

# 令和3年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業 公募要領

令和2年10月1日

## 1. 事業名

令和3年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業

## 2. 事業の趣旨

子供たちの健やかな成長を促していくためには、適切な運動、調和のとれた食事、十分な休養・睡眠が大切であるが、ライフスタイルの多様化などにより、子供たちの生活習慣の乱れが、学習意欲や体力、気力の低下の要因の一つとして指摘されている。

また、文部科学省の全国学力・学習状況調査の結果を見ると約6割の中学生が夜11時以降に就寝している等の現状もある。

このため、中学生の子供たちの「早寝早起き朝ごはん」といった基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るための調査研究を実施する。

## 3. 事業の内容

主として中学生の「早寝早起き朝ごはん」といった基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るため、その効果的な手法等を開発することとし、「早寝早起き朝ごはん推進校（以下「推進校」という。）」を設け、以下により調査研究を実施する。

成果の普及の観点から、より効果的な取組とするために小学校や高等学校と連携して実施することも可とする。

なお、事業実施にあたっては、有識者等を活用し、手法の検討、取組の検証を行うとともに、得られた効果や実践手法については、都道府県・指定都市教育委員会域における普及に努める。

### (1) 推進校の選定

委託先において、推進校を選定する。

### (2) 現状の把握と課題の明確化

事業の実施に当たっては、具体的な事業を開始する前に、対象生徒へのアンケート調査等により、就寝・起床時間、朝食摂取の有無などの基本的な生活習慣の状況について実態把握を行い、課題を明確にした上で、その課題の解決に向けた取組を検討・実施する。

なお、事業実施前の実態把握は、事業実施後の対象生徒の変容、事業成果の検証を行う上でも重要であることから、外部有識者等を活用するなどして実態把握する項目等について十分検討する。

### (3) 課題解決のための取組の実施

事業実施前の実態把握等で課題を明確にした上で、その課題解決に向け創意工夫した取組を実施する。

#### 【取組例】

- ・生徒自ら基本的な生活習慣についての目標を設定し、一定期間実践を行い（実践記録を作成）、実践後振り返りを行う取組
- ・基本的な生活習慣が乱れやすい夏休みの朝に活動（読書や学習等）を行う取組
- ・基本的な生活習慣に関する意識向上を図るための啓発資料や教材を作成する取組
- ・基本的な生活習慣の重要性の認識を深めるための、生徒及び保護者を対象とした講演会等を行う取組

### (4) 効果の検証及び実践手法の総括

事業実施後に対象生徒へのアンケート調査等を行うなどし、事業実施による効果の把握を行い、事業の評価を適切に実施する。

また、実践手法の取りまとめにあたっては、事業実施過程における準備や企画立案、調整の状況、実施による成果、課題、その課題を解決するための方向性を含んだ詳細

な記録や、実践する際の留意点等を盛り込み、他の学校でも実施できることを想定して作成する。

#### 4. 事業の委託先

都道府県・指定都市・市（区）町村教育委員会又は学校単独

#### 5. 委託の期間

本事業の委託期間は、原則として委託を受けた日から当該年度の2月25日（金）までとする。

#### 6. 事業規模

委託費は1件当たり1,000千円未満とする。

#### 7. 事業実施計画書の提出方法等

本事業の公募に参加しようとする者は、次に定める事業計画書等を作成・提出しなければならない。

学校単独で申請する場合は、会計制度上、学校との契約が可能であるかを必ず確認すること。

##### (1) 書類の作成、必要部数

① 次に掲げる所定の別紙様式により必要部数を作成、提出すること。

i) 別紙様式1-1「事業申請書」 2部

ii) 別紙様式1-2「事業計画書」 2部

iii) 別紙様式1-3「経費計画書」 2部

iv) その他必要と思われる資料

※ 経費計画書は、別紙3「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」を参照のうえ作成すること。

※ 経費計画書には、9.(1)①において提出することとなる積算根拠資料と整合性を持たせるよう摘要や積算内訳を正確に記載すること。

② 用紙サイズはA4縦版、横書きとし、長辺綴じ両面印刷にて作成すること。

##### (2) 提出期限及び場所、問い合わせ先

① 提出期限：令和2年12月25日（金）午前11時必着

② 提出場所：〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1

国立青少年教育振興機構教育事業部事業課事業係

電話：03-6407-7685 FAX：03-6407-7699

Mail：hayanehayaokiasagohan\_h29itaku@niye.go.jp

##### (3) 事業申請書等の提出方法

① 上記(2)宛、紙媒体及び電子データ（CD-R等）を送付又は持参すること。

ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。

###### i) 送付

・レターパック、簡易書留等の追跡が可能な方法にて送付すること。

・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式にて提出すること。

・封筒等の表には「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業」と朱書きすること

###### ii) 持参

・受付時間は平日の9:00～17:45（12:00～13:00を除く）

・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。

###### iii) 電子メール

・提案1事業につき、上記(2)のアドレス宛送信のこと。

- ・送信メールの題名は「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業\_(提案者名)」とすること。
- ・添付ファイル名は「内容が分かる名称\_提案者名」とすること。
- ・添付ファイルを含むメール容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して(1/5、2/5等)送信すること。
- ・メール送信上の事故(未受信、誤送信等)について、当方は一切の責任を負わないものとする。

② その他

- ・企画提案書は日本語及び日本通貨にて記入すること。
- ・電子データのファイル形式は、マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、マイクロソフトパワーポイント、PDF、テキスト形式とする。ただし、別紙様式1-1、1-2はマイクロソフトワード形式とし、別紙様式1-3はマイクロソフトエクセル形式とする。

(4) その他

事業申請書等の作成費用については、選定結果にかかわらず公募参加者の負担とする。また、提出された事業申請書等については、返却しない。

## 8. 選定方法等

(1) 選定方法

「早寝早起き朝ごはん」国民運動推進事業選定委員会において、提出された提案書類にて選考を実施する。

(2) 審査基準

別紙1「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業 審査基準」のとおりとする。

(3) 選定結果の通知

機構は、審査終了後、速やかに全ての申請者に審査結果を通知する。

(4) 条件付採択

選定において条件付採択となった場合は、委託事業の遂行に支障を来さない限度において、再度修正した事業計画書及び経費計画書の提出を求めた上で、条件を満たしたと判断できるものについて採択する。

## 9. 採択後

(1) 提出書類

① 採択後提出書類

選定の結果、採択された契約予定者は、次に掲げる書類を速やかに(採択から1ヶ月以内程度)上記7.(2)へ提出すること。なお、審査結果について(通知)に指摘事項の記載がある場合は、別紙様式1-2、1-3に指摘事項を赤字で反映させ、当該事項をどのように反映したか明確に示すこと。

i) 別紙様式2 「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業採択後提出資料について」

ii) 別紙様式1-2「事業計画書」

iii) 別紙様式1-3「経費計画書」積算根拠資料番号を付したもの

※積算をした全ての金額に関する根拠資料が必要になります。

iv) 上記iii)の経費積算根拠資料番号に対応する経費積算根拠資料

※別紙3「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」及び別紙4「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関するQ&A」を参照のうえ確実に作成すること。

※根拠資料の用紙サイズはA4縦版、横書きとし、片面印刷にて作成すること

(2) 採択後提出書類等提出方法

7.(2)宛、紙媒体及び電子データ(CD-R等)を送付又は持参すること。ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。また、捺印のあるものに関しては、改めて原紙の提出を必須とする。

## 10. 契約時

### (1) 提出書類

#### ① 契約締結時提出書類

- i) 契約書(押印後返送)
- ii) 別紙様式「銀行振込依頼書」
- iii) 別紙様式「概算払い申請書」及び「概算払い請求書」  
(11.(2)において概算払を希望する場合のみ)

※概算払は原則として複数回行わないため、契約金額の範囲内において支出予定の金額を申請すること。

### (2) 契約時提出書類等提出方法

7.(2)宛、紙媒体及び電子データ(CD-R等)を送付又は持参すること。ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。

### (3) 留意事項

- ① 契約条件は、契約予定者の提出書類を基に調整するものとする。
- ② 契約金額は、事業計画書及び経費計画書等の内容を勘案して決定するので、**申請者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。**
- ③ 契約条件等が合致しない場合には、契約を締結しない場合がある。
- ④ 契約内容の詳細は、別紙2委託契約書(案)を参照すること。
- ⑤ **契約締結後でなければ事業に着手できない**ことに十分注意する。
- ⑥ 概算払い請求がある場合は、適正な請求書類を受理した日から60日以内に委託費の支払いを行う。

### (4) 計画変更

取組内容及び組織体制の変更等当該事業の計画を大幅に変更する場合は、機構に別紙様式3「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けることとする。なお、代表者の変更については、任意の様式により、別途機構へ届け出ること。

(判断に迷う場合は、別紙様式3の提出前に7.(2)まで問い合わせること。軽微な変更での提出は求めないが、計画にないものに関しては理由書の提出を求めることがある。)

## 11. 委託費の取扱い

- (1) 委託費の取扱いの詳細は、別紙3「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業経費の取扱いについて」及び別紙4「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関するQ&A」を参照すること。
- (2) 別紙2委託契約書(案)第12条第2項に基づき、概算払いを希望する場合は別紙様式「概算払い申請書」及び「概算払い請求書」を提出すること。概算払いを受けることとなった場合は、当該事業の専用口座を開設のうえ委託経費を管理することとし、預貯金により生じた利息については、当該事業を遂行するために必要な経費に充当すること。

## 12. 事業完了報告

受託者は、事業終了後に以下(1)～(2)に従い、事業完了報告書を作成・提出すること。

### (1) 事業完了報告書の作成

- ① 次に掲げる所定の別紙様式により作成するとともに必要部数を提出すること。
  - i) 別紙様式4-1「事業報告書」 2部
  - ii) 別紙様式4-2「成果報告書」 2部

- iii) 別紙様式4-3「収支精算書」 2部
- iv) 別紙様式4-4「収支精算書(内訳)」 2部
- v) 経費精算根拠資料 1部
- vi) 事業実施による成果物(冊子、資料集等) 5部
- vii) 事例集(当機構HP掲載用としてA4縦版で作成し、Wordデータにて提出)
- viii) アンケート結果など効果の検証を取りまとめたもの(当機構HP掲載用としてA4縦版で作成し、Wordデータにて提出)

※ 上記v)には根拠資料番号を付し、上記iv)に記載する内容と整合性を持たせること。

※ 別紙3「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」及び別紙4「令和3年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関するQ&A」を踏まえ作成すること。

② 用紙サイズはA4縦版、横書きとし、長辺綴じ両面印刷にて作成すること。

(2) 提出期限及び提出場所、提出方法

①提出期限

事業終了後1ヶ月以内又は当該年度の2月25日(金)のどちらか早い期日

②提出場所

上記7.(2)に示す場所に同じ

③提出方法

上記7.(3)に同じ

### 13. スケジュール

(1) 公募開始

令和2年10月1日(木)より

(2) 公募締切

令和2年12月25日(金)

(3) 審査・選定

令和3年1月～令和3年2月

(4) 採択後提出資料の提出及び事業計画・経費計画の精査

※全ての金額に関する根拠資料の精査を行い、契約金額を決定します。

(5) 契約締結

令和3年5月下旬から

※資料の提出状況等に応じて、契約締結の時期が遅れる場合がございます。

### 14. その他

事業実施に当たっては、契約書及び事業計画書を遵守すること。