（様式１）

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

「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」に係る提案書を下記のとおり提出します。

記

１．提案する調査研究の概要

（１）調査研究の内容及び調査・分析の方法

|  |
| --- |
|  |

（２）調査研究のスケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 月 | 調査研究スケジュール |
| ７月 |  |
| ８月 |  |
| ９月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| １月 |  |
| ２月 |  |
| ３月 |  |

（３）調査研究計画の概要

（４）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 |  |  |

２．事業実施体制

（１）調査研究の実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調査研究事項 | 実施場所 | 担当責任者 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 調査研究専従人数 | 人 |

　　　　※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。

（２）調査研究の円滑な遂行のための工夫、バックアップ体制

|  |
| --- |
|  |

（３）提案機関における過去の類似の調査研究実績

|  |
| --- |
|  |

（４）業務従事予定者の過去の類似の調査研究実績

|  |
| --- |
|  |

（５）業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性（調査研究に関する知識・知見、人的ネットワーク等）

|  |
| --- |
|  |

３．運営指導委員会の体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属 | 本事業に関わる専門分野 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※上記のほか、採択後、文部科学省と協議のうえ委員を追加することができる。

４．再委託に関する事項

（１）再委託が必要な理由

|  |
| --- |
|  |

（２）再委託の相手方の住所及び氏名

|  |
| --- |
|  |

（３）再委託を行う業務の範囲

|  |
| --- |
|  |

（４）再委託金額（単位：円）

|  |
| --- |
|  |

（５）再委託の履行体制

|  |
| --- |
|  |

５．実施機関担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分担 | |  |
| 調査研究責任者 | 氏名 |  |
| 所属・職 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |
| 事務・連絡担当者 | 氏名 |  |
| 所属・職 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |
| 経理責任者氏名 | 氏名 |  |
| 所属・職 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

※事務・連絡担当者は、当省委託担当者との窓口となる者を記入すること。

※経理責任者は、本調査研究に係る経理に関する責任者を記入すること。

（委託事業経費の記入要領）

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、原則として記載の名称を使い、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当たっては、以下に留意すること。

＜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。

1. 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。
2. 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できないこと。

＜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。
2. 謝金単価は、支給規程等により根拠を明確にし、当該資料を事業計画書に添付すること。
3. 高額な支出を伴う講演者謝金については、当該講演者とする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等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、可とする。

＜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、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、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. 委託先に規程等がない場合は、国の旅費等の規程を準用すること。
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回数等との整合を図ること。
2. 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。
3. リース契約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できないこと。

＜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（茶菓子を除く。）の経費を計上すること。
2. 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すること（宴会・懇親会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできないこと）。
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. 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. インターネット・電話等の通信料は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を提示できる場合に限り計上できること。
4. 切手を計上する場合は、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. コピー用紙代、文房具代等の消耗品にかかる経費を計上すること。
2. 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。
3. 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＞

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. 人材派遣等による雇用（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. 委託事業分として経費の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ができないもの）や管理部門の人件費（管理的経費）等の経費として一般管理費の計上ができること。
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に一定の率を記入し、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。
3. 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の分かる資料添付すること。

＜消費税相当額＞

1. 人件費等の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。

５．委託事業経費に疑義が生じた場合は、文部科学省の本事業担当者に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。

（様式２）

誓　　約　　書

□　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。