

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に係る企画競争公募要領

1. 公募趣旨

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。

本事業は、こうした観点から、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をはじめとする幅広い世代・分野の住民が地域とより関わりやすくなるための「地域との接点となる場」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の実証を行い³、実証を通じて得られた成果・課題等を把握することにより、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資することを目的とする。

2. 予算規模

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。

予算規模：30,000 千円（税込）

（採択件数は3～6件程度、1件当たりの予算上限額は10百万円（税込）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。）

※国費として支出する予算の上限は、自己負担額を含む総事業費の上限を設定するものではない。また、提案された事業費（国費の支出額）と同額で契約できない場合がある。

3. 応募要件

以下の各項目をすべて満たしている必要がある。なお、以下の各項目の適格性については、下記4.（4）の担当者に事前に確認すること。

（1）実施主体

実施主体は、以下の要件をすべ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、または他の団体等との協力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って、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年度の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（特別区を含む。以下同じ。）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（様式4の認定証明書及び参考様式の認定書を参照。）。
 - （ア） 当該市町村が抱える、高齢化に伴う地域課題の解決に資するもの
 - （イ） 本事業終了以降も、継続的に取組が実施されることが期待されるもの

※応募書類の提出までに間に合わない場合には、企画提案書において、その時点での市町村との調整状況及び今後の調整見込みを具体的に明記すること。その後、委託候補団体として選定された場合には、速やかに市町村の認定を受け、認定証明書及び認定書を内閣府に提出すること。

- ⑫ 本事業に複数団体等で構成されるコンソーシアムで応募する場合にあっては、次に掲げるいずれにも該当すること。

(ア) 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応募に関与していないこと。

(イ) 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、申請書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。）。

- ・ 代表者の権限（見積り、契約締結、請求、内閣府との調整）
- ・ 業務を実施する上での監理体制
- ・ 各構成員の業務の分担

(ウ) コンソーシアムの構成員（地方公共団体を除く。）の全てが 3.（1）②～⑧、⑩の全てを満たしていること。

(エ) コンソーシアムの代表者が 3.（1）①及び⑨を満たしていること。

（2）提案内容

応募する提案内容は、以下【実証事項】に示す①及び②に即した目標、目標達成に向けた具体的な事業内容（実施地域・体制・内容、スケジュール等）を明らかにしたものでなくてはならず、応募を希望する者は事業計画を検討し、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と連携・協力して実施することとし、事業計画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とは、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、地域住民にとっての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

※各分野に他の国等の補助金等が活用されていないことが前提。

活用されている場合は、活用事業と切り分けることができる部分のみが本事業における支出経費の対象となる。

（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し（担い手自体の育成を含む。）、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。

(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)

- ・地域住民が参加可能な行事・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、分野横断的にわかりやすい形で、地域住民の誰もが閲覧可能な HP や SNS 等の一元的に集約・公開することや、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) 事業実施

受託事業者は、3.(2)の事業計画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、受託事業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託事業者への現地調査（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託事業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、受託事業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、受託事業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6.(3)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. 応募手続

(1) 応募書類

応募書類は以下のとおりとする。なお、応募書類①、②、④～⑥、⑨は提出必須である。

提出された応募書類の返却は行わない。また、提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。なお、応募書類の作成費は経費に含めないこ

と。

- ① 企画提案概要（様式 1）
- ② 企画提案書（様式 2）
- ③ 企画提案書補足資料（様式任意）
- ④ 事業スケジュール（様式 3）
- ⑤ 認定証明書（3.（1）⑪関係）（様式 4）
- ⑥ 見積書（様式任意）
- ⑦ 再委託に関する事項（積算内訳）（様式 5）
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）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）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（トライくるみん、くるみん、プラチナくるみん）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定））を受けている場合は、それを証する書面の写し
- ⑨ 令和 7・8・9 年度の内閣府競争参加資格審査（全省庁統一資格）の写し

（２）応募書類の作成方法

別添様式 1～3 中記載の注書きや記載イメージ・記載例等を参考とした上で、次の事項を必ず記載すること。なお、必要に応じて、参考資料を添付すること。

① 事業概要

- （ア）事業の背景・目的（市町村が抱える地域課題についての認識を含む。）
- （イ）構築を目指すプラットフォームの概要
- （ウ）本事業において達成を目指す目標

② 具体的な事業内容

（ア）実証の内容

※ 3.（2）に掲げる実証事項のうち、実施を予定している内容について、実施方法、達成すべき目標を含めて可能な限り具体的に記載すること（目標については、可能な範囲で実証期間終了後も含め、記載すること）。なお、実証事項やそれに応じた事業の実施方法は、地域の実情に応じて多様な在り方が想定されるため、設定の趣旨・背景等についても併せて記載すること。

※特に、以下の項目については必ず記載すること。

- ・「地域との接点となる場」の具体的内容
- ・地域の課題と担い手のマッチング方法
- ・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）
- ・プラットフォームが対象とする地域の範囲（隣接市町村の住民・団体の扱い等）

(イ) 実証結果の検証方法

※実証を通じて得られた成果や課題等について把握、評価等を行う方法について記載すること。

③ 実証等のスケジュール

(ア) 本事業における実証スケジュール

(イ) 実証期間終了後の事業展開を想定した場合のスケジュール

④ 応募者の概要、事業実施に係る組織体制

⑤ 実証にかかる総費用及びその負担主体

※地方公共団体等からの財政負担がある場合は、財政負担額と本事業の予算額を分けて費用及び負担主体を必ず記載すること。その他の負担主体から支援がある場合においても、同様とする。

(3) 応募書類の提出期限

令和7年4月7日(月)(厳守)

(4) 応募書類の提出先・提出方法

【担当者・提出先】

〒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

メール : kyousei.kourei@cao.go.jp

※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。

【提出方法】

- ・ 4.(1) ①～⑨の応募書類について、上記メールアドレスへ電子メールにより提出すること。
- ・ 送信メール件名は「【団体の名称(例：一般社団法人〇〇)】応募書類(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)」とすること。
- ・ ファイルは、4.(1) ①～⑨の書類毎に、個別のpdf とすること。
- ・ ファイルを含めメールの容量が10MB を越える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・ メール送信上の事故(未達等)について、当方は一切の責任を負わない。
- ・ メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、3 開庁日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて照会すること。

(5) 企画提案に当たっての相談、問い合わせ

企画提案手続や応募書類の作成方法等に関する問い合わせは、4.(4)の担当者にて受け付ける。問い合わせの期限は、令和7年3月21日(金)17時とする。

問い合わせ内容とそれに対する回答内容は、提案者間の公平を期するため、問い合わせ者を伏せた上で、お知らせする。

5. 選定方法等

(1) 選定方法

本事業の委託候補団体の選定は、審査委員会を設置し、本公募要領に基づき、提出のあった企画提案書について、書面審査により行う。なお、5.(3)に記載のとおり、評価に際し、応募者に対して追加資料の提出やヒアリング、提案内容の修正等を求める場合がある。

(2) 評価項目

別紙5に記載する項目に基づき、総合的に評価を行う。原則として、予算の範囲内で、集計結果の高い者から選定することとする。ただし、評価項目のうち、明らかに妥当性を欠くとの評価がなされたものがある場合は、その限りではない。

(3) 提案内容の確認・修正

選定は提出された企画提案書に基づいて行うが、必要に応じて追加資料の提出、ヒアリング又は提案内容の修正等を求めることがある。その場合は、別途通知する。

例えば、他の市町村による提案とのバランスを考慮する、あるいは本事業の対象として提案内容の一部のみを採択する場合がある。また、当該修正等の可否は、評価に影響する場合がある。

(4) 選定結果の通知

内閣府は、令和7年4月16日(水)を目途に、全ての提案者に選定結果の通知を行う。

6. 委託契約

(1) 委託契約の締結

ア 内閣府と選定された委託候補団体の間で契約条件の最終的な調整を行った上で、委託契約を締結する。契約締結日までに内閣府と協議し、仕様書の内容の更新を行う。

イ 契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定するため、委託候補団体の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、内閣府と委託候補団体との間で契約条件等が整わない場合は、契約締結ができない場合がある。

ウ 国の契約は、契約を締結したときに確定することとなるため、委託候補団体として

選定されたとしても、契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお、再委託がある場合は、この旨を再委託者にも十分周知すること（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。）。

（２）契約期間

契約期間は、契約日から令和８年３月３１日（火）までとする。

契約締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託者がある場合は、この旨を再委託者にも十分周知すること。

（３）成果物の納入

本事業の実施においては、以下に示す書類等について成果物として内閣府政策統括官（共生・共助担当）へ納入すること。

ア 納入成果物一覧

① 事業計画書

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

② 調査報告書

記載内容：受託事業者の概要、事業の背景・目的、事業内容・成果・課題、今後の展開方向等

③ 調査報告書概要版

記載内容：調査報告書の主要なポイント

④ その他事業に関連する資料

イ 成果物の提出形式及び提出期限

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調査報告書	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調査報告書概要版	日本語、A 4 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

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に協議すること。

※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。

ウ 成果物の取扱い

- ① 受託事業者は、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。

エ 成果物の納入場所

4.（4）に示す提出先に同じ。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。

（4）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託事業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に、内訳表及びこれを証明する領収書・レシート等の証拠書類（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しないことがある。）。

（5）委託費の適正な執行について

受託事業者は、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まかな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。

（6）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。

- ・ 受託事業者や再委託先における本委託事業以外の業務（本来的に受託事業者や再委託先が実施している業務等）に係る経費

- ・ 建築物の新設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

（７）事業の外注（再委託、再々委託等）

- 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。
- ③ ６．（７）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、会場借料等の軽微な再委託である場合）は、６．（７）②の承認を要しないものとする。
- ⑤ ６．（７）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。）の行為は受託事業者の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、受託事業者が負っている契約上の義務と同等の義務を負う。

７．スケジュール

委託事業の実施スケジュールについては、概ね以下を想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

令和７年３月７日（金）	公募開始
３月１４日（金）	企画競争入札説明会
３月２１日（金）１７時	問い合わせ期限
４月７日（月）	提出期限（必着）
４月上旬	審査・選定

4月16日（水）	選定結果の通知 契約条件の調整
4月21日（月）	契約締結 ※委託候補団体の選定・採択後、内閣府及び委託候補団体の準備が整い次第、随時委託契約の締結を行うものとする。
契約締結後	実証事業開始 ※準備の整った受託事業者から順次開始するものとする。

8. その他

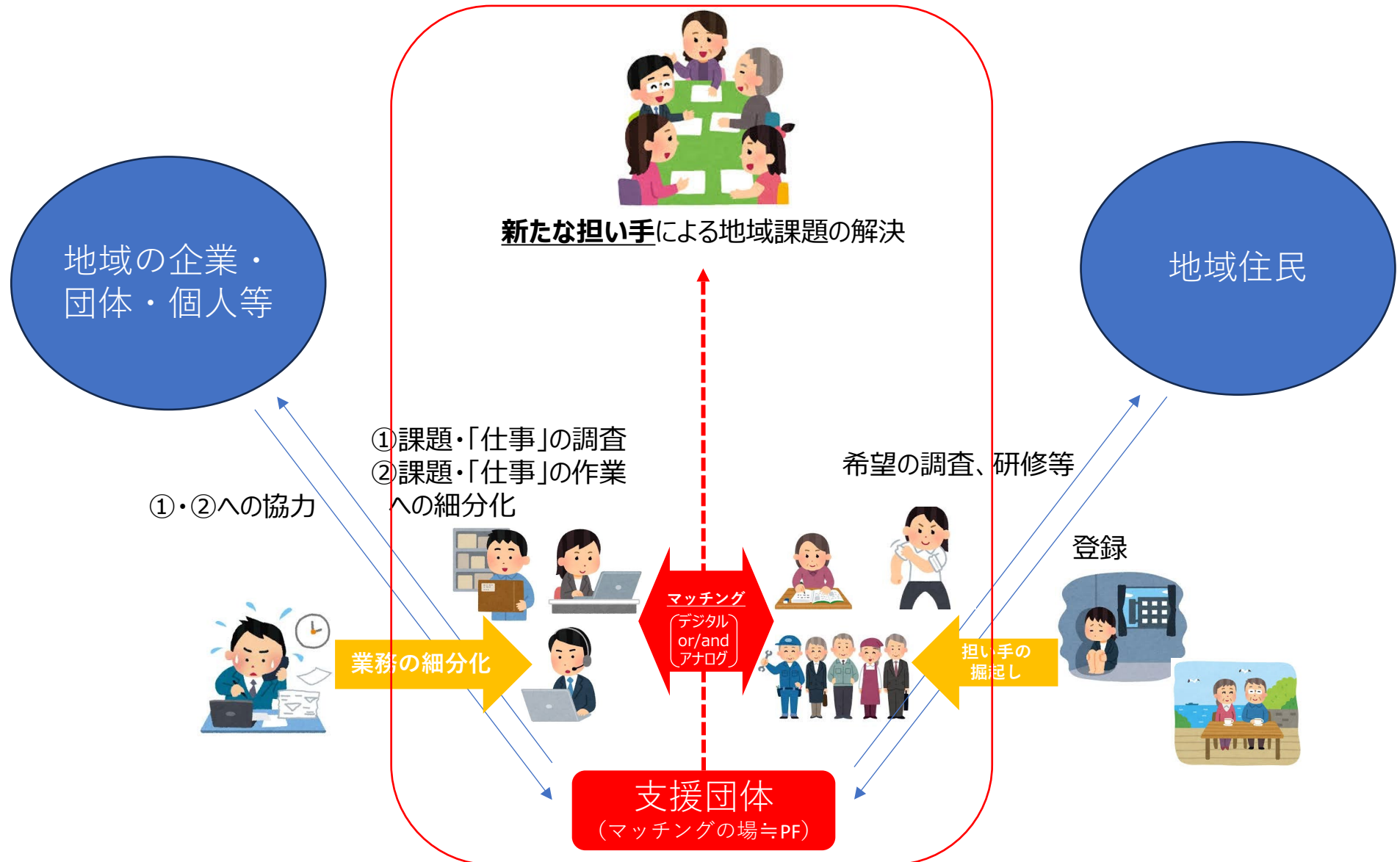
- （１）選定した企画の内容は、内閣府と委託候補団体との協議の上、変更することがある。
- （２）選定の結果、委託候補団体となった場合、契約締結のため遅滞なく以下の書類を提出する必要があるので、内閣府との調整により修正が必要となった場合等には、速やかに修正後の書類を提出できるようにすること（実施主体が、上記３．（１）⑫である場合、かつ、代表者単独で契約締結する場合は、提案者が協議会を代表して契約締結権限を有していることを条項として盛り込んだ協定書又は同意書等を提出すること）。なお、事業の外注がある場合は、再委託者にも周知すること。
 - ・ 事業計画書（様式２～様式３の内容を踏まえ、作成すること）
 - ・ 見積書
 - ・ （様式５）再委託に関する事項（経費内訳）
 - ・ 委託事業経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（旅費支給規程、見積書等）
- （３）本事業の実施に当たっては、内閣府及び調査受託事業者の指示に従い、適宜報告書等の提出を行うこと。また、進捗について、内閣府及び調査受託事業者から問い合わせのある場合には、速やかに回答・対応を行うこと。
- （４）本事業の実施に当たっては、直接的・間接的にかかわらず知りえた公開されていない事実、情報を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- （５）本事業の実施中に事故が発生した場合は、受託事業者の責任において対処することとする。
- （６）本事業において発生・取得した財産等の帰属先については事前に関係者間で整理すること。
- （７）成果物に関する著作権は内閣府に譲渡することとする。
- （８）その他、業務内容について疑義が生じた場合には、双方協議の上、決定する。

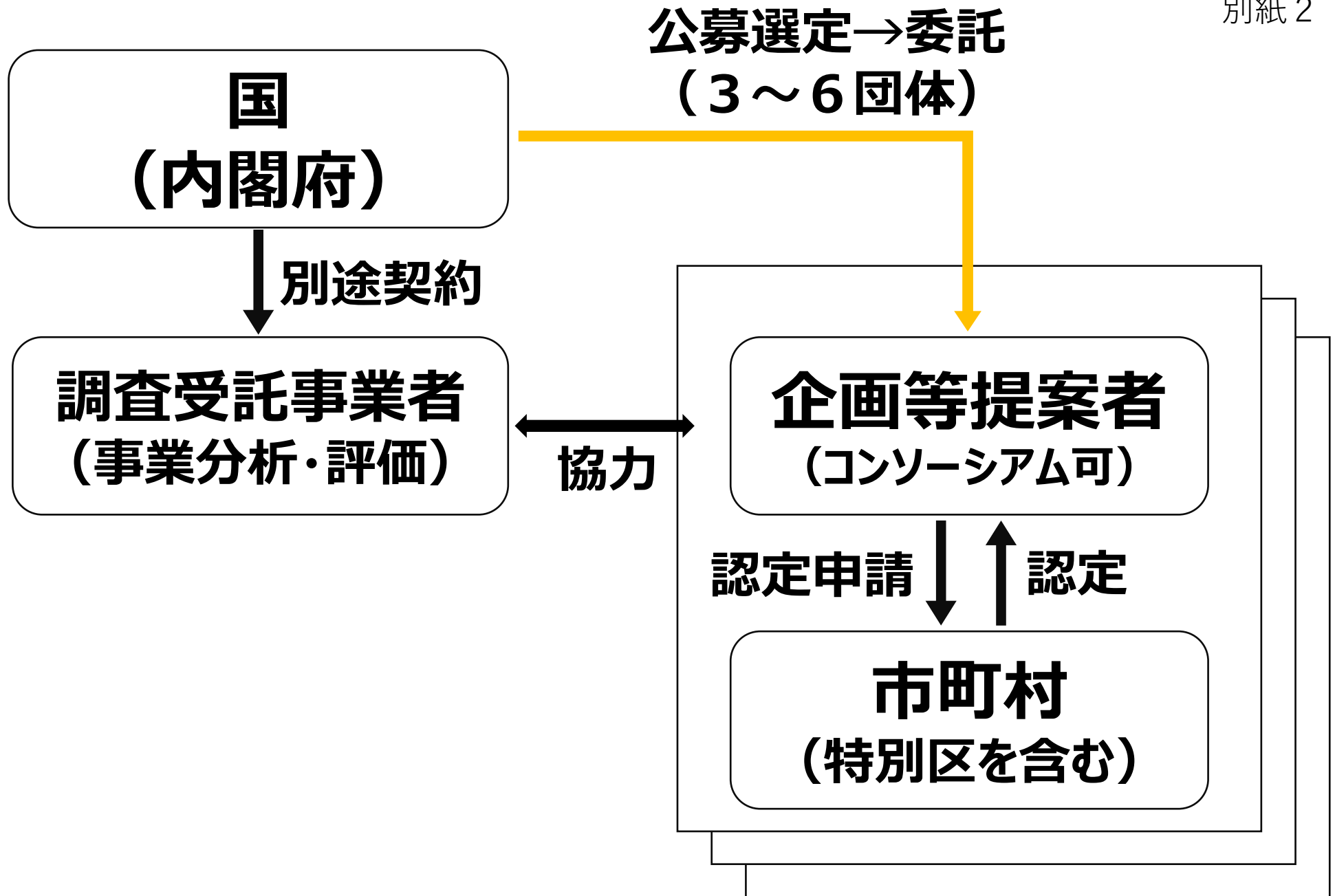
【参考資料】

- ・ 高齢社会対策大綱（令和 6 年 9 月 13 日閣議決定）

<https://www8.cao.go.jp/kourei/measure/taikou/index.html>

○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)	(1) 委員手当相当謝金（1日当たり）	円
	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）	
	(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
	② その他の研究会等	
	(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
	(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
	(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。	
	① 大学教授等（1時間当たり）	
	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
	② 民間人（1時間当たり）	
	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	11,500
	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	7,900
	課 長 相当 確認すること）。以下同様。	7,000
	課長補佐相当以下	6,000 以内
	③ 公務員（1時間当たり）	
	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
	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。	

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 4 0 0 字詰 1 枚当たり）	2, 000 以内
	(2) 技術的なもの（原稿用紙 4 0 0 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, 900 以内
3．翻訳謝金 (内税扱い)	(1) 日本語⇒外国語（A 4 ダブルスペース 2 3 行 1 枚当たり） ① 英語	8, 000 以内
	② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語	9, 000 以内
	③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語	10, 000 以内
	④ 上記以外の外国語	15, 000 以内
	(2) 外国語⇒日本語（原稿用紙 4 0 0 字詰 1 枚当たり） ① 英語	5, 600 以内
	② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語	6, 700 以内
	③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語	7, 800 以内
	④ 上記以外の外国語	11, 000 以内
4．その他	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。	
	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。	
	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、 3 0 分以上切り上げ、3 0 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。	
	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。	
	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。	
	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、 1 0 0 字以上切り上げ、1 0 0 字未満切り捨て。但し、執筆全体 で 1 0 0 字に満たない場合は、0. 5 枚に切り上げる。	
	※ 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。	
	※ 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。	

○企画提案等評価表

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

集計方法： 全審査委員の評価得点の合計点数を審査委員数で除した数(平均得点、小数点第2位未満を切り捨て)にて行う。

評価項目	公募要領 番号	評価基準	配点
			()=必須
1. 地域との連携			
市町村との連携	3. (1) ⑪	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。）の長からの認定を受けている、又は認定を受ける具体的な見込みがあるか。 【認定を受けている・認定を受ける具体的な見込みがある 5 点／認定を受けていない・受ける見込みが低い 0 点（＝選定対象から除外）】	(5)
地域との協働	3. (1) ②、⑫ 全体	地域課題の解決に向けた担い手確保の観点から、事業実施地域の状況に応じて、市町村の他に、事業者、NP0、その他関係団体等との連携を含め、地域と協働し、事業を着実かつ効果的に実施する具体的な体制・役割分担が確保されているか。 【優れている 5 点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	5
2. 事業の内容			
必須実施項目	3. (2) ①	必須実施項目とされている以下の 2 項目を、いずれも実施する内容となっているか。 （ア）交流促進や地域との接点として有機的に機能する拠点の形成 （イ）マッチングの仕組みの構築・運用 【満たしている 5 点／満たしていない 0 点（＝選定対象から除外）】	(5)
必須実施項目 （交流促進や地域との接点として有機的に機能する拠点の形成）	3. (2) ①（ア）	「交流促進や地域との接点として有機的に機能する拠点の形成」の形成について、現役世代を念頭に置きつつ、幅広い世代・属性の担い手が交流するとともに地域社会に参画し、地域社会における課題解決に取り組みやすくするために、具体的、効果的及び積極的な取組が予定されているか。 【優れている10点／やや優れている 8 点／普通 5 点／やや劣っている 2 点／劣っている 0 点】	10
必須実施項目 （マッチングの仕組みの構築・運用）	3. (2) ①（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・運用について、地域社会における課題解決のための具体的かつ効果的な取組が予定されているか。 【優れている10点／やや優れている 8 点／普通 5 点／やや劣っている 2 点／劣っている 0 点】	10
必須実施項目 （相互の連携・相乗効果）	3. (2) ①	地域課題の解決に向けた、現役世代を含む幅広い世代の住民の地域活動への参画を促進するために、必須実施項目とされている以下の 2 項目について、相互に連携し、かつ相乗効果を得られる具体的な工夫がなされているか。 （ア）交流促進や地域との接点として有機的に機能する拠点の形成 （イ）マッチングの仕組みの構築・運用 【優れている 5 点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	5
選択的实施項目	3. (2) ②	必須項目と合わせて実施するものとされている項目が 1 つ以上選択されているか。 【満たしている1点／満たしていない 0 点（＝選定対象から除外）】	(1)
選択的实施項目	3. (2) ②	必須項目と合わせて実施するものとされている項目について、地域の実情等を踏まえた項目選択となっており、かつ取組内容が具体的で、必須実施項目と効果的な連携を図るよう工夫されているか。 【優れている 4 点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	4
事業実施における目標設定等の的確さ	全体	提案段階において、実施予定地域の地域社会全体を俯瞰した上で、適切な地域社会の状況と課題とを把握するとともに、それらに基づき、達成すべき目標やその実現に向けた実施内容が適正かつ具体的に示されているか。 【優れている 5 点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	5
デジタル・ICT・AI技術の活用等による効率的・効果的な事業実施に向けた工夫	3. (2)	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全国の地域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にするための工夫がなされているか。 【優れている4点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	4
長期的な取組実施に向けた意欲	4. (2) ③（イ）	本事業終了後の事業展開（自走化）を想定して事業を実施するなど、市町村等と連携しつつ、地域課題の解決に向けた現役世代を含む幅広い世代の住民の地域活動への参画を促進の向けて中長期的に取り組む意思や具体的構想があるか。 【優れている 5 点／やや優れている 3 点／普通 2 点／やや劣っている 1 点／劣っている 0 点】	5

3. 事業の実施に向けた体制等			
確実な事業実施に向けた体制・スケジュール等	3. (1) ②、④、⑤、⑪、⑫	当該地域におけるこれまでの活動、自治体との協働の実績、類似の事業を実施した経験等、本事業の実施に資すると考えられる経験・実績が十分にあるか。 【優れている10点／やや優れている8点／普通5点／やや劣っている2点／劣っている0点】	10
	全体	事業の総括や会計の責任者を明確にするなど事業の実施・監理に係る体制が十分であり、事業を確実に実施できる体制が示されているか（専門的知見を有する者・団体の参画の有無、十分な人員配置等）。 【満たしている10点／満たしていない0点（＝選定対象から除外）】	(10)
	全体	事業計画（具体的な進め方、スケジュール、実施対象地域の範囲や規模感等）は、無理なく適切に設定されているか。 【優れている10点／やや優れている8点／普通5点／やや劣っている2点／劣っている0点】	10
	全体	経費の見積もりや予算計画は、無理なく適切に設定されているか。 【優れている6点／やや優れている3点／普通2点／やや劣っている1点／劣っている0点】	6
4. その他			
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	全体	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none">・1段階目（※1） 2点・2段階目（※1） 3点・3段階目（※1） 4点・プラチナえるぼし 5点・行動計画(※2) 1点 <p>※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務のない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none">・くるみん（平成29年3月31日までの基準） 2点・トライくるみん 3点・くるみん（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準） 3点・くるみん（令和4年4月1日以降の基準） 3点・プラチナくるみん 5点 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">・ユースエール認定 4点 <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。</p>	5
合計			100