

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業

令和6年度予算額（案）

1.2億円
（新規）

背景 ・ 課題

- 離島・中山間地域等の学校の立地、リソース等に伴う制約により、学校が生徒の多様な学習ニーズに対応しきれていない等の課題がある
 - 各課程に関する制度等により、多様な背景を有する生徒の受け入れが特定の学校・課程に偏っていたり、生徒の在籍する学校・課程・学科により、その後の進路の固定化が生じやすかったりするといった課題がある
- 地理的状況や各学校・課程・学科の枠に関わらず、いずれの高等学校においても生徒の多様な学習ニーズに応える柔軟で質の高い学びを実現し、全ての生徒の可能性を最大限引き出すことができるようにしていくことが必要
- そのためにも、遠隔授業や通信による教育方法の活用、学校間連携の推進を通じ、生徒の多様な学習ニーズへの対応や特色ある教育の展開、生徒同士の学び合いの深化等を可能とする体制・環境の整備が必要

事業内容：遠隔授業や通信による教育の方法を活用しながら、地理的状況や各学校・課程・学科の垣根を超えて、多様な高校生一人ひとりの学習ニーズに応える新しい通学型高校のモデルを創出（効果的な手法の検証等を実施）

（1）遠隔・通信等も活用した、学びの機会の充実ネットワークの構築

原籍校において安定して登校することが難しい生徒の学びの保障や、原籍校で開講されない科目の履修など生徒の多様な学習ニーズに応えるため、通信制高校や教育センター等を中心拠点として遠隔教育や通信教育を活用した積極的な域内の学校間の連携・併修ネットワークを構築する事例を創出。

当該中心拠点における機材整備、中心拠点に配置され、各生徒の原籍校との間の連絡調整業務を担う者の配置に係る費用、遠隔教育の受信側原籍校に配置されるスタッフの人材育成・確保に係る費用などを支援。



（2）都道府県の枠組みを超えた、高等学校連携ネットワークの構築

都道府県の枠組みを超えた複数の高等学校により構成される学校群ネットワークを構築。

複数高校での合同授業（総合的な探究の時間や学校設定科目を想定。）の実施を通じた生徒同士の学び合いの深化、各々の得意分野を持つ指導者・外部人材等のリソースの共有を図る。ネットワークでの取組に係る経費のほか、ネットワークが定着・自走するまでの間、各校に配置される連絡調整スタッフや、ネットワークでの取組に伴走支援を行う外部アドバイザー等への人件費・謝金等を支援。

対象校種	国公立の高等学校	委託先	①都道府県・市町村教育委員会、国公立大学法人、学校法人等 ②民間団体等
箇所数 単価等	①指定校 13箇所・約700万円/箇所 伴走支援 1箇所・約1300万円 ②1箇所 年間約1000万円/箇所	委託 対象経費	①ネットワークの構築、運営に必要な経費 ②都道府県を超えたネットワーク構築に必要な経費 （人件費、旅費、謝金等）

**令和 6 年度 各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）
全体の流れ（イメージ）**

※審査スケジュールは、申請件数によって変更の可能性があります。

令和 6 年 3 月 8 日（金） 15 日（金）	公募開始 公募説明会（オンライン）
3 月 29 日（金）	申請書・企画提案書提出（①） <審査>
4 月中旬～	審査結果公表
4 月下旬～	実施計画書等提出（②③）
～ 5 月上旬	<契約締結> ⇒ 事業実施 実施計画変更申請書提出（必要な場合④） 再委託承認申請書（必要な場合⑤）
令和 7 年 3 月 31 日（月）	事業実施完了（廃止）報告書提出（⑥） <額の確定> 成果報告書提出（⑦）

※①～⑦は、資料 3「提出資料一覧」の番号を参照

提出資料一覧

【公募時】

番号	参照資料	提出資料	提出方法	締切り
①		別紙様式 1 (企画提案書)	電子媒体をメールにて送付するとともにその旨電話	3月 29 日 (金) 17 時必着
		別紙様式 1 別添 (所要経費)		
		別紙様式 2 (担当者名簿)		
		別紙様式 3 (誓約書)		

※上記の他、必要な書類の提出が生じた場合は、別途指示します。

【採択後】

番号	参照資料	提出資料	提出方法	締切り
②	委託要項・公募要領等	様式第1（実施計画書） 別添1を含む	電子媒体を メールにて送付	採択通知後、 別途指示
③		銀行口座情報 ※文部科学省から送付		
		委託契約書 ※文部科学省から送付	紙媒体を返送	

※上記の他、必要な書類の提出が生じた場合は、別途指示します。

【委託契約後】

番号	参照資料	提出資料	提出方法	締切り
④	委託要項	様式第2 （再委託承認申請書）	電子媒体を メールにて送付	再委託契約前に すみやか
⑤		様式第3 （実施計画変更承認申請書）		変更前に すみやか

※上記の他、必要な書類の提出が生じた場合は、別途指示します。

【事業完了後】

番号	参照資料	提出資料	提出方法	締切り
⑥	委託要項	様式第4 （委託事業完了（廃止）報告書）	電子媒体を メールにて送付	研究開発が完了した日から10日を経過した日、又は委託契約の満了日のいずれか早い日
		様式第4の<添付資料> ・研究結果説明書（別紙1） ・事業収支決算書		
⑦		成果物 （事業概要・説明資料、 冊子、パンフレット等）		

※上記の他、必要な書類の提出が生じた場合は、別途指示します。

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業委託要項

令和 6 年 2 月 20 日

初等中等教育局長決定

1. 事業の趣旨・目的

高等学校は、進学率が約 99%に達し、今日では中学校を卒業したほぼ全ての生徒が進学する教育機関となっている。高等学校には多様な背景を持つ生徒が在籍していることから、義務教育段階において育成された資質・能力を更に発展させながら、生徒の多様な能力・適性、興味・関心等に応じた学びを実現することが必要である。しかし、現状では、学校の立地、リソース等に伴う制約により、学校が生徒の多様な学習ニーズに対応しきれていない、若しくは潜在的なニーズを引き出せていないといった課題がある。このため、令和 5 年 8 月の高等学校教育の在り方ワーキンググループ中間まとめにおいては、こうした課題を解消するために、地理的状况や各学校・課程・学科の枠に関わらず、いずれの高等学校においても多様な学習ニーズに対応し、潜在的なニーズに応える柔軟で質の高い学びを実現し、全ての生徒の可能性を最大限引き出すことができるようにしていくべきであり、このための方策として、教科・科目充実型の遠隔授業や通信教育の活用、学校間連携等の促進等を一層進めていくことが重要とされている。

これらも踏まえ、遠隔授業や通信教育を活用した積極的な学校間連携等のネットワークを構築するための配信センター（機能強化した公立通信制高等学校を含む）について、連絡調整・支援スタッフの配置等の体制整備等の支援を行うとともに、学校間連携等に取り組む上で有効な制度等の調査研究を実施する。加えて、小規模校の生徒等が、総合的な探究の時間等において、地域や学校を超えてつながり、同じ志を持っている同世代から学ぶといったことを可能とするプラットフォーム構築を行う。

2. 委託事業の内容

- (1) 文部科学省において指定する「各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業指定ネットワーク」（配信センターと受信側高校等で構成された、遠隔授業や通信教育を活用した積極的な域内の学校間の連携・併修ネットワーク）において、生徒の多様な学習ニーズに応える域内の学校間の連携・併修ネットワーク構築、高等学校における遠隔授業や通信教育の活用に資する校内体制、連携体制等、生徒の多様な学習ニーズに応える柔軟で質の高い学びの実現に資する先進的な取組に係る調査研究を実施する。
- (2) 上記指定ネットワークに伴走し、教科・科目充実型の遠隔授業や通信教育の活用、学校間連携等の促進等を一層進めていくための支援を行うとともに、その取組の成果・効果の分析や、学校間連携等に取り組む上で有効な制度（受信側教員配置、学期ごとの単位認定、配信センターの体制の在り方等）の検証等を行う。また、高等学校における遠隔授業や通信教育の活用に資する調査研究の知見共有・横展開を図る。
- (3) 都道府県の枠を超えて小規模校同士の連携により総合的な探究の時間等において生徒同士が学びを深めることができるネットワークを各地方公共団体等とも連携して構築し、効果・成果の検証を行うとともに、構築したネットワークを自走可能なプラットフォーム化するための体制整備やマニュアル作成等を実施する。

3. 委託先

「2. 委託事業の内容」(1)に示す事業については、高等学校等設置者(国立学校にあっては当該学校を設置する国立大学法人、公立学校にあっては当該学校を設置する教育委員会又は公立大学法人、私立学校にあっては当該学校を設置する学校法人、株式会社立学校にあっては当該学校を設置する株式会社をいう。以下同じ。)を「管理機関」と称することとする。本事業への申請は、管理機関が行うこととし、文部科学省と管理機関の代表者とが委託契約を締結することとする。

「2. 委託事業の内容」(2)及び(3)に示す事業については、事業の内容を的確に実施できる産官学の団体等(任意団体含む)を対象とする。なお、任意団体については、次のア～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) 団体等の意見を決定し、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. 調査研究等の実施方法

上記(1)においては、次の①から③の全てを研究テーマとして、具体的な目標の設定・実施計画の策定をした上で調査研究を行うとともに、知見共有のため、研究結果の取りまとめを行う。また、(2)の受託者が行う①～④に関する調査研究へ協力するとともに、(2)の受託者の研究結果等を踏まえて調査研究を行う。

上記(2)においては、(1)の受託者の協力の下、次の①から③についてのデータ取得や分析を行うとともに、④について具体的な目標の設定・実施計画の策定をした上で調査研究を行う。研究結果については関係する内容をそれぞれ(1)の受託者に共有するとともに、知見共有のため、研究結果の取りまとめを行う。

<研究テーマ>

- ①生徒の多様な学習ニーズに対応するための、学校・課程・学科をまたいだ学校間連携による教科・科目充実型の遠隔授業及び通信教育の効果的な実施形態
(例) 多様な学科・課程への遠隔授業及び通信教育を用いた多様かつ質の高い教科・科目開設、カリキュラム編成・調整、授業や通信教育の効果的な実施方法等
- ②遠隔授業及び通信教育の配信拠点の体制の在り方
(例) カリキュラム調整や日々の授業に関する調整などを行う人員体制、多様な科目の配信に必要な教員の体制の構築およびその検証等
- ③域内ネットワークの在り方
(例) 学校間連携を行うための受信側高校を含めた運営体制や調整の在り方、潜在的なニーズの掘り起こし方法等
- ④学校間連携等に取り組む上で有効な校内体制の在り方や単位認定等に関する制度の在り方
(例) 学期ごとの単位認定や学年による教育課程の区分を設けない単位制への移行の在り方、受信側教員配置の在り方、遠隔授業の推進に必要な取組等

上記（３）については、生徒同士が学びを深めることができるネットワークを定着・自走させるために、次の①～③の取組を行うこととする。

- ①探究的な学びを行うための複数学校間のネットワーク構築
- ②学校間での探究的な学びの実施、生徒や教員等に対するサポート等
- ③プラットフォーム構築に向け、ネットワークにおける学校間連携や、学校間での探究的な学びのファシリテーション方法等の必要なノウハウ等の蓄積

5. 委託期間

原則として3年間とする。ただし、委託契約については年度毎に締結することとし、契約期間は契約書で定めるものとする。なお、年度毎の実績や、次年度以降の事業計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断された取組を次年度の対象とする。また、国の財政事情や事業の評価結果等により、当該委託期間を必ず保証するものではないことに留意すること。

6. 委託手続

（１）「２．委託事業の内容」（１）に示す事業について

委託内定後、業務の委託を受けようとする管理機関は、実施計画書（学びの機会の充実ネットワークの構築）（指定様式）を文部科学省に提出すること。文部科学省は、提出された実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、管理機関と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

（２）「２．委託事業の内容」（２）に示す事業について

委託内定後、業務の委託を受けようとする団体等は、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、実施計画書（伴走支援・研究委託）（指定様式）を文部科学省に提出すること。文部科学省は、提出された実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、管理機関と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

（３）「２．委託事業の内容」（３）に示す事業について

委託内定後、業務の委託を受けようとする団体等は、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、実施計画書（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）（指定様式）を文部科学省に提出する。文部科学省は、上記により提出された実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

7. 委託経費

（１）文部科学省は、予算の範囲内で事業の実施に要する経費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、人件費、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、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。

（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）事業の実施過程において、各実施計画の内容を変更しようとするときは、実施計画変更承認申請書（指定様式）を文部科学省に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各実施計画のうち

経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が実施計画額の総額の20%を超えない場合についてはこの限りではない。

- (5) 文部科学省は、管理機関又は団体等が本契約の定め違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めるときは、契約の解除や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。
- (6) 委託費の収入及び支出に当たっては、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等を整理し、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。

8. 再委託

- (1) 本事業の全部を第三者に委託（以下、「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。
- (2) 本事業の一部を再委託しようとする場合は、実施計画書「9 再委託の有無」を記載の上、再委託承認申請書（指定様式）を文部科学省に提出し、承認を受けることとする。
- (3) 再委託を受けた団体等は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

9. 事業完了（廃止）の報告

- (1) 管理機関又は団体等は、委託業務が完了したとき（契約を解除したときを含む）、廃止又は中止したときは、収支金額を確定の上、事業完了（廃止）報告書（指定様式）を作成し、終了した日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、支出を証明できる領収書等の写しとともに文部科学省に提出しなければならない。
- (2) 委託先は、事業の成果普及等のため、上記（1）の事業完了（廃止）報告書等のほか、成果物（成果報告書を含む。）を文部科学省に提出するものとする。
- (3) 成果物については、委託先においてもホームページに掲載するなど、成果普及に努めること。

10. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9の事業完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、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、管理機関又は団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、委託業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。
- (3) 文部科学省は、上記（1）において、適正な経費執行がなされていない場合、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

11. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、管理機関が委託要項等に係る違反をしたとき、実施に当たり不正又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るときは委託を解除することができる。
- (2) 文部科学省は、上記（1）による場合で、概算払により既に経費を支出した場合については、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。
- (3) 上記（1）により経費の返納を求められたときは、文部科学省歳入徴収官の発する納入告知書に

より返納しなければならない。

12. 遠隔授業実施に係る特例

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業指定校から遠隔授業の配信を受ける構成校において、遠隔授業の受信教室における体制の在り方に関する研究を行う場合にあっては、「学校教育法施行規則の一部を改正する省令等の施行等について」（平成 27 年 4 月 24 日付 27 文科初第 289 号初等中等教育局長通知）により、受信教室に当該高等学校等の教員を配置すべきこととされている教員を配置せずに教員以外の当該高等学校等の職員を配置することや、当該職員を常駐以外の方法によって配置することもできるものとする。なお、受信教室が置かれる高等学校等の責任において安全管理をすることが必要となるため、当該職員については当該高等学校等の校長の指揮監督下にあること。

また、「高等学校におけるメディアを利用して行う授業の実施に係る留意事項」（令和 6 年 2 月 13 日付 5 文科初第 2030 号一部改正）により、不登校生徒を対象として当該高等学校等内の別室や自宅等において遠隔授業を配信することを可能としているところ、配信拠点からの遠隔授業による学習を不登校にかかわらず継続できるようにするための方法に関する研究を行う場合にあっては、不登校生徒に限らず当該遠隔授業を自宅等において配信できるものとする。

13. その他

- (1) 文部科学省は、管理機関又は団体等における委託業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、管理機関又は団体等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、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 管理機関又は団体等は、成果のウェブ上での公開や成果報告書等の配布、必要に応じて活用状況の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う事業成果の活用状況の把握等に協力するものとする。
- (5) 管理機関又は団体等は、委託業務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) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

実 施 計 画 書

文部科学省初等中等教育局長 殿

住 所
管理機関名
代表者職氏名

令和 年度「各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）」に係る実施計画を、下記により提出します。

記

1 事業の目的・目標

2 事業の概要

3 事業の内容

(1) 探究的な学びを行う学校間のネットワーク構築

(2) 学校間での探究的な学びの機会の構築・実施

(3) プラットフォーム構築に向けた取組

4 実施体制

(1) 調査研究機関における実施体制や事業の管理方法

(2) 調査研究機関における高等学校教育等に関する過去の調査実績

(3) 事業従事予定者の高等学校教育等に係る調査研究実績や専門知識・適格性等

(4) 組織の財政基盤等

(5) 運営指導委員会

①運営指導委員会の体制

所属	氏名	主な実績

※必要に応じて行を加除すること。

②運営指導委員会が取り組む内容

(6) 事業全体の成果検証、評価を行うための体制、考え方

5 実施計画

(1) 3か年の実施計画の概要

(2) 令和6年度 of 取組の計画

月	事業の内容
---	-------

5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
1 0 月	
1 1 月	
1 2 月	
1 月	

2 月	
3 月	

(3) 事業の進捗状況の定期的な確認や改善の仕組み

6 成果の普及のための仕組み及び自走に向けた仕組み

7 所要経費

※別添①-1（所要経費）を提出すること。

※課税・免税事業者の別について、いずれかに「○印」を付すこと。

（ 課税 ・ 免税 ） 事業者

8 再委託の有無

※いずれかに「○印」を付すこと。なお、「有」の場合、別添①-2（再委託先所要経費）及び様式第2（再委託承認申請書）を提出すること。

（ 有 ・ 無 ）

9 受託機関の担当者

所属部署名	
役職・氏名	
直通電話番号	
メールアドレス	

受託機関名	
-------	--

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築) 所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	積算内訳		備考 ※赤字は 記入例	書類番号
		委託費 申請額 ①	受託機関 負担額 ②		
1. 諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	①, ② ④ ⑤ ※受託機関負担
2. 旅費	0			人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	④
3. 借損料	0			台 × 月 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
4. 会議費	0			時間 × 回 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
5. 通信運搬費	0			枚 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
6. 消耗品費	0			個 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
7. 雑役務費	0			× 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円	
8. 人件費	0			日 × 月 × 円 = 円 = 円 = 円	①, ②
9. 消費税相当額	0			不(非)課税経費 × 消費税率 × 円 × = 円	
				イノベーション影響額-経過措置適用無 × 円 × = 円	
				イノベーション影響額-経過措置適用有 × 円 × = 円	
10. 一般管理費	0			円 × % = 0 円	
小計	0	0	0		
再委託費計					
合計	0	0	0		

<取組項目(経費使途)>

①教育課程共通化に関する連絡会議

④運営指導委員会

②遠隔授業ネットワーク地域連携会議

⑤報告書作成

③ : など

:

:

受託機関名	
-------	--

再委託先	
------	--

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築) 再委託先所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	委託費 申請額 ①	再委託先 負担額 ②	積算内訳				備考 ※赤字は 記入例	書類番号
1. 諸謝金	0			人 ×	回 ×	円 =	円	①	
						円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円	※再委託先負担	
2. 旅費	0			人 ×	回 ×	円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円		
3. 借損料	0			台 ×	月 ×	円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
4. 会議費	0			時間 ×	回 ×	円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
5. 通信運搬費	0			枚 ×		円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
6. 消耗品費	0			個 ×		円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
7. 雑役務費	0					円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
8. 人件費	0			日 ×	月 ×	円 =	円	①, ②	
						=	円		
						=	円		
9. 消費税相当額	0			不(非)課税経費 × 消費税率		円 ×	=	円	
				イノベーション影響額 - 経過措置適用無		円 ×	=	円	
				イノベーション影響額 - 経過措置適用有		円 ×	=	円	
10. 一般管理費	0					円 ×	% =	0 円	
合計	0	0	0						

<取組項目(経費使途)>

①教育課程共通化に関する連絡会議

②遠隔授業ネットワーク地域連携会議

③

:

: など

様式第2

再委託承認申請書

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名 称
代表者名

令和〇年度各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

様式第3

実施計画変更承認申請書

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名 称
代表者名

令和〇年度各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）の実施計画を、下記のとおり変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

(1) 変更前

(2) 変更後

2. 変更理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

4. 受託機関の担当者

所属部署名	
役職・氏名	
直通電話番号	
メールアドレス	

様式第 4

委託事業完了（廃止）報告書

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名 称
代表者名

令和〇年度各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）は、令和〇年〇月〇日に完了（廃止）したので、委託契約書第 10 条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 研究結果説明書（別紙 1）
2. 事業収支決算書（別紙 2）
3. 受託機関の担当者

所属部署名	
役職・氏名	
直通電話番号	
メールアドレス	

研究結果説明書

1. 事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2. 調査研究結果の概要

3. 調査研究の実績

(1) 実施日程

年 月	実施内容
年 月	
月	
月	
月	
月	

(2) 調査研究実績の説明（※実施計画書の記載内容に対応するよう整理（別紙可））

4. 調査研究の進捗状況、成果、評価

5. 次年度以降の課題及び改善点

事業収支決算書(再委託先用)

受託機関名	
再委託先名	

1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)			決算額(円)		
		①+②	委託費の額 ①	再委託先負担額 ②	③+④	委託費の額 ③	再委託先負担額 ④
支出	諸謝金	0			0	0	
	旅費	0			0	0	
	借損料	0			0	0	
	会議費	0			0	0	
	通信運搬費	0			0	0	
	消耗品費	0			0	0	
	雑役務費	0			0	0	
	人件費	0			0	0	
	消費税相当額1 不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率	0			0	0	
	消費税相当額2 インボイス影響額-経過措置の適用:無	0			0	0	
	消費税相当額3 インボイス影響額-経過措置の適用:有	0			0	0	
	小計	0			0	0	0
	一般管理費	0			0	0	
合計	0			0	0	0	
収入	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

※業務収支決算書には、支出を証明できる領収書の写しを添付してください。その際、領収書の品名等と「2. 決算費目別内訳」の品目等の記載を一致させるとともに、領収書には書類番号を付し、「2. 決算費目別内訳」の備考欄に当該書類番号を記入してください。

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	諸謝金
------	-----

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1				0				謝No.1			
2								謝No.2			
3								謝No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23								見込み			
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	旅費
------	----

No.	氏名又は支払先	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							旅No.1		
2							旅No.2		
3							旅No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19							見込み		
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計		0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	借損料
------	-----

No.	使途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							借No.1		
2							借No.2		
3							借No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	会議費
------	-----

No.	会議名	年月日	数量等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							会No.1		
2							会No.2		
3							会No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	通信運搬費
------	-------

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1								通No.1			
2								通No.2			
3								通No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	消耗品費
------	------

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1								消No.1			
2								消No.2			
3								消No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	雑役務費
------	------

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1								雑No.1			
2								雑No.2			
3								雑No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

No. _____

経費項目	人件費
------	-----

No.	氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1								人No.1		
2								人No.2		
3								人No.3		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20								見込み		
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
合計					0					

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
再委託先名	0

経費項目	消費税相当額
------	--------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		
2	インボイス影響額-経過措置の適用:無		
3	インボイス影響額-経過措置の適用:有		
合計		0	

経費項目	一般管理費
------	-------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

事業収支決算書

受託機関名

1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)			決算額(円)			委託費 流用額(円)	委託費 流用割合(%)
		①+②	委託費 の額 ①	受託機関 負担額 ②	③+④	委託費 の額 ③	受託機関 負担額 ④		
支出	諸謝金	0			0	0		0	
	旅費	0			0	0		0	
	借損料	0			0	0		0	
	会議費	0			0	0		0	
	通信運搬費	0			0	0		0	
	消耗品費	0			0	0		0	
	雑役務費	0			0	0		0	
	人件費	0			0	0		0	
	消費税相当額1 不(非)課税経費(人件 費、外国旅費、保険料 など)×消費税率	0			0	0		0	
	消費税相当額2 インボイス影響額-経過 措置の適用:無	0			0	0		0	
	消費税相当額3 インボイス影響額-経過 措置の適用:有	0			0	0		0	
	小計	0			0	0	0	0	/
	一般管理費	0			0	0		0	
	再委託費	0			0	0		0	
合計	0			0	0	0	0	/	
収入	委託費の額	/	/	/	/	/	/	/	/
	自己調達額	/	/	/	/	/	/	/	/
	その他	/	/	/	/	/	/	/	/
	合計	/	/	/	/	/	/	/	/

契約額	0	円
概算払済額	0	円
委託費決算額 (確定額)	0	円
返納額	0	円

※契約書に示された金額と同額であることを確認すること。

※業務収支決算書には、支出を証明できる領収書の写しを添付してください。その際、領収書の品名等と「2. 決算費目別内訳」の品目等の記載を一致させるとともに、領収書には書類番号を付し、「2. 決算費目別内訳」の備考欄に当該書類番号を記入してください。

2. 決算費目別内訳

受託機関名 0

経費項目 諸謝金

No. _____

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1				0				謝No.1			
2								謝No.2			
3								謝No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23								見込み			
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名 0

経費項目 旅費

No. _____

No.	氏名又は支払先	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							旅No.1		
2							旅No.2		
3							旅No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19							見込み		
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
	合計	0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
-------	---

経費項目	借損料
------	-----

No. _____

No.	使途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							借No.1		
2							借No.2		
3							借No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
-------	---

経費項目	会議費
------	-----

No. _____

No.	会議名	年月日	数量等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1							会No.1		
2							会No.2		
3							会No.3		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				

2. 決算費目別内訳

受託機関名 0

経費項目 通信運搬費

No. _____

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1								通No.1		
2								通No.2		
3								通No.3		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
合計				0						

2. 決算費目別内訳

受託機関名

0

経費項目

消耗品費

No. _____

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1								消No.1			
2								消No.2			
3								消No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計				0							

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
-------	---

経費項目	雑役務費
------	------

No. _____

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額
1								雑No.1		
2								雑No.2		
3								雑No.3		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
合計				0						

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
-------	---

経費項目	人件費
------	-----

No. _____

No.	氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	適用税率	インボイス 影響額	
1								人No.1			
2								人No.2			
3								人No.3			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20								見込み			
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
合計					0						

2. 決算費目別内訳

受託機関名	0
-------	---

経費項目	消費税相当額
------	--------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		
2	インボイス影響額-経過措置の適用:無		
3	インボイス影響額-経過措置の適用:有		
合計		0	

経費項目	一般管理費
------	-------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

経費項目	再委託費
------	------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業 (都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築) 公募要領

令和6年3月8日
初等中等教育局長決定

1. 事業の趣旨

高等学校は、進学率が約99%に達し、今日では中学校を卒業したほぼ全ての生徒が進学する教育機関となっている。高等学校には多様な背景を持つ生徒が在籍していることから、義務教育段階において育成された資質・能力を更に発展させながら、生徒の多様な能力・適性、興味・関心等に応じた学びを実現することが必要である。しかし、現状では、学校の立地、リソース等に伴う制約により、学校が生徒の多様な学習ニーズに対応しきれていない、若しくは潜在的なニーズを引き出せていないといった課題がある。このため、令和5年8月の高等学校教育の在り方ワーキンググループ中間まとめにおいては、こうした課題を解消するために、地理的状況や各学校・課程・学科の枠に関わらず、いずれの高等学校においても多様な学習ニーズに対応し、潜在的なニーズに応える柔軟で質の高い学びを実現し、全ての生徒の可能性を最大限引き出すことができるようにしていくべきであり、このための方策として、教科・科目充実型の遠隔授業や通信教育の活用、学校間連携等の促進等を一層進めていくことが重要とされている。

これらも踏まえ、小規模校の生徒等が、総合的な探究の時間等において、地域や学校を超えてつながり、同じ志を持っている同世代から学ぶといったことを可能とするプラットフォーム構築を行う。

2. 事業の内容

業務の内容は、①～③の全てとする。

①探究的な学びを行う学校間のネットワーク構築

探究的な学びの機会を創出するために、都道府県の枠組みを超えたネットワークを構築するとともに、生徒の多様な興味関心に応じた学習を可能とする指導体制・環境の構築や、ネットワークでの円滑な交流を可能とする仕組み等の工夫を行うこと。

<ネットワークを構成する学校数> 全体として、少なくとも5校（複数の都道府県）以上

<内容>

- ・事業に参加する高等学校を募り、5校以上で構成されたネットワークの構築を企画・実施する。
- ・ネットワーク内で、多様なテーマに対応した専門性を持った教員や研究者、有識者等と連携し、生徒への指導やネットワーク内の取組に助言等をもたらえる体制を構築する。
- ・ネットワーク内で、共通したテーマ等を有する学校同士での連携を深めるためのチーム組成等の仕組みづくりを企画・実施する。
- ・ネットワーク内の学校が円滑かつ主体的に活動に参加できるよう、計画策定や研修メニューの作成などの工夫を企画・実施する。

②学校間での探究的な学びの機会の構築・実施

異なる学校の生徒同士が取り組みやすい仕組みづくりを行った上で、探究的な学びの機会の創出を行う。その際、生徒が身に付ける力などを適切に設定するとともに、その成果を測るための指標や手法を企画する。また、ネットワーク内の学習活動を実施するにあたっては、円滑に生徒同士の探究的な学習活動が進展するよう、ファシリテーターなどのサポート人員を確保し、配置する。学習活動の区切りがついたタイミングでは、生徒同士による発表やフィードバックの機会を設けることで、生徒が学習活動を振り返ることができる機会を設ける。

<実施回数> 各校が少なくとも2回以上の合同学習活動を実施

<内容>

- ・生徒同士が取り組みやすい学習テーマや仕組みについて、参加校と共に検討・設定する。
- ・成果指標を定め、活動計画に沿った検証スケジュールや手法を定める。
- ・生徒同士での活動をサポートするファシリテーターを確保するとともに、その役割等を明確化する。ファシリテーターの確保にあたっては、生徒との関係構築を行うことができ、話し合い活動等を的確にサポートできる人材を選定し、研修等を実施する。
- ・活動の最後に、ネットワークに参加する生徒を集め、生徒同士が自らの活動を発表するとともに、その活動成果へのフィードバック等をもろう機会を設ける。
- ・生徒同士の学習が円滑かつ主体的に進められる環境構築を工夫する。

③プラットフォーム構築に向けた取組

上記②で企画した成果指標を基に、ネットワーク内の活動の成果検証を行うとともに、改善点の検証等を行う。また、活動全体を通して、参加校が運営に携わる環境を構築し、マニュアル作成等を行い、自走可能なプラットフォーム化に向けた活動を行う。活動を通して出てきた課題やその解決策、ファシリテーターの役割等は、各校の教員等がネットワーク運営に継続的・組織的に役立てるためのマニュアル等に反映させる。取組成果については報告書としてまとめる。

<内容>

- ・成果指標に基づく検証や事業の実施結果に対する検証を行い、成果報告書として取りまとめる。改善点については、次年度の課題として、継続的な検証を行う。
- ・参加校が運営者として自走するためのマニュアル作成や、ネットワークの継続のための教員向けノウハウの蓄積等を実施することで、プラットフォーム構築につなげる。

①～③の事業の実施にあたっては、専門的見地から取組に対する指導・助言を受ける、外部有識者を含む運営指導委員会を組織することとし、年2回程度運営指導委員会を開催すること。

3. 成果物の提出

(1) 成果物

委託要項に定める委託事業完了報告書のほか、本事業の実施に伴い、事業概要・説明資料、冊子、パンフレット等の成果物を作成すること。

なお、提出された書類において、調査研究の実施に不十分な部分が認められる場合には、文部科学省から改善を求めることがある。

(2) 提出先

〒100 - 8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省初等中等教育局参事官付 垣根事業担当
TEL : 03 - 5253 - 4111 (代表) (内線 : 3705、3707)
E-mail : kakine@mext.go.jp

4. 事業の申請者

事業の申請は、当該調査研究を実施することができる調査研究機関から文部科学省に行ってください。申請者が法人格を有していない任意団体の場合は、下記の要件を全て満たすものとします。

- ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ② 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。
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、

未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の処置を受けている期間中の者でないこと。

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

- (1) 事業期間：原則として3年間とする。ただし、契約については年度ごとに締結することとし、契約期間は契約書で定めるものとします。なお、年度ごとの実績や、翌年度以降の実施計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断された調査研究を次年度の対象とする。また、国の財政事情や事業の評価結果等により、当該実施期間を必ず保証するものではない。
- (2) 事業規模：1千万円程度（初年度）（2年目以降の事業規模（予定） 1千万円程度）
- (3) 採択予定件数：1件（採択件数は、企画評価委員会が決定する。）

7. 委託経費

本事業の実施に要する経費として認めるものは、諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、人件費、消費税相当額、一般管理費、再委託費とする。

8. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本事業を選定するための企画評価委員会を設置して行います。審査方法については別添「審査基準」のとおりです。選定終了後、30日以内にすべての申請者に選定結果を通知する。

なお、採択された場合には、企画評価委員会による事業計画の改善のための条件を踏まえて実施するよう留意すること。

9. 企画提案書の提出先・提出方法・提出書類・提出期限

- (1) 提出先
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省初等中等教育局参事官付 垣根事業担当
TEL：03-5253-4111（代表）（内線：3705、3707） E-mail：kakine@mext.go.jp
- (2) 提出方法
- ① 企画提案書は、E-mailにより9.(1)に記載の提出先までデータを送信すること。
 - ② メール の 件名 及び 添付ファイル名は、ともに「（事業名）_（法人名）」とすること。また、添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は、件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信すること。
 - ③ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。
- (3) 提出書類
- ① 企画提案書（別紙様式1）
※別添として、以下も併せて添付すること。
 - ・提案書の概要資料（パワーポイントで2枚以内）
 - ・所要経費（別添エクセル様式）
 - ② 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し
 - ③ 申請機関担当者名簿（別紙様式2）
 - ④ 誓約書（別紙様式3）
- (4) 提出期限
令和6年3月29日（金）17時必着 ※提出期限は厳守のこと。
※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。
※ E-mail で送信された提出書類は、送信時に提出されたものとみなす。なお、事故等による申請書類やメールの不達については、文部科学省は一切責任を負わない。

※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認めない。

1 0. 企画提案書の作成

企画提案書の作成にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書の各項目の趣旨に沿った内容を具体的に記載すること。
- (2) 審査基準に定める「審査の観点」をよく読み、それを満たすように具体的に記載すること。
- (3) 2. 事業の内容に記載のある項目すべてを満たし、わかりやすく記載すること。

1 1. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

1 2. 契約締結に関する取り決め

- (1) 契約額の決定方法について
採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認められているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって、契約額は採択者が提示する参考見積額とは必ずしも一致しないのでその点を留意すること。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には、採択決定を取り消すこととなるのでその点について留意すること。
- (2) 契約締結前の執行について
国の契約は、会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないので、その点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めること。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合は、その再委託先にも伝えること。

1 3. スケジュール

下記は、現時点でのスケジュールであるが、申請件数によっては、審査期間の延長によりスケジュールが後ろ倒しになる可能性がある。

- (1) 審査：令和6年4月上旬頃
- (2) 採択決定：令和6年4月下旬頃
- (3) 契約締結：令和6年5月上旬頃

1 4. その他

- (1) この公募は、令和6年度予算の成立を前提に行うものであるため、予算の成立状況等によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。
- (2) 企画提案書等の作成費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書については、返却しない。
- (4) 採択件数は現時点の予定であり、増減する場合がある。最終的な採択件数は企画評価委員会で決定する。
- (5) 公募期間中において、当事者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (6) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における

活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合にはすみやかに発注者に届け出ること。

- (7) 審査終了後、直ちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は、再委託先にも周知すること。

[契約締結にあたり必要となる書類]

- ・業務計画書
- ・委託業務経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支出規程、見積書など）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・別紙（銀行口座情報）

- (8) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外の全ての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

- (9) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

別紙様式 1

企 画 提 案 書

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(申請者) 住 所
名 称
代表者名

令和6年度「各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業（都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築）」に関する企画提案書を、下記のとおり提出いたします。

記

1 事業の目的・目標

※高等学校教育やネットワーク構成校等を取り巻く状況の分析、構想する取組の必要性等を踏まえて記入すること。

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

2 事業の概要

※ネットワーク構成校等を取り巻く状況の分析、構想する取組の必要性等を踏まえて記入すること。ネットワークへの参加が想定される学校については可能な限り具体的に設置者や立地する都道府県名などがわかるように記載すること。

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

3 事業の内容

※公募要領の「2. 事業の内容」に記載の観点を踏まえ、それぞれの事業内容に関する計画を記入すること。

(1) 探究的な学びを行う学校間のネットワーク構築

--

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(2) 学校間での探究的な学びの機会の構築・実施

※教育課程内での取組か課程外での取組かわかるように整理すること。また、成果指標や成果の検証方法についても併せて記載すること。

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(3) プラットフォーム構築に向けた取組

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

4 実施体制

(1) 調査研究機関における実施体制や事業の管理方法

※担当責任者及び担当者の役職・氏名等を含めて詳細に記載すること。

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(2) 調査研究機関における高等学校教育等に関する過去の調査実績

※文部科学省の事業以外での実績の場合はその旨明記すること。

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

(3) 事業従事予定者の高等学校教育等に係る調査研究実績や専門知識・適格性等

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

(4) 組織の財政基盤等

--

※10.5ポイント。7行以内で記入すること。

(5) 運営指導委員会

①運営指導委員会の体制

所属	氏名	主な実績

※必要に応じて行を加除すること。

②運営指導委員会が取り組む内容

--

※10.5ポイント。7行以内で記入すること。

(6) 事業全体の成果検証、評価を行うための体制、考え方

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

5 実施計画

(1) 3か年の実施計画の概要

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(2) 令和6年度の取組の計画

月	事業の内容
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
1 0 月	
1 1 月	
1 2 月	

1 月	
2 月	
3 月	

※令和6年度の取組の計画は2ページ以内。

(3) 事業の進捗状況の定期的な確認や改善の仕組み

--

6 成果の普及のための仕組み及び自走に向けた仕組み

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

7 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（該当する欄に○）

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等

認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝10点	
認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝15点	
認定段階3＝20点	
プラチナえるぼし認定企業＝30点	
行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務が無い事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝5点	

(2) 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）＝10点	
トライくるみん認定＝15点	
くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝15点	
くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）＝15点	
プラチナくるみん認定＝30点	

(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定＝20点	
--------------	--

※このページの構成を変えないこと。

8 再委託に関する事項（該当する欄に○）

(1) 再委託の有無

再委託あり	
再委託なし	

(2) 再委託がある場合、その必要性

--

※10.5ポイント。8行以内で記入すること。

(3) 再委託を行う業務の範囲

--

※10.5ポイント。8行以内で記入すること。

(4) 再委託の相手方（予定を含む）

名 称：

代表者名：

住 所：

※このページの構成を変えないこと。

9 委託事業経費

※内訳は別添様式で提出すること。

< 1か年目 >

合計額： 円

上記の内、再委託費の金額： 円（再委託先： ）

< 2か年目 >

合計額： 円

上記の内、再委託費の金額： 円（再委託先： ）

< 3か年目 >

合計額： 円

上記の内、再委託費の金額： 円（再委託先： ）

記入要領

(1) 別添1 概要資料

- ・企画提案書の記載内容に沿って、パワーポイント形式の任意の様式で、その要点を2枚以内に整理すること。
- ・必要に応じてイラストや写真、図、グラフ等を使うことは差支えないが、企画提案書の内容と齟齬がないようにすること。

(2) 別添2 所要経費

上記「9 委託事業経費」の内訳として、別添で作成すること。その際、以下に従い記載すること。

1. 原則として、消費税込みの金額を記載する。ただし、非課税取引となる人件費等に係る消費税額については消費税相当額に一括計上する。
2. 「経費区分」は原則として様式に記載の名称を使い、経費が発生しない場合は省略する。
3. 本調査研究の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
4. 各経費区分の計上にあたっては、以下に留意すること。

<人件費>

- ・人件費は、本調査研究に専従する職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上、計上すること。
- ・受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託価格による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算する。

受託人件費時間単価 = (受託者が負担した年間総支給額(注2) + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

なお、これにより難しい場合は別途文部科学省と協議の上決定する。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

(注2)：「受託者（事業者）が負担した年間総支給額」には、時間外手当は含まない。

<諸謝金>

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼をいう。
- ・謝金単価については、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、当該資料を企画提案書に添付すること。
- ・委託先に所属する職員等に対する支出は原則として認めない。

<旅費>

- ・原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を記載すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。

- ・委託先に規程等がない場合は、国の旅費法等の規程を準用すること。
- ・事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。
- ・本調査研究経費により航空機に搭乗した際のマイレージについては、その取得を自粛すること。

<借損料>

- ・会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。
- ・リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。
- ・リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とする。

<会議費>

- ・外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（お茶、水等。菓子を除く。）の経費を計上すること。
- ・会議費の支出にあたっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）。
- ・事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

<通信運搬費>

- ・通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書の宅配等の経費を計上すること。
- ・通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。
- ・通信料（電話料等）は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。
- ・切手等を計上する場合は、本調査研究で使用した枚数が確認できる書類（払出簿等）を整備すること。

<消耗品費>

- ・コピー用紙代、文房具、CD-R等消耗品にかかる経費を計上すること。
- ・計上にあたっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。
- ・本調査研究経費により消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得を自粛すること。

<雑役務費>

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務に係る経費及び銀行振込手数料等を計上すること。
- ・人材派遣による雇用（間接雇用）に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は人件費に計上すること。

<消費税相当額>

- ・原則として、不課税対象経費である人件費の消費税相当額を計上すること。

※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（昭和63年法律第108号）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ります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上するこ

となります。ただし、消費税込み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が必要です。

※受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合の取扱

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合、当該インボイス影響額を契約金額の範囲内で委託費により支出することができます。該当の在る場合は、消費税相当額部分に影響額分も計上願います。

また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について、計上することとなります。

<一般管理費>

- ・委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの）や管理部門の人件費（管理的経費）等の経費。内訳欄に「上記経費の〇%」と記入し、再委託費を除く直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出する。一般管理費率は10%を上限として、受託者の受託規程と受託者の直近の決算により算定した一般管理費率を比較して低い方を採用する。

<再委託費>

- ・再委託先ごとの再委託額を記入し、再委託先ごとの経費の内訳を別葉で作成する。
- ・再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保すること。

<その他>

- ・備考欄に経費使途の概要がわかるよう記載すること。
- ・上記について疑義が生じた場合は、文部科学省担当官に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。

管理機関名	
-------	--

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築) 所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	積算内訳		備考 ※赤字は記入例	書類番号
		委託費 申請額 ①	管理機関 負担額 ②		
1. 諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	①, ② ④ ⑤ ※管理機関負担
2. 旅費	0			人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	④
3. 借損料	0			台 × 月 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
4. 会議費	0			時間 × 回 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
5. 通信運搬費	0			枚 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
6. 消耗品費	0			個 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	
7. 雑役務費	0			× 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円	
8. 人件費	0			日 × 月 × 円 = 円 = 円 = 円	①, ②
9. 消費税相当額	0			不(非)課税経費 × 消費税率 × 円 × = 円	
				イノベーション影響額-経過措置適用無 × 円 × = 円	
				イノベーション影響額-経過措置適用有 × 円 × = 円	
10. 一般管理費	0			円 × % = 0 円	
小計	0	0	0		
再委託費計					
合計	0	0	0		

<取組項目(経費使途)>

①教育課程共通化に関する連絡会議

④運営指導委員会

②遠隔授業ネットワーク地域連携会議

⑤報告書作成

③ : など

:

:

【別紙様式1別添】

管理機関名	
-------	--

再委託先	
------	--

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築) 再委託先所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	委託費 申請額 ①	再委託先 負担額 ②	積算内訳				備考 ※赤字は記入例	書類番号
1. 諸謝金	0			人 ×	回 ×	円 =	円	①	
						円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円	※再委託先負担	
2. 旅費	0			人 ×	回 ×	円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円		
						円 =	円		
3. 借損料	0			台 ×	月 ×	円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
4. 会議費	0			時間 ×	回 ×	円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
5. 通信運搬費	0			枚 ×		円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
6. 消耗品費	0			個 ×		円 ×	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
						円	=	円	
7. 雑役務費	0					円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
						円 ×	=	円	
8. 人件費	0			日 ×	月 ×	円 =	円	①, ②	
						=	円		
						=	円		
9. 消費税相当額	0			不(非)課税経費 × 消費税率		円 ×	=	円	
				インボイス影響額 - 経過措置適用無		円 ×	=	円	
				インボイス影響額 - 経過措置適用有		円 ×	=	円	
10. 一般管理費	0					円 ×	% =	0 円	
合計	0	0	0						

<取組項目(経費使途)>

①教育課程共通化に関する連絡会議

②遠隔授業ネットワーク地域連携会議

③

:

: など

別紙様式 2

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築)
申請機関担当者名簿

氏名	役職名	電話番号	メールアドレス
(経理管理責任者)			
(経理管理担当者)			
(事務管理責任者)			
(事務管理担当者)			

(注) 事務管理担当者は、実際に当省委託担当課との窓口となる者。

※このページの構成を変えないこと。

別紙様式 3

誓約書

- 私
- 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は名前とともに生年月日も記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
(都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築)
審査要項

令和 6 年 3 月 8 日
文部科学省初等中等教育局長

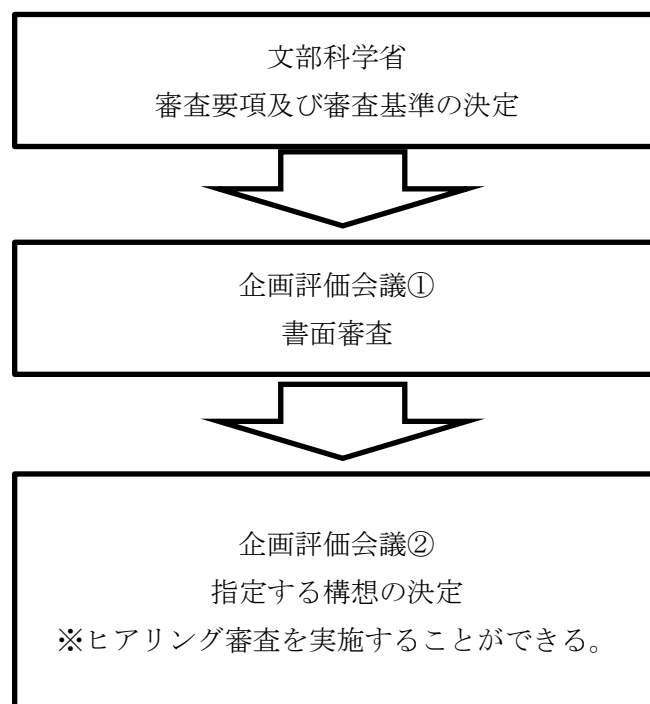
1. 審査の基本方針

審査は、申請された本事業に関する企画提案書について、調査業務の実施方針、組織の経験・能力、業務従事予定者の経験・能力について評価するとともに、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

2. 審査の方法

(1) 審査方法・審査の枠組み

審査の方法及び審査の枠組みは次のとおりとする。



(2) 審査の進め方

ア 企画評価会議は、審査基準に基づき書面審査を行うこと。

イ 審査にあたっては必要に応じて構想についての改善のための条件を付すことができること。

ウ 企画評価会議は、書面審査の結果を参考に、指定する構想を決定する。

エ 指定する構想の決定にあたっては、必要に応じて構想についての改善のための条件を付

すことができること。

3 審査基準

(1) 書面審査

① 書面審査項目と審査の観点

書面審査は、別紙の審査項目（１）～（６）にある各項目に沿って行い、それぞれについて、５段階で「絶対評価」により評価することとする。なお、各審査項目の審査に当たっては、実現可能性や構想の実施にいたる手順、時期等の明確性、更に本事業の委託期間終了後も継続的かつ発展的に実施されることが期待できるなど将来への発展性を評価して、審査を行うこととする。また、各審査項目については、その重要性に鑑み、項目ごとに計数を乗じて評点に重み付けをすることとする。

【評点】 ５点…非常に優れている。

４点…優れている。

３点…妥当である。

２点…やや不十分である。

１点…不十分である。

② 加点及び「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」に関する評価

(ア) 計画の内容等に応じ次の観点について加点を行うこととする。

【加点の観点】

・ネットワーク内での自主的活動に関する環境構築

(イ) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、該当する最も配点の高い区分により評価を行うこととする。

③ 各評点の所見等

ア 書面審査の所見は、指定すべき構想の決定に当たって極めて重要な判断材料となるため、特に各項目の評点で「５点、又は１点」の評点を付した場合は、どの点が優れているのか、又は、どの点が不十分であるかについて、具体的に判断根拠、理由等を必ず「コメント」欄に記入すること。

イ 審査項目に対応する記載の不備、誤記入等により判断できない場合は、評点を「１点」とし、その具体的な理由を必ず「コメント」欄に記入することとする。

ウ 計画の修正等の条件を付す必要がある場合は、必ずその内容を「総合所見」欄に記入することとする。

(2) 評価方法

①各委員の書面審査の評価点を偏差値により補正した数を用いて計算した平均値（小数点以下第２位を四捨五入することとする。）を得点とみなす。

②構想の採択は、原則として上記①で計算した得点の最も高い順番に採択するものとする。なお、本事業の成果の全国的な普及や構想の多様性の観点から地域性等に配慮した指定をできることとする。

4. 開示・公開等

(1) 企画評価会議の審議内容の取扱い

各構想の審査及び会議資料については、審査の円滑な遂行確保の観点から原則非公開とする。ただし、企画評価会議が公開とすることを決定したときは、この限りでない。

(2) 審査結果について

指定された構想は、文部科学省ホームページへの掲載等により、広く社会へ情報提供することとする。

(3) 審査委員者の氏名について

企画評価会議の委員（以下「審査委員」という。）の氏名については、指定決定後に公表することとする。

5. 審査委員の遵守事項

(1) 秘密の保持

審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

(2) 利害関係者の審査

① 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付に文書で申し出なければならない。

(ア) 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合

(イ) 審査委員が所属している法人等から申請があった場合

(ウ) 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合

(エ) 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つそのための資金を審査委員自身が受けている場合

(オ) 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合

(カ) 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合

(キ) その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

② 前項の（ア）から（カ）に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、（キ）に該当する場合、文部科学省は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。

③ 企画評価会議は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、企画評価会議は、前項の要請を拒否することもできる。

④ 審査委員は、前項により企画評価会議が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

(3) 不公正な働きかけ

- ① 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付に報告しなければならない。
- ② 文部科学省は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業
 (都道府県の枠組みを超えた探究プラットフォーム構築)
 審査項目及び配点

満点	595
----	-----

審査項目	計数	点数	計数×5点
1 事業の目的・内容			325
① 高等学校教育を取り巻く状況の分析を踏まえ、必要性及び内容が十分に検討され、適切に目的・目標が設定されているか。	5	1~5	25
② 複数校をつないだネットワークの構成・体制は、現状分析を踏まえて適切かつ効果的に設定されているか。	10	1~5	50
③ ネットワークに広がりや継続性が期待できるか。	10	1~5	50
④ 学校間での探究的な学びについて、実施内容や実施体制が適切に設定されているか。	10	1~5	50
⑤ 学校間での探究的な学びについて、生徒の学習ニーズに適い、モチベーション向上に資するよう適切に計画されているか。	5	1~5	25
加 ネットワーク内で、学校や生徒が自主的に活動を継続しやすい環境づくりが検討されているか。 ※加点が妥当な場合は5点、10点、15点、20点、25点のいずれかの点数を加点する。		最大25	25
⑥ 学校間での探究的な学びについて、生徒の学習成果を把握する方法は適切に計画されているか。	10	1~5	50
⑦ ネットワークをプラットフォーム化する取組について、具体的かつ効果的に設定されているか。	10	1~5	50
2 実施体制			145
① 取組の目的・目標を達成するために、調査研究機関において、効果的な実施体制及び事業の管理方法が計画されているか。	5	1~5	25
② 調査研究機関の過去の実績に鑑み、本事業を適切に管理・運営するための実施能力があるとみなすことができるか。	6	1~5	30
③ 事業従事予定者の過去の実績に鑑み、本事業を適切に管理・運営するための実施能力があるとみなすことができるか。	6	1~5	30
④ 調査研究機関に事業を実施するに足りる十分な財政基盤等があるとみなすことができるか。	4	1~5	20
⑤ 取組成果の検証・評価のために、外部有識者から評価を得て改善を加えるよう適切に計画されているか。	4	1~5	20
⑥ 事業全体の成果検証及び評価を行うための体制、考え方が適切に設定されているか。	4	1~5	20

審査項目	計数	点数	計数×5点
3 事業実施計画等			85
① 3カ年の事業実施計画は、現状の分析や事業の目標を踏まえた内容となっており、3ヶ年のスケジュールが具体的に策定されているか。	4	1~5	20
② 令和6年度 of 取組の内容は、3カ年の計画を踏まえて適切に計画されているか。	4	1~5	20
③ 事業の進捗状況の定期的な確認や改善を行うための仕組みが効果的に設計されているか。	4	1~5	20
④ 本事業での取組成果の普及方策及び事業の自走に向けた方策が適切に計画されているか。	5	1~5	25
4 経費			10
計画を実施するために適切な経費が計上されているか。	2	1~5	10
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価			30
<p>○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝10点 ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝15点 ・認定段階3＝20点 ・プラチナえるぼし認定企業＝30点 <p>・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝5点</p> <p>○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）＝10点 ・トライくるみん認定＝15点 ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝15点 ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）＝15点 ・プラチナくるみん認定＝30点 <p>○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定＝20点 <p>○上記に該当する認定等を有しない＝0点</p>		最大30点	30