

入札説明書

件名 令和8年度「生活文化調査研究事業」委託業務

令和8年4月

文化庁

入札説明書

文化庁の委託契約に係る入札公告（令和 8 年 4 月 21 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 小林 万里子
- (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 8 年度「生活文化調査研究事業」委託業務
- (2) 事業内容等 別冊仕様書による
- (3) 履行期間 契約締結日から令和 9 年 2 月 26 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冊契約書（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、被保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・8・9年度に「役務の提供等」のA、B、C又はD等級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、資格審査申請申請を行うこと。
<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合せ先
〒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
文化庁 参事官（伝統文化・生活文化担当）付 生活文化振興担当
TEL 075-451-9572/9573（直通）
E-mail seika2@mext.go.jp
- (2) 入札説明会の日時及び場所
日時：令和8年5月1日（金）14時
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E-mail宛てに氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを明記の上、令和8年4月30日（木）17時までに申請すること。なお、応札に当たり、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8年5月29日（金）17時まで
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、別冊の仕様書、総合評価基準及び契約書（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2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「〇〇月〇〇日開札 [入札件名] 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。ただし、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人等は提出を要しない。

(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
- 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
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札書
- ⑬ 上記（4）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るときは、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8年6月25日(木) 14時 文化庁京都庁舎入札室
- (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、入札事務に関係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、全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/siryoku4.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の競争参加資格を全て満たし、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全て満たし、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、全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 別冊契約書(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、仕様書等と同様に全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。
- (8) 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。

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、別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件を全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
別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問合せ先・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。

〒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

文化庁 参事官 (伝統文化・生活文化担当) 付 生活文化振興担当

TEL 075-451-9572/9573 (直通)

E-mail seika2@mext.go.jp

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 1	技術提案申請書、企画提案書、従業員への賃金引上げ計画表明書、 任意団体に関する事項（様式 1～4）
別紙 1	技術提案書作成要領（別添）
別紙 2	入札書（様式）・委任状（様式）
別紙 3	誓約書
別 冊	仕様書
別 冊	総合評価基準（別紙 1～2）
別 冊	契約書（案）
別 冊	委託実施要項
別 冊	審査要領
別 冊	文化庁委託業務実施要領

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
(部数は紙媒体の場合に限る)

1 競争参加資格の確認のための書類

- (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

- (1) 技術提案申請書(別紙1の様式1) … 1部
- (2) 企画提案書(別紙1の様式2) … 1部
- (3) 総合評価基準の別紙1「IV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) 総合評価基準の別紙1「V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(別紙1の様式3) … 1部
- (5) 競争加入者の概要(要覧、会社案内等) … 1部
- (6) 直近の財務諸表等の資料 … 1部
- (7) 任意団体に関する事項(別紙1の様式4) … 1部
 ※提案者が任意団体である場合に限る
- (8) 提案内容に基づく参考見積書 … 1部
- (9) 上記(2)の電子ファイル … 一式

※ 提案書類及び参考見積書については事業規模の範囲内で提出すること。

※ 技術提案書は、別添「技術提案書作成要領」に従って作成すること。

※ 技術提案書の内容に関し、説明や追加資料の提出を求められた場合は、それに応じること。

※ 入札締切後の技術提案書の提出、受領後の差替え及び訂正は一切認めない。

技術提案申請書

企業・団体名		
代表者役職・氏名		
所在地		
連絡担当者	ふりがな 氏 名	
	所属部署 役 職 名	
	TEL	
	E-mail	

企 画 提 案 書

1 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）及び事業行程について、調査・分析手法等を下記にある「記載例」を参考として、想定される内容等を具体的かつ分かりやすく記述してください。
- 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。

※記載方法は自由。ただし、提案者独自の工夫等を記載する際には、提案された独自の工夫が、「仕様書」で示す事業内容及び趣旨、調査手法等と合致しており、その工夫がどのような理由をもって本事業の成果を高める工夫であると言えるのかを分かりやすく示すこと。

【記載例】

(1)各分類の文献調査報告書の精査・校閲

精査・校閲の実施体制、具体的な調査手法と工夫する点等について提案してください。(様式不問)

(2)団体・結社等のアンケート調査

調査の実施体制、想定される実施スケジュール、結果分析の手法と工夫する点、調査票の項目、ヒアリング対象となりうる団体・結社の候補先等について提案してください。(様式不問)

(3)有識者会議

想定される開催スケジュール、各回の議題等、実施計画を提案してください。(様式不問)

(4)報告書

想定される報告書の執筆スケジュール等について提案してください。(様式不問)

2 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。
- 本事業に関わるスタッフ全員の略歴、専門、資格及び本業務上の役割を詳細かつ具体的にまとめてください。また、各分類の学術研究等の収集・整理等を担当するスタッフについては、当該3分類をはじめとする生活文化に係る学術論文等の業績について記載してください。
なお、スタッフに本事業に関連する専門性を有する人材がいいため、外部人材として専門性を有する研究者等を登用する場合は、登用する人材の人数、当該人材の氏名、現在の所属、主要業績、申請書作成時点での本人への内諾の可否、当該人材へ依頼する具体的な業務内容及び作業時間などを具体的に提示してください。
- 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。
(記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。)

3 類似の調査業務等の実績（代表例 2， 3 件の類似の調査事業等の実績を記入）

発注者	期 間 完了年度	事業名・内容 (事業内容は簡潔に記載)	事業結果	受注額
(官公庁の場 合は課名まで 記入)				

4 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
当該事業に携わる従業員数	人

(2) 当該事業に携わる主な担当者

氏名（ふりがな）	所属部局・職名	当該事業における役割

(3) 財務状況

項 目	直近確定期 ～ 年 月 日	左記の前期 ～ 年 月 日
売上高	千円	千円
当期純損益又は年度損益	千円	千円
前年度繰越損金	千円	千円

年度未処分利益	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 併せて以下のものを添付すること。

○最新の申請機関の概要（要覧、会社案内等）

○最新の財務諸表あるいは年間の事業費、売上高が分かるもの

5 再委託に関する事項

(1) 再委託（再委託を予定している場合に記載）

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	

(2) 履行体制に関する事項（再委託の相手方がさらに再委託を行う場合に記載）

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

※取引停止措置を受けている者について、当該措置を受けている期間中は再委託先及び再々委託先になることができない。また、雑役務費による請負等も同様である。

6 その他特記事項（特記事項があれば記載）

※企画提案書は10枚以内とすること。

※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。

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。
5. 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。

(別紙1の様式3)

【中小企業等用】

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

(裏面あり)

(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。
5. 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。

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 ○○ ○○

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 ○○ ○○

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。
- 10 「3、5及び6」については、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

技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

仕様書に記載の業務内容及び応札者に求める要求要件の各項目に従い、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。

2 技術提案書の構成・提出部数

- (1) 技術提案申請書（別紙1の様式1） … 1部
- (2) 企画提案書（別紙1の様式2） … 1部
- (3) 総合評価基準の別紙1「IV 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) 総合評価基準の別紙1「V賃上げを実施する企業に関する指標」における表明書がある場合は、その写し（別紙1の様式3）
… 1部
- (5) 競争加入者の概要（要覧、会社案内等） … 1部
- (6) 直近の財務諸表等の資料 … 1部
- (7) 任意団体に関する事項（別紙1の様式4）
… 1部
※ 提案者が任意団体である場合に限る
- (8) 提案内容に基づく参考見積書 … 1部
※ 下記「5 参考見積書の作成における注意点」に従って作成すること
- (9) 上記（2）の電子ファイル … 1式

3 技術提案書の提出期限

入札書の受領期限に同じ。

4 技術提案書の作成方法

- (1) 用紙の大きさはA4版タテ、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。
- (2) 技術提案書のうち、企画提案書（様式2）は10ページ以内とすること。
- (3) 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応札者の負担とする。
- (4) 技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。
- (5) 期限を過ぎてからの書類の提出及び提出後の技術提案書の差し替え、変更、追加等は一切認めない。また、メール、郵送上の事故等の責任は一切負わない。
- (6) 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。

5 参考見積書の作成における注意点

(1) 計上を認める経費

委託実施要項に規定のとおり、本事業で計上を認める経費は、人件費、事業費(諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額)、一般管理費(再委託費を除く合計の10%以内)及び再委託費である。参考見積書は、これに従って作成するとともに、必ず積算内訳を明示すること。

(2) 経費の積算内訳

積算内訳は「〇〇一式」ではなく、項目、単価、数量、工数等を明記すること。また、積算に当たっては、文化庁ホームページに公開する「委託事業の手引き(文部科学省大臣官房会計課)」(<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)を参照すること。

(3) 特に注意すべき点

・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)も併せて添付するとともに、技術提案内容に齟齬がない従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

・旅費

移動手段が公共交通機関の場合は金額とキロ数を明記すること。また、宿泊費を計上する場合は、金額の根拠を明記すること。

・消耗品費

備品購入は認められない。

(参考見積書記載例)

項目	数量	単価	金額
件名：〇〇〇			
1. □□□□			
①××××	△△人工	△△△	△△△
②××××	△△人工	△△△	△△△
2. 〇〇〇			
①××××	△△人工	△△△	△△△
小計			△△△
消費税等			△△△
合計			△△△

6 質問の受付

質問者名、会社名、部署名、連絡先を明記の上、以下の宛先に e-mail にて送信すること。ただし、審査に関する質問は受け付けない。

仕様書に関する質問は、競争参加者全員に回答する。

【宛先】文化庁参事官(伝統文化・生活文化担当)付 生活文化振興担当

E-mail : seika2@mext.go.jp

TEL : 075-451-9572/9573 (直通)

入札書様式

(競争加入者本人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和8年度「生活文化調査研究事業」委託業務

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

会 社 名

氏 名

(注) 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。

(代理人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和8年度「生活文化調査研究事業」委託業務

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
会 社 名
氏 名

代 理 人

住 所
会 社 名
氏 名

(注) 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。

(復代理人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和8年度「生活文化調査研究事業」委託業務

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
会 社 名
氏 名

復 代 理 人

住 所
会 社 名
氏 名

(注) 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。

委任状様式

(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 (案)

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、下記は一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日公告分の文化庁において行われる「令和8年度「生活文化調査研究事業」委託業務」の一般競争入札に関する件

- (注) 1 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。
- 2 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。

(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 (案)

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は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) 1 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。
2 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。

(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 (案)

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、下記は一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日公告分の文化庁において行われる「令和8年度「生活文化調査研究事業」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。
- 3 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。

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。
- ※ 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。