

平成30年度文化芸術創造都市推進事業

募 集 案 内

平成30年2月

文化庁長官官房政策課

1. 趣旨

平成25年1月、文化芸術の持つ創造性を生かして産業振興や地域の活性化に取り組んでいる地方自治体や、これから取り組もうとしている地方自治体を支援するため、情報収集・提供、施策分析及び会議・研修の実施等を行う国内ネットワーク（＝「創造都市ネットワーク日本（Creative City Network of Japan）（以下、CCNJ）」）が設立された。平成29年6月には、文化芸術基本法が公布・施行され、観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育、産業等の幅広い分野との有機的連携による文化芸術政策の推進が求められている。

本事業は、文化芸術の持つ創造性を活かして地域振興、観光・産業振興等に取り組む自治体等の取組を促進するため、取組成果の蓄積・発信や、会議・研修の実施、海外の創造都市との交流等を通じて、国内ネットワークを強化し、国全体が文化芸術の持つ創造性により活性化するための基盤を形成することを目的としている。

2. 対象となる事業（委託業務の内容）

下記（1）～（3）のすべてを実施するもの。

（1）文化芸術創造都市のネットワークの円滑化

平成30年2月末現在、101の自治体・団体が参加する創造都市ネットワーク日本（CCNJ）及び文化庁が実施する総会（創造都市ネットワーク会議）、セミナー、ワークショップ等の開催にあたり、代表幹事団体や事業開催自治体への支援を行い、創造都市ネットワークの強化、拡大及び充実を行う。

（2）国内各地域における文化芸術創造都市の活動促進

①文化芸術創造都市に関する国内外の情報収集・分析・提供、創造都市事業の効果検証

文化芸術創造都市に関する国内外の情報収集・分析・提供を行うとともに、本事業の効果検証を行う。なお、効果検証にあたっては、CCNJ参加自治体に対してアンケート調査を実施し、取組状況等を把握・整理する。

②CCNJ ウェブサイトの充実、管理・運営

本事業におけるセミナーや分科会情報、成果報告書、自治体アンケート調査結果をはじめ、CCNJ参画自治体が実施する創造都市に関する取組情報、その他文化芸術創造都市の発展に資する情報の充実、及びウェブサイトの保守管理・運営を行う。

③その他、各地域間の交流促進や連携強化、及び文化芸術創造都市の活動促進

(3) 文化芸術創造都市への活動支援

加盟自治体が各地域の文化芸術資源を有効に活用し、文化プログラムをはじめとした文化芸術政策を広く展開出来るよう、CCNJ 幹事団体等との連携を図りつつ、テーマに応じた有識者選定や、企画のコーディネートを支援し、人口規模や事業内容別の会議・研修等を行う。

<事業例示>

- ・加盟自治体の人口規模に応じた会議やセミナーの開催
- ・加盟自治体の取り組んでいる施策の特色（例えば、現代芸術祭やアーティスト・イン・レジデンス等）に応じた会議やセミナーの開催
- ・各地域の特色を生かした取組推進のため、地域区分ごと（例えば、関東ブロック、関西ブロック等）の担当者会議や研修等の開催

(4) 業務成果報告書の作成

上記(1)(2)及び(3)の実施内容・結果を総括する報告書（業務成果報告書）を作成する。

※ 事業の実施にあたっては以下①～⑦に留意すること。

- ① 営利的、宗教的又は政治的な宣伝意図を有しないこと。
- ② 事業を実施する際には、事業に際して作成するポスターチラシ、プログラム等に「文化庁文化芸術創造都市推進事業」である旨の記載、文化庁のシンボルマーク、及び beyond2020 のロゴマークを掲載すること。
- ③ 文化庁の他の事業又は日本芸術文化振興会芸術文化振興基金の事業により資金的支援を受けるものは対象とならないこと。
- ④ 第三者に委託業務の全部を再委託することはできないこと。
- ⑤ この応募要領の他、「文化芸術創造都市推進事業委託実施要項」、「文化庁委託業務実施要領」の内容を十分確認し、遺漏のないように申請書を作成すること。
- ⑥ 契約締結後に事業の一部を変更する際は、必ず事前に文化庁に報告し、承認を受けること。事前に承認を受けずに事業を変更した場合、変更した事業に係る経費は、本委託業務に要した経費として認められない（事後報告は認められない。）こと。
- ⑦ 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことができること。

3. 委託業務の実施者（委託先）として必要な資格

(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。

(3) その他、以下の①又は②のいずれかに該当する団体。

①法人格を有する団体

②法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体

○定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること

○団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

○自ら経理し、監査するなどの会計組織を有すること

○団体活動の本拠としての事務所を有すること

4. 委託業務の実施期間

事業の実施は、以下の期間内で計画すること。

平成30年4月2日（月）から平成31年3月29日（金）

※ 実際の事業着手日は、契約書に定める日となる。着手日以前に行った支出や契約行為については委託経費の対象とならないので、注意すること。

5. 委託対象経費

文化庁は、予算の範囲内で事業に要する経費のうち下記のものについて、委託費として支出する。

・賃金、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

※ 事務用品等の消耗品費、光熱水費、電話料は計上不可。（但し、事業費の10%以内の範囲で一般管理費の計上可。）

6. 委託経費の支出

(1) 文化庁は、業務を委託した実施団体に対し、予算の範囲内で事業実施に要する経費を支出する。

(2) 委託経費は、原則として、1,277万円以内とする。

(3) 諸謝金等の単価については、原則として別表1に示す単価を上限として申請すること。

(4) 本業務は原則精算払いであるが、概算払いを希望する場合には、業務計画書（別紙様式1の2）に概算払いの必要性を具体的に記載し、申請すること。財務省との協議によりその必要性が認められた場合は、概算払いが可能となる。業務終了前の支払を希望する場合は、必ず概算払いの申請を行うこと。

7. 提出書類

- ① 企画提案書（業務計画書） 別紙様式1の1～1の4
- ② 誓約書（「11. 誓約書の提出等」を参照のこと）（1部）
- 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」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）

8. 申請等の方法

業務計画書については、以下の住所へ郵送にて送付するとともに、その電子データファイルをメールに添付し、以下のアドレスに送付すること。

業務計画書・電子データともに申請団体が直接文化庁へ送付すること。（必ず紙媒体（本紙を1部、写しを9部。）及び電子データ両方を提出すること。）

- 業務計画書送付先：〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁長官官房政策課政策調整係 宛

- メール送付先：s-chosei@mext.go.jp

- メールの件名：事務処理の都合上、必ず次の事項がわかるように件名をつけて、送信すること。その際数字は全て半角英数で御記入すること。

件名=29 創造都市申請 団体名 連絡担当者名 電話番号

(例) 29 創造都市申請 文化総研 文化太郎 0352534111

9. 業務計画書申請期限

平成30年3月16日（金）10:00必着

10. 作成費用

企画提案書（業務計画書）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。

11. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、業務計画書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。
- (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、当該者の業務計画書を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、独立行政法人には適用しない。

12. 説明会の開催日時及び開催場所

開催日時：平成30年3月1日（木曜日）15時から

開催場所：旧文部省庁舎4階 文教施設企画部会議室

13. 委託業務の決定

- (1) 申請を受けた事業の中から、文化庁において別添審査基準に基づき選考の上、委託を決定する。
- (2) 委託業務として実施するためには、文化庁での委託決定以後（契約締結日）となること、9.の申請期限の後、選考・決定のために数週間程度を要する見込みであることに注意すること。
- (3) 選考終了後、14日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

14. 契約締結

選考の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については企画提案書（業務計画書）の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できない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。

15. スケジュール

- ①公募開始：平成30年2月23日（金曜日）
- ②公募締切：平成30年3月16日（金曜日）
- ③審査：平成30年3月中旬頃

選定及び事業計画書の提出：平成30年3月下旬頃

④契約締結：平成30年4月上旬頃

⑤契約期間：契約締結日から平成31年3月29日まで

※ 契約書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。

16. 業務完了報告書提出期限

事業が終了した日から1カ月を経過した日、又は平成31年3月29日のいずれか早い日まで必要書類と共に提出すること。

※ 本業務において作成した資料や会議に使用した資料、参加者の名簿等を提出すること。

17. その他

事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書（業務計画書）等を遵守すること。

〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前の準備のほどよろしくお願いいたします。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知願います。

- ・ 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（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・ 銀行振込依頼書 等

18. 問合せ先

文化庁長官官房政策課 政策調整係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

電話 03-5253-4111（内線3106）

FAX 03-6734-3811

E-mail: s-chosei@mext.go.jp

別添

誓 約 書 (例)

- 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

署名（自署）

※ 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。

別表1 単価基準表

費目	種別	留意事項
人件費	賃金	<p><input type="checkbox"/>原則、単価（990円／時間）とする。</p> <p><input type="checkbox"/>本事業の作業以外は計上不可。</p> <p>例）午前→本事業の作業 午後→本事業以外の作業</p> <p>上記の場合は、午前だけの作業時間数を計上。</p> <p><input type="checkbox"/>作業内容・作業日数・作業時間（始業及び終業時刻）を明記しておくこと。</p>
事業費	諸謝金	<p><input type="checkbox"/>評価委員会について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則2時間／回とし、単価（5,100円／時間）を基準とする。 <p><input type="checkbox"/>その他諸謝金について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般聴衆を対象とした講演（100名規模以上を対象とするもの）については、一般講演謝金単価（35,000円／回）を上限とする。 ・数十人程度を対象とするものについては、講義謝金単価（8,100円／時間）を上限とする。 ・実習等の指導・助言については、指導・助言・実技・実習等謝金単価（5,100円／時間）を上限とする。
	会議費	<p><input type="checkbox"/>昼食代は原則計上不可とする。</p> <p><input type="checkbox"/>飲物代は、150円程度／人までは計上可（精算時は150円／人を上限に実費支給）。</p> <p><input type="checkbox"/>開催日時（開始・終了時刻を明確に）、出席者・発言内容等を記した議事概要等を会議毎に作成し、精算時に支出の根拠資料として提出すること。</p>