

令和8年度

「宗教法人等の運営に係る調査」業務

仕 様 書

令和8年2月18日
文化庁宗務課

1. 事業名

令和8年度「宗教法人等の運営に係る調査」業務

2. 調査の趣旨（目的）

我が国においては、社会情勢の変化とともに、宗教団体の状況も多様化している。本事業は、宗教法人法上の所轄庁において円滑な認証事務を含む宗務行政が行えるよう、各種情報を収集して、基礎資料の作成を目的としている。

近年、我が国では地震や風水害等が多発しており、各地に少なからぬ被害を生じさせている。宗教法人等においても、災害時に宗教施設を避難所として被災者に開放したり、非常用の食料を被災者に提供するなど、行政機関と協力して対応している事例が認められる。については、行政機関と宗教団体の協力体制について情報を得ておくことで、所轄庁として円滑な宗務行政の推進に資することが期待される。

具体的には、令和7年度から令和8年度までの2か年度で、「平常時及び災害時における行政機関と宗教団体の連携に関する調査研究」を課題に、初年度は、本調査に協力する学識経験者（調査者）が把握している諸事例及び関連資料を集約し、中間報告を行った。本年度は、上記の内容を受け、実地を含む調査や関連資料の収集を行い、更に調査の内容を精査させ、最終報告書及び概要リーフレットの作成を行うものである。

3. 調査内容

事例及び関連資料等の収集、調査結果の検討、調査班会議の開催、原稿の作成を行う。

調査対象

国内外を問わず宗教団体と行政機関の連携について、参考となる事例を収集する。

調査事項等

- ① 参考となる事例の概要
- ② 行政機関との連携に至る経緯

(1) 調査体制

- ・ 受託者は、調査終了時まで調査体制を維持するため、事務局を置くこと。なお、事務局業務の再委託は認めない。
- ・ 事務局は、調査者の調査実施に際して諸支援を行い、調査者による調査成果の取りまとめを行うものとする。
- ・ 事務局は、主任研究員（総括担当）1名及び研究員1名以上から構成すること。これらの外、必要に応じて臨時に若干名の人員を置くことを妨げない。
- ・ 主任研究員（総括担当）及び研究員についての詳細は、(2)及び(3)のとおりとすること。
- ・ 事務局は、調査実施に当たり、あらかじめ委託者と協議の上、調査計画案、調査スケジュール表を作成すること。

また、事務局は、調査開始から調査終了までの間、調査者との連絡を密に行い、調査の進捗状況の把握及びスケジュール管理に努めること。

- ・ 事務局は、調査者の調査を補助するとともに、(7)の調査班会議の開催・運営に関

する事務を行うこと。

(2) 主任研究員（総括担当）

- ・ 主任研究員（総括担当）は、スケジュールの管理、調査班会議の運営、調査内容及び原稿作成の総括を行うこと。
- ・ 主任研究員（総括担当）は、宗教関係の法令・税務等に関する用語などについて、基礎知識を有する者であること。

(3) 研究員

- ・ 研究員は、主任研究員（総括担当）を補佐するとともに、主任研究員（総括担当）の指導により、調査班会議の運営に関する事務、原稿の編集を行うこと。
- ・ 研究員は、調査者からの要請、照会に応じ、調査者の調査が円滑に行われるように必要となる関係資料の収集、調査先のアポイントメント等の調整を行うこと。

(4) 調査者

- ・ 調査者は、諸宗教に関する学識を有する者で、6名以上すること。
- ・ 調査者の選任及び決定に当たっては、受託者が候補者を選定する。ただし、委託者から調査者の候補者に関する情報提供を受けることができる。
- ・ 調査者を変更又は減ずる場合は、あらかじめ委託者と十分に調整のうえ、委託者と受託者との合意により行うこと。

(5) 調査補助者

- ・ 必要に応じて、調査補助者として1名以上置くことができる。
- ・ 調査補助者は、受託者が決定すること。ただし、委託者から調査補助者の候補者に関する情報提供を受けることができる。

(6) 企画会議

- ・ 事務局は、契約締結後に調査者を集めて、任意の場所で対面又はオンラインで企画会議を実施すること。
- ・ 企画会議の開催に当たり、事務局は、必要に応じて旅費の支払を行うこと。
- ・ 委託者は、会場の決定及び設営、会議資料の作成（出席者全員のもの）を行うものとする。

(7) 調査班会議

- ・ 事務局は、調査者が相互に調査内容の打合せ、情報交換を行うために、調査班会議を設置するものとし、調査期間内には適宜に開催して、調査方針の確認、原稿の編集方針の確認、原稿の内容確認等を行うこと。
- ・ 調査班会議の運営に関する事項は、受託者が委託者と協議の上、定めるものとする。
- ・ 事務局と調査者は、調査班会議での検討、議論の結果を共有し、相互に協力して原稿の作成に当たること。
- ・ 調査班会議を開催する際には、事務局から調査者に対して事前に連絡調整を行い、調査者が指定する方法により開催案内を行うこと。また、開催に当たっては、委託者に対しても情報提供を行うこと。
- ・ 調査班会議の開催に当たり、事務局は、旅費及び会議費（会場費、飲物代等を含む。）の支払、会場設営、会議資料の作成（出席者全員のもの）を行うこと。

- ・ 調査班会議は、出席する調査者の利便性に考慮して開催地を決めること。また、開催する会場は、経済性のある施設を利用するなど、経費の節約に努めること。
- ・ 調査班会議を開催した場合には、事務局は議事要旨を作成するとともに、委託者に対しても情報を提供すること。

(8) 調査の期間

契約日から令和9年3月19日（金）

(9) 調査方法

- ・ 本調査は、調査者（必要に応じて調査補助者）により、これまでの個人研究での成果を踏まえつつ、必要に応じて現地調査及び資料調査を行うものとする。
 - ※大学教授クラスはビジネスクラスを利用することも可能であるが、その他職位はエコノミークラスとする。
- ・ 資料調査については、調査者又は調査補助者が購入した文献やインターネットを利用して情報収集し、調査を実施すること。

(10) 請求に対する支出

下請負者等の、業務を行うために支払を要する相手先には、正当な請求書を受領した日から30日以内に、受託者よりその支払を行うものとする。

4. 成果物の作成

(1) 成果物の概要

下記2点の作成を求める。

- ・ 最終報告書
- ・ 概要のリーフレット

(2) 成果物の体裁

- ・ 最終報告書は、A4判とする。全体で少なくとも30ページ分作成が必要である。
- ・ 概要リーフレットは、A4判とする。両面印刷を想定して2ページで製作すること。最終報告書で使用した写真を使いながら、効果的な広報媒体を目指すものとする。なお納品後、最終報告書のURLが確定するので、QRコードを掲載するための余白を残しておくこと。

(3) 作成の留意事項

- ・ 受託者は、調査者が作成した報告事項の取りまとめを行うこと。最終報告書及び概要リーフレットは、インターネットで公表するが、主たる読者として全国の基礎自治体等の行政機関における事務職員を想定しているため、分かりやすい文章にすること。
- ・ 受託者は、原稿の作成に当たり、出版物及びインターネット等からの引用又は転載等に係る許可を得ることが必要な場合は、それぞれ所要の手続を行うこと。
- ・ 原稿の提出後は、著作権は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者に断りなく当該原稿の転用等ができないものとする。
- ・ 原稿は、契約期間中において委託者から表現の統一等の形式的理由により修正を求めることがあるので、受託者はその内容を十分検討の上、双方の合意の基に受託者により必要な修正を行うこと。

- ・ 原稿を通じて、統一的な文章及び表の構成や用語を用いること。
- ・ 印刷前に、少なくとも校正を2回行うこと。

6. 成果物の提出

最終報告書及び概要のリーフレットは、電子ファイルにて、下記の宗務課のメールアドレス宛に提出すること。前者はMicrosoft Word形式、後者は同社のPowerPoint形式が望ましい。

文化庁宗務課 : syuumu@mext.go.jp

7. 事業規模、採択予定件数及び調査（委託契約）期間

事業規模：4,770,000円（税込）を上限とする。

8. 納入期限及び納入場所

期限：令和9年3月19日（金）

場所：東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁宗務課※

※納入場所が文化庁京都庁舎に移転することになれば、委託者より事前に受託者に対して連絡する。

9. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

- ① 本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8年度「宗教法人等の運営に係る調査」業務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添の「令和8年度「宗教法人等の運営に係る調査」業務総合評価基準」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事業目的に即した効果的な独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

* 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・分析手法が仕様書記載の内容に照らして妥当であること。〔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。]

* 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その内容に応じて加点する。〕

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 過去に類似の調査や関連分野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。

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その内容に応じて加点する。

* 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み立てられていればその内容に応じて加点する。

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 過去に類似の調査や関連分野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 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加点する。

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）であること。

○ 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・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。

○ 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 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。（いずれかを応募者が選択するものとする）

5-1-1 令和7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※2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7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※2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。

※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ため、これら以外を大企業という。

10. 検査

委託者は、受託者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満足されていることを、確認したことをもって検査とする。

11. 守秘義務

受託者は、本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、本業務以外に使用しないこと。

12. 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、速やかに委託者へ届け出ること。

13. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

委託者は、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委託者に提出すること。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金引上げの表明書（別紙1）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。

1 4. 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 5. 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、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

1 6. 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 7. その他

本事業は、令和8年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。