

令和8・9・10年度

「コンテンツ文化の戦略的・総合的国際発信事業（映像分野）」

委託業務

募集要領

1. 公示日 令和8年4月30日

2. 契約担当役等

契約担当役

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 長谷川 眞理子

3. 趣旨

令和8・9・10年度「コンテンツ文化の戦略的・総合的国際発信事業（映像分野）」（以下、「本事業」という。）において、コンテンツ文化の戦略的・総合的国際発信を行うため事務局を設置し、①協議会の開催等による発信計画の検討・作成、②国際芸術祭・海外見本市等におけるコンテンツ文化の発信、③事業効果検証の実施等について、業務を委託するものである。

契約相手先の特定に当たっては、価格の低廉性以上に、提案内容及び業務の実施体制について入念に比較・検討する必要がある。よって、企画提案を広く募集し、もっとも独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）の要求に合致する者と契約を締結することとする。

4. 業務概要

(1) 業務内容

別冊1「仕様書」のとおり

(2) 履行期間

契約締結日から令和11年9月30日（日）まで

(3) 留意事項

①受注者は本件公募による成果物の著作権を、すべて振興会に譲渡するものとする。また、受注者は一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

②作業は、振興会の指示に従うものとし、必要に応じて適宜打ち合わせ等により作業内容の確認と調整を行うものとする。

5. 支払条件

(1) 支払方式

委託代金の支払方式は、業務完了後に費用の精算等を行う概算契約方式とし、契約締結後、受託者は必要に応じて履行期間中に委託代金の概算払を受けることができるものとする。概算払を希望する場合は、別途、所定様式を振興会に提出すること。なお、委託代金は日本国通貨により支払う。

(2) 契約金額

契約金額は委託代金の上限額を定めるものとし、振興会は履行期間終了後に、契約金額の範囲内で支払金額を確定するものとする。

6. 参加資格

(1) 独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第16条及び第17条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人また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、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 独立行政法人日本芸術文化振興会一般競争（指名競争）参加資格において、令和8年度の「役務の提供等」の資格認定を受けている者であること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に一般競争参加資格の再認定を受けている者であること。）。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級の認定を受けている者とみなす。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（2）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 企画提案書の提出期限の日から企画提案書の特定の日までに、独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関から取引停止又は指名停止の処分を受けていないこと。
- (5) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。
- (6) 本件の仕様書に定める業務を実施するにあたり、クラウドを利用したサービスを用いる場合には、以下の要件を満たすものでなければならない。
 - ①当該サービスは、原則として「政府情報システムのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているサービスを用いること。
 - ②ISMAP 登録外のサービスを用いる場合には、ISMAP において定められたセキュリティ基準を満たすサービスであり、かつ、それを証明すること。
- (7) 契約担当役が別に指定する反社会的勢力に該当しない旨の誓約書に誓約できる者であること。

7. 審査のための提出書類

- (1) 参加を希望する者は、以下に掲げる書類を提出しなければならない。
 - ①企画提案書（様式1）
 - ②一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
 - ③【JIS Q 27001（ISO/IEC 27001）】認証登録証又はプライバシーマーク登録証の写し又は個人情報の取扱いに関する内部規定（規約・規則等。個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを確認できるもの）
 - ④利用予定のクラウドを利用したサービスの一覧（様式2）
 - ※クラウドサービスの名称、クラウドサービス事業者の名称、ISMAP クラウドサービスリストへの登録の有無、登録されている場合は登録番号を記載すること。
 - ※ISMAP クラウドサービスリストは、次の URL より参照すること。
https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list
 - ※クラウドを利用したサービスの利用予定がない場合は、その旨を様式2に記載して提出すること。
 - ⑤ISMAP 管理基準に基づくセキュリティ要件一覧（様式3）
 - ※上記④に記載したクラウドサービスのうち、ISMAP クラウドサービスリストへの登録を「無」としたサービスがある場合のみ提出を要する。
 - ※複数のクラウドサービスが該当する場合には、クラウドサービスごとに提出すること。
 - ※記載された内容によっては、根拠資料の提出を求められることがある。

- ⑥企画資料（様式4～10）
- ⑦見積書（様式11-1、11-2）
- ⑧誓約書（様式12）
- ⑨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（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）
- ⑩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、トライくるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）
- ⑪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（ユースエール認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）
- ⑫女性活躍推進法又は次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（策定義務がない事業主で計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）
- ⑬上記⑨から⑫の認定の対象とならない外国法人については、内閣府男女共同参画局長が発出する「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」の写し（取得している場合のみ）

(2) 提出期限、場所及び方法等

- ①提出期限 令和8年6月16日（火）午後5時
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
- ②提出場所 〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1
独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係 富田・本多
電 話 050-1754-5981（直通）
- ③提出方法 持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）
すること。なお、電送によるものは受け付けない。
- ④提出部数 上記（1）①から③まで及び⑧から⑬までは各1部とする。④及び⑤については正本1部と副本1部、⑥及び⑦については正本1部と副本7部を作成すること。副本には、提出者を特定することができる内容（具体的な企業名、社章等、業務責任者名、従事者等）を記載してはならず、記載している箇所についてはマスキング（墨塗り）すること。

8. 企画資料の作成様式及び記載上の留意事項

(1) 企画資料作成上の基本事項

- ・企画資料の様式は別冊2「企画提案書等提出様式」に示すとおりとする。
- ・文字サイズは10ポイント以上とする。
- ・説明のために資料を添付することができる。
- ・様式があるものについても、適宜、頁数を追加して記載することができる。
- ・様式4～10は、実績を証明するための資料を除き、説明資料を含めて合計で片面30枚までとする。

(2) 企画資料及び見積書の内容に関する留意事項

記載事項	様式	内容に関する留意事項
------	----	------------

1. 業務の実施体制、 人員・組織体制	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者及び従事者等の氏名、役割等を具体的に記入し、業務の管理体制が判るように示すこと。 ・実施体制については別紙にて図示すること。 ・本業務の一部を第三者に再委託する場合、再委託先の商号又は名称等、業務内容を記載すること。 ・業務責任者及び従事者について、複数の業務への配置を予定している等の事情により配置予定者を特定できない場合は、代替の業務責任者及び従事者を提案することができる。その場合には、下位の配置予定者の経験年数・資格・実績等により審査を行うものとする。なお、代替の担当者であることが判別できるように明示すること。
2. 業務を効果的に実施するための組織の技術力等	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効果を高める技術力（ノウハウ等）等について記載すること。
3. 類似業務の実績	様式 6	<ul style="list-style-type: none"> ・文化芸術、コンテンツ産業、産業支援又は国際的発信に関する業務実績に関する業務実績を、5件を上限として記載すること。 ・契約額は公表可能なものであれば記載すること。 ・契約書、仕様書等の写し等、上記の内容がわかる書類を添付すること。
4. 業務の目標・計画及び実施スケジュール	様式 7	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の趣旨・目的が達成されるために必要な業務の目標・計画について、その趣旨を踏まえて記載すること。また、業務項目ごとの着手時期、期間等を分かりやすく図示すること。
5. 【令和8・9・10年度「コンテンツ文化の戦略的・総合的国際発信事業（映像分野）」委託業務】の実施方法	様式 8	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」5. 業務内容に基づいて、どのように業務を実施するか、業務の指針及び実施方法を、実施手段・手法の根拠とともに具体的に記載すること。
6. 成果物の内容と構成の方針	様式 9	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物（発信計画、報告書等）の内容と構成の方針について記載すること。
7. 情報セキュリティ確保のための体制	様式 10	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティを確保するための体制（導入体制、運用支援・保守体制、インシデント対応体制等）について記載すること。 ・使用するシステムにおける情報セキュリティを確保するための機能（システム基盤、主体認証機能、アクセス制御機能、権限管理機能、ログ管理機能、暗号化、運用管理機能等）について記載すること。
8. 経費の見積額	様式 11-1	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」の記載内容に基づいて詳細な見積書を作成すること。

	及び 11-2	<ul style="list-style-type: none"> ・項目ごとに所要経費を記し、合計金額（税込）を明示すること（明細は、単価×数量の形で記入の上、積算内容を明らかにし、「一式」等の不明確な表記は避けること）。 ・<u>見積金額が300,000,000円（消費税等含む。）を上回る場合は特定しない。</u> ・商号又は名称、代表者名を明記し押印すること。押印の省略は可能だが、押印を省略する場合には、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。記載がない場合は、押印の省略ができないので、注意すること。連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載すること。
--	------------	--

9. 企画提案書を特定するための審査方法及び審査基準

別紙1「審査基準」による。なお、見積金額が300,000,000円（消費税等含む。）を上回る場合は受注候補者として特定しない。

10. 企画提案書の特定

- (1) 企画提案書の提出者（以下「企画提案者」という。）が上記6. に掲げる資格を満たしているかの確認を、上記7. (2) ①の提出期限の日を基準日として行う。
- (2) 上記6. に掲げる資格を満たしている企画提案者の企画提案書の中から、上記9. に掲げる基準に基づき、企画提案書を特定する。
- (3) 上記(2)の特定の結果は、遅滞なく書面により通知する。

11. 特定後の手続

振興会は、上記10. により特定された者と契約を締結する。契約に当たっては特定された企画提案書のすべてを採用するものではない。

なお、特定された者は特定後、速やかに業務計画書（所定の書式）を提出すること。
提出先は、別途指定を行う。

12. 非特定理由に対する質問書について

- (1) 企画提案書を特定されなかった者は、文書によりその理由について説明を求めることができる。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ①提出期限 上記10. (3)の通知した日の翌日から起算して7営業日以内
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
 - ②提出場所 上記7. (2) ②に同じ。
 - ③提出方法 持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）
すること。なお、電送によるものは受け付けない。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答期限及び方法

- ①回答期限 上記(2)①の提出期限の日の翌日から起算して10日以内に回答する。
- ② 回答方法 質問回答書を郵送する。

1 3. 本件手続きに対する質問書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 本件手続きに対する質問がある場合は、文書(様式13)により提出すること。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ①提出期限 令和8年6月9日(火)午後5時
 - ②提出場所 上記7.(2)②に同じ。
 - ③提出方法 持参、郵送(提出期限内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)、電子メール又はFAX(電話にて着信を確認すること。)により受け付ける。
電子メール keiyakuka-nt@ntj.jac.go.jp
FAX番号 050-3385-3233
※持参の場合、受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
- (3) 質問に対する回答は、振興会のホームページ上で公開するので、各自で確認すること。

1 4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (3) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 企画提案書の無効等
 - ①虚偽の内容が記載されている企画提案書は無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
 - ②企画提案書が次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。
 - ア) 上記8. に示す事項に適合しないもの。
 - イ) 本募集要領に定める提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。
 - ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (6) 手続きにおける交渉の有無 無
- (7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記7.(2)②に同じ。
- (8) 企画提案書は、返却しない。
- (9) 企画提案書は、本手続以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、企画提案書は、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要がある場合は、公表することがある。
- (10) 企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (11) 企画提案書の提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (12) 企画提案書に記載された担当予定者について、企画提案者が他の業務を契約したこと等により本業務に配置することができなくなった場合は、企画提案者は提出した企画提案書の取り下げを行うこと。
- (13) 企画提案書に記載された担当予定者は、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由があると認めた場合を除き当該予定者を配置できない場合は、企画提案書の特定についてはこれを取り消す。

(映像分野)

- (14) 企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。
- (15) 本募集要領の様式1、様式1 1－1、様式1 1－2及び様式1 2の押印は省略することができる。ただし、その場合、書類上の「本件責任者及び担当者」に氏名及び連絡先を記載すること。
- (16) 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」（振興会HPトップページ>調達情報）を参照の上、その内容について同意了承すること。
(参照：<https://www.ntj.jac.go.jp/about/procurement/info.html>)

以上