

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

令和 7 年 4 月 2 日  
文化庁参事官（生活文化連携担当）

## 1. 趣旨

「食文化分野における新たな顕彰制度の創設に向けた有識者会議」において、令和7年2月21日に「食文化分野における新たな顕彰制度創設に向けた提言」（以下「令和6年度の提言」という。）が取りまとめられた。

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/94176401.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94176401.html)

当該提言の「3. 新制度実行に当たっての課題」（以下「新制度実行に当たっての課題」という。）について検討・結論を得た上で、令和6年度の提言に沿った顕彰制度を実行に移せるように具体的な運営における留意事項を整理する。

## 2. 委託業務内容（予算規模：1,000万円を上限とする）

### （1）企画デザイン会議の設置

食文化分野の顕彰制度（以下「新制度」という。）の創設に向けて、多岐にわたる食文化分野の業界や表彰制度に関して専門的な知見を有する者（以下「有識者」という。）6名以上からなる企画デザイン会議を設置し、受託者は事務局を担うこと。なお、有識者については、文化庁担当者と協議の上、決定するものとする。また、有識者の候補とする者については、理由と共に技術提案書に記載すること。

企画デザイン会議では、下記の内容を検討し、新制度を実行に移せるようになる。

- イ 受賞者数の決定
- ロ 受賞者を偏りなく輩出するための複数年（向こう10年を想定）に渡るデザイン

- ハ デザインに基づいた推薦委員の選定
- ニ 高い権威付けに相応しい選考委員の選定
- ホ 受賞者へのインセンティブの付与の方法

受賞者の功績を国内外に幅広く発信することは新制度の認知度向上にもつながることから、功績を紹介する内容を各種媒体に掲載するなどの効果的な発信方法も併せて検討する。

### （2）企画デザイン会議の開催・運営等

新制度の実行に向けて、年間を通じて計画的に企画デザイン会議を開催すること。その場での議論を通じて「新制度実行に当たっての課題」に対する結論を得ること。なお、課題の検討に当たり、必要に応じて専門家や特定の分野・団体からの意見聴取や、あるいはそれらの者で構成するワーキンググループを設置し、開催すること。

事務局は、会議での検討を円滑に進めるための体制を構築する。具体的には下記業務を行う。

- イ 有識者の委嘱手続き、会議開催のための日程調整、会議開催通知、会議資料の作成及び送付、会場の確保、議事録・議事要旨の作成、謝金・旅費の支払い等、会議に必要な業務全般を行うこと。

- ロ 会議での議論を踏まえて結論を得る上で必要な情報を収集するための調査

を行うほか、議論を充実する上で有益な情報（例：新制度の効果的な実施方法、制度運営上の留意点など）がある場合は、事務局は文化庁担当者と協議の上、会議で報告すること。

### （3）新制度の具体的な運営における留意事項の整理

（2）で得られた結論を取りまとめるとともに、新制度の具体的な運営における留意事項を整理し、委託期間満了日の3カ月前までに文化庁担当者に提出し、協議すること。また、A4版1～2枚程度にまとめた概要資料も併せて作成すること。

技術提案書には、上記（1）～（3）に対する具体的な取組内容、実施方法、遂行計画を記載すること。

## 3. 実施体制

事業の実施に当たっては、飲食業、食料品・飲料製造業の業界及び団体に関する識見を有し、制度構築の経験を有する者も含め、顕彰制度の運営等の実績を持つ機関等により、十分な実施体制を組むこと。

## 4. 業務期間

委託契約締結日から令和8年3月31日までとする。

## 5. 実施方法

### （1）事業の実施

具体的な実施内容については、文化庁担当者と協議の上、決定する。

会議費を含めて、一切の業務が本委託業務に含まれる。事業の実施や経費の支出に当たっては、文化庁担当者と十分に協議すること。

また、事業等の進捗について定期的に文化庁担当者に報告の上、十分に協議すること。

### （2）事業実施による成果物

#### イ 最終報告書（冊子、資料集等）

30部作成し、文化庁担当者に提出すること。

※ 最終的な報告書の骨子は委託期間満了日の1か月前までに文化庁担当者に提出し協議すること。当該協議の際、文化庁担当者から指示等があった場合は、当該指示等に従うこと。

※ 報告書の作成に当たって文献等の内容を引用する場合は、報告書中に当該引用文献等の出典（引用元文献等の版数、ページ番号等を含む。）を文章毎に明記（注書き）すること。また、当該引用文献等の著作権等の権利については、事業者が必ず当該権利を保持する者等と調整し、許可を得ること。

#### ロ イのデータ

Word形式及びPDF形式の両データを電子メール等により提出すること。

## ハ 参考資料

Word、Excel、PowerPoint、PDF 等、文化庁担当者と協議の上、適当な形式・手法で提出すること。

### (3) 委託費の支出

- イ 経費計上は契約期間内に発生したものに限る。
  - ロ 委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
  - ハ 事業の実施に当たり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- 二 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規定等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。
- ホ 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。
- ヘ 本事業の事業費を積算する際は、公募要領に定める留意事項等を踏まえて経費を計上すること。

## 6. 応札者に求める要求要件

### (1) 要求要件の概要

- イ 本委託事業に係る応札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。
  - ロ 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。
  - ハ 「\*」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。
- 二 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、満たしていないくとも不合格とならない。
- ホ 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、令和7年度「食文化分野における顕彰制度に関する調査」審査委員会において行う。
- なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別冊2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」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 内容の妥当性、独創性

- \* 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。〔仕様書に示している内容については勿論、その他の部分においても独自の提案がされれば加点する〕
- \* 1-1-2 偏った業務内容となっていないこと。

## 1-2 方法の妥当性、独創性

\* 1-2-1 事業遂行内容・手法が妥当であること。〔事業成果を高めるための工夫があれば加点する〕

\* 1-2-2 作業項目・作業手法が明確であること。

## 1-3 遂行計画の妥当性、効率性

\* 1-3-1 事業遂行の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔遂行の日程・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 過去に類似の業務（顕彰制度運営等）を実施した実績があればその内容に応じて加点する。

### 2-2 組織の事業実施能力

\* 2-2-1 事業を遂行するために必要な人員が確保されていること。

2-2-2 食文化業界に関する幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力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 業務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 過去に類似の業務（制度構築業務等）を実施した実績があればその内容に応じて加点する。

### 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 業務で取り扱う予定の内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2 業務内容に関する人脈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）、又は、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）

○ 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

※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、相当する各認定を受けていれば加点する。

## 5 貸上げを実施する企業に関する指標

### 5-1 貸上げの表明

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し、

別紙の表明書を提出するものとする。)

5-1-1 令和6年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業においては3%以上、中小企業※3等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2 令和6年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業においては3%以上、中小企業※2等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※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。

## 7. 検査

受注者による業務完了（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もって検査とする。

## 8. 守秘義務

受注者は、本件業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本件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、本件業務以外に使用しないこと。

## 9. 届出義務

受注者は、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。

## 10. 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、受注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、受注者の事業年度等（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。

※ 中小企業等にあっては、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。

加点を受けた受注者は、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、加点を受けた受注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。

## 1 1. 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。

## 1 2. その他

- (1) 本事業のすべてを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任と役割を示すことができ、適切に遂行できる企業等を選定していること。
- (2) 本事業の実施に当たり入手した個人情報については、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (3) 報告書等の検収は文化庁担当者が行い、報告書の提出後に受託者の責任による誤り等が判明した場合には、文化庁担当者の指定する日時までに修正するものとする。
- (4) 提出した報告書の記述に関し、即時説明できる体制を整えること。
- (5) 文化庁担当者から委託代金の支払に当たっては、証憑書類の提出を求めるところから厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (6) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁担当者と協議し、その指示に従うこと。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年（※1））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（※1））増加率〇%以上とすることを（従業員と合意したこと（※2））表明いたします。

令和 年 月 日  
株式会社〇〇〇〇  
(住所を記載)  
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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  
株式会社〇〇〇〇  
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇  
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇

※1：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。

※2：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。

※3：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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. 曆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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年（※1））において、給与総額を対前年度（又は対前年（※1））増加率〇%以上とすることを（従業員と合意したことを（※2））表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇

従業員代表 氏名 〇〇 〇〇

給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇

※1：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。

※2：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。

※3：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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. 曆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。