

クリエイター等の活動基盤強化  
「文化芸術活動に関する法的問題についてよくあるご質問」の図案化事業  
技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成し提出すること。

また、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

○ 技術提案書の様式

（様式1） 技術提案申請書

（様式2） 事業実施計画（事業行程含む）

（様式3） 事業実施体制

（様式4） 競争加入者に関するデータ

（様式5） 類似事業・施策等の実績

（類似事業・施策等の実績は加点要素であるが、書類提出は任意）

（様式6） 表明書

2 技術提案書の作成方法

（1）用紙の大きさはA4縦、横書きとする。但し、図表等については必要に応じA3サイズの折り込みも可とする。

（2）技術提案申請書（様式1）を除き、技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請者が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。

（3）様式1～6はすべて別葉とすること。

（4）技術提案書は、技術提案申請書（様式1）を除き合計20ページ以内とする。

（5）技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。

（6）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

（7）技術提案書提出後の修正、差し替えは認めない。

3 提出部数等

（1）技術提案申請書（様式1） 1部（原本1部）

（2）技術提案書（様式2～5） 1部（原本1部）

※製本等せず、着脱可能なクリップ等でまとめること

（3）評価項目及び評価基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」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 1部

（4）評価項目及び評価基準にある「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃金引上げ計画の表明書がある場合は、その表明書 1部

（5）競争加入者の概要（要覧、会社案内等） 1部

（6）最新の財務諸表等の資料 1部

（7）参考見積書 1部

（8）（1）～（4）の電子ファイル（（3）、（4）については、該当する場合） 1式

※電子ファイルはメールへの添付により提出すること。

4 書類提出先・問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化経済・国際課文化芸術活動基盤強化室

E-mail: kibankyoka@mext.go.jp

(様式2)

## 事業計画

- 別添「仕様書」を踏まえ、事業計画（実施方針、事業内容、調査・分析手法）及び事業行程を具体的に記述してください。
- 事業行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目ごとにその予定期間を記述してください。
- 組織が有する幅広い知見・人的ネットワーク・情報収集能力について、それらを事業計画の中でどのように活用していくのかも含めて記入してください。

(記載方法は自由)

(様式3)

## 事業実施体制等

- 事業実施体制図（様式自由）により役割分担等を記入してください。
- 特に、どのような体制で事業を円滑に推進するかということが分かるようにしてください。
- 再委託事業がある場合は、全て記入してください。
- 国の広報事業として妥当な内容であること及び訴求対象者（芸術家等）にわかりやすく訴求しやすい内容になっているか等については、提示するFAQから任意の1問について、構成案（いわゆる「コマ割」「ラフ・ネーム」「ラフ」といった類のもの）を提出してください。
- 本事業に関わるスタッフの略歴、資格、及びこれまで携わってきた業務（広報媒体のデザイン、制作業務など）の成果を簡単にまとめてください。
- 事業の波及効果については、本事業の対象者等にアプローチすることで、本事業の効果を高める可能性がある提案について記載してください。
- 実績については、過去における類似の事業における成果物等を添付してください。

※提出する資料については、それぞれにタイトル及びどの評価項目に対応しているのか明記願います。

（記載方法は自由）

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前  
年）増加率○%以上とすること  
を表明いたします。  
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によ  
って、代表者より表明を受けました。

|           |    |       |   |
|-----------|----|-------|---|
| 令和 年 月 日  |    |       |   |
| 株式会社○○○○  |    |       |   |
| 従業員代表     | 氏名 | ○○ ○○ | 印 |
| 給与又は経理担当者 | 氏名 | ○○ ○○ | 印 |

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

とを表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。