

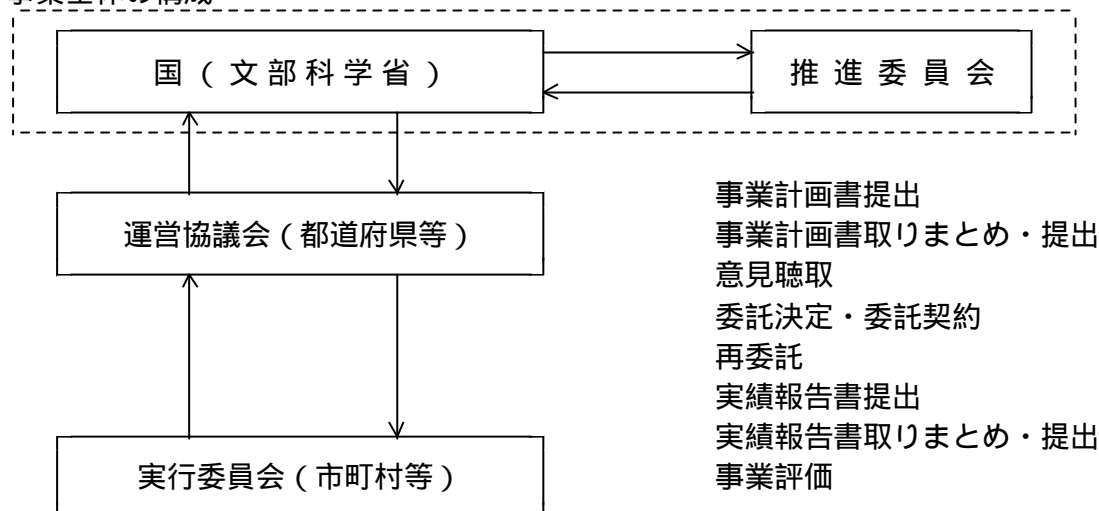
# 「学びあい、支えあい」地域活性化推進事業の実施について (運用指針)

## 1 趣旨

「学びあい、支えあい」地域活性化推進事業実施委託要綱(以下、「委託要綱」という。)に基づき、運営協議会及び運営協議会からの再委託先(以下、「実行委員会等」という。))が委託要綱3に定める事業を実施するための細則について、本運用指針において定める。

## 2 事業の構成と実施体制

### (1) 事業全体の構成



### (2) 推進委員会について

文部科学省は推進委員会を設置し、各地域における効果的な事業展開を図るため、運営協議会又は実行委員会(以下、「運営協議会等」という。)が実施する事業に対する指導・助言、事業成果の検証・評価等を行う。また、先進的な取組事例の収集・分析等を行う。

### (3) 運営協議会の構成

運営協議会の構成については、以下の構成例を参考とし、幅広い関係者の参画を得るよう留意すること。

なお、運営協議会は、地域の実情に応じ、運営協議会に代わりうる既存の協議会等があるときは代替することができる。

#### 【構成例】

行政関係者、社会教育・学校教育関係者、地域の代表者、企業、民間団体の関係者、学識経験者等

## 3 事業の実施

### (1) 運営協議会の役割

運営協議会は、委託要綱3(2)に定める事業について、事業の企画・実施、実行委員会等における事業の実施状況等の把握及び実施後の検証・評価並びに成果の普及に関すること等を行う。

### (2) 実行委員会等の役割

実行委員会等は、委託要綱3(2)に定める事業を企画・実施するとともに、実施後の検証・評価や改善方策の検討、事業成果の普及に関すること等を行う。

### (3) 事業の実施について

委託要綱3(2)に定める事業を行うにあたっては、地域の活性化と、その下での地域の教育力の再生を図ることを主目的として、地域住民を中心とし、地域内の関係団体、機関等と積極的に連携を図りながら地域の実情に応じた事業とすること。

#### 実施内容

地域の実情に応じたボランティア活動や地域の課題解決への取組等の地域のきずなを深める活動又は家族(親子)で参加する体験活動など家族のきずなを深める活動とし、年間を通じた取組とすること。

#### 参加対象者等

地域住民を主たる参加対象者とする。実施にあたって、参加者を「固定化するか否か」は、活動の趣旨や内容により実施主体が決定するものとするが、地域の実情に応じて多くの地域住民が参加できるよう配慮すること。

#### 事業経費について

事業に係る経費は、原則として一事業あたりの基準額を以下のとおりとする。

ア．運営協議会が行う事業(大規模エリア) 約300万円

イ．実行委員会等が行う事業(小規模エリア) 約50万円

## 5 事業計画書の提出について

(1) 本事業の実施に関して、委託を受けようとする運営協議会は、様式運1-1～様式運1-8を文部科学省に提出するものとする。

文部科学省は、上記により提出された事業計画書等の内容を検討し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、運営協議会に対して事業を委託する。

(2) 実行委員会等が本事業を実施しようとする場合には、様式実1-1～様式実1-3を運営協議会が定める期日・方法等により、運営協議会へ提出すること。

## 6 事業の評価・検証について

(1) 「事前評価」について

運営協議会等においては、事業の実施にあたり、本事業を展開することにより得ようとする成果・効果等について達成目標の設定等を行うものとする。

(2) 「実績評価」について

運営協議会等は、事業の実施により得られた成果や効果、「事前評価」により設定した目標に対する達成度合い等について「実績評価」を行うものとする。

## 7 事業成果の報告

(1) 委託を受けた運営協議会は、本事業が終了したときは、様式運2-1～様式運2-8を文部科学省に提出するものとする。

(2) 実行委員会等は、本事業が終了したときは、様式実2-1～様式実2-3を運営協議会が定める期日・方法等により運営協議会へ提出すること。

## 8 その他

### (1) 委託対象経費の支出及び積算等について

委託費の支出方法は、文部科学省の官署支出官から運営協議会の代表者に支出する。

諸謝金は、運営協議会又は実行委員会等が行う、事業に関する協力者等に対する報酬及び執筆、会議出席等に対する謝金を対象とする。なお、謝金の代替となる金券等の物品による贈与品は認められない。

旅費は、原則として、文部科学省の旅費規程を準用した額及び運営協議会等の旅費の定めのあるいずれか低い額とする。また、外国旅費については認められない。

消耗品費は、各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品とする。また、備品的なもの及び団体等が日常使用する事務用品等は購入しないこと。

印刷製本費は、通知文書、会議資料、報告書、調査票等の印刷代とする。

通信運搬費は、郵便料、電信料、梱包発送や宅急便による運搬費等とする。

会議費は、会議を開催する場合のコーヒー、茶、茶菓子代等であり、酒類については支出できないものとし、宴会等の誤解を受ける形態のものは委託費から支出しないこと。

借料及び損料は、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、船車等の借料等とする。

賃金は、アンケート発送業務や調査結果の集計業務などの単純労務について認めることとし、運営協議会等に係る経費のうち、賃金の占める割合が高い場合や、賃金を必要とする状況が見受けられない場合、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」による賃金の支出は認められない。

保険料は、事業活動における指導者等の傷害保険等とする。

雑役務費は、データ入力、発送業務等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。

事業への参加者の「交通費」や「保険料」等については、受益者負担の考え方から、参加者本人から徴収するなど実費徴収とし、委託費に計上しないこと。

### (2) 委託対象経費の執行について

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、領収書等関係書類を整理し、常に経理の状況を明確にしておくこと。

また、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（開催日、開催場所及び出席者名等を明記したもの）を残しておくこと。

運営協議会においては、委託対象経費の適切な執行に努めるとともに、監査機関を定め、事業終了後の監査を受けること。

預貯金により生じた利息については、当該事業を遂行するために必要な経費に充当すること。

事業計画、実績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。（若しくは、代表者の自署による署名）

委託経費の確定額については、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とし、差額は精算すること。

実績報告書及び収支精算書の作成にあたっては、支出の内容・内訳及び金額と活動実績の整合性を図り、経費の使途が明確になるよう具体的かつ詳細に記載すること。

事業の成果物（冊子、事業報告書等）は、文部科学省生涯学習政策局社会教育課あてに指定した部数を提出すること。

### (3) 個人情報の取り扱い

運営協議会等は、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

委託事業の実施に関して生じた損害は、運営協議会等の負担とする。ただし、運営協議会等の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

運営協議会等は、委託業務の実施にあたり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。

**【本件照会先】**

文部科学省生涯学習政策局

社会教育課 社会奉仕活動振興係

Tel : 03-5253-4111 (内線2005、3080)

Fax : 03-6734-3718

E-mail: syakai@mext.go.jp (社会教育課)