

新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業 委託実施要項

令和4年3月17日
大臣官房長決定

1. 趣旨

Society5.0時代として、社会の在り方が大きく変化しつつある中、子供たち一人一人を大切に、また、互いを尊重し、協働しながら問題を解決していく資質・能力を育成することが、学校教育の大きな課題になっている。こうしたなかで、「令和の日本型学校教育」の構築を目指し、全ての子供たちの可能性を引き出し、個別最適な学びと協働的な学びを一体的に充実するための改革が必要とされている。

文部科学省では、令和3年1月より、有識者会議を設置し、新しい学びを実現する学校施設の在り方や推進方策等について検討を行った。本委託事業は、現在、学校施設整備を検討している学校設置者等を対象として、同有識者会議における検討を踏まえ、新時代の学びを実現する施設環境を発案・具体化するような施設整備に関する基本計画の策定及び計画・設計プロセスの整理を実施することに対して、委託費について支援を行う。そして、文部科学省において、この取組を通じて得られた知見の横展開を図るものである。

2. 事業の委託先

以下のいずれかの主体（以下「学校設置者等」という。）に対して委託を行う。

(1) 国公立の小中学校等（義務教育学校、中等教育学校（前期課程）を含む）の設置者

(2) (1)以外の国内の法人（特定非営利活動法人、民間企業等）

※(2)の場合、学校施設整備を検討している学校設置者と連携して実施すること

3. 委託事業の内容

以下の(1)から(4)のいずれの項目も満たすものとする。

(1) 学校設置者等はコンサルタント等と連携し、学校建築や学校教育の有識者、学校ICTの専門家、学校関係者、地域住民、首長部局等を交えた協議会を設置し、当該協議会から指導・助言を受けながら、対象とする学校施設の基本計画等を策定する。

(2) 各学校種の学習指導要領や「『令和の日本型学校教育』の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（答申）」（令和3年1月26日）に示す考え方や方向性を参考にするとともに、「学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議 新しい時代の学校施設検討部会」の報告（※）で示した「未来思考」を基本とし、以下に示す視点（例）等を参考にした上で、創意工夫により、特色・魅力ある学校づくりを検討・計画するものとする。その際、施設ありきの検討ではなく、どのような学び・教育活動を実現したいのか、そのためにどのような施設環境・空間が求められるのか、実現したい学び・教育の姿と施

設・空間の姿を一体として検討する。

計画策定の対象としては、学校施設全体の整備モデルのみならず、部分的な教室空間モデル（例えば、柔軟で創造的な教室空間づくりにフォーカスを当てた改修モデルの検討、地域の人づくりや魅力向上のための共創空間にフォーカスを当てた整備モデルの検討など）を扱った検討事例も委託事業の対象として扱う（「安全・安心な教育環境の整備」のみを対象とした検討は委託事業の対象から除く）。

（新しい時代の学びを実現するための学校施設整備の視点（例））

○個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実に向け、柔軟で創造的な学習空間の整備

（例）・1人1台端末環境等に対応したゆとりのある教室空間の整備

・単一的な機能・特定の教科等に捉われず、横断的な学び、多目的な学びを実現するような創造的な空間への転換

・学校施設全体を学びの場として捉え、階段状の空間を、ステージやプロジェクト等を備えた発表・表現の場として転換

○新しい生活様式を踏まえた、健やかな学習・生活空間の整備

（例）子供たちの居場所となる温かみのあるリビング空間の整備

○地域や社会と連携・協働し、ともに創造する共創空間の整備

（例）他の公共施設との複合化等により、多様な知が集積し新しい価値を生み出す施設の整備

○子供たちの生命を守り抜く、安全・安心な教育環境の整備

（例）防災拠点として、避難所としての防災機能に配慮した施設の整備

○脱炭素社会の実現に貢献する、持続可能な教育環境の整備

（例）ZEB（ネット・ゼロ・エネルギー・ビル）化により脱炭素を実現する施設の整備

※「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について～School for the Future「未来思考」で実空間の価値を捉え直し、学校施設全体を学びの場として創造する～」（最終報告案）（学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議新しい学校施設検討部会（第10回）配布資料）参照

（3）策定した基本計画に係るビジュアルイメージを作成する（計画した学校施設において、どのような新しい時代の教育が可能となるのかという目指す学びの姿のイメージを必ず含める）。

（4）文部科学省が実施する、事業実施者を対象としたキックオフミーティングやワークショップ等に参加し、検討状況等について報告するとともに、新しい時代の学びの姿や学校の姿、具体的な施設環境について議論を行い、必要に応じ計画に反映させること。事業の進捗については、概ね、以下の内容・スケジュールでフォローすることを想定しているが、必要に応じ、文部科学省から担当者に連絡し、進捗の状況を聞き取ることがある。

○契約締結：令和4年6月下旬頃

- キックオフミーティング：令和4年7月中旬頃
- 解決すべき課題や検討の方向性の共有：令和4年8月中
 - ※各プロジェクトにおいて第1回協議会を経た課題や方向性を共有
- 中間報告：令和4年9月～10月
- 最終報告：令和5年2月～3月

4. 実施体制

- (1) 本事業の実施にあたり、学校建築や学校教育の有識者、学校ICTの専門家、学校関係者、地域住民、首長部局等から構成される協議会を置くこと。(学校建築や学校教育の専門家については、必要に応じて文部科学省が紹介するアドバイザーを含めること)
- (2) 協議会は、実施方法の検討、課題整理、施設環境の検討、基本計画の策定等にあたり指導・助言等を行う。
- (3) 専門的な調査・検討にあたっては、民間企業等のコンサルタント・設計事務所等への再委託を行うことも妨げない。
- (4) 事業の委託先が「2. 事業の委託先」の(2)の場合には、事業実施のための必要な学校設置者を指定すること。

5. 委託期間

契約を締結した日から令和5年3月16日(木)までとする。

6. 委託手続

- (1) 学校設置者等が事業の委託を受けようとするときは、別紙1の委託事業計画書を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記(1)により提出された委託事業計画書の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、学校設置者等と委託契約書を取り交わし、事業を委託する。

7. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で「3. 委託事業の内容」に要する経費(人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、図書購入費、会議費、通信運搬費、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、委託を受けた学校設置者等が本委託実施要項若しくは本契約の定め違反したとき、委託事業の遂行に当たり不正若しくは不当な行為を行ったとき、又は、委託事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (3) 本事業は、基本計画の策定に要する経費を対象とし、施設・設備整備費は対象としない。

8. 再委託

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。

9. 事業完了（中止）の報告

委託を受けた学校設置者等は、委託事業が完了したとき（契約を解除したときを含む）又は中止したときは、別紙2の委託事業完了（中止）報告書を作成し、完了（中止）した日から30日を経過した日、又は契約期間満了日まで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。

10. 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、前項により提出された委託事業完了（中止）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たときは、委託費の額を確定し、学校設置者等へ通知するものとする。

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

11. 成果報告書の提出

委託を受けた学校設置者等は、「10. 委託費の額の確定(1)」の通知を受けたときは、その日から起算して30日以内又は事業が完了した日から45日以内のいずれか早い日までに、「3. 委託事業の内容」に関する成果報告書及びその概要版を作成し、文部科学省に電子媒体で提出すること。

12. その他

(1) 検討の対象が公立小中学校等の場合、基本計画策定後の工事に係る経費については、学校施設環境改善交付金等の国庫補助事業（補助要件を満たすもの）の事業採択と連動した積極的な支援を予定している。なお、設計及び工事に要する標準的な期間は、原則、基本計画策定後の翌年度から2か年とする。

(2) 本委託事業の成果は今後整備が行われる全国の学校のモデルとなることも踏まえ、過大とならない適切な基本計画を策定すること。また、文部科学省その他を通じ情報発信を行い、事業の成果について幅広く関係者との共有を図ること。

(3) 文部科学省は、学校設置者等における委託事業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じるよう求める。

(4) 文部科学省は、委託事業の実施に当たり、学校設置者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、有識者の紹介等の協力をする。

(5) 文部科学省は、必要に応じ、本委託事業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。

(6) 学校設置者等は、本委託事業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。

(7) 学校設置者等は、適宜、委託事業の実施状況等について、文部科学省に報告する。

(8) 本委託実施要項に定める内容以外の具体的な事務手続等については、「大臣官房文教施設企画・防災部委託事業実施要領」による。

(9) 本委託実施要項に定める事項のほか、本委託事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

委託事業計画書

文部科学省大臣官房長 殿

団 体 名

所 在 地

代表者・氏名 ○ ○ ○ ○

※請求書・銀行口座情報と基本的に同一

(所在地・代表者等変更の場合は、変更届を提出)

「新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業」の実施について、次のとおり委託事業計画書を提出します。

I 委託事業の内容

1. 事業題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

2. 事業の内容

(1) 事業の概要

※ 事業の趣旨、目標（域内全体の課題等も含む）、特徴（モデル事業としての先進性など）等について、簡潔に記載（200～300字程度）

(2) 事業の実施対象施設の概要

①既存施設の場合

- ※ 対象施設名（複合化の計画であれば、複合する側の施設名も含む）、施設の基本情報（現行の児童生徒数や延べ床面積、建築構造、築年数、改築・改修の別）
- ※ 部分的な空間のみを検討の対象とする場合は、上記に併せて、対象範囲とする空間の床面積、用途等の情報を明記すること

②新設の場合

- ※ 対象施設名（複合化の計画であれば、複合する側の施設名も含む）、現時点で想定される施設の基本情報（児童生徒数や延べ床面積、建築構造）
- ※ 部分的な空間のみを検討の対象とする場合は、上記に併せて、現時点で想定される空間の規模感、用途等の情報を明記すること

(3) 事業の現時点での課題及び目標等

※ 「新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業委託実施要項」（以下「委託実施要項」という。）「1. 趣旨」を踏まえ、受託予定者において考えている事業の目的を記載

① 既存施設の場合

(実施対象施設の抱える課題やニーズ（必要に応じ、域内全体の課題等も含む）、それを踏まえた、現時点でイメージしている整備後の目指す姿の概要を記載)

② 新設の場合

(施設新設に当たっての背景（課題・ニーズ）、それを踏まえた、現時点でイメージしている整備後の目指す姿の概要を記載)

(4) 具体的な取組内容及び進め方

※ 事業を実施するに当たり、委託実施要項「3. 委託事業の内容」を参考にとりて、実施し

		針の検討)		
月	〇〇県××市立〇〇小学校 視察			出席者〇〇名 名簿は別紙
月	地域住民へのヒアリング調 査	第1回〇〇ワークシ ョップ	本省 協議	本省協議出張〇〇名
月	基本計画・ビジュアルイメー ジ（事務局素案）完成	第〇回〇〇協議会 （基本方針・ビジュ アルイメージ素案完 成）		出席者〇〇名 名簿は別紙
：	：	：	本省 協議	本省協議出張〇〇名：
：	：	：		
3月	報告書提出（基本方針・ビジュアルイメージ含む）			提出部数〇〇部 送付先は下記 10. に記載

※ 事業計画と委託対象経費内訳との記載内容の整合性をとること

7. この業務に関連して委託費・補助金等を受けた実績

委託費・補助金等の名称	相手方	金額	年度	業務項目

8. 知的財産権の帰属

※ 「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること（甲：文部科学省大臣官房長、乙：受託予定者）。

※ 知的財産権については、「大臣官房文教施設企画・防災部委託事業実施要領」第 27 条の規定のほか、同要領第 2 条に定める委託契約書第 21 条等に詳細な規定があるため、留意すること。

9. 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	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託費（単位：円）	
	円

※ 再委託先が決定している場合は、その内容について明確に記すこと。まだ決定していない場合は、その旨を明記するとともに、再委託しようとする時期及びその業務内容について、できるだけ具体的に記すこと。

(2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方が更に再々委託を行うなど、複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

10. 報告書送付先（電子媒体）

文部科学省 大臣官房文教施設企画・防災部 施設企画課 (1箇所)
○○○○○○○ (○箇所)

※ () 内は送付箇所数を記載

11. 技術的支援に関する事項

技術的支援の相手方の住所及び氏名	
技術的支援を行う業務の範囲	
技術的支援の必要性	
所要経費（単位：円）	
	円

II 委託事業経費
1. 経費予定額

(単位：円)

費目	内 訳	小 計
人件費	資料整理アルバイト料 ○人×○日×○○円=○○円	
諸謝金	○○協議会 会議出席謝金 ○人×○回×○○円=○○円	
旅 費	委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円 (出発地-開催地) ○人×○回×○○円=○○円 (出発地-開催地) 本省協議出張旅費 ○人×○回×○○円=○○円 (出発地-文部科学省) ※出発地、到着地を明確にすること ※委員等旅費については委員謝金受給者との整合性をとること	
借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 ※会議出席謝金・会議費の回数と整合性をとること	
消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○冊=○○円 事務用品 (DVD、写真代) ○○円 ※購入するものについては、事業自体に係るものについては、品名 (単価、数量を記入すること) を記載することとし、事業を実施するために事務的に係る事務用品費については、単価 1,000 円以上のもののみ記載も可能。(その場合、「事務用品費 (主な事務用品を限定列举) 」)	
図書購入費	図書購入費 (参考図書) ○○円×○冊=○○円 ※異なる図書を購入する場合には別々に記載 (内訳として添付することも可)	
会議費	○○協議会 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円 ※会議出席謝金受給者数、会議室借料の回数と整合性がとれるようにすること (例) お茶代 お茶 5,000 円分 (○名×○回分) 事務担当者 2 名分含む	
通信運搬費	○○協議会 協議会開催通知郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 報告書郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 ※報告書送付先を計画書内に盛り込むこと	
雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円 ※単価については割戻しで無理に算出しないこと ※異なる図書を購入する場合には別々に記載 (内訳として添付することも可) ※技術的支援に係る経費は雑役務費に計上すること	
再委託費	○○に関する事業 ○○円 ※委託の相手方の住所、氏名、委託業務の範囲、委託の必要性の確認が行える書類を添付すること	
消費税相当額 (不課税対象経費 項目のみ計上)	消費税相当額 ○○○○円 ○○○○分 ○○○円 ○○○○分 ○○○円	
一般管理費		
合 計		

- ※ 金額については円単位で算出し、課税対象経費項目については消費税を内税として計上すること。
- ※ 各経費の積算根拠及び単価根拠を明確にし、根拠となる資料を用意すること。
- ※ 都道府県、政令指定都市、市区町村は、人件費及び一般管理費を計上することができないので留意すること。
- ※ 人件費については、額の確定をする際に、以下の書類が必要となるので留意すること。詳細については文部科学省の指示に従うこと。

- 単価について：受託者において定められている単価規程等に基づいて計算することとしているが、その際、当該単価規程等が公表されていることが分かるもの、他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの、官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもののいずれかを要する。
 - 時間について：人件費の対象となっている事業従事者の業務日誌の写しを要する。
- ※ 経費の計上に当たっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照すること。

2. 再委託に係る経費内訳

機関名： (単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
合計			

3. 技術的支援に係る経費内訳

機関名： (単位：円)

費目	内訳	経費予定額
	小計	
合計		

III その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

所属・役職

氏名

電話番号・FAX

（事務担当者）

所属・役職

氏名

電話番号・FAX

- ※ 責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記入すること。
- ※ 事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者を記入すること。

(別紙)

事業の実施体制名簿及び〇〇協議会出席者名簿 (計〇名)

氏名	所属及び役職	居所	委員会 委員※	旅費			謝金		
				第 1回	・ ・	第 △回	第 1回	・ ・	第 △回
△△ △△	〇〇大学教授	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	○	・ ・	○	○	・ ・	○
△△ △△	〇〇研究所研究員	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	○	・ ・	○	○	・ ・	○
△△ △△	〇〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	-	・ ・	-	○	・ ・	○
△△ △△	〇〇市 △△課担当官	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	×		・ ・			・ ・	
△△ △△	〇〇小学校校長	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	×		・ ・			・ ・	
	アドバイザー		×						
:	:	:			:			:	

(○ : 出席・× : 欠席・- : 対象外)

- ※ 協議会委員となっている者は上記表中に○を記載すること。また、委員以外の者は×を記載し、旅費や謝金の欄は空欄とすること。
- ※ 協議会委員がまだ決定していない場合は、その旨を明記するとともに、委員の専門分野等についてできるだけ具体的に記すこと。
- ※ 文部科学省の紹介によるアドバイザーは採択決定後に確定するため、氏名、居所、旅費、謝金欄は空欄とすること。

別添

※ 経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。人件費の単価について、受託者において定められている単価規程等に基づいて計算することとしているが、その際、当該単価規程等が公表されていることが分かるもの、他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの、官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもののいずれかを要する。これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を期さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に単価を定めて支給することができるが、文部科学省と協議し、他の算出方法及び業務内容等を基に適切に定める。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑦ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。
- ⑧ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。ポイントの取得等による個人の特典は認められない。備品に該当する可能性のあるものを購入する場合は、事前に相談（真に必要となる備品のみ計上を認める。）すること。
- ⑨ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）
- ⑩ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑪ 雑役務費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルム、現像及びプリントに要する経費、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入

力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。

- ⑫ 消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑬ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。
- ⑭ 再委託費については、受託者の子会社や関連企業へ再委託する場合、再委託先の支出に該当する経費については、利益控除等を適切に行うこととし、その旨を確認できるよう経費の説明を付記する等により、明らかにすること。また、各費目において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かのいずれかの対応を行うことを条件に付記する等、取引の透明性について合理的な説明ができるようにすること。
- ⑮ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

令和 年 月 日

委託事業完了（中止）報告書

文部科学省大臣官房長 殿

団 体 名

所 在 地

代表者・氏名 ○ ○ ○ ○

※請求書・銀行口座情報と基本的に同一

(所在地・代表者等変更の場合は、変更届を提出)

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で委託を受けた「新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業」について、全ての事業が完了（又は、中止）しましたので、委託契約書第 12 条の規定により、下記のとおり御報告します。

1. 事業委託期間 令和4年〇月〇日～令和5年3月16日

2. 委託事業の概要 ※全体の概要を記入

(1) 委託事業の趣旨 ※概要を記入

(2) 委託事業の内容及び方法

①〇〇協議会

※概要を記入（事業計画と委託対象経費内訳との整合性がとれるように）

②〇〇ワークショップ

※概要を記入（事業計画と委託対象経費内訳との整合性がとれるように）

③〇〇基本計画・ビジュアルイメージの策定

※概要を記入（事業計画と委託対象経費内訳との整合性がとれるように）

(3) 委託事業の実施日程

実施時期	計画事項			摘 要
	①〇〇調査、基本計画・ビジュアルイメージの作成	②〇〇協議会	本省協議	
委託決定	資料収集			
月	基本計画・ビジュアルイメージ策定方針（事務局案）の検討	第1回〇〇協議会（基本方針・ビジュアルイメージ策定方針の検討）		出席者〇〇名 名簿は別紙
月	〇〇県××市立〇〇小学校視察			出席者〇〇名 名簿は別紙
月	地域住民へのヒアリング調査	第1回〇〇ワークショップ	本省協議	本省協議出張〇〇名
月	基本計画・ビジュアルイメージ（事務局素案）完成	第〇回〇〇協議会（基本方針・ビジュアルイメージ素案完成）		出席者〇〇名 名簿は別紙
:	:	:	本省協議	本省協議出張〇〇名
:	:	:		

--	--	--	--	--

(4) 報告書添付書類

- ①事業収支決算書（別添イ）
- ②委託契約書第 12 条に定める支出を証する書類の写し

(別紙)

事業の実施体制名簿及び〇〇協議会出席者名簿 (計〇名)

氏名	所属及び役職	居所	委員会 委員※	旅費			謝金		
				第 1回	・ ・ ・	第 △回	第 1回	・ ・ ・	第 △回
△△ △△	〇〇大学教授	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	○	・ ・ ・	○	○	・ ・ ・	○
△△ △△	〇〇研究所研究員	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	○	・ ・ ・	○	○	・ ・ ・	○
△△ △△	〇〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	○	-	・ ・ ・	-	○	・ ・ ・	○
△△ △△	〇〇市 △△課担当官	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	×		・ ・ ・			・ ・ ・	
△△ △△	〇〇小学校校長	〇〇県〇〇市〇〇 町△-△	×		・ ・ ・			・ ・ ・	
	アドバイザー		×						
:	:	:			:			:	

(○ : 出席・× : 欠席・- : 対象外)

- ※ 委員会委員となっている者は上記表中に○を記載すること。また、委員以外の者は×を記載し、旅費や謝金の欄は空欄とすること。
- ※ 協議会委員がまだ決定していない場合は、その旨を明記するとともに、委員の専門分野等についてできるだけ具体的に記すこと。
- ※ 文部科学省の紹介によるアドバイザーは採択決定後に確定するため、氏名、居所、旅費、謝金欄は空欄とすること。

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

(費目) 人件費

氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計				

(費目) 諸謝金

氏名及び 支払先	役職等	時間 又は 回	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
					年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日	請求書 番号 No.
					年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日	請求書 番号 No.
計								

(費目) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
			年 月 日 ~ 年 月 日			年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 借損料

内訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
		年 月 日				年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 消耗品費

品名	数量 (部)	単価 (円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
				年 月 日	年 月 日	年 月 日		請求書 番号 No.
計								

(費目) 図書購入費

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量 (人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
		年 月 日				年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 通信運搬費

品名 (内訳)	数量 (部)	単価(円)	金額(円)	発注 年月日	完了 年月日	支払 年月日	備考
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 雑役務費

内 訳	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	請求書 番号 No.
計							

(費目) 再委託費

再委託 業務課題	再委託先名	金額(円)	支払年月日	備考
			年 月 日	
計				

(費目) 消費税相当額

種 別	金 額(円)	備 考
消費税相当額		(人件費+〇〇費+・・・) × 消費税率

(費目) 一般管理費

種 別	金 額(円)	備 考
一般管理費		上記経費 × 〇〇%

(B) 収入

種 別	摘 要	金 額(円)	備 考
委 託 費 の 額	年 月 日付け委託契約に 基づく委託費		
自 己 調 達 額			
そ の 他			
計			