

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるE B
PMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究

公募資料一覧

（資料1）全体の流れ

（資料2）提出資料一覧

（資料3）委託要項 【別紙様式1～4】

（資料4）公募要領 【別紙様式1～2】

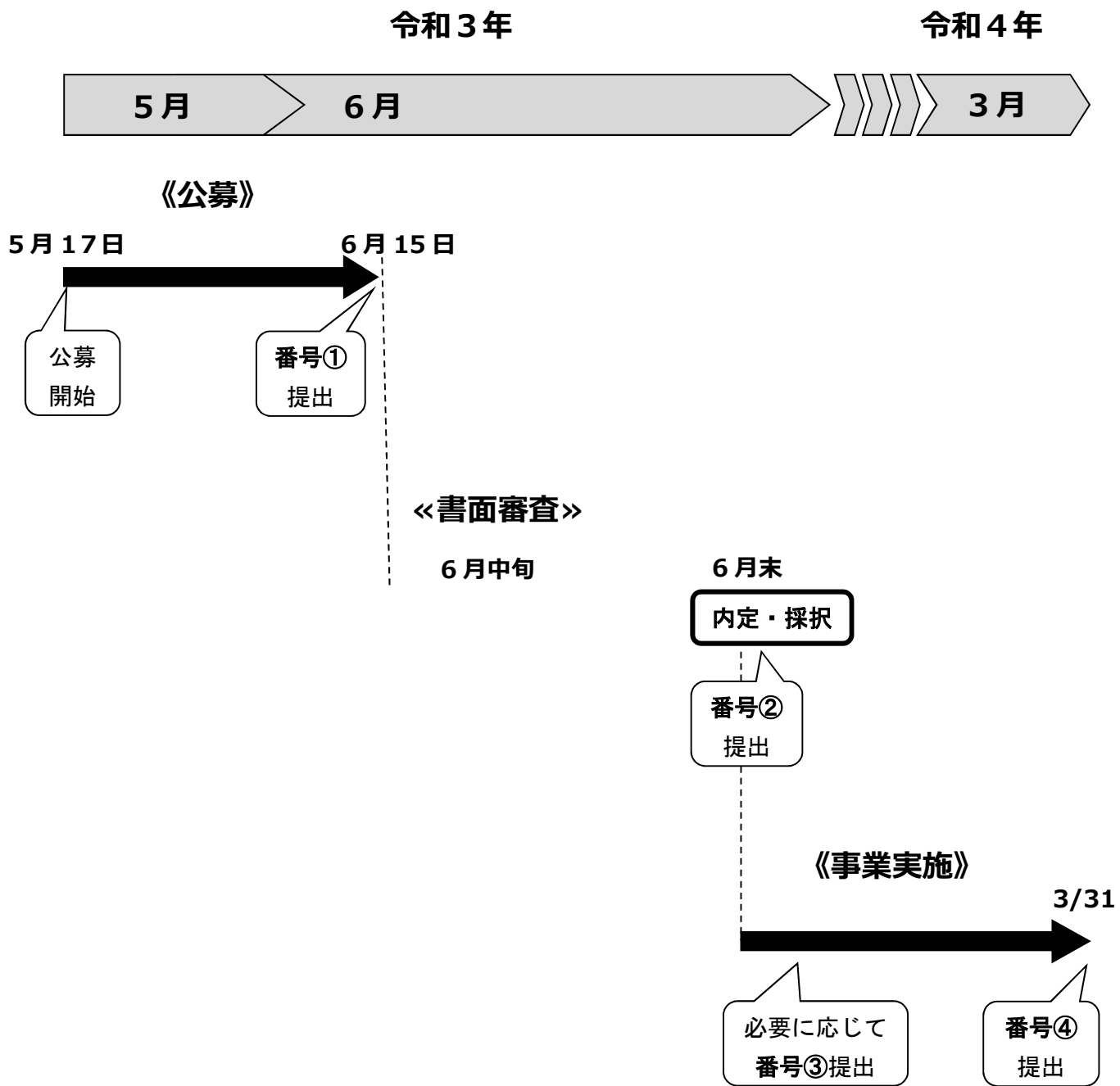
（資料5）質問事例集

（参考1）審査要項

（参考2）審査基準

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究 全体の流れ

※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。



提出資料一覧

【公募時】

番号	参照資料	提出資料	分量	提出方法	締切
①	実施要項・公募要領（委託要項）	提案書（様式 1）	指定なし ※委託事業経費の記入要領に基づき作成する。	電子媒体をメールにて送付（PDF形式のものを正本とし、Word、Excel、PowerPoint形式のものを副本とすること。）	6月15日（火） 15:00 必着
		審査基準に記載のある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し	指定なし		
		誓約書（様式 2）	指定なし		

【採択内定後】

番号	参照資料	提出資料	分量	提出方法	締切
②	実施要項・委託要項（公募要領）	別紙様式 1（事業計画書）	指定なし	電子媒体をメールにて送付	指定内定後 別途指示
		委託契約書別紙（銀行口座情報）	指定なし	電子媒体をメールにて送付	
		委託契約書 ※文部科学省から送付	-	紙媒体を返送	

【採択後】

番号	参照資料	提出資料	分量	提出方法	締切
③	実施要項・委託要項（公募要領）	別紙様式 3 （事業計画変更申請書）	指定なし	電子媒体をメールにて送付	変更前にすみやかに
④		別紙様式 4 （事業完了報告書）	指定なし	電子媒体をメールにて送付（PDF形式のものを正本とし、Word、Excel、PowerPoint形式のものを副本とすること。）	事業が完了した日から30日を経過した日、又は当該事業年度末日のいずれか早い日
		別紙様式 4 別紙 1 （研究結果説明書）	20 頁以内		
		別紙様式 4 別紙 2 （業務収支決算書） ＜添付資料＞ ・支出を証明できる領収書等の写し ・収支簿	指定なし		
		成果物 （調査研究報告書） ※最終報告書は令和3年度及び令和4年度 の取組を含めた事業全体の報告とする。 ※最終報告書には、報告書の内容を簡潔に まとめた概要版（A4判3枚程度）を作成し、 添付すること。	文部科学省 HPを通じて 公開		

※上記の他、必要な資料の提出が生じた場合は、別途指示します。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究委託
要項

令和3年5月17日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

社会の大きな変革として Society 5.0 が訪れようとする中、我が国の新たな社会を牽引する人材の育成が求められており、平成30年6月に文部科学省「Society 5.0に向けた人材育成に係る大臣懇談会」においてまとめられた「Society 5.0に向けた人材育成～社会が変わる、学びが変わる～」において、新たな時代に向けた学びの変革、取り組むべき施策（Society 5.0に向けたリーディング・プロジェクト）の一つとして、文理両方を学ぶ高大接続改革にもとづく、WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム（以下「WWLコンソーシアム」という。）の創設が提案された。

WWLコンソーシアムは、高度かつ多様な科目内容を、生徒個人の興味・関心・特性に応じて履修可能とする高校生の学習プログラムの開発と実践を担うものとして想定されており、将来的に、高校生6万人あたり1か所を目安に、各都道府県で国立、公立及び私立の高等学校等を拠点校として整備し、すべての高校生が選抜を経てオンライン・オフラインで参加することを可能とする仕組みを持つことが目指されている。

WWLコンソーシアム構築支援事業（以下「WWL事業」という。）では、Society 5.0において共通して求められる力（①文章や情報を正確に読み解き対話する力、②科学的に思考・吟味し活用する力、③価値を見つけ生み出す感性と力、好奇心・探究力等）を基盤として、将来、新たな社会を牽引し、世界で活躍できるビジョンや資質・能力を有したイノベティブなグローバル人材を育成するため、高等学校等と国内外の大学、企業、国際機関等が協働し、テーマを通じた高校生国際会議の開催等、高校生へ高度な学びを提供する仕組み「アドバンスト・ラーニング・ネットワーク」（以下「ALネットワーク」という。）を形成した拠点校を全国に配置することで、将来的に、WWLコンソーシアムへとつなげることを目的としている。

本調査研究においては、WWL事業の各事業拠点校の管理機関内に設置されたALネットワーク運営組織における政策効果検証（測定）と評価、その成果の普及を行うとともに、併せて、成果効果の測定に重要な関連を持つ情報や統計等を活用したEBPMを推進し、政策の有効性を高め、国民の行政への信頼確保に資する機能を果たすことを目指す。

2. 委託内容

WWL事業の各事業拠点校等における研究開発等の取組について、各事業拠点校の管理機関内に設置されたALネットワーク運営組織における構想目的達成のために計画された各取組の定量的・定性的なデータを把握し、そのデータ等に基づき、政策効果の検証（測定）・評価の在り方を検討するための調査研究を委託する。

3. 委託先

本事業の委託先は、当該調査研究を実施することができる大学や調査研究機関等とする（以下「調査研究機関等」という。）。ただし、任意団体については下記の要件を満たすこととする。

- 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

4. 委託期間

委託期間は、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ごとに締結することとし、契約期間は委託を受けた日から当該年度の末日までとする。なお、年度ごとの実績や、翌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した場合に次年度の対象とする。

5. 委託手続

- (1) 本事業を落札した調査研究機関等は、事業計画書（別紙様式1）を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、調査研究機関等から提出された事業計画書等の内容を確認し、適切であると認めた場合、当該調査研究機関等と委託契約を締結する。なお、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。

6. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で調査研究に要する経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、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。ただし、委託先が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払するものとする。
- (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) 調査研究の実施過程において、各事業計画の内容を変更する必要があるときは、事業計画変更申請書（別紙様式3）により速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、各事業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経費費目総額の20%を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 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。

7. 再委託

- (1) 委託を受けた調査研究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、再委託することが調査研究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、一部を再委託することができる。
- (2) 事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託申請書（別紙様式2）を記載の上、文部科学省に提出し、承認を受けることとする。再委託の承認後、再委託先の相手方の変更等履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合も同様とする。
- (3) 再委託先は、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。

8. 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 委託先は、調査研究が完了したとき、廃止、解除又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、収支金額を確定の上、調査研究が完了した日から30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、詳細に記載した事業完了（廃止等）報告書、支出を証明できる領収書等の写し及び収支簿（原本証明をしたもの）を文部科学省に提出すること。
- (2) 委託先は、事業の成果普及等のため、上記（1）の事業完了（廃止等）報告書（別紙様式4）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。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8.により提出された事業完了（廃止等）報告書について、検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、委託先へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、調査研究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。

10. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、委託先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。

11. 著作権等

委託先は、調査研究により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。

12. その他

- (1) 文部科学省は、委託先による調査研究の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正処置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、必要があると認めるときは、委託先に対して調査研究の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (3) 本事業によって実施する取組が、他の事業の委託費又は補助金等による財政的措置を受けている場合は、本事業経費として支出することはできない。
- (4) この要項に定めのない事項で調査研究の実施に必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

(別紙様式1)

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

実施機関住所 〒

実施機関名

代表者氏名

事業計画書

令和 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託に係る事業計画を、下記により提出します。

記

1. 事業の内容

(1) 調査研究の事項

(2) 事業の実施期間 委託を受けた日 から 令和 年 月 日

(3) 事業の実施方法及び分析方法

(4) 業務実施体制

調査研究事項	実施場所	担当責任者
【全体統括】		

(5) 調査研究計画 ※事業着手は委託契約締結後に行うものとする。

月	調査研究スケジュール
月	
月	

月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(6) 再委託に関する事項

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）	

(7) 運営指導委員会の構成

氏名	所属・職名	本事業に関する専門分野

2. 委託事業経費

費目	内容	数量	単価	金額	備考
人件費					
諸謝金					
旅費					

借損料					
会議費					
通信運搬費					
消耗品費					
雑役務費					
消費税相当額					
一般管理費					
再委託費					
			合計		

3. 実施機関連絡先

区分	氏名	電話番号	E-mail アドレス
事業総括責任者			
事務担当者			
経理担当者			

※事務担当者欄には、本委託事業実施に際して、実際に当省委託事業担当課との連絡窓口となる者を記入すること。

(委託事業経費記入要領)

1. 原則として、消費税込みの金額を記載すること。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こと。
2. 「費目」は記載の名称を使い、経費が発生しない場合は省略すること。
3. 本調査研究の実績に真に必要な経費のみ計上すること。
4. 各経費区分の計上に当たっては、以下に留意すること。
5. 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。

<人件費>

- ①本調査研究に専従する非常勤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。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

<時間単価の算出方法>

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等（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こと）に基づき単価を算出すること。

(i) 正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii) 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

委託先の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。

人件費時間単価＝

（委託先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ものをいう。

（注2）：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議の上決定する。

- ②本調査研究の実施に際し、事務補助員等を調査研究校に配置することを予定する場合は、当該校における教職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本調査研究以外の用務を行うことがないよう、校内において本調査研究の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ③既に国庫で人件費を措置されている職員等については、計上しないこと。

<諸謝金>

- ①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こと。
- ②諸謝金の単価は、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、事業計画書に添付すること。
- ③高額な支出を伴う謝金については、その必要性について十分検討すること。
- ④委託先に所属する職員に対する支出は原則として認めないこと。ただし、本調査研究に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが明確に区分されていることが確認できる場合には支出できること。

<旅費>

- ①国内旅費のみを対象として、具体の用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ②支給基準は、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。

- ③委託先に旅費規程がない場合には、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ④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。

- ⑤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>

- ①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会数等との整合を図ること。
- ②リース形式の形態にありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。
- ③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>

- ①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。
- ②会議費の支出に当たっては、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（宴会等の誤解をうけやすいものや酒類の提供はできない）。
- ③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>

- ①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、パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ②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。
- ③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。
- ④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>

- ①コピー用紙、文房具等の消耗品にかかる経費を計上すること。
- ②計上に当たっては、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。
- ③本調査研究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>

- ①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。
- ②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。

<一般管理費>

- ①委託事業分として算定が難しい光熱水費（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、管理部門の人件費等の経費に充当する必要がある場合に計上すること。
- ②内訳欄には「上記経費の〇%」と記入し、再委託費を除く直接経費の合計額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出すること。なお、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こと。

<消費税相当額>

- ①人件費等非課税取引となる経費に消費税相当額（10%）を計上すること。
- ②地方公共団体にあつては、計上できないこと。

<再委託費>

再委託先機関ごとの再委託額を記入すること。

(別紙様式2)

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

実施機関住所 〒

実施機関名

代表者氏名

再委託申請書

令和 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託について、下記のとおり事業の一部を再委託したいので、下記のとおり申請します。

記

1. 再委託先

住所 〒

再委託機関

代表者氏名

2. 再委託の必要性

3. 再委託を行う業務の範囲

4. 再委託額

経費項目	金額（円）	備考
合計		

(別紙様式3)

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

実施機関住所 〒

実施機関名

代表者氏名

事業計画変更申請書

令和 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託について、下記のとおり事業計画を変更したいので申請します。

記

1. 変更する当初計画の内容
2. 変更理由
3. 変更後の計画内容
4. 変更が事業計画に及ぼす影響・効果
5. 変更による経費の増減

(単位：円)

経費区分	当初計画額	変更後予算額	増減	備考

(別紙様式4)

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

実施機関住所 〒

実施機関名

代表者氏名

事業完了(廃止等)報告書

令和 年度WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託について、令和 年 月 日に完了(廃止等)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. 業務収支決算書(別紙2)

3. 事業実施機関の担当者

担当課・室		担当者 職・氏名	
電話(直通)		F A X	
担当課メールアドレス			

(別紙様式4 別紙1)

調査結果説明書

1. 事業実施期間

年 月 日 ~ 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

月	実施内容
年 月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
年 月	
月	
月	

(2) 事業実績の説明

4. 調査研究の進捗状況、成果

5. 次年度以降の課題及び改善点

2. 決算費目別内訳

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	
1									
2									
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				

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

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
例	○○○○	日額	10	5,500	55,000	R3.6.1~ R3.6.30	R3.7.15	証拠書類1
	●●●●	日額	20	150,000	150,000	R3.6.1~ R3.6.30	R3.7.15	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

経費項目	諸謝金
------	-----

No. _____

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額	対象期間	用務	支払年月日	備考	
1									
2									
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					

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。

【記載例】

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額	対象期間	用務	支払年月日	備考
例	●● ●●	4時間	2,000	8,000	6月15日	第○回連携 会議出席の	7月1日	証拠書類1
	▲▲ ▲▲	1日	14,000	14,000	10月25日	○○会議謝 金	11月5日	証拠書類2 管理機関負担

2. 決算費目別内訳

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
1							
2							
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					

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。

※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

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
例	●● ●●	8,000	6月15日	第●回連携 会議	〇〇教育委 員会	7月1日	証拠書類1
	▲▲ ▲▲	14,000	10月1日～ 10月2日	〇〇会議	〇〇高校	11月5日	証拠書類2

2. 決算費目別内訳

経費項目	借損料
------	-----

No. _____

No.	用途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
1							
2							
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		

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	用途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
例	第●回連携会議	R3.6.15	3時間	1,500	4,500	7月1日	証拠書類1
	大型提示装置	R3.6.1~ R3.6.30			30,000	11月5日	証拠書類2

2. 決算費目別内訳

経費項目	消費税相当額
------	--------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
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	

【記載例】

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	消費税相当額	1,340	人件費 13,400円 × 10% ※自治体は計上不可
1	一般管理費	23,040	再委託費を除く直接事業費 × 2.7% ※自治体は計上不可
1	再委託費	235,000	再委託先 株式会社●●システム

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 における E B P M に向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査 研究 公募要領

目次

1. 事業名	2
2. 事業の目的	2
3. 事業概要	2
(1) 調査内容	2
(2) 調査方法	4
(3) 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	4
(4) 採択予定件数	4
(5) 申請要件	4
(6) 実施期間	5
(7) 事業規模等	5
4. 審査方法	5
(1) 審査手順	5
(2) 企画評価会議による意見	5
5. 事業の実施	5
(1) 公募及び契約締結	5
(2) 採択時に付された意見又は条件の反映	6
6. 申請書類の提出方法等	6
(1) 申請者	6
(2) 提出書類	6
(3) 提出期限	6
(4) 提出先	6
(5) 留意事項	6
7. その他	7
(1) 検査	7
(2) 守秘義務	7
(3) 届出義務	7
(4) 協議事項	7
(5) 事業の成果について	7
8. 問合せ先	7
9. 今後のスケジュール	8

1. 事業名

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究

2. 事業の目的

社会の大きな変革として Society 5.0 が訪れようとする中、我が国の新たな社会を牽引する人材の育成が求められており、平成 30 年 6 月に文部科学省「Society 5.0 に向けた人材育成に係る大臣懇談会」においてまとめられた「Society 5.0 に向けた人材育成 ～社会が変わる、学びが変わる～」において、新たな時代に向けた学びの変革、取り組むべき施策（Society 5.0 に向けたリーディング・プロジェクト）の一つとして、文理両方を学ぶ高大接続改革にもとづく、WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム（以下「WWL コンソーシアム」という。）の創設が提案された。

WWL コンソーシアムは、高度かつ多様な科目内容を、生徒個人の興味・関心・特性に応じて履修可能とする高校生の学習プログラムの開発と実践を担うものとして想定されており、将来的に、高校生 6 万人あたり 1 か所を目安に、各都道府県で国立、公立及び私立の高等学校等を拠点校として整備し、すべての高校生が選抜を経てオンライン・オフラインで参加することを可能とする仕組みを持つことが目指されている。

WWL コンソーシアム構築支援事業では、Society 5.0 において共通して求められる力（①文章や情報を正確に読み解き対話する力、②科学的に思考・吟味し活用する力、③価値を見つけ生み出す感性と力、好奇心・探究力等）を基盤として、将来、新たな社会を牽引し、世界で活躍できるビジョンや資質・能力を有したイノベーティブなグローバル人材を育成するため、高等学校等と国内外の大学、企業、国際機関等が協働し、テーマを通じた高校生国際会議の開催等、高校生へ高度な学びを提供する仕組み「アドバンスト・ラーニング・ネットワーク」（以下「AL ネットワーク」という。）を形成した拠点校を全国に配置することで、将来的に、WWL コンソーシアムへとつなげることを目的としている。

本調査研究においては、WWL コンソーシアム構築支援事業の各カリキュラム開発拠点校の管理機関内に設置されたAL ネットワーク運営組織における政策効果検証（測定）と評価、その成果の普及を行うとともに、併せて、成果効果の測定に重要な関連を持つ情報や統計等を活用したEBPMを推進し、政策の有効性を高め、国民の行政への信頼確保に資する機能を果たすことを目指す。

3. 事業概要

（1）調査内容

① 各カリキュラム開発拠点校における構想目的達成のために計画された各取組の達成状況のデータ収集及び政策効果の検証（測定）・評価の在り方の検討を行うこと。（下記の収集すべきデータ項目については必ず実施すること。）

（i）カリキュラム開発拠点校へのアンケート調査

○構想目標・目的

各カリキュラム開発拠点校より構想目的達成のために計画された各取組の定量的・定性的なデータを収集し、拠点間で比較する。

➤ イノベーティブなグローバル人材像を構成する、グローバルな資質・能力（グローバル・コンピテンシー）、グローバルな心構え・考え方・価値観等（マインドセット）、PPDAC（探究型行動）の設定内容及び達成状況

○ALネットワークの形成・実施体制

高校等と国内外の大学、企業、国際機関等が協働し、高校生へ高度な学びを提供する恒常的な仕組みが完成しつつあるかについて、政策効果の検証（測定）・評価する。

- ALネットワークの運営（目的、組織構成、役割、学校への支援体制、高校生国際会議の準備）
- 高大連携による大学教育の先取り履修を可能にする取組及び単位化への準備状況
- より高度な内容を学びたい高校生が学習できる環境整備状況
- 管理機関における教職員を育成するための研修・セミナー等の実施状況
- 管理機関における事業終了後の自走計画

○研究開発・実践

Society5.0 において共通して求められる力（①文章や情報を正確に読み解き対話する力、②科学的に思考・吟味し活用する力、③価値を見つけ生み出す感性と力、好奇心・探究力等）を基盤とした研究開発が行われていたかどうか、また、文理両方を学ぶ高校改革と高大接続改革は先進的なカリキュラム開発へ反映されたかどうかについて、WWL事業に参加する高校の生徒と他の学校の生徒との間における差異を分析する。

- 研究開発において設定されたテーマ
- 外国語や文理両方の複数の教科を融合した内容の教科・科目の設定状況
- カリキュラム開発拠点校における全校生徒数に占めるWWL事業に参加する高校生数
- 高校生国際会議の状況（カリキュラムでの位置付け、テーマ、WWL事業に参加する高校生数）
- 海外フィールドワーク（オンラインを駆使したものを含む）の状況（カリキュラムでの位置付け、海外フィールドワーク先、WWL事業に参加する高校生数）
- WWL事業に参加する高校生とWWL事業に参加しない高校生におけるCEFR B1～B2（英検2級～準1級程度）レベル比率の上昇

(ii) カリキュラム開発拠点校生徒へのアンケート調査等

統一的な指標であるPISA2018 グローバル・コンピテンスの設問を活用したアンケート調査等を実施・分析し、その際、WWL事業に参加していないの生徒へのアンケート調査等も実施し、比較する。

また、WWL卒業生のその後の実態及びSGHネットワーク参加校におけるSGH卒業生のその後の実態（もし大学卒業しているSGH卒業生がいる場合はその実態）についてもアンケート調査等を実施し、比較する。

(iii) カリキュラム開発拠点校教員へのアンケート調査等

教員へのWWL事業の取組に関するアンケート調査等を実施・分析する。

（SGH指定校経験のあるカリキュラム開発拠点校の教員にSGHとWWLとの実施体制や取組の違いについて回答を収集する。）

(iv) カリキュラム開発拠点校教員へのヒアリング

単なる好事例の収集ではなく、有識者を交えた現地でのヒアリングを通じて、最終年度のカリキュラム開発拠点校（令和3年度調査研究では令和元年度カリキュラム開発拠点校10拠点が対象）における好事例のプロセスについてエピソードを収集する。収集されたエピソードの分析を通じて、好事例のプロセスに係る共通事項等を明らかにする。

(v) 相互交流等による効果測定

他の学校の生徒及び教員を高校生国際会議に参加させるなどの交流による生徒個人の意識の変化又はカリキュラムへの反映状況など、相互交流によりもたらされる効果の測定を行う。

② 成果の普及促進のための取組を行うこと。

広く社会一般に事業の成果を公開するため、調査研究の実施期間中、報告会（仮称）を

原則として毎年度（2月前後を想定）開催する。報告会では、最終年度のカリキュラム開発拠点校（令和3年度調査研究では令和元年度カリキュラム開発拠点校10拠点が対象）がこれまでの取組を発表するとともに、本調査研究結果を報告する。

（2）調査方法

- ① 定量的な分析を実施するためのデータ収集や、定性的な分析を実施するためのヒアリング・アンケート調査等を実施した上で、本事業の成果及び課題の分析に取り組むものとする。
- ② 調査研究の対象は、カリキュラム開発拠点校（委託費あり）22校（令和元年度10、令和2年度6、令和3年度6）及びカリキュラム開発拠点校（委託費なし）6校（令和2年度3、令和3年度3）とする。
- ③ 上記（1）①については、WWLコンソーシアム構築支援事業企画評価会議協力者が参加する、有識者等により構成される運営指導委員会を設け、現地でのヒアリングを通じて、学術的視点からの指導助言に基づいた検証を実施する。その際、定量的手法及び定性的手法の双方の研究手法について指導助言を行うことができる研究者等を運営指導委員会に加えるものとする。
- ④ （1）①の比較の際には、カリキュラム開発拠点校以外の学校の生徒との比較も検討すること。
- ⑤ 本調査研究の成果普及のため、調査研究の実施期間中、WWLコンソーシアム構築支援事業における取組の成果及び課題等に関する調査研究を報告する調査研究報告会を原則として毎年度（2月前後を想定）開催すること。なお、調査研究報告会の実施の時期及び方法等は文部科学省と協議することとする。
- ⑥ 調査研究の進捗状況等について、原則として毎月1回以上文部科学省担当者に説明する機会を設けること。
- ⑦ 中間報告書及び最終報告書の作成に当たっては、提出前に文部科学省に意見を求めることとする。

（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、被補佐人又は被補助人であって、契約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）採択予定件数

1件（最終的には企画評価会議が決定する）

（5）申請要件

本事業において設定する目的を達成するため、以下の要件を満たすものとする。

1 調査業務の実施方針

- ① 公募要領記載の調査内容について全て提案されていること。
- ② 偏った調査内容となっていないこと。
- ③ 調査の抽出・分析手法が妥当であること。
- ④ 調査項目・調査手法が明確であること。
- ⑤ 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。

2 組織の経験・能力

- ① 過去に類似の調査を実施した実績があること。
- ② 事業を遂行する人員が確保されていること。
- ③ 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

3 業務従事予定者の経験・能力

- ① 過去に類似の調査をした実績があること。
- ② 調査内容に関する知識・知見を有していること。

(6) 実施期間

原則として契約を締結した日から令和6年3月31日までとする。（ただし、契約は単年度毎とし、事業の実績、予算の状況等を勘案し、審査の上適当と認められるときは、次年度以降引き続き契約を締結できる。）

(7) 事業規模等

- ① 事業規模上限（予算）：初年度 1,900万円程度（1件）
※ 各年度同程度の事業規模の額を前提に計画を立てること。なお、採択後においても各年度の予算の状況により、予算額が変動する可能性があることに留意されたい。
- ② 委託経費
本調査研究の実施に要する経費として認めるものは、人件費、諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、消費税相当額、一般管理費、再委託費とする。

4. 審査方法

(1) 審査手順

本事業の採択のための審査は、企画評価会議において行う。提出された申請書類に基づく企画評価会議書面審査部会による書面審査の上、企画評価会議での合議審査により採択する研究機関等を決定する。なお、本事業に関する審査は、6月中旬頃から行う予定。

(2) 企画評価会議による意見

採択にあたっては、企画評価会議における審議を踏まえ、提案書に対して意見又は条件を付すことがある。

5. 事業の実施

(1) 公募及び契約締結

選考・審査の結果、委託契約予定者と提出書類等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額は、上記3.（7）①に示す事業規模及び委託要項に基づく「事業計画書」の内容等を勘案して決定するものとし、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、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。

国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先に

も十分周知すること。

(2) 採択時に付された意見又は条件の反映

採択された研究機関等は、事業の実施にあたっては、「4. (2)」に記載する企画評価会議による意見又は条件を踏まえて作成した事業計画書等を提出し、実施するよう留意してください。

6. 申請書類の提出方法等

(1) 申請者

本事業の委託先（公募対象）は研究機関等とする。

(2) 提出書類

- ・ 提案書（様式1）…………… 1部

本事業の趣旨及び目的等を十分に踏まえて、所定の様式（別紙様式1）で調書等を作成し、研究機関等から文部科学省初等中等教育局長宛に申請してください。様式は、文部科学省のホームページ（https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm）からダウンロードしてください。

- ・ 審査基準に記載のある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し…………… 1部

- ・ 誓約書（暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式2））…………… 1部

企画競争に参加を希望する者は、提案書を提出時に、暴力団等に該当しない旨、別に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。

前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案は無効とするものとする。

前2項は、地方公共団体、独立行政法人、又は国公立大学法人には適用しません。

- ※ 書類の提出に当たっては、電子媒体（PDF形式のものを正本とし、Word、Excel、PowerPoint形式のものを副本とすること。）での提出を原則とすること。電子媒体で提出することが困難な書類については、紙媒体で1部を提出すること。

(3) 提出期限

令和3年6月15日（火）15時必着 ※提出期限は厳守のこと

(4) 提出先

電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp

(5) 留意事項

- ① 申請書類の作成・郵送費用については、結果に関わらず申請者の負担とします。また、提出された申請書類については返却しません。
- ② 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いません。
- ③ 提出された申請書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合でも、差し替えや訂正は認めません。また、期限後の差し替えや訂正も認めません。

- ④ 申請書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象とされないこともあります。
- ⑤ 提出された申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、企画評価会議において審査等の資料として使用しますが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守されます。詳しくは、文部科学省「個人情報保護」WEBサイト
(http://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm) を御覧ください。

7. その他

公募期間中の質問・相談等については、当研究機関等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。採択がなされ、委託費の交付を受けた場合、受託者は以下のことに留意すること。

(1) 検査

委託者は、受託者が納入した納入品につき、公募要領の記載事項が満たされていることを、委託者、受託者双方が確認したことをもって検査とする。

(2) 守秘義務

受託者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受託者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

(3) 届出義務

受託者は、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技術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、速やかに委託者へ届け出ること。

(4) 協議事項

この公募要領に記載されていない事項、または本公募要領について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

(5) 事業の成果について

本事業の成果については、文部科学省ホームページへの掲載等を通じて広く普及・啓発することを予定している。

8. 問合せ先

〒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（高等学校担当）付高等学校改革推進室
WWL コンソーシアム構築支援事業担当
電話：03-5253-4111（内線 3300）
FAX：03-6734-3727
E-mail：b-wwl@mext.go.jp
HP： http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm

※上記ホームページから、申請書類の様式のダウンロードが可能です。

9. 今後のスケジュール

下記は、現時点でのスケジュールですが、申請数によっては、審査期間の延長により予定が後ろ倒しになる可能性があります。

令和3年5月17日	公募開始
6月15日	申請書類の提出締切【様式1・2】
6月中旬～	書面審査
6月末	審査結果の通知及び内定
6月末	採択

※契約締結後に生じた経費のみが委託経費の対象となるので、提案書等の作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

(様式1)

文書番号
年月日

文部科学省初等中等教育局長 殿

提案機関名
提案機関代表者氏名

提案書

「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託」に係る提案書を下記のとおり提出します。

記

1. 提案する調査研究の概要

(1) 調査研究の内容及び調査・分析の方法

--

(2) 3年間の調査研究のスケジュール

年度	調査研究スケジュール
令和3年度	
令和4年度	
令和5年度	

(3) 3年間の調査研究計画の概要

年度	調査研究計画の概要
令和3年度	
令和4年度	
令和5年度	

(4) 3年間の委託事業経費

○令和3年度

費目	内容	数量	単価	金額	備考
人件費					
諸謝金					
旅費					
借損料					
会議費					
通信運搬費					
消耗品費					
雑役務費					
消費税相当額					
一般管理費					
再委託費					
			合計		

○令和4年度

費目	内容	数量	単価	金額	備考
人件費					
諸謝金					
旅費					
借損料					
会議費					
通信運搬費					

消耗品費					
雑役務費					
消費税相当額					
一般管理費					
再委託費					
			合計		

○令和5年度

費目	内容	数量	単価	金額	備考
人件費					
諸謝金					
旅費					
借損料					
会議費					
通信運搬費					
消耗品費					
雑役務費					
消費税相当額					
一般管理費					
再委託費					
			合計		

(5) 令和3年度の調査研究の調査・分析の方法

--

(6) 令和3年度の調査研究のスケジュール

月	調査研究スケジュール
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(7) 令和3年度の調査研究計画

--

2. 事業実施体制

(1) 調査研究の実施体制

調査研究事項	実施場所	担当責任者
	調査研究専従人数	人

(2) 調査研究の円滑な遂行のための工夫、バックアップ体制

--

(3) 提案機関における過去の類似の調査研究実績

--

(4) 業務従事予定者の過去の類似の調査研究実績

--

(5) 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性(調査研究に関する知識・知見、

人的ネットワーク等)

--

3. 運営指導委員会の体制

氏名	所属	本事業に関わる専門分野

※文部科学省が設置する「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
企画評価会議」の委員については、文部科学省と協議のうえ運営指導委員会に加えるものとする。

4. 再委託に関する事項

(1) 再委託が必要な理由

--

(2) 再委託の相手方の住所及び氏名

--

(3) 再委託を行う業務の範囲

--

(4) 再委託金額（単位：円）

--

(5) 再委託の履行体制

--

5. 実施機関担当者

分担		
調査研究責任者	氏名	
	所属・職	
	電話	
	メールアドレス	
事務・連絡担当者	氏名	
	所属・職	

	電話	
	メールアドレス	
経理責任者氏名	氏名	
	所属・職	
	電話	
	メールアドレス	

※事務・連絡担当者は、当省委託担当者との窓口となる者を記入すること。

※経理責任者は、本調査研究に係る経理に関する責任者を記入すること。

(委託事業経費の記入要領)

1. 原則として、消費税込みの金額を記載すること。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こと。
2. 「費目」は、原則として記載の名称を使い、経費が発生しない場合は省略すること。
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当たっては、以下に留意すること。

<人件費>

- ① 本調査研究に専従する非常勤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。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

<時間単価の算出方法>

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等（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こと）に基づき単価を算出すること。

(i) 正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii) 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

委託先の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。

人件費時間単価＝

（委託先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ものをいう。

（注2）：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議の上決定する。

- ② 本調査研究の実施に際し、事務補助員等を調査研究校に配置することを予定する場合は、当該校における教職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本調査研究以外の用務を行うことがないように、校内において本調査研究の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ③ 既に国庫で人件費を措置されている職員等については計上できないこと。

<諸謝金>

- ① 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。
- ② 謝金単価は、支給規程等により根拠を明確にし、当該資料を事業計画書に添付すること。
- ③ 高額な支出を伴う講演者謝金については、当該講演者とする必要性について十分検討すること。
- ④ 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こと。ただし、本調査研究に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが明確に区分されていることが確認できる場合には、可とする。

<旅費>

- ① 国内旅費のみを対象として、具体の用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ② 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、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。
- ③ 委託先に規程等がない場合は、国の旅費等の規程を準用すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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>

- ① 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。
- ② 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。
- ③ リース契約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できないこと。

<会議費>

- ① 外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（茶菓子を除く。）の経費を計上すること。
- ② 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すること（宴会・懇親会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできないこと）。
- ③ 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>

- ① 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ② 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。
- ③ インターネット・電話等の通信料は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を提示できる場合に限り計上できること。
- ④ 切手を計上する場合は、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>

- ① コピー用紙代、文房具代等の消耗品にかかる経費を計上すること。

- ② 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。
- ③ 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>

- ① 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。
- ② 人材派遣等による雇用（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。

<一般管理費>

- ① 委託事業分として経費の算定が難しい光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理ができないもの）や管理部門の人件費（管理的経費）等の経費として一般管理費の計上ができること。
- ② 内訳欄には、「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を記入し、再委託費を除く直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出すること。なお、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。
- ③ 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の分かる資料添付すること。

<消費税相当額>

- ① 人件費等の非課税取引となる経費に消費税相当額（10%）を計上すること。
- ② 地方公共団体にあつては、計上できないこと。

<再委託費>

再委託機関ごとの再委託の額を記入し、再委託機関ごと委託事業経費の内訳を別葉で作成し、添付すること。

- 5. 委託事業経費に疑義が生じた場合は、文部科学省の本事業担当者に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。

(様式2)

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。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究業務の委託 質問事例集

- Q1. 成果物及び報告書は電子データのみでの提出でも差し支えありませんか。
- A1. 成果物は電子データのみでの提出でも差し支えありません。その場合、PDF形式のものを正本とし、編集可能なWord、Excel又はPowerPoint形式のファイルを副本として、電子データを提出してください。
- Q2. 紙媒体の成果物について、ページ数などの制限はありますか。
- A2. 紙媒体の成果物について、ページ数の制限はありませんが、サイズはA4版としてください。なお、例えば成果物が三つ折りされたパンフレットであり、折られた状態のサイズがA4版であれば差し支えありません。
- Q3. 報告書の記載内容に制限はありますか。
- A3. 調査分析方法及び調査分析結果のほか、WWLコンソーシアム構築支援事業企画評価会議協力者等により構成される運営指導委員会による学術的視点からの指導助言に基づいた検証の結果を必ず記載してください。その際、留意点を記載するなど、高等学校等設置者が導入する際に参考とすることができるものとなるよう工夫してください。
- Q4. 「調査研究の対象校は、カリキュラム開発拠点校（委託費あり）22校（令和元年度10、令和2年度6、令和3年度6）及びカリキュラム開発拠点校（委託費なし）6校（令和2年度3、令和3年度3）とする。」とありますが、具体的にどの地域になりますか。また、全ての拠点校を調査する必要がありますか。
- A4. WWLコンソーシアム構築支援事業のカリキュラム開発拠点校については、文部科学省のホームページで公表しておりますので、御確認ください。また、調査の際には、指定を受けた全てのWWL事業拠点校及びWWLカリキュラム開発拠点校（委託費なし）を必ず調査してください。
- Q5. 調査内容について「PISA2018 グローバルコンピテンスの設問を活用したアンケート調査」とは何でしょうか。
- A5. PISA2018 グローバルコンピテンスの設問では、異文化の人々に対する敬意やグローバル・マインドに係る設問が含まれています。この一部設問を翻訳したアンケート調査

を実施し、その結果を比較分析してください。

Q6. 調査内容について「SGH 指定校経験のあるカリキュラム拠点校」とは何でしょうか。

A6. SGH 指定校については、SGH 専用ホームページに掲載（文部科学省のホームページにリンクあり）しておりますので、御確認ください。

Q7. 調査内容について「カリキュラム開発拠点校教員へのヒアリング」とは何でしょうか。

A7. 文部科学省では、好事例自体だけではなく、好事例に至った過程を重要視していることから、カリキュラム開発拠点校教員へのヒアリングにおいても、好事例の紹介だけではなく、好事例に至るまでの苦労や工夫などのエピソードを収集ください。

Q8. 調査方法について、「定量的な分析を実施するためのデータ収集や、定性的な分析を実施するためのヒアリング・アンケート調査等を実施」とありますが、具体的に教えてください。

A8. 調査に当たっては、調査対象校のカリキュラム開発拠点校（委託費あり）22校（令和元年度10、令和2年度6、令和3年度6）及びカリキュラム開発拠点校（委託費なし）6校（令和2年度3、令和3年度3）について調査内容に記載のデータ収集により定量的な分析を行ってください。また、ヒアリングやアンケート調査等により定性的な分析を行ってください。また、分析に当たっては、WWL コンソーシアム構築支援事業企画評価会議協力者等により構成される運営指導委員会の委員の指導助言を踏まえた分析を行ってください。

Q9. 文部科学省が設置する「WWL コンソーシアム構築支援事業企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）と、運営指導委員会の違いについて教えてください。

A9. 文部科学省が設置する「企画評価会議」は、本事業の採択のための審査や、本事業を含めた「WWL（コンソーシアム構築支援事業）」の毎年度の評価や事業終了後の事後評価を実施することなどを行うことを予定しています。一方、運営指導委員会は、本事業を実施する際に本事業の趣旨を踏まえた学術的な観点からの指導助言を行うために設置するものとして委託の要件としているものです。

Q10. 初年度の事業規模の上限が1,900万円程度となっておりますが、2年目、3年目の事業規模について教えてください。

A10. 毎年度事業規模については、各年度の予算の状況により変動するため、現時点で明示することは困難です。事業計画を提案する際には、令和3年度の規模と同程度の規模を前提とした計画としてください。

Q11. 本事業の経費として再委託費がありますが、複数の機関に再委託することは可能ですか。

A11. 本事業の全部を再委託することはできませんが、業務の一部を再委託することは可能です。その場合、再委託先が複数となることは差し支えありません。なお、再委託する場合にはあらかじめ文部科学省の承認が必要となります。

Q12. 本事業の公募後のスケジュールについて教えてください。

A12. 本事業は、公募後のスケジュールは次のとおり想定しています。

6月15日（火）15時 申請書類の提出締切

6月末 審査結果の通知・内定

6月末 採択

※受託者は委託要項に基づき令和3年度事業計画書を速やかに提出

7月 委託契約締結（事業開始）

なお、国の委託費の対象となる経費は、国と委託契約を締結した日以降に支払義務が生じた経費となるので、事業に着手する日は必ず委託契約日以降となるよう御留意ください。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査 研究 審査要項

令和3年5月17日
文部科学省初等中等教育局長決定

「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究」の審査は、この審査要項に従って行う。

1. 審査の基本方針

審査は、研究機関等から申請された本事業に関する提案書について、3年後の完成像を踏まえ、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。

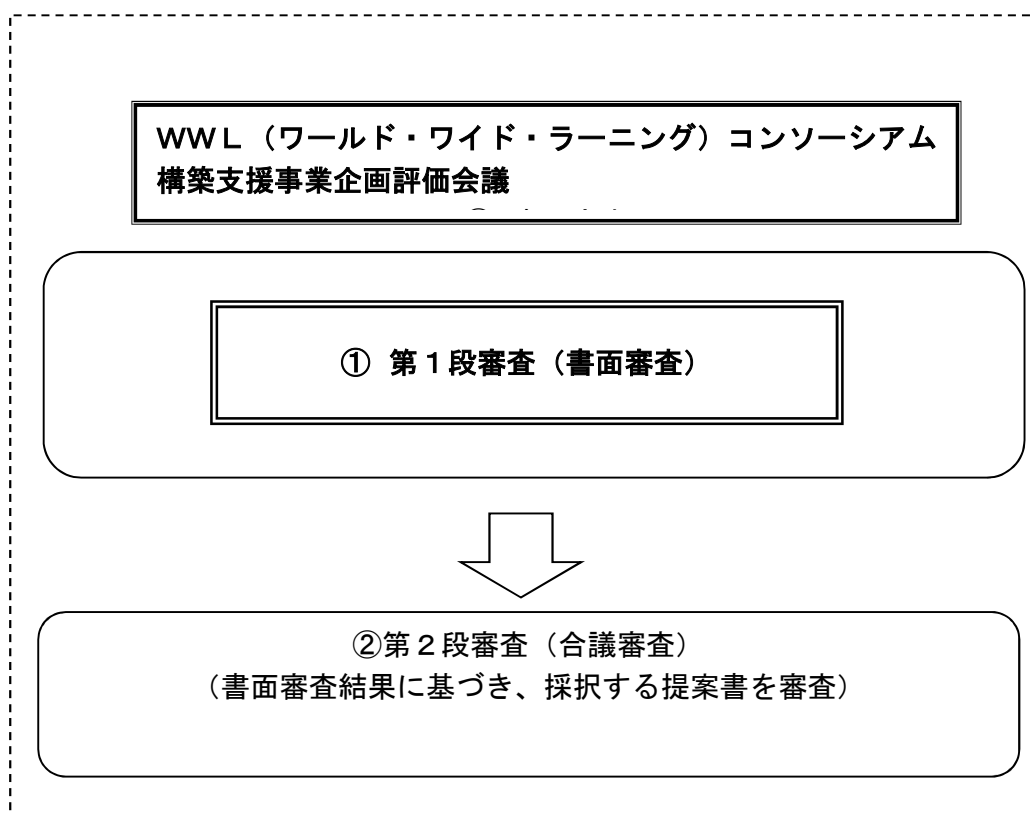
なお、採択に際しては審査の評点順とするが、取組の特徴にも配慮する。

2. 審査の方法

（1）審査方法・審査の枠組み

- ① 審査を実施するため「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）を設置する。
- ② 企画評価会議においては、受理された全ての申請について「第1段審査（書面審査）」及び「第2段審査（総合的な調整を行うことを主眼とした合議審査）」を実施し、採択する提案書の審査を行う。

<審査の手順>



(2) 審査 (の進め方)

① 第1段審査 (書面審査)

- ・企画評価会議は、研究機関等から提出された提案書について、審査要項、審査基準、審査要領に基づき、書面審査を行う。

② 第2段審査 (合議審査)

- ・第1段審査の評価を基に総合的な調整を行うことを主眼とした、十数人程度で構成される企画評価会議協力者による合議審査。
- ・必要に応じて提案書についての改善のための条件又は意見を付すことができる。

3. 審査の観点

本事業の採択に当たっては、「WWL (ワールド・ワイド・ラーニング) コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究審査基準」に沿って審査を行う。なお、審査に当たっては、審査の基本方針を踏まえ、本事業に関する提案書について、3年後の完成像を踏まえ、構想目的・目標の設定の適合性、構想目的達成の仕組みの妥当性等、管理機関の実施体制、管理機関による財政支援等、総合的な事業計画の実現性について評価を行うとともに、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

4. 開示・公開等

(1) 企画評価会議の審議内容の取扱い

各提案書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

審査結果及び採択された提案書は、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) 協力者の氏名について

企画評価会議協力者の氏名については、採択後に公表することとする。

5. 協力者の遵守事項

(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付（高等学校担当）に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が申請があった場合

(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取っている場合

(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券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

等申請された構想に直接関係する協力者（以下「利害関係者」という。）は、事務局にその旨申し出ることとし、自己の関係する構想の審査を行わないこととする。また、企画評価会議における当該構想の個別審議に加わることができないこととする。

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、当該審査については不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文部科学省初等中等教育局参事官付（高等学校担当）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。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査 研究 審査基準

令和3年5月17日
文部科学省初等中等教育局長決定

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究の審査において、審査項目ごとの審査基準を以下のとおり定める。

1. 第1段階（書面）審査

（1）第1段階（書面）審査の評点

第1段階審査は、WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けたデータ収集・分析、効果検証等のための調査研究審査要項（以下「審査要項」という。）の「3. 審査の観点」の各要素との適合性を踏まえつつ、「（3）審査の観点」の項目（以下「審査項目」という。）ごとに以下の5段階の区分により判断することとする。

評点	評価
5	非常に優れている。
4	優れている。
3	妥当である。
2	やや不十分である。
1	不十分である。

（2）各評点の所見等

- ① 審査の所見は、採択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、できるだけ「コメント」欄又は「総合所見」欄に記入すること。特に、下記「（3）審査項目と審査の観点」の各項目の評点で、「5」や「1」の評点を付した場合、どの点が非常に優れているのかまたはどの点が不十分であるのかについて、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。
- ② 採択となった際、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。
なお、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価は別に定める。

【評点の基本的考え方】

1. 提案書の各審査項目に付す評点（5～1）については、「絶対評価」により付すこ

ととする。

2. 各審査項目については、その重要性に鑑み、項目ごとに係数をかけて評点に重み付けをする。

3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

○ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。

○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。）＝1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。）＝2点

・認定段階3＝3点

・プラチナえるぼし認定企業＝5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ない事業主（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）＝0.5点

○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）

・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項の規定による超過措置により認定）＝1点

・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）＝1.5点

・プラチナくるみん認定＝2点

○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＝2点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

（3）審査の観点

※ 「*」は、本事業において設定する目的を達成するために満たすべき要件（申請要件）。

1 調査業務の実施方針

1-1 調査内容の妥当性、独創性

* 1-1-1 公募要領記載の調査内容について全て提案されていること。【申請要件1-①】

* 1-1-2 偏った調査内容となっていないこと。【申請要件1-②】

加点項目 公募要領に示した内容以外の独自の提案がされている。

1-2 調査方法の妥当性、独創性

* 1-2-1 調査の抽出・分析手法が妥当であること。【申請要件1-③】

* 1-2-2 調査項目・調査手法が明確であること。【申請要件1-④】

加点項目 類似調査の実績内容が優れている。

1-3 作業計画の妥当性、効率性

* 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。【申請要件1-⑤】

加点項目 作業の日程・手順等が効率的である。

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似調査業務の経験

* 2-1-1 過去に類似の調査を実施した実績があること。【申請要件2-①】

加点項目 類似調査の実績内容が優れている。

2-2 組織の調査実施能力

* 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。【申請要件2-②】

* 2-2-2 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。
【申請要件2-③】

加点項目 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有している。

2-3 調査業務に当たってのバックアップ体制

加点項目 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれている。

3 業務従事予定者の経験・能力

3-1 業務従事予定者の類似調査業務の経験

* 3-1-1 過去に類似の調査をした実績があること。【申請要件3-①】

加点項目 業務従事予定者が過去に委員会の運営をした実績がある。

3-2 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性

* 3-2-1 調査内容に関する知識・知見を有していること。【申請要件3-②】

加点項目 調査内容に関する人的ネットワークを有している。

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

4-1-1 以下のいずれかの認定があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

○ 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（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）

○ 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）

○ 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

※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業におけるEBPMに向けた
データ収集・分析、効果検証等のための調査研究、効果検証等のための調査研究業務
の委託に係る評価票

(*:申請要件)

氏名:			
評価項目及び評価基準	コメント	評点	
1 調査業務の実施方針〔50点〕		/50	
1-1 調査内容の妥当性、独創性		/20	
* 1-1-1 公募要領記載の調査内容についてすべて提案されていること。【申請要件1-①】			/5
* 1-1-2 偏った調査内容となっていないこと。【申請要件1-②】			/5
加点 公募要領に示した内容以外の独自の提案がされている。 <評点区分> 公募要領に示した内容以外の独自の提案が ・大変優れている:10点 ・優れている:6点 ・やや優れている:2点			/10
1-2 調査方法の妥当性、独創性		/20	
* 1-2-1 調査の抽出・分析方法が妥当であること。【申請要件1-③】			/5
* 1-2-2 調査項目・調査手法が明確であること。【申請要件1-④】			/5
加点 分析手法に事業成果を高めるための工夫がある。 <評点区分> 分析手法における事業成果を高めるための工夫が ・大変優れている:10点 ・優れている:6点			/10
1-3 作業計画の妥当性、効率性		/10	
* 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。【申請要件1-⑤】			/5
加点 作業の日程・手順等が効率的である。 <評点区分> 作業の日程・手順等における効率性が ・大変優れている:5点 ・優れている:3点 ・やや優れている:1点			/5
2 組織の経験・能力〔25点〕		/25	
2-1 組織の類似調査業務の経験		/9	
* 2-1-1 過去に類似の調査を実施した実績があること。【申請要件2-①】			/5
加点 類似調査の実績内容が優れている。 <評点区分> ・大変優れている:4点 ・優れている:2点 ・やや優れている:1点			/4
2-2 組織の調査実施能力		/13	
* 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。【申請要件2-②】			/5

* 2-2-2	事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。【申請要件2-③】		/5
加 点	幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有している。 ＜評点区分＞ 組織における幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力が ・大変優れている:3点 ・優れている:2点 ・やや優れている:1点		/3
2-3	調査業務に当たってのバックアップ体制		/3
加 点	円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれている。 ＜評点区分＞ 円滑な事業遂行のために組まれた人員補助体制が ・大変優れている:3点 ・優れている:2点 ・やや優れている:1点		/3
3 業務従事予定者の経験・能力 (20点)			/20
3-1	業務従事予定者の類似調査業務の経験		/10
* 3-1-1	過去に類似の調査をした実績があること。【申請要件3-①】		/5
加 点	業務従事予定者が過去に委員会の運営をした実績がある。 ＜評点区分＞ 業務従事予定者の過去に委員会の運営をした実績が ・大変優れている:5点 ・優れている:3点 ・やや優れている:1点		/5
3-2	業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性		/10
* 3-2-1	調査内容に関する知識・知見を有していること。【申請要件3-②】		/5
加 点	調査内容に関する人的ネットワークを有している。 ＜評点区分＞ 調査内容に関する人的ネットワークが ・大変優れている:5点 ・優れている:3点 ・やや優れている:1点		/5
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 (5点)			/5
4-1	ワーク・ライフ・バランス等の取組		/5
4-1-1	以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕 ○ 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(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る) ○ 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)を受けていること。 ○ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定を受けていること。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		/5
合 計 [100点]			/100
総合所見			