

学びを通じたステップアップ支援促進事業委託要領

平成31年3月11日
総合教育政策局長決定

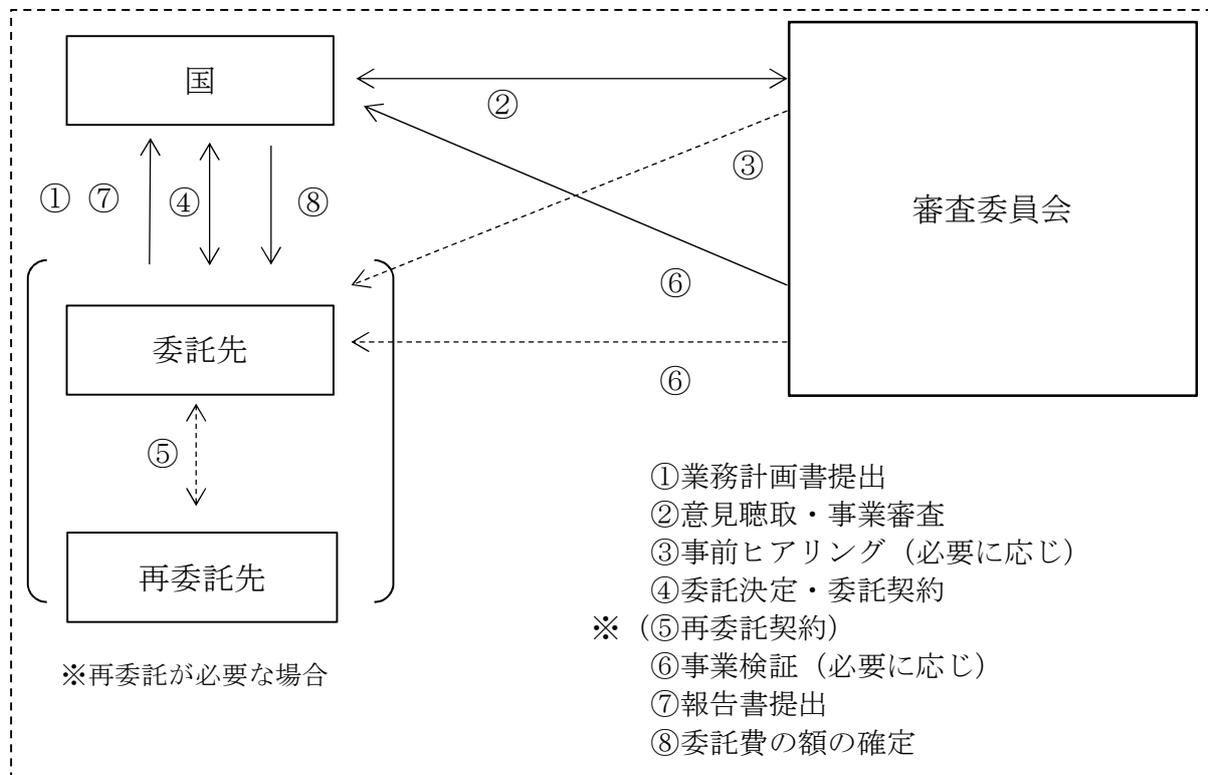
1. 趣旨

高等学校中途退学者等は、高卒資格取得（高等学校卒業程度認定試験に合格することや高等学校への再入学を行い、卒業することをいう。以下同じ。）をしていないことで就職やキャリアアップにおいて不利な立場にあり、高卒資格取得が必要であると認識している者が多い一方で、高校中退者等を対象とした学び直しのための支援体制が十分ではない。我が国における人口減少・高齢化の進行が見込まれる一方、競争力を維持し、持続可能な社会を実現するためにも、家庭の経済事情等にかかわらず、それぞれの夢に向かって頑張ることができるよう、一人一人の挑戦と飛躍への「チャンス」を最大化すべく環境を整備する必要がある。

このため、地域の多様な教育資源を効果的に活用し、教育委員会や学校、地域若者サポートステーション、ハローワーク等との連携を強化し、高校中退者等の高等教育機関への進学や社会的自立に向けた切れ目ない支援体制の構築を促進し、全ての者が活躍できる一億総活躍社会の実現の促進を図る。

2. 事業の構成と業務の実施体制

(1) 事業全体の構成



(2) 業務の実施体制

業務を実施するに当たっては、委託契約を締結する団体を中心に、関係団体等と連携し、取

組を円滑に進めるものとする。

3. 実施内容

以下、(1)～(6)の業務を実施し、学力格差の解消及び高校中退者等の進学・就労に資するよう、高校中退者等を対象に、高等学校卒業程度の学力の習得を目指し、地域の学習施設等を活用した学習相談（進学・就労に対する保護者の理解促進の観点から、保護者を含めた相談も可能。）及び学習支援を、地域の課題や活用できる資源に応じて実施し、モデルを構築する。

なお、計画の作成に当たっては、別紙の「具体的な取組例」も参照すること。

(1) 業務運営委員会の設置・具体的方策の検討

本業務を実施するに当たり業務運営委員会を設置し、以下の内容を検討する。

(検討内容)

- ・ 高校中退者等の高卒資格取得に向けた学習相談・学習支援に関する具体的方策
- ・ 高校中退者等を捕捉するための具体的な方策
- ・ 高校中退から就労に至るまでの間に必要な支援を円滑に受けるための関係機関との具体的な連携方策 等

(2) 学習に関する相談・助言の機会の提供

図書館等の地域の学習施設等に相談員を配置するなどして、①勉強方法に関する助言、②高等学校卒業程度認定試験の紹介、③教育機関や修学のための経済的支援の紹介等、学びに関して総合的に相談・助言を受けられる体制を整備する。

(3) 学習支援の実施

図書館等の地域の学習施設等において、高校中退者等の高卒資格取得に向けた学習の機会を提供する。

(4) 関係機関との連携体制の整備

高校中退者等に対してプログラムへの参加を促し、本業務を通じて高卒資格取得をした者を就労支援機関等へ誘導するため、高等学校や子ども・若者総合相談センター、地域若者サポートステーション等の就労支援機関等の関係機関その他地域において活用可能な資源との連携体制を整備する。

(5) 実践モデルの作成及び普及・啓発

これらの取組の検証を通して、委託先の管内において学びを通じた高校中退者等への支援の実践モデルを作成し、委託要領に記載のある全国協議会において、取組内容やその成果について発表を行うなど、普及・啓発を行う。

(6) 本事業の受託団体間における情報・意見交換

本事業の受託団体は、受託団体間における情報共有等を図り、取組をより一層充実したものとするため、文部科学省において開催する「情報交換会」に参加し、必要に応じて取組内容や成果等について意見交換・発表等を行う。

※「情報交換会」は、「全国協議会」とは別個に年度中1回開催することを予定。開催時期については、受託団体と文部科学省との協議により決定。

※「情報交換会」への参加に必要な経費（旅費・日当等）を計上すること。ただし、必要な経費を計上できる者は2名を上限とする。

4. 業務の実施等

(1) 業務の実施

業務の実施や経費の支出に当たっては、文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課職員(以下「担当者」という。)と十分に協議することとし、業務等の経過について随時担当者に報告の上、必要に応じて意見を求めるものとする。

(2) 業務の評価

業務の実施に当たっては、業務実施前後に対象者に向けたアンケートを行うなど、業務実施による効果が把握できるよう、業務の評価を適切に実施するものとする。

(3) 業務の実施による成果物

業務の実施による成果物（冊子、資料集等）については、必要な部数を文部科学省に提出するものとする。

(4) 委託経費の支出

- ① 文部科学省からの委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- ② 業務を実施するに当たり、契約締結及び支払を行う場合には、国の契約及び支払に関する規程の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- ③ 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、経費の支出規程等を定め、経費の支出に当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。
- ④ 本業務の委託費を積算する際は、経費費目ごと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。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。

5. 委託経費の支出

本業務に係る経費を積算する際は、地方公共団体等の規定に沿って支出することとし、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。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。

なお、平成29年度及び平成30年度事業受託団体においては、経費の効率化に留意すること。

(1) 諸謝金

- ① 本業務の実施に当たり、業務運営委員会の委員等に支払う経費とする。
- ② 企画立案・実施、会議出席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委託先の支給規程及び文部科学省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（必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性・必要性について説明を求めることがある。）。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 謝金の代替として菓子折、図書券など金券等の物品による贈与等は認められない。

（２）旅費

- ① 積算内訳は業務実施に係る委員会の委員の会議出席など関係者の移動に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- ② 支給基準は原則として各委託先の旅費規程等によること。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」及び文部科学省の規程を準用すること。
- ③ 業務計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ④ 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。
- ⑤ 回数券、プリペイドカード等の購入は委託経費の対象外とする。
- ⑥ 航空機を使用する場合には、証明書類として領収書及び搭乗半券（搭乗証明書でも可）を整理保存すること。

（３）消耗品費

- ① 業務実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品の購入経費のみを計上し、備品の購入に係る経費は計上しないこと。
- ② 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価及び数量を具体的に記載すること。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。
- ③ 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。

（４）印刷製本費

報告書・会議資料等の作成に係るコピー代（写真現像・プリント代）、及びチラシ・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とする。

（５）通信運搬費

- ① 郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする（本業務のみに使用したことを証明する書類が必要）。
- ② 切手等を使用する場合は、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。

（６）会議費

- ① 会議等で飲物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、当該提供に係る経費とする。ただし、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。

- ② 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶなどやむを得ない場合に限る。
- ③ 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。

(7) 借料及び損料

- ① 会議開催に伴う会場費や機器等のリース料など、業務の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。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。
- ② 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。
- ③ 委託経費の対象となる借り上げ期間は業務実施期間中に限る。

(8) 賃金

- ① 単純労務に携わる者に対する人件費とする。ただし、委託先が民間団体の場合はこの限りでない。
- ② 支出に当たっては、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。
- ③ 既に国費で人件費を措置されている職員については計上ができない。

(9) 保険料

- ① 学習相談員や学習支援員など本業務を実施する者等とし、かつ、本事業のために新規で加入する保険のみを対象とする。
- ② 保険の種類は、傷害保険など業務を実施する上で必要な保険料を対象とする。

(10) 雑役務費

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。

(11) 消費税相当額

受託者が課税事業者（納税義務者）で、賃金等の不（非）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。

(12) 一般管理費

民間団体が受託する場合、事業の実施に際し、経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて使用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、受託者が受託規程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。

（13）再委託費

- ① 委託業務のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、業務の実施に当たり、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 再委託費を計上するに当たっては、様式2を記入の上、提出すること。
- ③ 再委託業務分として、経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて使用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、受託者が受託規程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。

6. 全国協議会の開催

全国各地に本プランの取組を展開させるため、文部科学省の主催で開催する「全国協議会」において、各委託先の取組内容やその成果について発表を行うこと。そのために必要な経費（旅費）を計上すること。

※ 全国協議会の開催（案）

日程：2020年2月中旬～下旬

会場：文部科学省講堂（東京都千代田区霞が関3-2-2）

※ 日程については変更もあり得る

※ 経費を計上できる参加者は2名を上限（各事業）とし、必要に応じて日当を積算すること

7. その他

様式1「業務計画書」、様式4「報告書」等必要書類の提出に当たっては、同一の印鑑を使用すること。