

令和2年度

BIM を活用した建築生産・維持管理  
プロセス円滑化モデル事業

募 集 要 領

令和2年4月

国 土 交 通 省

住宅局建築指導課

## 目次

1. 補助事業の趣旨	1
2. 補助事業の概要	1
2. 1 公募する事業について	
2. 2 応募要件	
2. 3 補助事業の期間	
2. 4 補助金の額	
3. 補助対象の範囲	6
3. 1 補助対象経費	
3. 2 補助対象外経費	
4. 応募から採択決定までの流れ	9
4. 1 手続きの概要	
4. 2 採択に係る審査の方法	
4. 3 採択に係る審査項目	
4. 4 採択に係る審査結果の通知	
5. 応募方法	11
5. 1 公募期間	
5. 2 提出物・提出方法	
5. 3 問い合わせ先	
6. 補助金交付に係る手続き	13
6. 1 交付申請	
6. 2 交付決定	
6. 3 実績報告及び額の確定	
7. 補助金の交付を受けた者の責務	15
7. 1 検証結果報告書の提出	
7. 2 検証の進捗・成果報告	
7. 3 検証の成果の公開・普及	
7. 4 知的財産権の帰属等	
7. 5 取得財産の管理	
7. 6 経理書類の保管	
7. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	
7. 8 その他	
(参考) パワーポイントによる補足説明資料について	18

### 別添1 謝金の標準支払基準（抄）

## 1. 補助事業の趣旨

本補助事業は、建築分野における生産性向上に向けて、設計・施工等のプロセスを横断して BIM を活用する試行的な建築プロジェクトにおける BIM 導入の効果等を検証する取組について、優れた提案を応募した者に対し、国が当該検証等に要する費用の一部を補助するものです。

なお、本補助事業は当該検証等の支援を通じ、建築分野における BIM の普及に向けた検討を進めるもので、本補助事業による検証等の方向性や、進捗・成果については、報告書として公表するとともに、建築 BIM 推進会議又は建築 BIM 環境整備部会において報告していただきます。

## 2. 補助事業の概要

### 2. 1 公募する事業について

建築 BIM 推進会議で策定された「建築分野における BIM の標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン（第1版）」（令和2年3月策定。以下「BIM ガイドライン」という。）の標準ワークフローを前提とした、BIM を活用する試行的な建築プロジェクトについて実施される、以下の（1）及び（2）のいずれも実施する効果検証・課題分析等の取り組みを公募します。

（1）と（2）を組み合わせ、具体の応募提案を検討ください。

公募する事業：BIM ガイドラインの標準ワークフローを前提とした建築プロジェクトで以下の

（1）及び（2）の両方を実施する事業

（1）BIM の活用による生産性向上等のメリットの検証等

（2）BIM データの活用・連携に伴う課題の分析等

※公募する「建築プロジェクトでの検証等」について

○BIM ガイドラインの標準ワークフローを前提とした、実際の建築プロジェクトでの検証等を想定しておりますが、

- ・既に実施済みのプロジェクトについて、改めて BIM を活用して検証等するものを含みます。
- ・既に実施済みのプロジェクトであって、BIM で既に執り行っているプロジェクトであっても、改めて検証等を行うものを含みます。また、当該プロジェクトについて、更なる発展的な BIM の活用をシミュレーションしたうえで検証等するものを含みます。
- ・実際の建築プロジェクトと同等の、仮想的なプロジェクトで検証等するものを含みます。（ただし、提案内容に応じて、適切な範囲で与条件を設定するとともに関係法令へ適合させる等、実際の建築プロジェクトと同等であることが必要です。）

○BIM ガイドラインの標準ワークフローを前提としつつ、プロジェクト全体の効果検証等だけでなく、その一部分（例：設計・施工等のプロセス間、又はプロセス内の情報連携等）の効果検証等も可能です。また、新築工事に係るプロジェクトだけでなく、維持管理や増改築工事に係るプロジェクトで検証等するものを含みます。

※「建築プロジェクトでの検証等」における留意点

- 7. の補助金の交付を受けた者の責務に記載している通り、令和2年度末には、当該検証等によって得られた成果をまとめた「検証結果報告書」を作成し、提出しなければなりません。当該報告書は公開されるものとなります。また、当該報告書には、BIM 実行計画 (BEP (BIM Execution Plan)) 又は BIM 発注者情報要件 (EIR (Employer's Information Requirements)) が含まれます。最終成果物についてはご注意ください。
- 建築プロジェクトでの検証等とその成果の取りまとめに当たっては、具体の建築物の名称や個人名、企業情報、セキュリティに係る情報等、機密情報が含まれると考えられます。上記の通り、「検証結果報告書」については公開することとしておりますので、原則として、機密情報以外については公開していただきます。なお、機密情報や公開情報の範囲については、その成果等の波及性・再現性等に留意しつつ、必要に応じて7. 7の事業に関するヒアリング等で調整させていただきます。
- なお、本補助事業の成果は、当該成果をまとめた「検証結果報告書」であり、7. の補助金の交付を受けた者の責務に記載している通り、補助事業により生じた知的財産権及び取得した財産の所有権は、事業主体に帰属します。そのため、補助事業において作成・活用した BIM データ等についても、事業主体に帰属します。また、当該 BIM データ等の提出・公開は求めておりません。

**(1) 「BIMの活用による生産性向上等のメリットの検証等」について**

BIM ガイドラインに沿って行われる建築プロジェクトにおける、設計、施工、維持管理等の各プロセス、またはそれらを横断するプロセスにおける BIM の活用による生産性向上等のメリットに対する定量的な効果検証等を行うものです。

定量的に検証する効果は、それぞれの応募提案で具体的に設定してください。効果については、複数設定することも可能です。(例：業務量の削減(人・日)、所要期間の短縮(日、時間) 等)

また、効果を測定するための比較基準についても、効果が適切に定量的に検証できるよう、それぞれの提案で具体的に設定してください。(例：CAD等を活用している場合の業務量との比較 等)

さらに、当該比較基準に照らして、期待される効果の目標についても、それぞれの提案で具体的に設定してください。(例：業務量を、比較基準に照らして1割削減 等)

なお、実際の効果検証に当たっては、(2)で分析する)様々な課題が挙げられることが考えられます。その際には、当該課題が解決された場合の効果についても検証してください。また、効果については、当該プロジェクトの用途や規模、構造種別、利用・維持管理方法等といった当該プロジェクト固有の条件による影響を考慮して検証を行ってください。

特に、比較基準の設定や、今後の課題を解決した場合の効果の検証等、効果検証に当たっては適宜様々な仮定の上、諸条件を設定することも考えられますが、その場合には具体的に設定の考え方や根拠等を示す必要があります。

#### <効果検証等の例>

(※あくまで例示であり、応募提案は以下に限りません。また、いずれも定量的に検証する必要があります。)

- ・3Dモデルの使用による合意形成の円滑化に伴う業務量の削減効果等の検証
- ・図面間の整合性の確保による不整合個所の減少率や、それに伴う手戻りの発生抑制による業務量の削減効果等の検証
- ・BIM活用による品質問題、不具合箇所等の発生率減少効果等の検証
- ・コスト算出の迅速化による業務量の削減効果等の検証
- ・工程管理の精度向上による工期の短縮効果等の検証
- ・維持管理データベースの統合による業務量の削減効果等の検証
- ・BIMデータの受け渡しによる重複入力作業の効率化に伴う業務量の削減効果等の検証
- ・設計段階での施工計画検討の前倒し実施（フロントローディング）による工期の短縮効果やコストの低減効果等の検証
- ・BIM活用によるコミュニケーションの円滑化に伴う、業務方法の改善効果の検証（テレワークの実施や、遠隔地での業務体制構築と進捗管理による、業務量やコストの削減効果等）
- ・BIMとセンター等との連携による、効率的な施工による業務量やコスト等の削減効果や、建築物の効率的な維持管理による付加価値等の検証
- ・建築物の利活用情報等、BIMデータを通じたビッグデータの収集とその活用による付加価値等の検証

#### **(2) BIMデータの活用・連携に伴う課題の分析等**

発注者や、設計、施工、維持管理等を行う関係事業者など、様々な関係者間において、BIMガイドラインに沿ってBIMデータを受け渡し等しつつ連携する場合に生じる課題の分析や、その解決策の検討を行うものです。

分析する課題について、事前に想定されるものを、それぞれの応募提案で具体的に設定してください。課題については、複数設定することも可能です。また、あわせて当該課題の解決策の検討の方向性も具体的に設定してください。

なお、設定する課題については、応募提案に際し、BIMガイドライン又は「建築BIMの将来像と工程表」（令和元年9月建築BIM推進会議策定）の工程表（以下「工程表」という。）における該当箇所を明示してください。

また、(1)でも記載した通り、設定した課題が解決した場合の効果についても検証してください。さらに課題については、当該プロジェクトの用途や規模、構造種別、利用・維持管理方法等といった観点からの検証も必要です。

#### <課題等の例>

(※あくまで例示であり、応募提案は以下に限りません)

- ・設計段階から施工段階への BIM データの受け渡しにおける、モデリング・入力ルールや確定範囲の伝達手段等の課題分析 (該当: BIM ガイドライン 3-1、参考資料たたき台)
- ・設計 BIM を活用した維持管理 BIM の作成業務における、維持管理段階で必要となる情報入力ルール等の課題分析 (該当: BIM ガイドライン 3-2)
- ・設計における BIM の整合性確保や、設計変更等に起因する契約内容と BIM の不整合等に関する課題分析 (該当: BIM ガイドライン 3-1)
- ・標準ワークフローに沿った、設計 BIM や施工 BIM、維持管理 BIM の関係者間の適正なデータ連携手法の課題分析 (該当: 工程表 5-2)
- ・上記課題に係る BIM 実行計画 (BEP) 又は BIM 発注者情報要件 (EIR) の標準的なあり方の検討等 (該当: 工程表 1-2、1-3)

## 2.2 応募要件

- (1) 応募者は、補助を受けて実施する事業期間内における効果検証・課題分析等に取り組もうとするものとします。
- (2) 応募者は、次の①～⑦に該当し、効果検証・課題分析等を行おうとする者とします。
  - ① 応募者は民間事業者等<sup>※</sup>であること。また、効果検証・課題分析等の対象となる建築プロジェクトの発注者又は所有者ではない場合には、発注者等の了解を得ていること。  
※民間事業者等には、建築プロジェクトの発注者又は所有者だけでなく、設計者、施工者、維持管理者、各種コンサルタント等、発注又は受注された建築プロジェクトに関与する者を含みます。  
また、国公立大学や独立行政法人などを含みます。なお、地方公共団体は含みません (ただし、例えば地方公共団体の庁舎等について、地方公共団体の了解を得て民間事業者等である設計者又は施工者等が応募提案することは可能です)。
  - ② 効果検証・課題分析等を確実に遂行するに足る技術的能力を有すること。
  - ③ 効果検証・課題分析等を確実に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
  - ④ 効果検証・課題分析等に係る経理その他の事務について、的確な管理体制・資格及び処理能力を有すること。
  - ⑤ 事業期間内での効果検証・課題分析等を達成するために必要な体制及び能力を有すること。
  - ⑥ 平成29年度以降、国土交通省住宅局が所管する他の補助事業において補助金返還命令を受け、事業実施期間において本補助金への申請が制限されていないこと。
  - ⑦ 暴力団又は暴力団員ではないこと、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にないこと。

(3) 一応募者につき、応募は一提案に限ります。

- ・同一の応募者が複数の提案を応募することはできません。
- ・複数の者が共同して応募することも可能です。その場合、その中から応募者の代表を定め  
たうで応募してください。また、提案の際に構成員として応募者すべてを記載してくだ  
さい。
- ・また、同一の内容で、国の他の補助金等を受けている事業の応募は認められません。

### **2. 3 補助事業の期間**

補助金の交付を受けることができる効果検証・課題分析等の事業期間は原則として単年としますが、単年での事業実施が困難な場合に限り、最長3年間までを認めます。ただし、複数年度にわたって実施する内容で採択された場合であっても、補助金の交付は年度ごとに決定されますので、毎年度応募し、採択される必要があります。この場合、実績報告の審査により、効果検証・課題分析等の進捗・成果等が適切と認められない場合、翌年度以降の事業について不採択や一部のみの採択とします。

また、継続採択がされなかった場合であっても、補助を受けた効果検証・課題分析等について、7. の補助金の交付を受けた者の責務は適用されます。

なお、今年度の補助事業の期間は以下の通り予定しています。

- ・補助金交付決定通知の交付日（令和2年7月目途）から令和3年3月5日（金）まで

### **2. 4 補助金の額**

一提案当たりの補助金の額は、3. 1に掲げる経費以内の額とし、一事業当たり5,000万円を限度とします。

### 3. 補助対象の範囲

効果検証・課題分析等の計画の遂行に必要な経費として次の経費を計上できます。

応募に当たっては、補助事業実施期間における効果検証・課題分析等に要する経費の概算を提出することとなりますが、補助金の採択額は、応募書類に記載された金額及び効果検証・課題分析等の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

なお、本補助事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「国土交通省所管補助金等交付規則」及び「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱」に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

#### 3. 1 補助対象経費

##### (1) 給料及び職員手当等

専ら本事業の執行のために直接必要となる応募者（複数者からなる場合はその構成員を含む。）に所属する者（個人）の給料です。

##### (2) 消耗品費

当該検証等を遂行するために必要となる事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等を購入する経費です。

<具体例>用紙、インク、トナー、文具 等

##### (3) 旅費

当該検証等に参加する者が、当該検証等を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）です。なお、補助対象となる経費は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第104号）に基づき算出される額を上限とします。

##### (4) 謝金

当該検証等を遂行するために必要な知識、情報、技術の提供等、当該検証等に協力を得た者（応募者又はその構成員に所属する者は除く。）に支払う経費です。なお、補助対象となる経費は、謝金の標準支払基準（別添2）に準ずる額を上限とします。

<具体例>技術指導、会議出席、資料提供 等

##### (5) 賃金

当該検証等を遂行するための資料整理、技術資料の収集等を目的とし、応募者が当該検証等に専属の補助員を直接雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の効果検証・課題分析等の遂行に関連のない経費は対象外となります。



<具体例>人材派遣、アルバイト 等

(6) 役務費

当該検証等を遂行するために必要であるが、効果検証・課題分析等の本質をなす発想を必要としない単純労働を外注するための経費です。

<具体例>データ整理 等

(6) 委託費

当該検証等を遂行するために必要であるが、効果検証・課題分析等の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を、委託契約を締結して他の機関等に委託するための経費です。原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とします。委託費を計上する場合には、委託が必要な理由を様式3-1に記載してください。

<具体例>プログラム作成、システム構築、設計、評価・検証、データ分析 等

(7) 設備備品費

当該検証等に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものを調達するための経費です。ただし、リース等での調達（その他経費に計上）を原則としますので、購入せざるを得ない理由がある場合のみ補助対象とします。リース等での調達が困難な場合は、その理由を様式3-1に記載してください。

なお、購入せざるを得ない場合の補助対象額は、当該備品等の購入額から補助事業終了時点の残存価額を差し引いた額となります。

<具体例>パソコン周辺機器、ソフトウェア 等

(8) その他

当該検証等を遂行するために必要となる以下のような経費です。

<具体例>

設備の賃借（リース）、文献購入費、水道光熱費（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代 等

### **3.2 補助対象外経費**

原則として、3.1に記載された経費以外の経費は対象外としますが、以下に掲げる経費も対象外とします。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

(2) 当該検証等の補助員等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費

<具体例>雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当 等

※ただし、労働者派遣事業者との契約により、補助員等を受け入れるために必要な経費については申請できません。

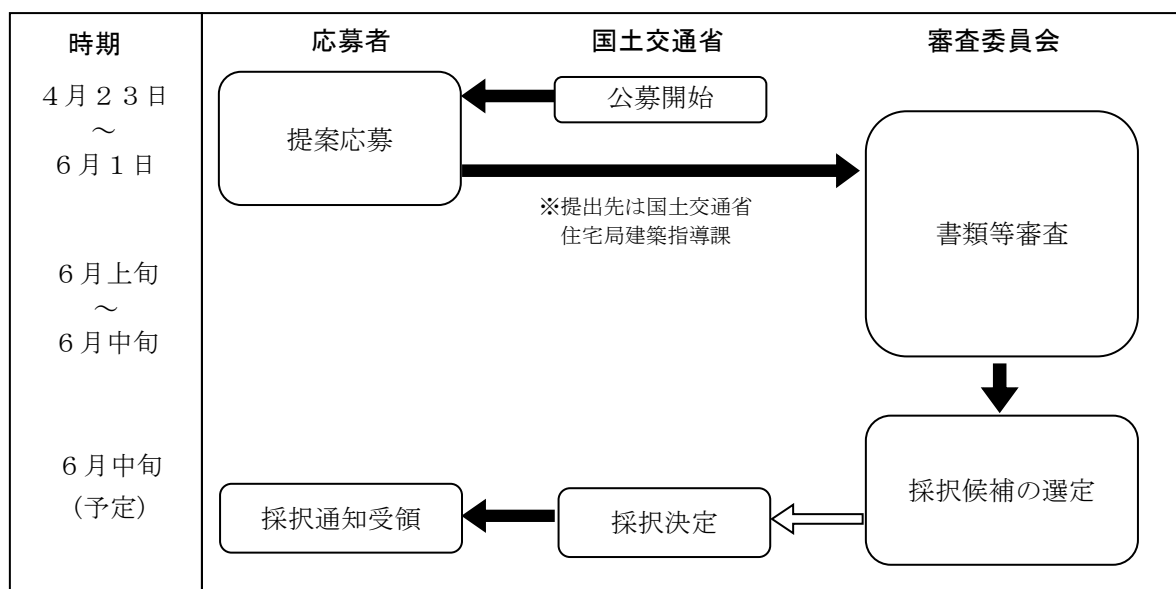
- (3) 国内外を問わず、当該検証等に直接関係のない学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費
- (4) 食糧費
- (5) 当該検証等を実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (6) 国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象費用
- (7) その他、本補助事業の実施に関係のない経費

## 4. 応募から採択決定までの流れ

### 4. 1 手続きの概要

提案応募の手続きの概要は、以下のとおりです。

- ・国は、本補助事業の応募に必要な要件を定めて公募を行います。
- ・応募のあった提案について、学識経験者からなる審査委員会における審査の結果を踏まえて、国が採択を決定します。



※スケジュールは今後変更することがあります。

### 4. 2 採択に係る審査の方法

提出された応募書類について、評価事業者が設けた、学識経験者等で構成される評価委員会での評価を行い、採択の候補を選定します。その結果を踏まえて、本事業に係る令和2年度予算の範囲内で国土交通省が事業の採択を決定します。審査にあたっては、書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行います。なお、審査委員会の委員等名簿は採択の決定まで原則非公開とし、審査委員会の議事録は非公表とします。

### 4. 3 採択に係る審査項目

提案内容の審査においては、応募要件への適合性と以下の（１）から（６）までの項目について審査を行います。

#### （１）事業の趣旨・目的への適合性

本事業の趣旨・目的を理解し、提案する事業においてBIMの活用手法や、検証する効果やその比較基準・目標、分析する課題等を適切に設定できているかについて審査します。

#### （２）事業の実現可能性・熟度

提案された取組に関する実施計画や実施体制等の実現の可能性、スケジュールの具体性

等の観点から、事業の実現可能性・熟度について審査します。

(3) 事業の発展性

本事業の成果を公表・展開することで、BIMによる建築分野の生産性向上の取組や検討等を更に進展させるかといった事業の発展性について審査します。

(4) 事業の波及性

本事業の成果を公表・展開することで、BIMによる建築分野の生産性向上や普及等、市場の共通課題の解決につながるかといった事業の波及性について審査します。

(5) 事業の効率性

本事業の実施に当たって、検証内容や得られる成果等に対し、効率的な実施計画や実施体制となり、費用対効果が最大限発揮されるかについて審査します。

(6) その他

過去に本補助金の交付を受けた者で、事業の執行に関し不適切な対応があった等、本補助事業の採択にあたって不適切と認められる者が応募者（複数者からなる場合はその構成員を含む。）に含まれる場合は、当該応募者の提案を不採択とする場合があります。

#### **4. 4 採択に係る審査結果の通知**

国土交通省において採択を決定した後、結果を応募者に通知します。

採択された提案については、提案名、応募者名、事業概要、審査結果、採択額等を報道発表し、国土交通省のホームページに掲載します。

## 5. 応募方法

### 5. 1 公募期間

令和2年4月23日（木）～同年6月1日（月）必着

### 5. 2 提出物・提出方法

#### (1) 応募書類

応募書類は以下のとおりです。

① BIM を活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業 提案申請書	
・表紙	(様式1-1)
・基本情報	(様式1-2)
・事業の概要	(様式2)
・実施体制	(様式3-1) (別紙1：財務諸表、別紙2：事業の実施体制を示す組織図を添付)
・プロジェクト実施工程+効果検証・課題分析 フロー	(様式3-2)
・補助事業者等に関する確認書（全構成員分）	(様式4)
② パワーポイントによる補足説明資料（P.18を参照）	

※応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

※様式3-1別紙1の財務諸表は貸借対照表、損益計算書をそれぞれ2期分添付してください。

※審査等で必要が生じた場合、様式の変更、追加書類の提出を求めることがあります。

※提案申請書の様式は、次のホームページからダウンロードすることが可能です。

[https://www.mlit.go.jp/report/press/house05\\_hh\\_000830.html](https://www.mlit.go.jp/report/press/house05_hh_000830.html)

#### (2) 提出物

・応募書類（A4版、両面印刷、クリップ止め）	15部（原本1部、写し14部）
・応募書類の電子ファイルを格納したCD-R	1枚
・応募書類②（パワーポイントによる補足説明資料）を説明した映像データ（概ね10分程度）を格納したDVD-R	1枚

※CD-R・DVD-Rには「令和2年度BIMを活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業」と「応募提案名」を記載してください。

※応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-R・DVD-Rは返却しません。

※映像データを格納したDVD-Rについては、説明方法等は問いませんが、応募書類の内容を説明するものに限ってください。（ファイル形式：AVI、QuickTime、WMV、FLV、Mpeg4等）

### (3) 提出先

以下の宛先に郵送により提出してください。郵送時は、封筒の表側に「BIMを活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業 応募書類在中」と記載してください。なお、応募書類の差し替えは固くお断りします。また、応募者に対して提出書類を受領した旨の連絡は行いませんので、応募者自身で配達状況を確認できる方法（特定記録郵便物等）で送付してください。

国土交通省住宅局建築指導課 BIMを活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業担当 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
--

### (4) 注意事項

応募書類が、募集要領に従っていない場合、不備がある場合、又は記述内容に虚偽があった場合は、原則、応募を無効とします。

## 5.3 問い合わせ先

問い合わせ先は、以下のとおりです。

国土交通省住宅局建築指導課 BIMを活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業担当（内線 39-519、39-542） メール：suzu-k2zq@mlit.go.jp、kitagawa-s2bn@mlit.go.jp TEL：（代表）03-5253-8111 FAX：03-5253-1630
--

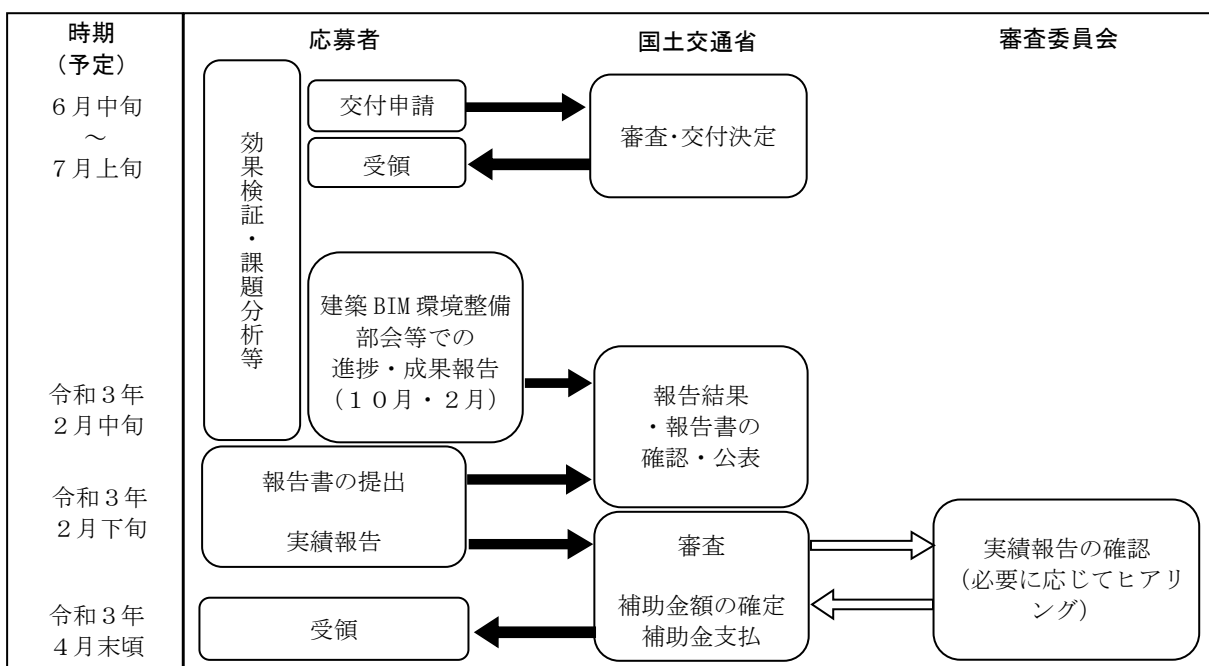
## 6. 補助金交付に係る手続き

補助金の交付を受けるには、採択を受けた後に交付申請を行い、交付決定を受け、当該年度の事業が終了した後に実績報告を行う必要があります。交付申請および実績報告の手続きは採択結果の通知時に配布する交付申請等マニュアルに従って行ってください。

なお、採択をもって事業の着手が可能なものとしませんが、交付決定を受けていない経費は補助の対象外となることに留意してください。

採択後の手続きの流れは、次のとおりです。

※応募者が複数者からなる場合については、代表者が全体をとりまとめて実施していただきます。（代表者以外の応募者構成員は代表者に手続きを委任する旨の書面を提出していただきます。）



※スケジュールは今後変更することがあります。

### 6. 1 交付申請

応募者（複数者からなる場合は代表者）は、採択内容の範囲内で効果検証・課題分析等に要する経費および補助金額を計上し、国土交通省に申請します。

### 6. 2 交付決定

交付申請を受け、国土交通省において以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が採択された提案内容に適合していること。
- ・ 申請されている補助額が採択時に通知する交付上限額以下であること。
- ・ 採択された提案で計上されていない科目の経費を計上していないこと。

### 6. 3 実績報告及び額の確定

当該年度の補助事業の終了後、効果検証・課題分析等の実施内容および経費の支払実績を国

土交通省に報告します。国土交通省は、実績報告を受け、採択・交付決定の内容に照らして効果検証・課題分析等の実施状況および経費の支払状況について審査を行います。また、審査委員会において実績報告の確認を行います。提出された実績報告書から効果検証・課題分析等の実施状況が確認できない場合には、ヒアリングを実施することがあります。

実績報告に係る補助事業の実施状況が、採択・交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。実績報告書の内容及び事業に要した経費が採択・交付決定の内容と異なる場合は、補助金の額を減額し、又は交付を行いません。

なお、令和2年度の補助事業に係る補助金の支払いは令和3年4月末となる予定です。



## 7. 補助金の交付を受けた者の責務

本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という）は、次の条件を守らなければなりません。

### 7. 1 検証結果報告書の提出

令和2年度末には、当該事業の実績報告とは別に、当該検証等によって得られた成果をまとめた検証結果報告書を作成し、提出しなければなりません。なお、国土交通省は提出された検証結果報告書を自由に公開できるものとします。

また、報告書として、補助事業に係る部分について、事業主体が受注者であればBIM実行計画（BEP）、発注者であればBIM発注者情報要件（EIR）及びBIM実行計画（BEP）を作成し、提出しなければなりません。

#### <検証結果報告書の構成（例）>

- ・補助事業に係るプロジェクトの情報（用途、規模、構造種別、事業実施したプロセス等）
- ・提案内容（設定した定量的に検証する効果・比較基準・目標や、課題・解決策の方向性等）
- ・検証等の内容（前提条件、実施方法、体制、留意点等）
- ・検証等の結果（定量的な効果とその課題、課題の解決策等）
- ・より発展的に活用するための今後の課題（その場合の定量的な効果見込みや、他の検討・解決すべき課題、今後の課題検討に向けたロードマップ等）
- ・補助事業に係るプロジェクトのBIM実行計画（BEP）、BIM発注者情報要件（EIR）、プロジェクトの実情に応じて配慮した点等

※原則として、機密情報以外については公開していただきます。なお、機密情報や公開情報の範囲については、その成果等の波及性・再現性等に留意しつつ、必要に応じて7. 7の事業に関するヒアリング等で調整させていただきます。

## **7. 2 検証の進捗・成果報告**

本補助事業では、当該検証等の実施期間中（または実施期間終了後）、当該補助事業の方向、進捗、成果を建築BIM推進会議又は建築BIM環境整備部会にて報告していただきます。国土交通省は当該報告結果をホームページにて公表します。

## **7. 3 検証の成果の公開・普及**

本補助事業で実施した検証等により得られた成果については、積極的に成果の公開・普及を行ってください。なお、新聞、図書、雑誌論文等による当該検証等の成果の発表に際しては、本補助事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については国土交通省に提出しなければなりません。

## **7. 4 知的財産権の帰属等**

本補助事業により生じた知的財産権は、事業主体に帰属します。

## **7. 5 取得財産の管理**

本補助事業により取得した財産の所有権は事業主体に帰属します。ただし、本補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、国土交通大臣の承認を受けないで補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

## **7. 6 経理書類の保管**

事業主体は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しておかなければなりません。

## **7. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力**

事業主体は、事業期間又は終了後、必要に応じて、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのヒアリング又はアンケート等に協力していただきます。特に、機密情報や公開情報の範囲については、ヒアリング等で調整させていただきます。

## **7. 8 その他**

なお、本資料によるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
- 二 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）

- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・建設省令第 9 号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 3 月 12 日付建設省会発第 74 号建設事務次官通達）
- 五 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成 7 年 11 月 20 日付建設省住総発 172 号住宅局長通達）
- 六 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日付国住総第 37 号住宅局長通知）
- 七 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 20 年 12 月 22 日付国住総第 67 号住宅局長通知）
- 八 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付国住生第 4 号）
- 九 その他関連通知等に定めるもの

(参考)

## パワーポイントによる補足説明資料について

パワーポイントによる補足説明資料は、提案申請書を補足する資料です。写真や図表を掲載するなど具体的にわかりやすく説明し、次のとおりまとめてください。

### パワーポイント補足資料の構成（例）

ページ（例）	記載事項
1 (表紙)	<ul style="list-style-type: none"><li>・年度（令和2年度）</li><li>・応募提案名（〇〇の効果検証・課題分析）</li><li>・応募者の名称</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトの概要（用途、規模、構造種別、検証等を行うプロセス等）</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトにおけるBIMの活用の目的とその手法</li></ul>
4～8	<ul style="list-style-type: none"><li>・検証する効果等とその課題等 または分析する課題等とそれを解決した際の効果等</li></ul>
9	<ul style="list-style-type: none"><li>・実施の手順、体制等</li></ul>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業を経て目指すもの、目標、解決する課題、成果等</li></ul>

※1 本資料は表紙をあわせて合計10ページに上記の事項を記載してください。それぞれのページ構成はあくまで例であり、応募提案に応じて変更が可能ですが、提案申請書の内容を包含する形にしてください。

※2 A4版の原稿方向は横使いとし、1スライド1ページで、通しページを付して両面印刷してください。

※3 本補足説明資料を説明した映像データ（概ね10分程度）を作成し、DVD-Rを別途提出してください。（5.2(2)参照）

## 謝金の標準支払基準

Ver.1-4

平成 21 年 7 月 1 日  
各府省等申合せ  
平成 22 年 1 月 20 日  
一部改定  
平成 24 年 3 月 30 日  
一部改定  
平成 26 年 3 月 31 日  
一部改定  
平成 27 年 3 月 6 日  
一部改定

各府省等が適用する謝金の標準支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする。

## 第 1 総論

## 1. 標準化についての基本的な考え方

各府省等が開催する懇談会等行政運営上の会合（注 1）への出席に対する会議出席謝金、講師等に対する講演謝金等の諸謝金については各府省等が個別に定めており、標準化が図られていない。

このため、政府全体としての支払基準の整合性の確保及び謝金に係る府省共通システムの効率的な整備を図る観点から、これまでの各府省等における節約努力を尊重しつつ、可能な限り政府全体として標準化を図る。

各府省等は、2.項に定める本基準の適用範囲の謝金について、原則として第 2 に定める支払基準を遵守する。ただし、各府省等は、本基準の適用範囲において、第 2 に定める支払基準によりがたい場合は別の定めをすることができるものとするが、その場合、各府省等は設定額の妥当性について明確にしておかなければならない。

なお、別の定めを行う場合であっても、今後の支払状況等を勘案しつつ各府省等は本基準の適用に努める。

(注 1) 行政運営上の参考に資するため、大臣等の決裁を経て、大臣等が行政機関職員以外の有識者等の参集を求める会合であって、同一名称の下に、同一者に、複数回、継続して参集を求めることを予定しているもの。省令、訓令等を根拠としては開催しない。(「審議会等の整理合理化に関する基本計画」平成 11 年 4 月 27 日 閣議決定 別紙 4 (抜粋))

## 2. 本基準の適用範囲

本基準において謝金とは、懇談会等行政運営上の会合への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した各府省等個別の実作業（国家試験問題作成、試験監督、採点、調査データの提供等）等を行う依頼先に対して支払う謝礼をいう。

本基準は、上記定義の謝金のうち、懇談会等行政運営上の会合への出席に対する会議出席謝金、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金、会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金、及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用し、本基準で標準単価を定める。

上記の会議出席謝金、講演謝金、助言謝金、執筆謝金以外の謝金である、標準単価を定めることが適切でない各府省等個別の実作業（注 2）に対する謝金の単価、及び本基準に記述のない謝金の単価（以上を併せて「個別の単価」という。）、並びに本基準の適用範囲内の謝金のうち標準単価によりがたい単価（以下「特別の単価」という。）については、本基準で定める標準単価を適用せず、各府省等において単価を定めることができる。

なお、謝礼としての性格を持たない支払（注 3）は、本基準が定義する謝金ではないため適用範囲外とする。

(注 2) 試験問題作成、試験監督、採点、実技・演習等による研修・指導・訓練、外国語による講義・講演、統計調査・モニター等への協力、作業補助等の単純労働の提供、口述書作成、論文・文献等の学術性の高い原稿又は外国語原稿の執筆、分析等の作業を伴う報告書の執筆、書誌等の監修、原稿の査読・校正、揮毫、教諭師等の慈善活動。

(注 3) 法律事務・医療行為・カウンセリング・研修・講演・執筆・翻訳・通

訳・グラビア作成・番組作成・楽器演奏・犬の訓練等を業とする者への対価としての支払、非常勤職員・顧問・参与等への給与としての支払、入札落札者との契約に基づく支払等。

## 第2 支払基準

### 1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

【別表1】

(単位：円)

職名別 単価 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	22,700	11,300	19,600	9,800	17,700	8,800
②	20,500	10,200	17,700	8,800	15,700	7,800
③	18,400	9,200	16,100	8,000	13,700	6,800
④	16,400	8,200	14,000	7,000	11,700	5,800
⑤	14,400	7,200	12,000	6,000	9,700	4,800
⑥	12,300	6,100	9,900	4,900	7,600	3,800
⑦	10,300	5,100	7,900	3,900	5,600	2,800

(備考)

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。



#### 適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の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。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

## 2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表2】

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3		係員3	課員3

### 適用上の留意事項

- 【別表2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野にお

ける経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。

- 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いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

### 3. 執筆謝金支払基準

一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表 3 の標準単価を適用する。

別表 3 の想定する原稿を参考として、①から⑤までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

#### 【別表 3】

(単位：円)

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	2,900	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

#### 適用上の留意事項

- 【別表 3】の想定する原稿は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
- 支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

- 国家公務員が公務として執筆する場合は支給しない。
- 別表 3 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

「謝金の標準支払基準」の各表の初期導出方法及び改定方法

平成 21 年 7 月 1 日  
各府省等申合せ別添  
平成 22 年 1 月 20 日  
一 部 改 定  
平成 24 年 3 月 30 日  
一 部 改 定  
平成 26 年 3 月 31 日  
一 部 改 定  
平成 27 年 3 月 6 日  
一 部 改 定

**本資料は、別表 1～3 に掲げる単価の導出方法及び改定方法を示したものであり、別表 1～3 に掲げる単価は、当初申合せ（平成 21 年 7 月 1 日）時点の単価である。**

「謝金の標準支払基準」の各表の初期導出方法及び改定方法は、以下のとおりである。

1. 各表の初期導出方法
  - (1) 会議出席謝金支払基準の別表 1

【別表 1】

(単位：円)

職名別 単価 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	23,400	11,700	20,200	10,100	18,300	9,100
②	21,100	10,500	18,300	9,100	16,100	8,000
③	19,000	9,500	16,500	8,200	14,100	7,000
④	16,900	8,400	14,400	7,200	12,000	6,000
⑤	14,800	7,400	12,300	6,100	9,900	4,900
⑥	12,700	6,300	10,200	5,100	7,800	3,900
⑦	10,600	5,300	8,100	4,000	5,700	2,800

(備考)

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

#### 別表 1 の初期導出の説明

- 会議出席謝金の対象となる会議は、依頼先及び依頼内容が委員等手当の対象との類似性が高い。このため、「非常勤の委員等の区分別手当額」（平成 18 年 2 月 1 日 人事院給与局 事務連絡）の区分 B 及び C を別表 1 の区分①、②の会長及び委員（会員）・臨時委員に準用することにより整合させる。
- 平成 21 年 3 月に実施した支払実態調査の結果を踏まえて、下位に職名及び会議等を新設した。
- 職名については、「委員（会員）・臨時委員」の下位に、新たに「幹事・専門委員等」を設けた。
- 「幹事・専門委員等」の額は、区分①と区分②の比率が概ね 0.9 となることから、各々区分①の委員（会員）・臨時委員 $\times 0.9(0.91)$ 、区分②の委員（会員）・臨時委員 $\times 0.9(0.88)$ とした。（100 円未満切捨て）
- 区分③は、職位ごとに区分②の額に区分②の額 $\div$ 区分①の額で求めた比率を乗じて算出した。（100 円未満切捨て）
- 区分④から区分⑦の会長については、区分③の会長の額を起点として、区分②の会長の額と区分③の会長の額の階差（2,100 円）を順次減じて算出した。
- 区分④から区分⑦の委員（会員）・臨時委員及び幹事・専門委員については、会長の額と同様に、区分③における各職位の額を起点として、2,100 円を順次減じて算出した。
- 短時間の召集に関するニーズに対応するため、1 時間当たりの単価（時間単価）を設けた。対象となる会議等の開催時間が概ね 2 時間程度であることから、時間単価は日額の二分の一とした。（100 円未満切捨て）

- 参考として、平成 21 年 3 月に実施した支払実態調査の結果における中央及び地方での執行状況に基づいて、標準単価設定時に想定した適用を別表 1 の（備考）に記述した。この記述はフォローアップの中で検証する必要があるため、当面は拘束力のない参考指標とし、各府省等が現行単価額と大きく乖離しない標準単価を選択できるようにした。

## (2) 講演等謝金支払基準の別表 2

【別表 2】

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,700	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,100	大学副学長級			
③	9,000	大学学部長級			
④	8,100	大学教授級 1	12 年以上	工場長級	部長級
⑤	7,200	大学教授級 2		部長級	
⑥	6,300	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,700	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	1,700	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

## 別表 2 の初期導出の説明

- 別表 1 の最高額である区分 1 の委員長（会長）の時間単価（11,700 円）を本支払基準の最高額とすることにより、会議出席謝金支払基準と整合させた。
- 大学学長から大学助手の額は、「平成 20 年職種別民間給与実態調査」（人事院）表 5 の大学の職位別給与額（時間外手当及び通勤手当を控除した「きまって支給する給与（月額）」）を用いて、大学学長を 1 としたときの相対値を求め、大学学長の時間単価（11,700 円）を乗じて算出した。（100 円未満切捨て）【参考表 1】
- なお、【参考表 1】において、大学教授 1 は「平成 20 年職種別民間給与実態調査」の大学教授の額であるが、大学准教授の額との乖離が大きいため、これらの額の中央値を算出し、便宜上「大学教授 2」とした。
- 「大学の職位にある者の平均勤続年数」は、『日本の統計 2008』（総務省統計局）の表 16-27 の男女平均値を四捨五入して求めた数値である。ここで平均勤続年数とは、実質的に勤務した期間をいう。
- 支払基準を簡素化するため、民間企業の役職員、地方公共団体の職員等については大学の職位と対応させた。対応の考え方は次のとおりである。
  - 「民間」については、「平成 20 年職種別民間給与実態調査」（人事院）の



表 5 の職種区分を用いた。この調査は企業規模 50 人以上で、かつ、事業所規模 50 人以上の民間事業所を対象としている。同表における民間企業の職種別の値（時間外手当及び通勤手当を控除した「きまって支給する給与（月額）」）を大学の職位別の値（同）と比較対応させた。会長・社長・役員については、同表に記載されていないため、工場長級より上位の区分とした。なお、「工場長」とは構成員 50 人以上の工場の長で、役員でない者である。【参考表 2】

- 「地方公共団体等」については、地方公共団体職員の職位別給与実態統計がないこと、「平成 19 年度地方公務員給与実態調査結果のポイント」（総務省 平成 19 年 12 月 26 日発表）のうち、一般行政職についての国ベースに換算した金額が国家公務員の平均給与月額と差がないことから、「平成 20 年国家公務員等給与実態調査」（人事院）の第 6 表を用いた。同表における行政職俸給表（一）の行の各職位に対応する級の最大値と最小値を平均した値を大学の職位別給与額（時間外手当及び通勤手当を控除した「きまって支給する給与（月額）」）と比較対応させた。指定職については「一般職の職員の給与に関する法律」の指定職俸給表より各職位に該当する級の平均値を当該職位の額として比較対応させた。【参考表 2】【参考表 3】
- 【参考表 1】及び【参考表 2】の中で、「大学助教」については「大学助手」との差がほとんどないことから、「大学助教・助手級」として「大学助手」の数値を充てることとした。
- 平成 21 年 3 月に実施した支払実態調査の結果、「大学助教・助手級」以下にも実績が存在する。このため、支払基準の簡素化を考慮し、区分⑧の額から 1,000 円刻みで標準単価を設定した。
- 支払実態調査の結果、実施した時間に合わせた支払が行われていること、1 日当り 5 時間を越える講義を実施している府省が複数存在することから、一日当たりの時間単価適用の上限値は設けなかった。
- 参考として、標準単価設定時に想定した適用を別表 2 の分野別職位等に記述した。この記述はフォローアップの中で検証する必要があるため、当面は拘束力のない参考指標とし、各府省等が現行単価額と大きく乖離しない標準単価を選択できるようにした。

(3) 執筆謝金支払基準の別表 3

【別表 3】

(単位：円)

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	3,000	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

別表 3 の初期導出の説明

- 平成 21 年 3 月に実施した支払実態調査の結果を勘案して決定した。
  - 一般的な日本語原稿(400 字)1 枚当たりの単価は、1,000 円から 3,000 円に集中している。
  - 適用した枚数が数百枚から 3,000 枚超と多く、標準単価の刻み幅を小さくする必要がある。
  - 原稿執筆の単価は、一般に、掲載される書誌の発行部数や知名度、執筆者の知名度等の要素により変動する。
- 複数の府省で日本語 400 字詰め原稿用紙に換算したときの端数を支払っていること、200 字単位の単価を設定している府省が存在することから、支払単位は 0.5 枚とした。
- 参考として、原稿執筆単価の一般的な変動要素を元に、標準単価設定時に想定した適用を別表 3 の想定する原稿に記述した。この記述はフォローアップの中で検証する必要があるため、当面は拘束力のない参考指標とし、各府省等が現行単価額と大きく乖離しない標準単価を選択できるようにした。
- 非常勤の委員等の区分別手当額が変更になった場合、別表 3 の各標準単価額は、別表 1 及び別表 2 に準じて見直しを行う。

## 2. 各表の改定方法

- 本基準の導出根拠である非常勤の委員等の区分別手当額の改定は、指定職俸給表の改定状況等を踏まえ、一般職の職員の給与に関する法律第22条第1項の支給限度額及び人事院規則9-1（非常勤職員の給与）第2条の見なし承認の額が改定された後、人事院より事務連絡で示される。
- 本基準の別表に掲げられた謝金の標準単価は、次年度予算に適切に反映させる必要があるため、本基準の改定に先立ち、指定職俸給表の改定を伴う人事院勧告が出された段階で関係部門と調整の上、標準単価の新旧対応表を各府省等へ連絡する。
- 人事院勧告では指定職俸給表の改定率が示される。このため、以下の方法により改定後の標準単価を算出する。

【別表1】の標準単価(日額) (注1)

改定後手当額＝改定前手当額 × (1 + 改定率) (100円未満四捨五入)

【別表1】の標準単価(時間単価) (注2)

改定後手当額＝【別表1】の標準単価(日額) ÷ 2 (100円未満切捨て)

【別表2】の標準単価 (注2)

- ・ 区分①の改定後手当額＝【別表1】の会長①の標準単価(日額) ÷ 2 (100円未満切捨て)
- ・ 区分②～⑧の改定後手当額＝区分①の改定後手当額 × 比率(\*) (100円未満切捨て)
- ・ 区分⑨～⑪の改定後手当額＝区分⑧の改定後手当額から1,000円ずつ減額

(\*) 本資料の【参考表1】講演等謝金支払基準の算出表の比率

【別表3】の標準単価 (注1)

改定後手当額＝改定前手当額 × (1 + 改定率) (100円未満四捨五入)

(注1) 標準単価額を改定率の増減に連動させるため、非常勤の委員等の区分別手当額の改定と同じ改定計算式(100円未満四捨五入)を用いる。

(注2) 【別表1】の日額の1/2額(100円未満切捨て)を維持するため、初期導出方法により再計算する。

- 人事院から発出される非常勤の委員等の手当に関する事務連絡を受けた後、改定後の額を確認し、各府省等申合せにより本基準を改定して公表する。

【参考表 1】講演等謝金支払基準の算出表

大学職位	日本の統計 2008年 (総務省) 平均勤続年数	平成20年度職種別民間 給与実態調査(人事院) 平均給与月額 (控除後の額)	相対値	別表2の時間単価 (100円未満切捨て)
大学学長		1,002,041円	1.00	11,700円
大学副学長		868,295円	0.87	10,100円
大学学部長		777,593円	0.78	9,000円
大学教授1	17年	700,961円	0.70	8,100円
大学教授2(*1)		621,806円	0.62	7,200円
大学准教授	12年	542,652円	0.54	6,300円
大学講師		460,941円	0.46	5,300円
(大学助教)		(412,629円)	(0.41)	(4,800円)
大学助手		406,018円	0.41	4,700円

(\*1)「平成20年職種別民間給与実態調査」(人事院)表5における大学教授の給与額(700,961円)と大学准教授の給与額(542,652円)の中央値。

【参考表 2】民間給与実態と国家公務員給与実態との対応

(単位：円)

平成 20 年 職種別民間給与実態調査 (人事院)				平成 20 年 国家公務員給与等実態調査(人事院)	
大学職位	平均給与月額 (控除後)	民間 (事務系、 技術系)	平均給与 月額 (控除後)	職位 (対応する級)	国家公務員 (級別平均俸給 額の単純平均)
大学学長	1,002,041			局長級(*1) (4、5 級)	958,000
大学副学長	868,295				
大学学部長	777,593	支店長	779,888	局次長・部長級 (1、2、3 級)	785,500
大学教授	700,961	工場長	680,738		
(大学教授 と大学准教 授の中央値)	(621,806)	事務部長 技術部長	668,919 639,988		
大学准教授	542,652	事務課長 技術課長	554,625 539,101	課長級 (9、10 級)	545,199
大学講師	460,941	事務課長代理 技術課長代理	467,317 438,245	室長級 (7、8 級)	462,439
大学助教	412,629	事務係長 技術係長	390,499 395,234	課長補佐級 (5、6 級)	416,790
大学助手	406,018	事務主任 技術主任	341,003 345,655		

(\*1) 「一般職の職員の給与に関する法律」の指定職俸給表による。

【参考表 3】平成 19 年度地方公務員給与実態調査結果のポイント (人事院)

区分	地方公務員		国家公務員	
	平均年齢	平均給与月額 (国ベース)	平均年齢	平均給与月額
一般行政職	43.7 年	394,168 円	40.7 年	383,541 円