# 公　募　要　領

## １．委託業務名

令和６年度生活文化創造・戦略展開事業 企画・運営業務

## ２．事業の趣旨

生活文化及び国民娯楽（以下「生活文化等」という。）は、我が国の歴史と伝統に基盤を置く重要な分野であるが、近年、経済・社会的情勢の変化による従事人口の減少等が生じているところである。

本事業は、我が国が誇る生活文化等の多様性を確保しつつ、再活性化を図るため、異なる文化芸術分野との連携による新たな魅力の創造や、新たな観光コンテンツ創出に向けた磨き上げなど、「伝統×創造」の視点から創造的で戦略的な取組を展開し、生活文化等を多くの人々が自らの暮らしに取り入れ、継続的に親しむことができる環境づくりと、伝統産業の活性化等を図ることを目的とする。

## ３．事業の内容

別紙「仕様書」のとおり。

## ４．企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

（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）以下の①又は②のいずれかの要件を満たすこと。

① 法人格を有すること

② 法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすること

なお、①及び②については、以下のア～エの要件を全て満たしている必要がある。

ア 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

イ 法人等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

エ 法人等の活動の本拠としての事務所を有すること

## ５．参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

## ６．公募説明会の日時及び場所

日時　　：令和６年５月２２日（水）14：00 ～

場所　　：オンライン（Webex）

事前申込：５月２１日（火）17：00までに、以下**７．企画提案書の提出方法等**（１）に記載のメールアドレス宛に必要事項（参加者の氏名・所属・電話番号）を記載の上申し込むこと。また、電話連絡も行うこと。なお、期日までに申込がない場合は、説明会は行わない。

## ７．企画提案書の提出方法等

（１）提出先及び問合せ先

〒６０２―８９５９

住　　所：京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町８５番４

文化庁 参事官（生活文化創造担当）付 生活文化振興担当

ＴＥＬ：０７５－４５１－４１１１（内線９５８５）

E-mail：kurashi@mext.go.jp

※ 質問・相談等については、下記（６）の③を参照。

（２）提出方法

企画提案書はE-mailで電子データを送信するか、郵送または持参により提出すること。

（E-mailの場合）

・企画提案書の電子データをメールに添付して送信すること。

・メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「（事業名）_（法人名）」を入れること。

・添付ファイルは１通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は、件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。

・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

・メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

（郵送の場合）

・簡易書留、宅急便等の配達の証明できる方法により送付すること。

・紙媒体及び電子データを提出すること。

・郵送上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

（持参の場合）

・受付時間：平日１０時～１８時（１２時～１３時を除く。）

・紙媒体及び電子データを提出すること。

（３）提出書類　※紙媒体の場合は各書類１部を提出すること

電子データのファイル形式は、Word、Excel、PowerPoint又はPDFによるものとする。

① 企画提案書（別添様式１～３）

② 事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料

※任意様式

（例：定款の写し、組織図、貸借対照表、直近３期分の収支決算書等）

③ 誓約書（別添様式）

※再委託を行う場合は、再委託先業者の誓約書も提出すること

④ 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

⑤ 任意団体に関する事項（別添様式４）

※任意団体の場合のみ

⑥ その他必要と思われる資料

（４）企画提案書の作成方法

① 用紙サイズはＡ４判とする。

② 企画提案書は、日本語で作成すること。また、金額は日本国通貨を単位として作成すること。

③ 企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。

④ 企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。

⑤ 企画提案書に記載する企画内容等は、簡潔明瞭で伝わりやすい内容にすること（別紙不可）。

（５）提出期限

提出期限：令和６年６月１２日（水）１７時（必着）

※　すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※　E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。

※　提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差し替えは一切認めない。

（６）その他

① 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。

② 書類選考を行うため、企画提案書の作成には必要な内容が網羅されるよう留意すること。

③ 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ない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

問合せ先：kurashi@mext.go.jp

## ８．採択予定数等

採択予定数：予算の範囲内で３件程度

採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は企画案審査委員会が決定する。

委託予定額：１件当たり６，５００千円以下

## ９．選定方法等

（１）選定方法

企画案審査委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

（２）審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

（３）選定結果の通知

選定終了後、３０日以内に全ての企画提案者に選定結果を通知する。

## １０．誓約書の提出

（１）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別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に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。

（２）前項の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するものとする。

## １１．契約締結に関する取り決め

（１）契約額の決定方法について

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う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要ではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。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その点についても承知しておくこと。

（２）契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。また、契約締結以前に採択者が要した経費について、国は負担することはできないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

## １２．スケジュール

（１）公募説明会　　：令和６年５月２２日（水）１４時～
（２）公募締切　　：令和６年６月１２日（水）１７時
（３）審査・選定　　：令和６年６月１３日～令和６年６月２１日頃
（４）業務計画書の提出：選定結果通知後速やかに
（５）契約期間　　：契約を締結した日から契約期間満了日まで

## １３．その他

（１）事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、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企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに文化庁に届け出ること。
　（参考）文化庁委託業務の事務処理について
　http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html
（２）選定した企画内容等については、文化庁及び各審査委員の意見により変更を求めることがある。
（３）本事業で得た成果は生活文化等の振興・保護に還元するよう努めること。
（４）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。
（５）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。
（６）審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、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。

〔契約締結に当たり必要となる書類〕
・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（再委託に係るものも含む。）の積算根拠資料
（人件費の時間単価を算出した場合の根拠資料、謝金単価表、旅費支給規定、会場使用料規定、見積書（相見積書含む）など）
・銀行口座情報
・（任意団体の場合）任意団体に関する事項
・その他必要と思われる資料