

## 平成 21 年度地上デジタル放送視聴に必要な整備に係る計画調書について

本事業は、地上デジタル放送視聴のために必要な設置工事を伴うアンテナ設備等の整備をする場合は「ICT活用推進事業(地デジ)」、地上デジタル放送視聴に必要な機器(設置工事を除く。)を整備する場合は「教育基盤設備(地デジ)」で申請するものとする。

### 1 提出書類

- 平成 21 年度 ICT 活用推進事業・教育基盤設備(地デジ)計画調書総括表(様式 1)
- 平成 21 年度 ICT 活用推進事業(地デジ)整備計画調書(様式 2 - 1、2 - 2)
- 平成 21 年度教育基盤設備(地デジ)整備計画調書(様式 3 - 1)
- 提出書類チェック表(様式 2 - 3 又は様式 3 - 2)
- 採択理由書(様式 4)
- 配置図、平面図、設置図及び構成図(様式自由)
- 見積書の写し(3社以上)
- 定価の分かる資料
- その他参考となるもの
- 平成 21 年度地上デジタル放送視聴に必要な整備に関する事務担当者名簿  
と については、申請するものだけを提出すること。

### 2 提出方法

原則として、電子媒体による提出とする。様式以外の書類については、適宜、PDF など電子ファイル化すること。なお、提出後の差し替え、再提出は認められないので注意すること。

また、電子媒体による提出が困難である場合は、相談すること。

保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD (MS-Office 2007形式には対応していないので、2003形式以前のバージョンにして保存のこと)、一太郎、PDF またはリッチテキスト形式

**なお、様式 2 - 1、2 - 2、3 - 1 は、所定の様式を使用すること。**

提出方法：

- (ア) 事業ごとに必要な様式・添付ファイルを 1 つのフォルダにまとめ、保存すること。
- (イ) 保存媒体は、CD-R・CD-RW・MO・3.5 インチフロッピーディスクのいずれかとする。
- (ウ) フォルダ名は次の a) 又は b) のとおりとする。
  - a) 【(法人番号)(法人名)】ICT活用推進事業(地デジ)計画調書  
(例) 【000001文部科学学園】ICT活用推進事業(地デジ)計画調書
  - b) 【(法人番号)(法人名)】教育基盤設備(地デジ)計画調書  
(例) 【000001文部科学学園】教育基盤設備(地デジ)計画調書

注意事項

- (ア) 必ず法人事務局担当課から提出すること。
- (イ) 計画調書のほかに「計画調書(補正)提出確認表」を別途、電子メールにて送付すること。

### 3 補助対象範囲

私立大学等における教育用地上デジタル放送視聴に必要な以下の整備

ICT活用推進事業(地デジ)

- ・アンテナ設置工事及び配線工事
- ・附帯工事(既存の撤去及び処理費用を含む。)
- ・実施設計費(補助対象工事費の 1%以内)

教育基盤設備(地デジ)

- ・地上デジタルテレビ(電子黒板機能を有する機器を含む)等の機器
- ・周辺機器(ソフトウェア(プレインストールされているOS含む。)は除く。)
- ・特定家庭用機器再商品化法(平成 10 年 6 月 5 日法律第 97 号)に基づく既存機器の処分費用

#### 4 補助対象外経費等

##### ICT活用推進事業（地デジ）

- ・保守管理料、消耗品費、ソフトウェア及び「教育基盤設備（地デジ）」に申請できる設備
- ・工事費は既存の施設の改造のみが補助対象となるため、新增改築施設については補助対象外とする。
- ・未完成の学部・学科に係る設置経費は補助対象外経費とする。ただし、設置された学部・学科が改組転換又は既設学部・学科（既設の短期大学及び高等専門学校の学科を含む）からの定員の振替であれば補助対象とする。

##### 教育基盤設備（地デジ）

- ・什器類や備品とみなされるもの
- ・運搬（運送）費、据付工事費、施設工事費、試験調整費、保守管理料、消耗品費及びソフトウェア（プレインストールされているOS等を含む。ただし、設備と一体不可分であり、かつ経費を区分できないものを除く。）の整備に係る経費等の設備購入費以外の経費
- ・未完成の学部・学科に係る設置経費。ただし、設置された学部・学科が改組転換又は既設学部・学科（既設の短期大学及び高等専門学校の学科を含む）からの定員の振替であれば補助対象とする。

#### 5 補助率

ICT活用推進事業（地デジ）…事業全体に要する経費の合計の2分の1以内  
教育基盤設備（地デジ）…設備の購入に要する経費の2分の1以内

#### 6 申請の単位

申請は、「ICT活用推進事業（地デジ）」及び「教育基盤設備（地デジ）」それぞれの事業別に法人単位で行うものとする。ただし、各大学・短期大学・高等専門学校ごとの内訳が分かるようにすること（総括表には法人が有する各大学・短期大学・高等専門学校ごとに記載すること。）。「ICT活用推進事業（地デジ）」又は「教育基盤設備（地デジ）」の整備を各大学・短期大学・高等専門学校で共通して行う場合は、経費を合理的な按分方法で算出すること。見積を一括で行い、按分をする必要がある場合は、その計算過程を様式2-2又は様式3-1に記入すること。

#### 7 様式・添付資料の作成要領

##### (1) 平成21年度ICT活用推進事業・教育基盤設備（地デジ）整備計画調書総括表（様式1）

「法人番号」及び「法人名」欄には、平成21年度学校法人番号一覧により記入すること。なお、法人番号は21年度私立大学等経常費補助金の申請に使用するものと同一の番号とする。番号の変更により、一覧と一致しない場合は、経常費補助金で使用する番号を記入し、一覧の番号を括弧表示で示すこととする。

(例) 131999 (132099)

「調書作成担当者」及び「電話番号」欄には、提出された計画調書について後日照会することがあるので、対応できる方の氏名及び電話番号を記入すること。

「事業名」欄は、内定（不採択）通知送付の際に使用するもので、簡潔な名称にすること。なお、施設を共用している場合は、学校間で同一名称にならないよう、「事業（大学）」、「事業（短大）」等の表記で区分できるようにすること。

「補助対象事業経費」欄には、様式2-1の「補助対象事業経費」欄又は様式3-1の「補助対象事業経費 計」欄に記載の金額を、「補助希望額」欄には、様式2-1の「補助希望額」欄又は様式3-1の「補助希望額」欄に記載の金額をそれぞれ記入すること。

「備考」欄には、当該装置を共用（同一法人内の他学校との使用など）している場合や未完成学部・学科等による按分をした場合に、その旨を記入すること。なお、前者の場合の申請は学校ごとで別々になるので注意すること。

##### (2) 平成21年度ICT活用推進事業（地デジ）整備計画調書（様式2-1、2-2）

様式1に記入した事業ごとに別葉で作成すること。

##### 【様式2-1】

「法人番号」欄には、平成21年度学校法人番号一覧を参照して記入すること。

「事業名」欄には、様式1に記入した事業名を記入すること。

「事前着手承認番号」欄は、本事業について事前着手の承認を受けている場合、その承認番号を

記入すること。(承認を受けていないもしくは未提出の場合は未記入。申請中の場合は、「申請中」と記入。)

「建築年月日」欄には、事業を行う施設の建築年月日を記入すること。

「ICT施設に係る総工事費」、「実施設計費」、「装置購入費」の金額は、見積書の金額(複数ある場合はその合計)と一致すること。

「補助対象工事費」、「補助対象実施設計費」、「補助対象装置購入費」には、それぞれ「 」、「 」、「 」の金額から補助対象外経費を按分などにより除いた金額をそれぞれ記入すること。なお、様式2-2との整合性を取る。

「補助金算定上の実施設計費」には、「 」と「 」のいずれか低い金額が示される。

「補助対象事業経費」には、「 」、「 」、「 」の合計額が示される。

「補助希望額」欄には、「 」の1/2以内の補助希望額(千円未満切り捨て)を記入すること。なお、千円単位でなく円単位で記入すること。

#### 【様式2-2】

補助対象外経費についても記入することとし、見積金額との整合性を取れる形で作成すること。また、消費税などについても、適宜按分し、分かりやすく記入することとする。

様式の欄が不足する場合は、適宜別紙(様式任意)に記入すること。

#### (3) 平成21年度教育基盤設備(地デジ)整備計画調書(様式3-1)

様式1に記入した事業ごとに別葉で作成すること。

#### 【様式3-1】

「法人番号」欄には、平成21年度学校法人番号一覧を参照して記入すること。

「事業名」欄には、様式1に記入した事業名を記入すること。

「事前着手承認番号」欄は、本事業について事前着手の承認を受けている場合は、その承認番号を記入する。(承認を受けていないもしくは未提出の場合は未記入。申請中の場合は、「申請中」と記入。)

「補助対象事業経費の内訳」には、補助対象となる設備の内訳を具体的に記入すること。

「補助対象外事業経費の内訳」は、補助対象外経費又は按分等により補助対象外となる経費(按分計算をした場合はその方法)が分かるように記入すること。また、消費税などについても、適宜按分し、分かりやすく記入すること。

「補助希望額」欄には、「補助対象購入費」の1/2以内の補助希望額(千円未満切り捨て)を記入すること。なお、千円単位でなく円単位で記入すること。

#### (4) 採択理由書(様式4)

様式1に記入した事業ごとに別葉で作成すること。

「事業名」又は「装置・設備名」は様式2-1又は様式3-1と一致させること。

工事については、様式の「装置・設備採択理由」欄は削除し、「業者採択理由」のみ記入することとする。

補助金の効果的配分を推進する観点から、価格の妥当性等を十分勘案し、補助対象事業経費が適正かどうか審査するので、計画の策定に当たっては特に留意すること。

業者が複数にわたる場合などにより、「採択業者」欄に記入できない場合は適宜様式を変更追加し、記入すること。なお、納入業者が複数にわたる場合は、その合計も記入すること。なお、各様式に記入した金額と整合性を取れるように留意すること。

採択理由には、性能、価格、サービス等について、比較した結果等を具体的に記入すること。また、入札又は、見積もりに参加した業者の選定理由についても記入すること。

#### (5) 配置図、平面図、及び構成図(様式自由・A4判)

単に図面のコピーをしたようなものではなく、枚数が多くなならないようにできるだけ簡潔にまとめたものを提出すること。

配置図については、工事予定施設のキャンパス内の設置場所を明示すること。

平面図については、工事予定施設の工事箇所を明示すること。

構成図

- ・装置は、基本的に施設整備を必要とするものであることを踏まえ、当該装置と施設の一体性を明確

に図示すること。

- ・複数の機械、器具等を取りまとめて1組のシステムとした場合は、システム全体の相関及び機能について図示すること。

(6) 入札結果の分かる資料もしくは見積書の写し(3社以上)

私立学校施設整備費補助金(私立学校教育研究装置等施設整備費(私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費))及び私立大学等研究設備整備費等補助金(私立大学等研究設備等整備費)交付要綱第9条において、補助事業の遂行については、公正かつ最少の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的な使用に努めることを求めている観点から、見積書の提出に関しては以下のように行うこととし、事業経費が適正かどうかについては特に留意すること。

原則として国又は地方公共団体の契約方法になら(別添留意事項参照)、入札等の競争により契約先及び契約金額を決定すること。入札によらない場合であっても、3社以上の業者の見積書を添付すること。3社以上の見積書が添付できない場合は、その理由及び契約金額の適正性について採択理由書(様式4)に具体的に記入し、業者が独占的に取り扱っている場合は、「一手販売証明書」などの書類を添付すること。

採択した業者の見積書の用紙の右上に「採択」と朱書きすること。また、不採択の業者の見積書については、合計金額が分かる部分のみを提出することとし、用紙の右上に「不採択」と黒字で記入すること。

見積書の写し等には、理事長が原本証明をすること。(原本には原本証明の必要はない。)

補助事業が補助対象と対象外に分かれる場合は、採択業者の見積書の写し等にマーカー等を用いてわかりやすく明示すること。

(7) その他参考となるもの

必要となる部分のみを抜粋し、できる限り枚数を少なくすること。

(8) 平成21年度ICT活用推進事業・教育基盤設備(地デジ)事務担当者名簿

「補助金事務担当者名」欄には、調書の内容について問い合わせを行う場合があるので、この補助金関係の事務を直接担当している方を記入すること。また、補助金事務担当者の変更になった場合には、すみやかに変更後のものを提出すること。

法人及び大学等の本事業を担当する出先機関等が東京23区内にある場合は、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。

(9) 交付内定前の事業着手承認申請書(6月~7月中旬に契約する事業)

6月~7月中旬に事業(契約の締結を含む。)を行う場合は、申請書を作成し、計画調書と併せて提出すること。(様式については、「josei2@mext.go.jp」へメールにて請求すること。)