

令和8・9年度「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金

（文化芸術活動基盤強化基金造成費）事業」運営業務

募集要領

独立行政法人日本芸術文化振興会

1. 公示日 令和8年4月15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 真理子

3. 趣旨

「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）事業」（以下「本事業」という。）において、その事業運営を行う事務局を設置し、本事業の公募から企画審査の実施、助成金交付の手続き等、実績報告書の審査・確認等に至る一連の補助事業業務及び本事業関連事務について、業務の一部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、簡易公募型プロポーザル方式により広く募集し、最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. 事業概要

(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10年3月31日（金）まで

(3) 留意事項

①本件公募による成果物の著作権は、すべて振興会に帰属するものとする。

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、振興会は令和8年度末（令和9年3月末）及び履行期間終了後に、契約金額の範囲内で年度ごとの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」で「A」、「B」又は「C」等級の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おり、情報セキュリティマネジメントシステム【JISQ27001（ISO/IEC27001）】認証又はプライバシーマークを取得済であること。
- (6) 本件の仕様書に定めるサービスを提供するにあたり、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。
 - ② ISMAP 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 【JISQ27001（ISO/IEC27001）】認証登録証又はプライバシーマーク登録証の写し
 - ④ 提供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提供予定がない場合は、その旨を様式2に記載して提出すること。
 - ⑤ ISMAP 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4～9）

⑦見積書（様式10-1、10-2）

※「一般管理費」の計上（再委託先を含む）にあたっては、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「一般管理費に関する経理処理」に基づくこと。補助事業事務処理マニュアルは、次の URL より参照すること。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

⑧財務諸表類

※法人においては、最新の財務諸表を提出すること。財務諸表には、貸借対照表、損益計算書（又は正味財産増減計算書）、株主資本変動計算書、個別注記表を含むこと（該当する書類を作成していない法人は、相当する書類を提出することとし、不明の点は、別途質問すること。）。

※個人事業主においては、直近の所得税の確定申告における青色申告決算書（損益計算書、貸借対照表）又は収支内訳書の写しを提出すること。

※再委託先がある場合には、各再委託先における最新又は直近の財務諸表類も同様に提出すること。

⑨誓約書（様式11）

⑩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）

⑪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）

⑫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）

⑬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）

⑭上記⑩から⑬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5月21日（木）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 川野・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⑭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、従事者名等)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。
- ・各様式は、実績を証明するための資料を除き、説明資料を含めて全体で20枚以内とする。

(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。
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"> ・過去3年以内(令和5年4月以降)の実績の中から、文化芸術に関するものを、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。 ・契約書の写しの添付は必須とし、その他、仕様書の写し等、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年度「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金(文化芸術活動基盤強化基金造成費)事業」運営	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、どのような成果を目指し、どのように業務を運営するか、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。

業務】の実施方法		
6. 情報セキュリティ確保のための体制	様式9	<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。
7. 経費の見積額	様式 10-1 10-2	<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。 ・公募回数を2回、管理件数を30者として積算すること。 ・「一般管理費」の計上（再委託先を含む）にあたっては、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「一般管理費に関する経理処理」に基づくこととし、詳細は、上記7.（1）⑦を参照すること。 ・見積書の添付書類として、企画提案者における最新又は直近の財務諸表類を添付すること。添付する書類は、上記7.（1）⑧を参照すること。再委託先がある場合には各再委託先における最新又は直近の財務諸表類も同様に添付すること。 ・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305,451,000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「審査基準」による。なお、見積金額が305,451,000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。

1 1. 特定後の手続

- (1) 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に基づいて行うものとするが、そのすべてを採用するものではない。
- (2) 契約締結後、振興会より契約内容を含む下記の資料（以下、「実施体制等」という。）を経済産業大臣に提出するので、あらかじめ了承すること。
 - ・実施体制等…当該業務に係る実施体制、特定された事業者名、振興会と特定された事業者との委託契約関係、特定された事業者の住所、支出の上限額、実績額及び契約の内容（業務の内容を含む。）がわかる資料
- (3) 上記(2)の実施体制等は事業開始時及び事業終了までの毎年度同時期（年度途中の大幅な変更があった場合はその時点を含む。）に、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす具体的な恐れがある場合を除き、経済産業省ホームページで公表するので了承すること。

1 2. 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られることができる。
- (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12）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5月14日（木）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。

14. 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. に示された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できる。
- (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。また、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。
- (12) 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。
- (13) 本募集要領の様式1、様式10-1、様式10-2及び様式11及び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。
- (14) 「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

審査基準

I 企画提案書の特定方法

- 提出された企画提案書について、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）内に設置する企画選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において審査を行い、下記Ⅱの得点が最も高い企画提案書を特定する。
- 必要に応じ、審査期間中に企画提案書の詳細に関して追加資料の提出や説明を求めることがある。
- 下記Ⅱの1及び2に定める項目のうち、一部の評価が著しく低い場合等、別途検討の必要があると認められる場合は、再度必要な審査を行う。

Ⅱ 評価方法

選定委員会の委員ごとに、下記1及び2の各項目について次の〔評価基準〕による5段階評価を行うとともに、企画提案者がワーク・ライフ・バランス等の推進に係る保有認定書等を有する場合は、下記3のワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価に基づき、1及び2の評点に加点し、各委員の合計点の平均を企画提案者の得点とする。

〔評価基準〕

- 5点＝大変優れている
- 4点＝優れている
- 3点＝普通
- 2点＝やや劣っている
- 1点＝劣っている

1 業務実施主体に関する評価（25点満点）

- ① 業務実施に必要な人員・組織体制の有無（5点）
- ② 業務管理を適切に遂行できる体制の有無（5点）
- ③ 業務を効果的に遂行するための技術力及びノウハウの有無（5点）
- ④ 業務を効果的に遂行するために必要な実績等の有無（5点）
- ⑤ 情報セキュリティ確保のための体制の有無（5点）

2 業務内容に関する評価（25点満点）

- ① 業務の目標・計画の設定の具体性、実現性、妥当性（5点）
- ② 業務の指針、実施方法等の具体性、適正性、効率性（5点）
- ③ 提案する実施手段・手法に関する根拠の具体性（5点）
- ④ 業務の内容から得られる成果への期待値（5点）
- ⑤ 提案内容に対する経費の妥当性（5点）

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価（5点満点）

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により加点する。ただし、複数の認定等が該当する場合、最も得点が高い区分により加点する。（以下の認定等を有しない場合、本項目は0点となる）。

① 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・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝2点
- ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝3点
- ・認定段階3＝4点
- ・プラチナえるぼし認定＝5点
- ・行動計画策定済＝1点

※女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（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）。

② 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）等

- ・くるみん認定（平成29年3月31日までの基準）＝2点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

- ・トライくるみん認定（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準）＝3点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

- ・くるみん認定（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準）＝3点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、くるみん認定（平成29年3月31日までの基準）を除く。）

- ・トライくるみん認定（令和7年4月1日以後の基準）＝3点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

- ・くるみん認定（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準）＝3点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によ

りなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定(ただし、くるみん認定(令和4年3月31日までの基準)を除く。)

- ・くるみん認定(令和7年4月1日以後の基準) = 4点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

- ・プラチナくるみん認定 = 5点

※次世代法第15条の2の規定に基づく認定

- ・行動計画(令和7年4月1日以後の基準)策定済 = 1点

※次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

- ③ 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 = 4点

- ④ 上記に該当する認定等を有しない = 0点

※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、相当する各認定等に準じて加点する。