

公 募 要 領

1. 事業名

令和8年度緊急的文化遺産保護国際貢献事業（専門家交流）

2. 事業の趣旨

緊急度の高い海外の文化遺産の保存・修復等に関する国際協力として、専門家等による海外の文化遺産に関する調査研究、情報収集及び情報分析、保存・修復のための研修を実施するなどし、迅速で柔軟な取組を進めることによって国際貢献を図る。

3. 事業の内容

令和8年度緊急的文化遺産保護国際貢献事業（専門家交流）実施委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）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

事業について、事業の企画・運營業務等を円滑に実施できることができる団体等。なお、任意団体については、次の①～④までの要件を全て満たすこととする。

- ① 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ② 団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体等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、採択予定件数

事業期間：契約締結日から令和9年3月31日

事業規模：1件当たり650万円（税込）を上限とする。

採 択 数：2件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

なお、提出した内容の金額がそのまま認められるとは限らない。

7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための文化遺産保護国際貢献事業審査委員会を設置して行う。審査方法については、別添「審査基準」のとおり。選定終了後、10日以内にすべての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：令和8年8月10日（月）14時00分

開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、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（申請締切：令和8年8月7日（金）17時00分）。なお、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には

使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。
(事前登録宛先)

E-mail: bunikoku-kokusai@mext.go.jp (※全て半角)

9. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

10. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出場所（メールによる提出）

文化庁 文化資源政策・記念物課 文化遺産国際協力室 文化財国際協力係

E-mail: bunikoku-kokusai@mext.go.jp (※全て半角)

(2) 提出方法

- ① 用紙サイズをA4縦判、横書きとする。
- ② 企画提案書はE-mailでデータを送信すること。
 - ・メールの件名は「機関名：令和8年度緊急的文化遺産保護国際貢献事業（専門家交流）公募申請」とすること。
 - ・企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
 - ・メール到着後、翌日中（土日祝日を除く）に受信通知を送信者に対してメールで返信する。受信通知が届かない場合は、速やかに連絡すること。
 - ・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。
- ③ 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書（様式）※押印は不要
 - ② 直近の過去3年分の財務諸表
 - ③ 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」の認定等を受けている場合はその写し
 - ④ 誓約書（「11. 誓約書の提出」を参照）
 - ⑤ 団体概要（要覧、団体案内、掲載HPリンク先等）
 - ⑥ その他必要と思われる書類
- ※企画提案書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

(4) 提出期限

令和8年8月24日（月）12時必着

※すべての書類をこの期限までに提出すること。

※E-mailでデータを送信した書類については送信時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差替えは一切認めない。

(5) その他

- ① 企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担となる。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- ② 企画提案書等は審査委員会員及び本件業務関係者に開示する。また、必要に応じて一般公開又は特定の者へ開示を行うことがあるので、一切の秘密情報が含まれないものとし、公開に当たって発生するリスクについては提案者が負うものとする。

- ③ 採択された場合の企画提案書等については「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。
- ④ 企画提案書提出締切後の提案書の提出、差替え及び訂正は認めないものとする。

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。
※自著・押印は不要
- (2) 前項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ときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、地方公共団体又は独立行政法人には適用しない。

1 2. 契約締結に関する取り決め

(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ではない経費、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。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することは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 公募開始：令和8年7月31日(金)
- ② 公募締切：令和8年8月24日(月) 12時
- ③ 審査：令和8年9月上旬
- ④ 選定及び事業計画書の提出：令和8年9月中旬
- ⑤ 契約締結：令和8年9月下旬以降
- ⑥ 契約期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

1 4. その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書、文化庁委託業務実施要領等を遵

守すること。（文化庁委託業務実施要領：<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

- (2) 選定した企画の内容は、文化庁と選定者の協議の上、変更することがある。
- (3) 事業実施にあたっては、法令、契約書等を遵守し、文化庁と十分な連絡調整を図ること。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、認定の取り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発注者に届け出ること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 企画提案書等の作成のために当方から受領したすべての資料は、当方の了解なく公表・使用することは認めない。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみ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（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）
- ・ 別紙（任意団体に関する事項）

(10) 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、「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」(<https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpoindex.asp>)によるものとする。

15. 本件に関する質問等

様式は自由とし、質問者名、会社名、部署名、電話番号、e-mail アドレスを明記の上、上記10の(1)にe-mailにて行うこと。

回答に関しては、e-mailにて行うが、審査に関する質問については回答できない。