

本事業に関する質問回答集【ラボ（大学等）の方】

※募集開始後に受領した質問に関しましては、毎週水曜日の15時までにて締め切り、同じ週の金曜日の15時に回答を掲載する予定です。

5月23日（金）掲載版

募集要領 関連箇所		No.	ご質問	回答	質問 受付日
募集 内容	1.4 事業スケジュール	1.4-1	「3 東京都と協定を締結」とありますが、どのような協定内容となるのでしょうか。	協定書の主な記載事項として ・調査研究の目的や内容、実施期間等に関すること ・研究費に関すること ・権利の帰属に関すること 等を想定しております。 詳細につきましては、選定されたラボの幹事団体と東京都が個別に調整を行い、決定します。	—
	2.1 応募者の要件	2.1-1	「幹事団体を除く構成団体については、上記要件の工以降のすべての事項を満たすものとしてください。」とありますが、どのような団体まで認められるのでしょうか。	「2.1 応募者の要件」に掲げる工以降の事項を満たす団体であれば、営利団体／非営利団体問わず、参画いただいて構いません。	—
	2.2 募集ラボ数	2.2-1	「5 者程度の採択を想定」とありますが、応募総数が5 者に満たない場合でも、審査は行いますか。	本事業への応募総数が5 者に満たない場合でも、審査を行った上でラボを選定します。	—
	2.3 調査研究の内容に関する要件	2.3-1	「参加する児童生徒の特性等に配慮し適切に対応すること。」とありますが、幹事団体は発達心理学等を専門としておりません。この場合、応募は可能でしょうか。	左記の場合でも応募は可能です。但し、要件のとおり、児童生徒の特性等に配慮した適切な対応を行ってください。 なお、本事業にラボとして選定された後、事業プロモーターより ・不登校の児童生徒やフリースクールについての理解促進を図るための研修 ・専門的な知見を有する調査研究サポーターの斡旋 等の支援を行います。	—
		2.3-2	「フリースクールの運営スタッフが、調査研究の成果を一日々の子供への支援等に活用することを見据えた内容とすること。」とありますが、具体的にはどのような観点に留意すればよろしいでしょうか。	以下の点に留意の上、提案してください。 ・調査研究の成果が、事例集として取りまとめられること。 ・調査研究を通じて行う活動が、非日常的な取組（ex.複数日に跨って、遠方で合宿を行う etc.）ではなく、フリースクールが日常で行う活動に活用が可能であること。 なお、本事業にラボとして選定された後、審査員からの意見や協力フリースクールへのヒアリング結果等を踏まえ、提案内容を修正いただく場合がございます。	—
	2.4 調査研究の実施手法に関する要件	2.4-1	「調査研究に先立ち、参加する子供の特性・興味関心等の把握を目的とした協力フリースクールのヒアリングを実施すること。」とありますが、ヒアリングに係る調整等はどのように行うのでしょうか。	マッチングの成立した協力フリースクールへのヒアリングについては、事業プロモーターが日程調整を行います。 また、事業プロモーターは、事前に収集した各協力フリースクールの情報をラボへ共有するとともに、ヒアリングへ同席します。	—
		2.4-2	「協力フリースクールの状況により、参加する子供が途中で変わることや、人数の増減が生じる場合があるため、本調査研究の対象者の特性等を理解した上で柔軟に対応すること」とありますが、調査研究の期間中に対象となる子供が入れ替わる場合、調査の連続性が損なわれるのではないのでしょうか。	調査研究の期間中においては、対象となる子供が「フリースクールへの通所を中止する」「当日の状態等により参加できない」等の事態が生ずることも想定されるため、それらを踏まえた調査手法等を検討ください。 また、活動への参加を途中で中断した子供については、活動に参加した期間の様子等を実施報告書にまとめていただく形で構いません。	—
	2.4 調査研究の実施手法に関する要件	2.4-3	活動中、子どもの保護者に対してアンケートやヒアリングを行うことは可能でしょうか。	協力フリースクール及び保護者が問題なければ、問題はありません。研究成果の報告に結果を入れることも可能ですが、一人一人の子供の興味関心を引き出す支援方法を調査研究いただく事業になりますので、それぞれの子供に対する観察・分析は別途行うようにしてください。	—
	2.5 実施場所	2.5-1	ラボが実施場所まで移動する場合の交通費と、協力フリースクールのスタッフ・子供が実施場所まで移動する場合の交通費は、どのような整理となるのでしょうか。	ラボが実施場所まで移動する場合、ラボ側でかかる交通費については、研究費として計上してください。 協力フリースクールの子供やスタッフが実施場所まで移動する場合、フリースクール側でかかる交通費については、事業プロモーターが負担します。	—

本事業に関する質問回答集【ラボ（大学等）の方】

※募集開始後に受領した質問に関しましては、毎週水曜日の15時までに締め切り、同じ週の金曜日の15時に回答を掲載する予定です。

5月23日（金）掲載版

募集要領 関連箇所		No.	ご質問	回答	質問 受付日
募集内容	2.6 調査研究費	2.6-1	「研究費については、提案内容及び支出計画書の妥当性を踏まえ、都が大学に対して概算額を支出し」とありますが、概算払いの時期はいつ頃となりますか。	以下の手続きが全て完了次第、支払い処理を進めます。 ・大学等と東京都間の協定の締結 ・概算払いに係る申請書類等の確認	—
		2.6-2	「調査研究の終了後、支出計画書で認められた金額の範囲内で実績に応じて精算を行います。」とありますが、概算払いにより事前に受領した研究費と、精算後の実費の間に差額が生じた場合、どのような対応となりますか。	調査研究の終了後、提出いただいた実施報告書等の内容を精査し、研究費の金額の確定を行います。その際、概算払い額と確定した研究費に差額が生じた場合には、以下の対応とします。 ①確定した研究費が概算払い額を上回る場合 研究費の上限の範囲内で不足する差額をお支払いします。 ②確定した研究費が概算払い額を下回る場合 差額を返納していただきます。	—
		2.6-3	支出計画書について、幹事団体を除くラボの構成団体における人件費や消耗品費等は、どのように書けばいいですか。	支出計画書では、構成団体の諸経費は委託費の項目に総額を記載してください。構成団体に対する委託費の支払いについても、支出報告書等とともに証憑（領収書等）のご提出が必須となりますので、あらかじめご了承ください。 なお、研究費の支払いは東京都から幹事団体に対して一括で行うため、構成団体に対する委託費等の支払いについては、幹事団体にて行ってください。	—
		2.6-4	「人件費」について、「直接経費」に含めることができない項目として「研究代表者の人件費・謝金」が示されており、「間接経費」の項目には「人件費（研究代表者の人件費を含む）」と記載がありますが、研究代表者ではない幹事団体（大学）所属の教員（教授、准教授、助教、特任者、講師等 ※常勤・非常勤含む）については、「人件費」の支出が認められますか。	幹事大学所属の教員については、大学等での従事業務内容を確認した上で、大学等側からの給与支払いと本調査研究からの人件費支払いの切り分けが可能な場合は、直接経費からの支払いが可能です。 疑義がある場合は、事前に個別具体的に相談してください。	—
		2.6-5	「外部講師謝金」について、ワークショップの講師等として本調査研究へ参画する幹事大学の教員（応募の研究室とは異なる研究室や他学部教員等）へ支払うことは認められますか。	項目2.6-4と同様、大学等での従事業務内容を確認した上で、大学等側からの給与との切り分けができる場合は、直接経費から外部講師謝金の支払いが可能です。 疑義がある場合は、事前に個別具体的に相談してください。	—
		2.6-6	「旅費交通費」について、タクシーの利用は認められますか。	以下の場合、タクシーの利用料を「旅費交通費」として認めることができます。なお、ア又はイの場合において、事前に東京都へ申し出を行い、タクシー利用の承認を得ていること、また、ウにおいて、事後に東京都へ報告を行い、タクシー利用の妥当性が認められることが必要です。 ア 活動実施場所までの移動に際し、公共交通機関での移動が極端に不便な場合 イ 調査研究の活動で使用する機材等の運搬が必要となる場合 ウ 緊急を要する場合 エ その他東京都が必要と認める場合	—

本事業に関する質問回答集【ラボ（大学等）の方】

※募集開始後に受領した質問に関しましては、毎週水曜日の15時までに締め切り、同じ週の金曜日の15時に回答を掲載する予定です。

5月23日（金）掲載版

募集要領 関連箇所		No.	ご質問	回答	質問 受付日
募集 内容		2.6-7	「消耗品費」もしくは「その他」について、本調査研究に必要なパソコンやタブレット端末、楽器等の購入は認められますか。購入でもリース・レンタルでも可能ですか。購入台数の制限（例えば、参加児童生徒分のタブレット端末の購入など）や単価の上限はありますか。購入した場合の本調査研究終了後の所有者は幹事団体（大学）となりますか、もしくは、東京都となりますか。	いわゆる「事務用品」等の物品の臨時的な購入を除き、PC・タブレット・楽器等の備品に相当するものについては、下記のとおり取り扱います。 ・ 予め支出計画書へ該当支出を記載し、本調査研究における利用目的や個数、金額、代替性等について説明の上、東京都から購入の承認を受けること ・ 上記手続きにより購入した備品については、選定された年度の調査研究終了後、幹事団体（大学等）内の規定に沿って適切に保管・運用すること	—
		2.6-8	研究費の認定範囲について、令和8年3月末までに役務の提供又は物品の納品及び請求がなされ、翌月の令和8年4月以降に支払いを行った支出について、本調査研究の研究費として認められますか。	証憑（領収書や大学等が作成する収支簿等）により、令和8年3月31日までに支払いが完了していることが確認できる経費が支払い対象となります。	—
		2.6-9	研究費収支報告書について1円未満の端数について、基準はありますか。（切り捨て、切り上げ等）	1円未満切り捨てをお願いいたします。	—
		2.6-10	収支報告に基づき残額の返還が発生する場合、間接経費について返還はありますか。	間接経費は、最終的な直接経費の実績額に学内規定の%をかけた金額となりますので、直接経費の変動に従って返還が生じます。	—
		2.6-11	研究費とは別でクラウドファンディング、助成金などにより事業の研究費に充てることは可能でしょうか。	原則、事業で発生する経費については本事業の研究費の中でご対応ください。	—
	2.7 安全対策	2.7-1	「調査研究ごとに安全対策方針を策定します。」とありますが、安全対策方針とはどのようなものでしょうか。 また、「熱中症の発生が想定される時期に調査研究活動を実施する場合は、厚生労働省熱中症予防情報サイト(熱中症予防のための情報・資料サイト 厚生労働省 (mhlw.go.jp))等を参考に、事業プロモーターと連携して必要な対策を講じてください。」とありますが、安全対策に関するラボと事業プロモーターのそれぞれの役割はどのようになりますか。	安全対策方針は、本事業内の調査研究を安全・安心な環境で実施するために策定するものです。 調査研究の内容や実施場所、協力フリースクールの特性等を踏まえて事業プロモーターが作成し、全ての関係者に順守いただきます。 加えて、安全対策に関するラボと事業プロモーター双方の役割について、詳細は調整の上で決定いたしますが、主な役割は以下のとおりです。 ●ラボ：調査研究における活動等において、ラボと事業プロモーターが協議の上策定した安全対策方針に沿った対応を行う。 ●事業プロモーター：ラボ毎に個別の安全対策方針を策定し、対策に係る物品の手配や経費の支出を行う。調査研究の活動における、安全対策の全体責任を負う。	—

本事業に関する質問回答集【ラボ（大学等）の方】

※募集開始後に受領した質問に関しましては、毎週水曜日の15時までには締め切り、同じ週の金曜日の15時に回答を掲載する予定です。

5月23日（金）掲載版

募集要領 関連箇所		No.	ご質問	回答	質問 受付日
提 案 書	3 調査研究提案書の 内容	3.1	用意されている応募書類以外に、添付資料の提出は認められますか。	一律の基準で審査を行うため、応募書類以外の提出はご遠慮ください（提出された場合、審査には用いません）。	—
		3.2	同一の大学を幹事団体として、複数のラボを構成してそれぞれで応募することは可能ですか。	可能です。 ただし、それぞれラボとして選定された場合には、原則辞退は認められません。そのため、複数の提案が選定された場合でも運営可能な体制を構築した上で、応募ください。	—
応 募 方 法	4.2 応募書類の提出	4.2-1	誓約書に自署・押印が必要か。	自署・押印ともに不要です。誓約書の内容については、選定された際の東京都子供政策連携室との協定締結時に、改めてラボ・東京都子供政策連携室の間で確認させていただきます点、ご注意ください。	5月15日
選 定	5.1 選定方法	5.1-1	プレゼンテーション審査の内容をお示しください。	オンライン形式にて、応募書類（様式3のプレゼンテーション資料）に基づくプレゼンテーション5分及び質疑応答10分程度の審査を想定しております。 実施時期等の詳細につきましては、書類審査を通過された応募者に対し、事業プロモーターから案内します。	—
留 意 事 項	7.2 事前準備	7.2-1	「ラボは、事業プロモーターと調整の上、調査研究活動を開始する1か月前までに実施計画書を提出してください。」とありますが、実施計画書とはどのようなものでしょうか。	協力フリースクールとのマッチング成立後に、調査研究の実施に向けて、活動の内容や実施スケジュール等の詳細な計画を策定する資料を指します。 様式等の詳細については、ラボの選定後にご説明しますが、審査の過程で審査員から挙がった指摘や協力フリースクールからヒアリングした内容等を反映し、事業プロモーターと調整の上、作成していただきます。	—
成 果 報 告	8 成果報告	8.1	実施報告書の提出頻度や分量、主な項目等をお示しください。	実施報告書については、公募要領P14「8 成果報告 ア」に記載のとおり、調査研究の終了後1か月以内（ただし、令和8年1月末を最終期限とする。）にご提出いただくものとなりますが、様式等については、採択後に提示します。 なお、分量は活動内容や結果の取りまとめ方によって変わってくるかと思うので、一概にお示しできませんが、主な項目は、調査研究概要、調査研究の活動の詳細、参加児童生徒一人ひとりの変化、一人ひとりの興味関心を引き出す支援方法の具体的実践事例・結果、全体考察などを予定しています。	—
		8.2	研究費収支報告書に係る各種証憑の提出について、「学内でまとめて発注する物品」等について、本調査研究に限定した領収書等の証憑の用意が困難な場合があります。 他の公的機関や民間企業等との連携事業においては、大学側が作成した収支簿を証憑として扱う事例がありますが、本調査研究において同様の取扱いが可能ですか。	本調査研究内で生ずる支払いについては、個別の領収書を用意いただくことが望ましいですが、左記のような事情が生ずる場合には、収支簿等を証憑として提出してください。 なお、収支簿等については、支払い内訳として領収書相当の項目を明記の上、大学内で承認を得たものを提出してください。	—
		8.3	支出の報告について、他の支出と棲み分けを行うため、本調査研究専用の銀行口座を開設する必要がありますか。	本調査研究のために、新たに銀行口座等の開設を行う必要はありませんが、適正な管理をお願いします。	—