

令和6年度「山形県オレンジリボンキャンペーン」の実施に当たっての留意事項

令和6年度「山形県オレンジリボンキャンペーン」実施業務委託のうち、山形県に活動拠点があるプロスポーツ組織と連携したイベントの開催（以下「プロスポーツ組織との連携事業」という。）の実施及びそれに係る委託費の執行に当たっては、以下の点に留意願います。

1 共通事項

(1) 法務省の委託事業である旨の表示について

プロスポーツ組織との連携事業の実施に伴い作成するチラシやポスター等に「法務省委託事業」、「山形県人権啓発活動ネットワーク協議会」等の文言を入れていただくなど、当該事業が法務省の委託事業であることが分かるようにしていただくとともに、事業内容についてもその趣旨に反しないものとなるようにしてください。

(2) 委託費での支出が認められない経費について

ア 食料費

イ 各種保険料

ただし、スポーツ組織等の民間団体と連携した人権スポーツ教室や車いす体験研修等の体験型人権啓発活動を実施する際に、連携の相手方から参加者に対する傷害保険への加入を連携の条件とされている等、①傷害保険に加入しなければ当該人権啓発活動を実施することができない場合には、例外として委託費から支出して差し支えありません。

その場合であっても、傷害保険料は本来、参加者自らが負担すべきであることから、②参加者に傷害保険料の負担を求めることが困難な事情があることが必要であり、また、加入する傷害保険は事業実施に必要最小限なものに限られることから、③加入可能な複数の傷害保険を比較した上で最も安価なものである必要があります。このため、委託費から傷害保険料を支出する場合には、参加者から傷害保険料を徴収することが困難な理由や傷害保険の比較書類などを証拠書類として収支簿に添付してください。

なお、委託費からの傷害保険料の支出は、上記①から③までの全てに該当する場合に例外として認めるものであって、必ずしも保険加入を要しない講演会やフェスティバル等の参加者のための傷害保険料や、映画フィルムや絵画等の損害保険料については、委託費からの支出を認めておりませんので、注意してください。

ウ 備品類

機械器具類（パソコン、カメラ、DVDレコーダー、ICレコーダー等）、台類（パインレット用スタンド台等）、卓子類、椅子類、箱・棚類等については、都道府県等においては消耗品として取り扱う場合であったとしても、委託費から支出することはできません。

エ コピー機使用料

ただし、委託事業で実施する講演会・研修会等のパンフレットや資料作成のために印刷を行う場合であって、使用料金単価及び印刷枚数の明細を証拠書類として収支簿に添付することができるときに限り、委託費から支出しても差し支えありません。

オ 事務経費（職員旅費、電話代、電気代等）

事業経費として委託費から支出することが認められない職員旅費とは、当該都道府県等の公務員の身分を有する者に対する事務経費としての旅費の支出であって、大学教授等の研修講師に対する旅費を除きます。ポスター等の特殊な資料作成に係るトナー代や、資料作成の成果物に係る梱包料・送料については、委託費から支出して差し支えありません。その際には、作成部数、発送部数の疎明資料、配送伝票などを証拠書類として収支簿に添付してください。

カ 金券的要素の強い啓発物品購入費

ただし、相談窓口等を記載したオリジナルのカード（図書カードに限る。）を、各種コンテストの参加賞等として配布する場合には、一人当たり1枚を限度として、額面500円以下のものに限り委託費から支出しても差し支えありません。

なお、この金券的要素の強い啓発物品については、委託費の精算時において、作成枚数、配布先（コンテストの参加者など）、配布枚数及び残枚数を厳格に調査することを予定していますので、あらかじめ御承知おき願います。

キ 講師等に対する事前打合せ等の経費（諸謝金、旅費等）

ク 資料作成におけるデザイン・執筆謝金

ただし、対価としての支払であれば、後述の2（2）イの範囲内で委託費から支出しても差し支えありません。

ケ 講演会、ミニフェスティバル、研修会等の一般来場者を会場まで送迎するバスの借上代金、受講者等の旅費

（3）啓発物品について

啓発物品は、記念品的要素の強いものや高額なものは避けるとともに、できる限り長期間使用してもらえるものを選択の上、相談窓口等を記載するなど広報・啓発効果が期待できるものとなるようにしてください。

（4）謝金について

公務員の肩書きを有する者に対しては、一般職はもとより、首長や議員等の特別職を含め謝金は支給することはできません。

学生が行った活動に対し、学生、生徒、学校やクラブ活動の先生等に対し謝金を支給することはできません。

人権擁護委員（委嘱されている者がその職務で講師等を行う場合）に対し謝金を支給することは出来ません。

2 各事業種別の留意点

(1) 講演会・研修会

ア 講演会又は研修会の会場での配布資料数は、参加見込者数の1.2倍以内で計画し、実際の予算執行に当たってもその範囲内で作成してください。

参加見込者数については、過去の実績に基づき、適正な数を算出してください（以下同じ。）。

イ 開催通知資料（講演会のチラシ等）は、原則として参加見込者数の7倍以内で計画し、実際の予算執行に当たってもその範囲内で作成してください。

なお、当該講演会等の会場規模や企画内容に照らして、広域からの来場者が見込めることに加え、参加見込者数の7倍の数の開催通知資料を作成する場合に要する費用を大きく超えない場合には、例外的に、これを超える数量を計画し、作成しても差し支えありません。ただし、その場合には、7倍の数の作成費用との比較結果が分かる書類（見積書や作成数量に応じたの単価比較表等）を添付するとともに、実施に当たっては、参加者に対するアンケートに当該事業を知った広報手段についての質問を盛り込むなど、その効果を適切に検証し、次年度計画に反映させるよう配慮してください。

ウ 旅費については、講師やパネリストなど、当該事業の出演者のほか、出演者が未成年者である場合に保護者が同伴するときや、当該講師等が常にマネージャーを帯同して活動している場合など、特別な理由がある場合には、同行者1名に限り委託費から支出しても差し支えありません。

また、身体に障害があつて配慮が必要な場合など、特別な理由がある場合には、通常の旅費に加え、航空機アップクラス料金、電車のグリーン料金及びタクシー代を、介助者分を含めて委託費から支出しても差し支えありません。

なお、講師等の招へいをイベント会社等に委託し、その委託契約の中に交通費相当額を含める場合であっても、同行者等の交通費を委託費から支出することができるのは、上記のように特別な理由がある場合に限られます。

また、講師等が介助を必要とする場合であつて、複数人の介助者が必要なときには、当該事情についてあらかじめ相談してください。

エ 会場については、原則として公共施設を利用することとし、これにより難しい場合にのみ民間施設を利用することができることとします。

(2) 資料作成

ア 作成する資料は、様々な講演会や研修会等において補助教材として利用したり、他の人権啓発活動で利用したりすることができるよう、汎用性のある内容のものを作成してください。また、配布を受けた者が中身に目を通すことが十分期待されるようなものを作成してください。

ウ 資料作成単価は、デザイン費及び執筆費を含めて1冊（1点）当たり1,000円

を限度とします。

エ 資料の作成を行う際には、可能な限り資料を一括して調達する等効率的な支出に努めるとともに、作成部数を必要最小限のものとするなど費用を削減してください。

(3) 放送広告・新聞等広告

ア 放送広告には、テレビ広告・ラジオ広告（ケーブルテレビや有線放送を含む。）のほか、インターネット広告、交通広告（バスや電車内の中吊り広告、駅舎やバスターミナル等への掲出広告等）、街頭大型ビジョンによる広告等が含まれます。なお、「ラッピングバス」は交通広告として認められません。新聞等広告には、新聞広告及び地域総合情報誌への掲載等が含まれます。

イ インターネット広告を行う場合は、広告掲出先として、地域住民の閲覧が多いと思われる地方新聞社、地域コミュニティサイト等、地域に密着した企業・団体のWebサイトを選択してください。