

※この公募は、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ります。

公 募 要 領

1. 委託業務名

令和8年度生活文化を活用した本格的なコンテンツ造成事業 企画・運営業務

2. 事業の趣旨

訪日外国人観光客は日本の伝統文化への興味関心が高く、とりわけ茶道や華道、盆栽などの生活文化は、流派によって海外支部が存在するなど、愛好者が海外にも増えている。

滞在中だけでなく、自国に帰ってからも継続的に生活文化に親しむことのできる体験を提供し、帰国後の文化活動にも影響を与えることで、本場（日本）におけるより本格的な体験を求める目的で再来日する継続的な生活文化ファン獲得につながり、訪日外国人観光客の更なる増加に寄与する。

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。

5. 公募対象（以下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。

6. 事業期間、事業規模及び採択予定件数

事業期間：契約締結日～契約期間満了日

事業規模：1件当たり24,450千円（税込）を上限とする。

採 択 数：4件（予定）

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審査委員会が決定する。

7. 選定方法及び選定結果の通知

(1) 選定方法

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査委員会において、提出された提案書類を基に選考を実施する。

(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。

8. 公募説明会の開催

開催日時：①令和8年4月7日（火）14時～
②令和8年4月14日（火）14時～
※①と②の説明内容は同じです。

開催場所：オンライン（Webex）開催

事前申込：下記の締切までに、以下10. 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。なお、受付メールが2営業日経っても届かない場合は、電話連絡も行うこと（期日間際の申込の場合はこの限りではない。）。期日までに申込がない場合は、説明会は行わない。なお、応募に当たり、本説明会への参加は任意とする。

申込締切：①令和8年4月6日（月）17時まで
②令和8年4月13日（月）17時まで

9. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

10. 企画提案書の提出方法等

(1) 提出先

〒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

E-mail：seika2@mext.go.jp

(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、郵送又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「（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、宅配便等の配達証明できる方法により送付すること。
- ・紙媒体を1部提出すること。
- ・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）
- ・紙媒体を1部提出すること。

(3) 提出書類

電子データのファイル形式は、PDFによるものとする。

※ 書類の提出に当たっては、別添「提出書類チェックリスト」により、必要書類の不足や記入漏れがないか確認すること。提出書類に不備がある場合、当該企画提案書は受理しない。

※ 「提出書類チェックリスト」は提出書類と合わせて提出すること。

※ 旧姓記載を可とする。ただし、その場合は現姓と併せて記載すること。

- ① 企画提案書（別添様式1～3）
※企画提案書については事業規模の範囲内で提出すること。
- 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
※企画提案書（様式2）の当該欄への記載に加え、別途書面（以下に例）も提出すること。
例）定款の写し、役員名簿、貸借対照表、直近3期分の損益計算書又は収支決算書等
※任意様式
- ③ 誓約書（別添様式）
- ④ 再委託業者の誓約書（別添様式）
※再委託を行う場合のみ
- ⑤ 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
- ⑥ 任意団体に関する事項（別添様式4）
※任意団体の場合のみ
- ⑦ その他必要と思われる資料
- ⑧ 提出書類チェックリスト

（4）企画提案書の作成方法

- ① 用紙サイズはA4判とする。電子データで提出する場合はPDF形式とすること。
- 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。
ただし、企画提案を補足する目的でイメージとして利用することは可。その場合は引用元を明記すること。
- ⑤ 企画提案書に記載する企画内容等は、様式に記載の指示に従い、必要に応じて画像（イメージ図）を挿入するなど工夫し、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8年5月15日（金）17時（必着）

- ※ 全ての提出書類をこの期限までに提出すること。
- ※ E-mailで提出した書類については送信時刻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）質問・相談等

下記の問い合わせ先に、原則としてE-mailを用いて連絡すること。

なお、質問・相談の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。

《問い合わせ先》

文化庁 参事官（生活文化創造担当）付 生活文化振興担当

E-mail：seika2@mext.go.jp

TEL：075-451-9572（直通）

（7）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当たっては必要な内容が網羅されるよう留意すること。

1.1. 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。

1 2. 契約締結に関する取決め

(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、業務の履行に必要な経費及び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。

1 3. スケジュール

- (1) 公募説明会 : ①令和8年4月7日(火)14時～
②令和8年4月14日(火)14時～
- (2) 公募締切 : 令和8年5月15日(金)17時
- (3) 審査・選定 : 令和8年5月下旬～令和8年7月中旬頃
- (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

1 4. その他

- (1) 事業実施に当たっては、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。
- (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) 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。
- (4) 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。
- (5) 審査終了後直ちに採択者と契約に向けた手続きに入る。速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、相見積書を含む見積書、一般管理費率算定根拠資料など)
- ・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

(6) 経費計上及び経費処理の留意事項

本委託事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、委託要項・委託要領等の他、「文化庁委託業務の事務処理について」(<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)によるものとする。