

# 仕様書

## 1 趣 旨

2019年国際博物館会議（ICOM）京都大会，2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催に際しては，学術，文化芸術等の日本の魅力を国内外に発信することが求められているところであり，訪日外国人をはじめとする来館者の増加に向けた博物館の魅力向上が求められている。

そのため，地域を越えたネットワークを有する博物館において，博物館の魅力を高める先進的かつモデル的な取組を進めるとともに，ICOM京都大会の開催を契機とした，子供から大人まで博物館を身近とする理解及び海外の学芸員への日本文化の魅力の発信，大会の成果を国内に還元するためのフォーラムの開催し，博物館の機能強化を図る。

## 2. 委託業務内容

- (1) 複数館の連携による博物館の魅力を高める取組（以下、「連携事業」と言う。）
- (2) ICOM京都大会に向けた普及啓発事業（以下、「普及啓発事業」と言う。）
- (3) 海外博物館専門家との研究交流（以下、「国際交流事業」と言う。）

## 3. 実施内容

### (1) 連携事業

複数の博物館によるコンソーシアムを基盤とした，博物館の魅力を高める事業を実施。（いれずかを選択）

#### ①学芸員の研修プログラムの実施

（他の博物館や博物館以外の機関との交流，共同研修（学芸員等の招へい，派遣，セミナーの開催），観光マネジメントにも強い学芸員の育成 等）

#### ②多言語による国際発信

（ICTを活用した広報技術の強化，訪日外国人の増加に対応した多言語による館内案内や展示解説の充実，移動展示，外国人向けプログラムの開発 等）

#### ③地域における博物館の魅力向上

（博物館を核とする観光や学びを通じた地域振興（地域や観光業界と連携した開館時間延長，ユニークベニュー，アウトリーチ活動 等）

#### ④連携事業の成果報告

（平成28，29，30年度に実施してきた連携事業を取りまとめ，他の博物館への横展開）

### (2) 普及啓発事業

ICOM京都大会の国内外の博物館関係者が一堂に会する機会を活用し，子供達への博物館と地域・学校との連携に関する取組や我が国の伝統文化等の理解促

進を図るため、博物館子供フォーラム（仮称）を開催し、海外の博物館専門家に日本文化の魅力を発信する。

①開催場所

京都市内の300～400名程度が参加可能な場所（講堂等）で実施する。

②回数

1回

③内容等

- ・博物館の地域とのつながりの取組や地域文化の発信を行うこと。
- ・子供たちによる海外博物館専門家への魅力的な日本文化の発信を行うこと。
- ・博物館における子供間の交流、体験の実施すること。
- ・京都府、京都市内の学校を中心とした子供たちの協力を得ること。外国人にもわかりやすい内容とすること。
- ・海外博物館専門家の反響をはじめ、子供たちに対するアンケート等を実施し、事業の成果について分析すること。

④その他

フォーラムの内容等の決定については、別途 ICOM 組織委員会等関係者とともに文化庁担当者と協議を行うこと。

(3) 国際交流事業

ICOM 京都大会の成果を我が国の博物館の機能強化につなげるため、海外の博物館専門家との交流、国内でのシンポジウム又はフォーラムを開催する。

○ ICOM 京都大会の成果（国際委員会の成果も含む）やレガシーを国内の博物館関係者に還元すること。

○ ICOM 開催国の強みを活かし、博物館を巡る世界の動向を知り、日本の博物館が今後どうあるべきかを考える機会とすること。

4. 事業の実施

(1) 事業の実施

事業の実施や経費の支出にあたっては、文化庁担当者と十分に協議することとし、事業等の経過について常に担当者に報告の上、必要に応じ意見を求めるものとする。

(2) 事業の評価

事業を実施するにあたっては、事業実施による効果が把握できるよう、事業の評価を適切に実施し、成果報告書において報告すること。なお、評価の内容について、「博物館ネットワークによる未来へのレガシー継承・発信事業審査委員会」及び文化庁担当者から聞き取りを行う場合がある。

(3) 事業実施による成果物

事業実施による成果物（冊子、資料集等）については、5部数を文化庁に提出するものとする。

(4) 委託経費の支出

- ① 経費計上は契約期間内に発生したものに限る。
- ② 文化庁からの委託費の支出は、文化庁官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- ③ 事業を実施するにあたり、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。
- ④ 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、経費の支出にあ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。
- ⑤ 本事業の事業費を積算する際は、以下の各経費費目の支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること。

#### 【賃金】

- ア 賃金は、アルバイト等日々雇用の単純労務にあたる者に対する経費とする。
- イ 支出にあたっては、出勤簿、賃金支給明細及び領収書等の関係書類を作成し、保存すること。

#### 【諸謝金】

- ア 本事業の実施にあたり、企画・運営・調整等を行う実行委員等の委員や事業の協力者及び外部講師等に支払う経費とする。
- イ 活動の企画立案・実施、会議出席、原稿執筆、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等については各博物館等の支給規程及び文化庁の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求められることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- ウ 委託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- エ 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
- オ 謝金の代替として菓子折、金券等の物品による贈与等は認められない。

#### 【旅費】

- ア 積算内訳は事業実施にかかる委員会の委員の会議出席、事業関係者や外部講師の事業参加に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- イ 支給基準は原則として各博物館等の旅費規程によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び文化庁の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- ウ 事業実施計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。

エ 航空会社のマイレージポイント等，ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

オ 航空機を使用する場合には，証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

#### 【消耗品費】

ア 事業実施に係る各種事務用紙，事務用品，書籍類，その他の消耗品のみを計上し，備品費（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え，博物館等への備え付けを目的としたもの等）は計上しないこと。

イ 計上するものについては，支出を記録する帳簿に品名，単価，数量を具体的に記載することと。なお，「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。

ウ ポイント等，商品の購入に伴う優待サービスについては，サービス付与の対象外とすること。

#### 【印刷製本費】

ア チラシ，冊子等の印刷製本を外注する場合など，印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。

イ 教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）。

#### 【通信運搬費】

ア 郵便による通信費，梱包発送や宅配便による運搬費とする

イ 切手等を一括購入し，後日使用する場合には，受払簿を整備し，使用日，種類，枚数，使用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお，予備の購入は認められない。

#### 【会議費】

ア 会議等で飲み物等（コーヒー，紅茶，日本茶等）を提供する場合，社会通念上常識的な範囲で支出することとし，誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。

イ 弁当代の支出については，会議が食事の時間をはさみ，長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。

ウ 会議を開催した場合には，日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。

エ 会議等の出席者数及び回数と整合性が取れるようにすること。

#### 【借損料】

ア 会議開催や活動実施等に伴う会場費や，機器等のリース料など，物品等の借用に伴う経費について記入すること。また，会場，機器，器具，設備等は自前

の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。

イ 事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性が取れるようにすること。

ウ リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。

#### 【保険料】

ア 当該事業のために新規で加入する保険のみを対象とする。

なお、長期間に及ぶ継続的な雇用には支出できない。

イ 保険の種類は、展示物にかかる保険などの事業を実施する上で必要な任意保険料、事業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とする。

#### 【雑役務費】

雑役務費は、データ入力、発送業務等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

#### 【消費税相当額】

消費税相当額は、受託者が課税事業者（納税義務者）で、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。

なお、消費税については、10%にて計算すること。

#### 【一般管理費】

経費の算定が難しい経費（例：光熱水料等）が発生する場合は、便宜的に委託事業の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上する。その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。

#### 【再委託費】

ア 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

#### 5. その他

(1) 本事業の実施にあ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。

(2) 報告書等の検収は文化庁が行い、報告書の提出後に受託機関の責任による誤り

等が判明した場合には、文化庁の指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。

- (3) 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。
- (4) 文化庁から委託代金の支払にあたっては、証憑書類の提出を求めることから、厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (5) 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、文化庁担当官と協議し、その指示に従うこと。