

多世代参画による地域活力プラットフォーム構築調査事業
仕様書

内 閣 府

仕 様 書

1 件名

多世代参画による地域活力プラットフォーム構築調査事業

2 趣旨・背景

我が国では更なる高齢化・人口減少が見込まれており、様々な影響が懸念されている。特に、地域においては、担い手の不足や高齢化が懸念されており、若年世代も含めて幅広い世代から地域社会の担い手を確保していく必要がある。

こうした背景を踏まえ、「高齢社会対策大綱」（令和6年9月13日閣議決定）において「多様で複合化した社会課題に対応していくため、幅広い世代の参画の下、地方公共団体、大学等、企業・団体、NPO、地域住民等の多様な主体の連携により、地域社会の課題解決に取り組むためのプラットフォームの構築や活用の促進を図る。その一環として、幅広い世代から地域社会の担い手を確保するため、地域の仕事や社会活動、学習機会等の情報を一元的に把握でき、それぞれの働き方のニーズや状況に応じて個々の業務・作業等を分担して行うモザイク型のジョブマッチングを含め、多様な活躍の機会が提供される仕組みの構築を図る」と明記された。多様で複合化した高齢社会の課題へ対応していくとともに、長くなった人生を豊かに過ごすためのつながりや居場所を創出し、ウェルビーイングの向上を図っていく観点から、幅広い世代の参画の下、多様な主体の連携により、地域社会の課題解決に取り組むためのプラットフォーム（仕組み。以下「本プラットフォーム」という。）を構築していくことが重要である。

3 事業内容

(1) 概要

受注者は、「高齢社会対策大綱」等を踏まえ、担い手不足や高齢化が懸念される地域社会における課題解決の観点から、地方公共団体等と連携しつつ、地域社会及び地域課題解決の新たな担い手を掘り起こすため、現役世代¹における担い手の掘り起こしを念頭に置きつつ、幅広い世代・属性の地域住民の交流を促進するとともに、地域住民にとって地域社会との接点として有機的に機能する拠点の形成及び地域課題と担い手とのマッチング²による具体的な課題解決に取り組むとともに、新たな担い手の掘り起こしに資すると考えられるその他の取組を実施することにより、多世代参画による地域活力（担い手、人材等）を新たに掘り起こすためのプラットフォームの構築に取り組む³。これら一連の取組については、背景・目的、具体的な事業内容、成果、課題等を整理し、事業報告書として内閣府政策統括官（共生・共助担当）付参事官（高齢

¹ おおむね 15 歳以上 65 歳未満の者を指す。

² 地域における就労や社会活動、学習等の機会及び人材を掘り起こすとともに、個々人の知識・経験、関心、都合（時間・場所等）等に応じて複数人で柔軟に分担できるよう 1 人分の業務や作業等を細分化した上で、きめ細かく課題・業務・作業と人材とのマッチングを行う「モザイク型マッチング」等が考えられる。モザイク型マッチングの詳細については別紙 1 参照のこと。

³ 事業スキームについては別紙 2 参照のこと。

社会対策担当) (発注者。以下「内閣府」という。) に報告する。

(2) 事業計画書の作成

受注者は、以下【実証事項】に示す①及び②に即した目標（実証期間終了後を含む。）、目標達成に向けた具体的な事業内容（実施地域・体制・内容、スケジュール（実証期間終了後を含む。）等）を明らかにした事業計画を検討し、事業計画書として内閣府へ提出する。

特に、提案及び事業実施に当たっては、以下に留意すること。

- ・必ず、事業を実施しようとする地域の市町村（特別区を含む。以下同じ。）と連携・協力して実施することとし、事業計画書において当該市町村との協力・連携の在り方を具体的に説明すること。
- ・複数の法人等によるコンソーシアムを組成して事業を実施することができるが、この場合には、あらかじめ明確に役割分担を定めておく必要があること。
- ・以下の実証事項のうち、①の必須実施事項と②の選択的实施事項を、地域の実情等を踏まえ、有機的に組み合わせ、効果的な事業計画書を作成すること。
- ・本事業を通じて得られる知見等を担い手不足や高齢化が懸念される地域社会において応用可能なものとするべく、デジタル・ICT・AI 技術等の活用により、可能な限り効率的かつ効果的に実施できるよう工夫すること。

【実証事項】

① 以下の2項目（本プラットフォームの基本的機能・役割）については、必ず実施するものとし、実施に当たっては、これら2項目間で相乗効果を発揮することで、地域の課題解決に向けた、住民の多様な活躍の機会が提供される仕組みを構築するよう工夫すること。

(ア) 現役世代を念頭に置きつつ、幅広い世代・属性の地域住民の交流を促進するとともに、地域住民にとって地域社会との接点として有機的に機能する拠点の形成（イメージ）

- ・空き家や空き店舗等を活用した、地域課題等の地域の情報と担い手となる地域住民とが新たに集まる物理的な拠点の運営。
- ・既存施策により設置された拠点に、地域課題の情報収集機能と課題解決に向けた担い手募集・育成・掘り起こし機能を新たに付加し、運営。
- ・こども食堂の機能とテレワークスペースとしての機能、集会所としての機能等多分野における取組を複合的に実施する拠点の運営。

(イ) 地域の課題と担い手との「モザイク型マッチング」をはじめとするマッチングの仕組みの構築・運用

（イメージ）

- ・地域に精通する人材等を活用しつつ、地域の様々な課題並びに課題解決に向けた担い手となり得る団体・個人等を地域の中から新たに見出し（担い手自体の育成を含む。）、当該課題の解決に向けた主としてボランティアベースでの取組と取組主体（担い手）を構想し、取組の実施に向けた各種ボランティア等業務を各担い手が無理なく担い得る程度まで具体的に細分化した上で、細分化した

ボランティア等作業と担い手とをマッチングし、課題解決に取り組む（＝モザイク型マッチング）。

- ・地域に精通する人材等をコーディネーター・相談員等として配置した上で、当該コーディネーター・相談員等が地域の中に積極的に入り込むことで様々な課題を地域の中から吸い上げるとともに、当該課題の解決に向けた担い手となり得る団体・個人等を新たに見出す（担い手自体の育成を含む。）とともに、当該課題の解決に向けて当該コーディネーター・相談員等が構想した業務と担い手とをマッチングする（＝マッチング）。

② ①に加え、以下の項目から1つ以上を選択し、合わせて実施するものとする。なお、実施項目や実施内容について、採択後、内閣府と受注者との調整の上で変更する可能性がある。

- (ア) 地域社会の担い手の育成や地域課題の掘り起こし・細分化のためのワークショップ等の実施
(イメージ)
 - ・地域社会や地域課題に関心の薄い住民を対象とした啓発セミナーや、地域課題の掘り起こし・モザイク型マッチングの具体的な手法の習得等を目的としたワークショップを実施すること等
- (イ) デジタル技術等を活用した効果的なマッチングの仕組みの構築
(イメージ)
 - ・オンライン上のマッチングや、地域課題と担い手をAIの活用による分析に基づいてマッチングをする仕組みの構築・実施等
- (ウ) 地域社会における様々なステークホルダーの活動が地域住民から一目でわかるデジタルカレンダーをはじめとする一元的見える化の実施や、各ステークホルダーの活動への地域住民の参加を目的とした情報発信の支援
(イメージ)
 - ・住民が参画可能な行事・活動等について、福祉や貧困対策、教育等といった既存の分野に限定されず、分野横断的に分かりやすい形で、地域住民の誰もが閲覧可能なHPやSNS等に一元的に集約・発信することや、地域のNPO等の取組・活動内容の情報発信の支援
- (エ) デジタル技術等を活用した集まる空間の形成
(イメージ)
 - ・物理的な「地域との接点となる場」を効果的に運営する観点から、運営者・利用者間、利用者同士の交流、コミュニケーション、イベントの開催等にSNS等のオンラインツールを活用すること
- (オ) 既存の地域リソースによる課題解決に向けた団体間調整の仕組みの構築
(イメージ)
 - ・市町村の協力を得て地域社会における様々な活動主体が一堂に会して、それぞれの課題やリソースについて情報共有することで、分野横断的に地域課題の解決に向けた体制を構築・運営することや、特定の地域課題の解決に向けて様々

な活動主体を新たにマッチングさせること等

(カ) 地域独自の取組との連携

(イメージ)

- ・担い手が地域課題の解決に取り組む際のインセンティブとして、既に市町村が実施している地域通貨を活用すること等

※既存施策（上記イメージでは地域通貨）に関する費用は本事業の対象外であることに注意すること。

(キ) その他、地域課題の解決に向けた担い手の掘り起こしに資すると考えられる取組

(3) 事業の実施

受注者は、3（2）の事業計画書について内閣府の承認が得られ次第、当該計画に従って、内閣府と密接な連携をとりながら、事業を実施する。

事業実施に当たっては、以下を全て満たしている必要がある。

- ① 本事業から得られる成果や課題等を分析・総括するために、内閣府が別途調査を実施予定であり、当該調査の受託事業者（以下「調査受託事業者」という。）とも連携・協力して事業を実施すること。
- ② 提出する事業計画書の公開を了承すること。また、調査受託事業者の選定過程において、入札を検討する事業者から求めがあった場合の開示を了承すること。
- ③ 本事業の実施に伴う通常業務への影響、関係法令等の運用については、受注者が責任を担うこと。
- ④ 内閣府及び内閣府が指定する者による受注者への現地調査（事業の実施状況や現場の実態等を正確に把握するために行う調査）を受け入れること。
- ⑤ 本事業の効果検証やデータ提供等に協力すること。
- ⑥ 本事業において得られた知見・ノウハウ等は、報告書として公開することを予定しており、その権利は内閣府に帰属することを了承すること。ただし、本事業に参加する以前から受注者が保有する権利についてはその限りではない。
- ⑦ 内閣府は、本事業を効果的に進める観点から、受注者が求める場合等は、事業実施上の助言・支援等を行う外部有識者の派遣等支援を行う予定である。このため、受注者は当該支援を希望する場合には、内閣府にその旨を連絡し調整を行うこと。なお、本事業に係る経費は8のとおり精算を行うこととしており、当該支援にかかる費用（謝金・旅費等）についても対象となる（別紙3参照。単価については別紙4参照。）。
- ⑧ 最終的な本事業の終期は、遅くとも令和8年3月13日（金）までを目途とすること（同日以降も継続的に行う事業については、それを担う実施主体への引継ぎ等所要の措置を講じること）。

なお、事業計画書を修正する必要がある場合は、速やかに内閣府へ連絡するとともに、所要の修正案を作成し、内閣府の承認を得る。

(4) 進捗状況報告等

受注者は、少なくとも月に1回程度の頻度で、内閣府に対し、事業の進捗状況を報告する。また、内閣府が開催する中間報告会及び最終報告会（それぞれ令和7年11月上旬頃、令和8年3月下旬頃を予定。いずれも非公開を想定。ただし、終了後に概要を公表する可能性あり）

り。)や、内閣府の求めに応じて、適宜の機会に取組の進捗状況等を報告する。

(5) 事業報告書等の作成

受注者は、以下の内容から構成する事業報告書及びその概要資料（以下「事業報告書等」という。）を作成する。案を作成した段階で速やかに内閣府に送付し、承認を得られ次第、完成版として納品する。（提出形式等については「11 納品」を参照。）

なお、事業報告書等は、事業終了後に内閣府ホームページ等において公表することを想定している。

【事業報告書等の内容】

- ・受注者の概要
- ・事業の背景・目的
- ・事業内容・成果・課題
- ・今後の事業展開に関する考察

※このうち、事業内容については、3（2）【実証事項】の具体的内容として、以下の項目を網羅した上で記載すること。

- ・本プラットフォーム運営の主体（例：受注者単独、コンソーシアム等）
- ・本プラットフォームが対象とする地域の範囲（隣接市町村・地域の住民・団体の取扱い等を含む。）
- ・「地域との接点となる場」の具体的取組内容
- ・地域の課題と担い手とのマッチングの具体的取組内容（マッチングの対象とする活動内容の範囲（例：就労、ボランティア活動（有償／無償）、地域行事、文化・スポーツ活動、個人からの依頼等）を含む。）
- ・その他、本プラットフォーム（又はこれを運用する主体）の具体的な取組内容

4 作業スケジュール（予定）

令和7年

4月21日	契約
契約締結後	事業計画書の作成・提出 事業開始

11月上旬	中間報告会
-------	-------

令和8年

3月13日（金）	事業終了
3月下旬	最終報告会
3月31日（火）	事業報告書等の提出

5 実施主体（提案者）の条件

以下の要件を全て満たす団体とする。

- (1) 法人格を有する団体であること。ただし、地方公共団体を除く。
- (2) 高齢化に伴う地域社会の課題について、その解決に向けた具体的な活動を自ら実施して

いるもしくは実施する能力・意図を有している、または他の団体との協力等により本事業を遂行できる能力・意図を有していること。

- (3) 日本に拠点を有していること。
- (4) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (5) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (6) 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。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (7) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (8) 宗教活動又は政治活動（政策提言活動を除く。）を主たる目的とする団体ではないこと。
- (9) 令和7・8・9年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等（調査・研究）」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (10) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (11) 事業内容について、事業を実施しようとする地域の市町村の長が、次のいずれにも該当するものとして認定したもの（市町村による認定につき、別紙5の認定証明書及び参考様式の認定書を参照。）。
 - ① 当該市町村における高齢化に伴う地域課題の解決に資するもの
 - ② 本事業終了以降も、継続的な取組の実施が期待され得るもの
- (12) 本事業に複数団体等で構成されるコンソーシアムとして提案する場合については、次に掲げるいずれにも該当すること。
 - ① コンソーシアムの構成員は、単体法人又は他のコンソーシアムでの提案に関与していないこと。
 - ② コンソーシアムを構成する関係団体（地方公共団体を含む。）の間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること（協定書案については、事業計画書とともに事前に内閣府へ提出し、契約締結後には、速やかに協定書の写しを内閣府へ提出すること）。
 - ・代表者の権限（見積り、契約締結、請求、内閣府との調整）
 - ・事業を実施する上での監理体制
 - ・各構成員の業務の分担
 - ③ コンソーシアムの構成員全てが5（2）～（8）、（10）の全てを満たしていること。
 - ④ コンソーシアムの代表者が5（1）及び（9）を満たしていること。

6 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

7 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：3～6件程度（ただし、公募への提案状況によっては、予告なく変更する場合がある）
- (3) 契約金額：1件当たり10百万円（税込）を上限とすることを基本とし、予算の範囲内で内閣府と調整する。
- (4) 事業計画書の作成：契約締結日から7営業日以内に内閣府へ提出し、協議の上決定すること。

記載内容：事業概要、事業体制、実施内容、スケジュール、成果物等

- (5) 支払時期：事業終了後、精算払とする。
- (6) 再委託等
 - ①事業の全部又は主要部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
 - ②事業達成のため、事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせること（再委託）を必要とするときは、内閣府に対し、契約書に定める申請を行い、その承認を受けなければならない。
 - ③7（6）②の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要が生じた場合、又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とする。
 - ④再委託の内容が事業の主要部分でない場合（印刷製本費、リース料、翻訳料、会場借料などの軽微な再委託である場合）は、7（6）②の承認を要しないものとする。
 - ⑤7（6）②～④により、第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の相手方（複数の段階で再委託が行われる場合の再委託の相手方を含む。以下同じ。）の行為は受注者の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、受注者が負っている契約上の義務と同等の義務を負う。

8 精算事務

委託費は、契約金額を上限として、契約金額の積算内容に基づき、精算する。原則として、委託事業終了後に受注者から提出のあった成果物について内閣府が検収を行い、合格した後、委託金額を確定し、精算払いにより支払うものとする。

精算に当たっては、実績額を明らかにするため、要した経費の総額を記載した書類のほか、内訳表及びこれを証明する領収書等の証拠書類（写しでも可）を添付し、内閣府へ提出すること。（請求の内容によっては、領収書等があっても精算対象とならないことがある。）

9 経費

(1) 経費の範囲

対象となる経費の範囲は別紙3の通りとし、以下の経費は対象外とする。

- ・受注者や再委託先における本委託事業以外の業務（本来的に受注者や再委託先が実施している業務等）に係る経費
- ・建築物の新規整備等施設の整備に関する経費
- ・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、建物や建築物、汎用性の高いパーソナルコンピュー

ター本体又は周辺機器等の事務機器等)

※レンタル等による調達に係る経費については対象となる。

- ・業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・実証期間外に発生する経費
- ・同様の事業において、国等から別途、補助金、委託費等により給付決定されている経費。
また、国等からの他の補助金、委託費等の対象となり得る経費も対象外となる可能性がある。
- ・その他業務に関係ない経費

(2) 委託費の適正な執行について

受注者は、委託事業に係る費用が国民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることに留意し、本事業の趣旨及び目的、本仕様書、公募要領、委託契約書の内容等を十分理解した上で、効率的かつ効果的な執行に努めなければならない。対象外の予算使用や調達物品の未使用及び事業期間外の費用計上等、不適切な執行があった場合には、契約の取消しや契約額の減額を行う。

10 企画提案の遵守

本業務は、企画競争入札方式の手続を経て行うものであり、本仕様書及び企画提案書に記載した内容については誠実に履行すること。また、本業務の実施体制等に問題があると内閣府が認めた場合は、受注者は速やかに実務担当者の交代、追加等必要な措置をとること。

11 納品

- (1) 本業務の成果物は、以下のとおり提出するものとする。ただし、内閣府が納入方法を別途指示する場合は、この限りではない。

提出物	提出形式	提出期限
①事業計画書	日本語、A4版カラー、Word縦向き、10ページ程度、電子ファイル	契約締結後7営業日以内
②事業報告書	日本語、A4判カラー、Word縦向き、50ページ程度、電子ファイル	令和8年3月31日(火)
③事業報告書概要版	日本語、A4版カラー、PowerPoint横向き、10ページ程度、電子ファイル	令和8年3月31日(火)
④その他事業に関連する資料	内容に応じて、内閣府と協議の上決定。	令和8年3月31日(火)

※成果物の分量はあくまで目安であり、本業務の背景・内容・分析・結果等について必要な記載が盛り込まれていれば、上記のページ数を前後しても差し支えない。

※データ形式について、上記で指定する形式に加え、いずれも同内容のPDFを合わせて作成すること。これにより難しい場合は、互換性のあるファイルで作成することも可とするが、その場合は必ず事前に内閣府と協議すること。

※電子ファイルについては、メールにて内閣府に提出するとともに、電磁的記録媒体（CD-R等）に格納したものを1部納入すること。

（2）成果物の取扱い

①受注者は、成果物について、納入期日までに内閣府へ内容の説明を行い、検収を受けること。

②検収の結果、成果物に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正等を行い、変更点について内閣府に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

（3）納入場所

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館8階

内閣府政策統括官（共生・共助担当）付参事官（高齢社会対策担当）付

八重樫、小林、今城

電 話：03-6257-1462（直通）

※担当者が異動となった場合は、後任が引き継ぐものとする。

12 個人情報保護

本業務を実施するに当たって、別紙6「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定（例：メールであればBCC）を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業員で確認するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

13 著作権等

（1）本契約履行過程で生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、全て内閣府に譲渡する。

（2）受注者は、本事業において発生する全ての著作権者人格権を行使しないこととし、また第三者をして行使させないこと。

（3）第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の仕様に必要な使用許諾契約に係る一切の手続を受注者において行うこと。この場合、受注者は、当該契約の内容について事前に内閣府の承認を得ることとし、内閣府は、著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

る。

- (4) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら内閣府の責任に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。なお、内閣府は、紛争等の事実を知った場合、速やかに受注者へ通知する。

14 その他

- (1) 本業務を実施する上で得られた情報については、本業務の目的以外には使用しないこと。また、本業務を実施する上で得られた情報の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、内閣府の指示に従うこと。
- (2) 本業務の実施に際して、本仕様書に定める以外の事項等については、事前に内閣府と協議すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、内閣府との連絡を密にとることとし、疑義が生じた場合には内閣府と協議することとする。
- (4) 内閣府から追加指示(本仕様書記載事項以外の事項が発生した場合等)がある場合には、書面(電子メールを含む。)により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (5) 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、内閣府と協議の上、その指示(書面(電子メールを含む。))に従うこと。
- (6) 14(4)又は(5)の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合には、内閣府と受注者の間で協議の上、決定する。
- (7) 受注者は、不測の事態により、本仕様書に定められた期日までに作業を完了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を内閣府に連絡し、その指示を受けること。
- (8) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年律第65号)第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」(平成27年11月2日内閣府訓令第39号)第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

内閣府「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

- (9) その他、不明な点は内閣府に問い合わせること。

15 問い合わせ先

内閣府政策統括官(共生・共助担当)付参事官(高齢社会対策担当)付

担当: 八重樫、小林、今城

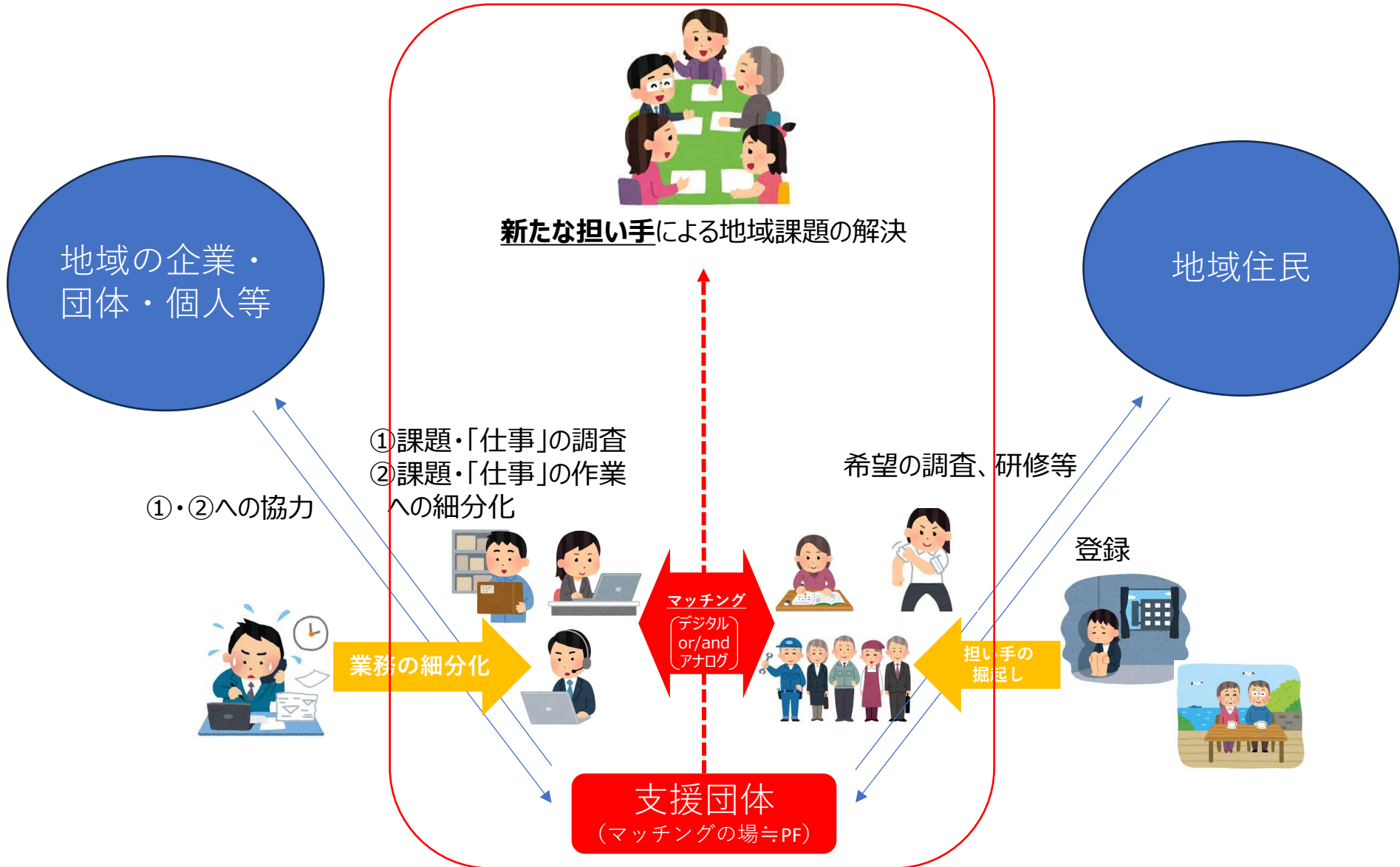
電話: 03-6257-1462(直通)

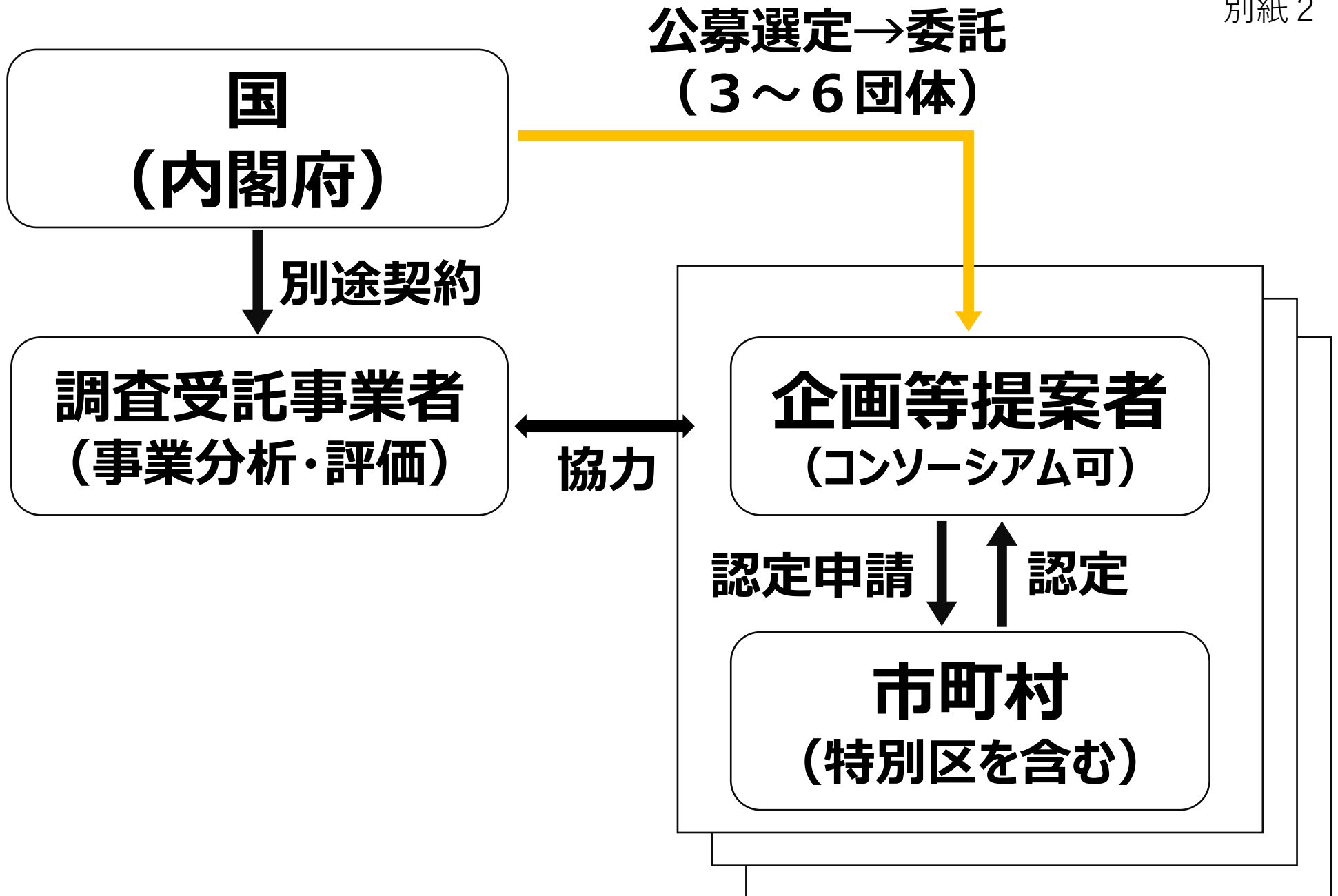
16 添付資料

- ・別紙1 モザイク型マッチングのイメージ
- ・別紙2 事業スキーム
- ・別紙3 対象経費
- ・別紙4 令和7年度諸謝金の使用基準
- ・別紙5 認定証明書
- ・別紙6 個人情報取扱特記事項
- ・参考様式 認定書

モザイク型のマッチングのイメージ

○従来ひとりで担うものとされていた地域における「仕事」を「作業」レベルにまで細分化することで、参加する上でのハードルを下げるとともに、これまでは地域活動に興味がなかった／興味があっても参加できなかった地域住民の対応力を具体的に把握・涵養した上で、**個々人の意欲・能力・都合等に応じて作業と地域住民とを具体的に結びつける**こと。





計上可能な経費区分

区分	主な内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業従事者等に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費
会議費	事業（会議）を行うために必要な費用（飲料等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（委員謝金、講師等謝金）
借料及び損料	事業を行うために必要な物品等の賃借・リース・レンタル及び使用に係る費用
消耗品費	備品に属さない物品（ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入費用
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する費用
通信運搬費	郵便料、運送代等
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの（広報費、保険料、レンタカー代、タクシー代等）
再委託・外注費	事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、または実施することが適当でないものの一部を再委託するのに必要な経費（地域課題の解決に係る調査、アンケート・データの分析等外注にかかる経費等）
III. 一般管理費 （人件費＋事業費－再委託費）に一般管理費率を乗じた値以内	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費について、契約締結時に一定割合支払いを認められる間接経費（事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（これらにあっても事業の特定が可能なものは、II. 事業費に計上すること）
IV. 消費税及び地方消費税	委託契約に要した経費に課税される経費 （上記I. からIII. までの項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じた額を計上。なお、免税事業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税額に計上。）

※経費支出の注意

上記の経費について特に注意が必要なものは以下のとおりです。

(1) 人件費

- ・ 時間単価は、(健保等級単価計算、実績単価計算、コスト実績単価計算、受託単価計算) 左記の方法により算出し提示してください。
- ・ 無報酬の役員や職員については、人件費は計上できません。
- ・ 他の法人等から受け入れている出向者については、自団体で負担している出向給与負担分のみを計上できます。

(2) 旅費

- ・ 社用車や職員の自家用車、常時借り受けているレンタカー等、本事業での用途のみに限定することが困難な自動車の使用に係る経費は、原則として計上できません。

(3) 借料及び損料

- ・ 事業において使用する機械器具等は、原則として、レンタルにより調達してください。計上できるレンタル費用は、事業の契約期間内に発生するものに限られ、委託契約締結前に発注しているもの、契約期間終了後の維持・継続を意図した前払いは認められません。

(4) 消耗品費

- ・ 本事業の用途のみで購入・使用されたことを事後に客観的に確認できるものに限り、計上することができます。

(5) その他諸経費

- ・ 必要に応じて、理由書を添付してください。
- ・ タクシー代については、公共交通機関で移動できない場所に限ることとし、利用理由を記載してください。

(6) 再委託・外注費

- ・ 再委託費・外注費については主要部分以外、かつ必要最小限としてください。
- ・ 原則、2社以上による相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を記載した選定理由書を添付してください。

(7) 一般管理費

- ・ 一般管理費率は、10%以下若しくは以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。

【企業における計算式】※損益計算書から抽出

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

【公益法人】※正味財産増減計算書から抽出

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

令和7年度 諸謝金の使用基準

令和7年3月4日

内閣総務官室（会計担当）
内閣府大臣官房会計課審査係

区 分	説 明	令和7年度単価
1. 委嘱謝金 (内税扱い)	<p>(1) 委員手当相当謝金（1日当たり）</p> <p>① 国家行政組織法第8条によって設置された審議会等と同等の機能を有すると考えられる懇談会等の職務を委嘱された者に対する謝金の際は、次のとおりとする。（①②要会計課合議）</p> <p>(a) 会 長 相当 23,100 (b) 委 員 相当 19,900 (c) 専門委員 相当 18,000 以下</p> <p>② その他の研究会等</p> <p>(a) 会 長 相当 18,700 (b) 委 員 相当 16,300 (c) 専門委員 相当 13,900 以下</p> <p>(2) 顧問等事務委嘱謝金（1日当たり） 個々の額の決定については、事務の内容、委嘱対象者の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。 26,800 未満</p> <p>(3) 出席・講演等謝金（参考人、意見聴取、講演料、協力者等謝金） 研究会、会議等における意見聴取等、講演会で講演を行う者、会議等とは別に役所等に出頭した協力者に対する謝金の額は次のとおりとする。</p> <p>① 大学教授等（1時間当たり）</p> <p>学 長 11,500 学部長等 9,300 教 授 8,700 准教授 7,000 講 師 6,000 助手等 5,700 以内</p> <p>② 民間人（1時間当たり）</p> <p>役 員 相当 *役員相当とは株式会社等であれば、取締役、監査役等、公益 部 長 相当 法人では理事、監事等をいう（役員一覧、定款、寄附行為等 課 長 相当 7,900 7,000 課長補佐相当以下 6,000 以内</p> <p>③ 公務員（1時間当たり）</p> <p>知事・市長等 11,500 部 長 相当 8,700 課 長 相当 7,000 課長補佐相当 5,700 係 長 相当以下 4,700 以内</p> <p>④ 著名人（1時間当たり） 11,500 以内 個々の額の決定については、事務の内容、講師等の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。</p>	円

区 分	説 明	令和7年度単価
2. 執筆謝金 (内税扱い)	(1) 一般的なもの(原稿用紙400字詰1枚当たり) (2) 技術的なもの(原稿用紙400字詰1枚当たり) * (1)、(2)の額の決定は、事案の内容、執筆者の経歴等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。	2,000 以内 2,900 以内
3. 翻訳謝金 (内税扱い)	(1) 日本語⇒外国語(A4ダブルスペース23行1枚当たり) ① 英語 ② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語 ③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語 ④ 上記以外の外国語 (2) 外国語⇒日本語(原稿用紙400字詰1枚当たり) ① 英語 ② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語 ③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語 ④ 上記以外の外国語 個々の額の決定は、事案の内容及び依頼された者の経歴等を勘案し、右欄の範囲内で決定するものとする。	8,000 以内 9,000 以内 10,000 以内 15,000 以内 5,600 以内 6,700 以内 7,800 以内 11,000 以内
4. その他	<p>区分1～3に該当しないとき、または、疑義が生じた場合には担当係と協議の上、決定するものとする。</p> <p>1. 委嘱謝金の時間単価における1時間未満の端数については、30分以上切り上げ、30分未満切り捨て。但し、会議全体時間が1時間に満たない時は、1時間に切り上げる。</p> <p>2. 委嘱謝金における支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。</p> <p>3. 委嘱謝金における出席・講演等謝金の1日あたりの支給時間が3時間を超える場合は担当係と協議の上、実施する。</p> <p>4. 執筆謝金における支払単位は0.5枚とし、端数については、100字以上切り上げ、100字未満切り捨て。但し、執筆全体で100字に満たない場合は、0.5枚に切り上げる。</p> <p>※1. 源泉徴収税額を必要とする者における源泉徴収額を含む単価。</p> <p>※2. 会計課負担官部局は契約3係と協議の上、実施。他負担官等部局は、部局の説明責任において実施することとなるが、必要に応じて事案照会等を契約3係に行った上で実施。</p>	

番 号
年 月 日

政策統括官（共生・共助担当） 宛

市 町 村 長
氏 名

認定証明書

下記の事業について、多世代参画による地域活力プラットフォーム構築調査事業
公募要領3.（1）⑪に該当するものとして認定したことを証明します。

記

法人名及び代表者の氏名	
実施事業の名称	
認定年月日	

- （備考） 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。
2 事業者に交付した認定書を添付すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

(参考様式)

番 号
年 月 日

●●法人 ●●●● (法人名)
●● (役職) ●● ●● 宛

市 町 村 長
氏 名

認定書

下記の事業について、多世代参画による地域活力プラットフォーム構築調査事業公募要領3.(1)⑪に該当するものとして認定します。

記

実施事業の名称	
---------	--