（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４年度地域との協働による高等学校教育改革推進事業における成果検証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 | 担当者 |
| 【全体統括】 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　　　※調査研究専従者については別添様式「研究業績書」を全員分必ず添付すること。

（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（アドバイザリーボード）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○％」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地方公共団体にあっては、計上できないこと。

＜再委託費＞

①再委託先機関ごとの再委託額を記入すること。

②再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

（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４年度地域との協働による高等学校教育改革推進事業における成果検証事業の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４年度地域との協働による高等学校教育改革推進事業における成果検証事業の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４年度地域との協働による高等学校教育改革推進事業における成果検証事業の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） |  | ＦＡＸ |  |
| 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