

子ども・子育て支援推進調査研究・普及促進事業  
「保育所等における第三者評価改善モデル事業」に係る委託事業に関する  
委託事業要綱

令和 8 年 3 月 3 0 日  
こども家庭庁成育局長決定

※本委託事業の実施は、令和 8 年度政府予算案の成立を前提としており、本事業に係る予算の決定状況によっては本事業の実施や実施内容について変更が生じる可能性があることに留意すること。なお、変更が生じた場合の対応については、こども家庭庁と採択先とで別途協議するものであること。

## 1 事業目的

保育所や認定こども園等における保育の課題は、量の拡大から質の向上へと重点が移行している。保育の質を確保・向上するため、自己評価や研修などの取組が進められているが、より多様な視点を取り入れるためには、第三者評価の活用が不可欠である。

第三者評価の結果を保護者や地域と共有することは、透明性を高めるだけでなく、地域全体で子育てを支える協働体制の構築にも資すると考えられるが、現状では、第三者評価が保育の改善に十分踏み込めていないとの指摘もある。こうした課題を踏まえ、本委託事業は、自治体が主体となり、第三者評価の改善をはかり、各保育所や認定こども園等の保育の質の向上にかかる取組を推進していくための体制を構築することを目的としたものである

## 2 委託事業の内容

- (1) 自治体における第三者評価実施体制の構築
- (2) 多様な視点を取り入れた継続的な取組の構築
- (3) (1)・(2)の効果や課題等の検証

## 3 事業の委託先

・都道府県・市町村（計 4 箇所程度）

## 4 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで。ただし、本委託事業は最長 2～3 年の継続実施を想定しているものであり、当該期間における事業の実施状況等について評価等を行い、翌年度の事業実施計画書の内容を審査し、予算の状況

等を踏まえ委託を継続することが適当であると認めた場合、委託事業の継続を決定し、契約を締結するものとする。

## 5 委託手続

- (1) 上記の委託を受けようとするときは、子ども・子育て支援推進調査研究・普及促進事業「保育所等における第三者評価改善モデル事業」に係る委託に関する事業実施計画書をこども家庭庁に提出すること。
- (2) こども家庭庁は、上記(1)により提出された事業実施計画書を企画審査委員会に付し、別に定める審査基準に基づき審査し、採択する場合、委託を受けようとする者と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。また、必要に応じて当該事業実施計画書の見直しを求めることができる。

## 6 委託経費

- (1) こども家庭庁は、予算の範囲内で業務の実施に要する経費（人件費（本委託事業のために任用された者に限る。なお、正規職員として任用されている者に係るものは除く。）、諸謝金、旅費、賃借料、消耗品費（図書購入費を含む。）、会議費、通信運搬費、雑役務費（印刷製本費を含む。）、消費税相当額、再委託費）を委託費として支出する。なお、各経費の対象として想定する費用は、「公募要領別添1「所要経費の留意事項」」によるものとし、定めのない経費についてはこども家庭庁に相談すること。
- (2) こども家庭庁は、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。なお、委託先において、概算払いを希望する場合は、こども家庭庁とその旨協議すること。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。
- (4) 委託事業の実施過程において、事業実施計画書の内容を変更する必要があるときは、速やかにこども家庭庁に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、事業実施計画書のうち経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が委託費の総額の20%を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から7年間保存する。
- (6) こども家庭庁は、委託先が本契約及び事業実施計画書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を

命じることができる。

## 7 再委託

- (1) 本委託事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。
- (2) 事業の一部を再委託しようとする場合は、事前に、再委託先の名称、再委託の相手方の住所、代表者名、再委託金額、委託予定の業務内容、委託の必要性等が記載された再委託承認申請書を提出し、こども家庭庁の承認を受けることとする。再委託の承認後、再委託先、再委託を行う業務の範囲等を変更する場合も同様とする。
- (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則として2分の1未満とする。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。

## 8 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 業務の委託先は、業務が完了したとき（契約を解除した時を含む。）、廃止したとき（以下「廃止等」という。）は、別途様式を示す事業完了（廃止等）報告書を作成し、事業が完了した日又は廃止等の承認を受けた日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、こども家庭庁に提出するものとする。
- (2) こども家庭庁は、委託事業の成果普及等のため、上記(1)の事業完了（廃止）報告書のほか、委託事業の事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。
- (3) 業務の委託先は、別途様式を示す委託業務精算報告書により、委託費の支出内容を明らかにし、事業が完了した日若しくは廃止等の承認の日から30日以内又は委託事業実施年度の翌年度のこども家庭庁が指定する日のいずれか早い日までに、こども家庭庁に提出するものとする。その際、こども家庭庁が求める場合には、上記6(5)に規定する支出を証する書類の写しを併せて提出するものとする。

## 9 委託費の額の確定

- (1) こども家庭庁は、上記8の事業完了（廃止等）報告書及び委託業務精算報告書について調査し、及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、委託先へ通知するものとする。

る。

- (2) 上記(1)の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 10 書類の保存

委託先は、委託費に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、こども家庭庁の請求があったときは、いつでも提出できるように収入及び支出の事実を明らかにした領収書等の証拠書類とともに、委託事業を実施した翌年度から7年間整理保存するものとする。

## 11 その他

- (1) こども家庭庁は、委託先における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) こども家庭庁は、委託業務の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) こども家庭庁は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 委託先は、委託事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (5) この要綱に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、公募要領等により別途定める。