

公 募 要 領

1. 業務名

令和元年度戦略的芸術文化創造推進事業「生活文化振興等推進事業」企画・運營業務

2. 事業の趣旨

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会は、「スポーツの祭典」であると同時に「文化の祭典」である。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえている。

本事業は、この機会を活かし、2020年以降へレガシーを創出するため、国が文化芸術の振興における課題を示し、それを解決するための取組を公募、実施することにより、我が国の文化芸術の水準向上と鑑賞機会の充実を図るとともに、文化による国家ブランドの構築と社会的・経済的価値の創出に貢献することを目的とする。

生活文化及び国民娯楽（以下、生活文化等という。）については、我が国の歴史と伝統に基盤を置く重要な分野であり、これまで関係団体及び関係者の自助努力により継承されてきた。しかし、近年の経済・社会的情勢の変化による従事人口の減少等が生じており、生活文化等によるインバウンド等を対象とした「本物」の体験や生活文化等と異業種との連携による展示など従来とは異なるアプローチにより新たな需要を創出し、「各分野の活性化」「生活文化等の魅力向上」「後継者の確保」等を図ることが必要である。

本件では、上記を目的とした企画・運營業務の公募を行う。

3. 事業の内容

別紙「仕様書」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。

(3) 以下の①又は②のいずれかの要件を満たすこと。

① 法人格を有すること

② 法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすること

なお、①及び②については、以下のア～エの要件をすべて満たしている必要がある。

ア 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

- イ 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
- ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- エ 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

5. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

6. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出先及び問合せ先

〒605-8505

京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3

文化庁 地域文化創生本部 暮らしの文化・アートグループ

TEL: 075-330-6731

FAX: 075-561-3511

e-mail: kurashi@mext.go.jp

(2) 企画提案書の提出方法

提出書類は、郵送又は持参（一部電子メール）により提出すること。

（郵送の場合）

- ・簡易書留、宅急便等配達を証明できる方法により送付すること。
- ・紙媒体及び下記（3）で示す電子データを提出すること。

（持参の場合）

- ・受付時間：平日10時～18時（12時～13時を除く）
- ・紙媒体及び下記（3）で示す電子データを提出すること。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書（別添様式1～3）・・・・・・・・・・・・・・8部（正本1部，複写7部）
- ② 上記①の電子データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式
電子データ（ファイル形式は、一太郎 Government 8，マイクロソフトワード2016，
マイクロソフトエクセル2016，マイクロソフトパワーポイント2016対応フォーマット。PDFも可。）を，電子メールにて提出すること。
- ③ 事業実施主体の体制，財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料（様式任意）
（例：定款の写し，組織図，貸借対照表，直近3期分の収支決算書等）・・・・・・・・8部
- ④ 誓約書（別添様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
- ⑤ 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
- ⑥ 任意団体に関する事項（別添様式4） ※任意団体の場合のみ1部
- ⑦ その他必要と思われる資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8部

(4) 企画提案書の作成方法

- ① 用紙サイズはA4判とする。
- ② 企画提案書は，日本語で作成すること。また，金額は日本国通貨を単位として作成すること。
- ③ 企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ④ 企画提案の内容については，他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。
- ⑤ 企画提案書に記載する企画内容等は，簡潔明瞭で伝わりやすい内容にすること。別紙を作成する場合は，企画提案書の各項目がどこに記載されているかを示し，必要な項目を記載すること。

(5) 企画提案書の提出期限等

- ① 提出期限：令和元年10月11日（金）18時（必着）
- ② 提出先：上記（1）に示す場所及びメールアドレス

(6) その他

- ① 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかか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。
- ② 書類選考にて選定を行うため、企画提案書の作成には必要な内容が網羅されるよう留意すること。
- ③ 提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めない。

7. 本件に関する質問等

質問は、下記により電子メール又はFAXで受け付ける。

質問先：6.（1）に同じ

受付期間：令和元年10月4日（金）18時まで

回答は、電子メール又はFAXにて行うが、審査に関する質問については回答できない。また、複数者から質問があった内容については、文化庁HPの本公募情報掲載ページにてQ&A形式で公開する。

8. 採択予定数及び事業規模（予算）

採 択 予 定 数：2件（東日本エリア，西日本エリアでそれぞれ1件を想定する）

採択件数は企画案審査委員会が決定する。

事業規模(予算)：1件あたり10,000千円以下

9. 選定方法等

(1) 選定方法

企画案審査委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての企画提案者に選定結果を通知する。

10. 誓約書の提出等

(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、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

(3) 前2項は、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

11. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書をもとに契約条件を調整するものとする。契約金額については、業務計画書の内容を勘案して決定するものであることから、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注意してください。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。

12. スケジュール

- (1) 公募開始 : 令和元年9月10日(火)
- (2) 公募締切 : 令和元年10月11日(金) 18:00
- (3) 審査・選定 : 令和元年10月中旬頃
- (4) 業務計画書の提出 : 選定結果通知後すみやかに
- (5) 契約期間 : 契約日から事業実施後報告書提出の期間まで
(令和2年3月31日)

※ 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も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。

13. その他

- (1) 事業実施に当たっては、委託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→<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)
- (2) 決定した企画内容等については、文化庁及び各審査委員の意見により変更を求めることがある。
- (3) 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。

[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(再委託に係るものも含む)の積算根拠資料(謝金単価表、旅費支給規定、見積書など)
- ・銀行振込依頼書
- ・その他必要と思われる資料