

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  
（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）

**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】

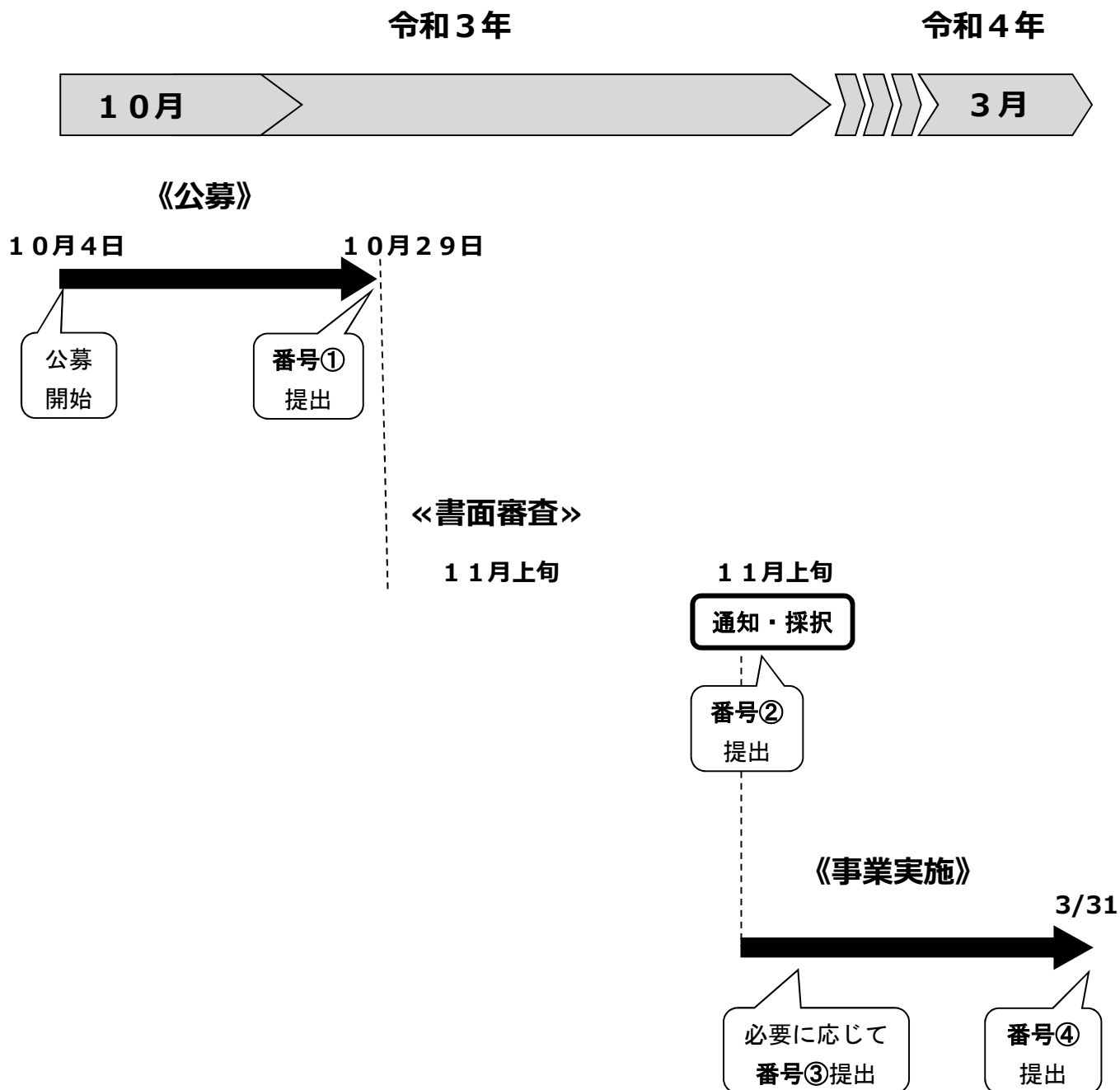
（資料 4）公募要領 【別紙様式 1～2】

（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  
（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）  
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。）	10月29日（金） 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）	別紙様式第 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）	別紙様式第3 （事業計画変更承認申請書）	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
		別紙様式第4 別紙イ （研究結果説明書）	20頁以内		
		別紙様式第4 別紙ロ （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	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  
（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）  
委託要項

令和 3 年 9 月 1 6 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。

本委託事業においては、全国拠点機関との連携、域内 AL ネットワークの統括・情報集約、域内でイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校との連携促進機能を有した取組を通じて、域内各事業拠点間のネットワークを構築し、WWL 事業全体の効果的な実施を目指す。

## 2. 委託内容

各事業拠点における取組について、全国拠点機関との事業全体の情報共有、域内の各 AL ネットワークとの事業に係る情報共有及び開発されたカリキュラム・成果物を利用するためのホームページ作成・運営、域内でイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校との連携促進のためのミニフォーラム主催・実施等の取組を委託する。

## 3. 委託先

本事業の委託先は、当該取組を実施することができる大学や実施機関等とする（以

下「実施機関」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) 委託内定後、委託を受けようとする実施機関は、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（別紙様式第1）を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、実施機関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、当該実施機関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、予算の範囲内で本取組に要する経費（諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、人件費、一般管理費、消費税相当額、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) 本取組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、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各事業計画額の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) 委託を受けた本取組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、再委託することが本取組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) 委託事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託申請書（別紙様式第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、本取組が完了したとき、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、本取組が完了した日から10日を経過した日又は委託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）報告書（別紙様式第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.により提出された各事業完了（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、本取組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た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、本取組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、委託先による本取組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、必要があると認めたときは、委託先に対して本取組の実施状況、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本取組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。



様式第 1 (事業計画書)

事業計画書

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

I 委託事業の内容

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  
(地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業)

2. 事業の目的

※事業の目的を具体的に記載

3. 事業の実施期間 委託を受けた日から 年 月 日

4. 事業の方法

※ 事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

5. 業務実施体制

業務項目	実施場所	担当責任者
		(連絡先)

6. 事業項目別実施期間

※ 事業計画書作成時のものであり、事業着手は契約締結後に行うものとする。

事業項目	実施期間（年 月 日 ~ 年 月 日）									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

7. 再委託に関する事項

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メールアドレス)	電話番号	FAX番号

- (注) ・責任者は、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＞

- ・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。

- ・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。
- ・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＞

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

### ＜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・パンフレット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人件費に計上すること。

#### <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「上記経費の〇%」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>

- ・海外渡航費と人件費の消費税相当額は、ここで計上すること。

#### <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

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）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

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）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

①変更前

②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

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に完了（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											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

#### (2) 事業の実績の説明

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	0	0		
収入	委託費の額				
	自己調達額				
	その他				
	合計	0	0		

2. 決算費目別内訳

費目	
----	--

No. \_\_\_\_\_

No.	年度 年月日	摘 要	予算額	支出額	残 額	備 考
1			¥0		¥0	
2					¥0	
3					¥0	
4					¥0	
5					¥0	
6					¥0	
7					¥0	
8					¥0	
9					¥0	
10					¥0	
11					¥0	
12					¥0	
13					¥0	
14					¥0	
15					¥0	
16					¥0	
17					¥0	
18					¥0	
19					¥0	
20					¥0	
21					¥0	
22					¥0	
23					¥0	
24					¥0	
25					¥0	
26					¥0	
27					¥0	
28					¥0	
29					¥0	
30					¥0	
31					¥0	
32					¥0	
33					¥0	
34					¥0	
35					¥0	
36					¥0	
37					¥0	
38					¥0	
39					¥0	
40					¥0	
合 計			¥0	¥0	¥0	

※ 事業完了決算書の提出にあたり利用する際は、支出を証明できる領収書等の写しを添付すること。

※ 備考欄には必ず証拠書類番号を明記すること。

2. 決算費目別内訳

費目	諸謝金
----	-----

No. \_\_\_\_\_

No.	年度 年月日			摘 要	予算額	支出額	残 額	備 考
1	3	11	30	運営指導委員会指導助言者謝金	¥100,000	¥30,000	¥70,000	証拠書類1 - No.1
2						¥20,000	¥50,000	証拠書類1 - No.2
3						¥30,000	¥20,000	証拠書類1 - No.3
4						¥20,000	¥0	証拠書類1 - No.4
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合 計					¥100,000	¥100,000	¥0	

※ 事業収支決算書の提出にあたり利用する際は、支出を証明できる領収書等の写しを添付すること。

※ 備考欄には必ず証拠書類番号を明記すること。

2. 決算費目別内訳

費目	再委託費
----	------

No. \_\_\_\_\_

No.	令和3年度 年月日			摘 要	予算額	支出額	残 額	備 考
1	3	12	1	再委託費 (〇〇市)	¥***,***	¥***,***	¥**,***	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合 計					¥***,***	¥***,***	¥**,***	

※ 事業収支決算書の提出にあたり利用する際は、支出を証明できる領収書等の写しを添付すること。

※ 備考欄には必ず証拠書類番号を明記すること。

# 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 （地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業） 公募要領

## 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  
（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）

## 2. 事業の趣旨

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。

本委託事業においては、全国拠点機関との連携、域内ALネットワークの統括・情報集約、域内でイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校との連携促進機能を有した取組を通じて、域内各事業拠点間のネットワークを構築し、WWL事業全体の効果的な実施を目指す。

## 3. 事業の内容

### （1）域内における成果普及のためのホームページ作成・運営

受託団体は、各ALネットワークに共通する課題やニーズの把握の上、域内のALネットワークで開発されたカリキュラムや成果物が域内の他の高校でも活用できるためのホームページ作成・運営をすること。

#### 【留意事項】

- ・ 「域内」とは、文部科学省が指定する地域（5～10のALネットワーク及びその近隣におけるイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校を含む）を意味する。

※ 提案書では、最低7ALネットワーク及びその近隣における10校のイノベ

ーティブなグローバル人材育成を実施する高校を含む域内を想定の上、3年間の計画を立てること。

- ・ 成果物やホームページ等の作成に当たって著作権等の処理を要する映像、画像、写真、資料などの教材等については、受託団体においてその調達並びに資料の利用や配布での公開に必要な著作権、著作隣接権、肖像権等の許諾に関する処理を適切に行うこと。
- ・ その他、事業の実施に当たっては文部科学省と調整を図りながら進めること。

(2) 域内におけるイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校との連携

受託団体は、域内におけるイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校の取組を把握し、各高校における取組の情報共有とその成果発信のためのフォーラムを主催・実施すること。また、情報収集し把握した成果について、域内ALネットワークやその他の高等学校等において活用できるようその普及に努めること。

(3) 全国拠点機関との情報共有

本取組の円滑な実施を図るため、受託団体は、文部科学省が設置するWWLコンソーシアム構築支援事業全国拠点機関（以下「全国拠点機関」という。）との間において、域内事業の実施経過報告や連携等を行うものとする。

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。

5. 事業期間、事業規模、採択予定件数

(1) 事業期間

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。）

(2) 事業規模等

① 事業規模上限（予算）：初年度 1件当たり400万円程度

※ 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（調査研究経費）

本委託事業の実施に要する経費として認められるものは、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。

(3) 採択予定件数

3件（最終的には企画評価会議が決定する。）

6. 審査方法

(1) 審査手順

本委託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実施機関等を決定する。なお、本委託事業に関する審査は1月上旬頃から行う予定。

(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。

7. 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、大学や実施機関等とする。

(2) 提出書類

① 提案書（様式1）：1部

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：1部

③ 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、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。

・ 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。

※ 書類の提出にあたっては、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。

(3) 提出期限

令和3年10月29日（金）15時必着（提出期限厳守）

(4) 提出先

電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp

(5) 留意事項

① 提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。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などの資料として使用しますが、その他目的には使用せず、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サイトを御覧

ください。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/koukai/kojin.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm)

## 8. 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

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5. (2) 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ありません。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ります。

### (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も国は負担することは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。

## 9. スケジュール

下記は、現時点のスケジュールですが、申請件数によっては、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10月4日	公募開始
10月29日	申請書類の提出締切
11月上旬～	書面審査
11月上旬	審査結果の通知及び採択

## 10. その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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〕

- ・ 事業計画書（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）

(4) 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) 本委託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・啓発を予定している。

様式 1 (提案書)

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

I 委託事業の内容

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  
(地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業)

2. 事業の目的

※事業の目的を具体的に記載

3. 事業の実施期間 委託を受けた日から 年 月 日

4. 事業の方法

※公募要領に示す委託内容 (各事業拠点における取組について、全国拠点機関との事業全体の情報共有、域内の各ALネットワークとの事業に係る情報共有及び開発されたカリキュラム・成果物を利用するためのホームページ作成・運営、域内でイノベーター的なグローバル人材育成を実施する高校との連携促進のためのミニフォーラム主催・実施等の取組) に対しての提案内容を具体的に記載すること。

5. 業務実施体制

業務項目	実施場所	担当責任者
		(連絡先)

6. 事業項目別実施期間

※提案書作成時のものであり、事業着手は契約締結後に行うものとする。

○令和3年度

事業項目	実施期間（年月日～年月日）									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

○令和4年度

事業項目	実施期間（年月日～年月日）									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

○令和5年度

事業項目	実施期間（年月日～年月日）									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

7. 再委託に関する事項

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
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

○令和3年度

（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		

○令和4年度

（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

○令和5年度

(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メールアドレス)	電話番号	FAX 番号

- (注) ・責任者は、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＞

- ・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。

- ・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。
- ・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＞

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

### ＜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・パンフレット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人件費に計上すること。

#### <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「上記経費の〇%」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>

- ・海外渡航費と人件費の消費税相当額は、ここで計上すること。

#### <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 2（誓約書）

### 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。

# 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 （地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）

## 審査要項

令和3年9月16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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）」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。

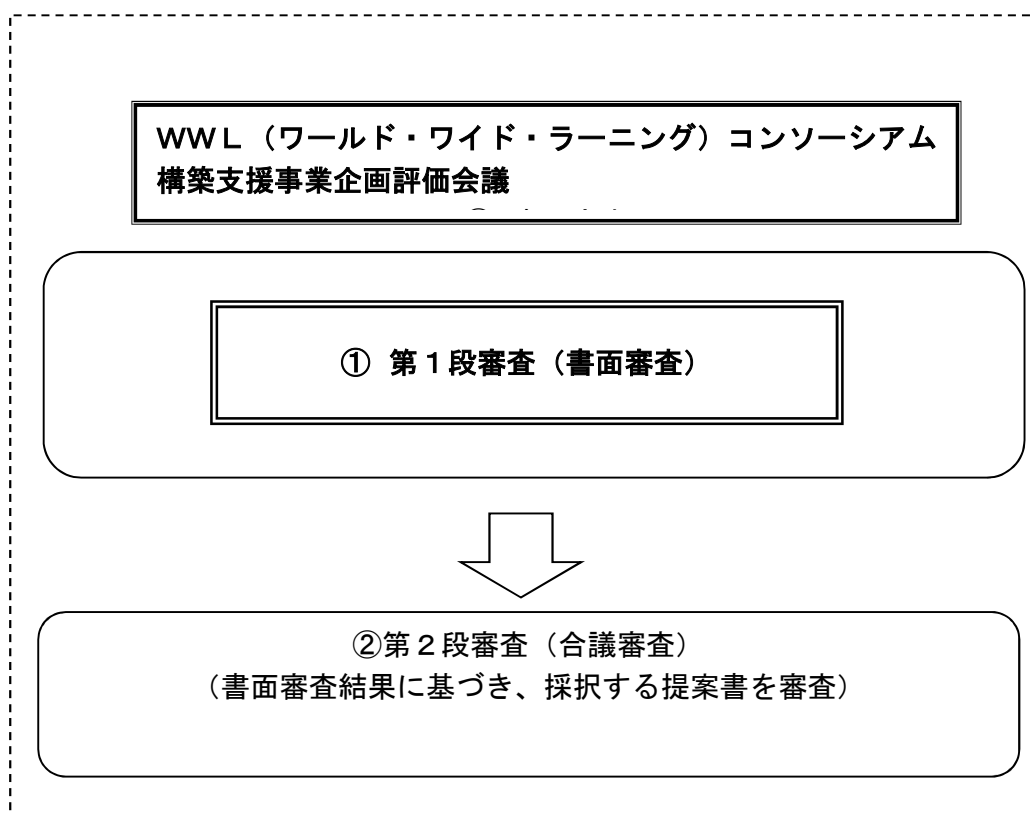
なお、採択に際しては審査の評点順とするが、取組の特徴にも配慮する。

### 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段階審査 (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段階審査 (合議審査)

- ・第1段階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 (地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業) 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、事業内容及び事業の実施体制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（高等学校担当）付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から申請があった場合
  - (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有する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 （地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業） 審査基準

令和3年9月16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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）」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（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）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 申請機関への審査結果の説明根拠として、必ず「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。）＝0.6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。）＝1.2点
- ・認定段階3＝1.8点
- ・プラチナえるぼし認定企業＝3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）＝0.3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）＝0.6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）＝0.9点
- ・プラチナくるみん認定＝1.2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＝1.2点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

### （3）審査の観点

#### 1 事業内容

- ・ 事業計画及び事業スケジュールが、公募要領に示す各事業を踏まえ、具体的かつ遂行可能な内容となっている。
- ・ 予定している取組等が明確に示されており、それらが有効かつ妥当なものである。
- ・ 域内ALネットワークにおける取組状況に関する情報収集等の手法が明確に示されており、妥当である。
- ・ 域内ALネットワークで開発されたカリキュラムや成果物が域内の他の高校でも活用できるためのホームページ作成・運営に向けた計画内容が適切かつ具体的である。
- ・ 域内におけるイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校の取組を把握し、各高校における取組の情報共有とその成果発信のためのミニフォーラム開催に向けた計画内容が適正かつ具体的である。

- ・ 公募要領に示した内容以外で、本事業の迅速且つ円滑・効果的な実施・活用に資する、独自の優れた取組を行うことが具体的に示されている。

## 2 事業の実施体制

- ・ 事業計画及び事業スケジュールに沿って事業を円滑に実施するための実施拠点、システム、設備、人員などの実施体制が具体的に説明されている。
- ・ 本事業を担当する組織・チーム、メンバー及び本事業の遂行に必要な技術・ノウハウ・実績が具体的に示されていて、かつそれが本事業を遂行する上で妥当な体制となっている。
- ・ 本事業を担当する組織・チームの代表者は、本事業の主要メンバーとして事業に参画するとともにマネジメント力を有している。
- ・ 事業全体の業務分担、関係機関との間の役割や責任を明確化するとともに、事業の各工程の連携を図り、全体のマネジメントを適切に行い、事業のスケジュール・進捗状況や経理状況を適切に管理する内容となっている。

## 3 ワーク・ライフ・バランス等の推進

- ・ 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が具体的に説明されている。
  - 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



**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  
（地域アドバンスト・ラーニング・ネットワーク構築のための委託事業）  
評価シート**

氏名	
----	--

評価項目	満点	点数	コメント
<b>1. 事業内容に関する評価</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	
事業計画及び事業スケジュールが、公募要領に示す各事業を踏まえ、具体的かつ遂行可能な内容となっていること。	5		
予定している取組等が明確に示されており、それらが有効かつ妥当なものである。	5		
域内ALネットワークにおける取組状況に関する情報収集等の手法が明確に示されており、妥当である。	5		
域内ALネットワークで開発されたカリキュラムや成果物が域内の他の高校でも活用できるためのホームページ作成・運営に向けた計画内容が適切かつ具体的である。	5		
域内におけるイノベティブなグローバル人材育成を実施する高校の取組を把握し、各高校における取組の情報共有とその成果発信のためのミニフォーラム開催に向けた計画内容が適正かつ具体的であること。	5		
公募要領に示した内容以外で、本事業の迅速且つ円滑・効果的な実施・活用に資する、独自の優れた取組を行うことが具体的に示されている。	5		
<b>2. 事業の実施体制に関する評価</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	
事業計画及び事業スケジュールに沿って事業を円滑に実施するための実施拠点、システム、設備、人員などの実施体制が具体的に説明されている。	5		
本事業を担当する組織・チーム、メンバー及び本事業の遂行に必要な技術・ノウハウ・実績が具体的に示されていて、かつそれが本事業を遂行する上で妥当な体制となっている。	5		
本事業を担当する組織・チームの代表者は、本事業の主要メンバーとして事業に参画するとともにマネジメント力を有している。	5		

評価項目	満点	点数	コメント
事業全体の業務分担、関係機関との間の役割や責任を明確化するとともに、事業の各工程の連携を図り、全体のマネジメントを適切に行い、事業のスケジュール・進捗状況や経理状況を適切に管理する内容となっている。	5		
<b>3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
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が具体的に説明されている。	3		
<b>合計</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	

総合所見