

令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」
入札説明書

令和7年9月9日
文化庁参事官（生活文化連携担当）

文化庁の委託契約に係る入札公告（令和7年9月9日付け）に基づく入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）等の会計法令及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

- (1) 支出負担行為担当官 文化庁 次長 伊藤 学司
- (2) 所属部局名 文化庁
- (3) 所在地 〒602-8959
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

2 委託内容

- (1) 事業の名称等 令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」
- (2) 事業内容等 別冊1の仕様書による。
- (3) 履行期間 委託契約締結日から令和8年3月19日
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所
- (5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）は、総合評価のための技術等に関する提案書（以下「総合評価のための書類」という。）を提出しなければならない。（必要書類の種類及び部数については別紙1を参照）
- ② 競争加入者は、委託代金の概算払の有無、概算払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙2の委託契約書（案）に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。
また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
- ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (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、被補佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- (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) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件業務の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (4) 本件業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと（当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。）。
- (5) 本件入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (6) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に「役務

の提供等」のA、B、C若しくはDのいずれかに格付けされている者又は技術力のある中小企業等であることを証することのできる者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。調達ポータルを確認し、資格審査申請手続を行うこと。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

4 入札書等の提出場所等

- (1) 入札書及び総合評価のための書類の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（生活文化連携担当）総括係 佐藤、宮坂

TEL 03-5253-4111 内線 4821

E-mail: syokubunka@mext.go.jp

- (2) 入札説明会の日時及び場所

開催日時：令和7年9月16日 15:00～

開催場所：オンライン開催

説明会の参加に当たっては事前登録が必須である。参加を希望する場合は

(1)の宛先にE-mailにて氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上、申請すること（申請〆切令和7年9月12日 18:00）。なお、応札にあたり、本説明会への参加は任意である。

- (3) 入札書等の受領期限

令和7年10月1日 12:00まで

上記の期限を過ぎてからの提出は一切認めない。

- (4) 入札書の提出方法

競争加入者等は、本入札説明書、別冊1の仕様書、別冊2の総合評価基準及び別紙2の委託契約書（案）を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- ① 競争加入者等は、別紙1「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」に定める書類を作成し、メール、郵送又は持参により入札書の受領期限までに提出すること。

- ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙3の入札書を作成し、封筒に入れ封緘し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「10月29日開札〔令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」〕の入札書在中」と朱書きし、配達の記録が残るようにした郵便・信書便による送付又は持参をすること。

※(1)に記載の部署名を漏れなく記載すること。

※(3)の受領期限必着とするため留意すること。

※郵送上または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。

(ア) 入札件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名

- ③ メール、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札書の提出は認めない。
- ④ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ⑤ 競争加入者は、入札書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別紙４の誓約書を提出しなければならない。
- (５) 入札の無効
入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。
 - ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したものの
 - ② 入札件名及び入札金額のないもの
 - ③ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）のないもの又は判然としないもの
 - ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
 - ⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの
 - ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
 - ⑦ 入札金額の記載を訂正したもの
 - ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
 - ⑨ この入札に関し、公正な競争を阻害する行為を行ったと認められる者の提出したもの
 - ⑩ この入札に関し、独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
 - ⑪ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの（必要に応じて記載）
 - ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札書
 - ⑬ 上記（４）（Ｂ）⑤の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった者の提出したもの（本項は、誓約書の提出を要しないこととされた者には適用しない）
- (６) 入札の取りやめ等
競争加入者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で、競争入札を公正に執行することができない状況にあるものと認めたときは、当該競争加入者を入札に参加させず、又は当該競争入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (７) 代理人による入札
 - ① 代理人が入札する場合は、入札時までに代理委任状を提出しなければならない。
 - ② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。
- (８) 開札の日時及び場所
令和７年１０月２９日 １４：００～ 文化庁入札室
- (９) 開札
 - ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に係りのない職員を立ち合わせて行

- う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
 - ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
 - ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記４の（７）の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
 - ⑤ 競争加入者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
 - ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - （ア）公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - （イ）公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
 - ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。紙による入札を行った入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。なお、再度入札参加できる者は、当初入札に参加した者とする。

５ その他

（１） 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

（２） 競争加入者等に要求される事項

- ① 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ② 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- ③ 競争加入者等は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定 https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/business_jinken/dai6/siryou4.pdf）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

（３） 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

- ① 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は別紙１により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 支出負担行為担当官は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。
- (4) 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。
- ① 前記4の(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした技術等（以下「技術等」という。）の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該競争加入者の申し込みに係る入札価格に対する得点と、技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値（以下「総合評価点」という。）の最も高い者をもって落札者とする。
- なお、入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一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。
- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- (5) 契約書の作成
- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 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、たとえ契約の相手方が決定したとしても双方が契約書に押印していない間は業務に着手することはできない。
- また、契約締結以前に契約の相手方が要した費用について、国は負担することはできないのでその点に十分留意するとともに、契約の相手方が決定した後は迅速に契約締結を進めていくこと。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。
- ⑤ 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。
- (6) 支払い条件 別紙2の委託契約書（案）のとおりとする。
- (7) 本件業務の検査等
- ① 落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

Ⅱ 技術及び総合評価に関する事項

1 本件業務の仕様

本件業務の仕様は、別冊 1 の仕様書のとおりとする。

2 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別冊 2 の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

(2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊 1 の仕様書及び別冊 2 の総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に基づき行われる。

(4) 評価方法

① 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一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。

② 技術等に対する得点は、必須とする項目で最低限の要求要件以上の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって前記 2 の(3)で示される得点配分に従い得点が与えられる。

③ 前記①と②の得点の合計により評価する。

(5) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、別紙 1 に示された書類及び部数を入札書とともに提出するものとする。

(6) 仕様書等の照会先

別冊 1 の仕様書及び別冊 2 の総合評価のための書類等に関する問い合わせ先・照会先は次のとおり。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。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁参事官(生活文化連携担当)付 事業係 佐藤・宮坂

T E L 03-5253-4111 内線 4821

Ⅲ 添付資料

別紙 1	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
別紙 2	委託契約書(案)
別紙 3	入札書(様式)・委任状(様式)
別紙 4	誓約書
別冊 1	仕様書
別冊 2	総合評価基準
別冊 3	委託要項

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

1 競争参加資格の確認のための書類（提出部数は紙媒体による提出の場合に限る。以下2及び3において同じ。）

- (1) 文部科学省競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し …………… 1 部
 ※審査結果通知書の写しの提出が間に合わない場合は調達ポータル上の有資格者詳細の写し

（後日、契約締結までに審査結果通知書の写しを提出すること）

- (2) 誓約書（本業務を履行（完了）できることを証明する書類【任意様式】）…………… 1 部
 (3) 誓約書（暴力団等に該当しない者であることを証明する書類【別紙4】）…………… 1 部

2 総合評価のための書類

別添1の「令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」に係る技術提案書作成要領」により作成すること。

※ 技術提案書は事業規模の範囲内で提出すること。

3 その他

参考見積書1部（社名、代表者名を記載したもの）を上記1及び2と併せて提出願います。

※ 参考見積書は事業規模の範囲内で提出すること。

○経費内訳

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（再委託を除く合計の10%以内）

※参考見積書には、必ず積算内訳を明示し、積算内訳についてもなるべく「〇〇一式」などとは記載せず、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。

※積算に当たっては、「経費計上の留意事項等 (<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)」を適宜参照すること。

※特に注意すべき点については以下の通り。

(1) 人件費

時給計上を原則とし、単価根拠（給与表・社内規定など）も合わせて添付するとともに、技術提案内容に齟齬が無い従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

(2) 旅費

移動手段が公共交通機関の場合は金額を明記し、その他の場合はキロ数と金額を明記すること。また、宿泊費を計上する場合、金額の根拠を明記すること。

(3) 消耗品費

備品購入は認められない。

(4) 保険料

本委託業務のために新規で加入する保険のみを対象とし、長期間に及ぶ継続的な雇用には支出は認められない。なお、保険の種類は、本委託業務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に限る。

(5) 再委託費等

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、再委託費以外の全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。

なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等にすることはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」に係る
技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」仕様書に従い、技術等に関する提案書（以下「技術提案書」という。）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）事業計画書（事業行程を含む。）
- （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）組織における類似調査の実績
- （様式6）任意団体に関する事項（競争参加者が任意団体である場合に限る。）

2 技術提案書の作成方法

- （1）用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じA4版横、A3版サイズでの提出も可とする。
- （2）様式1及び様式6を除き、技術提案書の本文中には社名、ロゴマーク等申請者が特定できる記載は一切入れないこととする。
- （3）様式1～6は全て別葉としなければならない。
- （4）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競争加入者の負担とする。
- （5）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。
- （6）技術提案書の提出後の差替え、変更、追加等は一切認めない。
- （7）技術提案書は事業規模の範囲内で提出すること。

3 技術提案書の提出期限

入札公告に定める入札書の受領期限に同じ。

4 提出書類等

競争参加者は、次の（2）アからシまでを郵送、持参又は電子メールにより提出すること。

（1）留意事項

ア 郵送又は持参により提出する場合

各提出書類（（2）エを除く。）を次の（2）に定める部数印刷し、全てを一括で郵送又は持参すること。この場合、（2）エについては電子メールで提出すること。

イ 電子メールにより提出する場合

（ア）原則、次の（2）アからシまで（エを除く。）の全てのファイルを一括で提出する

ものとする。ただし、データ容量の関係により一括で提出することが困難な場合は、メールを分割して送信するか、又は文化庁担当官に電話で相談し、指示に従うこと。

(イ) 1 ファイル 25MB まで、1 メールあたり 50MB までとすること。また、ファイル形式は PDF を基本とすること。

ウ その他

(ア) メール件名は、一律、「令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」技術提案書等送付」とすること。

(イ) 郵送上又はメール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

(2) 提出書類及び提出部数

- | | | |
|---|--|--------------------|
| ア | 技術提案申請書（様式 1） | 1 部 |
| イ | 技術提案書のうち、様式 2～5 | 2 部（原本 1 部、複写 1 部） |
| | ※郵送で提出する場合、製本等せず、着脱可能なクリップ等でまとめること。 | |
| ウ | 任意団体に関する事項（様式 6。競争参加者が任意団体である場合に限る。） | （1 部） |
| エ | ア、イ及びウの電子ファイル | 1 式 |
| オ | 競争加入者の概要（要覧、会社案内等） | 1 部 |
| カ | 直近会計年度の財務諸表（該当する場合は連結も含む。）の写し | 1 部 |
| キ | カの会社名が特定できる部分を黒塗りしたもの | 2 部 |
| ク | 人件費及び旅費（宿泊費及び日当を含む。）に関する組織規程の写し | 1 部 |
| | ※別に提出を求める参考見積書に記載した単価の根拠となるものであること。 | |
| ケ | ワーク・ライフ・バランス等の取組に係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の写し（加点を希望する場合は提出すること。） | （1 部） |
| コ | ケの会社名及び会社の所在地が特定できる部分を黒塗りしたもの | （2 部） |
| サ | 総合評価基準の別紙 1 の「5 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（加点を希望する場合は提出すること。） | （1 部） |
| シ | サの会社名及び会社の所在地が特定できる部分を黒塗りしたもの | （2 部） |

5 書類提出先・問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁参事官（生活文化連携担当）付 佐藤、宮坂

TEL 03-5253-4111（内線 4821）

E-mail syokubunka@mext.go.jp

※ 問合せは、基本的にメールで行うものとし、担当者名、会社名、部署名、電話番号及びメールアドレスを明記の上、連絡のこと。

なお、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文化庁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。

令和 7 年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」に係る
技術提案申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職名 ・氏名	(ふりがな)
	所在地	〒 ー
連絡 担当 窓口	氏名	(ふりがな)
	所属部署 ・役職名	
	所在地	〒 ー
	電話番号	
	E-mail	

事業計画書

○別冊 1 の「仕様書」及び別冊 3「委託要項」を踏まえ、事業計画（実施方針、事業遂行内容、事業内容の項目・手法、事業遂行の行程を具体的に記述してください。

○事業遂行の行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目毎にその予定期間を記述してください。

○一部の業務について再委託を行う際は、その相手方、業務の範囲及び再委託の必要性について具体的に記述してください。なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等に行うことはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

(様式 3)

事業実施体制

○事業実施体制図により役割分担等を記入してください。

(特に、本委託業務に係る総括責任者・業務担当者・監査担当者・会計担当者をはっきりと明記してください。)

○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。

○また、本委託業務に関わるスタッフ全員の略歴、資格、これまで携わってきた業務(※)及び飲食業、食料品・飲料製造業の業界及び団体に関する識見並びに本委託業務上の役割を、詳細かつ具体的に記載してください。

※制度構築の経験又は顕彰制度の運営の両方又はいずれか一方を担当した業務の実績・経歴があれば、当該実績・経歴の内容も確実に記載してください。

(記載方法は自由)

競争加入者に関するデータ

1 社員数・従業員数

総従業員数	人
本委託業務に携わる従業員数	人

2 本委託業務に携わる主な担当者

氏名（ふりがな）	所属部局・職名	本委託業務における役割

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

3 財務状況

項 目	直近確定期 ～令和 年 月 日	左記の前期 ～令和 年 月 日
売上高	千円	千円
経常損益	千円	千円
当期純利益	千円	千円
繰越欠損金	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 直近会計年度の財務諸表を添付すること。

(様式5)

組織における類似業務の実績

○ 本事業類似業務（顕彰制度運営等、制度構築業務等）の実績を記入してください。

発注者	期間・ 完了年度	事業等の名称・内容	事業結果	予算額 (千円)
(府省の場合は 課名まで記入す ること。)		(事業等の内容を簡潔に記載すること。)		

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

任意団体に関する事項
※提案者が任意団体である場合に限る。

代表者

1 団体名

2 団体の目的

3 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住所	連絡先

4 団体の主たる事務所の所在地

5 委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任者 〇〇〇〇

6 責任者に事故等があった場合の措置

上記 5 における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 〇〇〇〇

7 会計事務処理の基準（旅費支給、諸謝金単価基準等）

8 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9 その他必要な事項

(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
 - ①役割等・・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）
 - ②構成員氏名・・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。
 - ③住所、連絡先・・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内の債務責任者について記載すること。
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。（5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）
- 7 「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

例) 委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例) 証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載させること。

参 考 見 積 書

委託業務経費

1. 経費予定額 (□課税事業者 □免税事業者) ※いずれかに☑を入れること。

(単位:円)

費 目		種 別		内 訳		経費予定額	
人件費				小計			
事業費	諸謝金						
	小計						
	旅費						
	小計						
	借損料						
	小計						
	消耗品費						
	小計						
	印刷製本費						
	小計						
	通信運搬費						
	小計						
	会議費						
	小計						
	雑役務費						
	小計						
	保険料						
	小計						
	消費税相当額		課税対象外経費	() ×		10 %	0
		インボイス影響額-経過措置の適用:無					
		インボイス影響額-経過措置の適用:有					
		小計					
再委託費		再委託費					
		小計					
一般管理費		(総事業費－再委託費) × 割合		(0) ×		%	
支出額合計(A)							
収入額(B)							
差引合計(A－B)							

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
	小計		
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A－B)			

【参考見積書(経費内訳)記入例】

委託業務経費

1. 経費予定額 (☐課税事業者 ☐免税事業者) ※いずれかにチェックを入れること。

金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費		事務局担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***
		小計	
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***
		記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***
		○○○○○ ○○円×○個	*,***,***
		小計	*,***,***
	印刷製本費	チラシ代 ○○円×○枚	*,***,***
		小計	*,***,***
	通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	会議費	○○会議 お茶代 ○○円×○本	*,***,***
		小計	*,***,***
	雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***
		○○作成費 ○○円×○回	*,***,***
		○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***
		小計	*,***,***

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。	保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	*,*,*,*,*
		事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。	
	消費税相当額	小計	*,*,*,*,*
		課税対象外経費 () × 10 %	*,*,*,*,*
		インボイス影響額-経過措置の適用: 無	
		インボイス影響額-経過措置の適用: 有	
		小計	*,*,*,*,*
再委託費	業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。		*,*,*,*,*
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費) (〇〇〇円) × 10 %	*,*,*,*,*
支出額合計 (A)			*,*,*,*,*
収入額 (B)			*,*,*,*,*
差引合計 (A-B)			*,*,*,*,*

2. 再委託費内訳

機関名: 〇〇〇

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理費率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

(単位: 円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人	*,*,*,*,*
		小計	*,*,*,*,*
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	*,*,*,*,*
		小計	*,*,*,*,*
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円) × 10 %	*,*,*,*,*
支出額合計 (A)			*,*,*,*,*
収入額 (B)			*,*,*,*,*
差引合計 (A-B)			*,*,*,*,*

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。再々委託がある場合にはさらに作成します。

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官文化庁次長 伊藤 学司 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇 (以下「乙」という。)は、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託業務名等)

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

(1) 委託業務名 令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」

(2) 委託業務の内容及び経費 (別添) 業務計画書のとおり。ただし、第10条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。

(3) 委託期間 契約締結日から令和8年3月19日

(委託業務の実施)

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項や業務計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の額)

【契約の相手方が課税事業者の場合】【単一税率の場合】

第3条 甲は、委託業務に要する費用 (以下「委託費」という。)として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (うち消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円・消費税率10%) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法 (昭和63年法律第108号) 第28条第1項及び第29条並びに地方税法 (昭和25年法律第226号) 第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を (別添) 業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

【契約の相手方が課税事業者の場合】【複数税率の場合】

第3条 甲は、委託業務に要する費用 (以下「委託費」という。)として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (うち消費税率10%に係る金額は〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円)、消費税率8%に係る金額は〇〇, 〇〇〇円 (消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円)) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法 (昭和63年法律第108号) 第28条第1項及び第29条並びに地方税法 (昭和25年法律第226号) 第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を (別添) 業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

【契約の相手方が免税事業者の場合】

第3条 甲は、委託業務に要する費用 (以下「委託費」という。)として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を

超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（実施体制の確保について）

第4条 乙が法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）の場合は、履行体制の確保のため、乙は、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、任意団体に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。

3 乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて任意団体に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、任意団体の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、任意団体に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

4 乙において、会計基準等について特段の定めが無い場合は国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

5 第1項により提出された書面において債務責任者となっている者は、委託業務に伴い発生した過払金の返還、賠償金、損害金又は違約金及び延滞金の支払について、甲に対し、債務を負うものとし、債務責任者が複数あるときは、連帯して債務を負うものとする。

6 乙は委託業務が完了した日の属する年度終了後、5年以内に第1項により提出した書面に変更がある場合は改めて書面による届出を行わなければならない。

（契約保証金）

第5条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第100条の3第3号の規定により免除する。

（危険負担）

第6条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）

第7条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

（再委託）

第8条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。
- 5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

（再々委託の履行体制の把握）

- 第9条 乙は、前条の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された再々委託届出書を甲に提出しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。
 - 3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

（業務の変更）

- 第10条 乙は、第22条に規定する場合を除き、（別添）業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はこの限りではない。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（業務の廃止等）

- 第11条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措

置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。

2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(委託業務完了(廃止)報告)

第12条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了(廃止)報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

(検査)

第13条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託業務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について検査するものとする。

(額の確定)

第14条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(実地調査)

第15条 第13条の検査及び前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

第16条 甲は、第14条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙(銀行口座情報)に記載の口座に振込むものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。)第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示(昭和24年大蔵省告示第991号)に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。

4 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)と記載【※第5条で「契約保証金を納付させる場合」の条文を使用する場合は「予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)」と記載】第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

(過払金の返還)

第17条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第14条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として支払わなければならない。

(成果報告)

第18条 乙は、第12条の規定に基づく報告書の提出までに委託業務成果報告書20部並びに委託業務成果報告書及びその概要の電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）を甲に提出するものとする。

(個人情報の取扱い)

第19条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(1) 甲が預託し又は本件業務に関して乙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) 甲が預託し又は本件業務に関して乙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し、複写、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙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、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲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 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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又はその発生のおそれを認識したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、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。

8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。

9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（成果の利用等）

第20条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

（委託業務の調査）

第21条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

第22条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（不正行為等に対する措置）

第23条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（利息）

第24条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%（※）の割合により計算した額とする。

（談合等不正行為に係る違約金等）

第25条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（1）乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

（2）公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（3）乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（1）前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。

（2）前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

（3）前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、

本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第28条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（再委託契約等に関する契約解除）

第29条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先等に対し契約を解除させるための措置を講じない

ときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第30条 甲は、第26条、第27条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第26条、第27条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第31条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(代表者変更等の届出)

第32条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第33条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第34条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(契約の細目)

第35条 この契約に関して必要な細目は文化庁委託業務実施要領（平成20年2月1日文化庁次長決定）に定めるところによる。

(疑義の解決)

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

(甲) 京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町85-4

支出負担行為担当官

文化庁次長 伊藤 学司

(乙) 住所

名称

代表者役職、氏名

印

(競争加入者本人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和 7 年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」の委託

入札金額 金 円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

文化庁支出負担行為担当官 殿

競争加入者

住 所

氏 名

(代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」の委託

入札金額 金 円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず
見積もった契約金額の110分の100に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札
に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

文化庁支出負担行為担当官 殿

競争加入者

住 所
氏 名

代 理 人

住 所
氏 名

(復代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」の委託

入札金額 金 円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず
見積もった契約金額の110分の100に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札
に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

文化庁支出負担行為担当官 殿

競争加入者

住 所
氏 名

復 代 理 人

住 所
氏 名

(代理委任状の参考例 1：社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

文化庁御中

委任者（競争加入者）

住所
会社名
代表者名

私は、 を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年〇月〇〇日公告分の文化庁において行われる令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」委託業務の一般競争入札に関する件

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例 2 : 支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

文 化 庁 御中

委任者（競争加入者）

住 所

会 社 名

代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、文化庁との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） 住 所

会社名

氏 名

- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
 - 2 契約締結に関する件
 - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
 - 4 契約代金の請求及び受領に関する件
 - 5 復代理人の選任に関する件
 - 6

委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

（代理委任状の参考例３：支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

文 化 庁 御 中

委任者（競争加入者の代理人）
住 所
会 社 名
氏 名

私は、 を（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和７年〇月〇〇日公告分の文化庁において行われる令和７年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」委託業務の一般競争入札に関する件

- （注）１ この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例２を参照）
２ これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

役員等名簿

法人（団体）名：

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	住所
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	

(注) 法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。
 ※当該役員等名簿は例示であるため、「役職名」「氏名（フリガナ）」「生年月日」及び「住所」の項目を網羅していれば、様式は問いません。

令和 7 年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」

仕 様 書

**令和 7 年 9 月 9 日
文化庁参事官（生活文化連携担当）**

1. 事業名

令和7年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」

2. 目的

食文化振興に当たっては、推進体制や研究基盤の構築について、令和3年文化審議会文化政策部会食文化ワーキンググループ報告書「今後の食文化振興の在り方について～日本の魅力ある食文化を未来につなげるために～」において、「栄養学や農学、民俗学等の各分野で食についての研究は行われているものの、一つの学問領域として食文化を総合的に研究する体制が成熟していないのではないか」、「食文化の研究者がその成果を発表し評価される機会や研究者同士が交流する場が少ないのではないか」、「食文化の直接の担い手だけでなく、料理人団体、食品製造関係者、研究機関、行政等食文化に関わる産官学の多様な関係者を巻き込む取組が不十分ではないか」等の課題が指摘された。

これらの課題の解決に向けて、同報告書において、国は、食文化に関する調査・研究等の基盤整備として「食文化に関わる研究者間及び産学官間の幅広い関係者の全国規模での交流の促進、連携体制の構築」等に取り組むべきと指摘された。

このため、本事業では、食文化の研究者（以下「研究者」という。）及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者（以下「実務者」という。）の連携を促進する場（以下「プラットフォーム」という。）の創設に向けて、食の分野におけるプラットフォームに類似する取組事例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プラットフォームの在り方について構築・提言することを目的とする。

3. 成果物

- ・最終報告書20部（A4版）
- ・最終報告書の概要（最終報告書についてA4版1～3枚でまとめること。）

※ 報告書及びその概要については、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。

4. 調査（委託契約）期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

5. 納入期限

- ・最終報告書 令和8年3月19日

6. 納入場所

東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁参事官（生活文化連携担当）付 総括係

7. 事業内容

以下の業務（詳細は別紙1を参照）を行う。

（1）取組事例等の調査

プラットフォームに類似した取組事例等について、その詳細を調査する。

（2）創設すべきプラットフォームの在り方について構築・提言

有識者から意見を聴取した上で、創設すべきプラットフォームの在り方について構築・提言を行う。

（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。

8. 調査方法

ヒアリング、アンケート調査等

9. 事業規模

事業規模は10,000千円(税込)を上限とする。

10. 応募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募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7年度 食文化の研究者等の連携体制の構築等に関す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冊2の「令和7年度食文化の研究者等の連携体制の構築等に関す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望ましい。〕
- * 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望ましい。〕
- * 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望ましい。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似調査業務の経験

- 2-1-1 過去に食文化の研究者及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者の連携に関する類似の調査をした実績があればその内容に応じて加点する。

2-2 組織の調査実施能力

* 2-2-1 事業を遂行する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 調査業務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調査業務の経験

3-1-1 過去に食文化の研究者及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者の連携に関する類似の調査をした実績があればその内容に応じて加点する。

3-2 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性

* 3-2-1 調査内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2 調査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を受けていれば加点する。

○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）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・プラチナくるみん認定企業）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加点する。（いずれかを応札者が選択し、別紙2又は別紙3の表明書を提出するものとする。）

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※1」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※1」を大企業においては3%以上、中小企業※2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。

1 1. 検査

受注者による業務完了（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。

1 2. 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 3. 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 4. 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、受注者は、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。

15. 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。

16. 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。

17. 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、文化庁担当官と適宜協議を行うものとする。

別冊 1 仕様書の 7. 事業の内容に記載の各項目の詳細な内容は以下のとおりとする。

1.取組事例等の調査

食文化の分野におけるプラットフォームに類似する取組事例等について調査を行う。

イ 調査対象

調査は以下の団体等を対象として協力を依頼するものとする。また、調査の過程で調査対象の追加や変更が必要と判断された場合は、文化庁担当官と協議の上、調査対象を変更できるものとする。この場合、追加や変更が必要な調査対象について、その理由とともに提案すること。

- ・ 和食文化学会
- ・ 日本家政学会 食文化研究部会
- ・ 公益財団法人 味の素食の文化センター
- ・ 特定非営利活動法人 日本料理アカデミー
- ・ 京料理芽生会

ロ 調査内容

調査対象について、運営主体・所属員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。原則として、調査対象へ直接ヒアリングを行うこと（オンラインミーティングを含む）。なお、下記以外に調査すべき項目や変更すべき項目があれば、理由とともに提案すること。

- ① 調査対象に関する基礎情報
- ② 取組の目的・創設背景（歴史）
- ③ 構成員（人数及びその内訳）
- ④ 運営費の財源と用途
- ⑤ 活動内容
- ⑥ 活動実績（規模感を含む）
- ⑦ 継続的な活動につながる仕組み等

※聞き取りに際しては、聞き取り内容の公表の可否について必ず確認すること。

2.創設すべきプラットフォームの在り方について構築・提言

有識者から意見を聴取し、創設すべきプラットフォームの在り方について提言する。

(1) 有識者会議の開催について

イ 有識者会議の開催

創設すべきプラットフォームの在り方を提言するため、研究者間の連携や食文化の研究者及び実務者の連携に関して専門的な知見を有する者（以下「有識者」という。）5名以上からなる有識者会議を3回以上開催すること。

また、第1回の有識者会議は遅くとも12月までに開催し、「1.取組事例等の調査」の進め方等、有識者の御意見を伺うこと。

なお、業務の進捗等の理由により開催の回数や開催の時期に変更の必要が生じた場合は文化庁担当官と協議の上、変更すること。

ロ 有識者の選定

有識者は文化庁担当官と協議の上決定すること。

ハ 有識者会議での検討事項

以下の①～④を参考に検討事項（案）を作成し、文化庁担当官と協議の上決定すること。なお、必ずしも①～④に沿った検討事項とする必要はない。検討事項に変更の必要が生じた場合は、文化庁担当官と協議すること。

①研究者間の交流の制度設計

食文化は、栄養学や農学、民俗学等の幅広い分野で研究の対象とされている。そのため、異なる専門を持つ研究者間の連携を促進するための制度設計が求められる。

②研究者及び実務者間の交流の制度設計

食文化の振興を推進するためには、研究者と実務者の連携が必要である。そのため、研究者と実務者の連携を促進する制度設計が求められる。

③運営の主体

創設すべきプラットフォームの運営主体について、官・民・学それぞれについて検討することが求められる。

④プラットフォームの自立的な運営及び活動の継続性の確保

プラットフォームは、自立的な運営を行うとともに、食文化の振興を図るため、継続的に活動を行うことが求められる。そのため、プラットフォームが自立的かつ継続的に運営を行うための仕組み及び活動の継続性を確保するための仕組みを検討する必要がある。

二 有識者会議の運営

受託者は有識者会議の事務局を担うこととし、有識者の委嘱手続、会議開催のための日程調整、会議開催通知、会議資料の作成及び送付、会場の確保、議事録・議事要旨の作成、謝金・旅費の支払い等、会議に必要な業務全般を行うこと。

3. 報告書の作成等

(1) 報告書の作成

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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 報告書のうち（1）の調査結果については、調査対象に当該団体等に関する記載箇所を事前に確認してもらい、修正の指示があれば原則として従うこと。
- ホ 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。

(2) 概要の作成

（1）で作成した報告書について、A4 版 1 ～ 3 枚にまとめること。

4. その他

○進捗の報告のための打合せ

業務の進捗の報告のため、文化庁担当官と定期的に打合せをすること（月 1 回以上行うこと。）。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。

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 ○○ ○○
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

- ※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 ○○ ○○
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

- ※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 ○○ ○○
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

- ※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「食文化の研究者等の連携体制の構築等 に関する調査」

総合評価基準

**令和 7 年 9 月 9 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「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」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。

令和 7 年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」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 調査業務の実施方針 [50点]	20	30
●	1-1 調査内容の妥当性、独創性	8	12
	* 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。]	4	12
	* 1-1-2 偏った調査内容となっていないこと。	4	
●	1-2 調査方法の妥当性、独創性	8	12
	* 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]	4	12
	* 1-2-2 調査項目・調査手法が明確であること。	4	
●	1-3 作業計画の妥当性・効率性	4	6
	* 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。]	4	6
	2 組織の経験・能力 [26点]	14	12
	2-1 組織の類似調査業務の経験	—	3
	2-1-1 過去に食文化の研究者及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者の連携に関する類似の調査を実施した実績があればその内容に応じて加点する。	—	3
	2-2 組織の調査実施能力	14	6
	* 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。	7	
	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。	7	
	2-3 調査業務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 [14点]	6	8
	3-1 業務従事予定者の類似調査業務の経験	—	3
	3-1-1 過去に食文化の研究者及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者の連携に関する類似の調査をした実績があればその内容に応じて加点する。	—	3
	3-2 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	6	5
	* 3-2-1 調査内容に関する知識・知見を有していること。	6	
	3-2-2 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。		5
	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
	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]	40	60

※ 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。

別紙 2

令和 7 年度「食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査」に係る加点付与基準

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 2	6	3
	* 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 2	6	3
	* 1-3-1 事業遂行の日程・手順等の効率性について	6	4	2
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	3	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	4	2
	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	3	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	5	3	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	

	・行動計画策定済（令和7年4月1日以後の基準） ・くるみん（平成29年3月31日までの基準） ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） ・トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準） ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） ・くるみん（令和7年4月1日以後の基準） ・プラチナくるみん認定	1 2 3 3 3 3 3 5
	【区分3】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 ・ユースエール認定 ※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。	4
5	賃上げを実施する企業に関する指標	5-1-1 と 5-1-2 のいずれかを加点するものとする。
	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 5

（注） 実績を要求要件とする際は、競争性を阻害することのないよう必要最小限とすること。

食文化の研究者等の連携体制の構築等に関する調査 委託要項

令和7年8月18日

文化庁次長決定

1. 趣 旨

食文化振興に当たっては、推進体制や研究基盤の構築について、令和3年文化審議会文化政策部会食文化ワーキンググループ報告書「今後の食文化振興の在り方について ～日本の魅力ある食文化を 未来につなげるために～」において、「栄養学や農学、民俗学等の各分野で食についての研究は行われているものの、一つの学問領域として食文化を総合的に研究する体制が成熟していないのではないか」、「食文化の研究者がその成果を発表し評価される機会や研究者同士が交流する場が少ないのではないか」、「食文化の直接の担い手だけではなく、料理人団体、食品製造関係者、研究機関、行政等食文化に関わる産官学の多様な関係者を巻き込む取組が不十分ではないか」等の課題が指摘された。

これらの課題の解決に向けて、同報告書において、国は、食文化に関する調査・研究等の基盤整備として「食文化に関わる研究者間及び産学官間の幅広い関係者の全国規模での交流の促進、連携体制の構築」等に取り組むべきと指摘された。

このため、本事業では、食文化の研究者（以下「研究者」という。）及び料理人、食品製造業者、ジャーナリスト等の食に関わる実務者（以下「実務者」という。）の連携を促進する場（以下「プラットフォーム」という。）の創設に向けて、食の分野におけるプラットフォームに類似する取組事例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プラットフォームの在り方について構築・提言することを目的とする。

2. 委託業務の内容

(1) 取組事例等の調査

プラットフォームに類似した取組事例等について、その詳細を調査する。

(2) 創設すべきプラットフォームの在り方について構築・提言

有識者から意見を聴取した上で、創設すべきプラットフォームの在り方について構築・提言を行う。

(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。

3. 業務の委託先

公募対象は、法人格を有する団体とする。

なお、任意団体については、次の①～④を全て満たす団体に限る。

- 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 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

4. 委託期間

委託期間は、契約を締結した日から契約期間満了日までとする。

5. 委託手続

- (1) 団体等が業務の委託を受けようとするときは、業務計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された業務計画書等の内容を検討し、内容が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、業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文部科学省は、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、会議費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、保険料、雑役務費、消費税相当額）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、団体等が本契約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または一部について返還を命じることができる。

7. 再委託

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。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

8. 業務完了（廃止）の報告

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日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなくてはならない。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8の委託業務完了（廃止）報告書について検査・調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

- (1) 文部科学省は、団体等における業務の実施が当該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) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、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) 文部科学省は、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) 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) この要項に定める事項のほか、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。