

令和 7 年度「食文化機運醸成事業」

仕 様 書

令和 7 年 5 月 29 日
文化庁参事官（生活文化連携担当）

1. 趣旨

文化庁では、文化審議会文化政策部会に「食文化ワーキンググループ」を設置し、「文化的価値の可視化、食文化への「気付き」の提供」、「食文化振興と地域活性化等との好循環の形成」等を、今後の食文化振興の基本方針として取りまとめた。

この基本方針に基づき、食文化機運醸成事業において、地域で受け継がれ愛されてきた食文化を100年続く食文化として継承する「100年フード」及び食文化への学びや体験に取り組む施設を一体的に発信する「食文化ミュージアム」の取組を実施し、地方自治体・関係団体等と連携した食文化振興を推進している。

今年度本事業では、食文化・施設に関する認知度向上・ブランド価値向上及び食文化振興と地域活性化等との好循環の形成を目的とした事業を実施する。

2. 事業期間

委託契約締結日から令和8年3月19日までとする。

3. 業務内容（予算規模：2,000万円（税込）を上限とする）

本事業における業務内容は以下の（１）～（６）とする。

※ 技術提案書作成に当たり、昨年度の食文化機運醸成事業（以下「昨年度事業」という。）の実施内容を参照したい場合は、文化庁「食文化あふれる国・日本」サイト（以下「公式サイト」という。）の各項目を参考とすること。

また、昨年度事業の成果物等の閲覧を希望する場合は、入札説明書記載の照会先に申し出ること。ただし、すべての希望に添えるとは限らない。

「食文化あふれる国・日本」サイト

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/shokubunka/foodculture/>

（１）100年フード・食文化ミュージアムをテーマとしたサミットの開催

100年フード及び食文化ミュージアムについて、幅広い世代の一般消費者にその存在を認知してもらうこと、全国各地の食文化に親しんでもらうこと、また、各認定団体の取組事例の発信や、団体間の交流の促進を目的として、「体験」と「交流」の2つのイベントを軸とした100年フード・食文化ミュージアムのサミットを開催する。

開催に当たっては、以下に定める留意すべき事項を含むよう検討するとともに、他に本業務の効果を最大化するための企画案があれば、技術提案書に記載すること。

＜企画・運営に当たって留意すべき事項＞

- ・開催時期・期間：2026年1月から2026年3月までの間の連続した2～3日間

- ・開催場所：公共スペース等の活用も視野に入れ、複数の開催候補地・会場を提案することとし、選定理由とともに技術提案書に記載すること。
- ・開催内容：以下のア・イについて、それぞれ最低１日ずつ実施できるよう企画すること。

ア．「体験」をメインとするイベント

幅広い世代の一般消費者が食文化を学び、触れ合うことができるよう、令和６年度までに認定された食文化・施設に関する情報を分かりやすく発信する展示、１００年フード等の調理体験や試食・購入ができるブース設置などを想定するが、他に本業務の効果を最大化するための企画案があれば、技術提案書に記載すること。

イ．「交流」をメインとするイベント

１００年フード及び食文化ミュージアムの認定団体による取組発表、意見交換、テーマごとの分科会など、認定団体の交流促進や各団体の今後の活動促進に資する内容、１００年フードサポーター企業・学校の取組の表彰、学生・生徒等による事例発表、取組により開発された商品の紹介・販売など、企業・学校の取組促進に資する内容とすることを想定するが、他に本業務の効果を最大化するための企画案があれば、技術提案書に記載すること。

また、食文化の継承・振興に関心のある一般消費者等も参加しやすい形式とすること。

- ・効果指標：効果測定の指標は「サミットへの消費者参加者数」及び「来場者満足度」を設定する。
- ・その他：上記ア、イのイベントが連動し、相乗効果が高まるよう企画すること。また、事前の一般消費者等への広報、認定団体を始めとした関連団体への協力要請についても積極的かつ効果的に行うこと。

(２) １００年フード・食文化ミュージアムをテーマに置いたコンペティション等の実施に向けた調査・企画

食文化と触れ合う機会の創出や次世代を担う人材に対する食文化への「気付き」の提供等を目的として、令和８年度以降の実施を念頭においた１００年フードや食文化ミュージアムをテーマとするコンペティション等の実現に向け、類似の取組等について調査を実施するとともに、コンペティション等の企画案を作成する。

以下に定める留意すべき事項に基づいて企画案を作成することとするが、他に本業務の効果を最大化するために必要な事項があれば、技術提案書に記載すること。

＜企画案作成に当たって留意すべき事項＞

- ・コンペティション等の対象層は「小・中学生」とすること。
- ・令和8年度以降の実施に向けたロードマップを作成すること。
- ・企画内容に応じ、その実施に向けた調整等が必要になると考えられる機関・団体等（国、地方公共団体、関係機関・団体等）を調査・整理すること。
- ・効果測定の指標は「類似の取組等に関する調査の対象数」を設定する。

（３）「１００年フードサポーター企業・学校」の取組促進

１００年フード認定団体の取組を地域に広げ、地域における食文化継承の機運醸成・地域活性化等との好循環の形成を目指すことを目的に、以下の事業内容のとおり、「１００年フードサポーター企業・学校」を募集し、情報発信と感謝状の贈呈を実施する。

また、全国の認定団体における事例創出のため、１００年フードサポーター企業・学校の取組事例を横展開すること。

＜事業内容＞

- ・１００年フードの趣旨に賛同し、認定団体と連携して地域の食文化振興に取り組む企業、学校を募集・登録する。また、登録した企業・学校には感謝状を贈呈する。（昨年度新規登録数：11 団体）
- ・サポーター企業・学校に登録されることのメリット共有を行う。
- ・昨年度までに登録した取組事例の横展開を行う。
（昨年度登録した取組事例（一部を抜粋））
 - ・青森県「八戸せんべい汁」：地域企業と連携した商品開発、販売
 - ・滋賀県「安土のふなやき」：地元中学生が「安土のふなやき」について事前学習を行い、文化祭において実演販売を実施
- ・効果測定の指標には「１００年フードサポーター企業・学校の登録数」を設定する。

＜参考：１００年フードサポーター企業・学校の事例等＞

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/shokubunka/foodculture/hyakunenfood/supporter/>

（４）「１００年フード」及び「食文化ミュージアム」の追加公募・認定の実施

令和３年度より認定を行っている「１００年フード」及び「食文化ミュージアム」の追加公募・認定を、以下に定める留意すべき事項を念頭において実施する。認定結果については公式サイト、SNS等で効果的に情報発信すること。また、応募促進に向けた取組（SNS戦略等）を効果的に実施すること。

＜参考：令和6年度までの認定件数＞

100年フード：300 件、食文化ミュージアム：130 件

＜追加公募・認定に当たって留意すべき事項＞

- ・令和7年度の新規認定目標件数

100年フード：40件（昨年度50件）

食文化ミュージアム：10件（昨年度11件）

- ・食文化ミュージアムの情報発信に当たっては、体験動画を活用するなど、実際に当該施設に出向いて学び・体験をしてみたいと思わせるような内容となるよう工夫すること。
- ・効果測定の指標は「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の認定数」を設定する。

（5）文化庁「食文化あふれる国・日本」サイトの更新と運用保守

上記（1）～（4）の業務における効果的な広報等を実施するため、公式サイト内該当ページの情報更新や新規ページ作成等を行うこと。

なお、公式サイトの更新等に当たっては、文化庁担当者から庁内のホームページ管理部署へ掲載依頼を行う必要があるため、情報更新や新規ページ作成等を実施する都度、公式サイト全体を HTML 形式で文化庁が指定する期日までに納品すること。更新等を行う際の詳細事項については、文化庁と協議のうえ決定すること。

（6）有識者委員会の開催

上記（1）～（5）の業務の企画内容の検討・決定、「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の認定、事業効果の報告・評価等のための有識者委員会を設置し、3回以上開催する。

委員会は、食文化、文化財、博物館、観光・食関連イベントなどの専門家の計4名以上で構成することとし、昨年度事業の有識者委員を基本としつつ、委員の選任に当たっては、文化庁担当者と協議を行うこと。

※ 上記（1）～（5）の業務の実施及び広報・発信に当たっては、一体的かつ効果的な事業計画を立案すること。また、本事業内で作成した Web サイト等のコンテンツについては、委託期間終了後の運用も考慮すること。

※ 事業内で応募を行う場合は Web フォームを用いること。新たに Web フォームを活用することに伴うシステム改修の全体設計が出来た時点で文化庁にこれを提示し、文化庁意向との齟齬が生じないよう実作業に先立ち承認を得ること。

また、受付を行う期間については、文化庁と協議のうえ決定すること。

使用する Web フォームについては、ISMAP クラウドサービスリストに掲載されているクラウドサービスを利用して開設すること。

4. 事業の実施

(1) 事業の実施

具体的な実施内容については、文化庁と協議の上、決定する。

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定期的に文化庁担当者に報告の上、以降の事業実施について十分に協議すること。上記3の各業務完了後は、当該業務に関する実施報告書を作成し文化庁担当者に提出すること。

(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、有識者委員会に報告するとともに、成果報告書を取りまとめ、委託業務完了報告書と併せて文化庁に提出すること。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 本事業の成果物を下表に示す。納入期限については想定を記載している。

項番	成果物名	納入期限（想定）
1	各業務に関する実施報告書	各業務完了日から 30 日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日
2	成果報告書 ※委託事業完了報告書と併せて納入する	事業完了日から 30 日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日
3	会議資料	会議実施後 1 週間以内
4	議事録	会議実施後 1 週間以内
5	本事業で得られた成果物（Web サイト、パンフレット等の冊子、資料集、展示物等）	事業完了日から 30 日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日

② 上記①の表の項番5の成果物（Web サイト、パンフレット等の冊子、資料集、展示物等）については、以下の形式・書式で文化庁に提出すること。

なお、パンフレット等の冊子、資料集等については5部を文化庁に提出するものとする。

ア 納品形式等について

(ア) 納品物については、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM 等）とする。なお、電子媒体の記録方式は、Windows10（64bit）において読み取り可能な形式のものとし、格納する電子データのファイル形式は、以下のアプリケーションソフトウェアを使用して閲覧及び編集が可能な形式で作成すること。

㊦ Office 2019/2021（Office365 含む）

㊧ Adobe Acrobat Reader DC

(イ) 日本語で記載すること。

イ 書式等について

印刷用紙はA4判縦置き、左綴じを原則とする。ただし、図表等についてはA4判横置き、A3判横置きも可とする。本文の文字のポイント数は、9～12ポイントの範囲内とすること。また、分かりやすい構成を心がけ、表紙、目次及びページ番号を付与すること。レイアウト等の書式は原則自由とするが、必要に応じ別途指示することがある。

なお、電子媒体のファイル形式はMicrosoft Word、Microsoft Excel、又はMicrosoft PowerPoint形式とする。

(4) 著作権

本事業で得られた成果物（Web サイト、冊子、展示物等、各事業に関する実施報告書等）の著作権は、文部科学省に全て帰属するものとする。

(5) 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受託者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、「競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類」に定める留意事項等を踏まえて経費を計上すること。

5. 個人情報の取り扱いについて

- (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) 本事業実施に当たって受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
ただし、事前に文化庁の承認を得た場合は、この限りではない。
 - ① 文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - ② 文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて利用、複写、複製、又は改変すること。

- (3) 受託者は、文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 文化庁は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受託者の事務所、事業場等において、文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受託者に対し必要な指示をすることができる。受託者は、文化庁からその調査及び指示を受けた場合には、文化庁に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (5) 受託者は、文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに文化庁に返還するものとする。ただし、文化庁が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- (6) 受託者は、文化庁が提供し、又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生し、又はその発生のおそれを認識した場合には、文化庁に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- (7) 上記(2)、(4)及び(6)の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

6. 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いることから、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ため、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7年度「食文化機運醸成事業」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7年度「食文化機運醸成事業」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 事業の実施方針

1-1 内容の妥当性、独創性

- * 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案され、本委託業務の目的を踏まえた内容となっていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていれば望ましい。〕

- * 1-1-2 偏った業務内容となっていないこと。
 - 1-2 方法の妥当性、独創性
 - * 1-2-1 事業遂行内容・手法が妥当であること。〔事前分析の手法に事業成果を高めるための工夫があれば望ましい〕
 - * 1-2-2 作業項目・作業手法が明確であること。
 - 1-3 遂行計画の妥当性、効率性
 - * 1-3-1 事業遂行の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔遂行の日程・手順等が効率的であれば望ましい。〕
- 2 組織の経験・能力
 - 2-1 組織の類似業務の経験
 - 2-1-1 過去に類似の業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）を実施した実績があれば望ましい。
 - 2-2 組織の事業実施能力
 - * 2-2-1 事業を遂行する上で必要最低限の人員が確保されていること。
 - 2-2-2 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望ましい。
 - * 2-2-3 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。
 - 2-3 事業に当たってのバックアップ体制
 - 2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば望ましい。
- 3 業務従事予定者の経験・能力
 - 3-1 業務従事予定者の類似業務の経験
 - 3-1-1 過去に類似の業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）を実施した実績があれば望ましい。
 - 3-2 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性
 - * 3-2-1 業務で取り扱う予定の内容に関する知識・知見を有していること。
 - 3-2-2 業務内容に関する人的ネットワークを有していれば望ましい。
- 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又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認（外国法人に限る。）を受けていれば望ましい。
 - 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）、又は、一般事業主行動計画策定（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・トライくるみん認定企業・プラチナ認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
 - 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

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望ましい。(いずれかを
応募者が選択し、別紙2の表明書を提出するものとする。※1)

5-1-1 令和4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※2」を大企業において
は3%以上、中小企業※3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4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※2」を大企業においては3%以上、中小企業※3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 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に
加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※2 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※3 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。

7. 検査

受託者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条
件に適合するものであるかは、発注者が確認することをもって検査とする。

8. 守秘義務

受託者は、本件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。

受託者は、本件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、本件業務以外に使用しないこと。

9. 届出義務

受託者は、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。

10. 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、受託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、受託者の事業年度等（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。

加点を受けた受託者は、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、加点を受けた受託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上げ計画の表明書裏面の（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。

また、受託者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

1 1. 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 2. 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。

1 3. その他

- (1) 本事業のすべてを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任と役割を示すことができ、適切に遂行できる企業等を選定していること。
- (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者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、文化庁担当者と協議し、その指示に従うこと。

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（※１））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（※１））増加率○%以上とすることを（従業員と合意したことを（※２））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

- ※１：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。
※２：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。
※３：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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（※１））において、給与総額を対前年度（又は対前年（※１））増加率○％以上とすることを（従業員と合意したことを（※２））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

- ※１：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。
- ※２：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。
- ※３：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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。

**令和 7 年度「食文化機運醸成事業」
総合評価基準**

**令和 7 年 5 月 29 日
文化庁 参事官(生活文化連携担当)**

本資料は、文化庁 参事官（生活文化連携担当）が調達する令和7年度「食文化機運醸成事業」に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格（税抜）を予定価格（税抜）で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

2 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、本委託事業を審査するための審査委員会を設置し、別冊の仕様書、別紙1の評価項目及び得点配分基準及び別紙2の加点付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が文化庁としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- （1）評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- （2）仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査委員会において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3 得点配分

区 分	価格点	技術点	合計
配 点	50	100	150

4 総合評価の方法

- （1）入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格の評価方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。
 - ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
 - ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。
- （2）上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

別紙 1

令和 7 年度「食文化機運醸成事業」に係る評価項目及び得点配分基準

* : 必須の項目 ● : 価格と同等に評価できない項目

分類	評価項目及び評価基準	基礎点	加点
	1 業務の実施方針 [50点]	25	25
●	1-1 内容の妥当性、独創性	10	10
	* 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案され、本委託業務の目的を踏まえた内容となっていること。[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。]	5	10
	* 1-1-2 偏った業務内容となっていないこと。	5	
●	1-2 方法の妥当性、独創性	10	10
	* 1-2-1 事業遂行内容・手法が妥当であること。[事前分析の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。]	5	10
	* 1-2-2 作業項目・作業手法が明確であること。	5	
●	1-3 遂行計画の妥当性・効率性	5	5
	* 1-3-1 事業遂行の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。[遂行の日程・手順等が効率的であれば加点する。]	5	5
	2 組織の経験・能力 [25点]	12	13
	2-1 組織の類似業務の経験		4
	2-1-1 過去に類似の業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）を実施した実績があればその内容に応じて加点する。		4
	2-2 組織の事業実施能力	12	6
	* 2-2-1 事業を遂行する上で必要最低限の人員が確保されていること。	6	
	2-2-2 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。		6
	* 2-2-3 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。	6	
	2-3 事業に当たってのバックアップ体制		3
	2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。		3
	3 業務従事予定者の経験・能力 [15点]	8	7
	3-1 業務従事予定者の類似業務の経験		4
	3-1-1 過去に類似の業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）を実施した実績があればその内容に応じて加点する。		4
	3-2 業務従事予定者の担当業務に関する専門知識・適格性	8	3
	* 3-2-1 業務で取り扱う予定の内容に関する知識・知見を有していること。	8	
	3-2-2 業務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。		3
	4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 [5点]		5
	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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。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） ○ 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		5

	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点]		5
	5-1 賃上げの表明		
	以下のいずれかを表明していること。(いずれかを応募者が選択するものとする) 5-1-1 令和4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」を大企業においては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4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」を大企業においては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。 ※「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付財計第4803号)第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。		5
	合 計 [100点]	45	55

- ※ この例では 価格点：技術点＝50点：100点（1：2）
- ※ 小数点以下の得点が発生した場合は、四捨五入等を行わずに合計点数を算出すること。
- ※ 基礎点の評価は必須とする要求要件を満たしていれば満点、満たしていなければ0点となります。基礎点には満点か0点のいずれかしかありません。そして一つの項目でも0点があれば、その競争参加者はその時点で不合格となります。

令和 7 年度「食文化機運醸成事業」に係る加点付与基準（参考例）

加 点 評 価 項 目		評 価 区 分		
		大変優れて いる	優れている	やや優れて いる
1	業務の実施方針			
	* 1-1-1 仕様書に示した内容以外の独自の提案について	1 0	5	1
	* 1-2-1 事業成果を高めるための作業内容・手法の工夫について	1 0	5	1
	* 1-3-1 事業遂行の日程・手順等の効率性について	5	3	1
2	組織の経験・能力			
	2-1-1 類似業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）の実績内容について	4	2	1
	2-2-2 幅広い知見・人材ネットワーク・優れた情報収集能力について	6	3	1
	2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制について	3	2	1
3	業務従事予定者の経験・能力			
	3-1-1 業務従事予定者が類似の業務（イベント企画・運営、行政委託事業における各種調整等）を実施した実績について	4	2	1
	3-2-2 業務内容に関する人的ネットワークについて	3	2	1
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	複数の認定等に該当する場合は、最も配点 が高い区分により加点を行うものとする。		
	4-1-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組について ※ 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。 【区分 1】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）等 ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ） ・認定段階 1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと） ・認定段階 2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと） ・認定段階 3 ・プラチナえるぼし認定企業 【区分 2】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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）			
			1 2 3 4 5	

令和7年度「食文化機運醸成事業」委託実施要項

令和7年5月13日
文化庁次長決定

1. 趣旨

文化庁では、文化審議会文化政策部会に「食文化ワーキンググループ」を設置して検討を行い、今後の食文化振興の基本方針を取りまとめるとともに、食文化機運醸成事業において、「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の取組により、地方自治体、関連団体等と連携した食文化振興を推進している。

今年度本事業では、「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の認知度向上・ブランド価値向上、食文化振興と地域活性化等との好循環の形成を目的とした事業を実施する。

2. 委託業務の内容

本事業の実施に当たり、以下の業務を委託する。

- (1) 100年フード・食文化ミュージアムをテーマとしたサミットの開催
- (2) 100年フード・食文化ミュージアムをテーマに置いたコンペティション等の実施に向けた調査・企画
- (3) 「100年フードサポーター企業・学校」の取組促進
- (4) 「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の追加公募・認定の実施
- (5) 文化庁「食文化あふれる国・日本」サイトの更新と運用保守
- (6) 有識者委員会の開催

3. 業務の委託先

委託先は、日本の食文化に関して相当の知識を有し、本事業に必要な情報提供や連絡調整を円滑に行うことができ、下記(1)から(4)の要件を全て満たす法人又は団体(以下「団体等」という。)とする。

- (1) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- (2) 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- (3) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- (4) 団体等の活動の本拠として事務所を有すること

4. 委託期間

委託期間は、委託契約締結日から契約期間満了日までとする。

5. 委託手続

- (1) 委託を受けようとする団体等は、別に定めるところによる業務計画書等を文化庁に提出すること。
- (2) 文化庁は、上記(1)により提出された業務計画書等の内容を検討し、適切であると認めた場合、団体等と委託契約書を取り交わし、当該団体等に対し業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費(人件費、事業費(諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、雑役務費、保険料、消費税相当額)、再委託費、一般管理費)を委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、団体等が委託契約書の定めに違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7. 再委託

- (1) 本事業の全部を第三者に委託(以下「再委託」という。)することはできない。

(2) 本事業の一部を再委託する場合は、文化庁の承認を受けなければならない。

8. 業務完了（廃止）の報告

委託を受けた団体等は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む。）は、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了した日から30日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

9. 委託費の額の確定

(1) 文化庁は、上記8により提出された委託業務完了（廃止）報告書について、必要に応じて現地調査を実施しながら調査を行い、その内容が適当であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託を受けた団体等に通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

(1) 文化庁は、委託を受けた団体等における業務の実施が本事業の趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(2) 文化庁は、委託業務の実施に当たり、委託を受けた団体等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

(3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

(4) 委託を受けた団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(5) この要項で定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、文化庁委託業務実施要領（平成20年2月1日付け文化庁次長決定）に定めるところによる。