

多様性に応じた新時代の学び充実支援事業
委託要項

令和３年７月２１日
初等中等教育局長決定

１．趣旨

高等学校においては、多様な学習ニーズに応じた学びの実現とともに、ＩＣＴを効果的に活用した新時代の学びの充実を図ることが求められていることを踏まえ、定時制・通信制課程をはじめとする多様な高等学校制度を生かし、多様な生徒に応じて卒業後の進路を見据えた学習プログラムのモデルを検討するとともに、多様な学習ニーズに応じたＩＣＴを効果的に活用した指導方法や評価方法等の実証研究を行う。

２．委託内容

以下に掲げるテーマを踏まえた研究開発課題を設定し、研究開発を実施することとする。

- ①多様な入学動機や進路希望、学習経験など様々な背景を持つ生徒が在籍している現状に対し、定時制・通信制課程や中高一貫教育制度など、多様な高等学校制度の特性を活かした効果的な学習プログラムのモデルを構築し普及を図るための研究
- ②定時制・通信制課程において、多様な生徒の学習ニーズに応じたＩＣＴを効果的に活用した指導・評価方法等に関する研究（遠隔・オンライン教育に関する研究も含む。）
- ③通信制課程における観点別学習状況の評価方法や、学校間連携制度・定通併修制度・少年院による矯正教育の単位認定制度などの多様な高等学校制度において通信教育の方法を活用した個別最適な学びの実現を図るための研究

３．委託先

文部科学省は、当該調査研究を実施する調査研究機関等（以下「調査研究機関等」という。）に対して、事業の実施を委託する。ただし、調査研究機関等が任意団体である場合には、次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

実証研究の委託期間は、令和３年度から最大で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、契約期間は契約を締結した日から契約書で定める日までとする。事業の業績、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。

5. 委託手続

- (1) 実証研究の委託を受けようとする調査研究機関等は、実施計画書（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、上記（1）により提出された実施計画書の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、調査研究機関等と委託契約を締結する。なお、文部科学省は、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(実証研究経費)

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で実証研究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、雑役務費、人件費、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) 調査研究機関等は、経費に関する注意事項（別添）に基づき、適正に経費を執行すること。
- (4) 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。
- (5) 実証研究の実施過程において、事業計画の内容を変更する必要があるときは、実施計画変更申請書（別紙様式2）を文部科学省に提出し、承認を受けるものとする。ただし、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。
- (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。

7. 再委託

- (1) 実証研究の全部を、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、再委託することが実証研究を実施する上で合理的であると認めるものについては、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1 別添③）を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、実証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、実証研究が完了した日から10日を経過した日、又は委託契約が終了する日のいずれか早い日までに、詳細に記した委託事業完了（廃止）報告書（別紙様式3）及び支出を証する書類の写し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）の委託事業完了（廃止）報告書のほか、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.（1）により提出された委託事業完了（廃止）報告書について、必要に応じて現地調査等を行い、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、実証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. 著作権等

委託先は、実証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。

11. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、委託先が本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られるときは委託契約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. その他

- (1) 文部科学省は、委託先における実証研究の内容が当該事業の趣旨に反すると認められるときには、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、実証研究の実施に当たり、委託先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) 本事業を実施する調査研究機関等は、成果を WEB 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。
- (4) この要項に定めのない事項で実証研究の実施に必要な事項は、文部科学省が必要に応じて別途定めるものとする。

経費に関する注意事項

本事業に係る経費は、指定内定後、改めて別途提出を求める実施計画書（多様性に応じた新時代の学び充実支援事業委託要項（以下「委託要項」という。）6.（1））に基づき、文部科学省と調査研究機関等がその計画について調整を行った上で委託契約を締結し、適当と考えられる経費に関して、初等中等教育振興事業委託費（「多様性に応じた新時代の学び支援充実事業」）により、文部科学省から措置を行うこととします。

また、本事業において指定校が、同時に他の国の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費を措置することはできないので、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画することが必要です。

なお、本事業において使用できる経費の種類は、以下のとおりとします。

経費区分一覧表

経費区分	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	積算基礎・備考
1. 諸謝金	・ 外部有識者謝金 等	・ 調査研究機関等における基準単価。 ・ ただし、著しく高いものは不可。
2. 旅費	外部有識者の旅費 ・ 調査研究機関等と学校との連絡調整のための旅費 等	・ 調査研究機関等における旅費規程又は実費。 ・ 電車代はグリーン車不可、航空運賃はエコノミークラスのみ。 ・ 旅行先、泊数を明記。 ・ 視察のための旅費は対象外。
3. 借損料	・ 物品借料	・ 市場の相場と比して著しく高いものは不可。
4. 会議費	・ 会場借料（会議や発表会等の開催） ・ 外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代	・ 実費。 ・ 市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・ 原則として調査研究機関等の諸規則によるものとし、社会通念上常識的な範囲に限る。
5. 通信運搬費	・ はがき代／郵券代／郵便小包等	・ 実費。 ・ 市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・ 電話代等の通信費は、支出根拠が明確かつ本事業における使用分を分けることができる場合に限る。
6. 消耗品費	・ 用紙代 ・ 記録用 CD／DVD 等 ・ トナー代／インク代	・ 実費。 ・ 市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・ パソコン、タブレット P C 等の購入は不可。
7. 雑役務費	・ 報告会開催に係る運営業務 ・ その他上記の経費区分に属さない経費（振込手数料、保険料等） ・ 報告書作成費	・ 雑役務費における業務委託は、本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務に限る。 ・ 支出の詳細が分かるようにすること。 ・ 学習アプリ等の計上は不可。 ・ 実費。

		・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・用紙代は消耗品費に計上。 ・部数は常識的な範囲に限る。
8. 人件費	・スクールカウンセラーに係る経費など	・調査研究機関等において雇用（非常勤）。
9. 消費税相当額	・人件費等の不課税経費	・課税事業者の場合、左記に係る消費税相当額（10%）を別途計上
10. 一般管理費	・当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料等に係る経費	・事業の直接経費（1 諸謝金～9 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（10%を上限） ・地方公共団体以外が申請する場合に限る。
11. 再委託費		・再委託が合理的であると認められた場合のみ一部可 ※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。

○人件費について

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

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

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）＋年間法定福利費）÷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）の賃金等をいいます。

<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ください。
- ・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又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

○消費税相当額について

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。

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は次に掲げるとおり取扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適切な消費税額を計上してください。

（i）課税事業者の場合（私立学校等）
事業実施過程で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。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

（ii）免税事業者の場合（地方公共団体）
消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しません。）

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	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なので留意
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱いが異なるので要確認。給与として支給される場合は賃金と同様。
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
旅費（外国旅費）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	

○委託費の対象外となる取組について

- i) 本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組

本事業に直接関連しない取組については対象外とします。

(ii) 個人の取組

- a. 生徒、教職員が個人として、研修の受講やコンクールへの参加などを行う場合、受講料・参加費・旅費は対象外とします。
- b. 学会、団体や協会等に会員として登録する場合の登録費、入会金、年会費等は対象外とします。
- c. 外部有識者が出席する会議の開催に必要なお茶代（菓子等は含まない。）等を除き、飲食費は対象外とします。
- d. 教育職員免許状の授与申請に係る手数料は、結果として個人の利益に属するため、委託費の対象外とします。

(iii) 視察・研修等のための旅費

視察・研修等のための旅費や外国旅費は対象外とします。

再委託先にも十分周知してください。