**文化庁**

**令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業　募集要項**

|  |  |
| --- | --- |
| 実施期間 | 令和７年９月頃～令和８年１月30日 |
| 実施概要 | アニメーション人材、特にアニメーターを戦略的に育成するための人材育成プログラムを実施する制作会社等を選定し、人材育成に関する実践から情報を得ること目的に実施します。 |
| 委託内容 | * 各社の人材育成プログラムにおける教材・カリキュラム・ノウハウの実践と情報提供 * 上記に基づく人材育成プログラムの実施及び報告（OJT/OFF-JT） |
| 委託額 | 人材育成プログラムの実施に掛かる費用最大1,000万円（税込）/一社あたり |
| 応募書類 | ・応募申込書  １．応募者の概要  ２．事業実施計画書  ３．スケジュール表  ４．経費計画書  ５．メンバーリスト  ・別添\_誓約書 |
| 採択予定  企業数 | ４社 |
| 応募書類  提出期間 | 令和７年９月8日～令和７年９月24日17時必着 |

**専用ウェブサイト： https://www.bunka.go.jp/animepf/**

**＜問い合わせ先＞**

**人材育成プログラム実践・情報提供事業 運営事務局**

**E-mail: animepf@murc.jp**

**（※本事業の運営事務局は三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社が担当しています。）**

**目次**

[1. 事業の目的・概要 4](#_Toc207661215)

[1.1 事業の目的 4](#_Toc207661216)

[1.2 事業の概要 4](#_Toc207661217)

[2. 応募資格 5](#_Toc207661218)

[3. 事業の流れ 5](#_Toc207661219)

[4. 募集内容 6](#_Toc207661220)

[4.1 募集内容 6](#_Toc207661221)

[4.2 実施場所 7](#_Toc207661222)

[4.3 実施方法 7](#_Toc207661223)

[4.4 委託内容（業務委託契約を締結の上、実施いただきます） 7](#_Toc207661224)

[4.5 委託額 7](#_Toc207661225)

[4.6 契約期間 7](#_Toc207661226)

[5. 本事業の対象となる経費 7](#_Toc207661227)

[6. 採択事業者数 8](#_Toc207661228)

[7. 応募方法 9](#_Toc207661229)

[7.1 提出場所 9](#_Toc207661230)

[7.2 説明会の日時及び場所 9](#_Toc207661231)

[7.3 提出期限 9](#_Toc207661232)

[7.4 提出書類 9](#_Toc207661233)

[7.5 提出方法 9](#_Toc207661234)

[8. 選定方法 10](#_Toc207661235)

[8.1 審査方法 10](#_Toc207661236)

[8.2 評価基準 10](#_Toc207661237)

[9. 選定後の情報提供の内容 10](#_Toc207661238)

[9.1 事業計画書及び参加メンバーリストの作成及び提出 11](#_Toc207661239)

[9.2 業務日報の作成および提出 11](#_Toc207661240)

[9.2.1 実施概要 11](#_Toc207661241)

[9.2.2 作成および提出の頻度・方法 11](#_Toc207661242)

[9.3 ヒアリング調査及び現地調査への協力 11](#_Toc207661243)

[9.3.1 実施概要 11](#_Toc207661244)

[9.3.2 調査内容（例） 12](#_Toc207661245)

[9.4 人材育成プログラムに用いた教材の開示 12](#_Toc207661246)

[9.5 実施報告書の作成および提出 12](#_Toc207661247)

[9.6 実施報告 13](#_Toc207661248)

[9.7 他の事業参加者との交流会への参加（任意） 13](#_Toc207661249)

[10. その他の留意事項 13](#_Toc207661250)

[11. お問い合わせ先 14](#_Toc207661251)

# 事業の目的・概要

## 事業の目的

昨今、アニメーション制作の現場では人手不足が深刻化しており、人材の育成・確保が急務となっています。

そこで、文化庁は、令和７年度より、アニメーション制作会社と教育機関等による、アニメーション人材育成に関するプラットフォームを構築することとしました。

本プラットフォームでは、制作現場のニーズや最新の制作技術等を反映した人材育成プログラムを企画することを目的として、実態調査や人材育成プログラムの実践に関する情報提供いただく取組を行っていきます。

理想的な人材育成プログラムを企画していくに当たり、今回、制作会社様の中で現在行われている人材育成の取組を実践いただき、情報提供いただく事業を実施します。

## 事業の概要

「令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業」（以下、「本事業」という）に応募する制作会社等（以下、「応募者」という）は、OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）やOFF-JT（オフ・ザ・ジョブ・トレーニング）問わず人材育成プログラムの実施を企画していただきます。有識者で構成される選定委員会の審査により企画内容を選定した後、令和８年１月中（予定）まで、人材育成を実施いただき、その結果をとりまとめ、報告していただきます。

　選定された応募者（以下、「採択者」という）には、人材育成プログラムの実施に係る費用に関して、最大1,000万円（税込）まで費用を支払います。



# 応募資格

　応募者は、応募書類ご提出時点において、次のア～キの要件をすべて満たす法人格を有する者であることとします。また、複数事業者が共同で企画し、応募することも差し支えありません。なお、複数事業者による共同提案の場合、事業を統括する者（幹事法人）が応募してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ア | 日本国内に本拠としての事務所を有すること |
| イ | 直近５年間で商業アニメーションに関する制作実績を持つ者 |
| ウ | 本事業を適切に遂行するための、アニメーション人材育成に関するノウハウを有し、事業の効率的・確実な遂行のために必要な人員体制を構築できること |
| エ | 事業期間内に、社内にアニメーターを擁する、または、アニメーターに発注を行う予定のある者 |
| オ | 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること |
| カ | 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること |
| キ | 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること |
| ク | 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと |
| ケ | 暴力団排除に関する誓約事項（提出書類別添１）に誓約できること |
| コ | 委託契約書（案）の条項を遵守できること |
| サ | 本事業の委託費は経費精算資料に基づく検査を実施したうえで、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額とあらかじめ委託契約により規定された委託金額のいずれか低い額で精算されることを理解していること |

# 事業の流れ

　本事業の実施期間は契約締結日（令和７年10月上旬）から事業完了日（令和８年１月下旬）です。事業完了日までに事業計画の全工程に加え、事業上必要な手続を全て完了してください。本事業で採択された応募者に求める取組と人材育成プログラム実践・情報提供事業 運営事務局（以下、「事務局」という）との役割分担は以下の通りです。なお、記載のない事項については、都度、相談・協議の上、決めるものとします。

　なお、事業の進行における仕様の詳細は別途仕様書案をご確認ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 時期 | 採択された応募者 | 事務局 |
| 募集・選定 | ９月８日～９月24日 | * 提出書類を準備し、提出期限までに御応募ください。 | * 応募書類は有識者審査会の審査員が審査し、審査結果を受けて、採択者を確定します。 |
| 準備 | 10月上旬 | * 採択者は実施計画書・経費計画書を作成し、委託契約書を締結します。 | * 実施計画書・経費計画書・委託契約書の確認・承認を行います。 |
| 実施計画書に基づく実施 | 10月上旬～１月下旬 | * 契約日以降、実施計画書に基づいて人材育成プログラムを実施いただきます。 * 月１回程度、進捗確認のヒアリング調査・現地調査を事務局より行います。 | * 月１回程度、進捗確認の打合せを実施します。 |
| 実施報告書の提出 | ～１月下旬 | * 人材育成プログラムの実施報告書を提出いただきます。 | * 実施報告書の確認・承認を行います。 |
| 実施報告 | １月下旬 | * 実施結果を有識者等で構成される会議で報告いただきます。 | * 会議の運営を行います。 |
| 検査 | ～２月６日（予定） | * 経費精算資料を作成いただきます。 | * 経費精算資料の確認・承認を行います。 |
| 委託費の支払 | ～３月上旬 | * 経費精算資料が承認されたら請求書を提出いただきます。 | * 請求金額の支払いを行います。 |

# 募集内容

## 募集内容

　応募に当たっては、人材育成プログラムの実施方法の具体的な内容について、企画を作成し、応募してください。

**「人材育成プログラムの実施」とは、事業実施期間中の人材育成の内容と得られるスキルを整理した人材育成計画の作成と、その計画の実施までを含むものとします。また、人材育成の方法は、OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）、OFF-JT（オフ・ザ・ジョブ・トレーニング）問いません。なお、人材育成プログラムではOJTの対象とする作品を予め決めていただきます。**

応募に当たり、応募者は上記内容についての経費計画書（見積書）とスケジュールを応募内に示してください。

## 実施場所

　本事業の実施場所は、応募者の事務所及びそれに準ずる作業場所等とします。

## 実施方法

　本事業の実施方法は、採択された応募者と事務局の間の業務委託契約とします。

## 委託内容（業務委託契約を締結の上、実施いただきます）

・各社の人材育成プログラムにおける教材・カリキュラム・ノウハウの整理と情報提供

・上記に基づく人材育成プログラムの実施及び報告

・情報提供に関する詳細は「9. 選定後の情報提供について」をご覧ください。

## 委託額

　人材育成プログラムの実施に掛かる費用最大1,000万円（税込）/一社あたり

## 契約期間

　本事業の契約期間は委託契約締結日から令和８年１月30日までとします。

# 本事業の対象となる経費

　本事業費の対象となる経費は、応募時に経費計画書上で計上したもののうち、契約締結日以降に発注したものかつ事業完了日までに支払ったものが対象となります。

　また、事務局が「実施報告書」及び「経費精算資料」について検査を実施し、適正かつ確実な運営がなされていることを確認した上で、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額とあらかじめ委託契約により規定された委託金額のいずれか低い額を応募者に支払うものとします。

　委託費の対象となる費目は以下の通りとし、どの費目に該当するか明確に区分でき、その経費の必要性及び金額の妥当性が証跡書類で確認できる必要があります。

※本事業で採択事業者が実施する事業に対する委託額は、採択後に事務局が承認した「実施計画書」に記載された事業が完了し、その内容について事務局が「実施報告書」及び「経費精算資料」を通じて確認した上で最終決定するものとします。

　計上できる経費についての詳細は別紙１を参照ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | | 概要 |
| 人件費 | | 本事業に従事する者の作業時間に対する手当 |
| 補助員人件費 | | 本事業に従事するアルバイト・パート等の作業時間に対する手当 |
| 事業費 | 諸謝金 | 本事業を行うために必要な講師等に支払う経費 |
| 旅費 | 人材育成プログラムの実践のために要した公共交通機関の運賃（必要と認められるものに限る） |
| 借損料 | 本事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 |
| 消耗品費 | 本事業を行うために必要な、一般に使用可能な期間が１年以内に限られるものの購入にかかる経費 |
| 会議費 | 本事業を行うために必要な会議の開催にかかる経費 |
| 通信運搬費 | 本事業を行うために必要な通信及び発送にかかる経費 |
| 雑役務費 | 上記経費に該当しない、必要であると認められる経費 |
| 再委託費 | | 応募者が直接実施することができないもので、他の事業者に委託するために必要な経費 |
| 消費税等 | | 上記に係る消費税等 |

　なお、以下の経費は委託費の対象となりません。委託費の積算対象に該当するか判断が難しい場合は事務局へご相談ください。

◼汎用性があり、事業目的以外の使用が可能になり得るものの購入費（ただし、本事業のみに使用することが明らかなものは除く）

◼ 本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費

◼ 本事業目的以外の文房具などの事務用品等の消耗品代

◼ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

◼ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

◼ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

◼ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料

◼ 収入印紙

◼ 公租公課（消費税及び地方消費税額 等）

◼ 各種保険料

◼ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

◼ 本事業に従事しない者の人件費

◼ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

# 採択事業者数

　本事業の採択事業者数は４社を想定しています。

# 応募方法

## 提出場所

　応募書類の提出場所は以下の通りです。

　令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業　（事務局：三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社）

担当：萩原　花輪　鈴木　河野

　E-mail：animepf@murc.jp

## 説明会の日時及び場所

　令和７年９月12日（水）９時～

　開催場所：オンライン開催

　説明会参加にあたっては、事前登録が必須です。参加を希望する場合、９月10日（水）23時59分までに、メール（animepf@murc.jp）にて申請してください。なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意です。また、説明会は録画しておりますので、希望者は事務局までメール（animepf@murc.jp）でお問い合わせください。

## 提出期限

　応募書類の提出期限は令和７年９月24日（水）17:00（必着）とする。上記を過ぎてからの提出は一切認めません。

## 提出書類

　・応募申込書

　・１．応募者の概要

　・２．事業実施計画書

　・３．スケジュール表

　・４．経費計画書

・５．本事業参加メンバーのリスト（育成対象となるアニメーター、育成担当となるアニメーター、その他貴社社員）

　・別添\_誓約書

## 提出方法

　応募書類の提出は、上記7.4に示す書類について作成し、上記7.1のメールアドレス宛に提出期限までに提出してください。（お持ち込みは受け付けません。）

提出いただく資料はすべてPDF形式で提出いただき、１ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでとさせていただきます。

提出時のファイル名は「株式会社XXX（申請者名）\_応募申込書」「株式会社XXX（申請者名）\_別添資料」としてください。

提出時のメールの件名は「【アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業】株式会社XXX（申請者名）\_mmdd（応募日付）」としてください。

# 選定方法

## 審査方法

次の評価基準に基づき、外部委員で構成する審査会で審査を行い、審査委員の合計得点が高い企業を選定します。なお、審査項目に１つでも０点の項目があった場合、不採択とします。

審査は、応募申請書をもとに書類審査を行います。プレゼンテーションは行いません。

## 評価基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価基準 | | 審査項目 |
| 1 | 実現可能性 | * 応募要件を満たしているか * これまでの人材育成の実績は十分か * 人材育成プログラムの実施体制が整っているか * 実施のスケジュールは現実的か * 働き方・就業環境の改善に取り組んでいるか |
| ２ | 事業の妥当性 | * 本事業の趣旨と照らして整合しているか |
| 3 | 独自性・時代性 | * 人材育成プログラムの実施の内容・目標が具体的か * 人材育成プログラム（OJTやOFF-JT等）における独自性があるか、現在の時流と合致したものであるか |
| 4 | 波及効果・汎用性 | * 実施する人材育成プログラムが業界全体にとって有用か、汎用性があるか |
| 5 | 予算合理性 | * 提案内容との整合性、事業と関係のない費用が含まれていないか、応募上限を超えていないか |

# 選定後の情報提供の内容

実践内容については、最終的に情報提供していただきます。更なる情報提供の内容については、仕様書を参照ください。

## 事業計画書及び参加メンバーリストの作成及び提出

採択者は、実施計画書・経費計画書を作成し、事務局の承認を得たうえで事業を開始してください。本事業参加メンバー（育成対象となるアニメーター、育成担当となるアニメーター、その他の社員（以下、本事業参加メンバー））の一覧を作成し添付してください。

## 業務日報の作成および提出

### 実施概要

　業務日報でご記入いただく内容は以下の通りです。

1. 実施した業務内容（講義の実施、教材作成、受講者との面談等）

2. 受講者からのフィードバックおよび実施結果の分析

3. 育成に伴う問題点および今後の対応・改善策

### 作成および提出の頻度・方法

業務実施日の終業前に、当日の人材育成に関する実施内容および進捗状況をまとめた業務日報を作成いただきます。作成した日報は、月末にまとめて事務局へ提出してください。提出にあたっては、事務局が指定する所定のフォーマットを使用し、採択者は電子メールまたは専用のクラウドシステムを通じて提出します。

## ヒアリング調査及び現地調査への協力

### 実施概要

事務局は、進捗の確認及び、人材育成プログラムの企画に関する知見を得るために、採択者に対してヒアリング調査及び現地調査を行います。

ヒアリング調査は、人材育成施策の実施状況、課題、課題解決や改善の方向性について、人材育成担当者や受講者に対して、事務局等（委託者である三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社を含む）が聞き取りを実施します。また、ヒアリングの最終回には、１～1.5時間程度のグループヒアリング（採択者の人材育成担当者を対象とするものと、採択者の人材育成プログラム受講者を対象とするものをそれぞれ1回以上開催）を実施し、育成プログラムの振り返りを行います。グループヒアリングの開催方法については両者協議のうえ決定します。

現地調査は、人材育成担当者が実施する人材育成施策に、事務局等が同席のうえ記録・分析する。事務局が、採択者の実施する講義等へ同席できない場合には、採択者は事務局に対して教材や当該講義等の録画・録音物を提出してください。

### 調査内容（例）

　ヒアリング調査及び現地調査でお伺い、または確認させていただく内容は以下の通りです。

|  |
| --- |
| 業務環境   * 社内でのコミュニケーション * 制作環境・業務の進め方 * スタジオや作品に携わるスタッフの一員としての自覚・実感   求められるスキルの内容   * 基本的所作（タップ割・デッサン割、タイムシート記入、スケジュール管理等） * デッサン、デザイン、動き等   指導の実施状況   * 育成対象者の習得状況の把握 * 育成対象者の状況に応じた指導の実施 * 指導の方法・頻度 * OFF-JT/ON-JTの位置づけ   育成目標の達成状況   * 育成プランへの理解（指導者・対象者・関係者） * 育成プラン上の目標達成の到達状況（知識・能力の習得、今後のキャリア形成） |

## 人材育成プログラムに用いた教材の開示

人材育成プログラムに使用した教材は事務局に開示してください。（ただし、教材に係る知的財産権・実施権が事務局及び文化庁に帰属することはありません。）

## 実施報告書の作成および提出

　事業最終日までに以下の実施報告書を提出いただきます。記載いただく項目は、以下の通りです。様式は電子データ形式（PowerPoint形式のスライド10枚程度）でご提供いただきます。

|  |
| --- |
| 記載必須事項   * 本事業への志望動機 * 人材育成に当たり抱えている課題 * 育成プランの内容 * 育成プラン実施後の振り返り * 引き続き抱える課題と課題に対する今後の改善案 |

## 実施報告

実施報告書に関して、本事業の検討委員会等の場において報告いただく可能性があります。

## 他の事業参加者との交流会への参加（任意）

甲が主催する交流会（本事業に参加した他事業者も参加）が開催される場合には、当該交流会に参加いただきます（参加は任意）。

# その他の留意事項

* 応募に係る経費は応募者の負担とします。
* 提出された書類は、原則として返却しないものとします。
* 提出期限以降の応募書類の差し替え及び再提出は認めません。ただし、応募書類に軽微な不備があった場合については、別途、事務局から修正・再提出を指示します。
* 次の場合には、審査対象外とさせていただきますので、予めご了承ください。
  1. 応募者が、法令等若しくは公序良俗に違反し、又はそのおそれのある場合
  2. 暴力団等反社会的勢力との関係を過去又は現在において有している場合
  3. 応募内容に不備がある場合
  4. 応募者が、応募に際して虚偽の情報を記載・申告している場合
  5. 募集要項に定められた提出期限、提出方法及び提出先と適合しない場合
* 審査経過、審査結果に関するお問い合わせには応じられません。
* 応募にあたってご提供いただく個人情報を含む応募書類は以下の取り扱いとします。
  1. 氏名、住所、電話番号、その他の個人情報は「個人情報保護法」及び事務局（三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社）の「個人情報保護方針」や「個人情報の取扱について」に従って適切に取り扱います。
     + 三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社　個人情報保護方針  
       https://www.murc.jp/corporate/privacy/
     + 三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社　個人情報の取扱について  
       https://www.murc.jp/corporate/privacy02/
  2. 個人情報は、本事業の審査及び運営の目的に限って利用し、厳重に管理します。
  3. 個人情報は、文化庁及び事務局（三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社）が上記（イ）の目的の範囲内において共同利用します。また、法令等に基づく場合を除き、応募書類を通じて提出いただいた個人情報の取扱を、本人の同意なく、文化庁及び事務局から第三者に提供することはありません。
  4. 個人情報の開示、訂正、利用停止等若しくは利用目的の通知の請求、又は個人情報に関する苦情の申し出については、【11．問い合わせ先】まで連絡してください。
* 本事業の実施にあたり、事務局と事業者との二者間で委託契約を締結させて頂き、同契約に基づき、人材育成プログラムの実施に係る経費の支払いを行います。なお、本契約書には、反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与を排除すること及び反社会的勢力だった場合の契約解除について、規定します。その他の事項は契約書案をご確認ください。
* 本事業の実施にあたり、知的財産権の取扱いについては、委託契約書に則るものとします。委託契約書第21条における「委託業務に係るコンテンツ」は「実施計画書」、「経費計画書」、「業務日報」、「実施報告書」のことを指し、アニメーションの素材となる成果物は含みません。
* 事務局は、契約締結日に事業者が委託契約書第21条各号のいずれの規定も遵守することを書面で事務局に届け出た場合、委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権を事業者から譲り受けないものとします。
* 事務局は、事業者が規定する書面を提出しない場合、事業者から当該知的財産権を譲り受けるものとします。なお、事業者は著作者人格権を行使しないものとします。

# お問い合わせ先

　〒105-8501 東京都港区虎ノ門5丁目11番2号オランダヒルズ森タワー22階

　令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業　（事務局：三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社）

担当：萩原　花輪　鈴木　河野

　E-mail：animepf@murc.jp

**別紙１―１：採択された応募者に対する委託経費の考え方**

別紙１

本事業では、採択された応募者が人材育成プログラムの実施に要する経費について、１プロジェクトあたり税込最大1,000万円（税込）の範囲内で負担します。なお、項目「別紙1-2」に挙げた経費以外は対象とはなりません。

また、上限額を超過し、より良い事業を提案していただいても構いません（超過分は応募者の負担）。

※本事業で採択事業者が実施する事業に対する委託額は、採択後に事務局が承認した「実施計画書」に記載された事業が完了し、その内容について事務局が「実施報告書」及び「経費精算資料」を通じて確認した上で最終決定するものとします。

**別紙1-2：対象経費**

本事業では、次の経費を対象経費とします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 経費項目 | 説明 |
| 1 | 人件費 | * 人材育成プログラムの実施に要した人件費 * 本事業の運営に要した人件費（事務局との打ち合わせや報告書の作成） * 人件費は、別紙1-5「人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について」に基づいて算出します。また、経費実績額は従事者の時間単価\*1と従事日誌\*2に記載いただいた従事時間数をもとに算出します。 * 上記「\*1」「\*2」は、事務局の所定様式でご提出いただきます。   【計上できる人件費の考え方】  ・社員の人件費又はフリーランスへの外注費は育成する人、育成される人の両方が対象となります。  ・OFF-JTは育成する人、育成される人いずれも、座学での学習時間、演習での学習時間が対象となります。  ・OJTは、予め定めたOJTの対象となる作品（以下、OJT作品という）に従事した時間のみが対象となります。  ・育成する人の人件費に計上できる時間は、育成対象者がOJT作品で作業した原画等に対するチェック、指導・フィードバック、教材作成等の時間です。育成する人の他の業務や、育成する人がOJT作品で育成の観点ではなく業務に従事した時間は計上できません。  ・育成される人の人件費に計上できる時間は、OJT作品での作業時間、指導・フィードバックを受ける時間、教材等に取り組む時間です。育成される人が、OJT作品ではない作品の業務に従事した時間は計上できません。 |
| 2 | 補助員人件費 | * 人材育成プログラムの実践に直接従事したアルバイト、パート等の経費 * 補助員人件費の単価は雇用契約に定める単価を適用します。（別途、雇用契約書、給与明細などの写しをご提出いただきます。） |
| 3 | 諸謝金 | * 人材育成プログラムの実施にあたり、外部専門家等からの助言に対して支払った謝金 |
| 4 | 旅費・交通費 | * 人材育成プログラムの実施のために要した公共交通機関の運賃（必要と認められるものに限る） |
| 5 | 借損料 | * 人材育成プログラムの実施のために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 * なお、対象とする貸借費は、応募者以外の第三者からの貸借に限ります。会社法上の親会社、子会社からの貸借は除きます。 |
| 6 | 消耗品費 | * 人材育成プログラムの実施のために必要な、一般に使用可能な期間が１年以内に限られるものの購入にかかる経費   ※消耗品は10万円未満（税込）のものに限る。 |
| 7 | 会議費 | * 人材育成プログラムの実施のために必要な、会議の開催に係る経費 |
| 8 | 通信運搬費 | * 人材育成プログラムの実施のために必要な、通信サービスの利用料、送料及び運搬経費 |
| 9 | 雑役務費 | * 上記経費に該当しない、事務局が認めた必要であると認められる事業費 |
| 10 | 再委託費 | * 人材育成プログラムの実践に係る一部業務の外部事業者への委託（例：外注印刷費、指導等に関する委託費）に要した経費（別途、発注書や委託契約書などの写しをご提出いただきます。） |

**別紙1-3：経費の対象期間**

本事業では、原則、契約締結日～令和８年１月30日（金）までに支払いが完了した経費を対象経費とします。なお、期間内の支出であっても、人材育成プログラムの実施に要することが不明な経費は、対象経費とはなりません。

ただし、上記期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、期間中に支払われていないことについて相当の事由が認められるものについては、例外的に対象経費として認めることとします。

（相当の事由の具体例：）

　・令和８年１月下旬までに提出する「実施報告書」「経費精算資料」の作成に係る人件費

　・事業の進捗上緊急を要し、上記期間の終了直前に経費が発生したものの、経理処理の都合上期間中の支払いが困難なもの

**別紙1-4：支払方法**

* 採択後、所定様式の実施計画書及び経費計画書などを提出いただき、対象とする経費内容を決定します。
* 事業の終了後、所定様式の実施報告書を提出いただくとともに、対象経費に係る証跡書類（見積書、請求書、領収証、振込票などの写し）を提出いただきます。事務局にて当該書類を確認し、経費として適切と判断された額を通知します。
* 上記通知後、所定様式の請求書を事務局宛に提出いただきます。請求書の受理後、翌月末までに振込によりお支払いいたします。
* 所定様式や必要な書類等は、採択後、事務局よりご説明・ご連絡いたします。

**別紙1-5：人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について**

**○時間単価の算出方法**

方法１：健保等級単価計算

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本計算は本委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなる。 なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、以下の単価表等を参考に、事業内容に合わせて適切に設定すること。 (参考)他省庁の単価表  ・経産省 https://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html  ①時間単価の考え方  健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。（注1）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 雇用関係 | 給与 | 時間単価 | | 健保等級適用者 | 全て | 賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。 | | 健保等級適用者以外（注2） | 年俸制  月給制 | 月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。 | | 日給制 | 時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。 |   （注1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。  （注2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（４～９月）、下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに１か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（１円未満切捨て）。  （注3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じる。  （注4）１日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。  （注5）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。 |

方法２：実績単価計算

|  |
| --- |
| ①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注１）の人件費時間単価の積算方法  　人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間  　　※　法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。  　　※　年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間である。なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。  ※　出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。  ※　所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となる。  （注１）：「臨時雇用職員」とは単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。  ②時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法  　　原則として管理職の時間単価は、（１）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（２）の積算により精算するものとする。  　（１）原則（委託契約締結時、確定時も同様）  　　人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間  　（２）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）  　　人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実労働時間  　　※　時間外の費用の計上にあっては、業務日報以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。  　　※　年間実総労働時間  ＝年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数） |

方法３：コスト実績単価計算

|  |  |
| --- | --- |
| ①正職員の人件費時間単価の積算方法  人件費時間単価＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費  　　時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは方法１を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価を設定することができる。    　　時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を行うために必要な家賃、水道光熱費、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類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお、事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができる。    ②出向者、臨時雇用職員（注１）の積算方法  　　コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算する。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められない。   |  | | --- | | 人件費時間単価＝  （受託者が負担した年間総支給額（注２）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間＋時間あたりの間接的経費 |   （注１）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。  （注２）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。 |

方法４：受託単価計算

|  |  |
| --- | --- |
| 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③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場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。  　①正職員の受託人件費時間単価  　　受託単価規程等に基づく時間単価を使用する。  　②出向者、臨時雇用職員（注１）の受託単価計算  　　受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり精算する。   |  | | --- | | 受託人件費時間単価＝  （受託者が負担した年間総支給額（注２）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間 |   （注１）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。  （注２）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。 |

**○作業時間数の算出**

従事時間の算定を行うために、業務日報を作成すること。

1. 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日報を整備すること。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意する。）
2. 業務日報の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載すること。
3. 当該委託事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤当）を含む場合は、以下の場合とする。

　　・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

　　・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができる。

　　　・所定時間外労働分を従事時間に含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（方法１「時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法」参照）。

　　　・受託人件費単価規程等上の取り扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

1. 昼休みや休憩時間は、除外すること。
2. 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上できる※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要がある。

1. 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにすること。
2. タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認すること。
3. 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキングすること。