

「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公募要領

1 事業名

「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

2 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。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

4 業務概要

受託者においては、コーディネーターを選出し、研修受講後、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。

受託者は、本ビジョンの内容を十分に理解するとともに、地域における乳幼児やその保護者を取り巻く状況等を考慮した上で本業務にあたること。また、受託者は、「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研修事業の統括」を実施する統括事業者（※）と密に連携すること。

※別途こども家庭庁において発注する事業者であり、本ビジョンの内容とコーディネーターによる具体的な取組に向けた研修コンテンツ開発、研修実施、事例収集、事例集作成を行う。

①コーディネーターの選出

各地域において、乳幼児やその保護者を対象とした子育ての支援・応援に関心や意欲があり、本ビジョンの普及啓発と、地域等の特色を活かした具体的

な取組の実践が期待できるコーディネーターを複数名募り、選出すること。
なお、コーディネーターは、自地方公共団体・民間団体等の職員からの選出も可能とする。

また、コーディネーターの氏名・年齢・住所等の個人情報、別添2の「個人情報取扱特記事項」に則って適切に管理すること。

②コーディネーター研修の受講

選出したコーディネーターは、統括事業者が実施する本ビジョンのコーディネーター研修を受講するとともに、研修講師によるその後のフォローアップを通して実践アドバイスを受けること（※）。

※研修時間は全体で10時間程度、研修の構成は i：本ビジョンの概要や本ビジョンを踏まえて具体的な取組を実践するコーディネーターに求められる役割・基本的な姿勢等についての講義や、ii：地域におけるコーディネーター活動の実践事例に関するグループワーク・ディスカッションを予定。東京都や大阪府などアクセスしやすい場所での対面参加やオンライン参加も可能。後日、研修講師による各地方公共団体・民間団体等における現地視察を実施。

③地域における具体的な取組の実践

研修を受けたコーディネーターを活用し、地域社会の全ての人に向けて本ビジョンを普及啓発するとともに、今まで乳幼児やその保護者と関わりの少なかった人々が、乳幼児等と継続的につながり合うことのできる仕組みづくりを進めること。

例えば、地域で活動する高齢者団体や小・中学生と、乳幼児の親子サークル等を対象に交流イベントを開催し、本ビジョンについて講習を行ったり、地域の企業や店舗等で実施するイベントや既存の催し等に助言をして、乳幼児が参加しやすくしたりするといったコーディネーターの活動を通して、地域全体で幼児期までのこどもの育ちを支える環境づくりを実践すること。

ア コーディネーター研修の内容と整合性のある本ビジョンの講習や、地域等の特色を活かしたイベント等を開催すること。

イ イベント等の終了後も、継続的に乳幼児やその保護者と地域の団体・人々がつながり合える仕組みづくりを工夫すること。

④取組の効果検証

コーディネーターの活動により、イベント等に参加した人々や地域全体に対して、どのような効果があったかを検証し、事業（廃止等）完了報告書（別紙様式2）に記載すること。

⑤事例報告書の提出

上記の活動内容について、発注者及び統括事業者に対して、活動開始以降、月に1回程度の頻度で具体的な活動内容を記した事例報告書（統括事業者様式作成）の提出を行うこと（活動準備段階の場合はその旨を明記の上、提出すること）。その際、統括事業者からの活動の改善に向けた助言等を受けるとともに、発注者や統括事業者から詳細な説明を求められた場合には応じること。なお、当該活動の実施状況と効果検証の結果等については、最終的には統括事業者において、事例集としてまとめられることから、当該事例集の作成に資する情報を提供すること。

⑥全体計画書の作成

受託者は、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全体計画書を、契約締結時に発注者へ提出し、その承認を得ること。

なお、全体計画書は、発注者による修正等を踏まえた企画提案書（後述7（2）別紙様式1）に基づき作成すること。

追って、全体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、発注者の承認を得ること。

⑦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6年7月 | 当事業参加団体の契約締結・全体計画書提出・事業開始 |
| | コーディネーター選出・研修受講 |
| | 具体的な取組の企画・実施、現地活動視察 |
| | 事例報告・効果検証 |
| ・ 令和7年3月 | 事業終了 |

5 企画等提案者の条件

以下の要件（1）から（3）までを全て満たす団体とする。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。）
または法人格を持つ民間団体であること。
- （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条及び第71条の規定に該当しない者であること。

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件当たり475万円を目安とする。

(4) 成果物・納品期限

受託者は、成果物を日本語により作成の上、以下のとおり、電子媒体(DVD-R)で納入すること。成果物としては、事業(廃止等)完了報告書(別紙様式2)及び事例報告書の一式を令和7年3月の事業終了までに納入すること。

- ①納入のファイル形式は、「Microsoft Word 2013」、「Microsoft Excel 2013」、「Microsoft Power Point 2013」、「PDF 1.7」等で参照・編集可能な形式とすること。ただし、発注者が他の形式による提出を求める場合には、協議の上、これに応じること。
- ②納入にあたっては、事前に最新のウイルス定義パターンによる検疫を必ず実施すること。
- ③成果物は、図表を用いるなど、読みやすいものとする。また、発注者が、成果物内のデータを別用途に流用することが可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。なお、作成の際、外部機関が作成した統計データ及び図表等を使用する場合は、その出典を明らかにすること。
- ④特別なツールを使用する場合は、ツールも併せて納入すること。なお、特別なツールを使用する場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。
- ⑤電子媒体は、Windows2013以降のOSで操作可能なものとする。
- ⑥発注者は、成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。
- ⑦成果物として発注者に納入した電子媒体を正しく読み込むことができない場合や、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読み込めるよう入力し直すなど、補修すること。また、成果物に誤訳・誤字・落丁等の不備が見つかった場合は、追加料金を請求することなく、速やかに対応すること。
- ⑧成果物の詳細及び編集方法については、発注者と別途協議の上、決定すること。

- ⑨成果物を納入するためのDVD-Rについては、受託者において用意すること。
- ⑩契約期間内は電子メール等で電子ファイルをやりとりすることとし、DVD-Rについては契約終了時にまとめて納入することも可能とする。

(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。

(7) 委託費の額の確定

業務終了後、受託者より提出される「委託業務精算報告書」（別紙様式3）に基づき、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。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、委託費については後述する「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、発注者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。

7 応募手続

(1) 募集期間

開始日：令和6年4月22日（月）

締切日：令和6年5月28日（火）17時必着

(2) 応募書類

「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）

- 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、

企画提案書の作成費用は支給しない。

- ③企画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、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】企画提案書（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）」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。

8 提出書類作成上の留意点

当該企画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]

- ・応募団体名
- ・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（電話・電子メールアドレス）
- ・地方公共団体・民間団体等（申請者）における子育て支援の取組の現況

[具体的な取組の内容、実施方法等]

- ・当事業に申請する目的
- ・具体的な取組の内容
- ・具体的な取組で期待される効果
- ・具体的な取組の実施体制
- ・具体的な取組で連携する部署、関係機関等（役割等含め）
- ・具体的な取組で想定するモデルプラン
- ・実践のスケジュール（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
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。
- ・応募団体の組織機構図
- ・地方公共団体・民間団体等の基礎的情報
- ・既存の子育て支援の取組に関する資料

9 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

審査は、「「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）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、提出された企画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、申請者と発注者との間で調整の上、提案内容について修正等を行うことがある。例えば、都市や過疎地等、地域に応じた多様なケースを想定して、他の団体による提案とバランスを考慮したり、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

発注者は、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発注者との間で調整の上、上記（3）と同様に修正等を行う場合がある。

10 契約・確定検査について

(1) 契約の締結

上記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、発注者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・委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、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。

11 委託費

(1) 委託費の扱い

委託費は、受託者と発注者との契約書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に採択団体と発注者との間で調整の上、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、その際は発注者に相談すること。

12 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。

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、全て発注者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。

- (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、発注者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、事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、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発注者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権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。

14 契約不適合の責任

- (1) 発注者は、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、発注者の選択と異なる方法での履行の追完をする場合は、発注者の承諾を得るものとする。
- (2) 上記1の場合において、発注者が、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、発注者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、発注者は、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、発注者が上記(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、発注者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、受託者が発注者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、発注者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、受託者の負担とする。

15 検査

- (1) 発注者又は発注者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、発注者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) 発注者は、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、速やかに受託者に対し、その結果を通知するものとする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 発注者は、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、発注者は、適宜の方法により受託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、発注者の負担とする。

16 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（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）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) 再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に申請し、承認を受けること。再委託先または再委託を行う業務の範囲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。

17 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、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、発注者と協議の上、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、受託者と発注者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、受託者及び発注者は、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。

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6年4月 当事業参加団体の公募開始
- ・ 令和6年5月下旬 当事業参加団体の公募〆切・審査開始
- ・ 令和6年6月 当事業参加団体の採択
- ・ 令和6年7月 当事業参加団体の契約締結・事業開始
- ・ 令和7年3月 成果報告、事業終了

19 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 指針係

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 野村 菖尾 宛

メール：seiikukiban.shishin@cfa.go.jp

電話：03 - 6861 - 0059

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 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つては、単価の妥当性を確認するため、〇〇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、旅費法及び子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。

【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、賃借料、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。
 - （1）10%
 - （2）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
 - （3）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（※）	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	
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るときは、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、確実に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。