

**令和8年度子ども・子育て支援推進調査研究・普及促進事業  
「地域における保育の質の向上の体制整備調査研究」に係る委託事業  
に関する公募要領**

※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 事業名**

子ども・子育て支援推進調査研究・普及促進事業「地域における保育の質の向上の体制整備調査研究」に係る委託事業

**2 事業目的**

保育所・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に重点が移ってきており、保育の内容面に関する質の確保・向上に向けた取組も様々行われてきているが、そのうち各園での取組については、例えば、その園の課題を踏まえた研修の実施状況や開催頻度は様々という指摘がある。各園の取組を広く推進していく上で、地方公共団体が中核となって地域全体を見据えた形で保育の質の向上を図っていくことが大切である。

本調査研究は、これらの課題意識を踏まえ、地域ぐるみで質の高い保育を保育所・認定こども園等が行うことができる体制の構築を推進することを目的とし、地域の実情を踏まえつつ各地方公共団体が中核となって地域全体で保育の質の確保・向上を推進する体制整備のモデル開発を行うものである。

**3 契約期間**

契約締結日から令和9年3月31日（月）まで。ただし、本委託事業は最長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、調査研究の継続を決定し、契約を締結するものとする。

**4 業務概要**

都道府県等から3年程度モデル地域を継続的に指定し、地域単位で、保育の内容に関する課題の把握、地域における保育実践の改善に関する指導助言、研修等の企画立案等を担う中核的機能を構築し、地域の保育所等の保育の質の確保・向上のための取組を進めつつ、持続的に地域全体で保育の質を確保・向上させるための仕組みのモデル開発を行う。

具体的には、①～④のとおり。

## ① 中核的機能の構築に向けた試行等

保育所等の保育の内容に関する課題の把握、地域における保育実践の改善に関する指導助言、研修等の企画立案等を担う中核的機能を地方公共団体に構築するための計画や試行等を行う。

中核的機能の具体的な内容は、以下を想定しているが、各地域の実情に応じてその他の内容を応募者において提案することができる。

(中核的機能の例)

- ・保育指導職（※）の配置

※ここでいう「保育指導職」とは以下のいずれにも該当する者を想定。

ア) 保育所保育の内容に関する専門性を有すること。

イ) 保育所保育指針等に関する域内の各保育所等への指導・助言や、地域における課題の把握、それらを踏まえた研修等の企画立案・調整など、域内の保育所等の保育の内容の質の確保・向上に関する業務を担当すること。（監査のみを担当する場合は除く。）

ウ) 週1回以上勤務すること。※調査研究中。調査研究後は週3以上を想定

エ) 特定の保育所等内の業務にのみ従事する者ではないこと。（本庁・支所等のいずれで勤務するかは問わない。）

- ・大学や指定保育士養成施設、幼児教育センター（※）との連携等による保育の内容の質の確保・向上のための地域の保育関係者のネットワークの形成

※幼児教育センターが設置されている地方公共団体においては、協働的な連携を積極的に行いつつ、そのネットワーク等を生かして保育所や認定こども園の保育の質の向上に係る体制の構築・充実を図ることが望ましい。

なお、既に保育指導職が配置されているなど一定の中核的機能を有する都道府県等においては、その中核的機能の見直しや改善のための計画や試行を行う場合は対象になる。（單なる既存予算の付替えや既存事業の量的拡充のみを行うものは認められない。調査研究としてモデルとなるものを示すことが必要。）

## ② 中核的機能を生かした保育の内容の質の向上に向けた取組

①で計画・試行する中核的機能を生かして、保育所等の保育の内容の質の向上に関する具体的な取組を実施する。

(想定される取組の例)

- ・地域の課題を踏まえた、保育の内容の質の向上に係る自治体独自の研修の実施
- ・各保育所・認定こども園等や保育士等に対する相談・巡回支援の改善・充実
- ・公開保育等による実践の検討や交流の機会の創出
- ・保育の内容の質について地域で共通認識をもつための資料作成・取組の実施

- ・法人をまたぐ施設間の職員・保育の内容に関する情報交換・意見交換等の実施

### ③ 効果や課題等の検証

本事業において、①の中核的な機能の構築に向けた試行等として、地域における保育の内容の質の向上の体制整備に実際にどう取り組み、どのような効果や課題があつたか、課題に対する対応方策としてどういったことが考えられるかについて検証を行う。その際、例えば、中核的機能のうち、保育指導職の配置については、任用の要件や、円滑な任用の方法、人材育成・引継ぎの在り方、職務内容等を明らかにすることを見込んでいる。

また、②の具体的な取組については、各取組の効果検証でなく、中核的機能が具体的な取組につながるプロセスや課題、課題に対する対応方策等について検証を行うこと。

### ④ 事業スケジュール（予定）

本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8年4月 契約締結  
※提案者の予算執行上の事情を踏まえ、応相談。
- ・令和8年4月 事業開始  
※その後は事業実施計画書のスケジュールによる。
- ・令和8年12月頃 中間報告
- ・令和9年1月頃 翌年度の計画書の提出
- ・令和9年3月 事業完了報告書提出

## 5 実施主体の条件

- ① 都道府県、指定都市・中核市、10万人程度以上の市町村

※令和7年度に指定を受けているものを優先とする

- ② ①以外の市町村

## 6 契約の要件

### (1) 契約形態

委託契約

### (2) 採択予定件数

10件程度

### (3) 予算規模

- ①都道府県、指定都市・中核市、10万人程度以上の市町村

1か所あたり 800万円程度

② ①以外の市町村 1か所あたり 400万円程度

(4) 業務内容

応募の際に提出し、必要に応じて採択後にこども家庭庁との調整により修正等を行った事業実施計画書に基づき業務を行うこと。

なお、事業開始後、事業実施計画書を変更する必要が生じた場合は、速やかに改定計画書を策定し、こども家庭庁の承認を得ること。

(5) 実績報告

本事業の実績等について、別途様式を示す「事業完了（廃止等）報告書」に、別途様式を示す「委託業務精算報告書」及び 実施した本事業の内容や「4 業務概要」の③の「効果や課題等の検証」の結果を取りまとめた資料（成果物）を添付して報告すること。また、別途、こども家庭庁より事業実施期間中に、中間的に報告を求める予定している。

成果物の内容については、案の段階で事前にこども家庭庁に提出し、その確認を受けるものとする。

なお、成果物は、電子媒体のみの提出で差支えないものとする。

(6) 委託費の支払時期

委託費の支払いは、業務終了後、受託者の請求により支払うものとする。なお、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。

(7) 委託費の額の確定

業務終了後、受託者は別途様式を示す「委託業務精算報告書」により精算報告を行うものとし、こども家庭庁は当該報告の内容を確認し、委託費の額を確定し、受託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。なお、委託費については後述する「10 委託費」を確認すること。航空券の半券、領収書等の証拠書類は、必要に応じ、こども家庭庁が提出を求める場合があるので留意すること（その際、提出できないものは支払額の対象外とする可能性がある。また、資料の提出に係る費用は、経費に含まれない。）。

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。

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。

## 7 応募手続

### (1) 募集期間

開始日：令和8年 1月5日（月）

締切日：令和8年 2月5日（木）17時必着

### (2) 応募書類（別紙様式）

- 事業実施計画書（事業所要額内訳書及び事業スケジュール表を含む。）

- 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。
- 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、事業実施計画書の作成費用は支給しない。
- 事業実施計画書に記載する内容については、今後の業務内容となるので、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、応募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、電子メールで提出すること。

こども家庭庁成育局成育基盤企画課法令第二係

メールアドレス：[seiikukiban.hourei2@cfa.go.jp](mailto:seiikukiban.hourei2@cfa.go.jp)

- 用紙サイズはA4で、日本語で作成すること。

- 送信メールの件名は「【自治体の名称】事業実施計画書「地域における保育の質の向上の体制整備調査研究」に係る委託事業」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、応募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。

## 8 審査・採択について

### (1) 審査方法

審査は、本事業を選定するための企画審査委員会を設置して行う。

### (2) 審査基準

こども・子育て支援推進調査研究・普及促進事業「地域における保育の質の向上の体制整備調査研究」に係る委託に関する審査基準」に基づき書面審査で選定し採択

する。

### (3) 提案の採択

こども家庭庁は、採択をしたときは、当該事業の応募者である採択自治体に対して速やかにその旨周知する。採択された事業については、契約時までに必要に応じて採択自治体とこども家庭庁との間で調整の上、修正等を行う場合がある。

## 9 契約・確定検査について

### (1) 契約の締結

上記8を踏まえ、採択された応募者は、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。

### (2) 委託費の確定検査等の実施

上記6(7)を踏まえ、契約期間後において、委託費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実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・委託契約後であっても、虚偽の応募であった場合や、法令、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。

## 10 委託費

### (1) 委託費の扱い

委託費は、事業実施計画書に記載する調査研究の内容以外への使用は認められない。なお、事業所要額内訳書に基づいて使用することを要するが、必要に応じて契約の締結時までに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。また、事業実施中に、経費の内訳の変更による経費区分間の流用を行う場合で、経費区分間で増減する額が委託費の総額の20%を超えるときは、こども家庭庁の承認を要する。

### (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、別添1「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。

## 11 機密保持等

### (1) 本業務を実施するに当たって、別添2「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) 受託者は、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) 受託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託者が負担すること。
- (4) この項目について受託者は、契約期間の終了後においても同様とする。

## 12 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、アイディ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、受託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。なお、業務完了後の受託者による知的財産権の利用については、別途こども家庭庁と協議するところによる。
- (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、受託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、受託者は、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) 事業実施計画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、受託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者人格権を行使しないこと、また、第三者をして行使させないものとする。

## 13 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、受託者に対し、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、受託者は、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契約金額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、受託者に対して上記（1）に定める履行の追完の催告なく、直ちに契約金額の減額を請

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受託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本契約の性質又は事業実施計画書等の内容により、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、受託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、こども家庭庁の受託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、受託者がこども家庭庁に納入した成果物が本要領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託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、契約金額減額請求権、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、受託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つたときは、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、受託者の負担とする。

## 14 検査

（1）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う。

（2）受託者は、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。

（3）検査を受けるのに必要な費用は、契約金額に含まれるものとする。

## 15 再委託

再委託については、以下のとおりとする。

（1）契約に係る事務または事業の全部を第三者に委託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。なお、再委託とは、本来受託者自ら行うべき業務の一部を、効率性・合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷・通訳・翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。

（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、承認を受けること。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）再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

## 16 その他

- (1) 契約締結後、本要領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。
- (2) 受託者は、事業実施計画書に定めの無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、指示内容は事業実施計画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、受託者とこども家庭庁との間で協議のうえ、決定する。
- (3) 本事業の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合は、受託者及びこども家庭庁は、減額等による契約変更を行う。
- (4) 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。

## 17 公募に関する問合せ先・応募資料提出先

こども家庭庁 成育局成育基盤企画課 企画法令第二係

所在地：〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5

霞が関ビルディング21階 須藤 宛

メール：[seiikukiban.hourei2@cfa.go.jp](mailto:seiikukiban.hourei2@cfa.go.jp)

電話：03-6861-0054

### 所要経費の留意事項

所要経費と認められるのは、契約期間内であることに注意すること。

- 1 以下の表を参考に、諸謝金、旅費など研究に必要な経費（契約期間分）を積算し記入すること。
- 2 本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前にこども家庭庁まで問い合わせること。
- 3 積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- 4 指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分を設けないこと。
- 5 単位は「円」とすること。
- 6 会議費については、宴会等の誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない。（一般的な会議におけるお茶等の提供は可）
- 7 調査研究として新たに支出が必要な経費が対象であり、これまでその地方公共団体が任用してきた保育指導職の人事費や、実施してきた研修の実施費用等の単なる付替えは認められない。また、幼児教育センターの運営経費等、これまで国から補助等がされていた費用の付替えは認められない。
- 8 大学等への委託費の計上が認められるかは、本調査研究の趣旨に照らして判断されるものとする。（持続的な地方公共団体の体制構築につながるか明らかではない特定の研究課題に関する委託等は認められない。）
- 9 各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

#### 【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。
- 3 任期の定めのない常勤職員や任期付職員の人事費は対象外だが、試行的に新たに保育指導職を会計年度任用職員として任用する場合は、その要する費用を人事費に含めて差し支えない。
- 4 受託者に公表・実際に使用している受託人事費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。
- 5 なお、上記3により難い場合は別途こども家庭庁と協議の上決定する。

#### 【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。

（出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載するなどして表記。）

2 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は各地方公共団体の支給規程やこども家庭庁の支給単価等と比較して妥当な単価を設定すること（査定の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。

#### 【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算すること。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、研究の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- 3 支給基準は原則として各地方公共団体の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- 4 規定等がない場合は、旅費法及びこども家庭庁の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 5 研究計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- 6 航空機を利用する場合は、マイレージ等の取得はできないものとする。
- 7 外国旅費は対象外とする。

#### 【賃借料】

- 1 活動の実施に必要な賃借料のみを計上すること（システム使用料や事務所の賃借料等も含む）。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。
- 3 土地（購入）代は対象外とする。

#### 【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えうるもの）費は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的な内容毎に使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。
- 4 図書購入に係る費用は、本欄に計上すること。

#### 【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として各地方公共団体の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供

はできない。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。)

- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

#### 【通信運搬費】

- 1 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。
- 2 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。

#### 【雑役務費】

- 1 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。
- 3 報告書やチラシ等の印刷製本に係る費用は、本欄に計上すること。

#### 【消費税相当額】

- 1 こども家庭庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（税率は一律10%とする。）を計上することとなる。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当費目において消費税相当額として計上する。
- 3 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

##### （1）課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を計上する。

##### （2）免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、不課税経費については人件費、諸謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、諸謝金分のみ）が、各法人の基準によって、人件費、諸謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。

- 4 「消費税の取り扱いについて」もあわせて確認すること。

### 【再委託費】

- 1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。
- 2 再委託費を計上するに当たっては、再委託承認申請書を記入の上、提出すること。
- 3 再委託の透明性を確保すること。

## 消費税の取り扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（税率は一律10%とする。）を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託費の積算に当っては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

### (1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

### (2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

### ＜課税・不課税判別表＞

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金		課税（※）	
旅費（国内）	・日当、宿泊費、運賃	課税	委託先の基準により、取扱が異なるので要確認。給与として支給する場合は「賃金」と同様。
賃借料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額

賃金		不課税	消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意)
雑役務費		課税	
再委託費		課税	

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、またはこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

### (業務従事者への周知)

- 3 受託者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、または契約の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

### (適正な安全管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん、または損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏洩等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容等を考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

### (再委託の制限等)

- 5 受託者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受託者は、再委託先（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

6 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

7 受託者は、発注者の指示または承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受託者は、発注者の指示または承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、または複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、または受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。発注者は、発注する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

10 受託者は、業務従事者に対し、在職中または退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。受託者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。受託者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求める等、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還または破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

11 発注者は、報告、資料の提出または実地検査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受託者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

12 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったときまたは保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄または消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受託者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

13 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、またはおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

14 発注者は、受託者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めるこことする。