

入札説明書

文化庁の委託契約に係る入札公告（令和8年10月16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年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務
- (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3月31日（水）
- (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、被補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。

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8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、資格審査申請手続を行うこと。

<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い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎5階

文化庁参事官（文化拠点担当）付 文化観光拠点支援係

TEL 03-5253-4111 内線 4893

E-mail: bunkakankosuishin@mext.go.jp

- (2) 入札説明会の日時及び場所

開催日時：令和8年10月26日（月）11:00～

開催場所：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（申請〆切令和8年10月23日（金）17:00）。なお、応札にあたり、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11月6日（金）正午まで

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、メールにより入札書の受領期限までに提出すること。郵送又は持参は任意とする。

- 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「12月4日開札令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務の入札書在中」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書の提出は認めない。

- 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3の誓約書を提出しなければならない。

(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（この場合にあっては、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

(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たときは、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、入札時までに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12月4日（金）14：00～ 旧文部省庁舎5階入札室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち会わせて行う。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会わせて行う。
- 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、すべ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/siryou4.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の競争参加資格をすべて満たし、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すべて満たし、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し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、すべ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、仕様書等と同様にすべ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すべ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い合わせ先・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。なお、質問受付期間は、令和8年10月30日(金)17:00までとする。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎5階
文化庁参事官(文化拠点担当)付 文化観光拠点支援係
TEL 03-5253-4111 内線 4893

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
別冊	審査要領
別冊	契約書(案)
別冊	技術提案書作成要領
別冊	委託実施要項

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

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
※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】
- (3) 誓約書（入札説明書別紙3）

2 総合評価のための書類

- (1) 技術提案申請書（様式1）
- (2) 技術提案書（様式2～5）
- (3) 競争加入者の概要（要覧、会社案内等）
- (4) 最新の財務諸表等の資料（社名やロゴマーク等は記載しないこと）
- (5) 評価項目及び評価基準にある「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) 評価項目及び評価基準にある「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
- (7) 参考見積書（社名、代表者名を記載したもの）（※）
※仕様に記載している用務に係る単価・工数等の内訳があるもの
※ 技術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。

（参考見積書記載例）

項目	数量	単価	金額
件名：○○○			
1 . □□□□			
①××××	△△人工	△△△	△△△
②××××	△△人工	△△△	△△△
2. ○○○			
①××××	△△人工	△△△	△△△
小 計			△△△
消費税等			△△△
合 計			△△△

○経費内訳

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、消費税相

当額)、再委託費、一般管理費(再委託費を除く合計の10%以内)

※ 参考見積書には必ず積算内訳を明示し、積算内訳についてもできる限り「〇〇一式」などとは記載せず、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。

※ 経費の積算に当たっては、「経費計上の留意事項等」を適宜参照すること。

(<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)

※ 特に注意すべき点については以下の通り。

(1) 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)も合わせて添付するとともに技術提案内容に齟齬が無い従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

(2) 旅費

移動手段が公共交通機関の場合は金額を明記し、その他の場合はキロ数と金額を明記すること。宿泊費を計上する場合、金額の根拠を明記すること。

(3) 消耗品費

備品購入は認められない。

(4) 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保について

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。

3 その他

(1) 全ての様式について、以下の宛先まで電子データで提出後、必ず以下の電話番号宛に架電し、受領確認の連絡をすること。

【担当】文化庁参事官(文化拠点担当)付 文化観光拠点支援係

メールアドレス:bunkakankosuishin@mext.go.jp

電話番号:03-5253-4111 内線 4893

(競争加入者本人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和 8 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光
推進事業情報発信業務

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 1 1 0 分の 1 0 0 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

(代理人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和 8 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光
推進事業情報発信業務

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 1 1 0 分の 1 0 0 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

(復代理人が入札する場合)

入 札 書 (案)

件 名 令和 8 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光
推進事業情報発信業務

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 1 1 0 分の 1 0 0 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

別紙 2－4

（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 年度文化観光拠点施設
を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務の一般競争入札に関する
件

（注） 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。

別紙 2－5

(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の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) 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。

（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、下記の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 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信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。

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

令和 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。

令和8年度
「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務」

仕様書

令和8年10月
文化庁参事官(文化拠点担当)付

1. 事業名

令和8年度「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務」

2. 業務の目的

文化振興を起点として、観光振興と地域活性化につなげ、これによる経済効果が文化振興へと再投資される好循環を創出していくことを目指し、令和2年5月に「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」(以下「文化観光推進法」という。)が施行された。令和8年8月現在、69の計画が認定され、各拠点・地域において文化観光の推進に向けた取組が行われている。

法施行から6年が経過し、認定計画に基づく取組を通じて、文化観光の推進に資するノウハウや好事例が蓄積されてきた。また、令和5年4月に施行された改正博物館法において、博物館の事業として新たに「文化観光」に取り組むことが努力義務とされたことから、文化観光に取り組む拠点・地域の更なる形成が求められている。

こうした状況を踏まえ、文化観光の推進に資するため、令和7年度事業で整備した文化観光に関するウェブサイト(本仕様書の作成時点で未公開)の公開に向けた必要な整備を行うとともに、行政、観光事業者及び文化施設の各主体が実務に活用できるコンテンツを制作・掲載する。予備知識のない来館者(訪日外国人を含む。)に文化資源の価値が伝わる館内展示や、来訪前の接点となるウェブサイト上での表現について、現場が自ら実現できるよう支援することを目的とする。

また、既存の文化観光公式ページについては、引き続きお知らせ、公表文書、法令等の行政情報を掲載する場として活用し、新たに整備したウェブサイトについては、文化観光制度の概要や実践的なノウハウ、取組事例等を分かりやすく提供するポータルとして活用する。あわせて、両サイトの役割分担の明確化、利用者導線の整理及び既存コンテンツの再編を行うことにより、利用者が必要な情報へ円滑にアクセスできる環境を整備する。あわせて、公開後の運用(お知らせ等の更新)に必要なデータの整備を継続的に行う。

3. 業務の内容

受注者は、令和7年度事業において整備した文化観光に関するウェブサイト(本仕様書作成時点では未公開)の公開に向けた必要な整備を行うとともに、公開後の更新等の運用を行うこと。

また、トピックス記事の充実を図るため、追加コンテンツの企画提案及び制作を行うこと。追加するトピックス記事については、(3)に示す記事例等を踏まえ、10本以上の企画提案を行い、そのうち5本以上の記事を制作すること。あわせて、追加記事を反映したトピックス一覧ページを作成すること。

さらに、既存の文化観光公式ページ及び新たに整備したウェブサイトの役割分担を整理し、既存サイトから新サイトへの利用者導線の整備並びに掲載コンテンツの再編に関する提案を行うこと。なお、制作に当たっては、令和7年度事業において整備した既存サイトの構成及びデザインを踏襲するものとし、参考資料として提供する未公開ページのPDFを参照すること。

詳細は以下のとおりとする。なお、(1)～(4)の4項目は必ず全て行わなければならないが、各項目に割り当てる費用の配分については自由とする。

(1) サイトの公開・運用

- ア 令和7年度事業において整備したウェブサイトについて、既存サイトとの役割分担の整理、利用者導線の整備、バナーその他必要な誘導手段の作成、公開用データの整備等、公開に必要な作業を行うこと。なお、トピックス記事の完成を待たず、公開可能な状態となった時点で公開すること。サイトの公開作業は文化庁において実施する。
- イ 本業務において制作する記事その他のコンテンツについて、文化庁ウェブサイトで採用しているCMS(ALAYA)において掲載可能な電子データ(静的 HTML、CSS、JS、画像ファイル等を一式含めた ZIP 形式等、文化庁の定めるガイドラインを確認すること。)を作成し、文化庁へ納品すること。なお、受注者が行うのは電子データの作成及び納品までとし、CMSへの反映及び公開作業は文化庁において実施する。
- ウ 公開後に不具合等が生じた場合には、原因の調査及び修正が必要な電子データの作成その他必要な対応を行うこと。
- エ 管理運用に必要な記事一覧、更新履歴、運用マニュアルその他必要な資料を整備すること。
- オ 既存の文化観光公式ページについて、お知らせ、公表文書、法令その他の行政情報を掲載する場としての役割を維持しつつ、新たに整備したウェブサイトとの役割分担を整理すること。
- カ 既存サイトから新サイトへの利用者導線を確保するため、リンク、バナーその他必要な誘導手段を整備すること。
- キ 既存サイトに掲載されているコンテンツについて、新サイトへ移管するもの、既存サイトに残置するもの及び統合、整理又は削除するものを整理し、その考え方を文化庁へ提案すること。なお、利用者の利便性及び継続的な情報参照に配慮し、必要な情報が失われないよう留意すること。
- ク 前項の整理結果については、サイトマップ、コンテンツ対応表その他の適切な資料として取りまとめ、文化庁へ提出すること。

(2) トピックス一覧ページの作成

追加制作する記事を踏まえ、トピックス一覧ページの構成を見直し、一覧ページを作成すること。トピックス記事については、「お役立ち情報(制度・ノウハウ)」及び「展示コンテンツの作り方(ジャンル別)」を基本として整理し、利用者が目的に応じて必要な情報へアクセスしやすい構成とすること。

なお、サイト全体の構成及びデザインは令和7年度事業において確定しているため、大幅な変更は行わないものとし、既存デザインを踏襲した上で、コンテンツ配置その他必要な見直しを行うこと。

(3) トピックス記事の企画提案・制作

ア トピックス記事の作成に当たっては、下記の記事例を参考としつつ、文化資源の価値を来館者へ伝えるための展示解説の考え方や、文化観光の推進に資する実践的なノウハウ等について解説する記事(来館者に価値が伝わる展示解説の作り方、制作発注時の留意事項、多言語解説文の整備の仕方、認定計画における取組事例等)について、10本以上の企画案を提案すること。文化庁との協議を踏まえて内容を確定し、5本以上の記事を制作す

ること。

- イ 記事は新規作成を基本とするが、一部については既存の文化観光ガイドブック、文化観光コーチングチーム「HIRAKU」の note 記事(<https://hiraku-gov.note.jp/>)等を再構成し、又は追加取材等を行った上で活用しても差し支えない。
- ウ 記事はテキスト及び画像(写真、図、イラスト等)を基本として構成すること。必要に応じてサーバ負荷に配慮した動画を活用しても差し支えない。
- エ 記事の企画及び内容については、文化庁と十分協議した上で決定すること。また、専門家等へのヒアリングを行う場合には、事前に企画意図及び事業の趣旨について、受注者及び文化庁から専門家に適切に説明した上で実施すること。
- オ 記事制作に当たっては、展示の実務に携わる専門家や実際の取組主体へのヒアリングを行い、現場で活用可能な実践的内容とすること。
- カ 各記事には図版を付し、内容に応じてポップ、キャプション等の記載例を掲載すること。

<記事例>

① 来館者に価値が伝わる展示解説の作り方(ジャンル別)

展示プランナー等の専門家へのインタビューを基に、拠点施設及び文化資源の特性に応じた展示構成の考え方並びに、予備知識のない来館者の関心に応える解説文の作成方法等について解説する記事とする。必要に応じてQRコード、映像、地図等の補足的な手法の活用についても取り上げること。

テーマは、「工芸」「祭」「茶(茶の湯)」「美術」等、価値の伝え方が多岐にわたり、来館者の視点に立った解説の設計が特に求められる分野とする。あわせて、地域の博物館・資料館が扱う、知名度は高くないものの地域にとって重要な文化資源(社寺、民俗資料等)についても取り上げること。

② 制作発注時に注意したい事項

展示制作等を発注する際に仕様書へ盛り込むべき事項や、AIを活用した仕様書のセルフチェックの方法について解説する記事。プロンプト例、チェックシート例、記入テンプレート等を含め、実務で活用できる内容とすること。

③ 多言語解説文の整備の仕方

観光庁の指針(「How To 多言語解説文整備」)を踏まえ、多言語解説文を整備する際の考え方や手順について解説する記事。実際に取り組んだ事業者等へのヒアリング等を実施した上で記事作成を行うこと。

観光庁「How To 多言語解説文整備」

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001998654.pdf>

④ 認定計画における取組事例

認定計画における特徴的な取組や工夫、課題解決事例等を紹介し、他地域への横展開に資する内容とすること。

(4) 運営その他

- ・本業務の実施に必要な運営、管理及び庶務を行うこと。
- ・本作業内容等について疑義が生じた場合は、その都度、文化庁と協議の上、その指示に従

い業務を進めること。文化庁は、作業期間中いつでも、その作業状況の報告（報告書の作成を含む。）を求めることができるものとする。

- ・本業務で知り得た情報及び個人情報については、次の事項を遵守し、適正に取り扱うこと。
- ・安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- ・指示又は承諾がある時を除き、第三者に開示及び漏洩してはならない。
- ・個人情報の利用目的を特定し、目的達成に必要な範囲を超えて扱わない。
- ・本業務の進捗及び事業費執行の状況について、文化庁の求めがあった場合には、速やかに経過報告書を提出すること。
- ・本業務の円滑かつ効率的な進捗を図るため、受注者は文化庁と密接な連携を図りつつ、業務の運営や事務処理等の作業を主体的に進めるものとする。
- ・成果物、会議資料等、本事業の過程で作成する書類は、PowerPoint、Word、Excel 形式等、文化庁が本業務及び関連する広報・情報発信業務において編集、更新その他の利用を行うことができる形式で作成すること。第三者が権利を有する著作物等を含む場合は、受注者が必要な権利処理を行うこと。

なお、文化庁とのデータ共有をスムーズに行うため、box (<https://www.box.com/ja-jp/home>) を利用可能な体制を整えること。

- ・本仕様書に記載のない事項についても、本事業を適切かつ円滑に遂行するために本事業に必要と認められる事項は、文化庁と協議の上行うこと。
- ・オンライン会議等も積極的に活用し、定期的な打合せを実施すること。その際、文化庁とのオンライン会議は zoom 等を利用すること。
- ・進捗管理及び報告・連絡・相談を適切に行う体制を整えるとともに、緊急の更新対応又は不具合対応が必要となった場合に備え、必要最小限の対応体制を確保すること。

4. 成果物

(1) 事業実施報告書

(2) 追加コンテンツの全体構成案（トピックス記事一覧、記事一覧ページ及び各記事ページの構成、既存コンテンツとの関係整理を含む。また、既存の文化観光公式ページと新たに整備したウェブサイトとの役割分担、利用者導線、コンテンツの移管・残置・整理方針を含むこと。）。なお、サイト全体の構成及びデザインは令和7年度事業において確定しているため、その再提案は求めない。

(3) トピックス記事一式（5本以上）。次の①～④に掲げる観点を踏まえて作成すること。なお、①～④の各記事には図版を付すこと。必要に応じて、負荷の小さい動画を含めることができる。

① 来館者に価値が伝わる展示解説の作り方（ジャンル別）に関する記事

「工芸」「祭」「茶（茶の湯）」「美術」等を対象とし、拠点施設及び文化資源の特性に応じた展示構成の考え方並びに予備知識のない来館者の関心に応える解説文の作成方法について解説すること。また、地域の博物館・資料館が扱う、知名度は高くないものの地域にとって重要な文化資源についても取り上げること。

② 現場の方が発注する時の留意事項に関する記事

仕様書に盛り込むべき要点、AI を活用した仕様書案の自己点検の方法、その際に用いるプロンプト及びチェックシートの例示を含めて解説すること。

- ③ 来訪前の理解促進に資するウェブサイト上の情報発信に関する記事
- ④ 認定計画における取組事例に関する記事
- (4) 現場が実務で活用できる記入テンプレート、見極めチェックリスト、AI 点検用プロンプト等。これらは独立した資料としてではなく、(3)②の記事の一部として作成・掲載すること。
- (5) 文化庁ウェブサイト(CMS)に掲載可能な電子データ(静的 HTML、CSS、JS、画像ファイル等を一式含めた ZIP 形式等、文化庁の定めるガイドラインを確認すること。)及び次年度の運用への引継ぎのための運用マニュアル。運用マニュアルは、次年度の運用者が更新作業を再現できる簡易な内容で差し支えない。

5. 事業(委託契約)期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

6. 納入場所

東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁参事官(文化拠点担当)付 文化観光拠点支援係

7. コンテンツ制作に関する要件

受注者は、トピックス記事その他のコンテンツの制作に当たり、次の事項を満たすこと。なお、本項は、記事中に例示するポップ、キャプション等の解説文に適用するものであり、トピックス記事そのものの翻訳又は多言語化を求めるものではない。

- (1) 記事中に例示するポップ、キャプション等の解説文の分量は、日本語約 120 字、英語約 50 語を目安とし、特に冒頭の一文において題材の意義及び魅力が伝わるよう工夫すること。
- (2) 前項の英語その他の外国語による解説文については、観光庁「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル(001881928.pdf)」及び「多言語解説文データベース(地域観光資源の多言語解説文データベース)」の考え方及び表記との整合を図ること。
- (3) 前二項の解説文は、直訳を避け、能動態を基本とした平易かつ客観的な文体とすること。売り込み調の表現、過度な誇張表現及び口語的な表現は用いないこと。
- (4) ウェブサイト向けコンテンツの制作に当たっては、次の事項を満たすこと。
 - ① 見出し及び冒頭の一文のみで題材の意義及び内容の概要が伝わること。
 - ② スマートフォンでの閲覧を考慮し、適切な見出し及び段落構成とすること。
 - ③ 本文はテキストデータとして納品し、画像又は PDF のみで構成しないこと。
 - ④ 利用者が検索エンジン等を通じて必要な行政情報へ到達できるよう、見出し構造、メタデータ、構造化データ等について、文化庁ウェブサイトの仕様及び CMS の制約の範囲内で適切な設定を行うこと。
 - ⑤ 記事公開時に文化庁の SNS 等で紹介できるよう、各記事について要約文、投稿用画像及び投稿文案を作成し、文化庁へ納品すること。
 - ⑥ 文部科学省ホームページウェブアクセシビリティ方針を踏まえ、アクセシビリティに配慮したコンテンツを作成すること。

文部科学省ホームページ(ウェブアクセシビリティ方針):

<https://www.mext.go.jp/accessibility/1332696.htm>

(5) 画像・図版等の権利処理

掲載する画像、図版、写真、イラスト等については、受注者において必要な利用許諾を取得すること。また、文化庁による本サイト運営期間中の継続利用及び本業務に関連する広報目的での利用が可能となるよう、必要な権利処理を行うこと。受注者は、事業期間終了時に、掲載コンテンツの権利関係を確認し、権利者、利用条件、利用可能期間その他必要な事項を整理した一覧を成果物として提出すること。

(6) 生成 AI の利用

記事その他コンテンツの制作において生成 AI を利用する場合は、事実確認及び著作権その他の権利に関する確認を十分に行い、成果物の内容については受注者が責任を負うこと。また、生成 AI により作成した画像又はイラストを使用する場合は、その旨が利用者に分かるよう明示すること。

8. 納品・段階リリース

サイトの公開は契約締結後速やかに行い、各記事の納品時期とは切り離す。受注者は、契約締結後速やかに全体工程表を作成し、文化庁と協議の上、業務スケジュールを確定すること。記事制作については、企画案の提示、取材・執筆、文化庁による内容確認、修正、公開用データの納品の各工程及び時期を明示すること。完成した記事から順次公開できるよう、段階的に納品すること。事業実施報告書は令和9年3月31日までに納品すること。

9. 事業規模

事業規模は18,081千円(税込)を上限とする。なお、成果物(サイト・記事等)に制作費の目安、単価その他の金額情報を記載してはならない。

10. サプライチェーン・リスク対応及び必要提出書類について

サプライチェーン・リスク対応及び必要提出書類についての要件は以下のとおりである。

- (1) 本業務において、下記(ア)から(オ)の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
 - (ア) 各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。
 - (イ) 脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。
 - (ウ) 各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
 - (エ) 作業者が不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体が適切に管理されていること。
 - (オ) 不正な変更が発見された場合に、文化庁と請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- (2) 本システムに文化庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を提出すること。また、本システムに文化庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や請負者事業所等への立入検査等、当省と連携して原因を調査し、当省の求めに応じ操作ログや作業履歴等を提出すること。
- (3) 請負者の作業管理者および抽出業務担当者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・

研修実績等)や職務実績、国籍がわかる資料、および、資本関係・役員の情報がわかる資料を提出すること。

11. 応募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募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、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。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務 総合評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 業務の実施方針

1-1 提案内容の妥当性、独創性

- * 1-1-1 提案内容が仕様書記載の本事業の趣旨・目的に合致していること。
- * 1-1-2 仕様書記載の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成果を高めるための提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

1-2 業務実施方法の妥当性、独創性

- * 1-2-1 業務の実施方法が妥当で具体的かつ明確であること。
〔その方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 関係者等との協力の上、事業を円滑に実施する手法が明確に示されており、妥当であること。

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加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似業務の経験

- 2-1-1 過去に類似の手法を用いたウェブサイトの制作等の類似業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。
〔類似業務の実績内容により加点する。〕

2-2 組織の業務実施能力

- * 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。また再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者の選定方法が示されていること。
- 2-2-2 当事業に有益な幅広い知見、ノウハウを有していれば加点する。
- * 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 事業実施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まれていれば加点する。

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業務の経験

- 3-1-1 過去に類似の手法を用いたウェブサイトの制作等の類似業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。

〔類似業務の実績内容により加点する。〕

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 業務内容に関する知識・知見を有していること。
- 3-2-2 担当業務に有益な業務実績、知見、ノウハウ又は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れば加点する。
 - 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)又は一般事業主行動計画策定(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)又は一般事業主行動計画(令和7年4月1日以後の基準)策定(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加点する(いずれかを応札者が選択するものとする※1)

- 5-1-1 入札者である中小企業※2等が、契約締結予定日が属する会計年度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契約締結予定日に属する暦年において、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。

12. 契約不適合責任

- (1) 本業務において受託者が納入した成果物等について、種類、品質又は数量が仕様書等の内容に適合しないものである場合、文化庁は受託者に、その修補、代替物、又は不足分の提供による履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)を請求することができる。なお、受託者は如何なる場合であっても、文化庁の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、文化庁の事前の承諾を得るものとする。
- (2) 前項に定める場合において、文化庁による請求にかかわらず相当期間内に履行の追完がなされない場合又は履行の追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により本業務の目的を達することができないときは、文化庁は本業務に基づく契約の全部又は一部を解除することができる。
- (3) 文化庁は、当該契約不適合(受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (4) 受託者が本項に定める契約不適合に係る責任を負うのは、文化庁が当該契約不適合をしたときから 1 年とする。ただし、受託者が成果物の納入の時にその不適合を知り、又は重大な過失により知らなかったときは、この限りではない。
- (5) (1)に定める履行の追完に必要な一切の費用は、受託者の負担とする。

13. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに文化庁に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について文化庁に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

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、発注者が確認することをもって検査とする。

14. 著作権

この委託業務で得られた成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)は、文化庁に帰属するものとする。

第三者が権利を有する著作権(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じる場合には、当該紛争等の原因が専ら文化庁の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

15. 守秘義務

受託者は、本業務の内容の機密を保持するとともに、本業務の実績により知り得た情報を第三者に提供、開示又は漏洩してはならない。

なお、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、受託者が預託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。

受託者は、本調査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、本調査業務以外に使用しないこと。

16. 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、速やかに発注者へ届け出ること。

17. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、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発注者に提出すること。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、受注者は、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。

18. 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。

19. 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。

20. 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、文化庁と適宜協議を行うものとする。

21. その他

(1) 本契約の細目は、文化庁委託業務実施要領による。

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

(2) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

(3) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前に文化庁の承認を得ることとする。

(4) 一般管理費の計算から再委託費分は除外する。

(5) 一般管理費率は、受託事業者の①直近の決算から算出の率、②内規で定める率、③10%のうち最も低い率で決定する。

(6) 本事業での支出によるマイルやポイントの取得については禁止する。

(7) 委託事業で得られた成果等の販売については許可しない。

(8) 再委託を行う場合で、再委託先が子会社や関連企業等の場合は利益控除を行うこと。

(9) 事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。

(10) 業務期間中、文化庁の求めに応じて業務の進捗を報告すること。

(11) 受託者は、本業務に係る契約の終了後、次期受託者に円滑に業務の引継ぎを行うものとする。その際、必要なデータ・書類等を遅滞なく提供することとする。

(12) 契約期間中、本事業の実施にあたって、受託者(再委託先含む)の自社及び個人の利益を誘導する行為、又はそれに類する行為は行ってはならない。

令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における 文化観光推進事業情報発信業務

総合評価基準

令和8年10月
文化庁参事官（文化拠点担当）付

本資料は、文化庁が調達する令和８年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格（税抜）を予定価格（税抜）で除して得た値を１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。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

2 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、本委託事業を審査するための審査委員会を設置し、別冊の仕様書、別紙１の評価項目及び得点配分基準及び別紙２の加点付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が文化庁としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- （１）評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- （２）仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、審査委員会において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3 得点配分

区 分	価格点	技術点	合計
配 点	５０	１００	１５０

4 総合評価の方法

- （１）入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、１の入札価格の評価方法により得られた入札価格の得点に２の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。
 - ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
 - ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。
- （２）上記数値の最も高い者が２人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者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に、これに代わってくじを引かせて落札者を決定する。

別紙 1

令和 8 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務に係る

評価項目及び得点配分基準

* : 必須の項目 ● : 価格と同等に評価できない項目

分類	評価項目及び評価基準	基礎点	加点
	1 業務の実施方針 [50点]	25	25
●	1-1 提案内容の妥当性、独創性	10	10
	* 1-1-1 仕様書記載の内容について全て提案されており、提案内容が仕様書記載の本事業の趣旨・目的に合致していること。 [仕様書に示した内容以外の事業成果を高めるための提案がされていればその内容に応じて加点する。]	5	10
	* 1-1-2 事業の趣旨や制度に関する認知度を高めるための工夫がなされていること。	5	
●	1-2 業務実施方法の妥当性、独創性	10	10
	* 1-2-1 業務の実施方法が妥当で具体的かつ明確であること。 [その方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。]	5	10
	* 1-2-2 関係者等との協力の上、事業を円滑に実施する手法が明確に示されており、妥当であること。	5	
●	1-3 作業計画の妥当性、効率性	5	5
	* 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加点する。]	5	5
	2 組織の経験・能力 [22点]	12	10
	2-1 組織の類似業務の経験		4
	2-1-1 過去に類似の手法を用いたウェブサイトの制作等の類似業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。[類似業務の実績内容により加点する。]		4
	2-2 組織の業務実施能力	12	3
	* 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。また再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者の選定方法が示されていること。	6	3
	2-2-2 当事業に有益な幅広い知識、知見、ノウハウを有していれば加点する。		
	* 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。	6	
	2-3 事業実施に当たってのバックアップ体制		3
	2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。		3
	3 業務従事予定者の経験・能力 [18点]	8	10
	3-1 業務従事予定者の類似業務の経験		5
	3-1-1 過去に類似の手法を用いたウェブサイトの制作等の類似業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。[類似業務の実績内容により加点する。]		5
	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	8	5
	* 3-2-1 業務内容に関する知識、知見、ノウハウを有していること。	8	5
	3-2-2 国からの要望やトラブル、アクシデント等に迅速・柔軟に対応できること。		5

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 【5点】			5
4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組			5
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、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）を受けていること。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
5 賃上げを実施する企業に関する指標 【5点】			5
5-1 賃上げの表明			5
以下のいずれかを表明していること。（いずれかを応札者が選択するものとする） 5-1-1 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度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契約締結予定日が属する暦年において、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。 ※ 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。			5
合 計 【100点】		45	55

令和 8 年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務に係る加点付与基準

加 点 評 価 項 目		評 価 区 分		
		大変優れている	優れている	やや優れている
1	業務の実施方針			
	* 1-1-1 仕様書に示した内容以外の事業成果を高めるための提案について	10	6	2
	* 1-2-1 業務の実施方法における事業成果を高めるための工夫について	10	6	2
	* 1-3-1 作業の日程・手順等の効率性について	5	3	1
2	組織の経験・能力			
	2-1-1 類似業務の実績内容について	4	2	1
	2-2-2 本事業に有益な幅広い知識、知見、ノウハウについて	3	2	1
	2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制について	3	2	1
3	業務従事予定者の経験・能力			
	3-1-1 業務従事予定者が過去に類似業務に従事した実績について	5	3	1
	3-2-2 国からの要望やトラブル、アクシデント等への迅速・柔軟な対応について	5	3	1
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。		
	4-1-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組について			
	○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）等			
	・認定段階 1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		2	
	・認定段階 2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		3	
	・認定段階 3		4	
	・プラチナえるぼし認定企業		5	
	・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）		1	

○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）等 ・くるみん認定①（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚 生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項に掲げる基準による認定） ・トライくるみん認定①（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和 6 年厚生労働省令第 146 号。以下「令和 6 年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定） ・くるみん認定②（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省 令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 3 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条に掲げる基準による認定（ただし、くるみん①の認定を除く。）） ・トライくるみん認定②（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準）（令和 6 年改正省令による改正後の次世代法施行規則（以下「新施行規則」という。）第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定） ・くるみん認定③（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）（令和 6 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定（ただし、くるみん①及びくるみん②の認定を除く。）） ・くるみん認定④（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準）（令和 6 年改正省令による新施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定） ・プラチナくるみん認定 ・行動計画（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準）策定済（次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）	2 3 3 3 3 4 5 1
○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 ・ユースエール認定	4
※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	5-1-1 と 5-1-2 のいずれかを加点するものとする。
5-1-1 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度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契約締結予定日が属する暦年において、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。 ※ 「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。	5 5

審 査 要 領

令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務における事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。審査委員は下記について遵守しなければならない。

記

（秘密の保持）

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

（利害関係者の審査）

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文化庁参事官（文化拠点担当）付に申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
- ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合
- ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に利害関係があり、審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

2 前項の1号から6号に該当する場合、当該審査委員は原則審査を行ってはならない。また、7号に該当する場合、文化庁は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら審査を辞退した場合はその限りではない。

3 審査委員会は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合は審査を行ってはならない。

（不公正な働きかけ）

第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文化庁参事官（文化拠点担当）付に報告しなければならない。

2 文化庁は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官文化庁次長 小林 万里子（以下「甲」という。）と《受託者》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

- （1）委託業務名 令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務
- （2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり。ただし、第10条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。
- （3）委託期間 契約締結日から令和9年3月31日

（委託業務の実施）

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項や業務計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

【契約の相手方が課税事業者の場合】

- 第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円・消費税率10%）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
- 2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。
- 3 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

【契約の相手方が免税事業者の場合】

- 第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
- 2 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

【任意団体と契約を結ぶ場合】

(実施体制の確保について)

第4条 乙が法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）の場合は、履行体制の確保のため、乙は、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、任意団体に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。

3 乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて任意団体に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、任意団体の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、任意団体に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

4 乙において、会計基準等について特段の定めが無い場合は国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

5 第1項により提出された書面において債務責任者となっている者は、委託業務に伴い発生した過払金の返還、賠償金、損害金又は違約金及び延滞金の支払について、甲に対し、債務を負うものとし、債務責任者が複数あるときは、連帯して債務を負うものとする。

6 乙は委託業務が完了した日の属する年度終了後、5年以内に第1項により提出した書面に変更がある場合は改めて書面による届出を行わなければならない。

(契約保証金)

第5条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、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。）第100条の3第3号の規定により免除する。

(危険負担)

第6条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

(第三者損害補償)

第7条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

(再委託)

第8条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- 3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。
- 5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

（再々委託の履行体制の把握）

- 第9条 乙は、前条の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された再々委託届出書を甲に提出しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。
 - 3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

（業務の変更）

- 第10条 乙は、第23条に規定する場合を除き、（別添）業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はこの限りではない。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（業務の廃止等）

- 第11条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（委託業務完了（廃止）報告）

- 第12条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けた

ときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

（検査）

第13条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託業務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について検査するものとする。

（額の確定）

第14条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

（実地調査）

第15条 第13条の検査及び前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

（委託費の支払）

第16条 甲は、第14条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙（銀行口座情報）に記載の口座に振込むものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。）第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。

4 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予決令第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

（過払金の返還）

第17条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第14条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、年利3%の割合により算定した金額を利息として支払わなければならない。

（成果報告）

第18条 乙は、第12条の規定に基づく報告書の提出までに電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）を甲に提出するものとする。

（著作権）

第19条 本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）等は、文化庁に帰属するものとする。

2 乙は、甲による著作物の利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は当該著作物の著作者が乙以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

（個人情報の取扱い）

第20条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（1） 甲が預託し又は本件業務に関して乙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） 甲が預託し又は本件業務に関して乙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し、複写、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙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、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲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 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙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又はその発生のおそれを認識したときは、甲に速や

かに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、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。

8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。

9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（成果の利用等）

第21条 乙は、委託業務によって得た成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

（委託業務の調査）

第22条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

第23条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

2 甲は、前項の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（不正行為等に対する措置）

第24条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（利息）

第25条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%の割合により計算した額とする。

(談合等不正行為に係る違約金等)

第26条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が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。)第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
- (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (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

(行為要件に基づく契約解除)

第28条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第29条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)を下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。)、受任者(再委任以降のすべての受任者を含む。))及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第30条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が、下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第31条 甲は、第27条、第28条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第27条、第28条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。
- 4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第32条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(代表者変更等の届出)

第33条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第34条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第35条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

- 2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(契約の細目)

第36条 この契約に関して必要な細目は、文化庁委託業務実施要領（平成20年2月1日文化庁次長決定）に定めるところによる。

(疑義の解決)

第37条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

る。

年 月 日

(甲) 京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 8 5 番 4

支出負担行為担当官

文化庁次長

小林 万里子

印

(乙) 住所

名称

代表者役職、氏名

印

補助金申請者名・委託契約者名

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)

カナ口座名義
※通帳に表記されているカナ口座名義を記入

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名		銀行	支店名		
金融機関コード ※“0”を省略せずに必ず4桁で記入			店舗コード ※“0”を省略せずに必ず3桁で記入		
預金種別 ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入			口座番号 ※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に“0”を付けて7桁にすること。		

ゆうちょ銀行(通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入)

例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)

番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)

ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	1	

国庫金振込通知書の送付先

住所 〒

注意:住所は建物名、ビル名及び部屋番号まで記載すること

(送付先名称が申請者・契約者名と異なる場合)
送付先名称を記載

(送付先が個人宅の場合)
氏名を記載

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名(部署名)、氏名

電話番号

メールアドレス

※ 契約書・補助金交付申請書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

**令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務
技術提案書作成要領**

1 技術提案書の記載内容

仕様書に従い、技術提案書を作成し技術提案申請書とともに提出すること。

なお、契約に至る実行計画調整の状況に伴い、提出された技術提案書に記載された所要経費そのまま措置されるとは限らない。

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。

○ 技術提案書の様式

- （様式1） 技術提案申請書
- （様式2） 技術提案書
- （様式3） 事業実施体制
- （様式4） 競争加入者に関するデータ
- （様式5） 類似事業・施策等の実績

2 技術提案書の作成方法

- （1）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。
- （2）様式1～5はすべて別様とすること。
- （3）技術提案書は、技術提案申請書（様式1）を除き20ページ以内とする。
- （4）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申請者の負担とする。
- （5）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。
- （6）提出締切日後の書類提出、差し替え、追加等は一切認めない。

3 書類提出先・問合せ先

会社名、部署名、氏名、電話番号、メールアドレスを明記の上、メールにて送信すること。

【担当】文化庁参事官（文化拠点担当）付 文化観光拠点支援係

（メールアドレス：bunkakankosuishin@mext.go.jp）

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。

4 提出物及び提出部数等

以下の様式について、電子データで上記メールアドレスに添付し送信すること。

- （1） 技術提案申請書（様式1）
- （2） 技術提案書（様式2～5）
- （3） 競争加入者の概要（要覧、会社案内等）
- （4） 最新の財務諸表等の資料（社名やロゴマーク等は記載しないこと。）
- （5） **【該当する場合のみ】**
 - ・ワーク・ライフ・バランス等の取組に係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の写し
 - ・従業員への賃金引上げ計画の表明書

技 術 提 案 申 請 書

1. 申請者

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印又は署名
	所在地	〒	
連絡担当窓口	ふりがな 氏 名		
	所属部署・ 役職名		
	TEL		
	E-mail		

技 術 提 案 書

- 1. 業務の題目
令和8年度文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業情報発信業務
- 2. 事業期間
- 3. 業務実施計画概要（実施方針、事業内容）
- 4. 事業実施の方法、提案等について

(1) 本事業に係る仕様書の「6. 業務の内容」について、それぞれ具体的に実施方法・提案内容等を記入すること。

(2) 詳細な実施スケジュールについて（記載方法自由。別紙可能。）
※ ただし、契約締結から事業終了まで月ごとに作業工程がわかるよう詳細に記載すること。

(3) その他
※ 特筆すべきことがあれば記載すること。

- 5. 再委託に関する事項
※ 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は再委託先及び再々委託先（雑役務費による請負等も同様）になることができないので注意すること。

(1) 再委託

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) 履行に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再々委託を行うなど複数の段階で下請が行われたときに記載すること。

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	

(様式3)

事業実施体制

- 事業実施体制図 別様式にて図解のこと(様式自由)。
※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。
- 総括責任者及び業務担当者
※総括責任者と実施責任者等が同一の場合はその旨を明記すること。
- 再委託事業がある場合はすべて記入してください。

総括責任者		実施責任者	
氏 名: 年 齢: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:		氏 名: 年 齢: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:	
業務担当者	業務担当者	業務担当者	業務担当者
氏 名: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:	氏 名: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:	氏 名: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:	氏 名: 役 職: 経験年数: 資 格: 主な実績:
その他の参加スタッフ			
人 数: 役 割: 氏 名: 主な実績: そ の 他:			

(様式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

(ふりがな) 氏 名	所属部署・職名	当該事業における役割

3. 財務状況

項 目	直近確定期 令和 年 月 日 ～令和 年 月 日	左記の前期 令和 年 月 日 ～令和 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
年度末処分利益	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(社名やロゴマーク等は使用しないこと。)

(様式5)

類似事業・施策等の実績

○ 代表例として2、3件の類似事業等の実績を記入してください。

ウェブサイト制作等の実績について、一般公開されているウェブサイト等があれば事業内容と併せて URL も記載してください。

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	契約額
(府省の場合は課名 まで記入)				千円
				千円
				千円

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。

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

(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。

文化観光推進事業 委託実施要項

令和３年９月８日
令和４年１月２８日改正
令和５年３月６日改正
令和７年８月２５日改正
文化庁次長決定

1 趣旨

文化観光については、令和２年４月に文化庁に参事官（文化観光担当）が設置されるとともに、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（文化観光推進法）が令和２年５月に施行するなど、政府としてその推進に取り組んでいるところである。

これを踏まえ、全国各地において文化観光を効果的・効率的に推進するため、補助事業をはじめとする文化観光関連事業の実施のほか、文化観光に関する現状分析や必要な施策の整理、好事例の横展開等の情報発信等を行う必要がある。

本事業を実施するため、本要項を制定する。

2 委託業務の内容

文化庁は、次の業務の全部又は一部を委託することができる。

- （１）文化観光の推進に関する補助金等の執行補助業務
- （２）文化観光推進法に基づく認定、文化観光関係事業、文化観光関係有識者委員会等に関する事務局等業務
- （３）文化観光の推進に関する調査・分析・提案業務
- （４）文化観光の推進に資する情報発信業務
- （５）（１）～（４）に関連するその他の事項

3 業務の委託先

委託先は、上記２の委託業務を円滑に行うことができる法人又は団体（以下「団体等」という。）で、次のいずれかに該当する団体とする。

- （１）法人格を有する団体
- （２）法人格を有しないが、以下の要件を満たす団体等
 - ・定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
 - ・団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ・自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
 - ・団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

4 委託期間

委託期間は、契約締結日から契約期間満了日までとする。

5 委託手続

- (1) 業務の委託を受けようとする団体等は、別に定めるところによる業務計画書等を文化庁に提出すること。
- (2) 文化庁は、上記により提出された業務計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等に対し業務を委託する。

6 委託費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で事業に要する経費（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）、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。なお、一般管理費の率については、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）に設定した率から変更しないこととする。
- (2) 文化庁は、団体等が本契約の定め違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

8 業務完了（廃止）の報告

団体等は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了した日から30日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

9 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記8の委託業務完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10 その他

- (1) 文化庁は、団体等における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文化庁は、委託業務の実施に当たり、団体等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運用を図るため協力する。

- (3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について実態調査を行うことができる。
- (4) 団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。