

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委託要項

令和3年8月12日

初等中等教育局長決定

1. 趣旨

高等学校においては、全ての高校生が社会で生きていくために必要となる力を共通して身に付けられるよう「共通性の確保」を図りつつ、生徒一人一人の特性等に応じた多様な可能性を伸ばすための「多様性への対応」を併せて進めることによって、高等学校教育の質の確保・向上を目指すことが求められる。このため、高等学校教育におけるPDCAサイクルの構築のための調査研究等を行い、高等学校教育の質の向上を図ることによって、新しい時代の高等学校教育における個別最適な学びと協働的な学びを実現する。

2. 委託事業の内容

新しい時代の高等学校教育における個別最適な学びと協働的な学びを実現するため、全日制・定時制・通信制課程におけるPDCAサイクルを確立するための取組等に関する調査等を実施する。

3. 団体等

本事業の内容を的確に実施できる産官学の団体等（任意団体含む）を対象とする。なお、任意団体については、次の～までの要件を全て満たすこととする。

定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。

団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。

自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

団体等の本拠としての事務所を有すること。

4. 委託期間

契約を締結した日から令和4年3月31日までとする。

5. 委託手続

(1) 委託内定後、団体等が業務の委託を受けようとするときは、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、事業計画書（別添様式第1）等を文部科学省に提出すること。

(2) 文部科学省は、上記により提出された事業計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6. 委託経費

(1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業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、人件費、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、団体等が本契約の定め違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部または一部について返還を命じることができる。

(3) 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) 本事業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、本事業のうち、再委託することが事業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、本事業の一部を再委託することができる。

(2) 調査研究の一部を再委託しようとする場合は、事業計画書に「再委託に関する事項」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。(別添様式第2)

(3) 再委託を受けた団体等は、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

団体等は、業務が完了したとき(契約を解除したときを含む)、廃止又は中止したとき(以下「廃止等」という。)は、事業完了(廃止)報告書を作成し、終了した日から10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、文部科学省に提出しなければならない。(別添様式第4)

9. 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記8の事業完了(廃止)報告書について調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るときは、委託費の額を確定し、団体等へ通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

(1) 文部科学省は、団体等における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、団体等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) 文部科学省は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

(4) 団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(5) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

様式第1（事業計画書）

事業計画書

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、 <u>組織として</u> 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

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		

その他

1. 経理担当者(責任者及び事務担当者)

氏名	役職名(メールアドレス)	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、当該単価規程等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること、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。

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

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、これにより難し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。

様式第 2 (再委託申請書)

再委託申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者)住所
名称及び
代表者名

年 月 日付け、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
()の事業計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約
書第 8 条第 2 項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先 (住所及び氏名)

2. 再委託を必要とする理由

3. 再委託を行う業務の範囲

4. 所要経費

円

様式第3（事業計画変更承認申請書）

事業計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

年 月 日付け、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
（ ）の事業計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1．変更事項

変更前

変更後

2．変更の理由

3．変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第4（事業完了（廃止）報告書）

事業完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

年 月 日付け、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
)は、年 月 日に完了（廃止）したので委託契約書第11
条の規定により、下記の書類を添えて報告いたします。

記

- 1．事業結果説明書（別紙イ）
- 2．事業収支決算書（別紙ロ）

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

事業項目	実 施 日 程		
	月	月	月

(2) 事業の実績の説明

(別紙 口)

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支出	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				
収入	委託費の額				
	自己調達額				
	その他				
	合計				

2. 決算費目別内訳

(A) 支 出

a 人件費

種別	摘要	金額(円)	支払年月日	備考
計				

b 事業費

種別	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	備考
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								
計								

c 一般管理費

種別	摘要	金額(円)	備考
一般管理費			

d 再委託費

種別	摘要	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	備考
再委託費						
計						

(B) 収 入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
その他			
計			