

「子供たちの心身の健全な発達のための子供の自然体験活動推進事業」委託要項

令和2年6月1日
総合教育政策局長決定

1 趣旨

今般の新型コロナウイルス感染症の影響による屋外での活動の減少や未知の感染症に対する不安感などは、子供たちの成長にとって良くない影響を及ぼす恐れがある。

よって、本事業において、各地域の感染状況及び感染防止に十分留意した上で、自然の中での体験活動を充実する取組を全国的に展開することで、子供たちを取り巻く環境に生じている閉塞感を打破するとともに、子供たちの元気を取り戻し健やかな成長を図る。

2 委託事業の内容

委託事業の内容は下記のとおりとする。

(1) 実施時期等

子供たちが参加しやすい時期（例：学校の長期休業期間、土・日曜日、祝日）に事業を実施するものとする。

なお、当該地域で学校の再開が見込まれている時期であることが望ましい。

(2) 実施頻度について

多くの子供たちが本事業に参加することができるように、複数回の開催を行うこととする。

(3) 運営主体

下記「3 委託先」を参照とする。

(4) 参加対象者

全国の小学生、中学生とする。

なお、事業実施の際には、下記「3 委託先」に加入する会員に限定せず、広く募集を行うよう留意すること。

(5) プログラム

近隣地域の自然（屋外）環境を有するエリア（例：山岳・山麓・河川・湖・海浜・公園（自然環境を有する）等）を中心としたプログラムを行うこととする。

【参考プログラム例】

●登山 ●ハイキング ●カヤック ●シュノーケリング
●野外炊事 ●図鑑を使った星空・動植物観察
●農山漁村地域の特性を活かした体験活動 など

(6) 安全管理体制について

事業の実施に当たっては、下記事項に留意することとする。

- ①実施エリアの自治体（保健衛生部局）と適切に連携すること
- ②「令和2年度における小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における教育活動の再開等について（通知）」（令和2年3月24日付け元文科初第1780号）における新型コロナウイルス感染症に対応した学校再開ガイドラインの感染症対策に留意して事業を実施すること
- ③適切な安全管理対策（安全管理マニュアルの作成）を講じること

(7) 成果の把握

事業の効果を測定するために、独立行政法人国立青少年教育振興機構「リフレッシュ・キャンプ参加者アンケート調査」にて使用されたアンケート項目を基に参加者に対してアンケート調査及び聞き取り調査を実施し、事業の効果を分析・報告すること。

※「リフレッシュ・キャンプ」参加者アンケート調査報告書

http://www.niye.go.jp/kenkyu_houkoku/contents/detail/i/65/

(8) その他

本事業は、「子供の自然体験活動推進全国キャンペーン」（以下：キャンペーン）の一環として実施するものである。

このキャンペーンは、国立及び地方の青少年教育施設、民間団体の力を結集し、一体となって新型コロナウイルス感染症対策として、自然体験活動の推進を行うものである。

具体的には、文部科学省と、自然体験活動を推進する①国立青少年教育施設、②公立青少年教育施設、③民間青少年教育団体、約1,000の機関と団体とが連携協力し、それぞれの特徴を生かした自然体験活動プログラムを全国各地で実施する。

連携協力の内容としては、自然体験活動に関する推進月間を設け、全国各地で関係機関が一体となって推進する機運を高めるためのキャンペーン活動を行うとともに、指導者、保護者等に自然体験活動の必要性を理解してもらう全国的なフォーラムの開催などを検討している。

詳細は、別途案内する。

3 委託先

自然体験活動実施のノウハウや指導者等を有し、全国規模又は地域規模の取組を企画、実施できる団体を委託先とする。

なお、全国組織を持つ団体については、中央組織が一括で委託することが望ましい。

(1) 法人格を有する団体

公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人 等

(2) 法人格を有しないが、次の①から④までの要件を全て満たす任意団体

①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること

②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

④団体等の本拠としての事務所を有すること

なお、関係者による協議会を立ち上げ、当該協議会を任意団体とすることを妨げないものとする。

例) 青少年教育関係者、学校教育関係者、自治体関係者、青少年教育に関する有識者等によって構成される協議会

4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から同年度の3月末日までとする。

なお、規定する日が祝休日の場合は直前の平日とする。

5 委託手続

(1) 委託先の選定は、別途定める公募要領に基づいて行う。

(2) 採択された団体が委託を受けようとするときは、(様式A) 事業計画書を文部科学省に提出すること。

(3) 文部科学省は、上記(2)により提出された事業計画書の内容を審査し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、委託する団体を決定し、当該団体と委託契約を締結する。

6 委託経費

文部科学省は、事業計画の規模、内容等を勘案し、予算の範囲内で事業に要する経費(諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借損料、会議費、人件

費、雑役務費、保険料、一般管理費)を委託費として支出する。

詳細については「子供たちの心身の健全な発達のための子供の自然体験活動推進事業」経費の取扱い(様式A:参考資料1)等に基づき、適正な執行に努めること。

なお、計上できる経費は委託期間内に限る。

7 事業完了の報告

委託先は、事業が完了したとき(廃止・中止の承認を受けた時を含む。)は、(様式B)委託事業完了(廃止・中止)報告書を、事業を完了した日から10日以内又は同年度の3月末日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出すること。

8 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記7により提出された委託事業完了(廃止・中止)報告書について、調査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託先に対して通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

9 委託費の支払い

文部科学省は、上記8による額の確定後、委託先に委託費を支払うものとする。ただし、委託先からの要求により、必要があると認められるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い調った場合に限り、委託費の全部又は一部について概算払することができる。

10 委託契約の解除

文部科学省は、委託先が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、委託費の全部又は一部について返還を命じることができる。

11 成果の報告

委託先は、事業が完了した日から30日以内または上記8による額の確定の通知を受けた日から30日以内のいずれか早い日までに(様式C)委託業務成果報告書を文部科学省に提出すること。

12 その他

(1) 委託先は、事業を第三者に委託することはできない。

(2) 委託先は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(3) 委託先は、事業の実施にあたっては文部科学省総合教育政策局担当課と十分に協議することとする。特に、新型コロナウイルス感染症の感染状況等を鑑み、当初計画していた実施期日や回数等にやむを得ない変更が生じる場合には、事前に報告し必要に応じて意見を求めることとする。

(4) 上記(3)に関連し、文部科学省は、委託先の事業計画書の内容や委託経費の内訳に変更が生じる場合、必要性が認められる場合に限って変更を承認する。

(5) 文部科学省は、委託先における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(6) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

(7) 文部科学省は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

(8) この要項に定めるもののほか、本事業の実施にあたり必要な事項については別途定める。

「子供たちの心身の健全な発達のための子供の自然体験活動推進事業」経費の取扱い

【委託要項:様式A(参考資料1)】

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
1 諸謝金	本事業を実施する講師等への謝礼 【例】①事前踏査に係る謝金 ②事業実施(講演、指導、指導補助等)に係る謝金 ③会議出席に係る謝金 ④原稿執筆に係る謝金	【例】①委託先の役職員に対する謝金 ②公務員に対する謝金 ③物品や金券等による謝礼	・ 諸謝金の積算及び支出に当たっては、「諸謝金基準単価」(様式A:参考資料2)(以下「基準単価」という。)を上限の目安とする。委託先が規定等に定める単価(以下、「規定単価」という。)など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算及び支出することも可能であるが、事前に文部科学省と協議すること。 ・ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。 ・ 謝金対象の時間は拘束時間ではなく、実労時間とすること。 ・ 委託先の代表者に対する謝金は、対象外とする。 ・ 委託先の役職員(代表者を除く)に対する諸謝金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)であることが関係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することができる。 ・ 従事時間確認簿、活動報告書、支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。 ・ 雇用契約を結び支払うものは、「人件費」として積算及び支出すること。 ・ 団体やグループ等(スキースクールや牧場等)に一括して支払いを行い、個人への支払いの確認ができない場合は、「雑役務費」として積算及び支出すること。
2 旅費	本事業の広報活動、事業準備・実施、事業報告・普及活動、打合せなどのための活動場所、会議場等までの移動に要する経費 【例】①電車賃 ②バス賃 ③航空運賃 ④船賃 ⑤車賃 ⑥宿泊代 ⑦日当 ⑧駐車場代 ⑨有料道路通行料 ⑩車輦のガソリン代	【例】①参加者の交通費・宿泊費(受益者負担) ②自由行動中に要する移動費 ③回数券やプリペイドカード等	・ 航空券の購入の際の「マイルージ」等の取得による個人の特典は、認められない。 ・ 出張依頼(命令)書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、委託先の規定等に基づき、適切な支出に努めること。飛行機を利用する場合は、航空券の半券を提出すること。 ・ ガソリン代については、必ず満タンから使用し、使用の都度給油すること。(詳細は「その他留意事項」参照) ・ 団体の規定で「都内一律〇〇円」などと定めている場合は、認められないので、実費とする。 ・ 旅行における航空機の利用において、特別座席料金(クラス)・プレミアムクラス等の支給は認めない。 ・ タクシー代金の支給は、事前に文部科学省の承諾を得た場合にのみ対象とする。
3 消耗品費	本事業に要する物品の購入費(耐用年数1年未満、取得価格(税込)2万円未満) 【例】①コピー用紙 ②プリンターインク代 ③CDやDVD、フィルム等の記録媒体 ④事務用品(本事業に使用する物のみ) ⑤活動に使用する教材費 ⑥活動中(旅費、運搬目的以外)に係るガソリンや灯油代	【例】①デジタルカメラ ②テント ③オフィス家具(ホワイトボード等) ④プリンター ⑤委託先が通常使用する事務用品、文具用品 ⑥参加者が通常所有している事務用品 ⑦電子機器等備品に該当しうるもの ⑧参考図書 ⑨おやつなどの嗜好品 ⑩金券等これに類するもの	・ 物品の購入の際の「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。 ・ 飲食に関する経費(食料費等)については、原則、受益者負担とすること。 ・ 取得価格が2万円以上のもので、事業に必要不可欠なものは、事前に文部科学省と協議すること。 ・ ガソリン代については、必ず満タンから使用し、使用の都度給油すること。(詳細は「その他留意事項」参照) ・ 金券等これに類するものは経費の対象外とする。
4 印刷製本費	本事業で実施する募集等の広報や事業成果の普及等に係る印刷物に係る経費(データ作成料やデザイン料含む) 【例】①募集案内・チラシの印刷 ②事業に使用する資料の印刷 ③事業報告書の印刷 ④記録写真の現像・プリント ⑤会議資料等作成に係るコピー代	【例】①委託先のコピー機を使用した際のコピー代(事務局となっている団体含む) ②委託先の年間の事業計画等が記載されているチラシや報告書等 ③委託先が定例で発行する広報誌等作成のための経費	・ 配布計画を作成し、必要数量のみ印刷すること。 ・ 対象経費は、本委託事業の広報のみに使用した印刷物に限定する。 ・ チラシ印刷をした場合は文部科学省に送付すること。
5 通信運搬費	本事業に要する送達費、運搬費 【例】①はがき代 ②切手代 ③宅配便 ④運搬目的で活動用品等を運送する場合のガソリン代	【例】①電話代 ②インターネット接続料 ③ファックス代 ④委託契約の手続きにかかる経費(事業計画書および委託契約書の送付及びそれに係る資料等の送付を含む)	・ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。 ・ ガソリン代については、必ず満タンから使用し、使用の都度給油すること。(詳細は「その他留意事項」参照)
6 借損料	本事業で使用する施設や物品の借料 【例】①会場等施設使用料 ②レンタカー借上料 ③バス借上料 ④活動で使用する教材等の使用料(テント、野外炊飯用具、ウェットスーツ等) ⑤プログラムを実施する上で必要となる各種入場料	【例】①物品の破損等に伴う賠償金 ②委託先所有の車輛等の使用料(事務局となっている団体含む) ③参加者の宿泊費(受益者負担)	・ リース形式の形態でありながら、事実上備品を購入することは認められない。 ・ 委託経費の対象となる借上期間は、事業実施期間中に限る。
7 会議費	本事業で行われる外部有識者の出席する会議に要するお茶代 【例】①会議時のお茶代(上限150円)	【例】①委託先のみで行う打合せに係るもの ②酒代等宴会の類と見なされるもの ③お菓子	・ お茶は、会議の出席者の人数と同じ本数しか認められない。 ・ お茶の提供については、4時間までの会議で一回とする。 ・ 会議時の弁当代は、認められない。
8 人件費	委託先職員以外の者が行う補助的な業務 【例】①アンケート集計 ②データ入力 ③事務補助 ④運営補助(会議・事業受付、会議・事業運営、会議・事業記録等)	委託先職員が行うべき業務を委託先職員以外の者に行わせた場合の人件費 【例】①委託先役職員への人件費 ②会議・事業の企画・立案 ③各種とりまとめ業務 ④事業の管理・運営	・ 人件費が計上できるのは、補助的な業務のみで、中心となる業務はすべて委託先職員が実施すること。 ・ 委託先の代表者に対する人件費は、認められない。 ・ 委託先の役職員(代表者を除く)に対する人件費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)であることが関係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することができる。 ・ 雇用契約等の手続きをすること。(労働条件通知書等が必要) ・ 従事時間確認簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。
9 雑役務費	上記①～⑧以外の経費の内、本事業に要する経費 【例】①振込手数料 ②梱包発送等の役務 ③団体等からの講師等の派遣料(指導料) ④その他軽微な請負業務 ⑤委託事業に係るホームページ運営費 ⑥保険料	【例】①本事業に要する経費以外のものも一緒に振込んでいる場合の振込手数料 ②委託契約に係る収入印紙(国との委託契約においては不要) ③会議・事業の企画・立案や管理・運営の委託 ④委託先の運営するホームページ作成等のための経費 ⑤金券等これに類するものに係る経費	・ 会議・事業運営等の外部委託は認められない。但し、シンポジウムの開催等会場設営に係る業務については対象とする。 ・ 事業の撮影経費を計上した場合は、記録したメディアを提出すること。 ・ 金券等これに類するものは経費の対象外とする。
10 一般管理費	委託事業に要する費用を分割して積算できない経費(光熱水量、電話料・FAX送受信料、複写機保守料など) 委託費のうち再委託費を除く直接経費に一般管理費率を乗じて算出する。		・ 一般管理費率は10%の範囲内で、委託先の直近の決算により算定した一般管理費率と委託先の受託規定による一般管理費率を比較して、より低い率で適切に算定すること。 ・ 計上可能な団体は限られているので、注意すること。

※上記のほか、委託先における会計諸規定等に基づき適切な支出に努めること。

※委託対象外経費であっても特段の事情(例:生活保護世帯及び非課税世帯の子供が参加した場合)がある場合には、事前に文部科学省と協議すること。

※計上できる経費は、委託期間内に限る。

【その他留意事項】

○消費税相当額の計上について

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となる。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。税率は一律に10%で計上すること。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

なお、精算時には実際に支払った消費税額を精算することとする。

○ガソリン代について

- ・旅費については、基本的に公共交通機関を使用すること。
- ・自家用車を使用する場合は、基本的に委託先の旅費規定等に基づき、車賃（1キロ〇円）で対応すること。
- ・委託先に車賃の規定がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の「1キロ37円」を使用すること。
- ・実費で支払う場合は、以下のように対応すること。

（レンタカーの場合）

満タンにして返却

必要書類：領収証（単価・数量が確認できるもの）、走行距離と燃費がわかるもの

（団体が所有する車等の場合）

使用直前・直後に満タンにし、給油所で満タン証明を受ける。

必要書類：使用直前と直後に満タンした領収証（満タンの証明をうけたもの）、走行距離と燃費のわかるもの

○参加費について

- ・参加費を徴収する場合は、基本的に参加者の飲食費、集合場所までに係る交通費、宿泊代などの受益者負担分の実費のみとすること。
- ・実費徴収のため、参加費の収支の差は、基本的に0円になる。
- ・参加費の収支に関する書類（内訳や領収証等支出を証する書類 [写し]）については、報告時に提出すること。
- ・原則、会員と非会員等で参加費の金額に差を設けないこと。

（内訳例）

収入		
項目	金額	積算の基礎
参加費		〇〇円×〇〇人
計		
支出		
飲食代		〇〇円×〇〇人
宿泊代		〇〇円×〇〇人
計		
収入－支出		0円

○利息について

- ・概算払請求により受領した委託費は、委託費の通帳を単独にするなど利息を明確に管理すること。また、生じた利息は当該事業の実施に必要な経費に充当すること。
- ・利息が発生する預金については、事業終了後は忘れずに通帳を解約すること。

○人件費について

- ・勤務時間管理にあっては、従事時間確認簿等で適切に管理し、委託事業以外の業務と重複がないよう明らかにすること。
- ・単価は委託先で定める基準を踏まえて適切に定めること。ただし、これにより難しい場合は、受託業務の遂行に支障を来さない限度において委託費の予算の範囲内で、業務内容等を勘案し、別に日給、時間給を定めて支給することができる。
- ・勤務時間は委託先で定める基準の範囲内とする。また、委託事業の内容を勘案した上で、委託先の労使規約等の範囲内で、時間外勤務手当を計上できる。（時間外勤務を実施した場合、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）
- ・時間外勤務手当を計上していない事業においてやむを得ず時間外勤務を実施した場合、基準内時間の時間給単価と同額の範囲内で対象とすることができる。

「子供たちの心身の健全な発達のための子供の自然体験活動推進事業」

諸謝金単価基準

委託事業の経費の積算及び支出にあたっては、以下諸謝金基準を使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

【諸謝金基準】

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	※実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	※実働2時間未満
講演謝金	時間	11,510円	
講義謝金	時間	8,050円	
実技・指導等謝金	時間	5,200円	
助言謝金	時間	5,200円	事業企画立案の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
作業補助等労務謝金	時間	1,070円	
執筆謝金	枚	2,040円	