

学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証事業 委託要綱

令和5年4月28日

こども家庭庁支援局長決定

1 目的

令和4年10月に文部科学省が公表した「令和3年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」の結果において、令和3年度のおいじめの認知件数が約62万件と過去最多となり、また、いじめによって生命・心身または財産に重大な被害が生じた疑いがある重大事態の件数が約700件と過去最多に迫るなど、いじめ問題は深刻な状況にある。

こども家庭庁は令和5年4月に設置されたが、「こども政策の新たな推進体制に関する基本方針」（令和3年12月閣議決定）においては、「いじめに関し、こども家庭庁は、学校外でのいじめを含めたこどものいじめの防止を担い、関係機関や関係者からの情報収集を通じた事案の把握、いじめの防止に向けた地方自治体における具体的なより組や体制づくり等を推進する」とされている。また、令和4年6月に成立したこども家庭庁設置法（令和4年法律第75号）において、こども家庭庁は「いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）の規定によるいじめの防止等に関する相談体制のその他の地域における体制の整備」を所掌するとされたところ。

これらを踏まえ、本事業は、令和5年4月に設置されたこども家庭庁の下で、地域におけるいじめ防止対策の体制構築を推進するため、学校及び学校の設置者（以下「学校等」という。）以外の首長部局からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証に取り組む。その成果を、地域の実情も踏まえ、今後のいじめ防止対策の強化に活用することで、学校等におけるアプローチと相まって、いじめの長期化や重大化を防止できる地域の体制を構築することを目的とする。

2 委託事業の内容

- (1) 実証地域（地方公共団体の首長部局）での開発・実証
- (2) 民間事業者による実証地域への専門的助言や効果検証及び研修コンテンツの作成
※具体的な内容は、仕様書において別途定める。

3 事業の委託先

- (1) 実証地域（地方公共団体の首長部局）での開発・実証
都道府県、市区町村の首長部局とする。
- (2) 民間事業者による実証地域への専門的助言や効果検証及び研修コンテンツの作成
いじめ対策に専門的な知見を有する民間事業者とする。

4 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで。

5 委託手続

- (1) 上記2(1)の委託を受けようとするときは、「学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証事業（①実証地域（地方公共団体の首長部局）での開発・実証業務）提案書」（別紙様式1）等をこども家庭庁に提出すること。
- (2) 上記2(2)の委託を受けようとするときは、「技術等提案書」（様式自由）等をこども家庭庁に提出すること。
- (3) こども家庭庁は、上記(1)及び(2)により提出された提案書等の内容を検討し、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。
- (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5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）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。

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5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。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証
(①実証地域(地方公共団体の首長部局)での開発・実証業務)提案書

支出負担行為担当官

こども家庭庁支援局長 殿

(申請者)所在地
名称及び
代表者名

令和5年度「学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証(①実証地域(地方公共団体の首長部局)での開発・実証業務)」の実施について、下記のとおり提案書を提出します。

記

1. 地方公共団体(申請者)におけるいじめ防止対策の取組の現況

* 首長部局における既存の取組がある場合は記入(こども政策担当部署の総合窓口など、いじめ対策に関連するものは幅広く記入)

* 教育委員会における取組を記入

2. 開発・実証の内容、実施方法等

(1) 開発・実証に申請する目的

<p>(2) 開発・実証の事業内容（いじめの相談から解消へとつなげることを目指す全体像や具体的内容など）</p>
<p>(3) 開発・実証の実施で期待される効果</p>
<p>(4) 開発・実証の実施体制</p>
<p>(5) 開発・実証で連携する部署、関係機関等（役割等含め）</p>
<p>* 連携する部署等や人員数など、書ける範囲で記入 * 外部の専門家や民間団体等の活用がある場合、書ける範囲で記入</p>
<p>(6) 開発・実証で想定するモデルプラン</p>
<p>(7) 開発・実証のスケジュール（見込み）</p>
<p>* 「●月に▲▲を実施」など、おおむねの箇条書きで可。</p>

3. 委託経費積算見込内訳

(単位：円)

経費項目	金額	積算内訳
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		
一般管理費		
再委託費		
合計		—

※ほか、参考資料として、申請する地方公共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。

- ・地方公共団体の行政組織機構図
- ・地方公共団体の基礎的情報（域内の学校数、学校種ごとの人数等）
 - * 都道府県が申請する場合は、域内の自治体数なども記載
- ・既存のいじめ防止対策の取組に関する資料

【連絡担当者】

所属（部署名）・役職	
氏名（ふりがな）	
電子メールアドレス	
直通電話番号	

※上記以外で事業内容面の主担当者がある場合

【連絡担当者】

所属（部署名）・役職	
氏名（ふりがな）	
電子メールアドレス	
直通電話番号	

事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官
こども家庭庁支援局長 殿

(受託者) 所在地
名称及び
代表者名

令和5年度「学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証（①実証地域（地方公共団体の首長部局）での開発・実証業務）」について、令和 年 月 日に完了（廃止等）したので、委託契約書第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

【開発・実証の内容、実施方法等】

(1) 開発・実証に取り組んだ目的
(2) 開発・実証のねらいと事業概要
(3) 開発・実証の実施体制

(4) 開発・実証のスケジュール
(5) 開発・実証の成果
(6) 開発・実証の課題とその対応策、解決方法等
(7) (申請者の) 取組事例を全国展開するために必要と考える事柄等

※添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施に伴い作成した成果物 (事業概要、説明資料、PR資料(チラシ等)、マニュアル等) ・ 事業収支決算書 (別添イ) ・ 委託契約書第 条に定める支出を証する書類の写し
-------	---

【連絡担当者】

所属 (部署名) ・ 役職	
氏名	
e-mailアドレス	
直通電話番号	

※上記以外で事業内容面の主担当者がある場合

【連絡担当者】

所属 (部署名) ・ 役職	
氏名	
e-mailアドレス	
直通電話番号	

(別添イ)

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	経費区分	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支出	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				
	一般管理費				
	再委託費				
	合計				
収入	委託費の額				
	自己調達額				
	その他				
	合計				

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(経費区分) 人件費

氏名又は	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計				

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備 考
					令和 年 月 日~ 令和 年 月 日		令和 年 月 日	請求書番号No.
					令和 年 月 日~ 令和 年 月 日		令和 年 月 日	請求書番号No.
計								

(経費区分) 旅 費

氏 名	役 職 等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備 考
			令和 年 月 日 ~令和 年 月 日			令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

※ 複数名分をまとめず、また、用務ごとに記載すること。

(経費区分) 借損料

内訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
		令和 年 月 日				令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 消耗品費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		請求書番号No.
計								

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
		令和 年 月 日				令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 雑役務費

内訳	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 消費税相当額

内 訳	不課税経費(円)	消費税	金額	支払年月日	備 考
				令和 年 月 日	請求書番号No.
計					

(経費区分) 一般管理費

内 訳	上記経費	一般管理費	金額	支払年月日	備 考
				令和 年 月 日	請求書番号No.
計					

(経費区分) 再委託費

再委託の業務内容	金 額(円)	再委託先名	支払年月日	備 考
			令和 年 月 日	

(B) 収入

経費区分	摘 要	金 額 (円)	備 考
委託費の額	令和 年 月 日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額			
その他			
計			

(別紙様式 2 - 2)
令和 年 月 日

事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官
こども家庭庁支援局長 殿

(受託者) 所在地
名称及び
代表者名

令和5年度「学校外からのアプローチによるいじめ解消の仕組みづくりに向けた手法の開発・実証事業（②実証地域への専門的助言や効果検証及び研修コンテンツの作成業務）」について、令和 年 月 日に完了（廃止等）したので、委託契約書第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

【開発・実証の内容、実施方法等】

(1) 開発・実証に取り組んだ目的
(2) 開発・実証のねらいと事業概要
(3) 開発・実証の実施体制

(4) 開発・実証のスケジュール
(5) 開発・実証の成果
(6) 開発・実証の課題とその対応策、解決方法等
(7) (申請者の) 取組事例を全国展開するために必要と考える事柄等

※添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施に伴い作成した成果物 (事業概要、説明資料、PR資料(チラシ等)、マニュアル等) ・ 事業収支決算書 (別添イ) ・ 委託契約書第 条に定める支出を証する書類の写し
-------	---

【連絡担当者】

所属(部署名)・役職	
氏名	
e-mailアドレス	
直通電話番号	

※上記以外で事業内容面の主担当者がある場合

【連絡担当者】

所属(部署名)・役職	
氏名	
e-mailアドレス	
直通電話番号	

(別添イ)

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	経費区分	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	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				
	一般管理費				
	再委託費				
	合計				
収 入	委託費の額				
	自己調達額				
	その他				
	合計				

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(経費区分) 人件費

氏名又は	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計				

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
					令和 年 月 日~ 令和 年 月 日		令和 年 月 日	請求書番号No.
					令和 年 月 日~ 令和 年 月 日		令和 年 月 日	請求書番号No.
計								

(経費区分) 旅 費

氏 名	役 職 等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
			令和 年 月 日 ~令和 年 月 日			令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

※ 複数名分をまとめず、また、用務ごとに記載すること。

(経費区分) 借損料

内訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
		令和 年 月 日				令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 消耗品費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		請求書番号No.
計								

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
		令和 年 月 日				令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 雑役務費

内訳	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
				令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	請求書番号No.
計							

(経費区分) 消費税相当額

内 訳	不課税経費(円)	消費税	金額	支払年月日	備 考
				令和 年 月 日	請求書番号No.
計					

(経費区分) 一般管理費

内 訳	上記経費	一般管理費	金額	支払年月日	備 考
				令和 年 月 日	請求書番号No.
計					

(経費区分) 再委託費

再委託の業務内容	金 額(円)	再委託先名	支払年月日	備 考
			令和 年 月 日	

(B) 収入

経費区分	摘 要	金 額 (円)	備 考
委託費の額	令和 年 月 日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額			
その他			
計			