

「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 7 年 4 月 18 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

受託者においては、コーディネーターを選出し、地域等の特色を活かした具体的な取組を企画立案し、実施するとともに、取組内容について事例報告を行う。

※具体的な内容は、公募要領において別途定める。

3 事業の委託先

都道府県及び市町村（特別区を含む。）とする。

4 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 委託手続

(1) 上記2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」（別紙様式1）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企画審査委員会に

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、借損料、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、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。ただし、委託先が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、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。
- (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 事業完了（廃止等）及び委託業務精算の報告

- (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、事業が完了した日若しく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(1)の事業完了（廃止等）報告書及び上記8(3)の委託業務精算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たときは、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。

付 則

この要綱は令和7年4月18日から施行する。

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、旅費など事業に必要な経費（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。（お茶等の提供は可）
- (7) 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 受託者に公表・実際に使用している受託人件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。
- 4 なお、上記3により難し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

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、事業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 業務実施計画と出張先、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。

【借損料】

- 1 事業の実施に必要な借損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業務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（備品は、各地方公共団体の規程・規則にかかわらず、こども家庭庁において備品として認められるものとする。備品に該当するか判断に迷う場合はこども家庭庁に事前に相談すること。）。
- 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、具体的内容毎に用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。

（消耗品の例）

用紙、封筒、一般的な文房具、図書、CD-ROM類、帳簿 等

（備品の例）

机・椅子、棚、印章、ヘルメット、台車、工具類、空調機器、電話機、マイク、ス

ピーカー、PC・タブレット、ソフトウェア、プリンター、カメラ、プロジェクター、テレビ、時計 等

【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お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。）

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。

【一般管理費】

1 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。（例）人件費、光熱水費、電話代・FAX通信料、コピー代等

2 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を事業費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）の合計額に乗じて算出する。

(イ) 10%

(ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

(ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

【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 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等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。

委託金額の積算に当っては、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（※）	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。
旅費（国内）	・日当、宿泊費、運賃	課税	
借損料		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	<p>切手は税込金額</p> <p>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)</p>
通信運搬費		課税	
賃金		不課税	
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るとき、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。）を求めることとする。