

保育 ICT ラボ事業公募要領

令和 7 年 3 月

こども家庭庁 成育局 保育政策課

保育 ICT ラボ事業公募要領

1. 事業の目的

保育分野における ICT 環境整備についてのロールモデルとなる事例の更なる創出とともに、横展開を行うことにより、負担軽減や保育の質の向上効果を保育現場が実感をもって理解する環境を整備するとともに、働きやすい職場環境づくりを通じた将来の保育士を目指す若者への魅力発信にも資することを目的とする。

2. 実施主体（応募主体）

(1) 本事業の実施主体である民間事業者等（以下「民間事業者等」という。）

は、次のすべての要件を満たす法人格を有する団体とする。なお、コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めるとともに、幹事者が事業計画書を提出すること。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に委託することはできない。）

ア 保育 ICT についての知見を有する者であって、本事業の趣旨を踏まえて地方自治体や保育所等（保育所、認定こども園、幼稚園（子ども・子育て支援制度の対象となる園に限る。）及び地域型保育事業等をいう。以下同じ。）、助成決定事業者（別に定める助成要領に規定する助成決定事業者をいう。以下同じ。）等による各拠点における取組をマネジメントする能力を有すること。

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。

ウ 内閣府における指名停止措置が講じられている者でないこと。

エ 申請時点において、過去1年間に補助金の不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行いまたは偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、又は受けようとするをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。以下同じ。）がないこと。

3. 対象事業の内容・要件等

保育 ICT ラボ事業実施要綱によるものとする。

4. 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われるものである。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

(1) 上限額 194,893 千円

なお、所要額に占める管理運営経費の割合は 15%を上限とする。

(2) 対象経費

- ① 対象経費については、賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料）、委託費、借料及び損料、備品購入費及び助成決定事業者に対し本事業の実施に必要な経費を補助するための経費とする。

なお、委託費及び備品購入費を計上する場合は、事業計画書提出時に理由書を添付すること。

- ② 各経費の内容等の詳細については、別添 2「対象経費について」を参照のこと。

(3) 対象外経費

他の保育ICTに係る事業で補助対象となっているシステム・機能に係る導入経費に関しては、本事業の補助対象外となる。

5. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

- (1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。
- (2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。
- (3) 事例の発掘に当たっては、こども家庭庁が別途実施している、保育 ICT の導入状況に関する調査研究とも連携を図ること。
- (4) 民間事業者等の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができる。
- (5) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を事業計画書に添付すること。
- (6) 対象事業について、他に国又は地方公共団体その他の団体等から補助を

受ける場合にあっては、本事業に係る経費から他の補助金等を控除した額を上限とすること。

- (7) 採択決定後において、こども家庭庁が指示する交付申請書や事業実績報告書等が期限内に提出されない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。
- (8) 民間事業者等は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により、こども家庭庁長官が別に定める期間を経過するまでの間、こども家庭庁長官の承認を受けないで、本助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (9) こども家庭庁長官の承認を受けて財産を処分することにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部をこども家庭庁長官に返還させることがある。
- (10) 民間事業者等は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (11) 不正受給があった場合には、当該補助金に係る交付決定の取消しを行い、期限を付して当該補助金の全部又は一部を返還するとともに、補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金を併せて納付するものとする。
- (12) 不正受給があった場合には、当該民間事業者等の法人名等を公表することとする。
- (13) 民間事業者等は本事業に係る書類の作成、その他本補助金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
- (14) 民間事業者等は、助成対象事業者（別に定める助成要領に規定する助成対象事業者をいう。以下同じ。）が行った助成申し込み等において不正の事実が判明した場合並びに実施要領及び助成要領等の定めに違反し、指導等を受けても改善が見られない場合は、助成決定の取り消しを行うものとする。その場合には、既に支給した助成金の全部又は一部の返還を求めるものとする。
- (15) 民間事業者等から助成決定事業者に対して助成金の返還を求める事案について、債権管理や助成金返還に係る訴訟等を行うことにより、返還に向けた必要な措置を講ずること。その際、必要に応じ弁護士を活用するものとする。

- (16) 事業採択後は、こども家庭庁と事前に協議を行ってから事業を開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、こども家庭庁と協議を行うこと。

6. 応募方法

(1) 提出書類

① 保育ICTラボ事業計画書

様式1に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。

- ・ 法人概要（様式2）
- ・ 事業計画（様式3）（※）
- ・ 事業の実施体制（様式4）（※）
- ・ 所要額内訳書（様式5）（※）
- ・ 事業実施スケジュール表（様式6）（※）
- ・ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式7）
- ・ 保険料納付に係る申立書（様式8）
- ・ 自己申告書（様式9）

※ なお、（※）印のついた書類については、法人名有りのものを1部、法人名無しのものを1部の計2部提出すること。その他の書類は1部ずつ提出すること。法人名無しの書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、応募者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。

② その他

定款（寄付行為）、これまでの活動に係る事業報告書、理事会等の承認を得た直近の財務諸表の写し（1部ずつ）を提出すること。

なお、提出書類は①の書類も含め原則として全てA4用紙片面刷りによること。

(2) 提出方法

- ① 郵送による提出とする。提出期限までに到着していなければならず、未着の場合、その責任は申請者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。

来庁による持込も可とするが、その場合の受付時間は、開庁日の10時から12時、又は13時30分から17時までとし、来庁する日時は事前に連絡すること。

- ② 提出書類については、書類の提出と併せて電子媒体をメールにて提出すること。なお、当該メールが提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので

留意すること。

(3) 提出先及び問い合わせ先

〒100-6003 東京都千代田区霞が関 3-2-5

霞が関ビルディング21階

こども家庭庁 成育局 保育政策課

保育ICTラボ事業担当

TEL : 03-6858-0058

【電子媒体送付先アドレス】

E-mail: hoiku-dx@cfa.go.jp

※ なお、メールを送付する際は、メールの件名に「応募書類提出(保育 ICT ラボ事業)」と記載してください。

(4) 提出期限

令和7年4月11日(金)

ただし、メールでの提出物は令和7年4月11日(金)17時必着

※ 提出期限を経過して提出された場合は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(5) 応募に当たっての留意事項

- ① 提出された事業計画書等は、審査後も返却は行わない。
- ② 民間事業者等は、事業計画書等の作成に要する費用を負担すること。
- ③ 提出する事業実施計画書等の案は、1提案者につき1点とする。
- ④ 提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、こども家庭庁からの指示に基づくものは除く。

7. 採択方法

(1) 決定方法

応募のあった事業計画については、こども家庭庁が書面による審査を行い、採択事業者を決定する。

(2) 事前審査について

- ① 次のいずれかに該当する場合は、事前審査において不採択とする。なお、応募内容について、必要に応じこども家庭庁から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。

ア 事業内容が保育ICTラボ事業実施要綱に定める内容と明らかに合致していない場合

イ 財務諸表等の会計書類から、法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

ウ 6に定める提出書類が全て提出されていない場合

② また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず、書類を返却する。

ア 法人格のない団体が応募している場合

イ 複数の団体が連名で応募している場合

ウ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

(3) 有識者で構成される評価委員会による審査

事業計画書等については、こども家庭庁において以下の項目により評価を行う。

※ 提出された事業計画書等についてプレゼンテーションを求める場合がある。

① 事業内容は、本事業の実施目的に沿って、保育所等の負担軽減や保育の質の向上等に資する内容となっているか。

② 事業計画は、具体的・効果的で実現可能なものとなっているか。

③ 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。

④ 事業内容に対する経費の算定は適切であるか。

(4) 審査結果の通知

審査終了後、採択の可否及び基準額について民間事業者等に通知を行う。

8. 交付申請

採択決定の通知を受理した民間事業者等は、別に定めるところにより、交付申請書をこども家庭庁に提出すること。

なお、本事業は、予算の範囲内において交付するものであるため、申請事業者の交付申請内容に応じて減額して交付決定することがあることから、交付申請額どおりに交付決定できない場合があることに留意願いたい。

9. 事業実績報告

(1) 本事業の補助対象となった民間事業者等においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に所定の期日までにこども家庭庁に提出すること。

また、こども家庭庁は、本事業を実施した民間事業者等に対して、事業の実施期間中又は事業完了後に、必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

(2) 本事業の補助対象となった民間事業者等においては、事業が採択された場合及び事業が完了した場合には、採択された事業の概要及び事業結果の概要を作成し、当該民間事業者等のホームページへの掲載等の方法により速やか

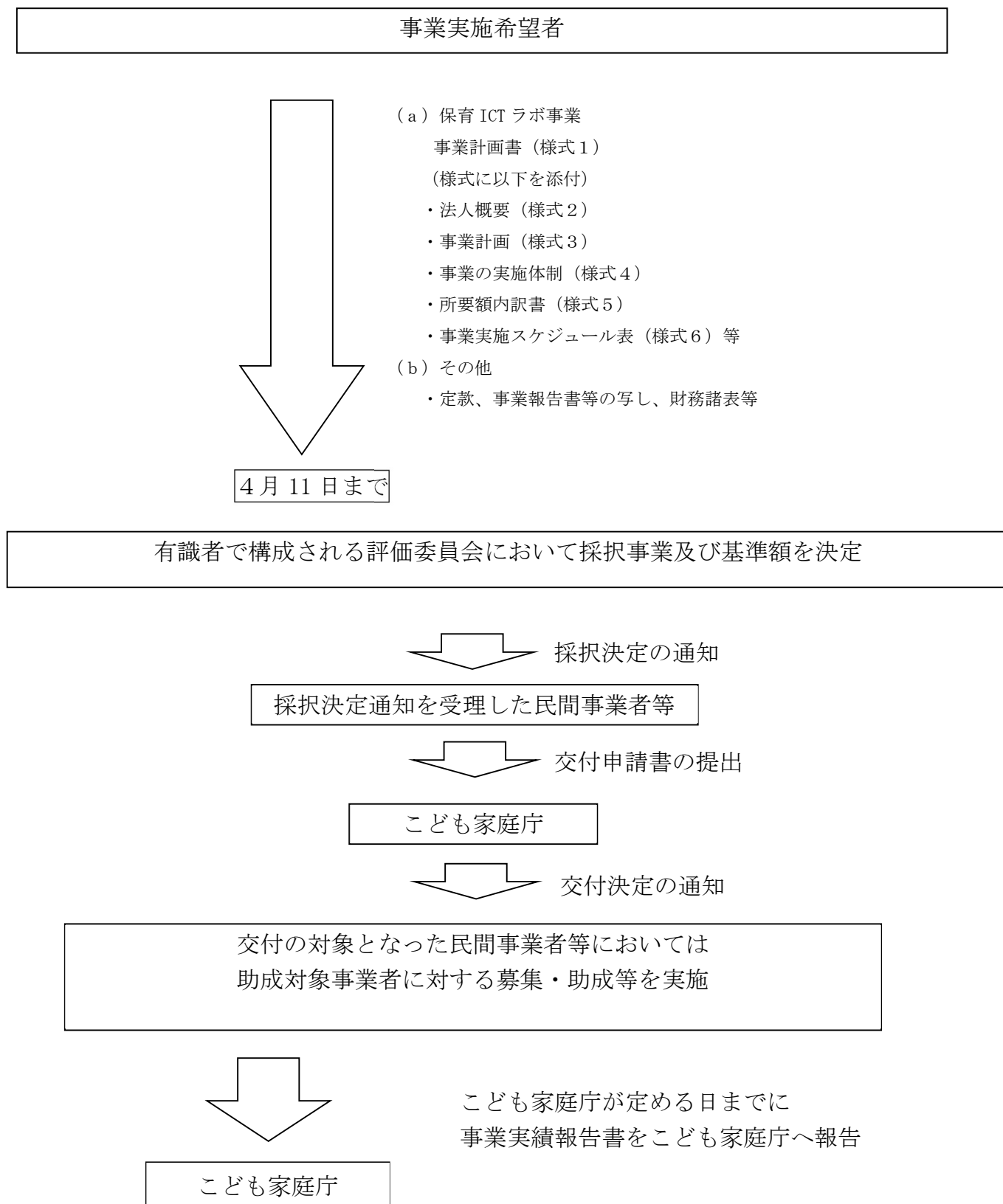
に公表し、こども家庭庁へ報告すること。

10. 秘密の保持

本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

(別添 1)

保育 ICT ラボ事業の手続きの流れ



(別添2)

対象経費について

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

(対象経費の例)

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費
- ・ 先端的な保育ICTのショーケース化、ICTに関する相談窓口・人材育成、ネットワーク形成・普及啓発等に関するノウハウの提供や助言等を行うために開催する連絡会議・シンポジウム等の設営準備に係る人件費

(認められない経費の例)

- ・ 行政からの委託事業の業務に従事している職員の人件費
- ・ 民間事業者等の管理業務等に当たる職員の人件費
- ・ 民間事業者等の役員に係る人件費
- ※ただし、役員報酬を受け取っていない事が分かる書類を添付する場合は、賃金の対象とすることも可能。
- ・ 従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金

○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(対象経費の例)

- ・ 連絡会議・シンポジウム等開催において発生する講師等の謝礼金
- ・ 選考委員会委員へ支払う謝金

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・ 連絡会議・シンポジウム等開催において発生する講師等の旅費
- ・ 選考委員会委員が委員会出席のために発生する旅費

(認められない経費の例)

- ・ 民間事業者等の構成員（職員）の視察等の旅費
- ・ 事業を実施する事業者に対する支援との関係性が薄い旅費

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、その他

の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(対象経費の例)

- ・コピー用紙・筆記用具、材料費等

(認められない経費の例)

- ・民間事業者等の既存事業の実施に係る消耗品費

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、事例の横展開のための資料等の印刷代及び製本代

(対象経費の例)

- ・先進事例の周知用チラシ・パンフレット

(認められない経費の例)

- ・民間事業者等が定期的に発行している会報

○会議費

連絡会議・シンポジウム等開催における講師等の飲料等

○雑役務費

事業の実施に必要な広告・宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○保険料

事業の実施に必要な保険料

(対象経費の例)

- ・イベント保険やボランティア保険など

○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、事業計画書提出時に理由書(任意様式)を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

(対象経費の例)

- ・法人格のない団体や個人に対して事業の実施を委託する費用

(認められない経費の例)

- ・事業の主たる目的である事務・事業を第三者へ委託する費用

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料金等、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

(対象経費の例)

- ・連絡会議・シンポジウム等開催にあたり使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

(認められない経費の例)

- ・民間事業者等の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

(対象経費の例)

- ・ショーケース化に当たって必要となる備品等

(認められない経費の例)

- ・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの
- ・他の保育 ICT に係る事業で補助対象となっているシステム・機能に係る導入経費

○助成決定事業者に対し本事業の実施に必要な経費を補助するための経費

※ なお、民間事業者等の経常的な管理運営経費については対象としない。

※ 事業実施期間中に必要となる経費に限る。