

# 仕様書

## 1. 事業の目的

地方の過疎化や生活様式・嗜好の変化等に伴い、我が国の食文化を取り巻く環境は厳しさを増しており、その保護・継承は喫緊の課題となっている。

当課題の解決に向けた基本方針として、令和2年度に文化審議会文化政策部会食文化ワーキンググループがとりまとめた報告書「今後の食文化振興の在り方について」では、「国内における食文化への『気づき』の提供、理解の深化」のため、「食文化の継承・振興に貢献する関係者の顕彰（地方自治体や料理団体等と連携し、地域の食文化を研究する者・担い手団体、食文化の発信・継承に取り組む料理人等を顕彰）」することが提言された。

また、食の顕彰制度を整備することにより、食文化関係者の励みとなり後継者確保に貢献するといった効果や、食文化分野からの重要無形文化財の指定に当たっての判断材料にもなりうることなども期待される。

このため、我が国における効果・権威のある食文化に関する顕彰制度創設に向けて、国内外の顕彰制度や関係分野についてその詳細な実態を調査・分析するとともに、その結果を踏まえ創設すべき顕彰制度のあり方について構築・提言することを目的とする。

## 2. 委託業務内容

### (1) 国内外の顕彰制度等の調査

#### イ 調査対象

##### (イ) 食分野に関する国内外の顕彰制度

以下の顕彰制度を調査する。

なお、下記以外に調査対象とすべき顕彰制度がある場合は、理由と共に企画提案書に記載すること（原則として、食（料理）の美味しさそのものではなく、個人・会社・団体等を顕彰する制度を調査対象とする）。

- ・農林水産省料理人顕彰制度（料理マスターズ）
- ・調理師関係功労者に対する厚生労働大臣表彰
- ・公邸料理人に対する外務大臣表彰
- ・現代の名工
- ・食生活文化賞
- ・全日本司厨士協会金賞
- ・辻静雄食文化賞
- ・RED U-35
- ・全国新酒鑑評会

- ・全国手もみ茶品評会
- ・石川県「食の巨匠」
- ・酒サムライ（叙任）
- ・ミシュラン（ミシュランガイド格付け及び個者を顕彰するスペシャルワードについて）
- ・ジェームズ・ビアード賞
- ・M. O. F フランス国家最優秀職人章
- ・日本ガストロノミー学会 国際賞及び国内賞
- ・モンドセレクション（食に関するもの）

（ロ）芸術性を評価する国内外の顕彰制度

以下の顕彰制度を調査する。

なお、下記以外に参考となる調査対象がある場合は、理由と共に企画提案書に記載すること（食分野以外の顕彰についても対象とする）。

- ・芸術文化勲章（フランス）
- ・日本芸術院賞
- ・芸術選奨
- ・日本伝統工芸展
- ・伝統文化ポーラ賞

（ハ）その他の顕彰制度

以下の顕彰制度を調査する。

なお、下記以外に参考となる調査対象がある場合は、理由と共に企画提案書に記載すること。

- ・文化庁長官表彰
- ・文化功労者表彰
- ・地域文化功労者
- ・農事功労賞（フランス）

ロ 調査内容

調査対象について、実施団体・審査員経験者・受賞者等への聞き取りや、公表資料・書籍・論文等による調査等により、以下を明らかにする。

なお、下記以外に参考となる調査内容がある場合は、理由と共に企画提案書に記載すること。

- ① 団体に関する情報
- ② 顕彰の目的・創設背景（歴史）
- ③ 顕彰対象
- ④ 顕彰基準
- ⑤ 選考方法（自・他薦か委員推薦か否か、審査員の構成・人選方法など）

- ⑥ 過去の受賞者等
- ⑦ 顕彰結果の公表方法
- ⑧ 表彰式・副賞等の有無
- ⑨ 顕彰によって得られている効果
- ⑩ その他参考情報

なお、イ（ロ）の調査に当たっては、④及び⑤について、芸術性をどのように評価し、その評価結果について客観性を担保しているかについても詳細に調査する。

## （２）創設すべき顕彰制度のあり方について構築・提言

（１）の結果を分析し、現在の顕彰制度において対象とされていない分野や評価の観点、做すべき点や不足している点等を明らかにした上で、また必要に応じ関係者に意見聴取するなどにより、創設すべき顕彰制度（既存制度において食関係部門を新設する場合を含む）について実施主体（官民）ごとに１以上の案を構築し、提言する。

なお、構築・提言に当たっては、以下の点についても検討・結論を得た上で行うこと。

### イ 食の様々な特性を踏まえた制度設計

食は社会環境・歴史の違いにより極めて多様であるほか、農産品・食材生産（製造）者、料理人、サービス提供者のみならず、家庭や地方の食文化に関する発信・継承活動を行う者や器・調理器具の造り手等、多岐にわたる関係者が存在する。

については、このような「食の多様性」「担い手の多様性」「構成要素及びその関係者の多様性」などといった食の様々な特殊性等を十分踏まえた上で検討する。

### ロ 役割分担を踏まえた制度設計

創設すべき顕彰制度案ごとに、どの主体がどのように実施すべきかについて、官民役割分担も十分に踏まえた上で、理由と共に明確にする。

### ハ 芸術性・文化性を評価することの適当性

食文化について芸術性や文化性を評価する顕彰制度の構築が可能か、またその場合において留意すべき事項について検討する。

また、しつらい・接遇などを含めた総合演出としての食についても評価すべきか（評価可能か）等を検討する。

### ニ 透明性・公平性の高い顕彰基準・選考方法

食は身近でありまた関心が高いが故に、顕彰結果について（他分野の顕彰制度よりも）多くの批評が寄せられる可能性があるところ、高い透明性・公平性を担保した顕彰基準・選考方法を検討する。

### ホ 適切な功績評価期間の設定

食は日々繰り返されるものであるため、中長期的な功績に対する顕彰が一般的であると考えられるが、(単年度などの)短期的な功績についても顕彰対象とすべきか(評価可能か)等を検討する。

へ 高い顕彰効果を発揮させるための方策

食文化は、日本文化の重要なコンテンツとして、食文化を活用した観光等を通じた地域の活性化や国際交流を通じた我が国のブランド力の向上等にも資する文化資源でもあることから、顕彰結果を国内外に公表することなどによって文化経済効果も期待される。

については、食文化関係者の励みとなり後継者確保に貢献するといった効果のみならず、経済効果についても最大限発揮される実施方法(発信方法含む)についても検討する。

(3) 報告書の作成等

(1)及び(2)の結果を整理し、1つの報告書としてまとめること。なお、報告書作成に当たっての留意事項は以下のとおり。

イ 事業開始初期に報告書の骨子案を事業者が作成して文化庁担当官と協議し、報告書の内容及びその内容を記載するための調査方針をすり合わせること。

令和6年9月末に事業の中間報告を行うこと。当該報告は文化庁担当官と協議の上、必要な情報を文章等にまとめ提出すること。

最終的な報告書の骨子は委託期間満了日の1か月前までに文化庁担当官に提出し協議すること。当該協議の際、文化庁担当官から指示等があった場合は、当該指示等に従うこと。

ロ 報告書の作成に当たって文献等の内容を引用する場合は、報告書中に当該引用文献等の出典(引用元文献等の版数、ページ番号等を含む。)を文章毎に明記(注書き)すること。また、当該引用文献等の著作権等の権利については、事業者が必ず当該権利を保持する者等と調整し、許可を得ること。

ハ 報告書中の文章表現について文化庁担当官から指示があった場合は、当該指示に従うこと。ただし、事実誤認等が認められる場合はこの限りではない。

(4) その他

イ 進捗状況の報告のための打合せ

業務の進捗状況の報告のため、文化庁担当官と定期的に打合せをすること。打合せの都度、その内容について記録を作成し、打合せ後7日以内に文化庁担当官に提出して確認を受け、文化庁担当官から指示等があった場合はその指示等に従うこと。

上記打合せの他、電話、メール等で文化庁担当官と密に連携をとること。

ロ 業務の遂行について

2（１）から（３）イまでの業務は、文化庁担当官と随時協議して進めること。

### 3. 業務期間

委託締結日から業務が完了した日又は令和7年3月21日（金）のいずれか早い日までとする。

### 4. 事業の実施

#### （１）専門的な知見を有する者の参画

2（１）及び（２）の実施に当たっては、これらについて意見を求めることができる専門的な知見を有する者（以下「有識者」という。）それぞれ6名以上（重複可）を確保し、事業期間中に適宜、当該各有識者に事業の進捗を報告・相談し、内容に関して意見をもらうこと。

なお、2（２）の案策定にあたっては、事業期間中に3回以上の有識者会議を開催し、その場での議論を通じて、その内容を決定すること。

また、当該有識者は特定の分野・団体等に偏らない様々な立場の者から選出することとし、有識者の候補については、理由と共に企画提案書に記載すること。ただし、事業を実施するに当たり、入札時に提案した候補から協力が得られなかった場合などにおいては、速やかに別候補を提案することとし、文化庁担当官と協議の上、有識者を決定するものとする。

#### （２）有識者への報告・相談内容等の報告

事業者が有識者に報告・相談した内容及びその内容についての有識者からの意見を文化庁担当官に共有し、文化庁担当官から確認等の指示があった場合には、当該指示に従うこと。

#### （３）事業の実施

事業の実施や経費の支出に当たっては、文化庁担当官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官に報告の上、十分に協議すること。

#### （４）事業実施による成果物

##### イ 最終報告書（冊子、資料集等）

20部作成し、文化庁に提出すること。

##### ロ イの報告書の概要

A4版1～2枚程度にまとめること。

##### ハ イ及びロのデータ

Word形式及びPDF形式の両データを電子メール等により提出すること。

##### ニ 参考資料

Word、Excel、PowerPoint、PDF等、文化庁担当官と協議の上、適当な形式・手法で提出すること。

## (5) 委託費の支出

- イ 経費計上は契約期間内に発生したものに限る。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 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。
- ヘ 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】

- (イ) 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となるため、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。また、他の業務を兼務する場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのが明確になっている必要がある。
- (ロ) 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】

- (イ) 本事業の実施に当たり、有識者や事業の協力者等に支払う経費とする。
- (ロ) 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）。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。
- (ホ) 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】

- (イ) 積算内訳は事業実施にかかる有識者の会議出席や調査実施に係る経費を用務ごとに計上すること。
- (ロ) 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）。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。
- (ホ) 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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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】

- (イ) 外部有識者の出席する会議開催等にのみ計上する（受託者の内部職員のみでの会議には計上できない）。
- (ロ) 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。

- (ハ) 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り常識的な範囲で支出する。
- (ニ) 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。
- (ホ) 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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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、発送業務など委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務に係る経費とし、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】

- (イ) 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。
- (ロ) 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。

(ハ) 課税事業者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

受託者が免税事業者等から課税仕入し、受託者負担となったインボイス影響額については、消費税相当額として計上する。

また、個人への諸謝金について、相手方が免税事業者であり経過措置適用対象の請求書が発行されなかった場合も、消費税相当額を計上する。

なお、インボイス影響額は契約金額の範囲内で負担する。

【再委託費】

(イ) 委託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。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

【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。

5. 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。