

子ども体験コンサルタント運用要領

1 目的

この要領は、子ども体験コンサルタント設置要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものである。

2 必要書類の作成

派遣された子ども体験コンサルタント（以下「コンサルタント」という。）は、公益社団法人福岡県青少年育成県民会議（以下「県民会議」という。）会長に対して以下の書類を提出する。

(1) 業務計画書（様式第1号）

…初回ヒアリング実施後2週間以内

(2) 業務経過報告書（様式第2号）

…企業との打ち合わせ実施後1週間以内

(3) 業務報告書（様式第3号）

…業務終了後1月以内

3 派遣費用等

(1) 派遣費用

コンサルタントに対して県民会議が支払う派遣費用は別表のとおりとする。

(2) 支払い

県民会議会長は、前条に定める業務報告書の内容を確認の上、コンサルタントに対して、予算の範囲内で、前項に定める派遣費用を支払うものとする。なお、打ち合わせ等で移動した際の旅費については精算払いとする。

附 則

この要領は、令和5年12月12日から実施する。

(別表) 謝金、旅費 (第3関係)

種類	金額 (1 企業あたり)
共通謝金	1 万円
企業に対して、要綱第6条第1項に定める業務を行った場合の謝金 (1回あたり) ①半日以内 (4時間未満) ②1日 (4時間以上) ※1回に出向く人数には、コンサルタントの補助員を1名まで含むことができる ※オンラインで業務を行った場合も含む	①5千円/回 ②1万円/回
業務が最後まで完了した場合の謝金 ※業務報告書 (様式第3号) の5をもって、業務が最後まで完了したものとみなす	10万円
旅費	実費相当額
需用費 (周知広報費等)	実費相当額
使用料、賃借料 (会場使用料等)	実費相当額

上記の合計金額は50万円を上限とする。