

通学時における安全対策の強化の推進 委託要項

令和6年12月25日
総合教育政策局長決定

1. 趣 旨

近年、小学校低学年の徒歩通学時や、中学生及び高校生の自転車利用時を中心として、児童生徒の交通事故が多発している。また、今般の道路交通法の改正等により、16歳以上の自転車利用者を対象とした青切符制度や、自転車乗車時のヘルメット着用努力義務化、特定小型原動機付自転車（電動キックボード）の交通方法等に関する規定適用など、交通安全の情勢が大きく変化していることから、これまで以上に、学校における交通安全教育の充実が求められている。

また、通学時における子供の安全確保については、地域の関係機関や家庭と連携した見守り体制を構築することが重要とされている中で、高齢化による見守り人材の不足や、学校の統廃合による遠距離通学などが課題となっており、地域の見守り活動体制にスクールバスの活用を組み合わせることも有効な手段の一つとして考えられる。

本事業においては、交通安全教育に関する動画教材等の作成により、学校におけるより効果的・効率的な交通安全教育を推進するとともに、地域の見守り活動体制にスクールバスの活用を組み合わせた通学時の安全確保の方策等について分析・検証を行い、その成果を全国に普及することを通して、児童生徒の交通事故等の減少に繋げる。

2. 委託業務の内容

(1) 交通安全教育に関する動画教材等の作成

児童生徒が交通安全上のルールやマナーを正しく理解して行動するとともに、危険を回避するための能力を培うことができるよう、児童生徒の発達段階に応じた交通安全教育のための動画教材等を作成し、全国展開を図る。

(2) 通学時における子供の安全確保に関する調査研究事業

教育委員会を中心とした学校関係者による協議会を設置し、複数の学校をモデル地域として選定して、地域の見守り活動体制と組み合わせたスクールバスの試行的な運行を行うことを通じて、通学時における子供の安全確保の分析・検証を行い、その成果を全国へ普及する。

3. 業務の委託先

本事業を委託する団体は、以下のとおりとする。

(1) 交通安全教育に関する動画教材等の作成

法人格を有する団体又は任意団体。ただし、任意団体については、以下の①から④までの要件を全て満たすこととする。

- ①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④団体等の本拠としての事務所を有すること

(2) 通学時における子供の安全確保に関する調査研究事業

市町村（特別区を含む）教育委員会

4. 委託期間

本事業の委託期間は、原則として契約を締結した日から当該年度の3月15日までとする。ただし、委託契約書に別途定める期間がある場合は、委託契約書によるものとする。

5. 委託手続

- (1) 業務の委託を受けようとする者は、2. に示す委託業務の内容ごとに定める業務実施計画書（別紙1）を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記5.（1）により提出された業務実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、3. に示す委託先と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、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。なお、2. に示す委託業務の内容のうち、(2)については、以下の点に留意することとする。

※不（非）課税経費に対し消費税相当税額を別途計上しないこととする。

※一般管理費については計上しないこととする。

- (2) 団体等は、本業務の計画を変更する場合、又は経費の内訳の変更による費目間での経費の流用をする場合は、文部科学省へ計画変更承認申請書（別紙2）を提出し、その承認を受けることとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が委託費の総額の2割未満（委託費の総額の2割が50万円の場合は50万円未満）の場合は、この限りではない。
- (3) 文部科学省は、団体等が本契約の定め違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めるときは、契約の解除や経費の全部または一部について返還を命じることができる。

7. 再委託

- (1) 委託事業のうち、その内容が第三者に委託することが当該委託事業の実施において合理的であると文部科学省が認めるものは、第三者に再委託することができる。ただし、委託事業の全部を第三者に再委託することはできない。
- (2) 受託者は、再委託を行おうとする場合は、あらかじめ再委託に関する事項を記載した書類を文部科学省に提出し、承認を受けなければならない。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。
- (3) 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

8. 業務完了（廃止）の報告

団体等は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、2. に示す委託業務の内容ごとに定める委託業務完了（廃止）報告書（別紙3）を作成し、完了した日から10日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなくてはならない。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8の委託業務完了（廃止）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るときは、委託費の額を確定し、団体等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. その他

- (1) 文部科学省は、団体等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。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、団体等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、本委託業務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) 団体等は、委託業務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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

業務実施計画書

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇 〇〇 殿

団体名：

所在地：

代表者氏名：

委託要項2. 委託業務の内容のうち、「(1) 交通安全教育に関する動画教材等の作成」について、下記のとおり業務実施計画書を提出します。

記

1. 委託期間 契約を締結した日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 本業務の具体的内容及び方法

(様式任意)

3. 本業務の実施計画

実施時期	実施内容	備考

4. 本業務の実施体制

(様式任意)

※ 具体的かつ明確に記述すること。

5. 過去の類似事業・施策等

発注者 (府省庁の場合は 課名まで記載)	期間及び 完了年度	事業名・事業内容	事業結果	予算額 (単位：千円)

※ 代表例として、2～3件の類似事業・施策等の実績を記入すること。

6. 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	
再委託金額 (単位：千円)	

※ 再委託先が複数ある場合には、再委託先毎に作成すること

7. 経費予定額及び再委託事業経費予定額

(1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	金 額
人件費		
諸謝金		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
会議費		
借料及び損料		
雑役務費		
消費税相当税額		
一般管理費		
再委託費		
合計		

(2) 再委託費内訳

(単位：円)

経費区分	内 訳	金 額

※ 経費区分については、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、消費税相当税額等を適宜記載すること。

※ 再委託先が複数ある場合には、再委託先毎に記載すること

8. 事務担当者

住所	
役職名・氏名	
メールアドレス	
電話番号	

※ 事務担当者については、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

業務実施計画書

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇 〇〇 殿

団体名：

所在地：

代表者氏名：

委託要項2. 委託業務の内容のうち、「(2) 通学時における子供の安全確保に関する調査研究事業」について、下記のとおり業務実施計画書を提出します。

記

1. 委託期間 契約を締結した日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 本調査研究事業のねらい及び具体的内容

(様式任意)

3. 本調査研究事業の成果の評価方法

(様式任意)

4. 本事業の成果を踏まえた今後の展開

(様式任意)

5. 本調査研究事業の実施計画

実施時期	実施内容	備考

6. 本調査研究事業の実施体制

(様式任意)

※ 具体的かつ明確に記述すること。

7. 過去の類似事業・施策等

発注者 (府省庁の場合は 課名まで記載)	期間及び 完了年度	事業名・事業内容	事業結果	予算額 (単位：千円)

※ 代表例として、2～3件の類似事業・施策等の実績を記入すること。

8. 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	
再委託金額 (単位 : 千円)	

※ 再委託先が複数ある場合には、再委託先毎に作成すること

9. 経費予定額及び再委託事業経費予定額

(1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	金 額
人件費		
諸謝金		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
会議費		
借料及び損料		
雑役務費		
再委託費		
合計		

(2) 再委託費内訳

(単位：円)

経費区分	内 訳	金 額

※ 経費区分については、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、消費税相当税額等を適宜記載すること。

※ 再委託先が複数ある場合には、再委託先毎に記載すること

10. 事務担当者

住所	
役職名・氏名	
メールアドレス	
電話番号	

※ 事務担当者については、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

計画変更承認申請書

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇 〇〇 殿

団体名：

所在地：

代表者氏名：

委託要項2. 委託業務の内容のうち、「(1) 交通安全教育に関する動画教材等の作成」について、下記のとおり計画変更承認申請書を提出します。

記

委託要項2. 委託業務の内容のうち、(2)の業務を受託している団体は、
「(2) 通学時における子供の安全確保に関する調査研究事業」と置き換えることとする。

1. 変更内容の種別 (該当の括弧に○を記入)

- () 所用経費の費目間流用を伴う取組内容の変更
- () 所用経費の費目間流用を伴わない取組内容の変更
- () 代表者の変更等団体の組織体制等に関する変更
- () その他の変更

2. 変更内容

変更前の内容	変更後の内容

3. 変更理由及び変更による計画への影響・効果等

--

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委託事業完了（廃止）報告書

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇 〇〇 殿

団体名：

所在地：

代表者氏名：

委託要項2. 委託業務の内容のうち、「(1) 交通安全教育に関する動画教材等の作成」については、令和〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）したので、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務実施結果説明書（別紙イ）
2. 業務実施収支決算書（別紙ロ）
3. 支出を証する書類の写し

業務実施結果説明書

1. 本業務の実施日程

(様式任意)

2. 本業務の実施体制

(様式任意)

3. 本業務の結果

(様式任意)

※別途、様式任意の報告書を作成し、添付すること。

4. 事務担当者

住所	
役職名・氏名	
メールアドレス	
電話番号	

※ 事務担当者については、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

業務実施収支決算書

1. 決算総括表

	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				
	消耗品費				
	印刷製本費				
	通信運搬費				
	会議費				
	借料及び損料				
	雑役務費				
	消費税相当税額				
	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 支払先	役職等	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考

※ 本事業に従事した期間を明確にし、出勤簿の写し等を添付すること。

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考

※ 個人への謝金の支払については、複数名分をまとめて記載すること。

(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

※ 複数名分をまとめて記載すること。

(経費区分) 消耗品費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 印刷製本費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 通信運搬費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 会議費

内訳及び支払先	会議名	数量	単価 (円)	金額 (円)	利用年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 借料及び損料

内訳	用途	時間	単価 (円)	金額 (円)	利用年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 雑役務費

内訳	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 再委託費

再委託業務課題	再委託先名	金額 (円)	支払年月日	備考

(B) 収入

経費区分	摘要	金額 (円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
その他			
計			

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委託事業完了（廃止）報告書

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇 〇〇 殿

団体名：

所在地：

代表者氏名：

委託要項2. 委託業務の内容のうち、「(2) 通学時における子供の安全確保に関する調査研究事業」については、令和〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）したので、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務実施結果説明書（別紙イ）
2. 業務実施収支決算書（別紙ロ）
3. 支出を証する書類の写し

業務実施結果説明書

1. 本調査研究事業の実施日程

(様式任意)

2. 本調査研究事業の実施体制

(様式任意)

3. 本調査研究事業の結果

(様式任意)

※別途、様式任意の報告書を作成し、添付すること。

4. 事務担当者

住所	
役職名・氏名	
メールアドレス	
電話番号	

※ 事務担当者については、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

業務実施収支決算書

1. 決算総括表

	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				
	消耗品費				
	印刷製本費				
	通信運搬費				
	会議費				
	借料及び損料				
	雑役務費				
	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 支払先	役職等	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考

※ 本事業に従事した期間を明確にし、出勤簿の写し等を添付すること。

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考

※ 個人への謝金の支払については、複数名分をまとめて記載すること。

(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

※ 複数名分をまとめて記載すること。

(経費区分) 消耗品費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 印刷製本費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 通信運搬費

内訳及び品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 会議費

内訳及び支払先	会議名	数量	単価 (円)	金額 (円)	利用年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 借料及び損料

内訳	用途	時間	単価 (円)	金額 (円)	利用年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 雑役務費

内訳	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考

(経費区分) 再委託費

再委託業務課題	再委託先名	金額 (円)	支払年月日	備考

(B) 収入

経費区分	摘要	金額 (円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
その他			
計			