

**令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」
入札説明書**

**令和 7 年 4 月 2 日
文化庁参事官（生活文化連携担当）**

入札説明書

文化庁の委託契約に係る入札公告（令和 7 年 4 月 2 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 森田 正信
- (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 8 5 番 4

2 委託内容

- (1) 事業の名称等 令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」
- (2) 事業内容等 別冊 1 の仕様書による。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日
- (4) 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。（必要書類の種類及び部数については別紙 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紙 2 の委託契約書（案）に基づき十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
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もるものとする。
- 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。

- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 予決令第 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。
- (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7年度に「役務の提供等」のA、B、C、Dのいずれかの等級に格付けされている者であること。令和7年度の資格を申請中で開札日の時点で資格を取得していない場合は、入札書等受領期限までに令和6年度の資格審査結果通知書の写しを提出すること。その場合には、後日、契約締結時までに、令和7年度の資格を提出すること。

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合せ先
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁参事官(生活文化連携担当)付 田中
TEL 03-5253-4111 内線 4846
E-mail: syokubunka@mext.go.jp
- (2) 入札説明会の日時及び場所
令和7年4月10日 13:30～
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省旧庁舎5F 文化庁入札室
※ 入札説明会参加希望者は、4月9日 12時00分までに(1)のメールアドレス宛に必要事項(参加者の氏名、所属、電話番号)を記載の上、申し込むこと。その際、併せて電話連絡も行うこと。
- (3) 入札書等の受領期限
令和7年4月23日 12:00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1の仕様書、別冊2の総合評価基準及び別紙2の委託契約書(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、郵送又は持参により入札書の受領期限までに提出すること。
 - ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙3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「5月29日開札[令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」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４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（この場合にあつては、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（本項は、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないこととした者には適用しない）

(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7年5月29日 13:30～
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省旧庁舎5F 文化庁入札室
- (9) 開札
 - ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。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合わせて行う。
 - 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)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いるときは、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 別紙2の委託契約書（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。

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 1 の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 2 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 1 の仕様書及び別冊 2 の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、上記(3)で示される得点配分に従い得点が与えられる。

③ 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 1 の仕様書及び別冊 2 の総合評価基準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は回答できない。質問等に係る重要な情報は文化庁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。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁参事官(生活文化連携担当)付 田中

T E L 03-5253-4111 内線 4846

この入札は、令和 7 年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。

Ⅲ 添付資料

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	委託契約書(案)
別紙 3	入札書(様式)・委任状(様式)
別紙 4	誓約書

別冊 1	仕様書
別冊 2	総合評価基準
別冊 3	委託要項

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（提出部数は紙媒体による提出の場合に限る。以下2及び3において同じ。）

- (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 …………… 1部
 ※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】） …………… 1部
- (3) 誓約書（暴力団等に該当しない者であることを証明する書類【別紙4】） …………… 1部

2 総合評価のための書類

別添1の「令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」に係る技術提案書作成要領」により作成すること。

3 その他

参考見積書1部（社名、代表者名を記載したもの）を上記1及び2と併せて提出願います。なお、参考見積書の記載方法は別添2によること。

○経費内訳

人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、再委託費、一般管理費（再委託を除く合計の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なるべく「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。

※ 積算に当たっては、「経費計上の留意事項等（<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）」を適宜参照すること。

※ 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。また、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) 保険料

本委託業務のために新規で加入する保険のみを対象とし、長期間に及ぶ継続的な雇用には支出は認められない。なお、保険の種類は、本委託業務を実施する上で法律により支払いが義務づけられているものに限る。

(5) 再委託費等

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、再委託費以外の全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。

なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等にすることはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」に係る技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」仕様書に従い、技術等に関する提案書（以下「技術提案書」という。）を作成し提出すること。

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）事業計画書（事業行程を含む。）

（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）組織における類似調査の実績

（様式 6）任意団体に関する事項（競争参加者が任意団体である場合に限る。）

2 技術提案書の作成方法

- （1）用紙の大きさは A4 版縦、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じ A4 版横、A3 版サイズでの提出も可とする。
- （2）様式 1 及び様式 6 を除き、技術提案書の本文中には社名、ロゴマーク等申請者が特定できる記載は一切入れないこととする。
- （3）様式 1～6 は全て別葉としなければならない。
- （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競争加入者の負担とする。
- （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）技術提案書の提出後の差替え、変更、追加等は一切認めない。

3 技術提案書の提出期限

入札公告に定める入札書の受領期限に同じ。

4 提出書類等

競争参加者は、次の（2）アからシまでを郵送、持参又は電子メールにより提出すること。

（1）留意事項

ア 郵送又は持参により提出する場合

各提出書類（（2）エを除く。）を次の（2）に定める部数印刷し、全てを一括で郵送又は持参すること。この場合、（2）エについては電子メールで提出すること。

イ 電子メールにより提出する場合

（ア）原則、次の（2）アからシまで（エを除く。）の全てのファイルを一括で提出するものとする。ただし、データ容量の関係により一括で提出することが困難な場合は、メールを分割して送信するか、又は文化庁担当官に電話で相談し、指示に従うこと。

(イ) 1 ファイル 25MB まで、1 メールあたり 50MB までとすること。また、ファイル形式は PDF を基本とすること。

ウ その他

(ア) メール件名は、一律、「令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」技術提案書等送付」とすること。

(イ) 郵送上又はメール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

(2) 提出書類及び提出部数

- | | | |
|---|--|--------------------|
| ア | 技術提案申請書（様式 1） | 1 部 |
| イ | 技術提案書のうち、様式 2～5 | 2 部（原本 1 部、複写 1 部） |
| | ※郵送で提出する場合、製本等せず、着脱可能なクリップ等でまとめること。 | |
| ウ | 任意団体に関する事項（様式 6。競争参加者が任意団体である場合に限る。） | （1 部） |
| エ | ア、イ及びウの電子ファイル | 1 式 |
| オ | 競争加入者の概要（要覧、会社案内等） | 1 部 |
| カ | 直近会計年度の財務諸表（該当する場合は連結も含む。）の写し | 1 部 |
| キ | カの会社名が特定できる部分を黒塗りしたもの | 2 部 |
| ク | 人件費及び旅費（宿泊費及び日当を含む。）に関する組織規程の写し | 1 部 |
| | ※別に提出を求める参考見積書に記載した単価の根拠となるものであること。 | |
| ケ | 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（加点を希望する場合は提出すること。） | （1 部） |
| コ | ケの会社名及び会社の所在地が特定できる部分を黒塗りしたもの | （2 部） |
| サ | 総合評価基準の別紙 1 の「5 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（加点を希望する場合は提出すること。） | （1 部） |
| シ | サの会社名及び会社の所在地が特定できる部分を黒塗りしたもの | （2 部） |

5 書類提出先・問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁参事官（生活文化連携担当）付 田中

TEL 03-5253-4111（内線 4846）

E-mail syokubunka@mext.go.jp

※ 問合せは、基本的にメールで行うものとし、担当者名、会社名、部署名、電話番号及びメールアドレスを明記の上、連絡のこと。

なお、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文化庁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。

令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」に係る技術提案申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職名 ・氏名	(ふりがな)
	所在地	〒 ー
連絡 担当者	氏名	(ふりがな)
	所属部署 ・役職名	
	所在地	〒 ー
	電話番号	
	E-mail	

事業計画書

○別冊 1 の「仕様書」及び別冊 3「委託要項」を踏まえ、事業計画（実施方針、事業遂行内容、事業内容の項目・手法、事業遂行の行程を具体的に記述してください。

○事業遂行の行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目毎にその予定期間を記述してください。

○一部の業務について再委託を行う際は、その相手方、業務の範囲及び再委託の必要性について具体的に記述してください。なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等に行うことはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

事業実施体制

○事業実施体制図により役割分担等を記入してください。

(特に、本委託業務に係る総括責任者・業務担当者・監査担当者・会計担当者をはっきりと明記してください。)

○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。

○また、本委託業務に関わるスタッフ全員の略歴、資格、これまで携わってきた業務(※)及び飲食業、食料品・飲料製造業の業界及び団体に関する識見並びに本委託業務上の役割を、詳細かつ具体的に記載してください。

※制度構築の経験又は顕彰制度の運営の両方又はいずれか一方を担当した業務の実績・経歴があれば、当該実績・経歴の内容も確実に記載してください。

(記載方法は自由)

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
本委託業務に携わる従業員数	人

2 本委託業務に携わる主な担当者

氏名（ふりがな）	所属部局・職名	本委託業務における役割

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

3 財務状況

項 目	直近確定期 ～令和 年 月 日	左記の前期 ～令和 年 月 日
売上高	千円	千円
経常損益	千円	千円
当期純利益	千円	千円
繰越欠損金	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 直近会計年度の財務諸表を添付すること。

(様式5)

組織における類似業務の実績

○ 本事業類似業務（顕彰制度運営等、制度構築業務等）の実績を記入してください。

発注者	期間・ 完了年度	事業等の名称・内容	事業結果	予算額 (千円)
(府省の場合は 課名まで記入す ること。)		(事業等の内容を簡潔に記載すること。)		

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

任意団体に関する事項
※提案者が任意団体である場合に限る。

代表者

1 団体名

2 団体の目的

3 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住所	連絡先

4 団体の主たる事務所の所在地

5 委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任者 〇〇〇〇

6 責任者に事故等があった場合の措置

上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 〇〇〇〇

7 会計事務処理の基準（旅費支給、諸謝金単価基準等）

8 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9 その他必要な事項

(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
 - ①役割等・・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）
 - ②構成員氏名・・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。
 - ③住所、連絡先・・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内の債務責任者について記載すること。
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任等に変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。（5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）
- 7 「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

例) 委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例) 証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載させること。

参 考 見 積 書

委託業務経費

1. 経費予定額 (□課税事業者 □免税事業者) ※いずれかに☑を入れること。

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
	人件費		
		小計	
事業費	諸謝金		
	小計		
	旅費		
	小計		
	借損料		
	小計		
	消耗品費		
	小計		
	印刷製本費		
	小計		
	通信運搬費		
	小計		
	会議費		
	小計		
	雑役務費		
	小計		
	保険料		
	小計		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10 %	0
		インボイス影響額-経過措置の適用:無	
		インボイス影響額-経過措置の適用:有	
	小計		
再委託費	再委託費		
	小計		
一般管理費	(総事業費-再委託費) × 割合	(0) × %	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

【単位：円】			
費 目	種 別	内 訳	経費予定額
		小計	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A－B)			

【参考見積書(経費内訳)記入例】

委託業務経費

1. 経費予定額 (☐課税事業者 ☐免税事業者) ※いずれかにチェックを入れること。

金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
人件費		事務局担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***
		小計	
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***
		記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***
		○○○○○ ○○円×○個	*,***,***
		小計	*,***,***
	印刷製本費	チラシ代 ○○円×○枚	*,***,***
		小計	*,***,***
	通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
	会議費	○○会議 お茶代 ○○円×○本	*,***,***
		小計	*,***,***
	雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***
		○○作成費 ○○円×○回	*,***,***
		○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***
		小計	*,***,***

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。	保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	****,***
	事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。		
	消費税相当額	小計	****,***
		課税対象外経費 () × 10 %	****,***
		インボイス影響額-経過措置の適用: 無	
		インボイス影響額-経過措置の適用: 有	
		小計	****,***
再委託費	業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。		****,***
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費) × 10 %	****,***
支出額合計(A)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

2. 再委託費内訳

機関名: 〇〇〇

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理費率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

(単位: 円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人	****,***
		小計	****,***
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	****,***
		小計	****,***
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円) × 10 %	****,***
支出額合計(A)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。再々委託がある場合にはさらに作成します。

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官文化庁次長 ○○ ○○ (以下「甲」という。)と《受託者を記入》
(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7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」
- (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9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8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、委託要綱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】 【単一税率の場合】

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、○, ○○○, ○○○○円 (うち消費税額及び地方消費税額○○, ○○○○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、委託費を別添の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。

【契約の相手方が課税事業者の場合】 【複数税率の場合】

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、○, ○○○, ○○○○円 (うち消費税率10%に係る金額は○, ○○○, ○○○○円 (消費税額及び地方消費税額○○, ○○○○円)、消費税率8%に係る金額は○○, ○○○○円 (消費税額及び地方消費税額○○, ○○○○円))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、委託費を別添の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、委託費を別添の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。

（契約保証金）

第4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5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6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7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文書やメール等、記録の残る方法による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8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9条 乙は、第21条に規定する場合を除き、別添の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10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11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、完了の日又は廃止の承認の日から30日以内又は第1条に規定する委託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12条 甲は、前条の規定に基づく委託業務完了（廃止）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13条 甲は、前条の検査をした結果、第11条の委託業務完了（廃止）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、委託費の額を確定す

るものとする。

- 2 前項の確定額は、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額と第3条第1項に規定する委託経費の額のいずれか低い額とする。
- 3 甲は、第1項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

(実地調査)

第14条 第12条の検査及び前条第1項の調査の実施に当たっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

- 第15条 甲は、第13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、乙の請求に基づき、別紙の銀行口座情報に記載の口座に振込むものとし、このため乙は請求書を甲に提出するものとする。
 - 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条及び予算令第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16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13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いて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17条 乙は、第11条の規定に基づく報告書の提出までに委託業務成果報告書30部または電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人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。

(個人情報の取扱い)

第18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って、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、甲の書面による承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19条 乙は、委託業務によって得た研究上の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20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21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22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若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23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24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公正な取引方法（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

当販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つては、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25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26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27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。

(再委託契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先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、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先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再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先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29条 甲は、第25条、第26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25条、第26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30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31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。

【乙が、任意団体である場合】

（実施体制の確保について）

第32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文書やメール等、記録の残る方法による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。

（書類の保管等）

第33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34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35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日付け文化庁次長決定）に定めるところによる。

(疑義の解決)

第36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。

令和7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85-4
支出負担行為担当官
文化庁次長 ○○ ○○ 印

(乙) 住所
名称
代表者役職、氏名 印

別紙(銀行口座情報)

住所
〒

名称

代表者役職名、氏名

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

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			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	※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8 桁にすること。
	番号			

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名

電話番号

メールアドレス

※2注意 契約書の一部となり、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。

入札書・委任状様式

件名：令和 7 年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」

(競争加入者本人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」

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110分の100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
氏 名

(代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」

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110分の100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
氏 名

代 理 人

住 所
氏 名

(復代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」

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110分の100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
氏 名

復 代 理 人

住 所
氏 名

(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

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、下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年4月2日公告分の文化庁において行われる、令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」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。

(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

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

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、下記は一切の権限を委任します。

記

令和7年4月2日公告分の文化庁において行われる、令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」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。

別紙 4

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

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。

役員等名簿

法人（団体）名：

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	住所
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	
	()	大正・昭和・平成 年 月 日	

（注）法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

※当該役員等名簿は例示であるため、「役職名」「氏名（フリガナ）」「生年月日」及び「住所」の項目を網羅していれば、様式は問いません。