

# 「外国人学校における保健衛生環境整備事業 地域における外国人学校の保健衛生の確保に係る調査研究事業」における業務委託要項

令和4年5月10日  
大臣官房国際課長決定

## 1. 趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、専ら外国人の子供の教育を目的とした施設（いわゆる「外国人学校」）においても感染者やクラスターが発生し、政府においてもその対策の重要性が認識されたところ。

外国人学校には、各種学校として認可されている学校に加え認可を受けていない認可外施設が存在するが、それらの施設は学校教育法第一条に定められる学校（いわゆる「一条校」）と異なり、学校保健安全法の適用外となっているなど、保健衛生対策は各設置者に任されている。令和3年度に文部科学省が行った調査では、保健室の設置や健康診断の実施ができていない学校も一部存在するなど、課題が明らかとなった。

本事業においては、上述のような新型コロナウイルス感染拡大を契機に顕在化した外国人学校の保健衛生環境に係る現状及び課題の整理、並びに改善策の検討のために開催された「外国人学校の保健衛生環境に係る有識者会議」の最終とりまとめの内容も踏まえ、地域における外国人学校の保健衛生の確保に向けた有効な取組について検討を行い、地域の実情を踏まえた支援の在り方の好事例を創出する。

## 2. 事業の内容

本事業の委託を受けた団体（以下「受託団体」という。）は、以下の業務を行う。具体的な取組内容については、本事業の公募要領に記載の事業の内容についても十分参照すること。

- (1) 地域の外国人学校の把握、及び保健衛生に係る課題の調査
- (2) 地域の外国人学校の保健衛生の確保に向けた関係者会議等の開催
- (3) 地域の外国人学校における保健衛生の確保に向けた取組の支援
- (4) 成果報告書等の作成、及び成果の普及促進

## 3. 事業の委託先

学校保健又は医療に関する知見及び実績を有し、文部科学省を始め、外国人学校や支援団体等を含む関係諸団体と密接な連携を図ることができる地方自治体又は地方自治体等の連合体とする。なお、申請の主体（以下「代表団体」という。）は地方自治体とし、連合体の構成団体としては、代表団体以外の地方自治体、NPO等支援団体、大学等が想定される。

#### 4. 事業期間

本事業の実施期間は、最長3会計年度（令和4年度～令和6年度）を予定しているが、毎年度、事業の継続の可否を判断した上で、契約の締結は年度ごとに行うものとする。なお、各年の委託期間は、当該年度末日又は委託を受けた日から事業が終了する日までとし、年度をまたぐことはできない。

#### 5. 委託手続

- (1) 団体が業務の委託を受けようとするときは、事業計画書（別添）を文部科学省に提出する。なお、必要に応じて、事業計画書に記載の内容を補足する資料を添付して構わない。
- (2) 文部科学省は、上記（1）により提出された事業計画書等の内容を精査し、適切であると認めた場合、委託する団体を決定し、当該団体と委託契約を締結する。

#### 6. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（備品費、人件費、事業費※、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。  
※事業費：諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額
- (2) 文部科学省は、受託団体が本要項等に違反したとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、委託の解除及び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. 事業完了の報告

- (1) 受託団体は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止）報告書及び支出を証する書類の写を完了した日又は廃止の承認の日から14日を経過した日、又は当該年度末日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなければならない。
- (2) 事業完了等に係る事務手続等については、本要項その他の関連規定に準じた取扱いを行うものとする。

#### 8. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、必要に応じ、上記7により提出された委託事業完了（廃止）報告書に関して、事業の実施状況及び委託費の執行状況について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適切であると認める時は、委託費の額を確定し、受託団体へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか

低い額とする。

- (3) 委託費の額の確定に係る事務手続等については、本要項その他の関連規定に準じた取扱いを行うものとする。

#### 9. 知的財産権・コンテンツに係る知的財産権

事業の実施の過程において受託団体が作成した成果物等の知的財産権は、原則として、文部科学省に帰属する。ただし、その他関連規程に定める条件においては、この限りではない。

#### 10. 再委託

- (1) 受託団体は、本事業の業務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と認められるものについては、当該業務の全部又は一部を再委託することができる。ただし、本事業の全部を再委託することはできない。
- (2) 連合体により事業を実施する際は、代表団体から連合体の構成団体への支出も再委託として取り扱うこと。
- (3) 受託団体は、事業の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託申請書により、文部科学省の承認を得なければならない。
- (4) 受託団体は、再委託を行う場合の事務手続等については、本要項その他の関連規定に準じた取扱いを行うものとする。

#### 11. その他

- (1) 文部科学省は受託団体の業務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、本事業の実施に当たり、受託団体の求めに応じて必要な指導・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処理状況について、実態調査を行うことができる。また、受託団体は、文部科学省の求めがあった場合は、本事業に関して必要な書類を提出しなければならない。
- (4) 受託団体は、本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) 本要項に定める事項の他、本事業の実施に必要な事項については別途定める。

別添（事業計画書）

## 事業計画書

文部科学省大臣官房長 殿

〒

所在地

代表者職・氏名

「外国人学校の保健衛生環境整備事業 地域における外国人学校の保健衛生の確保に係る調査研究事業」における委託業務の実施について、次のとおり事業計画書を提出する。

### I 事業概要

#### 1. 事業の目的

- ※ 委託要項の内容を踏まえ、事業全体の目的を具体的に記載すること。
- ※ 事業期間が最長3年間であることを踏まえて記載すること。

#### 2. 事業期間

受託日から令和 年 月 日まで

#### 3. 事業の内容

- ※ 委託要項2「事業の内容」に記載のそれぞれの業務（以下（1）～（5））について、具体的な取組計画、実施方法、実施体制等を記載すること。
- ※ 2. に記載の事業期間を踏まえ、事業期間内での大まかなスケジュールについても記載すること。
- ※ 業務の一部又は全部を再委託する場合は、再委託を行う旨、及び再委託を行う内容が分かるように記載すること。

**（1）地域の外国人学校の把握、及び保健衛生に係る課題の調査**

**【取組計画、実施方法、実施体制等】**

**【取組のスケジュール】**

**【再委託の有無（有る場合は、再委託の内容）】**

**（2）地域の外国人学校の保健衛生の確保に向けた関係者会議等の開催**

**【取組計画、実施方法、実施体制等】**

【取組のスケジュール】

【再委託の有無（有る場合は、再委託の内容）】

**(3) 地域の外国人学校における保健衛生の確保に向けた取組の支援**  
【取組計画、実施方法、実施体制等】

【取組のスケジュール】

【再委託の有無（有る場合は、再委託の内容）】

**(4) 成果報告書等の作成、及び普及促進**  
【取組計画、実施方法、実施体制等】

【取組のスケジュール】

【再委託の有無（有る場合は、再委託の内容）】

**(5) 業務の実施に当たっての留意事項**  
 ※ 公募要領2.(5)に記載の事項について、特筆すべき事項があれば記載すること。  
 (なお、関係団体との連携については、6.に記載すること。)

4. 事業実施スケジュール

- ※ 契約日以降の計画のみ記載すること。
- ※ 事業契約書作成時点のものであり、事業着手は契約締結後に行うものとする。

①事業期間全体のスケジュール

- ※ 各年度、四半期ごとの取組予定を記載すること。  
 (1: 4～6月、2: 7～9月、3: 10月～12月、4: 1月～3月、  
 各項目に取り組む期間に○を記載)

業務項目	1年目				2年目				3年目			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
(1) 地域の外国人学校の把握、及び保健衛生に係る課題の調査												
(2) 地域の外国人学校の保健衛生の確保に向けた関係者会議等の開催												
(3) 地域の外国人学校における保健衛生の確保に向けた取組の支援												

(4) 成果報告書等の作成、及び成果の普及促進												

②本年度のスケジュール

業務項目	本年度（月）											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
(1) 地域の外国人学校の把握、及び保健衛生に係る課題の調査												
(2) 地域の外国人学校の保健衛生の確保に向けた関係者会議等の開催												
(3) 地域の外国人学校における保健衛生の確保に向けた取組の支援												
(4) 成果報告書等の作成、及び成果の普及促進												

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. 再委託に関する事項

(1) 再委託

- ※ 再委託を行おうとするときは、その概要について以下に記載すること。
- ※ 連合体を構成する団体についても、再委託先として取り扱う必要があることに留意するとともに、再委託の概要について以下に記載すること。なお、現時点で決定している再委託先について記載し、事業期間内に再委託先を追加する場合は「再委託承認申請書」を提出すること。

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	
再委託金額（単位：円）	円

(2) 再々委託

- ※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託を行おうとするときは、その概要について以下に記載すること。
- ※ 現時点で決定している再々委託先について記載し、事業期間内に再々委託先を追加する場合は「再々委託届出書」を提出すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

6. 事業実施体制、及び実績

(1) 事業実施体制図

※ 事業実施の体制や各団体等の果たす役割、連携の内容等を分かるように記載する

- こと。
- ※ 受託団体（連合体の場合はその構成団体を含む）以外で連携を予定している関係団体についても記載すること。
  - ※ 連合体により本事業を受託しようとするときは、連合体を構成する団体の範囲を明示すること。
  - ※ 募集要項に記載の留意事項（多言語対応可能な職員や多文化共生に関する知見・実績を有する職員の配置、「全国プラットフォーム事業」の受託団体との連携の工夫等）への対応状況も可能な範囲で記載すること。
  - ※ 個人情報の管理に当たっての体制が異なる場合は、個人情報管理に係る組織図も記述すること。

（２）受託団体における事業実施体制

受託団体（連合体の場合は、その構成団体を含む）における事業実施の責任者等は以下の通り。

- ※ 事業実施の責任者、会計の責任者、個人情報管理責任者、関係団体との連携の責任者等について記載すること。

- ※ 連合体により本事業を受託しようとするときは、必要に応じて表を追加の上、連合体の各構成団体について記載すること。

【団体名：〇〇〇（代表団体）】

氏名	所属・役職	主な役割

【団体名：〇〇〇（連合体の場合は各構成団体について同様に記載）】

（３）本事業の実施に関連する実績

受託団体（連合体の場合は、その構成団体を含む）並びにその構成員が有する、本事業の内容に関する実績は以下の通り。

- ※ 例えば以下に関連する実績を記載。
  - ① 多言語対応、多文化共生に関する取組実績
  - ② 地域の課題等に関する関係者会議の開催実績
  - ③ 保健衛生の取組の実績
  - ④ 官公庁との連携の実績
  - ⑤ 上記①～④に関連して補助金等を受けた実績（補助金の名称、交付者、交付額、交付年度、事業内容を記載）



(4) 本事業の連絡先 (事務担当者)

氏 名 所 属 ・ 職 名 住 所 電 話 ・ F A X E m a i l	
---	--

## II 事業経費

### 1. 事業経費内訳

(単位：円)

実施年度	費目	種別	積算内容	経費予定額	
1年目	備品費	備品費			
	人件費	賃金			
	事業費	諸謝金	諸謝金		
		旅費	旅費		
		借損料	借損料		
		印刷製本費	印刷製本費		
		消耗品費	消耗品費		
		会議費	会議費		
		通信運搬費	通信運搬費		
		雑役務費	雑役務費		
		消費税相当額	消費税相当額		
	再委託費	再委託費			
	一般管理費	一般管理費			
合計					
2年目	備品費	備品費			
	人件費	賃金			
	事業費	諸謝金	諸謝金		
		旅費	旅費		
		借損料	借損料		
		印刷製本費	印刷製本費		
		消耗品費	消耗品費		
		会議費	会議費		
		通信運搬費	通信運搬費		
		雑役務費	雑役務費		
		消費税相当額	消費税相当額		
	再委託費	再委託費			
	一般管理費	一般管理費			
合計					
3年目	備品費	備品費			
	人件費	賃金			
	事業費	諸謝金	諸謝金		
		旅費	旅費		
		借損料	借損料		
		印刷製本費	印刷製本費		
		消耗品費	消耗品費		
		会議費	会議費		
		通信運搬費	通信運搬費		
		雑役務費	雑役務費		
		消費税相当額	消費税相当額		
	再委託費	再委託費			
	一般管理費	一般管理費			
合計					

2. 再委託費内訳

- ※ 再委託を行おうとするときは、再委託費の概要について以下に記載すること。
- ※ 委託期間中（事業実施初年度に限らない）に支出を予定している再委託費全額について記載すること。

再委託先団体名： \_\_\_\_\_

委託期間：令和 年 月 ～ 令和 年 月

(単位：円)

費目	種別	積算内容	経費予定額
合計			

< 記入例 >

1. 事業経費内訳

(単位：円)

費目	種別	経費予定額	積算内容
備品費	備品費	円	△△ ○○台×○○円＝○○円
人件費	賃金	円	研究補助費 ○人×○日×○○円＝○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○月×○○円＝○○円
事業費	諸謝金	円	講師謝金（△△講座講師） ○人×○時間×@○○円＝○○円 補助者謝金（△△講座） ○人×○時間×@○○円＝○○円 原稿執筆謝金 ○人×○回×@○○円＝○○円 ※目的別に明記すること。
	旅費	円	委員等旅費 (○○～○○) ○人×○回×○○円＝○○円
	借損料	円	会場借料 ○時間×○回×○○円＝○○円 複写機借料 ○月×○○円＝○○円
	消耗品費	円	コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円
	会議費	円	○○実施委員会 茶代 ○人×○回×○○円＝○○円
	通信運搬費	円	○○会議 開催通知郵送料○人×○回×○円＝○○円 報告書郵送料 ○人×○回×○円＝○○円 ※目的・部数を明記すること。
	雑務費	円	報告書印刷費 ○○部×○○円×○○円
	消費税相当額	円	(人件費○○円＋外国旅費○○円＋・・・) ×10%＝○○円
一般管理費	一般管理費	円	上記経費○○円×○%＝○○円
再委託費	再委託費	円	△△ ○○円
合計		円	

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの（見積書等にて規格、性能等を確認し、当該事業の実施に当たり必要最低限度のもの）とする。
- ④ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。人件費の単価について、受託者において定められている単価規程等に基づいて計算することとしているが、その際、当該単価規程等が公表されていることが分かるもの、他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの、官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるものいずれかを要する。これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を期さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に単価を定めて支給することができるが、文部科学省と協議し、他の算出方法及び業務内容等を基に適切に定める。
- ⑤ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑥ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑦ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑧ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑨ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑩ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑪ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）
- ⑫ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑬ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑭ 消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑮ 一般管理費について
  - ・当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率又は受託者の受託規定に定める一般管理費率のうち低い方を用いて算出す

- る。
- ⑩ 再委託費については、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再委託を行う事業の経費を計上すること。
  - ⑪ 受託者の子会社や関連企業へ再委託する場合、及び再委託費以外の各費目において受託者の子会社や関連企業への支出がある場合には、子会社や関連企業からの支出に該当する経費については、利益控除等を適切に行うこととし、その旨を確認できるよう経費の説明を付記する等により、明らかにすること。
  - ⑫ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。