

学校教育における外部人材活用事業 公募要領

令和4年4月

文部科学省

目次

1	事業の趣旨	1
2	事業の内容	1
3	企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	1
4	事業期間、事業規模、採択予定件数	1
5	選定方法及び選定結果の通知	1
6	応募方法等	1
7	企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限	2
8	誓約書の提出	3
9	契約締結に関する取り決め	3
10	事業の実施	3
11	スケジュール	4
12	その他	4
別紙1	(テーマ1) 学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業	5
別紙2	(テーマ2) 就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業	7
別紙3	企画提案書作成上の留意事項	12
参 考	消費税の取扱いについて	188

(別紙様式)

別紙様式1	事業計画書
別紙様式2	経費計画
別紙様式3	再委託先の経費計画
別紙様式4	応募団体の概要
別紙様式5	任意団体に関する事項
別紙様式6	誓約書

1 事業の趣旨

令和2年度から始まった新たな学習指導要領においては、「社会に開かれた教育課程」を掲げ、教育課程の実施に当たって、地域の人的資源等を活用し、学校教育を学校内に閉じずに社会と連携しながら実現することとされており、新たな学習指導要領を確実に実施するための指導体制の整備が急務となっている。そのため、民間企業等経験者などの多様な専門人材が学校現場に参画するに当たって必要な知識・技能を身に付け、学校現場における教師と連携し活躍できるような環境や体制の整備を行うとともに、教員免許状を持つものの教職への道を諦めざるを得なかった就職氷河期世代等を対象としたリカレント教育プログラムを開発・実施することで、社会と連携したより効果的な学校教育の実現を目指す。

2 事業の内容

上記1に示した趣旨の下、以下の2テーマについて調査研究等を実施するものとする。具体的な内容は、以下（テーマ1）に関しては別紙1に、（テーマ2）については別紙2によるものとする。

（テーマ1）学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業

（テーマ2）就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業

3 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措置を受けている期間中の者でないこと。

4 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和5年3月31日

事業規模：（テーマ1）1件当たり14,000千円程度

（テーマ2）1件当たり5,450千円程度

採択数：（テーマ1）1件（予定）

（テーマ2）8件（予定）

なお、採択件数及び採択額は審査委員会の審査結果により変動する場合がある。

5 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、14日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

6 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

7 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出場所

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教員免許企画室免許係

TEL: 03-5253-4111 (代) (内線3969)

E-mail: itakukoubo@mext.go.jp

(2) 提出方法

企画提案書は別紙3を参照の上、E-mailでデータを送信すること。郵送または持参による提出は不可とする。

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールのはじめは【学校教育における外部人材活用事業(テーマ〇)】企画提案書送付_(法人名)」とすること。
※(テーマ〇)の部分は、企画提案を行おうとするテーマ(1又は2)を記載する。
- ・ 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ができる。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。5月9日(月曜日)を過ぎても受信通知が届かない場合は、電話にて連絡すること。
- ・ メール送信上の事故(未達等)については、当方は一切の責任を負わない。

(3) 提出書類

<必須>

- ① 企画提案書(別紙様式1、2)

<該当ある場合のみ>

- ② 再委託先の経費計画(別紙様式3)
- ③ 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
- ④ 応募団体の概要(別紙様式4)
- ⑤ 任意団体に関する事項(別紙様式5)
- ⑥ 誓約書(別紙様式6)

※④⑤について

本企画競争に参加を希望する企画提案者は、提案者が法人格を有する団体である場合、別紙様式4の「応募団体の概要」を、提案者が法人格は有しないが、次の1)から4)の要件を全て満たしている団体である場合は、別紙様式4及び別紙様式5の「任意団体に関する事項」を、企画提案書の提出時に合わせて提出しなければならない。

- 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) 自らを経理し、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。

(4) 提出期限

令和4年5月2日（月曜日）17時必着

- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。
- ※ E-mailでのデータ送信日時を提出日時とみなす。
- ※ 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認めない。

8 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。
- (3) 前2項は、国立大学法人及び地方公共団体には適用しない。

9 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、「学校教育における外部人材活用事業委託要項」及び「学校教育における外部人材活用事業委託要領」（以下「委託要項等」という。）で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、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価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。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も承知しておくこと。

(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て行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

10 事業の実施

- (1) 選定された者については、委託要項等に基づき、委託契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。
- (2) 文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらうが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- (3) 委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了（廃止等）報告書」及び「委託事業成果報告書」を作成し、委託事業完了日から30日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに文部科学省へ提出すること。
- (4) 「委託事業成果報告書」は、文部科学省において公表する場合がある。
- (5) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。

- (6) 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物すべてについて、事業にて知り得た個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
- (7) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、委託要項等及び委託契約書を参照すること。
- (8) 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、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文部科学省へ届け出ること。

11 スケジュール

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

12 その他

- (1) 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。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 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審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該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。
- (5) 審査終了後ただ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しておくこと。

[契約締結にあたり必要となる書類]

- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・ 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、旅費支給規定、見積書など）
- ・ 委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）

(テーマ 1) 学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業

1. 趣旨

学校教育を学校内に閉じずに、その目指すところを社会と共有・連携しながら実現する「社会に開かれた教育課程」を実現することが必要である。一方、優れた知識経験等を有する社会人等を教師として迎え入れることを目的とする特別免許状の授与件数は年間 200 件程度に留まっており、学校現場において外部人材を活用することについては一定の課題が見られる。このため、本事業の実施を通じて、特別免許状の取得等により多様な専門性を有する外部人材を活用するモデル事例を創出することで、学校現場において外部人材を活用する魅力や課題の明確化を図り、もって多様な学校教育の実現や学校教育の活性化に資することを目指す。

※ 本事業における「外部人材」とは、スクールソーシャルワーカーやスクールサポートスタッフなどのように、教師をバックアップする多様なスタッフ等ではなく、民間企業等経験者がその専門性を活かして他の教師とともに教育課程の全部又は一部を担うこと等により学校現場に参画する者のことを想定している。

2. 委託事業内容

上記趣旨を踏まえ、令和 4 年度においては、東京オリンピック・パラリンピックに出場したアスリートをはじめとしたその他のアスリート人材（以下「アスリート人材」という。）を学校現場で積極的に活用するため、アスリート人材と学校現場をマッチングし、特別免許状の取得等^{※1}により教師として入職するにあたって必要な講習・研修を実施する等の一体的な支援体制の在り方及び外部人材が入職することによる学校現場における成果に関する実証研究を行い、全国で活用可能な研究結果をまとめることとする。なお、モデル事例の創出に当たっては、アスリート人材の入職に関し令和 3 年度「学校現場と外部人材をつなぐ在り方研究事業」で得られた知見^{※2}を活用するとともに、講習の開発・受講のみや外部人材による単発の外部講座を行うことのみ等で終わらせるのではなく、外部人材への働きかけ・掘り起こしから、学校現場への入職・定着、特別免許状の取得等までの一体的な支援の在り方について、関係する各機関等が実質的・継続的に連携しながら実施することを求める。

研究項目を以下に例示するが、事業者が所在する地域の特性や、事業者がこれまで培ってきたノウハウや強みを活かした、以下の例に限定されない、意欲的な事業の提案も可能とする。

※ 1 まずは特別非常勤講師として入職し、一定の勤務実績を積んだ上で特別免許状の取得を目指すこと等も可とする。また、特別免許状を取得した上で、非常勤の教員として入職する事例でも差し支えない。

※ 2 令和 3 年度「学校現場と外部人材をつなぐ在り方研究事業」の成果報告書は令和 4 年 4 月中を目途に公表予定。

<研究項目例>

- ・ 教職を希望するアスリート人材の掘り起こし及び学校現場とのマッチングに関する実証研究
- ・ 教職を希望する外部人材と外部人材活用を希望する学校の設置者（教員採用権者）との全国的なマッチングの仕組みの在り方の分析・提案（★）
- ・ 免許状を有しないアスリート人材が特別免許状を取得するまでのモデルフローの策定
- ・ 特別免許状の取得や教師として入職するにあたって必要な講習・研修プログラムの開発、実施

- ・ 教師として入職後の連携及びサポート体制の構築に関する実証研究
- ・ アスリート人材が教師として学校現場で求められる役割に関する調査及び実証研究
- ・ アスリート人材の入職や勤務にあたっての課題の抽出・分析・対応策の提案 等
- ・ 外部人材が入職することによる学校現場での成果に関する実証研究（授業の質の向上、教職員の意識向上 等）（★）

※ 「(★)」を付している項目は特に研究項目に含めることが強く期待される事項を指す。

3. 留意事項

上記に示した通り、本事業を効果的に実施するためには、複数の機関が連携して取り組むことが必要であると考えられるため、以下の機関が実質的に連携する体制が構築されていることを企画提案書に明記すること。あるいは、補足資料として実施体制を示した図を提出すること。

※ 各機関においてコンソーシアム等の連携協定を結んでいる場合は、協定書の写しを提出すること。なお、各機関の連携協定の締結は必須の要件ではない。

- ・ アスリート人材の掘り起こし関係（アスリート人材のあっせん、再就職に知見を有するスポーツ競技団体や人材バンク等）
- ・ アスリート人材が受講する講習・研修プログラムの開発関係（教職課程を有する大学等）
- ・ アスリート人材が参画する学校現場関係（教育委員会、学校法人等）

4. 公募対象

(1) 都道府県又は市町村（特別区を含む。）の教育委員会

(2) 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は大学を設置する法人

(3) (2)以外の法人格を有する団体（別紙様式4を提出すること。）

(4) 法人格は有しないが、次の①から④までの要件を全て満たしている団体（別紙様式4及び5を提出すること。）

- 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 自らを経理し、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。

(テーマ 2) 就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業

1. 趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代である。その中には、希望する就職ができず、新卒一括採用をはじめとした流動性に乏しい雇用慣行が続いてきたこともあり、現在も、不本意ながら不安定な仕事に就いている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している者がいる。こうした状況を受け政府としては、全ての世代の人々が希望に応じて意欲・能力をいかして活躍できる環境整備を進める中で、これら就職氷河期世代への本格的支援プログラムを、政府を挙げて、また民間ノウハウを最大限活用して進めることとし、3年間で集中的に取り組むこととした。

教員に関しても、就職氷河期世代は採用試験倍率が 13.3 倍と過去最高を記録し、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が 100 万人以上いると推計される。このような教員免許状を持つものの教職への道を諦めざるを得なかった者等を対象としたリカレント教育プログラムを開発し、その意欲・能力をいかして学校現場で活躍できるように支援する。

2. 委託事業内容

本事業は、以下の 2 つのプログラムについて実施するものとし、プログラムごとの取組内容は、次ページ以降によるものとする。なお、一者による複数のプログラムへの企画提案も可能とする。

- (1) 更新講習型プログラム（免許状更新講習等（免許状更新講習のほか、教師として必要な最新の知識技能を修得するための講座を含む。）をパッケージで提供するとともに、教師として採用されるために必要なサポートを行うプログラム）
- (2) 新規免許取得型プログラム（小学校教諭等の新たな免許状の取得を目指すとともに、教師として採用されるために必要なサポートを行うプログラム）

3. 留意事項

就職氷河期世代支援施策は令和元年 6 月から 3 年間の集中支援プログラムであることから、本事業においても、就職氷河期世代を主な対象とした免許状更新講習等や新規免許状を取得することを目的とした、教職に関するリカレント教育プログラムの実施実績の有無やその継続性を重視し、審査を行う。

そのため、過去（令和元年度補正予算、令和 3 年度当初予算）の本事業の採択実績やそれに準ずるプログラムの実施実績がある場合においては、その旨明記した上で、これまでの事業成果を企画提案書に記載すること。

4. 公募対象

公募対象は大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。）とする。

- ※ 大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、大学等の設置者以外の単位での申請は不可。

(1) 更新講習型プログラム

1 本プログラムの趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、教員に関しても、採用試験倍率が過去最高を記録した時代であった。そのため、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が約 100 万人程度いると考えられている。これらの受験者が既に取得している免許を活用し、学校現場で正規職員等として勤務するのに必要な知識・技能を身に付けられる講座を開設することとする。

2 プログラム内容等

具体的には過去に免許状を取得した者が学校現場での勤務を円滑に行えるようにするため、免許状更新講習又は教師として必要な最新の知識技能を修得するための講座をパッケージで提供するとともに、学校現場で教師として採用されるために必要な支援を行うこととする。プログラムを提供するに際しての要件は以下の通りとする。

①受講料

以下の2つの要件に該当する者のうち、プログラムの受講前に教員採用試験の受験や臨時的任用リストへの登録など学校現場で勤務する意思があることを書面により確認できた者は、受講料の減免措置が講じられるようにすること。

- ・支援開始月の前月の末日（以下「基準日」という。）時点において、35歳以上55歳未満の者
- ・基準日から起算して過去1年間正社員として雇用されていない者、かつ、基準日から起算して直近5年間に正社員としての雇用期間が通算一年以下の者や、概ね一年以上の間に臨時的・短期的な就業を繰り返すあるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者、非正規雇用の就業経験が多いあるいは就職後の就業期間が短いなど安定した就労の経験が乏しい者

②プログラムの提供手法

全国各地で受講しやすいように、例えば通信制（オンライン講座を含む）にて提供すること等、受講者に配慮した提供手法とすること。

③プログラムの内容

免許状更新講習又な教師として必要な最新の知識技能を修得するための講座を短期間に集中的に取得できるようパッケージで提供するとともに、学校現場で教師として採用されるために必要な支援（教員採用試験のサポート等）を提供すること。

④プログラムの実施期間

就職氷河期世代支援施策は令和元年6月から3年間の集中支援プログラムであることから、講座の実施期間は令和4年度教員採用試験が行われる令和4年夏頃までとしても差し支えないこと。

⑤実績調査の実施

以下に掲げる a)～c) について、本プログラムを受講した者への調査を実施の上、「委託事業成果報告書」において報告すること。なお、令和2年度又は令和3年度の就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラムの事業委託を受けた実績がある場合は、当該年度の事業について a), b), d)～f) を調査の上報告すること。

- a) 事業実施年度の新規開設講座数（実数）
- b) 事業実施年度の総受講者数（実数、延べ数）

- c) 令和5年度実施の教員採用試験等(私立学校等の教員採用への応募を含む。以下同じ。)の受験希望者数(実数)
 - d) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験等の受験者数(実数)
 - e) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験等で教員として採用(条件付き任用を含み、臨時的任用を除く。)された人数(実数)
 - f) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験で臨時的任用教員の名簿に登載された人数(実数)
- ※ b)～f)については、就職氷河期世代(上記①の該当者)の人数も別途集計するものとする。
- ※ d)～f)については、令和2年度の講座受講者が令和4年度実施の教員採用試験等を受験した場合の件数も集計対象に含むものとする。

(2) 新規免許取得型プログラム

1 本プログラムの趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、教員に関しても、採用試験倍率が過去最高を記録した時代であった。そのため、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が約 100 万人程度いると考えられている。昨今の公立学校教員採用選考試験の実施状況を見ると、例えば、小学校の採用倍率の低下傾向が続き、国としても危機感を抱く状況となっているため、小学校教員免許の取得等新たな免許取得をすることができる講座を開設することとする。

2 プログラム内容等

具体的には、学校現場での勤務に必要な新たな免許取得を目指すためのプログラムを開発するとともに、学校現場で教師として採用されるために必要な支援を行うこととする。プログラムを提供するに際しての要件は以下の通りとする。

①受講料

以下の 2 つの要件に該当する者のうち、プログラムの受講前に教員採用試験の受験や臨時的任用リストへの登録など学校現場で勤務する意思があることを書面により確認できた者は、受講料の減免措置が講じられるようにすること。

- ・基準日時点において、35 歳以上 55 歳未満の者
- ・基準日から起算して過去 1 年間正社員として雇用されていない者、かつ、基準日から起算して直近 5 年間に正社員としての雇用期間が通算一年以下の者や、概ね一年以上の間に臨時的・短期的な就業を繰り返すあるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者、非正規雇用の就業経験が多いあるいは就職後の就業期間が短いなど安定した就労の経験が乏しい者

②プログラムの提供手法

全国各地で受講しやすいように、例えば通信制（オンライン講座を含む）にて提供すること等、受講者に配慮した提供手法とすること。

③プログラムの内容

受講者の保有する免許を基礎として、例えば小学校教諭免許を取得するためのプログラムを短期間に集中的に受講できるよう提供するとともに、学校現場で教師として採用されるために必要な支援（教員採用試験のサポート等）を提供すること。

④プログラムの実施期間

就職氷河期世代支援施策は令和元年 6 月から 3 年間の集中支援プログラムであることから、講座の実施期間は令和 4 年度教員採用試験が行われる令和 4 年夏頃までとしても差し支えないこと。

⑤実績調査の実施

以下に掲げる a)～c) について、本プログラムを受講した者への調査を実施の上、「委託事業成果報告書」において報告すること。なお、令和 2 年度又は令和 3 年度の就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラムの事業委託を受けた実績がある場合は、当該年度の事業について a), b), d)～f) を調査の上報告すること。

- a) 事業実施年度の新規開設講座数（実数）
- b) 事業実施年度の総受講者数（実数、延べ数）
- c) 令和 5 年度実施の教員採用試験等（私立学校等の教員採用への応募を含む。以下同じ。）

の受験希望者数（実数）

- d) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験等の受験者数（実数）
 - e) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験等で教員として採用（条件付き任用を含み、臨時的任用を除く。）された人数（実数）
 - f) 令和3年度又は令和4年度実施の教員採用試験で臨時的任用教員の名簿に登載された人数（実数）
- ※ b)～f)については、就職氷河期世代（上記①の該当者）の人数も別途集計するものとする。
- ※ d)～f)については、令和2年度の講座受講者が令和4年度実施の教員採用試験等を受験した場合の件数も集計対象に含むものとする。

企画提案書 作成上の留意事項

1. 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「学校教育における外部人材活用事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙 1、別紙 2 並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) 用紙サイズは、A 4 判縦型（PowerPoint で作成する場合は A 4 判横型でも可）、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (4) 企画提案書は、必ず日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (6) 補足資料があれば、必要に応じ、1つのプログラムにつき、全体で A 4 判 2 枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合があるので、留意すること。
- (7) 提出するデータは下記のとおり。
 - ① 企画提案書作成時に使用した Word 形式及び Excel 形式のデータ
 - ② 前項（6）に該当がある場合はその資料
 - ③（テーマ 1 のみ）連携する機関と協定を結んでいる場合は、その協定書の写し
 - ④ 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
 - ⑤ 上記①～④のデータを数字順（更に①は様式番号順とする）に 1 つに合わせた PDF 形式のファイル

※ファイル名について

それぞれ提出するデータ毎に、「(法人名)」の後に様式番号等を記載すること。

例：A 法人

別紙様式 1 ファイル名：(A 法人) 様式 1

別紙様式 2・3 ファイル名：(A 法人) 様式 2・3

別紙様式 4・5 ファイル名：(A 法人) 様式 4・5

※様式 5 の提出対象ではない場合は「(A 法人) 様式 4」とする。

補足資料 ファイル名：(A 法人) 補足資料

認定書 ファイル名：(A 法人) 認定書

PDF ファイル ファイル名：(A 法人) 企画提案書一式

- (8) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、審査委員から提案があった場合は、この限りではない。
- (9) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜文部科学省に問い合わせること。

2. 別紙様式1 (事業計画書)

企画の概要

企画の概要（事業の目的及び内容と今後の展開等）について、200字以内で簡潔に記入すること。

事業実施団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「団体名」・・・団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」・・・団体の代表者（学長等）について記入すること。
- ・「契約者」・・・団体と当省との契約を締結する者（学長等、契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」・・・本事業の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」・・・本事業の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが団体として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入すること。（その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。）

1) 実施体制

代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、連携先等も含め団体において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。

2) 事業の趣旨・目的

調査実施の背景、問題意識、目的について記入すること。特に背景や問題意識については、申請団体において事前に行った独自調査や実態を踏まえたものとする。

3) 具体的な内容・取組方法

事業の詳細について記入すること。特に別紙1及び別紙2を参考に研究項目や実施事項の詳細を記載するとともに、各項目及び事項を実施する意図・目的（洗い出される課題や得られる有益な情報及び効果等）を明確にすること。なお、当該項目及び事項については、事業選定後に文部科学省と相談する中で変更することは可能とする。

取組方法についても事業を行うに当たって教育委員会や大学、学校その他の団体などの具体的な連携先を明記すること。

4) 実施計画

「3) 具体的な内容・取組方法」との整合性に留意して、具体的な実施スケジュールを記入すること。また、当該事業年度に閉じない取組の場合は次年度の取組についても記入すること。

5) 過去の取組実績

過去に同様の取組等を行っている場合には、その内容を3)の記載内容と対応するように具体的に記入すること。（例：本事業において行う〇〇の調査事項に関しては△△にて実施している等）

6) 再委託に関する事項

委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

7) 経費計画

「3. 別紙様式2及び3（経費計画）」を参照のうえ、記入すること。

8) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、当該欄に掲げる認定等を有する企業を審査において評価する。（配点等については審査基準参照）

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れるとともに、事業計画書と併せて、認定等を証する書類を提出すること。

9) その他

「2) 事業の趣旨・目的」、「3) 具体的な内容・取組方法」、「4) 実施計画」、「5) 過去の取組実績」については、マイクロソフトパワーポイントのファイル形式で作成することを認める。ただし、各項目の記入欄において「別紙のとおり」と記入すること。また、作成資料においては「別紙様式1（事業計画書）」の別紙であることを明記すること。

3. 別紙様式2及び3（経費計画）

【一般的事項】

「具体的な内容・取組方法」や「実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは、対象にならないので、留意すること。また、契約期間内の経費のみ計上すること。

【人件費】

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても人件費として計上すること。
- ・人件費単価は下記の方法にて算出する。

受託単価計算

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単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等にもとづく時間単価を使用します。

②出向者、臨時雇用職員（注19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、次のとおり積算します。

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)+年間法廷福利費)÷年間理論総労働時間

(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います。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

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。

【補足】補助員人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等を言います。

＜経理処理の実施方法＞

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしておく。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- ・従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - I) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - II) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要不可欠である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理または税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

【事業活動費】

○諸謝金

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給対象者の内訳別に記入すること。なお、会議出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、「○○関係者等」とすること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。

- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

○旅費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。

○会議費

- ・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限り。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

○通信運搬費

- ・調査等に必要の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上する。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・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。

○印刷製本費

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○借損料

- ・委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。

○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等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○消耗品費

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記入すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

○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（10%）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】

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業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）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（人件費、事業活動費 ※再委託費は含まれない。）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ができる。
- ・一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
 - ① 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
 - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
 - ③ 10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

【再委託費】

- ・再委託を行う場合に計上すること。なお、計上する場合は、別紙様式3を添付すること。
- ・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、再委託費以外のすべての費目においても、受託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。

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るため、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要がある。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すること。

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るため、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すること。

(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（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、「人件費」と同様 切手は税込金額 消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意)
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	
人件費		不課税	
雑役務費		課税	
再委託費	課税		