**様式１（企画提案書）**

企 画 提 案 書

Ⅰ　委託事業の内容

　１．事業名

　　　高等学校における教育の質確保への対応のための調査研究

（○○○○○○○○○○）

　　　　※公募要領に示す「事業名」の名称を記入すること。

２．事業の実施期間

委託を受けた日から令和４年３月３１日まで

　３．事業の実施方針

　　　　※公募要領に示す「事業内容」について、調査等の内容、調査等の方法、作業計画を記入すること。

　　　　　なお、「事業内容」が複数ある場合には、それぞれ項目を分けて記入すること。

　　（１）調査等の内容

　　（２）調査等の手法

　　（３）作業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月 | 実施内容 |
| 年　月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |

　　　（４）その他

※以下の事項等について、記入する事項がある場合は記入すること。

・過去に組織として実施した類似調査

４．事業実施体制

　（１）実施体制の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業 務 項 目 | 実　施　体　制 | 過　去　の　実　績 |
|  | （担当責任者）  （担当者）  ※担当責任者及び担当者の役職、氏名等を記入すること。なお、詳細は（２）に記入すること。 | ※業務項目について、組織として過去に類似の事業を実施したことがある場合は記入すること。なお、詳細は（３）に記入すること。 |

（２）担当責任者・担当者の詳細

※担当責任者及び担当者が有する実績、専門知識・知見、研究能力（学位、授与大学、主な研究業績等）等について記入すること。

　（３）過去の実績の詳細

　（４）組織の財務基盤等について

※事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力、研究能力について記入すること。

　（５）その他

※以下の事項等について、記入する事項がある場合は記入すること。

・適切な財務基盤、経理能力、研究能力

・幅広い知見、人的ネットワーク、優れた情報収集能力

・円滑な事業遂行のための人員補助体制

５．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 |  |
| （連絡先） | |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
| 事業の目的及び内容  事業の方法  事業の内訳 | |
| 再委託の必要性 |  |
|  | |
| 再委託金額（単位：円） |  |
| 円 | |

Ⅱ　委託事業経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 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 | | | |  |  |

再委託費内訳

　機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 経費予定額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 | |  |

Ⅲ　その他

１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 役　職　名（Eﾒ-ﾙｱﾄﾞﾚｽ） | 電話番号 | FAX番号 |
|  |  |  |  |

（注）・責任者については、本委託事業に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　 ・事務担当者は、実際に当省委託担当課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

**（記入要領）**

１．原則として、消費税込みの金額を記載する。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。

２．「費目」は原則としてこの名称を使い、経費が発生しない場合は省略する。

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あたっては、以下に留意すること。

＜人件費＞

・人件費は、本調査研究に専従する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。

・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価格による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

　　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

　　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、次のとおり積算する。

　　　　　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）÷年間理論層労働時間

なお、これにより難い場合は別途文部科学省と協議の上決定する。

（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う。

（注２）：「事業者が負担した年間総支出額」には、時間外手当は含まない。

＜諸謝金＞

・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。

・謝金単価については、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、当該資料を事業計画書に添付すること。

・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ない。

＜旅費＞

・原則として具体的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。

・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、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。

・委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。

・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。

・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＞

・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。

・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。

・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＞

・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。

・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の上、計上すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）。

・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＞

・通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書の宅配等の経費を計上すること。

・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。

・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。

・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＞

・コピー用紙代、文房具、CD-R等消耗品にかかる経費を計上すること。

・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。

・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＞

・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。

・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賃金に計上すること。

＜一般管理費＞

・委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料（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（管理的経費）等の経費。内訳欄に「上記経費の○％」と記入し、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。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。

＜消費税相当額＞

・人件費及び海外渡航費の消費税相当額を計上すること。

＜再委託費＞

・再委託先機関ごとの再委託額を記入し、委託先機関ごと委託事業経費の内訳を別葉で作成する。

・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。

＜その他＞

・上記について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。