

令和8年度「地域の食文化ブランド価値向上事業」
仕 様 書

令和8年5月18日
文化庁参事官（生活文化連携担当）

1. 趣旨

近年、生活様式の変化等により、食に関する風俗慣習や技術について、十分な継承がなされず、その多様性が失われつつある。国民共有の財産である我が国の食文化を確実に次世代に継承するとともに、食文化を地域の活性化等に活用することで更なる振興を図ることが課題となっている。こうした中、文化庁では、令和3年に取り纏められた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～」に基づき、食文化の振興を推進している。

同報告書は、郷土食等地域の食文化の価値に地元の人が気付いていないことが多いことを指摘しつつ、全国各地の多様な食文化の継承と新たな食文化の創造を目指してそれぞれの食文化の担い手が自ら価値の可視化・継承・発信に取り組むべきとの基本方針を示している。

同方針を踏まえ、文化庁では、我が国の多様な食文化の継承・振興への機運を醸成するため、地域で世代を越えて受け継がれてきた食文化を、百年続く食文化「100年フード」と名付け、これを継承していく団体等の取組を支援するほか、食文化への学びや体験の提供に取り組む博物館、食の体験・情報発信施設等に関する情報をウェブ上の仮想ミュージアム「食文化ミュージアム」で一体的に発信している。

本事業では、これまで認定された「100年フード」及び「食文化ミュージアム」の認定団体、施設等に対するフォローアップ調査を通じて、取組内容の改善を図るとともに、大規模な交流会を開催し100年フードのブランド価値・認知度の向上及び地域活性化につなげることを目的として以下の事業を実施する。

2. 事業期間

委託契約締結日から令和9年3月19日までとする。

3. 業務内容（予算規模：2,350万円（税込）を上限とする）

本事業における業務内容は以下の（1）～（5）とする。

※ 技術提案書作成に当たり、令和7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、「[食文化あふれる国・日本](#)」（以下「公式サイト」という。）の各項目を参考とすること。

また、本事業の過去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。

（1）100年フード及び食文化ミュージアムの取組状況及び課題の把握

過去5年間に認定された100年フード及び食文化ミュージアム¹について、認定後の変化、認定の活用状況、ブランド価値・認知度の向上に向けた取組状況及び課題等を把握し、その結果を整理した報告書を作成する。

具体的には、認定された100年フード及び食文化ミュージアムの団体等を対象にアンケート調査及びヒアリング調査を実施するものとし、調査項目の設定、

¹ 令和7年度末までの認定数は、100年フードが329件、食文化ミュージアムが149件

回収率向上に向けた工夫を含む調査設計その他必要な事項について検討・整理を行った上で実施する。

また、アンケート調査の回収率は 100%を目指し、到達しない場合は、電話等での督促を行うこととする。

なお、回収方法については、郵送、Web サイト等により効率的かつ円滑な方法を検討すること。

(2) 100年フード認定団体を対象に、「全国100年フード未来へつなぐ大交流祭」(仮称)の開催

全国各地の「100年フード」のブランド価値・認知度の向上及び地域活性化につなげるため、全国の「100年フード」認定団体が参集し、団体同士のつながり(交流会)や来場者とのつながり(飲食・物販)ができる機会を提供する場を創出する。具体的には、「全国100年フード未来へつなぐ大交流祭」(仮称)(以下、「交流祭」とする。)を開催する。

開催に当たっては、以下に定める事項に取り組むこととし、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、本イベントにおいて、昭和100年を契機としての昭和期の食文化の復刻や、昭和期を想起させるものとして、訪日観光客等をターゲットに、地方への周遊につなげる要素を含めること。なお、イベントの構成要素全体に占める当該要素の比重は問わない。

<企画・運営に当たって留意すべき事項>

① 開催時期・開催期間

開催時期は、2026年11月から2027年2月までの期間に、連続する2日間以上実施するものとする。

② 開催場所

開催場所については、飲食・物販を提供することが可能な公共スペース等で、30~50団体等を参集できる複数の開催候補地及び会場を提案するものとする。併せて、各候補地・会場の選定理由を技術提案書に明記すること。

なお、交流会と飲食等を提供する会場は同一会場が望ましいが、やむを得ず別会場とする場合は、文化庁担当者と協議すること。

③ 開催内容

認定団体等による取組内容の事例発表を含む交流会、認定団体等が出店する飲食、物販を通じて、100年フードのブランド価値・認知度の向上及び地域活性化につなげる。主催者は、飲食の提供等に留まらず、地域の歴史や食文化以外の文化について紹介するコーナーも設定すること。

④ 事例発表

以下の(4)で追加募集を行った「100年フード」の令和8年度の認定団体のうち、有識者特別賞の受賞団体等の事例発表を行い取組の共有を図る。

⑤ 開催前準備

本交流祭の開催に当たっては、認定団体に対する出店促進及び来場促進を図るため、マスコミへの発信、SNS等を活用した開催案内の効果的な情報発信を実施

するものとする。

なお、出店する団体等は、参加に要する経費（会場費以外）については、自己負担とする。

⑥ 効果指標

本事業の効果測定に当たっては、出店団体数、来場者数、来場者満足度等を指標として設定するものとする。なお、効果測定を精確に分析するため、出店団体の販売額及び来店客数について、事務局に報告することとする。

⑦ その他

飲食における保健所対応（食品衛生）、電源・給排水管理、救護対応など事前に調整が必要な法令上の事項を把握したうえで調整・実施すること。また、悪天候等による事前連絡体制など詳細についても、しっかり準備して対応すること。

(3) 文化庁ホームページ「食文化ミュージアム」、「100年フード」の特設サイトの改修

文化庁ホームページ「食文化ミュージアム」の特設サイトについて、閲覧者が必要な情報に迅速にアクセスできるよう、トップページの内容を見直す。例えば、カテゴリー（食の体験・情報発信施設、道の駅、博物館）別の構成を統一し、検索機能の追加及び認定された内容と特徴を紹介するページの追加等、内容の充実及び利便性向上に向けた改善を図ること。

文化庁ホームページ「100年フード」特設サイトについても、閲覧者の利便性向上に資するため、全国一括の検索機能の追加、及び、認定カテゴリー別の検索機能の追加を含む改善を図ること。

なお、公式サイトを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ことから、情報更新又は新規ページ作成等を実施する都度、公式サイト全体をHTML形式にて、文化庁が指定する期日までに納品するものとする。

更新等に係る詳細事項については、文化庁と協議の上、決定すること。

※ 食文化特設サイト該当ページ：「食文化ミュージアム」、「100年フード」

(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・認定を実施する。

なお、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7年度までの累計認定件数>

100年フード：329件（令和7年度の新規認定29件）

食文化ミュージアム：149件（同19件）

(5) 有識者委員会の開催

上記（1）～（4）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、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 A 4 判縦置き、左綴じを原則とする。ただし、図表等については A 4 判横置き、A 3 判横置きも可とする。文字のポイント数は、11 ポイントとすること。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8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8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、動画・Web サイト作成等）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み立てら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、動画・Web サイト作成等）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脈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ければ望ましい。
 - 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）又は女性活躍推進法に基づく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）又は次世代法に基づく一般事業主行動計画（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）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
- 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。（いずれかを応札者が選択し、別紙 2 の表明書を提出するものとする。※ 1）
 - 5-1-1 入札者である中小企業等が、令和 4 年 4 月以降に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を 2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
 - 5-1-2 入札者である中小企業等が、令和 4 年以降の暦年において、対前年比で「給与総額」を 2.5%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、文化庁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、速やかに文化庁へ届け出ること。

10. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

文化庁は、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」の合計額を比較することにより行うこととする。
- ・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」を比較することにより行うこととする。

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文化庁に提出すること。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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。