

「幼児期までのこどもの育ちに係る基本的なビジョン」策定後の具体的な取組
推進（地域等の特色を活かし具体的活動を推進する人材養成に係る先進事例の
創出）に係る委託事業一式に関する委託要綱

令和6年4月10日
こども家庭庁成育局長決定

1 事業目的

令和5年12月に閣議決定された「幼児期までのこどもの育ちに係る基本的なビジョン（はじめの100か月の育ちビジョン）」（以下、「本ビジョン」という。）について、その認知拡大に加え、全ての人の具体的な取組を推進する必要がある。

このため、本ビジョンの理念や基本的な考え方を踏まえ、各地域等の特色を活かして具体的な取組を推進するコーディネーター人材を養成し、今まで乳幼児やその保護者と関わりの少なかった人や場所をつなぐ取組の先進事例を創出することで、幼児期までのこどもの育ちを支える環境や社会の厚みを増していくことを目的とする。

2 委託事業の内容

- (1) コーディネーターの選出
- (2) コーディネーター研修の受講
- (3) 地域における具体的な取組の実践
- (4) 取組の効果検証
- (5) 事例報告書の提出
- (6) 全体計画書の作成

3 事業の委託先

地方公共団体・民間団体

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 委託手続

- (1) 上記の委託を受けようとするときは、「幼児期までのこどもの育ちに係る基本的なビジョン」策定後の具体的な取組推進（地域等の特色を活かし具体的活動を推進する人材養成に係る先進事例の創出）に係る委託事業一式に関する

企画提案書等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)により提出された提案書等を審査委員会に付し、内容が適切であると認めた場合、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、必要に応じて当該提案書等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、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、一般管理費、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。
- (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、各事業計画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、各事業計画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各事業計画額の総額の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仕様書等に違反したとき、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るときは、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) 本委託業務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) 委託事業の一部を再委託しようとする場合は、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、再委託の相手方の変更等履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合も同様とする。

8 事業（廃止等）完了の報告

- (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。）、廃止又は中止したとき（以下、「廃止等」という。）は、事業完了（廃止等）報告書（別紙様式2）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、支出を証する書類の写しととも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（廃止等）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、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書（別紙様式3）を作成し、事業が完了した日若しくは廃止の承認の日から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、上記6(5)に規定する支出を証する書類の写しとともに、こども家庭庁に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）報告書について調査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。
- (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、委託金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収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、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 著作権等

- (1) 委託先は、委託事業により発生した権利がある場合には、原則として本

事業完了後速やかにこども家庭庁に帰属させるものとする。

- (2) 上記(1)の規定において、委託先又は第三者が本契約前から保有していた権利及び汎用的な利用が可能な権利は、この限りではない。

12 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、別途定める。