

不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業 委託要項（案）

平成17年4月1日
初等中等教育局長決定
平成20年 月 日
初等中等教育局長改訂

1 趣 旨

不登校等への対応にあたっては、様々な要因に応じた対策を講じることが必要であること、不登校児童生徒等の実態に配慮した学習カリキュラムや指導方法等を開発・活用する必要があることなどが指摘されている。

そこで、不登校児童生徒等に多様な支援を行うため、不登校児童生徒及び保護者への指導・支援を行っている実績のあるNPO、民間施設、公的施設に対し不登校児童生徒の実態に応じた効果的な学習カリキュラム、活動プログラム等の開発を委託する。

2 委託事業の内容

委託を受けた団体は、以下の調査研究内容等から1以上を選択し、調査研究を実施する。

- (1) 不登校児童生徒の実態に応じた効果的な学習カリキュラム（教育課程）の開発
- (2) コミュニケーション能力や人間関係を築く力を身につけるための活動プログラムの開発
- (3) 非行傾向にある不登校児童生徒に対する効果的な指導プログラムの開発
- (4) ひきこもり傾向にある児童生徒及び保護者に対する効果的な訪問指導の在り方
- (5) 将来の社会的な自立を目指した進路指導及び中卒後の支援の在り方
- (6) 不登校等により高等学校を中途退学した後、学校等に復帰した者への支援の在り方
- (7) NPO等での活動と在籍校における評価の在り方
- (8) NPO等と地域の関係機関等との合同活動の在り方（児童生徒及び保護者の交流の場づくり、人材の活用など）
- (9) NPO等の指導員と学校の教職員、地域の関係機関等の職員との連携の在り方

3 事業の委託先

事業の委託先は、不登校児童生徒及び保護者への指導・支援を行っている実績のあるNPO、民間施設、公的施設とする。

4 委託事業の実施方法

(1) 運営協議会の開催

委託を受けた団体は、本事業を実施するに当たり、地域の不登校等の実態に応じた調査研究を進め、その成果を当該地域を含め広く不登校児童生徒等への支援に役立てていくため、教育委員会、教育支援センター、学校、不登校児童生徒等への指導・支援を行っている関係機関の教職員等地域の関係者が集まる場として「運営協議会」を開催し、当該調査研究に関する情報交換・協議を行う。

(2) 関係機関等との連携

- ① 委託を受けた団体は、本事業を実施するに当たり、教育委員会、教育支援センタ

一、学校、不登校児童生徒への指導・支援を行っている関係機関、NPO・民間施設等との綿密な連携を図るものとする。

② 関係機関等との連携の内容例としては、情報交換の他、例えば、研修における講師としての招聘、事例検討会の共同実施、指導計画の共同作成・実施、活動プログラムの共同開発・実施、訪問指導のマニュアル等の共同開発などが上げられる。

(3) 連絡協議会・成果報告会等

文部科学省は、事業の適切かつ効果的な実施及び成果の活用に役立てるため、必要に応じ、委託を受けた団体関係者等の参加を得て、連絡協議会、成果報告会等を開催する。

5 委託期間

委託期間は、原則として委託を受けた日から当該年度末日までとする。ただし、事業の実績、予算の状況等を勘案し、審査の上、適当と認められるときは、1回に限りこれを更新することができる。

6 委託手続

不登校児童生徒及び保護者に対して支援等を行っている実績のあるNPO、民間施設、公的施設であって本事業の実施を希望するものは、別紙Iにより実施計画書を作成し、所定の期日までに文部科学省へ提出する。

文部科学省は、専門家等からなる審査評価委員会等を設置して、審査を行った上で委託先を決定し、本事業の実施を委託する。

審査評価委員会等は、委託後も、委託を受けた団体において適切な事業遂行がなされるよう事業実施中の助言等を行い、また、事業終了後の事業評価を行う。

7 委託経費

(1) 文部科学省は、予算の範囲内で、事業の実施に必要な経費を委託費として支出する。

文部科学省は、委託費を額の確定後、委託を受けた団体の請求により支払うものとする。ただし、委託を受けた団体が、事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは委託契約額の全部又は一部を概算払するものとする。

(2) 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。

(3) 事業の実施過程において、別紙Iによる事業実施計画について変更する必要があるときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、事業実施計画書中7(1)については、委託費の総額に影響を及ぼさない場合で、経費区分間で増減する額が委託費の総額の20%を超えない場合はこの限りではない。

(4) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、委託する事業を実施した翌年度から5年間保存する。

(5) 文部科学省は、委託を受けた団体が委託要項等に違反したとき、事業実施に当たり不正又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られるときは、委託契約の解除等を行う。

8 再委託

事業のうち、その内容が第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。ただし、事業の全部を再委託することはできない。

事業の一部を再委託しようとする場合は、事業実施計画書とともに再委託に関する事項及び履行体制に関する事項を記載した別紙Ⅳを文部科学省に提出し、承認を受ける事とする。再委託の相手方の変更等を行おうとする場合も同様とする。（但し、軽微な変更の場合を除く。）

また、再委託の承認後、履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、履行体制に関する事項を記載した別紙Ⅳを文部科学省に提出することとする。

9 事業完了の報告

- (1) 委託を受けた団体は、別紙Ⅱによる委託事業完了（廃止等）報告書及び別紙Ⅲによる収支精算書（正本及び副本各1通）を作成し、各年度の事業終了後20日を経過した日又は毎年度末のいずれか早い期日までに、文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、上記（1）で定める別紙Ⅱの委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供、中間報告等を求めることができる。

10 委託費の額の確定

文部科学省は、前項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が委託費の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき額を確定し、委託を受けた団体に通知する。

11 その他

- (1) 文部科学省は、委託を受けた団体における事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、本事業の実施にあたり、委託を受けた団体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) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 文部科学省は、この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項を別に定めることができる。

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名
所 在 者 氏 名
代 表 者 氏 名
印

「不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業」の実施について、実施計画書を提出します。

事業実施計画書

1 事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

2 実施団体

(1) 本事業を実施する団体名等

団体名

所在地

代表者名

団体等の設立・設置・活動開始年度

(2) 実施団体における不登校児童生徒等の受け入れの状況

受入年齢・学校種・学年

定員

現在指導等を受けている人数（学校種・学年別に記載）

出席扱いとされた人数（学校種・学年別に記載）

(3) 実施団体における不登校児童生徒等への指導・支援の状況

※ 相談活動，体験活動，教科指導，I Tの活用，中卒後の支援，訪問指導，保護者への支援，学校や関係機関等との連携などの実施状況について，具体的に記載する。

(4) 実施団体のスタッフの状況

※ スタッフの人数を属性別に記載する。特に，常勤・非常勤，教育・心理・医療等の資格の有無などを明確に分けて記載する。

(5) 実施団体の入学金及び月額費用

※ 保護者が負担する額を記載する。

3 調査研究内容

※ 以下の調査研究内容等から1以上を選択し、その具体的内容を可能な限り詳細に記載する。その際、調査研究のための手段・方法についても記載すること。

- ・不登校児童生徒の実態に応じた効果的な学習カリキュラム（教育課程）の開発
- ・コミュニケーション能力や人間関係を築く力を身につけるための活動プログラムの開発
- ・非行傾向のある不登校児童生徒に対する効果的な指導プログラムの開発
- ・ひきこもり傾向にある児童生徒及び保護者に対する効果的な訪問指導の在り方
- ・将来の社会的な自立を目指した進路指導及び中卒後の支援の在り方
- ・不登校等により高等学校を中途退学した後、学校等に復帰した者への支援の在り方
- ・NPO等での活動と在籍校における評価の在り方
- ・NPO等と地域の関係機関等との合同活動の在り方（児童生徒及び保護者の交流の場づくり、人材の活用など）
- ・NPO等の指導員と学校の教職員、地域の関係機関等の職員との連携の在り方

4 調査研究実施計画（予定）

時 期	内 容	備 考
<p>※記載例 ○月上旬</p>	<p>※記載例 第1回運営協議会開催（調査研究計画及び具体的な活動計画について協議・検討を行う。）</p> <p><u>運営協議会の開催予定についてはもれなく記載する。</u></p>	<p>※記載例 参加者○人</p> <p><u>会議等の開催については、参加人数を明記する。</u></p> <p><u>旅費を伴う調査等については人数・目的地を明記する。</u></p> <p><u>リーフレット等印刷物の配布については、配布先・配布部数を明記する。</u></p>

7 (1) 不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業の所要経費

	諸謝金	賃金	旅費	消耗品費	報告普及費	会議費	通信運搬費	図書購入費	借損料	保険料	雑役務費	再委託費	事業実施所要経費 の合計額
カリキュラム等の開発													0
運営協議会													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

担当者	所属	役職	氏名	TEL	FAX	E-mail

(2) 経費内訳 【カリキュラム等の開発】

団体名 ()

区分	金額	積算内訳
諸謝金		
賃金		
旅費		
消耗品費		
報告普及費		
会議費		
通信運搬費		
図書購入費		
借損料		
保険料		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※ 経費の積算は別表の基準による。

(3) 経費内訳 【運営協議会用】

団体名 ()

区分	金額	積算内訳
諸謝金		
賃金		
旅費		
消耗品費		
報告普及費		
会議費		
通信運搬費		
図書購入費		
借損料		
保険料		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※ 経費の積算は別表の基準による。

(別表)
経費項目について

項目	内容(例示)	記入例	積算基礎
① 諸謝金	<p>*本事業の実施にあたり、専門委員等に支払う経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業企画立案(指導助言) 2. 事前打ち合わせ(会議出席) 3. 事業実施(専門委員) 4. 資料書類作成(原稿執筆等) 5. その他 	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>	<p>・指導助言については、1回5,500円以内を原則とする ・会議出席者については、1回5,500円以内を原則とする ・指導員については、1回5,500円以内を原則とする。 ・原稿執筆に関しては、1枚1,600円以内を原則とする</p>
② 賃金	<p>*本事業の実施にあたり、外部の専門委員を非常勤職員として採用する場合の人件費 (注)報償費については、計上することはできない。</p>	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>	<p>各種規定もしくは実費</p>
③ 旅費 (旅費交通費)	<p>*事業に関連して、旅費規程もしくは実費に基づき支給される者(児童生徒を除く)の移動等に伴う経費(調査旅費、事業準備・実施旅費、会議出席旅費、報告・普及活動旅費等) 公共機関の運賃及び日当、宿泊料 (注)旅費規程もしくは実費を対象とし、回数券、プリペイドカード等の購入は対象外とする。</p>	<p>事項ごと・目的地ごとに式を記載 区間ごとの旅費または交通費の和×人数×回数・日数</p>	<p>旅費規程もしくは実費</p>
④ 消耗品費 (材料費)	<p>*事業実施に係る消耗品費(備品を購入することは不可。備品に該当する可能性のあるものを購入する場合は、事前に児童生徒課に相談すること。) *用紙、フィルム、コンパクトディスク、フロッピー、ビデオテープ、カセットテープ、体験活動実施に必要な物品(軍手、ゴミ袋等) (注1)活動に必要な物品の費用や食料代は対象とする (注2)児童生徒の食費、交通費、宿泊費等については、受益者負担を原則とする</p>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量(×回数・日数)</p>	<p>実費</p>
⑤ 報告普及費	<p>*教材・しおり・報告書等の作成にかかるコピー代 *写真現像・プリント代等 *事業の成果を必要とする関係機関等を対象として行う報告・普及活動に係る費用 報告書作成にかかる印刷製本代、報告データの編集費用等 *会議資料作成に係る経費</p>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)</p>	<p>実費</p>
⑥ 会議費	<p>*事業に関して行われる打ち合わせ等の会議のための費用 会議用の茶菓代、弁当代(但し、酒食を伴うなどの懇親会的なものは対象外とする。)</p>	<p>茶菓代(消耗品) @単価×人数×回数・日数</p>	<p>1人1,500円以内を原則とする</p>

	項目	内容(例示)	記入例	積算基礎
⑦	通信運搬費	*通信費及び発送費 はがき(切手付き), 郵便切手代, 郵便小包, 宅配便等の料金 等 *運搬費 運送業者への荷造り費及び運賃等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費
⑧	図書購入費	*事業実施に必要な図書, 資料の購入に要する経費等	@単価×数量	実費
⑨	借損料 (賃借料)	*賃借の対価として支払う費用 会議会場使用料, 体験活動の実施に係る場所, 車輛(レンタカー, バス会社へ依頼する費用等), 家屋・施設等の賃借代, 活動機材・活動用具や事務機器の借り上げ(リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる) *施設使用料	品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数×回数・日数・時間	実費
⑩	保険料	【対象者】 児童生徒・指導者等(本事業の体験活動実施のために新規で加入する保険のみを対象とする。) 【保険の種類】 損害保険, 賠償責任保険	役割ごとに式を記載 @単価×人数×回数・日数	実費
⑪	雑役務費	*①～⑨以外の経費のうち実施にあたり必要な経費	作業ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)	実費
⑫	再委託費	*調査研究内容の一部について, 第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に必要経費	上記①～⑪を参考に詳細に記載する	実費

(注) ア 積算に当たっては, 事業実施計画の内容との関係を十分に考慮すること。

イ 各事項ごと・役割ごとに必ず事項名等と積算式を記載すること。

ウ 経費項目を 20 %かつ5万円を越えて流用するときは, 文部科学省の承諾を必要とするので(実施要項の8(2)参照), 積算に当たっては, 実際の単価をよく調査して記載すること。

エ 金額は円単位まで記入すること。

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名
所 在 地
代 表 者 氏 名
印

「不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業」の実施について、委託事業完了（廃止等）報告書を提出します。

委託事業完了（廃止等）報告書

1 事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

2 実施団体

(1) 本事業を実施した団体名等

団体名

所在地

代表者名

団体等の設立・設置・活動開始年度

(2) 実施団体における不登校児童生徒等の受け入れの状況

受入年齢・学校種・学年

定員

現在指導等を受けている人数（学校種・学年別に記載）

出席扱いとされた人数（学校種・学年別に記載）

(3) 実施団体における不登校児童生徒等への指導・支援の状況

※ 相談活動，体験活動，教科指導，I Tの活用，中卒後の支援，訪問指導，保護者への支援，学校や関係機関等との連携などの実施状況について，具体的に記載する。

(4) 実施団体のスタッフの状況

※ スタッフの人数を属性別に記載する。特に，常勤・非常勤，教育・心理・医療等の資格の有無などを明確に分けて記載する。

(5) 実施団体の入学金及び月額費用

※ 保護者が負担する額を記載する。

3 調査研究内容等

(1) 調査研究内容

※ 以下の調査研究内容等から選択し実施した具体的内容を、可能な限り詳細に記載する。その際、調査研究のためにとられた手段・方法についても記載すること。

- ・不登校児童生徒の実態に応じた効果的な学習カリキュラム（教育課程）の開発
- ・コミュニケーション能力や人間関係を築く力を身につけるための活動プログラムの開発
- ・非行傾向のある不登校児童生徒に対する効果的な指導プログラムの開発
- ・ひきこもり傾向にある児童生徒及び保護者に対する効果的な訪問指導の在り方
- ・将来の社会的な自立を目指した進路指導及び中卒後の支援の在り方
- ・不登校等により高等学校を中途退学した後、学校等に復帰した者への支援の在り方
- ・NPO等での活動と在籍校における評価の在り方
- ・NPO等と地域の関係機関等との合同活動の在り方（児童生徒及び保護者の交流の場づくり、人材の活用など）
- ・NPO等の指導員と学校の教職員，地域の関係機関等の職員との連携の在り方

(2) 調査研究の成果

(3) 今後の課題

4 調査研究実施過程

時 期	内 容	備 考
<p>※記載例 ○月上旬</p>	<p>※記載例 第1回運営協議会開催（調査研究計画及び具体的な活動計画について協議・検討を行った。）</p> <p><u>運営協議会の開催実績についてはもれなく記載する。</u></p>	<p>※記載例 参加者○人</p> <p><u>会議等の開催については、参加人数を明記する。</u></p> <p><u>旅費を伴う調査等については人数・目的地を明記する。</u></p> <p><u>リーフレット等印刷物の配布については、配布先・配布部数を明記する。</u></p>

7 (1) 不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業の所要経費

	諸謝金	賃金	旅費	消耗品費	報告普及費	会議費	通信運搬費	図書購入費	借損料	保険料	雑役務費	再委託費	事業実施所要経費 の合計額
カリキュラム等の開発													0
運営協議会													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

担当者	所属	役職	氏名	TEL	FAX	E-mail

(2) 経費内訳 【カリキュラム等の開発】

団体名 ()

区分	金額	積算内訳
諸謝金		
賃金		
旅費		
消耗品費		
報告普及費		
会議費		
通信運搬費		
図書購入費		
借損料		
保険料		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※ 経費の積算は別表の基準による。

(3) 経費内訳 【運営協議会用】

団体名 ()

区分	金額	積算内訳
諸謝金		
賃金		
旅費		
消耗品費		
報告普及費		
会議費		
通信運搬費		
図書購入費		
借損料		
保険料		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※ 経費の積算は別表の基準による。

(別表)
経費項目について

項目	内容(例 示)	記入例
① 諸謝金	<p>*本事業の実施にあたり、専門委員等に支払う経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業企画立案(指導助言) 2. 事前打ち合わせ(会議出席) 3. 事業実施(専門委員) 4. 資料書類作成(原稿執筆等) 5. その他 	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>
② 賃金	<p>*本事業の実施にあたり、外部の専門委員を非常勤職員として採用する場合の人件費 (注) 報償費については、計上することはできない。</p>	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>
③ 旅費 (旅費交通費)	<p>*事業に関連して、旅費規程もしくは実費に基づき支給される者(児童生徒を除く)の移動等に伴う経費(調査旅費、事業準備・実施旅費、会議出席旅費、報告・普及活動旅費等) 公共機関の運賃及び日当、宿泊料 (注) 旅費規程もしくは実費を対象とし、回数券、プリペイドカード等の購入は対象外とする。</p>	<p>事項ごと・目的地ごとに式を記載 区間ごとの旅費または交通費の和×人数×回数・日数</p>
④ 消耗品費 (材料費)	<p>*事業実施に係る消耗品費(備品を購入することは不可。備品に該当する可能性のあるものを購入する場合は、事前に児童生徒課に相談すること。) *用紙、フィルム、コンパクトディスク、フロッピー、ビデオテープ、カセットテープ、体験活動実施に必要な物品(軍手、ゴミ袋等) (注1) 活動に必要な物品の費用や食料代は対象とする (注2) 児童生徒の食費、交通費、宿泊費等については、受益者負担を原則とする</p>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量(×回数・日数)</p>
⑤ 報告普及費	<p>*教材・しおり・報告書等の作成にかかるコピー代 *写真現像・プリント代等 *事業の成果を必要とする関係機関等を対象として行う報告・普及活動に係る費用 報告書作成にかかる印刷製本代、報告データの編集費用 等 *会議資料作成に係る経費</p>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)</p>
⑥ 会議費	<p>*事業に関して行われる打ち合わせ等の会議のための費用 会議用の茶菓代、弁当代(但し、酒食を伴うなどの懇親会的なものは対象外とする。)</p>	<p>茶菓代(消耗品) @単価×人数×回数・日数</p>

	項 目	内 容(例 示)	記 入 例
⑦	通信運搬費	*通信費及び発送費 はがき(切手付き), 郵便切手代, 郵便小包, 宅配便等の料金 等 *運搬費 運送業者への荷造り費及び運賃等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数
⑧	図書購入費	*事業実施に必要な図書, 資料の購入に要する経費等	@単価×数量
⑨	借損料 (賃借料)	*賃借の対価として支払う費用 会議会場使用料, 体験活動の実施に係る場所, 車輛(レンタカー, バス会社へ依頼する費用等), 家屋・施設等の賃借代, 活動機材・活動用具や事務機器の借り上げ(リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる) *施設使用料	品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数×回数・日数・時間
⑩	保険料	【対象者】 児童生徒・指導者等(本事業の体験活動実施のために新規で加入する保険のみを対象とする。) 【保険の種類】 損害保険, 賠償責任保険	役割ごとに式を記載 @単価×人数×回数・日数
⑪	雑役務費	*①～⑨以外の経費のうち実施にあたり必要な経費	作業ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)
⑫	再委託費	*調査研究内容の一部について, 第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に必要経費	上記①～⑪を参考に詳細に記載する

- (注) ア 積算に当たっては, 事業実施計画の内容との関係を十分に考慮すること。
イ 各事項ごと・役割ごとに必ず事項名等と積算式を記載すること。
ウ 経費項目を20%かつ5万円を越えて流用するときは, 文部科学省の承諾を必要とするので(実施要項の8(2)参照), 積算に当たっては, 実際の単価をよく調査して記載すること。
エ 金額は円単位まで記入すること。

別紙Ⅲ

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

印

「不登校等への対応におけるNPO等の活用に関する実践研究事業」の収支精算書を提出します。

収 支 精 算 書

収 入 の 部

(円)

項 目	予 算 額	収 入 済 額	収 入 未 済 額	摘 要

支 出 の 部

(円)

項 目	予 算 額	流 用 増 減 額	支 出 済 額	不 用 額	摘 要
諸謝金					
賃 金					
旅 費					
消耗品費					
報告普及費					
会議費					
通信運搬費					
図書購入費					
借損料					
保険料					
雑役務費					
再委託費					
計					

担当者氏名	所属・役職	TEL	FAX	E-mail

再委託について

1 再委託に関する事項

- ・再委託の相手方の住所及び氏名
- ・再委託を行う業務の範囲
- ・再委託の必要性及び効果
- ・再委託金額（単位：円）

2 履行体制に関する事項

- ・再委託の相手方の住所及び氏名
- ・再委託を行う業務の範囲