで調査体制を維持するため、事務局を置くこと。なお、事務局業務の再委託は認めない。
- ・ 事務局は、調査者の調査実施に際して諸支援を行い、調査者による調査成果の取りまとめを行うものとする。
- ・ 事務局は、主任研究員（総括担当）1名及び研究員1名以上から構成すること。これらの外、必要に応じて臨時に若干名の人員を置くことを妨げないこと。
- ・ 主任研究員（総括担当）及び研究員についての詳細は、(2)及び(3)のとおりとすること。
- ・ 事務局は、調査実施に当たり、あらかじめ発注者と協議の上、調査計画案、調査スケジュール表を作成すること。
また、事務局は、調査開始から調査終了までの間、調査者との連絡を密に行い、調査の進捗状況の把握及びスケジュール管理に努めること。
- ・ 事務局は、調査者の調査を補助するとともに、(7)の調査班会議の開催・運営に関する事務を行うこと。

(2) 主任研究員（総括担当）

- ・ 主任研究員（総括担当）は、スケジュールの管理、調査班会議の運営、調査内容及び調査報告書作成の総括を行うこと。

- ・ 主任研究員（総括担当）は、宗教関係の法令・税務等に関する用語などについて、基礎知識を有する者であること。

（3）研究員

- ・ 研究員は、主任研究員（総括担当）を補佐するとともに、主任研究員（総括担当）の指導により、調査班会議の運営に関する事務、調査報告書の編集を行うこと。
- ・ 研究員は、調査者からの要請、照会に応じ、調査者の調査が円滑に行われるように必要となる関係資料の収集、調査先のアポイントメント等の調整を行うこと。

（4）調査者

- ・ 調査者は、調査対象国ごとに、宗教に係る法制度及び税制度について学識を有する者で、数名程度とすること。
- ・ 調査者の選任及び決定に当たっては、受注者が候補者を選定する。ただし、発注者から候補者に関する情報提供を受けることができる。
- ・ 調査者を変更又は減ずる場合は、あらかじめ発注者と十分に調整のうえ、発注者と受注者との合意により行うこと。
- ・ 調査者は、調査対象国であるフィリピン共和国の調査班を組織すること。

（5）調査補助者

- ・ 必要に応じて、調査補助者として若干名を置くことができる。
- ・ 調査補助者は、受注者が決定すること。ただし、発注者から調査補助者の候補者に関する情報提供を受けることができる。

（6）企画会議

- ・ 事務局は、契約締結後に調査員を集めて、東京都内（文化庁内会議室）又はオンラインで企画会議を実施すること。
- ・ 企画会議の開催に当たり、事務局は、必要に応じて旅費の支払を行うこと。
- ・ 発注者は、会場の決定及び設営、会議資料の作成（出席者全員のもの）を行うものとする。

（7）調査班会議

- ・ 事務局は、調査者が相互に調査内容の打合せ、情報交換を行うために、調査班会議を設置するものとし、調査期間内には適宜に開催して、調査方針の確認、調査報告書の編集方針の確認、調査報告書の内容確認等を行うこと。
- ・ 調査班会議の運営に関する事項は、受注者が発注者と協議の上、定めるものとする。
- ・ 事務局と調査者は、調査班会議での検討、議論の結果を共有し、相互に協力して調査報告書の作成に当たること。
- ・ 調査班会議を開催する際には、事務局から調査者等に対して事前に連絡調整を行い、調査者等が指定する方法により開催案内を行うこと。また、開催に当たっては、発注者に対しても情報提供を行うこと。
- ・ 調査班会議の開催に当たり、事務局は、旅費及び会議費（会場費、飲物代等を含む。）の支払、会場設営、会議資料の作成（出席者全員のもの）を行うこと。
- ・ 調査班会議は、出席する調査者の利便性に考慮して開催地を決めること。また、開催する会場は、経済性のある施設を利用するなど、経費の節約に努めること。

- ・ 調査班会議を開催した場合には、事務局は議事要旨を作成するとともに、発注者に対しても情報を提供すること。

(8) 調査の期間

契約日から令和6年3月15日（金）

(9) 調査方法

- ・ 本調査は、調査者及び調査補助者により、現地調査及び資料調査を行うものとする。

フィリピン

現地派遣調査者 2名程度

時期：12月（若しくは令和6年1月の可能性もあり）

旅程等：東京発フィリピン国内（マニラ）、5～7日程度（航空機を利用※）

※大学教授クラスはビジネスクラス、その他職位はエコノミークラスとする。

- ・ 現地調査については、調査者が調査対象国に渡航し、資料収集及び官公署又は有識者からヒアリングを行うこと。
- ・ 資料調査については、調査者が日本国内において購入した文献やインターネットを利用して情報収集し、調査を実施すること。

(10) 請求に対する支出

下請負者等の、業務を行うために支払を要する相手先には、正当な請求書を受領した日から30日以内に、受注者よりその支払を行うものとする。

5. 調査報告書の作成

(1) 調査報告書の概要

- ・ 受注者は、調査者が作成した原稿の取りまとめを行い、令和5年度の調査報告書を作成すること。
- ・ 受注者は、調査報告書の作成に当たり、出版物及びインターネット等からの引用又は転載等に係る許可を得ることが必要な場合は、それぞれ所要の手続を行うこと。
- ・ 調査報告書の提出後は、著作権は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に断りなく当該調査報告書の転用等ができないものとする。
- ・ 調査報告書は、契約期間中において発注者から表現の統一等の形式的理由により修正を求めることがあるので、受注者はその内容を十分検討の上、双方の合意の基に受注者により必要な修正を行うこと。

(2) 調査報告書作成の留意事項

- ・ 調査報告書は、A4版とし、全体で計10ページ程度（後述の「序章」を除く）に収めること。
- ・ 各章の分量の配分は、任意とする。
- ・ 序章は、発注者が原稿を作成する。
- ・ 日本語で作成すること。文章は、日本で通常使用されないカタカナを多用したり、原文を直訳したような文章ではなく、日本語として読みやすい文章にすること。
- ・ 調査報告書を通じて、統一的な文章及び表の構成や用語を用いること。

- ・ 出典（出典年を含む。）を記載すること。
- ・ 主要なデータは、なるべく最新のものを掲載すること。
- ・ 表紙、目次を付けること。
- ・ 印刷前に、少なくとも校正を2回行うこと。

6. 成果物

調査報告書の電子データ（Word）について、下記の宗務課のメールアドレス宛に提出すること。

syuumu@mext. go. jp

7. 事業規模、採択予定件数及び調査（委託契約）期間

事業規模：4, 320, 000円の予算の範囲内とする

採択予定件数：1件

調査（委託契約）期間：委託契約締結日～令和6年3月15日（金）

8. 納入期限及び納入場所

期限：令和6年3月15日（金）

場所：東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁宗務課※

※納入場所が文化庁京都庁舎に移転することになれば、発注者より事前に受注者に対して連絡する

9. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

- ① 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「(2)要求要件の詳細」に示すとおりである。
- ② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、令和5年度「宗教法人等の運営に係る調査」技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「令和5年度宗教法人等の運営に係る調査に係る評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 調査業務の実施方針

1-1 調査内容の妥当性、独創性

* 1-1-1 仕様書記載の調査内容について全て提案されていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

* 1-1-2 偏った調査内容となっていないこと。

1-2 調査方法の妥当性、独創性

* 1-2-1 調査の抽出・分析手法が妥当であること。〔分析手法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕

* 1-2-2 調査項目・調査手法が明確であること。

1-3 作業計画の妥当性、効率性

- * 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔作業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の調査実施能力

- * 2-1-1 事業を遂行する人員が確保されていること。
- 2-1-2 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。
- * 2-1-3 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-2 調査業務に当たってのバックアップ体制

- 2-2-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。

3 業務従事予定者の経験・能力

3-1 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性

- * 3-1-1 調査内容に関する知識・知見を有していること。
- 3-1-2 調査内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

- 4-1-1 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

- 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企業）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
 - 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・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。
 - 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。
- ※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加点する。

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5-1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していれば加点する。（いずれかを応札者が選択するものとする）

- 5-1-1 令和5年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業※2においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- 5-1-2 令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業※2においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

10. 検査

発注者は、受注者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満足されていることを、確認したことをもって検査とする。

11. 守秘義務

受注者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

1 2. 届出義務

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、速やかに発注者へ届け出ること。

1 3. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・5-1-2 の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票 合計表 (375)」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1 の場合は「合計額」と、5-1-2 の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げの表明書（別紙1）裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

1 4. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

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。

1 5. 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

1 6. 取引停止期間中の者への支出の禁止

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こと。