

「消費者教育連携・協働推進全国協議会の実施」運用指針

令和6年5月8日

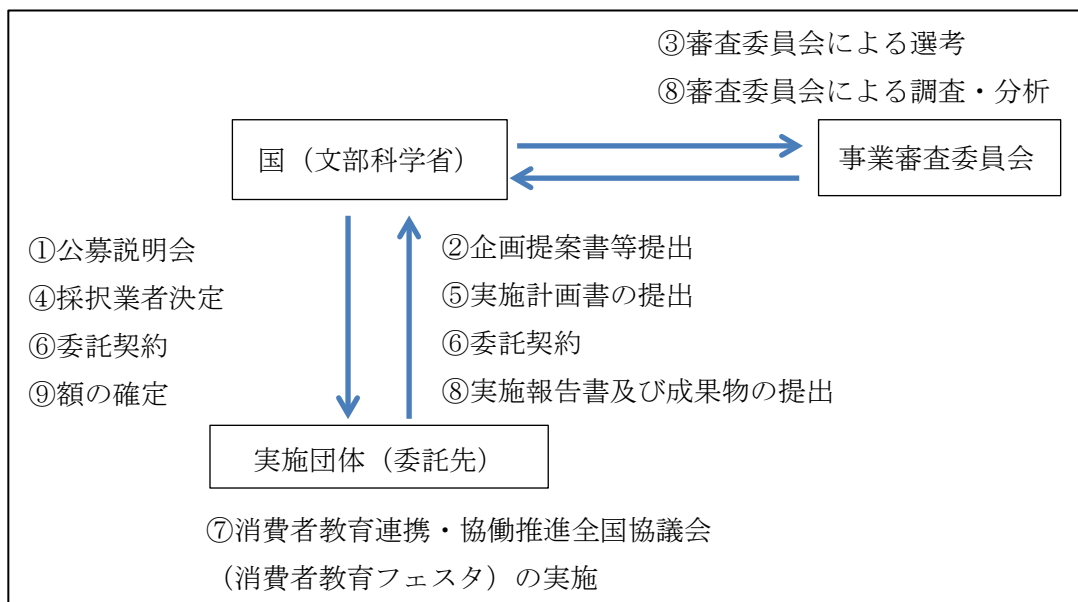
総合教育政策局長決定

1 趣 旨

「持続可能な地域社会の実現に向けた消費者教育及び環境教育推進事業」実施委託要綱に基づき、委託先及び再委託先が「消費者教育連携・協働推進全国協議会」を実施するための細則について、本運用指針において定める。

2 事業の構成と実施体制

(1) 事業全体の構成



(2) 事業の実施体制

審査委員会の審査により採択された団体（以下「実施団体」という。）に委託するものとする。

文部科学省は消費者教育連携・協働推進全国協議会（以下、「消費者教育フェスタ」という。）を行う上で、指導・助言を行うものとする。

(3) 実施内容

① 実施事項

消費者教育に携わる地方公共団体の担当者、消費者教育関係者並びにNPOや大学及び企業等の関係者が参画し、成年年齢引き下げやデジタル化の進展等の諸課題を踏まえた実践的な消費者教育に関する事例やノウハウを共有することで、各地域や各機関においてさらなる消費者教育の取組や実践につなげていくことや多様な主体の連携・協働の促進等を目的とする消費者教育フェスタの企画・運營業務全般を行う。

② 実施に当たっての留意事項

消費者教育フェスタの実施内容として、**会場参加者の交流・連携が図れるようなパネル展示やポスターセッション等の機会を盛り込むこと**。また、オンラインでの同時配信も行うこととし、オンライン参加者が主体的に企画内容に参画できるよう工夫をすること。開催内容を、後日オンラインで配信等ができるよう、デジタル方式で記録すること。**企画内容に登壇等をする参加者については、男性のみもしくは女性のみとならないよう男女比について留意すること**。

参加者へのアンケートの実施等による、当該フェスタの企画・運営業務に対して評価する仕組みを設けること。消費者教育フェスタの実施報告書及び報告書データ（オンライン配信データを含む）を文部科学省へ納品すること。

広報用のチラシやパンフレット等に後援いただく団体を記載する場合に、当該団体と消費者教育フェスタとの関係が不明瞭な場合は、事前に文部科学省において関係を確認するものとする。

事業の実施においては、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

3 その他

(1) 委託対象経費の支出及び積算について

- ① 委託費の支出方法は、文部科学省の官署支出官から実施団体の代表者に支出する。
- ② 諸謝金は、団体等が行う事業に関する協力者等に対する報酬及び調査、執筆、作業、研究等に対する謝金を対象とする。実施団体に所属する役職員並びに構成員等を対象とするものは認められない。また、図書カード等の金券による支出は認められない。
- ③ 人件費は、委託先に所属する職員並びに構成員等を対象とした、当該委託先が事業を行うことにより発生する人的費用である。

ア 人件費の単価については、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、委託先において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。ただし、出向者、臨時雇用職員の単価については、委託先が負担する年化総支給額に年間法定福利費を加えた額を年間倫理総労働時間で除した額とする。また、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において事業計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定めること。上記によらない場合は、別途文部科学省と協議して決定する。

イ 人件費の勤務時間については、委託先において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業計画書において時間外勤務手当を計上することができる。

ウ 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。

エ 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、委託先において定められた

又は使用しているもので差し支えない。

オ 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。

- ④ 旅費は、原則として、文部科学省及び地方公共団体等の旅費規程を準用した額及び当該団体等の旅費の定めの内いずれか低い額とする。また、外国旅費については、行き先、日数とあわせてその必要な理由・効果等を計画書に明示し、積算の根拠になる旅行業者等の見積書を計画書に添付すること。

なお、マイレージポイント等、交通機関の利用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。

また、委託先に所属する職員並びに構成員等に対する支出に関しては、現地調査旅費等の委託内容に係る支出は対象とするが、深夜勤務等を理由とした帰宅時のタクシー代・宿泊代等は対象外とする。

- ⑤ 消耗品費は、各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品とする。また、備品的なもの（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備え付けを目的としたもの等。また、OS等のコンピュータ用ソフトウェアを含む。）は、購入しないこと。

なお、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。

- ⑥ 印刷製本費は、通知文書、会議資料、報告書、アンケート用紙等の印刷代とする。
- ⑦ 通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料、梱包発送や宅急便による運搬費等とする。
- ⑧ 会議費は、会議を開催する場合のコーヒー、茶代等であり、酒類については支出できないものとする。また、弁当等食事代については、やむを得ない必要がある場合に限るものとする。
- ⑨ 借損料は、器具機械借料及び損料、会場借料、物品等の使用料及び損料、船車等の借料、駐車料等とする。
- ⑩ 保険料は、本事業の一環として行う活動における企画・実施者、ボランティア等の協力者等とする。活動への参加者（地域住民、児童生徒等）の保険料は含めないものとする。
- ⑪ 雑役務費は、データ入力、発送業務等、本事業に要する業務の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とする。
- ⑫ 消費税相当額は、受託者が課税事業者（納税義務者）で、諸謝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、消費税は10%にて計算し、1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てるものとする。
- ⑬ 一般管理費は、本事業のみに要する費用を分割して積算できない経費である人件費、光熱水料、複写機保守料等を対象とし、経費の発生が客観的に妥当と判断される団体に限るものとする。一般管理費の率は、10%、委託を受けた団体が整備している受託規定に定められた一般管理費の率、直近の決算に占める管理費の率の内いずれか低い率として計画時に定める。（ただし、精算時において当初予定していた事業規模を下回った場合はその金額において再度調整を行う。）なお、その額に1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てるものとする。

- ⑭ 再委託費は、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。

(2) 委託対象経費の執行について

- ① 事業に係る収入及び支出を記載した帳簿等を備えるとともに、領収書等関係書類を整理し、常に経理の状況を明確にしておく。また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（出席者名を明記したもの）を残しておくこと。なお、上記を含む事業に係る全ての書類は、事業を実施した翌年度から5年間整理保存すること。
- ② 団体等においては、委託対象経費の適切な執行に努めるとともに、監査機関を定め、監査を受けること。
- ③ 預貯金により生じた利息については、本事業を遂行するために必要な経費に充当すること。
- ④ 子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等透明性を確保すること。
また、再委託費以外のすべ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。
- ⑤ 実支出額が委託金額を下回る場合は、実支出額を委託金額とし、差額を精算すること。
- ⑥ 実施報告書及び収支精算書の作成にあたっては、実施報告書様式の「4 全国協議会の概要」欄は、収支精算書様式の「(支出の部) 精算額、金額、内訳」との整合性を図り、経費の使途が明確になるよう具体的かつ詳細に記載すること。
- ⑦ 消費者教育フェスタの実施による成果物（冊子、資料集等）は、担当課の指示する部数を担当課あてに提出すること。