

令和5年度「早寝早起き朝ごはん」フォーラム事業 公募要領

令和4年8月30日

1. 事業名

令和5年度「早寝早起き朝ごはん」フォーラム事業

2. 事業の趣旨

これまでの地域における「早寝早起き朝ごはん」に係る取組により得られた成果等をもとに、子供達の基本的な生活習慣の維持・向上、定着の重要性を伝えることにより、地域一丸となった取組をより一層促進させるとともに、「早寝早起き朝ごはん」の活動を行っている各種団体等の交流の場を創設するためにフォーラムを開催する。

3. 事業の内容

(1) 各ブロック（複数の都道府県域を対象）又は各都道府県域で、子供の基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るために、次の内容にてフォーラムを開催する。

- ① 開催地域のニーズや必要性に即した専門家による講演
- ② これまでの地域での取組の成果の発表
- ③ 「早寝早起き朝ごはん」に関する展示や体験コーナー等の設置
- ④ 「早寝早起き朝ごはん」の活動を行っている各種団体等の交流の場の創設

(2) 効果の検証及び実践モデルの作成

実施に当たっては、参加者アンケートを実施するなどし、事業実施による効果が把握できるよう、事業の評価を適切に実施する。

過年度、本事業において採択を受け事業を実施し、令和5年度も継続して本事業に申請する場合は、過年度の成果や課題を踏まえ、新たな教育課題を設定し、その課題の解決に向けた取組を検討・実施する。

4. 事業の委託先

都道府県・指定都市教育委員会、都道府県又は実行委員会（青少年教育施設、地方公共団体、学校、青少年団体、企業、民間教育機関・団体、NPO法人等多様な機関・団体で構成）

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23日（金）までとする。

6. 事業規模

委託費は1か所あたり1,500千円以下とする。

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。

(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 5 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 4 年 12 月 23 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体験活動係

電話：03-6407-7683 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。

・申請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 5 年度『早寝早起き朝ごはん』フォーラム事業」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）

・申請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

・申請 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 5 年度『早寝早起き朝ごはん』フォーラム事業_(申請者名)」とすること。

・添付ファイル名は「内容が分かる名称_申請者名」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、当方は一切の責任は負わないものとする。

② その他

・事業申請書等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、提出された申請書類にて選考を実施する。

(2) 審査基準

別紙1「令和5年度「早寝早起き朝ごはん」フォーラム事業 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、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、次に掲げる書類を当機構が示す期間までに（採択から1ヵ月程度）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。

※採択後においても

i) 別紙様式2 「令和5年度「早寝早起き朝ごはん」フォーラム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5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5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」及び別紙様式「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)

※概算払い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5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5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)～(3)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5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5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) 事業の成果報告動画の作成
事業の成果を広く普及することを目的に、活動報告の動画を作成・提出すること。

動画内容：次あげる内容等を含む5分程度の動画を作成すること。

ファイル形式：「.MPEG4」または「.MP4」

- ・活動の概要・様子
- ・活用した教材・資料
- ・講師の講義内容
- ・参加者の声、生徒の感想等
- ・調査結果の報告 等

※提出されたデータは、当機構HPに掲載される。

- (3) 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23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4年9月1日（木）より

- (2) 公募締切

令和4年12月23日（金）

- (3) 審査・選定

令和5年1月～令和5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

令和5年3月

※全ての金額に関する根拠資料の精査を行い、契約金額を決定する。

- (5) 契約締結

令和5年4月～5月

※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ある。

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。