

令和6年度
文教施設における多様なPPP／PFIの先導的開発事業
仕様書

令和6年2月28日
文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課

1. 事業名

令和6年度 文教施設における多様なPPP/PFIの先導的開発事業

2. 目的

今後、多くの文教施設等が老朽化による更新時期を迎える中、文教施設等の整備・運営に民間の資金や創意工夫を活用することにより、効率的かつ効果的で良好な公共サービスを実現するため、多様なPPP/PFIを推進していくことが必要である。

「PPP/PFI推進アクションプラン（令和5年改定版）」（令和5年6月2日 民間資金等活用事業推進会議決定）では、文教施設（スポーツ施設、文化・社会教育施設、大学施設）が重点分野として位置づけられ、公共施設等運営権制度を活用したPFI事業（以下「コンセッション事業」という。）の活用を目指すため、令和8年度までに具体化すべき事業件数（5年件数目標）及び令和13年度までに具体化を狙う野心的な事業件数（事業件数10年ターゲット）が設定された。

これらを実現するため、文教施設においてコンセッション事業の活用を検討した取組が具体化されるよう、先導的事例の形成に向けた取組を実施する。

3. 成果物

本業務の業務内容についてまとめること。本事業の実施による成果物は、映像、画像等の著作権上の権利関係を済ませた上で納入すること。

- ・「7.4. 報告書作成」の内容を踏まえた成果報告書（概要A4版、本文A4版）
- ・「7.2.1. 勉強会」に係る講演資料、動画データ
※電磁的記録で提出するものとする。

4. 委託契約期間

契約締結日 ～ 令和7年3月14日

5. 納入期限

最終報告書 令和7年3月14日

（なお、成果物の内容及び納入については、納入期限より前に事前に打合せを行い、文部科学省の担当者の指示に従うこと）

6. 納入先

文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課 PFI推進係
MAIL: shisetulead-1@mext.go.jp

7. 業務内容

受託者は、次のⅠからⅢまでの各事業内容の具体的な内容について、下記7.2～7.4の記載事項及び入札説明書を踏まえ、効果的かつ効率的な提案を行うこと。

〈業務内容の概要〉

I. 周知型支援

コンセッション事業を含めた官民連携手法による文教施設の整備・運営に関心を有する地方公共団体等に対し、導入検討に必要な専門知識の提供や助言を行うための勉強会の開催及び個別相談の対応を行う。

II. 伴走型支援

所管文教施設の運営手法を検討中の地方公共団体等に対して、専門知識を持った者が現地を訪問し、現況調査・分析、関連企業等との情報交換、関連部署との合意形成等の検討過程についての伴走支援を行う。

III. 報告書作成

他の地方公共団体等がコンセッション事業を含む PPP/PFI の活用を検討する際の参考となるよう、I 及び II の支援を通じて得た知見について、分析や整理を行った上で、報告書を作成する。

なお、本委託業務費は、2,750 万円程度として予定しているが、契約に至る実行計画調整の状況に伴い、提出された技術提案書に記載された所要経費そのまま措置されとは限らない。

7.1 業務体制

7.1.1 業務方針

受託者は、業務計画の作成、業務の進捗管理等を行い、業務実施中には、業務の方向性や内容等に関して、本仕様書に定めるもののほか、委託者と密接に連携し、随時必要な調整を図るなど、協議しながら行うこと。

連絡調整を行う際の委託者側の担当者については、委託契約締結後に定めることとする。

7.1.2 業務体制

本業務の実施に足りうる専門性を持ち、本仕様を満たすのに十分な従事者を確保し、業務を遂行できる十分な体制を有していること。具体的には、事業手法や官民連携に関する知見だけでなく、施設の設計・施工・運営に伴う建築的な知見、ファイナンス的な知見など専門性を有した従事者を含めた業務体制とすること。

業務が停滞または著しく遅延していると委託者が判断した場合には、受託者は速やかに従事者を変更や増員するなどし、停滞または遅延を解消すること。

①事業実施に当たっては業務全体を統括する者として統括実施責任者を1名置くこと。

②業務管理が可能なまとまりごとに、業務を統括する者として、少なくとも次の項目については、①とは別に各項目1名の実施責任者を配置すること。実施責任者は、担当する業務領域に知見を持ったものとする。両項目の実施責任者は兼任することができるものとする。

(各項目)

- ・周知型支援に関すること
- ・伴走型支援に関すること

- ③統括実施責任者は、実施責任者と連携し、業務全体の業務統括（実施体制・進捗管理・業務内容の検討等）等の業務に当たること。
- ④実施責任者は、統括実施責任者と連携し、各従事者が担当する業務領域における業務統括（実施体制・進捗管理・業務内容の検討等）・委託者等との連絡調整等の業務に当たること。

7.2 周知型支援に関する事項

コンセッション事業を含めた官民連携手法による文教施設の整備・運営に関心を有する地方公共団体等に対し、導入検討に必要な専門知識の提供や助言を行うための勉強会の開催及び個別相談の対応を行う。

7.2.1 勉強会

- ①地方公共団体等から幅広く受講希望を募りオンライン勉強会を開催する。
- ②質疑応答可能なライブ配信の他、アーカイブ配信を行う。
- ③特定の地方公共団体等に対する個別にアレンジした内容での勉強会など適宜効果的な方法を含めても差し支えない。
- ④受講者の理解度の醸成や満足度の向上を考慮した効果的なプログラムを検討すること。
※具体的な開催方法については、文部科学省と協議の上、最終的に決定する。
- ⑤開催頻度は5回程度又は10時間程度とする。
- ⑥勉強会の主な講義概要はコンセッション事業を含むPPP/PFIに関するノウハウや事例紹介等とする。
- ⑦実績のある地方公共団体等や民間事業者等の外部講師による講義など適宜効果的な講義内容を含めても差し支えない。
- ⑧プログラムの作成に係る著作権については、すべての著作物（他人の著作物を含む。）の著作権及び出演者・参加者の肖像権について、権利者及び肖像の本人や保護者と記録の残る方法で確認を行うことを原則とする。ただし、当該著作権に係る使用料が発生する場合は、事前に委託者の了承を得た上で、受託者から支払うものとする。

7.2.2 個別相談

- ①地方公共団体等からのメール相談への対応、地方公共団体等とのオンライン相談会の実施など適宜効果的な方法を検討すること。
※具体的な方法については、文部科学省と協議の上、最終的に決定する。

7.3 伴走型支援に関する事項

所管文教施設の運営手法を検討中の地方公共団体等に対して、専門知識を持った者が現地を訪問し、現況調査・分析、関連企業等との情報交換、関連部署との合意形成等の検討過程についての伴走支援を行う。

7.3.1 伴走型支援の実施方針

- ①支援対象はスポーツ施設、文化・社会教育施設を含む文教施設の運営

手法を検討中の地方公共団体等（6団体程度）とする。

②対象地方公共団体等は、文部科学省や委託先事業者が保有する情報等により選定するものとする。選定のポイントは下記のとおり。

- ・抱えている課題が明確で、コンセッション事業の活用が有力な選択肢となり得る地方公共団体等
- ・文教施設を中心とする複合施設やコンセッション導入事例の少ない施設種に係る検討など、先導性を有する案件
- ・官民連携により、地域コミュニティの形成や、地域課題の解決など、持続可能な地域・経済社会の実現に向けた多様な効果を発揮することが期待される案件

※具体的な支援対象の地方公共団体等については、採択後、文部科学省と協議の上、最終的に決定する。

※なお、支援対象の地方公共団体等の選定に当たっては、専門知識を持った者の現地訪問に係る旅費等の負担を考慮し、遠郊近郊の地方公共団体等が偏らないことに留意するものとする。

7.3.2 伴走型支援の主な取組内容

①現地訪問

専門知識を持った者が現地を訪問し、所有施設の現況、周辺情報等の調査・分析及び関係団体等との情報交換を行う。

※1地方公共団体等あたりの訪問回数は2回以上が望ましい。

※事前に地方公共団体等担当者を通じて情報収集することが望ましい。

※文部科学省担当者も可能な限り同行する。

②協議会の開催（オンライン及び対面開催）

課題点等の整理、改善方法の検討、運営手法の比較検証、事業スキーム案の提案及び地方公共団体等内部関係部署との合意形成の調整支援等を行う。

※対面開催の場合、①現地訪問と兼ねてもよいものとする。

※文部科学省担当者も可能な限り出席する。

③関連企業等との情報交換

コンセッション事業への参入の可能性がある民間事業者や地元の民間事業者との情報交換を行い、事業の実現可能性や、市場として参入しやすい条件、活用に向けたアイデア等を把握する。また、調査結果については地方公共団体等へフィードバックする。

7.4 報告書作成に関する事項

他の地方公共団体等がコンセッション事業を含む PPP/PFI の活用を検討する際の参考となるよう、7.2 及び 7.3 の支援を通じて得た知見について、分析や整理を行った上で、報告書を作成する。

7.4.1 報告書作成時の留意事項

①報告書は文部科学省ウェブサイトへの掲載やセミナー等を通じて広く普及啓発する予定であるため、他の地方公共団体等の多様な主体における検討に資するような先導性を有する取組、及び、成果内容とする

こと。

- ②報告書を作成する際は、必要に応じて、地方公共団体等の名称を伏せる等の配慮をすること。

8. 再委託

本業務のうち、その内容を第三者に委託することが効果的な業務の実施に合理的であると認められるものについては、業務の一部を再委託することができる。ただし、業務の全部を再委託することはできない。

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。

9. 事業規模

事業規模は2,750万円程度とする。

10. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

- ① 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「(2)要求要件の詳細」に示すとおりである。
- ② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、「令和6年度 文教施設における多様なPPP/PFI先導的開発事業技術審査委員会」において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「令和6年度 文教施設における多様なPPP/PFI先導的開発事業に係る評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 業務の実施方針

1-1 業務内容の妥当性、独創性

- * 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

- 1-1-2 勉強会について、受講者の理解度の醸成や満足度の向上を考慮した効果的なプログラムの検討に工夫があれば内容に応じて加点する。

1-1-3 伴走型支援について、地方公共団体等の置かれている状況や多様なニーズに応じた柔軟かつ的確な支援の内容に工夫があれば内容に応じて加点する。

1-2 業務方法の妥当性、独創性

* 1-2-1 業務の実施手法が仕様書記載の内容に照らして適切であること。〔業務の実施手法に、成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する〕

* 1-2-2 事業の実施手法が明確であること。

1-2-3 効果的な支援先の選定方法など先導的事例の形成に資する実施手法に工夫があれば内容に応じて加点する。

1-3 作業計画の妥当性、効率性

* 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔作業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似業務の経験

2-1-1 過去に類似の業務を実施した実績があること。〔類似業務の実績内容により加点する。〕

2-2 組織の業務実施能力

* 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。

2-2-2 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。

* 2-2-3 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-3 業務に当たってのバックアップ体制

2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。

3 業務従事予定者の経験・能力

3-1 業務従事予定者の類似業務の経験

3-1-1 過去に類似の業務をした実績があること。〔類似業務の実績内容により加点する。〕

3-2 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

* 3-2-1 業務内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2 業務内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

4-1-1 以下のいずれかの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受けていれば加点する。

○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（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）

○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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
○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

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5-1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していれば加点する（いずれかを応募者が選択するものとする）。

5-1-1 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業※2においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業※2においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

1 1. 検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することをもって検査とする。

1 2. 守秘義務

受注者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用しないこと。

1 3. 届出義務

受注者は、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技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

1 4. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従

業員給料」の合計額を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・5-1-2の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1給与所得の源泉徴収票 合計表(375)」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1の場合は「合計額」と、5-1-2の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げ計画の表明書裏面の(留意事項)を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

15. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

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。

16. 取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

17. 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする

「令和6年度 文教施設における多様なPPP/PFIの 先導的開発事業」技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

入札説明書別冊仕様書に従い技術提案書を作成し技術提案申請書とともに提出すること。なお、本委託業務費は、2,750万円程度として予定しているが、契約に至る実行計画調整の状況に伴い、提出された技術提案書に記載された所要経費そのまま措置されるとは限らない。また、所要経費の計上にあたっては、末尾に添付している「経費計上の留意事項等」を参考にすること。

また、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利害を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

〔技術提案書等の様式〕

（様式1）技術提案申請書

（様式2）事業計画

（様式3-1）類似の業務等の実績

（様式3-2）事業実施体制

（様式3-3）競争加入者に関するデータ

（様式4-1）従業員への賃金引上げ計画の表明書【大企業等用】（任意）

（様式4-2）従業員への賃金引上げ計画の表明書【中小企業等用】（任意）

技術提案書（様式2～3-3）

2 技術提案書の作成方法

- （1）用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。
- （2）技術提案申請書（様式1）を除き、技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請者が特定できる記述や図柄及び従事者の個人が特定できる情報は一切入れないこと。
- （3）様式1～4-2はすべて別葉とすること。
- （4）技術提案書（様式2）事業計画については20ページ以内とすること。
- （5）技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- （6）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

3 提出部数等

- | | |
|--|----|
| （1）技術提案申請書（様式1） | 1部 |
| （2）技術提案書（様式2～3-3）
※ 製本等せず、着脱可能なクリップ等でまとめること | 1部 |
| （3）技術提案書の電子ファイル
※ PDF形式とし、CD-RやDVD-R等に保存すること | 一式 |
| （4）評価項目及び評価基準にある「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
※加点を希望する場合は提出すること | 1部 |
| （5）評価項目及び評価基準にある「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃上げ計画がある場合はその表明書
※加点を希望する場合は提出すること（様式4-1、4-2） | 1部 |
| （6）競争加入者の概要（要覧、会社案内等） | 1部 |
| （7）最新の財務諸表等の資料 | 1部 |
| （8）参考見積書 | 1部 |

【問合せ先等】

文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課 PFI推進係
電話番号 03-5253-4111（内線4669）
MAIL shisetulead-1@mext.go.jp

「令和 6 年度 文教施設における多様な P P P / P F I の先導的開発事業」技術提案
申請書

申 請 者	法人名・団体名	
	(ふりがな) 代表者役職名・氏名	
	法人・団体所在地	〒 ー
連 絡 担 当 窓 口	(ふりがな) 氏 名	
	所属部署・役職名	
	所在地	〒 ー
	電話番号	
	E-mail	

事業計画

- 入札説明書別冊仕様書を踏まえ、事業計画（業務内容に関する具体的な企画案）を以下の機能ごとに具体的に記述してください。
 - I. 周知型支援
 - II. 伴走型支援
 - III. 報告書作成

- 特に、仕様書に記載する要求要件のうち、「1 業務の実施方針」に係る内容について記述してください。

- 作業計画は、事業計画で示した内容について、業務内容の項目ごとにその予定期間を記述してください。

- 貴社における個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記述してください。

（記載方法は自由）

類似の業務等の実績

- 過去に携わった類似の業務等について、代表的な実績（1～3件）を記入してください。（PFI（特にコンセッション）分野の案件化実績）
- 特に、要求要件のうち「2 組織の経験・能力の2-1」及び「3 業務従事予定者の経験・能力の3-1」に係る内容について記述してください。
- 作成に当たっては、組織としての実績と各業務従事予定者の実績を、それぞれ別葉として作成願います。

発注者 (府省庁の場合は、 課名まで記入)	期間・ 完了年度	事業名・内容 (事業内容を簡潔に記載)	事業結果	予算額
				千円
				千円
				千円

事業実施体制

- 事業実施体制について、体制図等により、責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制を記入してください。役割分担等も記入し、どのような体制で事業を円滑に推進するかということが分かるようにしてください。
- 本事業に関わる全員の略歴、資格及びこれまで携わってきた業務を簡単にまとめてください。
- 特に、要求要件のうち、「2 組織の経験・能力の 2 - 2 - 1、2 - 2 - 2、2 - 3」及び「3 業務従事予定者の経験・能力の 3 - 2」に係る内容について記述してください。
- 再委託を行う場合は、再委託の範囲について記述するとともに、事業実施体制図に反映させてください。

(記載方法は自由)

競争加入者に関するデータ

1. 社員数・従業員数

総従業員数	人
当該事業に携わる従業員数	人

2. 財務状況

項 目	直近確定期 ～令和 年 月 日	左記の前期 ～令和 年 月 日
売上高	千円	千円
当期純損益又は年度損益	千円	千円
前年度繰越損金	千円	千円
年度末処分利益	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※併せて以下のものを添付すること。

- 最新の申請機関の概要（要覧、会社案内等）
- 最新の財務諸表あるいは年間の事業費、売上高がわかるもの

3. 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がある場合

以下の認定を受けている場合は記載すること。また、その写しを添付すること。

- ・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（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
- ・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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

※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、相当する各認定等を記載し、その写し等を添付すること。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。（又は「従業員と合意したことを表明いたします。」）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。（又は「従業員と合意したことを表明いたします。」）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

経費計上の留意事項等

本委託事業における経費の計上にあたっては、以下を参考に計上してください。

【例】※課税経費について、消費税等込で記載している例

費目	種別	計	内 訳
設備備品費	設備備品費	〇〇円	〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円
人件費	人件費	〇〇円	非常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円
事業費	諸謝金	〇〇円	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	旅費	〇〇円	（国内旅費） 委員出席旅 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 （外国旅）航 空運賃 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 宿泊費・日当 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	借損料	〇〇円	会場借料 〇時間×〇回×〇〇円=〇〇円
	消耗品費	〇〇円	コピー用紙代 〇〇箱×〇〇円=〇〇円
	会議費	〇〇円	〇〇協力者会議（茶代） 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	通信運搬費	〇〇円	〇〇協力者会議（会議開催通知郵送料） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇協力者会議（報告書等原稿郵送料） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	雑役務費	〇〇円	報告書印刷費 〇〇部×〇〇円=〇〇円 〇〇解析装置修理費 〇式×〇〇円=〇〇円
	消費税相当額	〇〇円	（人件費〇〇円＋外国旅費〇〇円＋・・・） × 消費税等率〇%=〇〇円
一般管理費	一般管理費	〇〇円	上記経費〇〇円×〇%=〇〇円
合 計		〇〇円	

1. 各費目の留意事項

(1) 設備備品費

費目	種別	内 訳
設備備品費	設備備品費	〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円

- ・原則として、研究を目的とする委託業務等であり、やむを得ない場合にのみ計上を認めます。規格・性能等を確認し、当該業務の実施にあたり必要最低限度のものであるか確認します。
- ・当該委託業務で取得する所有権移転の対象となる備品は取得価格が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のものとしします。
- ・取得にあたっては、競争するなど、経済性の確保に努める必要があります。また、計画的な調達に努める必要があります。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められません。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

(2) 人件費

費目	種別	内 訳
人件費	人件費	非常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円 常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円

- ・人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。
- ・人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価については、一般競争入札により委託契約を締結し、事業者の受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定することとします。
- ・作業時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。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ります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{作業時間数}$$

(3) 事業費

① 諸謝金

費目	種別	内 訳
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		〇〇シンポジウム（講演謝金） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		資料整理業務 〇人×〇日×〇〇円=〇〇円 ※受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあつては単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記します。
- ・会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は受

託先の支給規程や国の諸謝金基準単価表等を比較して設定します。(必要に応じて理由書を添付させるなどにより単価・人数等の妥当性について付記) また、講演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。

- ・受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ません。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ます。
- ・菓子折、金券の購入は認められません。

②旅費

費目	種別	内 訳
事業費	旅費	(国内旅費)
		実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		(外国旅費)
		実態調査旅費
航空運賃 ○人×○回×○○円=○○円		
外国宿泊費・日当 ○人×○回×○○円=○○円		

- ・具体的用務毎に積算します。
- ・調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ・支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)及び文部科学省の旅費規程を準用します。
- ・外国旅費については見積書や旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ・業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ・マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は原則認められません。
- ・旅行は原則として公共交通機関によるものとし、公共交通機関がない・荷物の運搬を伴う等、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関でない交通手段(タクシー、レンタカー、自家用車等)を使用できることとします。その場合には、利用する交通手段に付随する経費(ガソリン代、高速代等)についても計上可能です。なお、選択する交通手段、経路等については、事前に理由書を徴するなどして、その妥当性を検証することとします。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。

③借損料

費目	種別	内 訳
事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円
		パソコン借料 ○月×○○円=○○円
		複写機借料 ○月×○○円=○○円

- ・委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ・リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。
- ・委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限ります。
- ・当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則としてリース等の期間を委託期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような

合理的な期間に基づいて設定する必要があります。

④ 消耗品費

費目	種別	内 訳
事業費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
		フィルム代 ○○本×○○円=○○円
		図書 ○○冊×○○円=○○円

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

⑤ 会議費

費目	種別	内 訳
事業費	会議費	○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
		○○検討委員会 弁当代 ○○人×○回×○○円=○○円

- ・外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、委託先の支給規程及び文部科学省の「会議費支出基準」等を比較して適切な金額を計上します。
- ・菓子類やレストランでの飲食代等は原則として認められません。
- ・会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。）
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

⑥ 通信運搬費

費目	種別	内 訳
事業費	通信運搬費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料 ○○人×○回×○○円=○○円
		報告書等原稿郵送料 ○○人×○回×○○円=○○円

- ・会議開催等の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ・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します。

⑦ 雑役務費

費目	種別	内 訳
事業費	雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円
		○○解析装置修理 ○○式×○○円=○○円
		振込み手数料 ○○件×○○円=○○円

- ・委託契約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を計上します。（業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上）
- ・見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ・修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

⑧上記以外の経費（光熱水費等）

費目	種別	内 訳
事業費	上記以外の経費 (例)	
	光熱水料	〇〇施設光熱水料 〇月×〇〇円=〇〇円
	電話料	〇〇電話料 〇ヶ月×〇〇円=〇〇円
	保険料 等	〇〇保険料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 等

- ・光熱水料等は、委託業務にかかる個別のメーターを設置している場合や稼働記録を証する書類等をもって当該委託業務分が算出できるものについてのみ計上します。なお、算出が不可能な場合は、一般管理費にて措置します。
- ・種別は、光熱水料のように具体的な名称により明らかにする必要があります（「その他」等不明瞭な種別の経費の積算は認められません）

⑨消費税相当額

費目	種別	内 訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+・・・) ×消費税率〇% = 〇〇円

- ・各種別において、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）は内税として計上する場合は、不(非)課税経費について対象額を当種別において消費税相当額として計上します。また、軽減税率対象品目について、標準税率との差額分を種別「消費税相当額」に計上することもできます（二重計上とならないように注意）。
- ・外税方式で記載する場合は、消費税相当額に全経費の消費税額及び不(非)課税経費についての消費税相当額を記載することも可能です。
- ・具体的な計上方法等については、【消費税相当額の計上】を参照してください。

(4) 一般管理費

費目	種別	内 訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇% = 〇〇円

- ・委託事業を実施するために必要な経費であるものの、当該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）等にかかる経費について、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）を乗じて算定した額を「一般管理費」として計上することを認めています。
- ・一般管理費率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、②受託者が受託規定に定める一般管理費率、③委託要項で定める一般管理費率、の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、①～③の比較の結果、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とします。
- ・一般管理費の計上の是非については、契約対象とする団体や事業の性質等を勘案して判断します。

(5) 再委託費

費目	種別	内 訳
再委託費	再委託費	〇〇円

- ・業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。（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）
- ・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します。
- ・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必要があります。

- ・子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要があります。

2. 消費税相当額の計上

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ります。したがって、人件費(通勤手当を除く。)、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)、諸謝金(人件費的性質を有するもの)及び保険料等、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。

なお、2019年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することとなります。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要があります。(消費税相当額に計上する場合は消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」追加するなどの対応が考えられます)

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費(以下「課税対象経費」という。)は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費(不(非)課税経費)は消費税相当額を別途計上します。

受託者が簡易課税制度11の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。(不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。(不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上願います。

また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について、計上することとなります。

《課税対象表》※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳	対象	注意事項等
設備備品費 人件費		課税対象 不課税	消費税相当額算出 ※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なるので要確認。給与として支給される場合は人件費と同様
旅費（国内） 旅費（外国）	日当・宿泊費・運賃 航空運賃 外国宿泊費・日当	課税対象 不課税 不課税	通常は税込金額 消費税相当額算出 消費税相当額算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意
借損料 消耗品費 会議費 通信運搬費 雑役務費		課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 課税対象	切手は税込金額