

「新時代の学びにおける先端技術導入実証研究事業」委託要項

平成31年3月13日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

Society5.0 の新時代において、人間としての強みを発揮していくためには、全ての子供たちが、基礎的読解力や数学的思考力など基盤的な力を確実に取得することが重要であり、その際、学校においてAI等の先端技術を効果的に活用することにより、全ての子供たちに対し、一人一人の学習進度や能力、関心に応じて最適化された学び（「公正に個別最適化された学び」）を提供できることが期待される。また、学びの質を高め、全ての児童生徒にこれからの時代に求められる資質・能力を育成するためには、新学習指導要領の着実な実施やチームとしての学校運営の推進が不可欠であり、その中核を担う教師を支え、その質を高めるツールとして先端技術の活用が必要であることから、学校現場と民間企業等との協働により、学校教育において効果的に活用できる先端技術の導入について実証的に取り組み、学校における先端技術の効果的な活用の促進を図る。

2. 事業の内容

各委託先において実証校を指定し、民間企業と協働して教育の質の向上に効果的な先端技術を導入し、情報セキュリティの担保を前提とした学校における様々なデータの収集・連携・活用することで、エビデンスに基づいた学校運営の改善や域内の教育施策の改善を図るとともに、一人一人の能力や適性、学習状況等に応じた学びの個別最適化や教師の指導の充実に向けた実証研究を行い、得られたノウハウ・知見を集約・分析し、その成果の普及を行う。

3. 事業の委託先

委託先は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市区町村の教育委員会
- (2) 法人格を有する団体
- (3) 任意団体

ただし、(3)に該当する団体については、次のアからエまでの要件を全て満たすこととする。

- (ア) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- (イ) 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
- (ウ) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- (エ) 団体等の本拠としての事務所を有すること

4. 事業期間

事業期間は次の通りとする。

- ・原則として、契約締結日から当該年度の3月31日まで

5. 委託手続

- (1) 委託契約書の様式は、別添様式1のとおりとする。
- (2) 事業の委託を受けようとする者は、事業実施計画書等（別添様式2-1、2-2、2-3）を文部科学省に提出する。
- (3) 文部科学省は、上記5（2）により提出された事業実施計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、3に示した委託先に対し本事業を委託する。

6. 委託経費等

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（諸謝金、人件費、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。
- (2) 文部科学省は、額の確定後、委託費を、受託者の請求により支払うものとする。ただし、受託者が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは委託契約額の全部又は一部を概算払するものとする。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。
- (4) 受託者が、事業の実施過程において、事業実施計画書に記載された委託事業の内容または経費の内容を変更するときは、事業実施計画変更承認申請書（別添様式3）を文部科学省に提出し、その承認を受けること。ただし、事業実施計画書のうち経費のみを変更する場合、委託費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間の流用額が委託費の総額の15%を超えない場合については、この限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存すること。
- (6) 委託業務の経費について、その支出を証する書類とは、人件費は傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券等及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。
- (7) 交付された経費により生じた利子については、委託事業に要する経費に充当するものとする。
- (8) 文部科学省は、受託者が委託要項又は委託契約書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、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。
- (9) 受託者は、委託を受けた経費の適切な執行に努めるとともに、監査機関を定め監査を受けること。
- (10) 事業の実施に関して生じた損害は、受託者の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

- (11) 受託者は、事業の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

7. 再委託等

- (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、第三者に再委託をすることができる。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、再委託に関する事項を記載した書類等（別添様式4-1、4-2）を文部科学省に提出し、承認を受けなければならない。
- (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. 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 受託者は、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（廃止等）報告書（別添様式5）、収支精算書（別添様式6-1、6-2、6-3、6-4）及び支出を証する書類の写を、事業終了後10日を経過した日又は委託契約期間満了日のいずれか早い期日までに、文部科学省初等中等教育局情報教育・外国語教育課宛に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記（1）で定める委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8（1）に基づき提出された委託事業完了（廃止等）報告書及び収支精算書について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、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、受託者に対して通知するものとする。
- (2) 上記の確定額は、事業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、受託者における事業の実施が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、受託者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、本事業の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託者は、既存の施策を踏まえて事業を実施する場合は、関係機関等と連携を図ること。
- (5) 受託者は、委託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。

- (6) 受託者は、本事業の実施によって入手した個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
- (7) 本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定するすべての権利を含む。）については、文部科学省に帰属させるものとする。
- (8) 本事業の受託者は、保護者や児童生徒に対して、本事業の内容のほか、学習効果の検証のための学力調査又はアンケート調査の結果（個人が識別されないものに限る）等を文部科学省に提出する可能性があることなどについて、調査実施前に説明を行うなどにより、円滑に実証研究を実施できるようにすること。
- (9) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は別に定める。

各経費項目についての留意事項

本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。

【諸謝金】

- ・ 委託先が行う事業に関する協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・ 単価額等については、委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること。
- ・ 委託先に所属する職員並びに構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。
- ・ 謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

【人件費】

- ・ 委託先に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費とする。
- ・ 人件費の単価については、委託先において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。また、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において事業計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定めること。
- ・ 人件費にかかる勤務時間については、委託先において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- ・ 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- ・ 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、委託先において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- ・ 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。

【旅費】

- ・ 原則として、文部科学省の旅費規程を準用した額及び委託先の旅費規程に定める額のいずれか低い額とする。
- ・ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・ マイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない。

【消耗品費】

- ・ 事業の実施にかかる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品にかかる経費を計上する。
- ・ いわゆる備品に該当するものの購入経費は計上できない。
- ・ 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
- ・ 購入にかかるポイントの取得等による特典は認められない。

【印刷製本費】

- ・ 通知文書、会議資料、その他事業の実施にかかる印刷物等の印刷代とする。

【通信運搬費】

- ・ 郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ・ 事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。
- ・ 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。

【会議費】

- ・ 会議を開催する場合の茶代（お茶、ミネラルウォーター）とする。
- ・ 社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。
- ・ また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。

【借料及び損料】

- ・ 物品等の使用料、会場借料等の経費とするが、自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。
- ・ 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。

【雑役務費】

- ・ 事業請負に伴う経費等とする。
- ・ 謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

【再委託費】

- ・ 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施にあたり第三者に再委託する方がより効果的かつ効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

【消費税相当額】

- ・ 文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（2019年度中に消費税率の引き上げが予定されているため、税率は一律10%とする。）を計上することとなる。
- ・ 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することと

し、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。

- ・ 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

【一般管理費】

- ・ 委託事業を実施するために当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費で便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上すること。
- ・ 一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び委託要項で定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用する。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（2019年度中に消費税率の引き上げが予定されているため、税率は一律10%）を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なります。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

(1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

(2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（2019年9月まで8%、2019年10月以降10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

<課税・不課税判別表>

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「賃金」と同様 切手は税込金額
旅費（国内）		課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
雑役務費		課税	
再委託費		課税	