

「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運営業務」

民間競争入札実施要項（案）

平成27年 月

文化庁

## 目 次

### 「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運營業務」

#### 民間競争入札実施要項

1. 趣旨	1
2. 「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運營業務」の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3. 実施期間に関する事項	10
4. 入札参加資格に関する事項	10
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	11
6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	13
7. 本業務に関する往來の実施状況に関する情報の開示に関する事項	15
8. 民間業者が文化庁に報告すべき事項，秘密を適正に取り扱うために必要な措置，その他委託事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間業者が講ずべき事項	15
9. 委託事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償	19
10. 委託事業の評価に関する事項	19
11. その他委託事業の実施に際し必要な事項	20
【別紙1】評価項目一覧	22
【別紙2】従來の実施状況に関する情報の開示	23

## 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、文化庁は公共サービス改革基本方針（平成27年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運營業務」（以下「本業務」という）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」）を定めるものとする。

なお、「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運營業務」の実施に当たっては、新進芸術家等が基礎や技術を磨いていくために必要な舞台などの実践の機会や、広い視野、広い見聞、広い分野に関する知識を身につける場を提供するとともにその基盤整備を図り、次代を担い、世界に通用する創造性豊かな新進芸術家の育成等に資するという目標に十分配慮するものとする。

## 2. 「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業の運營業務」の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### **(1) 事業の概要**

文化庁の行う「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」（以下、「育成事業」という。）は、舞台出演の機会が少ない若手芸術家が実際に舞台に出演し経験を積む機会の提供や、今後の活躍が期待できる若手芸術家をセレクトした展覧会等を実施するとともに、若手の芸術家や舞台技術者等が技術を磨き、知識を深めるための研修やワークショップ等の実施を通して、優れた芸術作品を創造し、我が国の芸術文化の持続的な発展を支える人材の育成を目的とするものである。

育成事業では、上記の事業を実施する団体（以下、「実施団体」という。）に企画提案要領でその条件を示して公募を行い、有識者で構成される審査委員会において、提案のあった企画のうちから優れた企画を複数採択し、その事業に対して、経費の支援を行う。

本業務は、この一連の流れに係る事務手続き等運営について、委託を行うものである。平成28年度に委託を行う業務内容は下記のとおり。

- ① 育成事業の運営事務局の設置
- ② 平成28年度の育成事業に係る文化庁と実施団体との契約手続、概算払手続、精算手続等に関する支援業務
- ③ 平成27年度の育成事業の成果報告書の取りまとめ及び平成28年度の成果報告書の様式作成・送付に関する業務

- ④ 平成29年度の育成事業に係る実施団体の企画提案の受付に関する業務
- ⑤ 平成29年度の育成事業の実施団体を選定するための審査委員会に関する業務

## (2) 民間競争入札の対象となる本業務の詳細な内容

民間競争入札の対象となる本業務は、以下①～⑤の業務から構成されている。民間事業者は業務の実施に当たり、以下のことに注意すること。

- 本業務の実施に当たり、作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担等を明確にし、文化庁に報告すること。
- 本業務の業務ごとの作業方針、スケジュール、各支援の予算配分を4月中に策定し、文化庁に報告し、同意を得ること。
- 本業務における支援対象団体及び支援対象者からの問合せや苦情等に対する対応を適切に行うこと。
- 事故等（例：第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合を含むがこれに限られない。）が発生した場合は、速やかに文化庁に報告し、指示を求めること。
- 他省庁や他団体との連携が必要な場合は、文化庁に報告し、同意を得ること。

### ① 育成事業の運営事務局の設置

民間事業者は、下記②～⑤に掲げる業務の他、実施団体からの事業に係る問合せ、文化庁との連絡調整等を担当する事務局を設置すること。

事務局には、連絡手段として電話、FAXを設置するほか、メールアドレスを設けること。

事務局の電話連絡受付時間は、9時30分～18時30分とすること。事務局で対応した質問やその対応内容等については記録するとともに、その内容をとりまとめ、月末に電子媒体（データ）で文化庁へ提出すること。なお、その際、本業務の進捗状況についても、合わせて文化庁に報告すること。

また、育成事業に係る情報を公開するWebサイトを開設すること。Webサイトについては、情報が取得しやすいようデザインを工夫するとともに、育成事業の報告書（10メガバイト×50件）のアップロードを行うことも対応可能なよう十分な容量・仕様を備えること。

（参考）平成27年度事業に係るWebサイト

<http://www.jtbcom.co.jp/artist/>

### ② 平成28年度の育成事業に係る文化庁と実施団体との契約手続、概算払手続、精算手続等に関する支援業務

民間事業者は、平成28年度の育成事業に係る文化庁と実施団体との契約、概算払、精算にあたり、実施団体が提出する関係書類について、内容等のチェックを行い、実施団体に連絡を取りながら、文化庁と実施団体との間で契約締結、概算払い、精算を問題なく行える内容となるまで調整を行うこと。なお、実施団体が契約、概算払、精算に係る各書類を作成するためのマニュアルを文化庁と相談の上、作成すること。また、書類の作成等に関する実施団体からの質問には適宜対応すること。業務の詳細については、下記のとおり。

a) 文化庁と実施団体との契約関係書類の作成マニュアルの作成

民間事業者は、文化庁と実施団体が契約をする際に必要な契約関係書類を実施団体が作成するためのマニュアルを作成すること。契約関係書類は下記b)に記載のとおり。なお、マニュアルには、文化庁と相談の上、わかりやすい記入要領や記入例を収録すること。作成したマニュアルについては、上記①で作成するWebサイトで公開すること。

b) 文化庁と実施団体との契約に係る関係書類の受付・チェック

民間事業者は実施団体が作成した契約関係書類（下記参照）について、平成28年度の育成事業の応募要領や上記a)で作成したマニュアルと照らし合わせ、内容をチェックするとともに委託業務経費について、計上が出来ない経費が含まれていないか、計算に間違いがないか等をチェックすること。記載漏れや間違いがあった場合には、実施団体に修正を求め正しい形に整えること。

なお、高額でかつその内訳がわかりにくい経費（一式で計上されているが、その内訳に複数の事項が含まれると認められるような経費、例：講師謝金 一式、企画制作費 一式 等）については、見積書の写し等を入手し、内訳を確認すること。

また、必要書類が整い、文化庁と実施団体との間で契約締結を行う段階になった際には、民間事業者は契約書の取り交わしに係る、契約書の印刷製本、実施団体への押印指示・送付及び回収、文化庁への提出等の支援事務を行うこと。

【契約関係書類】 いずれも、多少の増減有

- 業務計画書（全実施団体必須） 別添1  
55件程度 1件あたり8枚程度
- 銀行振込依頼書（全実施団体必須） 別添2  
55件程度 1件あたり1枚程度
- 再委託承認申請書（該当団体のみ） 別添3

10件程度 1件あたり1枚程度

○ 確認書（コンテンツ）（該当団体のみ） 別添4

50件程度 1件あたり1枚程度

c) 文化庁から実施団体に対して概算払いを行う場合に必要となる書類の受付・チェック

育成事業では、実施団体が育成事業実施に係る経費の概算払いを希望する場合には、財務省との概算払い協議を行った上で、概算払いを認めている。

民間事業者は、財務省との概算払いの協議に必要な書類（資金繰り表）及び文化庁から実施団体に対して概算払いを行う際に必要な書類（概算払い請求書）について、それぞれ下記に従い作業を行うこと。なお、概算払いの実施団体数（件数）は、40件程度（多少の増減あり。）。

○ 資金繰り表 各実施団体平均1枚程度（別添5参照）

民間事業者は、文化庁と協議しつつ、記載されている額について確認し、計算等に間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。計算等が一致した場合には、民間事業者は電子媒体（データ）で文化庁に提出すること。

○ 請求書（概算払） 各実施団体平均2枚程度（別添6参照）

財務省との協議により概算払が認められた場合には、民間事業者は、請求書（概算払）の内容について確認し、計算等に間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。必要書類が整い、文化庁から実施団体に概算払いを行う段階になった際には、民間事業者は請求書（概算払）の印刷製本、実施団体への押印指示・送付及び回収、文化庁への提出等の支援事務を行うこと。

d) 文化庁と実施団体との額の確定・精算関係書類の作成マニュアルの作成

民間事業者は、文化庁と実施団体が額の確定・精算を行う際に必要な書類を実施団体が作成するためのマニュアルを作成すること。なお、マニュアルには、文化庁と相談の上、わかりやすい記入要領や記入例を収録すること。作成したマニュアルについては、上記①で作成する Web サイトで公開すること。

e) 文化庁と実施団体との額の確定及び精算に係る書類のチェック

民間事業者は、実施団体が作成した額の確定及び精算に係る書類について、下記に従い作業を行うこと。

○ 委託業務完了（廃止）報告書（別添7参照）

55件程度（多少の増減あり。）各団体平均15枚程度

民間事業者は、実施団体が作成した委託業務完了報告書について、業務計画時と変更がないか確認を行うとともに、平成28年度の育成事業の応募要領や上記c)で作成したマニュアルの内容と照らし合わせ、間違いや不足がないか等について確認し、間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。

なお、委託業務完了報告書のうち、経費部分については実施団体に証憑（勤務日報、請求書、領収書等）の写しの提出を求め、額を確認すること。

また、必要書類が整い、文化庁と実施団体の間で額の確定及び精算を行う段階になった際には、民間事業者は委託業務完了報告書の印刷製本、実施団体への押印指示・送付及び回収、文化庁への提出等の支援事務を行うこと。

○ 業務計画変更承認申請書（別添8参照。該当団体等のみ）

15件程度（多少の増減あり。）各団体平均4枚程度

民間事業者は、委託業務完了報告書に業務計画時と比較して事業内容や経費に大幅な変更が認められる場合は、業務計画変更承認申請書の提出を求めること。業務計画変更承認書については、平成28年度の育成事業の応募要領や上記c)で作成したマニュアルの内容と照らし合わせ、間違いや不足がないか等について確認し、間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。

なお、必要書類が整い、文化庁への提出が可能な段階になった際には、民間事業者は業務計画変更承認申請書の印刷製本、実施団体への押印指示・送付及び回収、文化庁への提出等の支援事務を行うこと。

○ 請求書（精算払）（別添9参照）

55件程度（多少の増減あり。）各団体平均1枚程度

文化庁と実施団体の間で額の確定及び精算作業が終了し、育成事業の実施経費を支払える段階になった際には、民間事業者は請求書（精算払）の印刷、実施団体への押印指示・送付及び回収、文化庁への提出等の支援事務を行うこと。

③ 平成27年度の育成事業の成果報告書の取りまとめ及び平成28年度の成果報告書の様式作成・送付に関する業務

a) 平成27年度の育成事業の成果報告書の取りまとめ

民間事業者は、平成27年度の育成事業を実施した実施団体（全53団体のうち平成28年3月末時点で未提出の団体）に対して、事業の実施結果、自己評価等を記載した成果報告書（別添10参照）を平成28年4月末までに紙媒体で提出を求めること。（成果報告書の提出方法については、平成27年度に実施団体に周知済みで、事業完了後、1か月以内の提出を求めている。）なお、平成28年3月末までの成果報告書の提出状況を記したリスト及び28年3月末までに提出された成果報告書は、文化庁から民間事業者に送付する。

平成27年度実施事業の成果報告書は、平成28年3月末までに提出されたものも含め、①実施団体ごとにタブを付け、ファイリングするとともに、②全事業の入場者数、入場率、受講者数、育成対象者数を集計した表及び全実施団体の成果報告書の全ての内容を一覧できる表をエクセルで作成すること。①は紙媒体で2部、②は紙媒体及び電子媒体（データ）で平成28年5月末までに文化庁に提出すること。

b) 平成28年度の育成事業の成果報告書の様式作成・送付等

民間事業者は、平成28年度の育成事業の成果報告書の様式を、文化庁と相談の上、作成し、その記入例についても作成すること。その上で作成した様式・記入例を、実施団体にメールで送付し、育成事業完了後1か月後までの提出を求めること。平成29年3月末までに提出のあった成果報告書については、とりまとめて文化庁に提出すること。

**④ 平成29年度の育成事業に係る実施団体の企画提案の受付に関する業務**

a) 平成29年度の育成事業の企画提案の受付

民間事業者は、文化庁が公募する平成29年度の育成事業について、公募開始以降の事業に係る質問、企画提案要領に関する質問等に対応するとともに、その企画提案書の受付を行う。なお、文化庁が作成する提案要領には、企画提案の受付担当として、育成事業を受託する民間事業者の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記載する。

○公募開始予定：平成28年10月上旬

○公募締切予定：平成28年11月上旬

○想定応募件数（多少の増減あり。）：80件

b) 受け付けた企画提案書及び付属書類の確認・チェック

民間事業者は、提案要領に照らし合わせ、その受理条件を満たしているか企画提案書に記載漏れ、計算間違いはないか付属書類に不足はないか等申請書類の形式（記載内容のチェックは不要。）を確認し、問題があれば、提出



実施団体に対して修正を求め、正しい形に整えること。

また、全実施団体の提案書の全情報を記載したリスト（エクセル）を作成すること。

なお、本作業は、平成28年11月末までに終わること。

## ⑤ 平成29年度の育成事業の実施団体を選定するための審査委員会に関する業務

### a) 在宅事前審査書類の作成

民間事業者は、上記、④b)でとりまとめた各実施団体の企画提案書の原本を元に、舞台芸術4分野（音楽、舞踊、演劇、大衆芸能）及びその他分野（美術、映画及び舞台芸術全般に及ぶもの）の全5分野ごとに文化庁が選定した審査委員が在宅審査を行うための審査書類及び審査表を作成する。審査書類の作成数、作成仕様は下記のとおり。

○作成数 各分野 15冊

○仕様 A4上質紙 片面印刷、1件ごとにリスト番号を記載したインデックスを挿入すること。資料には通しでページ数を記載すること。資料の最初には、各実施団体の資料番号、ページ数、実施団体名、事業名を記載した一覧リストを挿入すること。資料は1冊ごとにレバー式アーチファイルに綴じること。ファイルの背表紙には、「平成28年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業 審査資料 ○○分野」と表記すること。

### b) 在宅事前審査書類の送付

民間事業者は、上記で作成した在宅事前審査書類を上記各分野の審査委員に送付すること。審査委員は各分野8名。送付にあたっては、返信用の着払い伝票を同封すること。着払い伝票の宛先は、上記①で設置する事務局とすること。

○審査委員への送付期限：平成28年12月10日

○審査委員からの返送期限：平成29年1月20日

### c) 審査書類の回収及び会議審査書類の準備

民間事業者は、審査委員から審査表を回収し、その結果を集計した一覧表を作成すること。

### d) 審査委員会の運営

民間事業者は、上記の在宅事前審査の結果をとりまとめ、平成29年度に実施する育成事業を決定する審査委員会を上記の5分野ごとに各1回開催すること。各審査委員会の開催に当たっての日程調整、会場手

配・設営，資料作成・印刷（例：議事次第，座席表，審査委員一覧，在宅事前審査結果，審査基準等）等の運営を行うこと。なお，開催通知については，文化庁から発出する。また，文化庁が作成した採否結果の通知文書について，申請全団体に郵送すること。

○会議実施時期 平成29年1月下旬～2月中旬

○会場の場所等

審査委員会の会場は，徒歩又は公共交通機関を利用して文化庁から15分以内でかつ公共交通機関の駅から徒歩5分以内でアクセスできる場所とし，また，審査資料の量を考慮した上で，審査が円滑に行えるだけの広さ（口の字形式で最低20名が着席出来ること。机については，1人あたり最低80cmのスペースを確保。）と設備（机，椅子）を確保すること。なお，会場の予約については，文化庁の会議として予約を行うこと。

e) 会議審査の出席旅費，審査謝金の支払い

民間事業者は，上記会議審査の審査委員出席に係る旅費（交通費・日当）を審査委員に支払うこと。また，上記，在宅事前審査，会議出席に係る謝金を支払うこと。

○審査委員数 40名

うち 関東在住者30名 関西在住者10名を予定している。

○日当 1人当たり，1日2，200円として積算すること。

○謝金

在宅書面審査：1件あたり 400円として積算すること。

会議審査：1回14，000円として積算すること。

**なお，本業務の引継ぎ方法については下記のとおりとする。**

○現行の事業者からの引継ぎ

文化庁は，当該引継ぎが円滑に実施されるよう，現行の事業者及び民間事業者との間で必要な引き継ぎに対して必要な措置を講ずるとともに，引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することになった民間事業者は，本業務の開始日までに，業務内容を明らかにした書類等により，現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

○業務実施機関満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

文化庁は，当該引継ぎが円滑に実施されるよう，民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに，引継ぎが完了したことを確認する。

### (3) 確保されるべきサービスの質

- ・ 実施団体からの育成事業に関する質問等に適切に対応できたかについて、文化庁が実施団体に対して行うアンケート調査（別添 1 1）において、「適切に対応できていた」又は「おおむね適切に対応できていた」の割合が、全実施団体の 60%以上であること。
- ・ 育成事業の提出書類に関する実施団体とのやりとりに関して、文化庁が実施団体に対して行うアンケート調査（別添 1 1）において、「適切に対応できていた」又は「おおむね適切に対応できていた」の割合が、全実施団体の 60%以上であること。
- ・ 育成事業の各手続きに関する業務を別添 1 2 の育成事業の運營業務のスケジュールどおりに進めること。
- ・ 文化庁に提出する育成事業の各書類の内容に、誤字・脱字及び内容の間違い・欠落がないようにすること。

### (4) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

### (5) 契約の形態及び支払

- ①契約の形態は委託契約とする。
- ②文化庁は、委託契約に基づき民間事業者が実施した本業務について、委託契約の契約期間（平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日）中に完了報告を受け、検査を実施し、適正かつ確実な運営がなされていることを確認した上で、委託事業実施に係る経費に関する報告を受けた月の翌月末までに、あらかじめ委託契約により約定された委託金額を民間事業者を支払う。
- ③文化庁は、民間事業者からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第 22 条及び予算決算及び会計令第 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、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

### (6) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には文部科学省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ①本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新

設・変更（税率の変更含む）

### **3. 実施期間に関する事項**

委託契約の契約期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとする。

### **4. 入札参加資格に関する事項**

民間事業者は、次の全ての要件を満たすこと。なお、共同事業者として入札する場合にも、全ての要件を構成員全員が満たしているものとする。

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 10(4)②の外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (3) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (4) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (5) 平成25・26・27年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」A、B又はC等級に格付され関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 文部科学省における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 本調達の入札において、「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）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の入札を行った者でないこと。
- (9) 次の各号のいずれかに該当する者は、入札参加資格を有さない。
  1. 契約の履行に当たり故意に業務若しくは製作を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  2. 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  3. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  4. 監督又は検査の実施に当たり職員等の職務の執行を妨げたとき。
  5. 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
  6. 前各号のいずれかに該当し、かつ指名停止の期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。
- (10) 本作業遂行において、文化庁と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーション

ンが図れること。

(11) 本作業の円滑な遂行に必要な経営基盤及び資金、設備等の十分な管理能力を有し、本作業の目標達成、計画遂行、継続的实施に必要な組織、要員、設備及び施設を有していること。

(12) 単独で本業務を行えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は他の共同事業体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

(13) 前項の共同事業体として参加する構成員は、上記（1）から（9）の全ての要件を満たしていること。また代表者は共同事業体を代表して（10）、（11）を共同事業体として満たしていることを示す資料を提出すること。

## **5. 入札に参加する者の募集に関する事項**

### (1) 入札に係るスケジュール

- ①入札公告：平成28年1月上旬
- ②入札説明会：平成28年1月中旬
- ③質問受付期限：平成28年1月下旬
- ④入札書提出期限：平成28年2月上旬
- ⑤企画書の審査、入札参加者によるプレゼンテーション、開札：平成28年2月中旬
- ⑥落札者の決定：平成28年3月上旬頃
- ⑦契約締結：平成28年4月

### (2) 入札の実施手続

#### ①提出書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

#### ア. 企画書

- ・入札参加者が提出する企画書には、以下の各要求項目（詳細は6（1）及び「別紙 評価項目一覧」に示す）について、各要求を満たすことができることを証明する書類及び業務の質に関する評価を受けるための企画提案を記載すること。

#### ○基本的要求事項

- ・組織的基盤に関する事項
- ・経理的基盤に関する事項

- 本事業の概要
  - ・本事業の目的と背景について
- 本事業の内容
  - ・事業計画に関する事項
- 民間事業者に望まれる経験・能力等
  - ・組織の経験・能力等
- 事業実施体制
  - ・全体運営に係る事項
  - ・責任に係る事項
  - ・業務従事者
  - ・広報・告知

イ. 誓約書

- ・本委託を完了できることを証明する書類

ウ. 参考見積書

- ・人件費の単価証明書を含んだ参考見積書。ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ. 入札書

- ・入札金額（契約期間内のすべての委託業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類

オ. 委任状

- ・代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ. 競争参加資格審査結果通知書の写し

- ・平成 25・26・27 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」A、B 又は C 等級に格付され関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ. 理由書

- ・電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

ク. 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

ケ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

コ. 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、ほかの者との間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その

者に関する当該情報

サ. 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

②入札参加者は、当該実施要項等に疑義がある場合は、文化庁に説明を求めることができる。ただし、入札後当該実施要項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。

③入札参加者は、開札日の前日までの間において、文化庁から入札書類に関し説明を求められた場合には、入札者の負担において説明をしなければならない。

## **6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項**

### **(1) 評価方法**

委託事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、企画書による評価と、委託事業に係る入札価格とを総合した評価（総合評価方式）によるものとする。なお、評価は、文化庁内に設置する外部有識者を含めた総合評価審査委員会において行う。

#### **①企画書による評価（技術評価点）**

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、委託事業の趣旨に沿った実施可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行う。

##### **ア. 必須項目審査（50点）**

必須項目審査については、入札参加者が企画提案書に記載した内容が「別紙1」の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点50点を付し、一つでも満たしていない場合は不合格とする。

##### **イ. 加点項目審査（50点）**

上記、必須項目審査を全て満たした提案については、次のa)からc)の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には入札者の企画提案を相対評価することにより加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して次表の審査基準により得点を付与する。（0点～50点）

###### **a) 本事業の内容**

###### **○事業計画に関する事項**

- ・ 「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」の運營業務を正確かつ円滑に遂行する事業計画が提案されているか。（10点）

b) 民間事業者に望まれる経験・能力等

○経験・能力等

- ・ 行政事業に係る業務を受託・実施等した等の実績があるか。(5点)
- ・ 契約や経理処理に関連する業務を受託・実施等した等の実績があり、的確に処理できる経験・能力を有しているか。(5点)
- ・ 芸術分野に関連する業務を受託・実施等した実績があるか。(5点)

c) 業務実施体制

○業務従事者

- ・ 書類を複数人でチェックできる体制があるか。(5点)
- ・ 総括に従事する者についての経歴が詳細に示されており、本運營業務の総括を行える経験を有するか。(10点)
- ・ 事業担当者について、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るか。(10点)

②入札価格点

入札価格に係る評価点については、以下の計算方法により、事業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は100点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}$

(2) 落札者の決定

- 上記(1)ア.の必須項目を全て満たし、文化庁会計規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、技術評価点及び入札価格点の合計が最も高い者を落札予定者とする。
- 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内をもって入札した他の者のうち、上記アの合計点の最も高い者を落札予定者とすることがある。
- 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない文化庁の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。
- 文化庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。



### **(3) 落札者が決定しなかった場合の措置**

文化庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たした入札参加者がなかった場合は、事業範囲の変更を含め入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、文化庁は、委託事業を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、本業務を自ら実施すること等ができる。この場合において、文化庁はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## **7. 本業務に関する往來の実施状況に関する情報の開示に関する事項**

別紙2のとおり。

## **8. 民間事業者が文化庁に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他委託事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項**

### **(1) 民間事業者が文化庁に報告すべき事項、文化庁の助言により講ずべき措置**

#### **① 報告等**

- ア. 業務実施に係る団体等との問題事案については、迅速に対応すると同時に速やかに文化庁に報告しなければならない。
- イ. 委託事業に関して、文化庁に寄せられたクレームや問合せについて、文化庁から報告を求められたときは、民間事業者はこれに応じなければならない。
- ウ. 委託事業に関して、民間事業者に寄せられたクレームや問合せについて、民間事業者はその内容及び対処方法を毎月末までに文化庁に報告しなければならない。
- エ. 民間事業者は、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文化庁に申請し、その承認を受けるものとする。文化庁は、承認をするときに条件を附することができる。
- オ. 民間事業者は、委託事業が完了又は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日以内又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、文化庁に報告しなければならない。

#### **② 調査**

- ア. 文化庁は、委託事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者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、文化庁が必要があると認めるときは、民間事業者に対して実地調査を行うこととし、事務所に立ち入り、委託事業の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- イ. 立入検査をする文化庁の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### ③助言

文化庁は、委託事業を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを助言することができる。

## (2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置

### 個人情報保護及び秘密の保持

- ① 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ② 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 民間事業者は、委託事業によって取得した個人情報が記載された電子媒体（データ）及び書類等について委託事業終了後 1 か月以内に文化庁に提出しなければならない。
- ④ 民間事業者は、その役職員その他委託事業に従事する者又は従事していた者は、委託事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法律第 54 条により罰則の適用がある。

## (3)契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

### ①委託事業の開始及び中止

- ア. 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に委託事業を開始しなければならない。
- イ. 民間事業者は、やむを得ない理由により委託事業を中止しようとするときは、あらかじめ文化庁に承認を得なければならない。

### ②公正な取扱い

- ア. 民間事業者は、委託事業の実施において団体等の書類の確認等の手続きについて、合理的な理由なく区別してはならない。
- イ. 民間事業者は、特定の利益を偏重することなく委託事業を遂行しなければならない。

### ③金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託事業において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

### ④宣伝行為の禁止

- ア. 民間事業者及びその事業に従事する者は、委託事業の実施に当たって自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、「文化庁」の名称並びにシンボルマークを

業務以外の民間事業者が自ら行う事業の宣伝に無断で使用してはならない。

イ. 民間事業者及びその事業に従事する者は、事業の実施の事実を持って、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

#### ⑤文化庁との契約によらない自らの事業

民間事業者は、団体等との関係において、自ら行う宣伝行為等の事業又は文化庁以外の者との契約（文化庁との契約に基づく事業を除く。）に基づく事業を実施する場合は、文化庁へ報告の上承認を得なければならない。

#### ⑥取得した個人情報の活用の禁止

民間事業者は、委託事業によって、取得した個人情報を、自ら行う事業又は文化庁以外の者との契約（委託事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

#### ⑦記録及び帳簿

民間事業者は、委託事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

#### ⑧権利の譲渡等

ア. 民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ. 民間事業者は、本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

#### ⑨再委託

ア. 民間事業者は、委託事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ. 民間事業者は、委託事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収、個人情報の管理その他運営管理方法について、記載し文化庁の承認を得なければならない。

ウ. 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託の履行能力及び報告徴収、個人情報の管理その他運営管理方法について、文化庁の承認を得なければならない。

エ. 民間事業者は、上記イ. 又はウ. により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を聴取することとする。

オ. 再委託先は、上記8. (2)の①から④及び(3)の②から⑧までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

カ. 民間事業者の責任

民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑩契約内容の変更

文化庁及び民間事業者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得るとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

⑪契約の解除

文化庁は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、民間事業者は、当該契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として文化庁が指定する期日までに納付するとともに、文化庁との協議に基づき、当該契約解除に係る事務処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。ただし、前記違約金の定めは違約金額を超過する損害額についての損害賠償及び文化庁による違約金額の減免を妨げるものではない。

ア. 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

イ. 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ. 契約に沿った委託事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

エ. ウ. に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

オ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

カ. 法令又は契約に基づく指示（8. に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。）に違反したとき。

キ. 民間事業者又はその役職員その他委託事業に従事する者が、委託事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

ク. 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

ケ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

#### ⑫延滞金

文化庁は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

#### ⑬損害賠償

民間事業者の故意又は過失により文化庁に損害を与えたときは、文化庁に対し、その損害について賠償する責任を負う。

#### ⑭不可抗力免責，危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により委託事業の全部又は一部の実施が遅滞又は不能となった場合には責任を負わない。

#### ⑮契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と文化庁が協議するものとする。

### **9. 委託事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償**

- ① 文化庁が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、文化庁は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について文化庁の責に帰すべき理由が存する場合は、文化庁が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ② 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について文化庁の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は文化庁に対し、求償することができる。

### **10. 委託事業の評価に関する事項**

#### (1) 事業の実施状況に関する調査の時期

文化庁は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については平成29年3月末時点における状況を調査するものとする。

#### (2) 調査の実施方法

民間事業者は対象事業の状況について取りまとめ、文化庁へ報告するものとする。なお、対象事業の状況の取りまとめのうち、必要な項目は(3)の項目である。

#### (3) 調査項目

委託事業に係る2(2)の項目について把握する。

#### (4) 評価聴取等

- ① 上記調査を行うに当たり、委託事業を実施する民間事業者は、委託事業の実際の運営に要した経費を記録、集計する。
- ② 上記(3)の調査項目について、委託事業を実施する民間事業者とこれまで実施してきた文化庁との比較を行うこととし、評価方法については、外部有識者の意見を聴くものとする。

#### (5) 実施状況等の提出

文化庁は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために、平成29年5月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

### 1.1. その他委託事業の実施に際し必要な事項

#### (1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

文化庁は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

#### (2) 文化庁の監督体制

- ① 本契約に係る監督は、文化庁文化部芸術文化課支援推進室育成係自ら、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- ② 本業務の実施状況に係る監督及び検査は、文化庁文化部芸術文化課支援推進室育成係が行う。

#### (3) 民間事業者の責務

- ① 法第25条第2項の規定により委託事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第54条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③ 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は文化庁を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- ④ 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処

されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

- ⑤ 民間事業者は、委託事業実施に当たっては、適用される法令、実施要項及び契約の規定にしたがって適切に行うこと。

章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点※ (必須)	加点
1 基本要件事項									
	1.1	組織的基盤に関する事項		○	委託事業を確実に遂行できるだけの組織的基盤を有しているか。また、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年7月5日政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合、その者（以下「親会社」という。）に関する情報が示されているか。	必須	10		
	1.2	経理的基盤に関する事項		○	委託事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有しているか。また経営状況を示す、下記証明書および申請書が添付されているか。 ・登記事項証明書 ・直近3期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書の一式。財務諸表（該当する場合は連結も含む。）も添付すること。） ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書〔直近のもの〕	必須	10		
2 本事業の概要									
	2.1	本業務の目的と背景について		○	本事業の目的、背景を十分理解した上で委託事業の実施にかかる企画を立案しているか。	必須	10		
3 本事業の内容									
	3.1	事業計画に関する事項		○	委託事業の実施にあたり、確保されるべきサービスの質の内容をすべて満たした企画を立案しており、実現性・妥当性はあるか。	必須	10		
					「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」の運営業務を正確かつ円滑に遂行する事業計画が提案されているか。	加点	10		
4 民間事業者に望まれる経験・能力等									
	4.1	経験・能力等		①	行政事業に係る業務実績		行政事業に係る業務を受託・実施等した等の実績があるか。	加点	5
				②	契約や経理処理に関する業務実績		契約や経理処理に関連する業務を受託・実施等した等の実績があり、的確に処理できる経験・能力を有しているか。	加点	5
				③	芸術分野に関する業務実績		芸術分野に関連する業務を受託・実施等した実績があるか。	加点	5
5 業務実施体制									
	5.1	全体運営に係る事項		○	委託業務実施にあたり、業務計画通り、事業を遂行できる人数が確保されているか。全体の総括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。	必須	10		
							書類を複数人でチェックできる体制があるか。	加点	5
	5.2	業務従事者		①	総括		総括に従事する者についての経歴が詳細に示されており、本運営業務の総括を行える経験を有するか。	加点	10
				②	企画、運営担当者		事業担当者について、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るか。	加点	10
							合計点数	100	

※必須項目については、全て満たした場合は基礎点50点を付し、ひとつでも満たしていない場合は不合格とする。



従来の実施状況に関する情報の開示  
当該事業は全て外部委託しているものである。

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		24年度	25年度	26年度	27年度 (契約ベース)
人件費	管理スタッフ	3,840	2,588	3,686	4,560
	担当スタッフ	12,170	15,361	17,413	16,752
	その他				
事業費	旅費	200	418	481	50
	諸謝金	0	0	184	729
	借損料	0	31	111	762
	消耗品費	50	135	95	505
	会議費	—	—	—	100
	通信運搬費	82	125	138	204
	雑役務費	1,883	2,011	1,050	1,200
	印刷製本費	520	740	878	700
※再委託費	文化芸術団体事業費	641,261	914,506	833,431	—
小計		660,006	935,915	857,467	25,562
消費税相当額		801	897	1,688	1,705
一般管理費		1,955	2,183	2,572	2,727
合計		662,762	938,995	861,727	29,994

※  
※  
※

※ 前年度より変動の大きい項目について、

○旅費 平成26年度までは文化芸術団体との契約も委託していたため、その調査に係る旅費が必要であったが、27年度からは、文化庁との直接契約となったため、調査旅費も大幅に減額となった。

○諸謝金 平成27年度より審査委員の審査謝金の支払いを外部委託したため増額となった。

○借損料 主に、審査会の会場費であるが、文化庁の会議室が使用出来る場合もあり、その場合には借損料が必要ないため、結果的に少なくなったもの。企画提案時は、全会場を外部で借りることを想定して計上することとする。

(注記事項)

1、各費用項目の内容は以下の通りです。(平成26年度事業)

人件費	賃金	事務局担当者
事業費	旅費	国内交通費、日当、宿泊費など
	諸謝金	審査会謝金など
	借損料	パソコン借料、会場借料など
	消耗品費	事務用品、資料費など
	会議費	選考委員会用水など
	通信運搬費	発送運搬費など
	雑役務費	文書保管料、振込手数料など
	印刷製本費	審査資料印刷費など
※再委託費	再委託費	文化芸術団体事業費(平成26年度限り。)
消費税相当額	消費税相当額	非課税項目総額の8%
一般管理費	一般管理費	(人件費+事業費+消費税相当額)の10%の範囲内

※ 平成24年度～26年度においては、育成事業の実施にあたりその契約を事業者と芸術団体等との間で再委託の形式で行うことになっていたため、事業実施に係る文化芸術団体事業費を計上していた。(平成27年度以降は該当なし)

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	24年度	25年度	26年度
(本部)			
管理スタッフ(通年)	1人×12ヶ月	1人×10.5ヶ月	1人×12ヶ月
担当スタッフ(通年)	2人×12ヶ月	2人×10.5ヶ月 1人×6ヶ月	1人×12ヶ月 1人×2ヶ月
担当スタッフ(繁忙期)	1528時間	3,660時間	5,349時間
(業務の繁忙の状況とその対応)			
<p>・事業は、契約を行う4～6月、申請書の取りまとめ及び委員への送付を行う11月下旬～12月中旬、精算を行う2、3月が繁忙期となるが、事業実施に係る団体の質問など、年間を通してコンスタントに業務はあるため、年間全体を通して、人員を配置する必要がある。</p> <p>・平成27年度の人員は、契約ベースで下記のとおり。</p> <p>管理スタッフ(通年) 1人            担当スタッフ(通年) 3人            担当スタッフ(繁忙期) 4人</p>			

## 3 従来の実施に要した設備及び整備

事務所:事業者の事務室50平方メートル

設備: パソコン、プリンター(コピー機、スキャナー、ファックス兼用)、電話、机・椅子、ネット環境

## 業 務 計 画 書

### I 委託業務の内容

#### 1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

#### 2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

#### 3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

#### 4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

#### 5. 業務実施体制

課 題 項 目	実 施 場 所	業 務 担 当 責 任 者

#### 6. 課題項目別実施期間

業務項目	実施期間（ 年 月 日 ～ 年 月 日）												
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

#### 7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交 付 者	交 付 額	交 付 年 度	業 務 項 目

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

#### 8. 知的財産権の帰属

※ 「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

※ なお、乙に帰属することを希望する場合は、様式第16又は様式第25の確認書を別途提出すること。

## 9. 再委託に関する事項

## (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	
再委託金額（単位：円）	
	円

## (2) 履行体制に関する事項

※ 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	

II 委託業務経費（ 課税事業者 免税事業者 ）※いずれかにを入れること。

## 1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費 (図書購入費)		
		小計	
	会議費		
		小計	
通信運搬費			
	小計		
雑役務費			
	小計		
上記以外の経費 (例) 光熱水料 電話料 保険料 等			
	小計		
消費税相当額			
	小計		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
支出額合計 (A)			
収入額 (B)			
差引合計 (A - B)			

※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。

## 2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
合計			

## Ⅲ その他

## 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（TEL番号, FAX番号, メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）  
事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）

平成〇年〇月〇日

文化庁長官官房政策課  
会計室長 殿

(受託者) 名称及び  
代表者名

印

銀行振込依頼書

記

郵便番号 〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

口座名義 (カナ) (※) \_\_\_\_\_

(銀行に登録した  
口座名義を御記入下さい。)

口座名義 (漢字) \_\_\_\_\_

※ (カナ) には (漢字) のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

金融機関名 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 信用金庫 \_\_\_\_\_ 出張所 \_\_\_\_\_

金融機関コード \_\_\_\_\_ 店舗コード \_\_\_\_\_

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金 (登録口座の種別に○を付して下さい。)

口座番号

(記載にあたっては予め預金通帳等を御確認の上、御記入下さい。)

## 再委託承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付け平成 年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

### 記

1. 再委託先（住所及び氏名）

2. 再委託を必要とする理由

3. 再委託を行う業務の範囲

4. 所要経費 円



## 確 認 書 ( コ ン テ ン ツ )

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 〇〇〇〇 殿(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

〇〇〇〇(以下「乙」という。)は、支出負担行為担当官文化庁次長〇〇〇〇(以下「甲」という。)に対し、平成〇年〇月〇日付けで契約を締結した「〇〇〇〇委託業務」において制作したコンテンツ(以下「当該コンテンツ」という。)に関し下記の事項を約する。

## 記

1. 乙は、当該コンテンツに係る知的財産権は遅延なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その種類その他情報を甲に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該コンテンツに係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該コンテンツを相当期間(※明確な期間を指定する場合には、3年間と書き換える。)活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該コンテンツの活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3に基づき、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権(仮専用実施権を含む。)若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の許諾若しくは移転の承諾(以下「専用実施権等の設定」という。)をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
  - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同条第4号に規定する親会社という。)に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ロ 乙が承認TLO(大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

次代の文化を創造する新進芸術家育成事業資金繰り表

事業者名: \_\_\_\_\_

(単位:千円)

科 目	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				出納整理 期 (精算払)	合 計
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計		
<b>収入の部</b>																		
当該事業に係る国からの概算払額				0				0				0				0		0
自己資金融通				0				0				0				0		0
銀行等からの借入金				0				0				0				0		0
その他の(関連会社等からの借入)				0				0				0				0		0
前月繰越				/				/				/				/		0
合計①	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>支出の部</b>																		
人件費				0				0				0				0		0
業務実施費				0				0				0				0		0
諸謝金				0				0				0				0		0
旅費				0				0				0				0		0
借損料				0				0				0				0		0
消耗品費				0				0				0				0		0
会議費				0				0				0				0		0
通信運搬費				0				0				0				0		0
雑役務費				0				0				0				0		0
保険料				0				0				0				0		0
消費税相当額				0				0				0				0		0
再委託費				0				0				0				0		0
一般管理費				0				0				0				0		0
立替元勘定等へ返納				0				0				0				0		0
合計②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
① - ② 差引 (次月繰越)	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0
概算払額を除く収支差	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0

## 請 求 書 ( 概 算 払 )

平成〇年〇月〇日

官署支出官

文化庁長官官房政策課会計室長 殿

(受託者) 住 所

名称及び

代表者名

印

請求額 金 \_\_\_\_\_ 円也

平成〇年〇月〇日付け平成〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）に対する委託費の概算払を委託契約書第〇条第〇項の規定により請求します。

内 訳

受託金額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a) - (b) - (c)	円

取引銀行

支店名

預金種別

口座番号

口座名義 (カナ) (※)

口座名義 (漢字)

※ (カナ) には (漢字) のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

## 委託費支払計画書

(第〇〇回)

平成〇年〇月〇日提出

平成〇年〇月〇日現在

官署支出官

文化庁長官官房政策課会計室長 殿

(受託者) 住 所

名称及び

代表者名

委託業務名

(単位：円)

費目名	当初 契約額	変更 承認済 契約額	支払実績又は予定額							計	前回まで の概算 払 額	今 回 概 算 払 額	備 考
			第1・ 四半期	第2・ 四半期	第3・四半期			第4・ 四半期					
					10月	11月	12月						
合 計													

(記載要領)

1. 本表は、第3・四半期における概算払請求する場合の例示である。
2. 概算払の請求は、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
3. 本表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
4. 変更承認済予算額の欄は、変更承認された場合、又はは変更契約を行った場合のみ記載する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
6. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。
7. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記載する。
8. 代表者印等の押印は不要とする。

委託業務完了（廃止）報告書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官

文化庁次長      〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け平成〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、平成〇年〇月〇日に完了（廃止）したので、委託契約書第〇条第〇項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第〇条第〇項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

別紙 イ

## 業務結果説明書

## 1. 業務の実績

## (1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

## (2) 業務の実績の説明



## (費目) 事業費 (旅費)

氏名	摘要	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払 年月日	備考
計					

## (費目) 再委託費

再委託 業務課題	再委託先名	金額 (円)	支払年月日	備考
計				

## (B) 収入

種別	摘要	金額 (円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
その他			
計			



## 3. 再委託費決算

再受託者名：

## ① 決算総括表

区分	費 目	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備 考
支 出	人 件 費				
	事 業 費				
	一般管理費				
	合 計				

## ② 費目別内訳

(費目) 人件費

氏 名	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備 考
計				

(費目) 事業費 ( 費)

品 名	摘 要	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発 注 年月日	引 取 年月日	支 払 年月日	備 考
計								

(費目) 事業費 (旅費)

氏 名	摘 要	金額 (円)	左の金額の対象期間	支 払 年 月 日	備 考
計					

業務計画変更承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官

文化庁次長      〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所

名称及び

代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け平成〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

## 請 求 書 ( 精 算 払 )

平成〇年〇月〇日

官署支出官

文化庁長官官房政策課会計室長 殿

(受託者) 住 所

名称及び

代表者名

印

**請求額 金** \_\_\_\_\_ **円也**

平成〇年〇月〇日付け平成〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）について、平成〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇〇号により額の確定通知があったので、委託契約書第〇条第〇項の規定により委託費の精算払を請求します。

内 訳

受託金額	円
概算払済額 (a)	円
確定金額 (b)	円
差引金額 (請求額) (b) - (a)	円

取引銀行

支店名

預金種別

口座番号

口座名義 (カナ) (※)

口座名義 (漢字)

※ (カナ) には (漢字) のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

別添10

## 業務成果報告書

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

〒

印

平成26年○月○日付け《平成26年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業(契約件名)》に関する成果の報告書を委託契約書第10条の規定により、別添の通り提出いたします。

成果報告書  
(公演・展覧会・研修用)

再委託先団体名称	
担当者連絡先	(担当部署) (氏 名) (電 話) (F a x)

## 1. 概 要

事業名	《契約件名》	
	《企画提案時の件名》	
事業期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 * 契約日から、事後の整理期間まで含んだ期間を記載。	
事業の 必要性	分野における人材育成に係 る環境・現状	          * 報道や客観的データをもとに記載
	本事業実施にあたって活か せる団体の強み	          * 強みとして有している資源(情報、能力、経験、信頼、文化など)を記載
	事業のねらい、波及効果など (事業の趣旨)	          * 本事業で目指すこと、試みること(目的・ねらい)を記載。

2. 公演・展覧会・研修について

公演・展覧会・ 研修名			
公演・展示・研修 研修期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 公演のみ記載→《ステージ数》		
実施場所	(所在市町村 : ) ステージ		
	* 不足する場合は、行を追加すること		
入場者合計 ・ 受講者合計	人	平均入場率 (%) ※展覧会・研修は斜線を引くこと	
チケット料金 ・ 受講料	円 ~ 円		
公 ・ 演 ・ 展 ・ 示 ・ 研 修 概 要			
	* 公演・展示・研修概要、上演作品のあらすじ等を記載。		
主な出演者 ・ 展示作家 ・ 講師 ・ スタッフ			計 名
育成対象者			計 名
	* 育成対象者の氏名、職業、所属団体、年齢、経験、居住都道府県などを記載。		
実施にあたっての 協力機関・団体等			
	* 共催者等の具体的な役割を記載。		

\* 本用紙は、1契約の内容が「1. 新進〇〇育成公演（計6公演）、2. 〇〇研修（3メニュー 各10回）」のように複数の事業を含む場合には、新進〇〇育成公演、〇〇研修ごとに作成すること。なお、新進〇〇育成公演（計6公演）の場合、本用紙の中で公演毎に①～⑥に分けて記載すること。

### 3. 事業の成果

事業の成果	<p>*目的（ねらい）の達成状況（どのように達成できたか）を記載。また、育成者数について必ず記載すること。</p>
事業における工夫	<p>*「目的（ねらい）を達成するための要素」を実演するために工夫したことを記載。</p>
事業の課題	<p>&lt;人材育成における今後の課題&gt;</p> <p>&lt;その他の課題&gt;</p> <p>*本事業を実施した結果として、実現できなかったこと等の課題を記載。</p>
感想・評判	<p>&lt;育成対象者の声&gt;</p> <p>&lt;育成対象者に対するスタッフ・共演者等の声&gt;</p> <p>&lt;協力機関・関係団体等の声&gt;</p>

### 4. 育成事業の実績（継続して採択されている事業の場合）

実施後の効果	<p>*過去に団体の育成を受けて現在活躍されている人について、育成後の活動を具体的に記載してください。</p>
--------	---

成果報告書  
(年鑑等用)

再委託先団体名称	
担当者連絡先	(担当部署) (氏名) (電話) (Fax)

1. 概要

事業名	《契約件名》	
	《企画提案時の件名》	
事業期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 * 契約日から、事後の整理期間まで含んだ期間を記載。	
事業の必要性	分野における人材育成に係る環境・現状	* 報道や客観的データをもとに記載
	本事業実施にあたって活かせる団体の強み	* 強みとして有している資源(情報、能力、経験、信頼、文化など)を記載
事業のねらい、波及効果など(事業の趣旨)	* 本事業で目指すこと、試みること(目的・ねらい)を記載。	
報告概要	* 年鑑等の概要を記載。	
執筆にあたった委員等		



## 2. 事業の成果

事業の成果	* 目的（ねらい）の達成状況（どのように達成できたか）を記載。
事業における工夫	* 「目的（ねらい）を達成するための要素」を実演するために工夫したことを記載。
事業の課題	＜人材育成における今後の課題＞  ＜その他の課題＞  * 本事業を実施した結果として、実現できなかったこと等の課題を記載。
感想・評判	＜協力機関・関係団体等の声＞

## 平成28年度「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」の運営業務に関するアンケート

平成28年度「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」（以下、育成事業という。）の運営業務の受託事業者について、その対応状況がどのようなものであったか、下記の問いにお答えください。

問1 育成事業に関する質問について、受託事業者は適切に対応できていましたか。下記のいずれかひとつに○を付けてください。

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. 適切に対応できていた       | 2. おおむね適切に対応できていた |
| 3. あまり適切に対応できていなかった | 4. 対応が不適切であった     |

問2 問1で3, 4に○を付けられた団体にお聞きします。どのような点が問題であったのか具体的に記載してください。

問3 育成事業の提出書類に関するやりとりについて、受託事業者は適切に対応できていましたか。下記のいずれかひとつに○を付けてください。

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. 適切に対応できていた       | 2. おおむね適切に対応できていた |
| 3. あまり適切に対応できていなかった | 4. 対応が不適切であった     |

問4 問1で3, 4に○を付けられた団体にお聞きします。どのような点が問題であったのか具体的に記載してください。

問5 その他、育成事業の運営について、御意見等があれば自由に記載してください。

団体名	
事業名	
担当者名	

