

令和4年度「大学等におけるリカレント講座の持続可能な運営モデル構築に関する調査研究」

委託要領

令和3年3月22日

総合教育政策局長決定

令和4年5月9日

一部改正

1. 趣旨

人生100年時代やデジタル社会の進展等の中で、新たなステージで求められる能力・スキルを身に付けながら、個人が主体的に人生を再設計できるよう、社会変化に対応した社会人の学び（リカレント教育）を推進することが重要である。

大学等におけるリカレント教育については、運営面での課題が多く挙げられており、これらの課題に対応し、リカレント講座の開発や維持継続を促進することが必要である。

また、昨今の社会情勢により、遠隔教育など新たな教育手法の導入なども求められている中、リカレント講座の運営面の実態の把握を行い、課題への対応策を検討することが必要である。

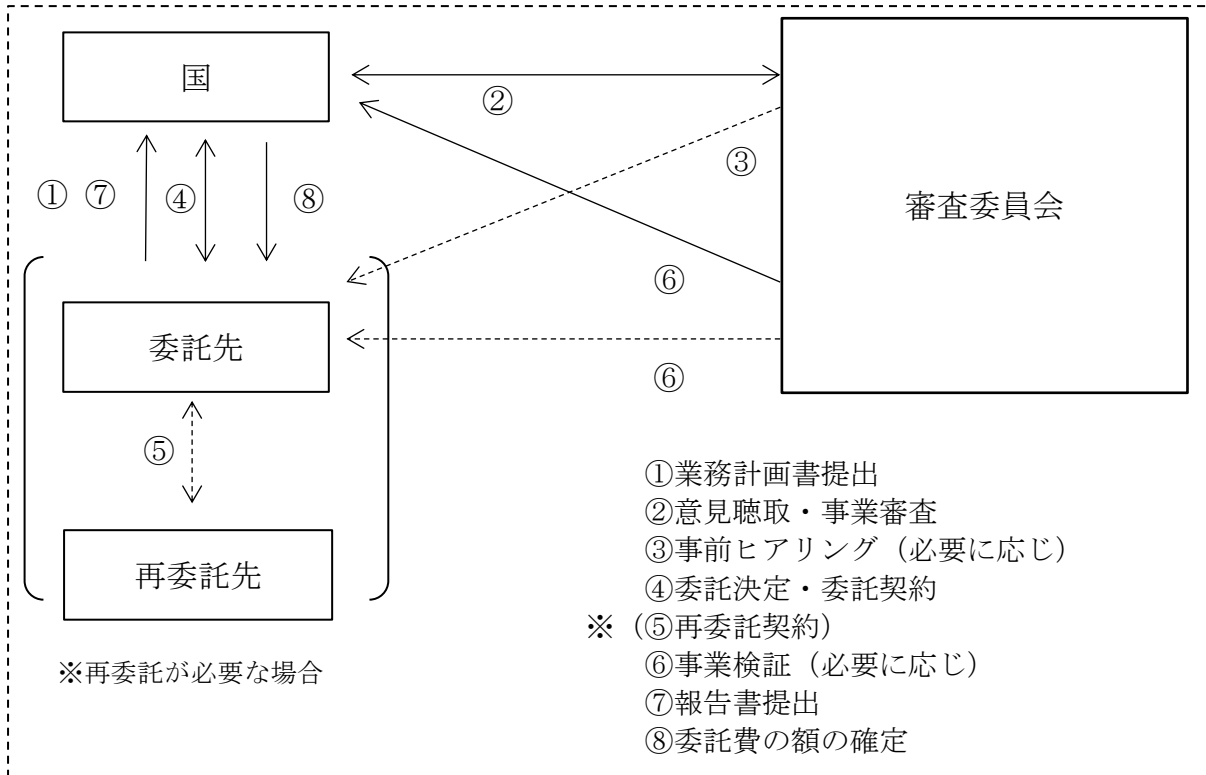
さらに、企業における大学等のリカレント講座の活用促進や、リカレント講座を受講した社会人の評価の向上等のため、企業側のニーズや人事評価体制等の課題の把握も不可欠である。

規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）においては、「企業等からの評価を含めた持続可能なリカレント講座の運営モデルの検討やその全国的な周知等に関する調査研究を行うなど、リカレント教育推進のための学習基盤の整備等を図ることにより、関係省庁との連携のもとリカレント教育を総合的に推進するための必要な措置を講ずる」ことが必要とされている。

このため、令和4年度は、令和3年度に行った大学における実証研究を経て作成したガイドライン（骨子・試行版）を基に追加実証等（大学における実証研究や企業等へのヒアリング等）を行い、ガイドラインを完成させ全国展開を行う。

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

(1) 運営会議の設置・運営

調査研究を進めるにあたり有識者からの専門的な知見を得るため、必要に応じて運営会議を設置する。有識者は委託先において提案しつつ、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。）と十分に協議の上、決定すること。

運営会議は、新型コロナウイルス感染症への対応を踏まえ、オンライン等の方法を検討するなど社会情勢に鑑み柔軟に対応すること。

(2) 追加実証等（大学における実証研究や企業等へのヒアリング等）の実施

前年度に策定されたガイドライン骨子・試行版を用いて、令和3年度の実証研究で不足していた論点について追加実証等（大学や企業等へのヒアリング等）を行い、ガイドラインを完成させる。

実証研究の実施に当たっては、各大学に研究員及び事務補助員等を配置し実施することを想定している。

(3) ガイドラインの完成、全国展開

追加実証等の成果を基に、大学等におけるリカレント講座の持続可能な運営モデルの全国展開に向けた、ガイドラインを完成させること。また、ガイドラインの大学等教育機関や企業等への配布・周知を行い、大学等におけるリカレント教育の更なる推進に向けたプロモーションを行うこと。

なお、配布・周知等の手段については文部科学省と相談の上実施すること。

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、担当者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（ガイドライン）については、必要な部数及び PDF 等の電子媒体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、団体の規定に沿って計上することとし、以下の各経費費目の支出に関する留意事項を踏まえて本事業の実施に直接必要な経費のみを計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。

それぞれの経費区分には税込額を計上すること。

(1) 諸謝金

- ① 本業務の実施に当たり、運営会議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別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会議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) 人件費

- ① 単純労務に携わる者に対する経費とする。
- ② 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価）の妥当性について精査の上、支出に当たっては、雇用契約書、出勤簿、賃金支給明細及び領収書等の根拠資料を添付すること。
- ③ なお、人件費の単価については、受託者において定められている受託人件費単価規定等の基準を基に適切に定めるものとする。上記の受託人件費単価規定等については、原則として、当該単価規程等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること、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ことを要する。
- ④ 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。
- ⑤ 上記に依らない場合、別途文部科学省と協議する。

(9) 保険料

- ① 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1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。
- ④ 再委託先が子会社や関連企業の場合、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。