

公募要領
企画競争

公募要領

1. 事業名

大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ推進委託事業

2. 事業の趣旨

大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ（以下、「スキームD」という。（※））は、Society 5.0に求められる、課題を発見・解決し新たな価値を創造できる人材育成に向けて、デジタル技術を上手く活用し、大学教育の価値を最大限に高め、学生中心の新しい学びを創造するデジタルイノベーションプロジェクトである。ピッチイベント、メンタリング、コミュニティの形成等を通じて、新たな大学教育に挑戦するイノベーターを応援していく。また、企業や投資家に大学教育への参画を積極的に促すことで、社会全体で学生を育てるエコシステムを醸成することを目標とする。

※スキームD： Scheem-D

Student-centered higher education ecosystem through Digitalization

（参照 URL）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sankangaku/1413155_00002.htm

3. 事業の内容

本委託採択機関は、文部科学省に設置する「スキームD 運営委員会」（以下、「運営委員会」という。）における議論を踏まえ、プロジェクト推進に係る事務局を設置し、運営すること。また、事務局の運営に当たっては【実施内容】①～⑤の内容を全て実施すること。なお、事業の実施に当たっては、【留意事項】A)～E)の内容を十分に留意すること。

【実施内容】

① イベントの開催

- ・ デジタル技術を活用した学生中心の新しい学びの創造に関心のある大学教員、企業（デジタル技術者）、投資家、学生等からアイデアを募集すること（ピッチイベントなどの開催を想定）。
- ・ 上記のアイデアに関心がある者とマッチングさせ、新たな大学教育に挑戦するイノベーターを支援するものであること。

② メンタリングの実施

- ・ ①で募集したアイデアの内容に応じて、定期的なミーティングなどメンタリングを実施すること。
 - ・ 構想の習熟度、アイデアの内容に応じて対応が可能なメンターを配置すること。
 - ・ アイデアの実現に向けた工程表を作成すること。
 - ・ マッチングした取組の内容・進捗状況に応じて、アイデアを実証する仕組みを構築すること。
 - ・ 取組の進捗状況に応じて、有効性を検証するための支援を行うこと。
- ③ ネットワーキング
- ・ デジタル技術を活用した学生中心の新しい学びの創造に関心のある者が恒常的に集う場を設けること。
 - ・ 定期的にワークショップを開催すること。
- ④ 広報
- ・ 文部科学省で作成したウェブサイト（html 版で提供）を管理し、必要に応じて更新すること。
（参照 URL : <https://scheemd.mext.go.jp/>）
 - ・ 本プロジェクト専用の SNS アカウントを作成し、管理・運営を行うこと。
 - ・ その他、プロジェクトの認知度を測定し、高めるための取組を行うこと。
- ⑤ 委員会運営補助
- ・ 文部科学省に設置する運営委員会の委員との連絡調整、資料作成、会場の設営等の運営補助を行うこと。

【留意事項】

- A) スケジュールを十分に検討すること。
令和3年度中に3. ①のイベントを少なくとも2回開催する計画とすること。なお、プロジェクトの趣旨・目的を踏まえ、3回以上の開催が適切と判断した場合には、その申請を妨げるものではない。
- B) 定量的な数値目標を設定すること。
プロジェクトの認知度について、可能な限り定量的な測定方法を示し、それを踏まえた数値目標設定を行うこと（申請時は、仮の数値で目標設定を行うこと）。
- C) イベント・ワークショップ等の開催に当たっては、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策をしっかりとること。

イベント・ワークショップ等の開催に当たり観客等を動員する場合は、東京都が公表している「東京都感染拡大防止ガイドブック」(<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1008262/1008459/index.html>)、「イベントの開催制限等について」(<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1009757/1009761.html>)に則り、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策をしっかりととること。

なお、新型コロナウイルス感染症の拡大状況により上記ガイドブック等が更新されることがあるため、常に最新のものを確認すること。

D) 本プロジェクトにおいて取得した情報を、他の活動に利用しないこと。

イベントの開催等により取得した情報は、本プロジェクトの広報活動等、プロジェクトの推進に必要な範囲においてのみ利用すること。

E) 再委託を行う場合は、内容について十分に検討すること。

再委託を行う場合には真に必要な内容に限ることとし、全体経費の50%を超えない範囲とする。なお、再々委託は認めない。

4. 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。

(3) 法人格を有すること。

(4) ネットワークの形成、起業相談の支援・投資家とのマッチング支援等その他類似する事業の実績があること。

5. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約日～令和4年3月31日

事業規模：1件当たり26,550千円程度

採 択 数：1件（予定）

6. 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、7日以内にすべての申請事業者を設定結果を通知する。

7. 公募説明会の開催

開催日時：令和3年4月28日（水曜日）17時00分

開催場所：オンライン開催

URL：

<https://mextgojp.webex.com/mextgojp/j.php?MTID=m236814fdadbdf8312b753631c64020d5>

ミーティング番号：184 926 2412 パスワード：mFmsZdp92?2

※ 本目的以外には使用しないこと。

※ 参加の際には「法人名/担当者名」を表示すること。

8. 参加表明書の提出

あらかじめ競争参加者の数を把握しておくため、参加を希望する者は令和3年5月7日（金曜日）17時までにE-mailにより参加表明書を提出すること（様式は任意で提出先は9.（1）と同じ）。

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

文部科学省高等教育局専門教育課科学・技術教育係

E-mail：senmon@mext.go.jp

（2）提出方法

- ① 企画提案書の様式及びファイル形式は「（3）提出書類」を参照のこと。
- ② 企画提案書はE-mailでデータを送信するか、郵送または持参により提出すること（印刷部数は10部）。

○E-mail

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールの件名及び添付ファイル名はともに「スキームD企画提案書（法人名）」とすること。
- ・ 添付ファイル（PDF形式）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、募集締め切り後、送信者に対してメールにて返信する。

○郵送

- ・ 簡易書留、宅配便等は配達が可能で送付すること。
- ・ 封筒の表書きに朱書きで「スキームD企画提案書」と記載すること。
- ・ 募集締切後、受領通知を事務連絡先に送付する。

○持参

- ・ 受付時間：10時00分～17時00分（土日祝日を除く）

(3) 提出書類

① 企画提案書

【別紙様式1】申請書（Word形式）

【別紙様式2】構想調書（Word形式）

【別紙様式3】経費予定調書（Excel形式）

【別紙様式4】体制等確認調書（Word形式）

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 誓約書

(4) 提出期限

令和3年5月17日（月曜日）17時00分必着

※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※ E-mail でデータを送信した書類については「メールを受信した時」「当該メールシステムに到着情報が入力・更新されたとき」に提出されたものとみなす。

※ 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。

10. 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。

11. 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。契約額については文部科学省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、国は負担し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。

12. スケジュール

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

13. 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申請事業者の負担とする。
- (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) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案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速やかに発注者に届け出るこ

と。

- (6) 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）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）

別添

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

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 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。

【別紙様式 1】

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

法人等名
代表者職氏名

押印は不要です。

令和3年度大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ推進委託事業
に係る申請について

標記の件について、以下のとおり企画提案書一式を提出いたします。

記

- I. 申請書（別紙様式 1）
- II. 構想調書（別紙様式 2）
- III. 経費予定調書（別紙様式 3）
- IV. 体制等確認調書（別紙様式 4）

大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ推進委託事業 構想調書

法人等名： _____

1. 企画の趣旨

1. 企画の趣旨 記入の際の留意事項

- 構想全体の概要を1ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 事業の戦略性、期待される成果について記載してください。

【別紙様式2】

2-1. 具体的な事業戦略／実施内容

① イベントの開催

② メンタリングの実施

③ ネットワーキング

④ 広報

⑤ 委員会運営補助

2-1. 具体的な事業戦略／実施内容 記入の際の留意事項

- 4ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 公募要領に定める実施内容ごとに、具体的な取り組み内容を記載してください。

2-2. 具体的な事業戦略／事業計画（スケジュール）

2-2. 具体的な事業戦略／事業計画 記入の際の留意事項

- 2ページ以内で記載してください。
- 月ごとの実施内容を記載する等、具体的なスケジュールがわかるよう記載してください。
- 事業内容は、公募要領に示す実施内容①～⑤のいずれに該当するものか分かるように記載してください。

2-3. 具体的な事業戦略／成果の検証・評価の方法

2-3. 具体的な事業戦略／成果の検証・評価の方法 記入の際の留意事項

- 1/2 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 「1. 企画の趣旨」で記載した期待される成果について、検証の方法や体制について記載してください。

【別紙様式2】

3. 再委託に係る事項

再委託の有無 (有・無)

再委託を行う業務の範囲

再委託を行う必要性

再委託に係る金額

再委託を行う相手方

3. 再委託に係る事項 記入の際の留意事項

- 再委託先1件につき、1ページで記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 再委託先が複数ある場合は、別葉で作成してください。

令和3年度大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ推進委託事業 経費予定調書

経費区分	事業規模			積算内訳			備考	
	A+B	委託費 申請額 A	受託機関 負担額 B	用途				
設備備品費	0				台 ×	円 =	円	
人件費	0				人 ×	月 ×	円 = 円	
事業費	諸謝金	0			人 ×	回 ×	円 = 円	
	旅費	0			人 ×	回 ×	円 = 円	
	借損料	0			台 ×	回 ×	円 = 円	
	消耗品費	0				個 ×	円 = 円	
	会議費	0			時間 ×	回 ×	円 = 円	
	通信運搬費	0				枚 × 月 ×	円 = 円 =	
	雑役務費	0				×	回 ×	円 = 円
	消費税相当額	0			対象経費名 :		円 = 円	
一般管理費	0			上記経費	円 ×	% =	円	
小計	0	0	0					
再委託費								
合計	0	0	0					

大学教育のデジタルイノベーション・イニシアティブ推進委託事業 体制等確認調書

法人等名： _____

1. 申請資格の確認

(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。

(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。

(3) 法人格を有すること。

(4) ネットワークの形成、起業相談の支援・投資家とのマッチング支援等その他類似する事業の実績があること。

1. 申請資格の確認 記入の際の留意事項

- 1 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- 「公募要領 4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」の項目ごとに、該当の有無や状況等について記載してください。

【別紙様式 4】

2. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

指標区分	該当
えるぼし認定（女性活躍推進法）	
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）	
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）	
認定段階 3	
プラチナえるぼし認定	
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300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）	
くるみん認定企業・プラチナ認定企業（次世代育成支援対策推進法（次世代法））	
旧くるみん認定（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）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）	
新くるみん認定（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）による改正後の認定基準により認定）	
プラチナくるみん認定	
ユースエール認定（若者雇用促進法）	
ユースエール認定	
上記以外	

2. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 記入の際の留意事項

- 該当する各指標区分について、「該当」の欄に○を記入してください。
- 「上記以外」以外の使用区分に該当する場合、公募要領9（3）提出書類で定める認定を確認できる書類の写しを提出してください。

3. 実施体制

3. 実施体制 記入の際の留意事項

- 1 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- 申請事業者における本事業実施のための体制について記載してください。
- 経費予定調書において人件費を計上している場合には、本事業から人件費を支出する対象となる者がわかるように記載してください。

4. 総括責任者及び事業担当者のプロフィール

氏名〇〇〇〇

4. 総括責任者及び事業担当者のプロフィール 記入の際の留意事項

- 1名につき1/2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 「3. 実施体制」においてどの役割を担う者であるかわかるように記載してください。

氏名〇〇〇〇

5. コンプライアンスへの取組

5. コンプライアンスへの取組 記入の際の留意事項

- 1名につき1/2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。
- 申請事業者におけるコンプライアンスへの取組について記載してください。

6. 事務連絡先

法人等名	
担当部署名	
担当者役職・氏名	
電話番号(直通)	
E-mail アドレス	
Fax 番号	