

## 「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修」委託要項

令和2年6月2日  
総合教育政策局長決定  
令和3年2月8日  
一部改正  
令和4年2月15日  
一部改正

### 1 趣旨

令和元年6月に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（読書バリアフリー法）が制定され、本法第7条を受け、令和2年7月に令和2年度から5年間の国の基本計画を定めた「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画」（読書バリアフリー基本計画）が策定された。

読書バリアフリー基本計画では、国において図書館サービス人材の育成を行うこととしており、司書、司書教諭・学校司書、職員等の資質向上に資する研修や、障害当事者でピアサポートができる司書・職員等の育成等に資する研修を行う。

### 2 事業の内容

司書、司書補、司書教諭、学校司書、職員、ボランティア及び図書館協力者（以下「司書等」という）が障害者サービスの内容を理解し、支援方法を習得するための研修や、読書支援機器（拡大読書器、DAISY再生機など）の使用 방법에習熟するための研修、障害当事者でピアサポートができる司書等の育成や環境の整備に必要な研修等を実施する。

研修の企画、講師の依頼、受講者のとりまとめ、研修の実施等の研修の運営に係る諸事務を行う。詳細は運用指針を参照すること。

### 3 事業の委託先

都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市町村教育委員会、国立大学法人、公立大学法人及び学校法人及び取組を企画、実施できる団体又は任意団体（以下「教育委員会等」という）。

ただし、任意団体の場合は、次の①から④までの要件を全て満たすこととする。

- 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

### 4 事業の委託期間

本事業の委託期間は、原則として委託を受けた日から当該年度の3月10日までとする。

## 5 委託手続き

- (1) 教育委員会等が業務の委託を受けようとするときは、公募要領に定める様式により事業計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、審査委員会（文部科学省内に設置。）において、教育委員会等が作成した事業計画書を審査した上で、受託団体を選定し、事業を委託する。なお、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。また、審査委員会は必要に応じ、教育委員会等に対し、調査研究の推進に係る指導・助言等を行うことができる。

## 6 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で当該事業の実施に必要な経費を委託費として支出する。詳細は運用指針及び「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修 経費の取扱い」等に基づき、適正な執行に努めること。委託費はその額の確定後、教育委員会等の請求により支払うものとする。但し、教育委員会等が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要と認める場合には、別途定める方法により、概算払いすることができる。
- (2) 教育委員会等は、事業計画を変更しようとするときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。但し、計画書のうち経費のみを変更する場合で、事業費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の20%を超えない場合については、この限りではない。
- (3) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存する。
- (4) 文部科学省は、教育委員会等が本契約の定めに違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部または一部について返還を命じることができる。

## 7 再委託

- (1) 本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。
- (2) 再委託を受託する者は、事業を実施するための事業計画書を提出するとともに、事業の成果等について教育委員会等に報告しなければならない。  
また、教育委員会等は必要に応じ、再委託の受託団体に対して指導助言を行うものとする。

## 8 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 教育委員会等は、本事業が完了した日もしくは廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けた日から10日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日ま

で公募要領に定める委託事業完了（廃止等）報告書及び支出を証する書類の写を文部科学省に提出するものとする。

- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記（1）で定める委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

## 9 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8（1）により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について、検査及び必要に応じて現地検査を行い、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、教育委員会等に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 10 委託費の支払い

文部科学省は、上記9による額の確定後、本事業の委託を受けた教育委員会等に委託費を支払うものとする。ただし、教育委員会等からの要求により、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。

## 11 委託契約の解除

文部科学省は、本事業の委託を受けた教育委員会等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。

## 12 著作権等

- (1) 教育委員会等は、本委託事業により発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む。）の権利がある場合には、本委託事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。なお、研修の講師の肖像権及び資料の著作権等の利用許諾については、あらかじめ文部科学省と協議の上、教育委員会等において処理を行うこと。
- (2) 教育委員会等が募集要項など本委託事業に関連して作成したパンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものの著作権は、教育委員会等に帰属するものとする。
- (3) 上記（2）の規定に関わらず、文部科学省が必要と認めた時は、教育委員会等は無償にて文部科学省が使用することを許諾するものとする。

## 13 その他

- (1) 文部科学省は、教育委員会等による本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。

- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、教育委員会等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に協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、この実施事業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。
- (4) 教育委員会等は、委託事業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とともに、善良なる管理者の注意をもって取り扱う責任を負うものとする。
- (5) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については別に定める。

# 読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修の実施について（運用指針）

令和2年6月2日  
総合教育政策局長決定  
令和3年2月8日  
一部改正

## 1 趣旨

令和元年6月に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（読書バリアフリー法）が制定され、本法第7条を受け、令和2年7月に令和2年度から5年間の国の基本計画を定めた「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画」（読書バリアフリー基本計画）が策定された。

読書バリアフリー基本計画では、国において図書館サービス人材の育成を行うこととしており、司書、司書教諭・学校司書、職員等の資質向上に資する研修や、障害当事者でピアサポートができる司書・職員等の育成等に資する研修を行う。

## 2 運用指針

- (1) 講習料は徴収しないこととする。ただし、受講に要する経費（交通費、食費、宿泊費等）は受講者が負担する。
- (2) 委託対象経費の支出及び積算
  - ① 契約締結及び支払いを行う場合は、国の契約及び支払いに関する規程の趣旨に従い、経費の効率的使用に努めること。
  - ② 諸謝金は、労務等を行った場合に支出する謝礼であること。諸謝金の積算及び支出に当たっては、【別添】文部科学省諸謝金基準単価を上限の目安とする。受託団体が規定等に定める単価など、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、事前に文部科学省に協議すること。なお、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。また、謝金の代替となる金券等の物品による贈与は認められない。
  - ③ 旅費は、会議出席、協力、委員会出席等に必要な金額を計上し、原則として教育委員会等の旅費規程等により、妥当な旅費を設定すること。なお、旅費の執行で発生する、マイレージ・ポイント等の取得等の特典を得ることは認められない。
  - ④ 消耗品費は、文具等の購入経費を消費税相当額と併せ計上すること。また、備品は購入しないこと。なお、物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。
  - ⑤ 印刷製本費は、通知文書、会議資料、報告書等の印刷代とすること。
  - ⑥ 通信運搬費は、研修開催等に必要な開催通知郵送、報告書、パンフレットの宅配

等の経費を計上すること。なお、切手等については、受払簿等出入りが適切に管理できる書類を作成すること。

- ⑦ 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等とする。なお、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こととする。
- ⑧ 会議費は、会議開催等に必要な茶代等の経費とする。原則として文部科学省の会議費支出基準に準じて計上することとし、社会通念上常識的な範囲とすること。また、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの及び酒類の提供は支出できない。なお、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（日時、出席者名を明記したもの）を残しておくこと。
- ⑨ 保険料は、講師等の演習等における労災保険料とする。
- ⑩ 人件費は、日々雇用の単純労務にあたる者に対するものとする。ただし、委託期間の全期間を通じた継続的な作業にあたる者の雇用については委託費から支出できないこととする。なお、支出にあたっては、出勤簿、人件費支給明細書及び領収書等の関係書類を作成すること。また、社会保険料や雇用保険料、年金保険料、児童手当等が発生する「長期雇用形態」による人件費は認められない。
- ⑪ 雑役務費は、データ入力、発送業務等、研修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。また、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。
- ⑫ 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、領収書関係書類を整理し、常に経理の状況を明確にしておくこと。
- ⑬ 事業実施による成果物（冊子、報告書等）は、文部科学省担当課に二部提出すること。

上記のほか、詳細については「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修 経費の取扱い」を参照すること。

### (3) 個人情報の取扱い

事業の委託を受けた教育委員会等は、本事業の実施によって入手した個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

### (4) 危険負担等

- ① 委託事業の実施に関して生じた損害は、教育委員会等の負担とする。ただし、教育委員会等の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。
- ② 委託事業の実施にあたり教育委員会等が故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

## 3 その他

### (1) 研修期間

1～3日間程度とする。

### (2) 研修テーマ

研修計画の策定及びその実施に当たっては、国の「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に係る関係者協議会」での議論等を参考とし、社会の変化に的確

に対応した内容とすること。

①以下のテーマは必ず研修内容に盛り込むこと。（必須）

- ・アクセシブルな書籍・電子書籍、読書困難者のための読書支援機器・設備の理解
- ・視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律及び基本計画の概要
- ・公共図書館、点字図書館、サピエ図書館、国立国会図書館の機能及び連携

②①以外に本研修に盛り込むことが適当と思われるテーマ（任意）

- ・視覚障害を持つ利用者や外出困難者が図書館を利用する際の障害
- ・視覚障害等のある子供が、生涯学習の場である図書館の利用について学ぶ機会を設けることの重要性
- ・先進事例について（施設設備、アクセシブルな書籍・電子書籍等の紹介コーナー、読書支援機器、点字による表示、インターネットを活用した広報・情報提供体制等）
- ・読書支援機器の使用方法
- ・点訳、朗読、テキストデータ化、データ編集等に関する、製作基準や製作手法の習得

なお、障害当事者でピアサポートができる司書等のための研修にあっては上記①、②に関わらず任意のテーマを設けることができる。

### （3）研修方法（例）

- ① 講義：研修テーマを踏まえ、体系的な内容構成となるよう留意する。
- ② 演習：視覚障害者等とのコミュニケーションを想定し、技術の修得に役立つようなワークショップを取り入れた方法を活用する。レファレンスサービスや情報検索に関する演習のほか、グループによる討論等の実習とすることも考えられる。
- ③ 施設見学：点字図書館のほか、研修テーマに関係する各種施設、機関の見学を行う。研修効果を高めるために、見学の前後に、見学の目的や活動の実際について意見交換の時間を設けることが望ましい。

### （4）受講対象者

実施者ごとに以下のとおりとする。なお、下記対象者を網羅せず対象を限定した研修を行う場合はその理由・効果を企画提案書に明記すること。

#### 【都道府県・都道府県教育委員会】

都道府県立図書館司書・司書補及び職員、市町村立図書館司書・司書補及び職員、点字図書館等関係福祉施設職員、図書館協力者、図書館ボランティア、学校図書館関係者（司書教諭・学校司書等）

#### 【市町村・市町村教育委員会】

市町村立図書館司書・司書補及び職員、図書館協力者、図書館ボランティア、学校図

書館関係者（司書教諭・学校司書等）

**【団体等】**

都道府県立図書館司書・司書補及び職員、市町村立図書館司書・司書補及び職員、点字図書館等関係福祉施設職員、障害当事者でピアサポートができる司書・司書補及び職員、学校図書館関係者（司書教諭・学校司書等）

**（5）受講後アンケート**

受講者に対し、研修内容習得に関するアンケート等を実施し、集計結果を事業精算時に文部科学省へ提出すること。アンケート内容は研修テーマに沿って、研修実施前、研修実施後の変化を測るものとする。

**（6）感染症対策**

実施に当たっては、地域の実情に応じて適切に新型コロナウイルス感染症対策を講じること。



令和4年度「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修」  
公募要領

1. 事業の趣旨

令和元年6月に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（読書バリアフリー法）が制定され、本法第7条を受け、令和2年7月に令和2年度から5年間の国の基本計画を定めた「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画」（読書バリアフリー基本計画）が策定された。

読書バリアフリー基本計画では、国において図書館サービス人材の育成を行うこととしており、司書、司書教諭・学校司書、職員等の資質向上に資する研修や、障害当事者でピアサポートができる司書・職員等の育成等に資する研修を行う。

2. 事業の内容

司書、司書補、司書教諭、学校司書、職員、ボランティア及び図書館協力者（以下「司書等」という）が障害者サービスの内容を理解し、支援方法を習得するための研修や、読書支援機器（拡大読書器、DAISY再生機など）の使用方法に習熟するための研修、障害当事者でピアサポートができる司書等の育成や環境の整備のために必要な研修等を実施する。

研修の企画、講師の依頼、受講者のとりまとめ、研修の実施等の研修の運営に係る諸事務を行う。詳細は運用指針を参照すること。

3. 事業の委託先

都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市町村教育委員会、国立大学法人、公立大学法人及び学校法人及び取組を企画、実施できる団体又は任意団体（以下「教育委員会等」という）。

ただし、任意団体の場合は、次の①から④までの要件を全て満たすこととする。

- 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

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の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) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和5年3月10日

事業規模：1件当たり920千円程度

採択数：2件（予定）

なお、各事業の採択数は予定であり、審査委員会において決定するものとする。

## 6. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

## 7. 企画提案書（事業計画申請書等）の提出方法等

### （1）提出書類

①企画提案書（事業計画申請書等）

②審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し

③誓約書

なお、地方公共団体は②、③の提出不要。国立大学法人、公立大学法人は③の提出は不要

### （2）提出様式

企画提案書は、様式1～4及び9の事業計画申請書等によって代えることとする。

様式は全てA4縦判横書きとし、正確を期すため、パソコン、ワードプロセッサ等の判読しやすいもので作成すること。

### （3）提出方法

書類は、以下の通り、提出すること。

- ・電子メールにファイルを添付の上、送信すること。
- ・メールの件名は「【機関名】読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修計画書提出」とすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が25MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、1日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて以下（4）②「本件担当」まで照会すること。

### （4）提出先

①電子メール

tosyo@mext.go.jp

②本件担当

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目2-2

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課

図書館・学校図書館振興室図書館振興係（宛）

TEL:03-5253-4111(内線3484)

(5) 提出締切

令和4年3月8日(火) 17時

(6) その他

- ・企画提案書の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書については、返却しない。
- ・不明な点がある場合はメールもしくは電話にて(4)②「本件担当」へ問い合わせること。なお、公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- ・提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認めない。

8. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、国立大学法人、公立大学法人には適用しない。
- (4) 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写しを提出すること。

9. 契約締結に関する取り決め

(1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が企画提案書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後

は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

※〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合には、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

なお、再委託先がある場合には、再委託先にも周知しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託経費総括表、委託対象経費内訳  
（再委託の場合、加えて再委託経費総括表、再委託対象経費内訳）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む。）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定など）
- ・別紙（銀行口座情報）

## 10. スケジュール

- ①公募開始：令和4年2月15日（火）
- ②公募締切：令和4年3月8日（火）17時
- ③審査：令和4年3月上旬から中旬
- ④結果通知：令和4年3月下旬
- ⑤契約締結：令和4年4月1日以降
- ⑥契約期間：契約締結日から令和5年3月10日（金）まで

## 11. 委託事業完了（廃止等）報告について

- (1) 本事業の委託を受けた教育委員会等は、事業を完了したとき、廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、様式5～9により、事業完了（廃止等）報告書、事業実施報告書、収支決算書、支出を証する書類の写し、第三者への再委託がある場合には再委託事業実施報告書、収支決算書（再委託先用）を、事業終了後10日を経過した日又は令和5年3月10日のいずれか早い期日までに、文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記(1)で定める事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

## 12. その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (2) その他、事業に係る事項については、委託要項等によるものとする。
- (3) 本企画公募は、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況

によっては、事業規模、スケジュール等を変更する場合があります。

# 令和4年度「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修」審査基準

## 1 採択案件の決定方法

提案された企画提案書に基づき審査を行い、各評価項目の得点合計が高いものを採択案件に決定する。

なお、審査の結果、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価を除く11評価項目の得点合計が22点以上（1項目の得点平均が2点以上）の企画提案書を採択の対象とする。

## 2 審査方法

企画提案書に基づき、文部科学省に設置された「事業審査委員会」において書類選考による審査を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることもある。

## 3 評価項目

### （1）事業実施主体に関する評価

- ①事業の目的を達成するために必要な人員・組織体制が整っていること。
- ②事業の趣旨に基づき、関係団体や有識者等と必要な連携が取れる体制が整っていること。
- ③業務管理を適切に遂行できる体制・マネジメント力を有していること。
- ④本事業を担当する組織・チーム、メンバー及び本事業の遂行に必要な技術・ノウハウ・実績が具体的に示されていて、かつそれが本事業を遂行するうえで妥当な体制となっていること。

### （2）事業内容に関する評価

- ①事業の目的・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ②事業実施による成果に基づき、継続性や発展性が期待できること。
- ③事業実施により波及効果が見込めること。
- ④事業の趣旨に対して過大な予算規模となっていないこと。
- ⑤企画提案を踏まえて妥当な経費を計上した予算が組まれていること。
- ⑥事業成果を効果的に分析・普及する取組が示されていること。
- ⑦事業の主要な業務を競争参加者が実施する計画となっていて、再委託先等に任せ過ぎていないこと。

### （3）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ①ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

## 4 評価方法

評価は、企画提案ごとにそれぞれ「絶対評価」にて行うものとする。3（1）（2）にかかる評価は各評価項目について次の評価基準による段階評価とし、3（3）にかかる評価は別表のとおり決定する。

技術審査委員会の各委員が評価した結果の平均を各評価項目の得点とし、その合計を該当提案者の得点とする。

〔評価基準〕

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

[別表：評価基準]

評価項目	点数	評価基準				
		大変優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている
(1) ①	5	5	4	3	2	1
(1) ②	5	5	4	3	2	1
(1) ③	5	5	4	3	2	1
(1) ④	5	5	4	3	2	1
(2) ①	5	5	4	3	2	1
(2) ②	5	5	4	3	2	1
(2) ③	5	5	4	3	2	1
(2) ④	5	5	4	3	2	1
(2) ⑤	5	5	4	3	2	1
(2) ⑥	5	5	4	3	2	1
(2) ⑦	5	5	4	3	2	1
(3) ①	2.6	<p>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評価を行う。</p> <p>○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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）＝1点</li> <li>・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）＝1.5点</li> <li>・認定段階3＝2点</li> <li>・プラチナえるぼし認定＝2.6点</li> <li>・行動計画策定済（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300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）＝0.5点</li> </ul> <p>○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・プラチナ認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旧くるみん認定（次世代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）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝1点</li> <li>・新くるみん認定（次世代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）による改正後の認定基準により認定）＝1.2点</li> <li>・プラチナくるみん認定＝1.5点</li> </ul>				

		<p>○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</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ユースエール認定＝1点</li></ul> <p>○上記に該当する認定等を有しない＝0点</p> <p>※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評価する。</p>
--	--	--



読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修 経費の取扱い

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	講師・委員会委員等への謝礼 【例】①事業実施(講演、指導、指導補助等)に係る謝金 ②委員会出席に係る謝金 ③原稿執筆に係る謝金	【例】①公務員に対する謝金 ②物品や図書カードなど金券等による謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸謝金の積算及び支出に当たっては、文部科学省諸謝金基準単価(以下「基準単価」という。)を上限の目安とする。受託団体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、事前に文部科学省に協議すること。なお、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。</li> <li>・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。(準備、打合せ等を含むものではない)</li> <li>・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。</li> <li>・雇用契約を結び支払うものは、「人件費」で計上すること。</li> <li>・銀行振り込みの手数料は「雑役務費」で計上すること。</li> </ul>
2 旅費	本事業の準備・実施、委員会開催等のため、会場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車輛のガソリン代	【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は、公共交通機関の利用に要する最も合理的、効率的な区間の実費経費とすること。なお、鉄道賃の特別車料金等の支給については、原則として、国家公務員の旅費に関する法律及び文部科学省の規定に準用することとする。</li> <li>・パック旅行を利用すると経費圧縮につながるため、積極的に活用すること。</li> <li>・航空券等の購入の際の「マイルージ」、「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。</li> <li>・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、適正な支出に努めること。飛行機を利用した場合は、航空券の半券(もしくは搭乗証明書)を提出すること。また、特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)の支給は認められない。</li> <li>・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こと。</li> <li>・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、給油を行うこと。(詳細は「その他留意事項」参照)</li> </ul>
3 消耗品費	本事業に要する物品の購入費(耐用年数1年未満を目安とする) 【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) ⑤参考図書	【例】①デジタルカメラ ②オフィス家具(ホワイトボード等) ③飲食費等 ④受託団体が通常使用する事務用品、文具用品 ⑤参加者が通常所有している事務用品 ⑥電子機器等備品に該当しうるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・原則、配布や所蔵を目的とした図書等の購入は認めない。ただし、特段の事由により、配布や所蔵を目的とした図書等の購入を希望する場合は、事前に文部科学省に協議すること。</li> <li>・領収書の但し書きは「一式」とまとめず、品名を記載するか、多数の場合は別途一覧を添付するなど、購入したものがわかるようにすること。</li> </ul>
4 印刷製本費	本事業で実施する募集等の広報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記録写真の現像・プリント ④会議資料等作成に係るコピー代	【例】受託先のコピー機を使用した際のコピー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集案内・チラシについては、配布計画を作成した上で、必要部数を印刷すること。</li> <li>・発送先が複数になる場合は、発送先のリストを作成し、精算時に添付すること。(発送数と切手代等の整合性は特に確認します。)</li> <li>・募集案内・チラシや報告書等の印刷をした場合は文部科学省に送付すること。</li> </ul>
5 通信運搬費	本事業に要する発送費、運搬費 【例】①はがき代 ②切手代 ③宅記便 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委託契約の手續きにかかる経費(事業計画書及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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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・設備借料 ②委員会開催のための会議室の借料	【例】物品の破損等に伴う賠償金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の購入あるいはこれに類する内容は認められない。</li> <li>・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。</li> </ul>

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
7	会議費 会議等開催時に要するお茶代、お弁当代 【例】①会議時のお茶代(上限@150円)②お弁当代(上限@1,000円)	【例】①受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	<ul style="list-style-type: none"> <li>お茶は、委員会の出席者の人数と同じ本数しか認められない。</li> <li>お茶の提供については、4時間までの会議で1回とすること。</li> <li>屋食や夕食の時間帯に実施する会議であっても、すべてが食事支給の対象とはならず、おおむね3時間以上拘束されることを前提とし、必要性を十分考慮すること。</li> <li>議事録(会議の目的、日時、参加者、議題等)は必ず作成し、精算時に添付すること。</li> </ul>
8	保険料 講師やスタッフに対する傷害及び損害保険	【例】①受講者に対する保険料(自己負担)	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要性について十分考慮すること。</li> <li>受講者に対する保険料は自己負担とすること。</li> <li>精算内容として、対象別に【人数×単価】の内容を記載すること。</li> </ul>
9	人件費 受託団体職員以外の者が行う補助的な業務 【例】①テープ起こし ②データ入力 ③事務補助	受託先が行うべき業務を受託先職員以外の者に行わせた場合の人件費 【例】①受託先職員への人件費 ②会議・事業の企画・立案 ③事業の管理・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費が計上できるのは、補助的な業務のみとすること。</li> <li>人件費は「人件費＝時間単価×作業時間数」で計算すること。なお、時間単価は「受託単価計算」で計算すること。(詳細は「その他留意事項」参照)</li> <li>受託団体の代表者に対する賞金は、認められない。</li> <li>受託団体の役員(代表者を除く)に対する賞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。</li> <li>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において人数、単価、時間数、業務内容等を備え、適正な勤務時間の管理や支出に努めること。</li> <li>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)</li> <li>上記に依らない場合は、別途文部科学省と協議すること。</li> </ul>
10	雑役務費 上記①～⑨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会場設営等 ④その他軽微な請負業務	【例】①本事業に要する経費以外も含めて振込んだ場合の振込手数料 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
11	消費税相当額 上記①～⑨で課税対象経費以外の経費を計上している場合、その経費に該当する消費税相当額		<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税相当額が計上できるのは、団体が課税事業者に限る。(課税事業者である旨を確認できる資料が必要)</li> </ul>
12	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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>一般管理費の率は10%の範囲内で、受託団体の直近の決算により算定した一般管理費率と受託団体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。</li> <li>計上可能な団体は限られているので、注意すること。</li> </ul>
13	再委託費 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上する経費。(委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物(納品物)を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上)		<ul style="list-style-type: none"> <li>再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上すること。</li> <li>再委託費については、経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算すること。</li> <li>子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性を確保すること。</li> </ul>

※上記のほか、受託団体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。

【その他留意事項】

○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、基本的に受託団体の旅費規定等に基づき、車賃(1キロ〇円)で対応すること。
- ・受託団体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

○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

- ・時間単価については①当該単価規程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同規程等に基づく受託単価による「受託単価計算」で計算すること。なお、詳細は以下のとおりとする。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用すること。

② 出向者、臨時雇用職員(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算すること。

受託人件費時間単価 = (受託者が負担した年間総支給額(注2) + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

(注1):「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、以下、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照すること。

(注2):「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めないこと。

- ・勤務時間は受託団体が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、受託団体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。

【補足】補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員(アルバイト等)の賃金等である。

<経理処理の実施方法>

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とする。

①委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

②委託事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。

・補助員の賃金の支払が確認できる資料(銀行振込受領書等)を用意すること。

・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。

・補助員人件費に対する源泉徴収(受託者において預かり金処理又は税務署に納付等)の状況を明らかにした書類を整備すること。

・作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上すること。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となる。

○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。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。

## 【別添】 諸謝金単価基準

### 令和4年度読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修事業

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	専門的なテーマで講演
講義謝金	時間	8,050円	テキスト等を使用し、実務担当者等を対象に講義するもの
司会、報告者謝金	時間	4,080円	司会、事例発表等報告
対談、座談会出席謝金	日	16,710円	※実働2時間以上、一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
対談、座談会出席謝金	時間	8,360円	※実働2時間未満 一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
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	

・ 時間単価を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。

・ 時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

・ 上記時間は、実労時間を指すものであり、準備、打合せ等を含むものではない。