

高機能化する学校施設のＬＣＣ、省エネ性能等を踏まえた  
多様な整備・運営に関する調査研究  
委託実施要項

令和元年 7 月 25 日  
大臣官房長決定  
令和元年 8 月 7 日一部改正

1. 趣旨

昨今の人口減少や厳しい財政状況が続く中、今後、多くの学校施設が老朽化による更新時期を迎えるにあたり、効率的かつ効果的な整備・運営を実現するため、集約・複合化、民間の創意工夫を活用する等、多様な整備・運営手法等の普及・展開を図る必要がある。

また、近年の学校施設では、普通教室へのエアコン設置、ＩＣＴ機器の導入等による高機能化が進められ、エネルギー使用量が増加する傾向にある。適切な学修環境を確保しながら、「地球温暖化対策計画（平成 28 年 5 月 13 日閣議決定）」の達成をするためには、省エネ性能が低く老朽化した学校施設を効果的に改修することにより、省エネ性能を向上する必要がある。

このため、更新時期を迎える学校施設の整備計画を合理的に実施できるよう、効果的で多様な整備手法を調査分析し、地方公共団体等において、ＬＣＣを検討する際の参考となる資料をとりまとめる。

2. 委託業務の内容

更新時期を迎える学校施設の整備計画を合理的に実施するにあたり、ＬＣＣ及び省エネ性能に効果的で実用性のある改修項目を選定し、地域特性に応じた改修部位、工法について調査・分析を行う。

調査・分析にあたっては、地域区分ごとに改修項目等を整理するとともに、それぞれの項目のＬＣＣ及び使用エネルギー削減量やＣＯ２排出削減量を算出し、その計算ツールを作成する。なお、地域特性の区分は「省エネ基準における地域区分」を参考とする。

また、教育委員会等においてＬＣＣを検討する際の参考となるよう、調査・分析の結果について図表を用いて分かりやすく整理した報告書とその概要版を作成する。

3. 業務の委託先

総合評価落札方式により選定された相手方（法人格を有する団体）

#### 4. 委託期間

契約を締結した日から令和2年3月2日（月）までとする。

#### 5. 委託手続

(1) 事業の委託を受けようとする者は、別紙1の業務計画書を文部科学省に提出すること。

(2) 文部科学省は、上記(1)により提出された業務計画書等の内容について、第三者による評価を踏まえつつ検討し、内容が適切であると認めた場合、相手方と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

#### 6. 委託経費

(1) 文部科学省は、その予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、印刷製本費、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。

※ 一般管理費：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）等にかかる費用で、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、印刷製本費、消費税相当額）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を計上する。

(2) 文部科学省は、委託を受けた法人が本委託実施要項若しくは本契約の定め違反したとき、委託業務の遂行に当たり不正若しくは不当な行為を行ったとき、又は、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命ずることができる。

#### 7. 再委託

本業務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、本業務のうち、再委託することが業務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、本業務の一部を再委託することができる。

#### 8. 業務完了（中止等）の報告

委託を受けた法人は、委託業務が完了したとき（契約を解除したときを含む）又は中止したときは、別紙2の委託業務完了（中止）報告書を作成し、完了（中止）した日から30日を経過した日、又は契約期間満了日までのいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなければならない。

#### 9. 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、前項により提出された委託業務完了（中止）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たときは、委託費の額を確定し、法人へ通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、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。

#### 10. その他

- (1) 文部科学省は、法人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、法人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、有識者の紹介等の協力をする。
- (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) 法人は、本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。
- (5) 法人は、委託業務の実施状況等について、適宜、文部科学省に報告する。
- (6) 本委託実施要項に定める内容以外の具体的な事務手続等については、「大臣官房文教施設企画・防災部委託業務実施要領」による。
- (7) 本委託実施要項に定める事項のほか、本委託業務の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

## 業 務 計 画 書

### I 委託業務の内容

#### 1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

#### 2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

#### 3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

#### 4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

#### 5. 業務実施体制

課 題 項 目	実 施 場 所	業 務 担 当 責 任 者

#### 6. 課題項目別実施期間

業 務 項 目	実 施 期 間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )												
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

#### 7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

補 助 金 等 の 名 称	交 付 者	交 付 額	交 付 年 度	業 務 項 目

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

## 8. 知的財産権の帰属

※ 「知的財産権は乙（受託者）に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲（委託者）に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

## 9. 再委託に関する事項

### (1) 再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	
	円

### (2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## Ⅱ 委託業務経費

### 1. 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	内訳	小計
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑役務費		
	印刷製本費		
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
合計			

## 2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		----- 小計	-----
合計			

## Ⅲ その他

### 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（TEL 番号, FAX 番号, メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

※責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

## 委託業務完了（中止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官  
文部科学省大臣官房長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

〇年〇月〇日付け〇〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、〇年〇月〇日に完了（中止）したので、委託契約書第〇条第〇項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第〇条第〇項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

### 記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

## 業務結果説明書

### 1. 業務の実績

#### (1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

#### (2) 業務の実績の説明

## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
	人件費	①賃金				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥会議費				
		⑦通信運搬費				
		⑧雑役務費				
		⑨印刷製本費				
		⑩消費税相当額				
	一般管理費	⑪一般管理費				
	再委託費	⑫再委託費				
	合計		-	-	-	
収入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-	-	

## 2. 決算費目別内訳

### (A) 支出

#### ①(費目)人件費／(種別)賃金

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
計							

#### ②(費目)事業費／(種別)諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
計								

#### ③(費目)事業費／(種別)旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
計							

#### ④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
計							

#### ⑤(費目)事業費／(種別)消耗品費

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	取引先	備考
計								

#### ⑥(費目)事業費／(種別)会議費

品名	会議名	利用月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
計							

## ⑦(費目)事業費/(種別)通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考
計								

## ⑧(費目)事業費/(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布先	備考
計								

## ⑨(費目)事業費/(種別)印刷製本費

内訳	金額(円)	摘要	備考
計			

## ⑩(費目)消費税相当額/(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
計			

## ⑪(費目)一般管理費/(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
計			

## ⑫(費目)再委託費/(種別)再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払先	備考

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
計			