

# 地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援事業 公募要領

## 第1 事業名

地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援事業

## 第2 事業目的

令和6年10月に文部科学省が公表した「令和5年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」の結果において、令和5年度の不登校の児童生徒数が約34万人で過去最多となるなど、深刻な状況にある。また、学校内外の機関等で専門的な相談・指導等を受けていない児童生徒数も約13万人と増加している。

このような背景を踏まえ、本事業は、子ども家庭庁の下で、地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援体制を構築するため、教育委員会と連携した首長部局からのアプローチによる不登校の子どもや保護者への支援メニューの開発・実証等に取り組む。

本事業の成果を、地域の実情も踏まえ、今後の不登校対策に活用することで、教育委員会におけるアプローチと相まって、不登校支援に資する地域の体制を構築することを目的とする。

## 第3 業務概要

### 1 業務の位置付け

本事業では、首長部局からのアプローチによる不登校支援のモデルを創出することを目指し、

- ・ 地域において、教育委員会と連携するほか、必要に応じて関係機関・民間施設等と連携し、不登校のこどもの心身の状況を踏まえ、休み始める時期・家庭で過ごし休養する時期・回復傾向にあって他者との関わりが増える時期に着目した支援の手法等について開発・実証
- ・ 教育委員会との連携にあたって首長部局の窓口の役割を担ったり、不登校の子どもや保護者のサポートを行うために医療や福祉など関係機関等との連携・調整を行ったりするコーディネーターの活用により、首長部局における支援体制の構築

の業務に取り組み、目的を達成しようとするものである。

### 2 業務の内容

受注者は、文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」などの不登校に関する動向を把握した上で、首長部局による不登校の子どもへの支援の手法等の開発を目指して本業務の実施に当た

ること。

(1) 業務実施計画書の作成

受注者は、以下の(2)(3)の業務を行うに当たり、目的、業務内容、実施体制、スケジュール等について記載した本業務全体の業務実施計画書を策定し、こども家庭庁の承認を得ること。

なお、業務実施計画書は、提案書（後述第7 2、別紙様式1）の修正等を踏まえたものに基づき作成すること。

おって、業務実施計画書を変更する必要がある場合は、速やかに改訂計画を策定し、こども家庭庁の承認を得ること。

(2) 開発・実証

以下のア～ウに留意しつつ、開発・実証の内容・方法を策定し、実証結果を取りまとめるとともに効果や課題を明らかにすること。

また、実証に当たり、必要に応じて、例えば類似する先進的な取組を行っている地域への調査、ヒアリングなど、成果の取りまとめに向けた必要な調査等を実施すること。このほか、本事業の成果等を発信するための方策を実施すること。

業務を行う中で、計画どおりの実証をすることができないことも考えられるが、その場合はこども家庭庁に報告し、承認を得た上で、計画を変更（実証の一部中止を含む）することができる。実証の一部を中止した場合は、該当項目について、その事実・考察等を本業務の成果として成果報告書に取りまとめることで、該当項目の実証に代えることができる。

ア 必須事項

以下に挙げるⅠからⅢまでの事項は必ず実施すること。

Ⅰ 実証の主体は地方公共団体の首長部局とすること。ただし、事業全体の企画立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務でかつ支援メニューの開発を実施するにあたって、不登校支援を行っているNPO等を活用することは可能である（後述第16「再委託」参照）。

Ⅱ 教育委員会と連携し、首長部局が不登校のこどもの状況に応じた支援に関与する取組であること。

Ⅲ 不登校の背景には、家庭の抱える様々な問題があることも考えられることから、福祉部門等の関係部局・関係機関との連携を行うこと。

イ 不登校のこどもの休み始めから回復するまでの時期に着目した支援  
以下に挙げるⅠからⅢまでの時期に着目した支援の手法開発に取り組むこと。その際、いずれか一つの時期について重点的に取り組むことも可能である。

Ⅰ 休み始める時期

Ⅱ 家庭で過ごし休養する時期

### Ⅲ 回復傾向にあつて他者との関わりが増える時期

#### ウ 留意事項

本業務の取組や事業の成果について、域内の住民や関係機関・民間施設等に対して周知・普及していくよう努めること。

#### (3) コーディネーターの活用

福祉部局やこども政策担当部局（以下「福祉部局等」という。）にコーディネーターを置き、教育委員会や関係機関等との連携を図る。なお、すでに福祉部局等の職員がその機能を果たしている場合には、必置ではない。

上記(2)の実施も含めて、支援体制に係る成果や課題について整理すること。

#### (4) こども家庭庁とのミーティングへの参画

各受注者は、事業全体の運営・進捗管理等のためにこども家庭庁が主催するミーティング（原則、オンライン。）に参画し、事業の進捗報告、意見交換等を行うこと。その際、こども家庭庁から事業に関して意見する場合もある。

## 第4 企画等提案者の条件

以下の要件1から4までを全て満たす地方公共団体とする。なお、応募資格及び要件を満たさないものからは受理しない。

- 1 地方公共団体（都道府県及び市町村（特別区を含む。）。以下同じ。)
- 2 本業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 3 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
- 4 コンソーシアムで応募する場合にあつては、次に掲げるいずれにも該当すること（複数の地方公共団体が共同で構成（本事業の目的の達成に必要であると認められる場合は幅広に認められ得るので、疑義がある場合はこども家庭庁に問い合わせること。）されるコンソーシアム形式による応募も可とする。）。
  - (1) コンソーシアムの構成員は、単体又は他のコンソーシアムでの応募をしていないこと。
  - (2) コンソーシアムを構成する地方公共団体間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規定を含む協定を締結すること（協定書（案）については、提案書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。）。
    - ・代表者の権限
    - ・業務を実施する上での監理体制
    - ・各構成員の業務の分担

- (3) コンソーシアムの構成員において、上記 1 から 3 までを全て満たす者であること。

## 第 5 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（月）まで

## 第 6 契約の要件

### 1 契約形態

委託契約

### 2 採択件数

20 件程度（ただし、採択件数は公募開始時点で想定している件数であり、予告なく変更されることがある。）

### 3 予算規模

1 件当たり ～1,200 万円程度

ただし、予算の範囲内で、応募状況と予算規模に鑑み、審査委員会（後述第 9 1）で採択件数と予算規模を決定することとする。

### 4 業務実施計画の作成

業務実施計画書（前述第 3 2 (1)）は、採択決定後から 1 か月以内にこども家庭庁へ提出し、協議の上決定すること。

### 5 成果物の納入

受注者は、本業務の終了後、「事業完了（廃止等）報告書」（別紙様式 2）を作成の上、電子媒体（DVD-R）で納入すること。成果の報告には次の内容を含むものとする。

- ・ 事業の目的
- ・ 事業実施体制
- ・ 事業の内容

※その他内容はこども家庭庁からの指示に従うこと。

報告に際しては、追加で資料の提出等を求める場合がある。なお、成果報告は、こども家庭庁のウェブサイト等で公開する場合がある。

### 6 委託金の支払時期

委託金の支払いは、業務終了後、受注者の請求により支払うものとする。ただし、受注者が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、こども家庭庁が必要であると認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払するものとする。

### 7 委託費の額の確定方法

業務終了後、受注者より提出される「事業完了（廃止等）報告書」に基づき、委託費の額を確定し、受注者へ通知するものとする。委託費の額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したことが認められる費用

の合計とすること。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もある。なお、委託費については「第11 委託費」を読むこと。

航空券の半券、領収書・証明書等を成果物提出後、速やかに取りまとめ、こども家庭庁の確認を受けること（資料の提出に係る費用は、経費に含まれない。）。旅費については、契約金額の範囲内で旅費法等に準じ、実費精算を行うこととする。

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。

## 第7 応募手続

### 1 募集期間

開始日：令和7年1月24日（金）

締切日：令和7年2月28日（金）17時必着

### 2 応募書類

「地域における不登校のこどもへの切れ目ない支援事業提案書」（別紙様式1）

(1) 提出された応募書類は本業務の採択に関する審査以外の目的には使用しない。なお、応募書類は返却しない。機密保持には十分配慮するが、採択された場合には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。

(2) 応募書類等の作成費は経費に含まれない。また、選定の結果を問わず、提案書の作成費用は支給しない。

(3) 提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となるので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択又は契約解除となることがある。

### 3 応募書類の提出方法

応募書類は、以下の点を踏まえ、第19に記載する連絡先に電子メールで提出すること。

- ・用紙サイズはA4縦版横書きを原則とし、日本語で作成すること。
- ・送信メール件名は「【応募団体の名称（例：〇〇県〇〇市）】企画提案書（地域における不登校支援事業）」とすること。
- ・メール容量が大きく、送信することができない場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

- ・メール受領後、申請者に対してメールで受領確認を送信する。送信後、3開庁日を過ぎても受信確認メールが届かない場合は、電話で照会すること。

## 第8 提出書類作成上の留意点

本業務において、地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援体制の構築を目的として、不登校のこどもの状況に応じた支援の手法等の開発・実証を行い、また、支援体制をどのように整備していくのか、といった内容を含む提案書を提出すること。また、必要に応じて補足資料を提出すること。

当該提案書の記載事項については、主に以下のとおり。

- ・申請者情報
  - ・所在地
  - ・応募団体名称
  - ・応募団体代表者氏名
  - ・応募団体連絡担当者（所属・役職・氏名）及び連絡先（電子メールアドレス・電話番号）
- ・地方公共団体（申請者）における不登校の状況や課題、不登校対策の取組の現況（教育委員会の取組を含む）
- ・支援メニューの内容、実施方法等
  - ・支援メニューの開発・実証に取り組む目的
  - ・支援メニューの開発・実証の事業内容（不登校のこどもの心身の状況を踏まえ、休み始める時期・家庭で過ごし休養する時期・回復傾向にあつて他者との関わりが増える時期のどの時期に着目したかと具体的な取組内容、目指す全体像など）
  - ・支援メニューの開発・実証の実施で期待される効果
- ・地方公共団体における不登校支援の実施体制
  - ・首長部局におけるコーディネーターの役割
  - ・不登校支援体制整備のため連携する部署、関係機関等（役割等含め）
- ・事業全体のスケジュール（見込み）
- ・概算予算（別紙様式1の「委託経費積算見込内訳」により作成すること。）
- ・参考資料
 

開発・実証業務に関する、応募団体における以下の資料を提出すること。なお、公開資料等、既存資料を適宜活用して構わないが、その場合は、各要素がどの箇所に該当するかを明記すること。

  - ・応募団体の行政組織機構図
  - ・地方公共団体の基礎的情報（域内の学校数、学校種ごとの人数等）
  - ・既存の不登校対策の取組に関する資料

## 第9 審査・採択について

### 1 審査方法

審査は、本事業を実施する地方公共団体を選定するための審査委員会を設置して行う。

### 2 審査基準

審査は、「地域における不登校のこどもへの切れ目ない支援事業審査基準」に基づき書面審査で選定し採択する。なお、後述する3及び4に記載のとおり、評価に際し、申請者に対して追加資料の提出等や提案内容の修正等を求める場合がある。

### 3 提案内容の確認・修正

選定は、提出された提案書に基づいて行うが、必要に応じて、追加資料の提出等の依頼をすることがある。また、必要に応じて、申請者とこども家庭庁との間で調整の上、提案内容について修正等を行うことがある。例えば、提案全体の中でのバランスを考慮したり、多種多様な手法を実証するため提案の一部のみを採択したりする場合がある。また、当該修正等の可否は、選定に当たっての評価に影響する場合がある。

### 4 提案の採択

採択は、予算の範囲内で、応募状況と予算規模に鑑み決定することとし、募集期間（前述第7 1）の締切日までに応募があった申請者から採択を行う。締切日までの応募の結果によっては、追加採択を行うこともある。

こども家庭庁は、採択をしたときは、当該事業の申請者である採択団体に対して速やかにその旨通知する。採択された事業については、契約時まで、必要に応じて採択団体とこども家庭庁との間で調整の上、上記3の例示と同様に修正等を行う場合がある。なお、提案時に提出した事業実施計画自体に変更がある場合、審査基準に定める各項目が、選定時と同じ水準で引き続き担保できることが認められる場合に限り、変更を許容するものとする。

## 第10 契約・確定検査について

### 1 契約の締結

上記第9を踏まえ、採択された申請者は、契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、こども家庭庁と委託契約を締結し、その後、事業開始となる。おって、契約締結後、受注者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を課すことがある。

### 2 確定検査等の実施

前述第6 7を踏まえ、契約期間後において、委託金額が適切な経理がなされているのかを確定するに当たり、確定検査を実施する。原則として、委託対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は委託対象外となる。

また、委託契約期間終了後、会計検査院が本事業の現地検査を行う場合は、遅滞なく無償で対応できる体制を確保すること。

### 3 不正行為、不正使用等への対応について

採択後又は委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、財政法その他の法令規則、条例、内閣府の定める委託管理等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取消す場合がある。

## 第11 委託費

### 1 委託費の扱い

委託費は、受注者とこども家庭庁との契約書及び委託要綱に定められた用途以外への使用は認められない。なお、採択された事業に係る概算予算は、必要に応じて契約の締結時まで採択団体とこども家庭庁との間で調整の上、内容の修正を行うことがある。

### 2 委託費の内容

委託費は、本業務の遂行及び成果の取りまとめに直接的に必要な経費（それぞれ消費税10%（消費税率+地方消費税率）を含む。）とする。

本事業の経費対象として想定する費用は、別紙1「委託要綱」に定めるもののほか、委託要綱別添の「所要経費の留意事項」によるものとする。なお、定めのない経費でも認められる場合があるので、その際はこども家庭庁に相談すること。

## 第12 機密保持等

- 1 本業務を実施するに当たって、「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- 2 受注者は、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の漏洩防止に万全を期すこと。
- 3 受注者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- 4 この項目について受注者は、契約期間の終了後においても同様とする。

## 第13 著作権等

- 1 本業務の遂行により収集した情報及び生じた著作物、発明、ノウハウ、アイデア等に関する著作権、特許権その他の無体財産権（著作権法（明治32年法律第39号）第27条及び28条に定められた権利を含む。以下「知的財産権」という。）は、追加の対価の支払いなく、全てこども家庭庁に譲渡するもの

とする。ただし、受注者又は第三者が本契約前から保有していた知的財産権及び汎用的な利用が可能な知的財産権は、この限りではない。

- 2 納入成果物に第三者が権利を有する知的財産権が含まれている場合は、こども家庭庁が特に使用を指示した場合には、受注者は当該知的財産権の使用に必要な使用許諾契約に係る一切の手続きを行う。この場合、受注者は、当該契約等の内容について、事前にこども家庭庁の承認を得ることとし、こども家庭庁は、既存知的財産権について、当該許諾条件の範囲内で使用する。
- 3 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で知的財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- 4 本業務において発生する全ての著作権人格権を行使しないこと、また、第三者をして行使しないものとする。

#### 第14 契約不適合の責任

- 1 こども家庭庁は、納入した成果物が本契約の内容に適合しないものである場合、受注者に対し、その修補、代替物、又は不足分の提供による履行の追完を請求することができる。なお、受注者は、如何なる場合であっても、こども家庭庁の選択と異なる方法での履行の追完をする場合は、こども家庭庁の承諾を得るものとする。
- 2 上記1の場合において、こども家庭庁が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期限内に履行の追完がないときは、こども家庭庁はその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- 3 上記1及び2にかかわらず、次に掲げる場合には、こども家庭庁は、受注者に対して上記1に定める履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができるものとする。
  - (1) 履行の追完が不能であるとき。
  - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (3) 本契約の性質又は仕様書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
  - (4) 上記(1)、(2)及び(3)に掲げる場合のほか、こども家庭庁が上記2の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 4 上記1、2及び3の規定は、こども家庭庁の受注者に対する損害賠償請求及び解除権の行使を妨げないものとする。
- 5 本契約において、受注者がこども家庭庁に納入した成果物が仕様書等の内容に適合しない場合については、こども家庭庁が引き渡しを受けたときから1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、その不適合を理由と

して、履行追完請求権、代金減額請求権、損害賠償請求権及び解除権を行使できないものとする。ただし、受注者が成果物の納入の時にその不適合を知り、又は重大な過失により知らなかったときは、この限りではない。

6 上記1に定める履行の追完に必要な一切の費用は、受注者の負担とする。

## 第15 検査

1 こども家庭庁又はこども家庭庁が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、納入された成果物を受理した日から起算して10日以内に、こども家庭庁の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。

2 こども家庭庁は、上記1の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに受注者に対し、その結果を通知するものとする。

3 受注者は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

4 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

5 こども家庭庁は、上記1から4までに定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、こども家庭庁は、適宜の方法により受注者にその旨通知するものとする。

なお、第三者への委託の費用は、こども家庭庁の負担とする。

## 第16 再委託

1 受注者は、原則本契約を第三者に再委託（本契約の全部又は一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）してはならない。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務でかつ本事業のうち不登校のこどもや保護者への支援メニューの開発を再委託する場合であって、こども家庭庁の指定する様式にて申請し、その承認を得た場合又は軽微な再委託としてこども家庭庁が示した基準に該当する場合は、この限りでない。

2 受注者は、再委託する場合には、受注者が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先に義務を負わせるとともに、再委託先に対し、再々委託先等（再々委託先及びそれ以下の委託先をいう。また、再委託先及び再々委託先等を総称して再委託先等という。以下、同じ）との全ての委託関係において、本契約を遵守するために必要な事項について義務を負わせるものとする。

3 受注者は、再委託先等の行為についてこども家庭庁に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

## 第17 その他

- 1 本事業に係る全ての経費は、契約時の委託費の額を上限として支払われるものとする。
- 2 契約締結後、本仕様書に従わないと認められる場合には契約を解除する。その場合、解約までに要した経費その他の費用は負担しない。また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置を執ることがある。
- 3 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本事業の遂行に必要な業務等がある場合には、こども家庭庁と協議の上、その指示（書面、電子メール及び口頭等による）に従うこと。口頭で指示した場合には、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。なお、指示内容は本仕様書の記載事項とみなし、その内容により新たに経費が発生する場合は、受注者とこども家庭庁との間で協議のうえ、決定する。
- 4 本事業の実施に当たり、計画内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合は、受注者及びこども家庭庁は、減額等による契約変更を行う。
- 5 本事業の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律65号）第9条第1項に基づく「こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和5年4月1日こども家庭庁訓令第35号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。
- 6 他制度による補助対象事業と事業内容が重複する場合は採択しない。  
（文部科学省所管のいじめ対策・不登校支援等総合推進事業など）

## 第18 事業スケジュール（予定）

委託事業のスケジュールについては、概ね以下のとおりを想定している。ただし、諸事情により変更する場合がある。

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| ・令和7年1月下旬 | 本事業実施団体の公募開始      |
| ・令和7年2月下旬 | 本事業実施団体の公募〆切・審査開始 |
| ・令和7年3月中旬 | 本事業実施団体の採択        |
| ・令和7年4月～  | 本事業実施団体の契約締結      |
| ・令和8年3月   | 成果報告、事業終了         |

※詳細は、受注者の提案を踏まえ、こども家庭庁が決定。

※こども家庭庁とのミーティングは、年間数回の開催見込み。

## 第19 公募に関する問合せ先・応募資料提出先

こども家庭庁支援局総務課いじめ防止係

所在地 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング 20階

メール shien.ijimefutoukou@cfa.go.jp

電話 03-6858-0148