

令和8・9・10年度

「クリエイターへの対価還元に向けた著作物等データの流通促進に係る  
環境構築事業」に係る全体設計等業務及び調査研究・実証に係る  
執行管理・業務補助等事務局業務

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

「クリエイターへの対価還元に向けた著作物等データの流通促進に係る環境構築事業」(以下、「本事業」という。)において、事業運営を行う事務局を設置し、①全体設計等業務、②調査研究・実証に係る執行管理・業務補助等事務局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3月31日(土)まで

(3) 留意事項

①受託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、受託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」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) 以下の要件のいずれかを満たす者であること。
  - ①法人格を有する団体
  - ②法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体
    - (ア) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
    - (イ) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
    - (ウ) 自ら計理し、監査するなどの会計組織を有すること
    - (エ) 団体の活動の本拠としての事務所を有すること
- (5) 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。
- (6) 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【JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001)】認証又はプライバシーマークを取得済であること。
- (7) 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。
- (8) 仕様書6. に示す専門知識・能力を有する従事者を、本業務に配置できる者であること。
- (9) 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
  - 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](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。

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4～10）

⑦ 見積書（様式11-1、11-2）

⑧ 誓約書（様式12）

⑨（※法人格を有しない者のみ）定款、寄付行為又はこれらに類する規約等

⑩（※法人格を有しない者のみ）団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていることを確認できる書類

⑪（※法人格を有しない者のみ）自ら計理し、監査するなどの会計組織を有することを確認できる書類

⑫（※法人格を有しない者のみ）団体の活動の本拠としての事務所を有することを確認できる書類

⑬ 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）

⑭ 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）

⑮ 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）

⑯ 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）

⑰ 上記⑬から⑯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4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 松本・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⑰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"> <li>・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。</li> <li>・実施体制については別紙にて図示すること。</li> <li>・従事者には、別冊1「仕様書」6. に示す専門知識・能力を有する者を含めること。なお、当該知識・能力を有する者の配置の提案がない場合は、失格とする。</li> <li>・海外調査に関する知見や人的ネットワークを有する者を配置する提案は、優先して記載すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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専門知識・能力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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・文化芸術、コンテンツ産業、データ産業又はAI等の技術及び関連産業に関する技術力等を有する場合は、優先して記載すること。</li> </ul>
3. 業務を効果的に遂行するための実績	様式6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化芸術、コンテンツ産業、データ産業又はAI等の技術及び関連産業、若しくは海外調査に関する業務実績を、5件を上限として記載すること。なお、</li> </ul>

		<p>以下の①②③に該当する実績があれば、優先して記載すること。</p> <p>①P o Cの実施あるいはP o Cを補助した実績</p> <p>②特定業界の機運醸成の実績</p> <p>③事務局機能の実績</p> <p>・契約額は公表可能なものであれば記載すること。</p> <p>・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。</p>
4. 業務の目標・計画及び実施スケジュール	様式7	<p>・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。</p> <p>・仕様書に示す内容を高める工夫の提案があれば、具体的に記載すること。</p>
5. 【令和8・9・10年度「クリエイターへの対価還元に向けた著作物等データの流通促進に係る環境構築事業」に係る全体設計等業務及び調査研究・実証に係る執行管理・業務補助等事務局業務】の実施方法	様式8	<p>・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。</p> <p>・仕様書に示す内容を高める工夫の提案があれば、具体的に記載すること。</p>
6. 成果物の内容と構成の方針	様式9	<p>・成果物（調査研究・実施主体を選定するための調達仕様書案、グッドプラクティスや留意事項、システム要件等をまとめた公表可能な成果物等）の内容と構成の方針について記載すること。</p>
7. 情報セキュリティ確保のための体制	様式10	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
8. 経費の見積額	様式11-1及び11-2(※)	<p>・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。</p> <p>・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）。</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>見積金額が600,000,000円（消費税等含む。）を上回る場合は特定しない。</u></li><li>・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。</li></ul>
--	--	---

## 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600,000,000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5月28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。

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。

(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11-1、様式11-2及び様式12の押印は省略すること

(著作物等データ)

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

## 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〕

評価項目	評価点 (10点満点の場合)	評価点 (5点満点の場合)
大変優れている	10点	5点
優れている	8点	4点
普通	6点	3点
やや劣っている	4点	2点
劣っている	2点	1点

#### 1 業務実施主体に関する評価（40点満点）

- ① 業務実施に必要な人員・組織体制の有無（10点）  
(海外調査に関する知見や人的ネットワークを有するなど、人員・組織体制の充実が図られた提案を、より優位に評価する。)
- 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（10点）  
(文化芸術やコンテンツ産業の知見、データ産業やAI等の技術及び関連産業への高度な知見を有することを示す提案を、より優位に評価する。)
- ④ 業務を効果的に遂行するために必要な実績等の有無（10点）  
(P o Cの実施あるいはP o Cを補助した実績、特定業界の機運醸成の実績、事務局機能の実績を有する場合に、より優位に評価する。)

- 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 (40点満点)

- ① 業務の目標・計画の設定の具体性、実現性、妥当性 (10点)  
(仕様書に示した内容を高める工夫の提案がある場合に、より優位に評価する。)
- ② 業務の指針、実施方法等の具体性、適正性、効率性 (10点)  
(仕様書に示した内容を高める工夫の提案がある場合に、より優位に評価する。)
- ③ 提案する実施手段・手法に関する根拠の具体性 (10点)  
(仕様書に示した内容を高める工夫の提案がある場合に、より優位に評価する。)
- 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。