

新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業 公募要領

1. 事業名

新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業

2. 事業の趣旨

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ふまえ、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の基本計画を策定することに対して、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。

3. 事業の内容

学校設置者等が関係者との連携を図りながら新しい時代の学びの環境整備のための検討を行い、基本計画等を策定する。

※ 基本計画等の策定の対象として、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）。

※ 詳細は「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。）による。

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

事業期間：委託を受けた日から令和5年3月16日（木）までとする。

事業規模：1件当たり700万円を上限とする。これを超えるものは、審査対象から外すこととなるため、経費の設定の妥当性等について十分留意すること。

採択件数：2～3件程度を想定。なお、予算の範囲内で事業が有益であると認められる場合はその限りではない。

※採択件数は審査委員会が決定する。

※既存施設の改修と新築を同数程度採択予定。

6. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については「新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業審査基準」（以下「審査基準」という。）のとおり。選定終了後、10日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

7. コンセプトペーパー・企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出先

下記「本件担当、連絡先」に示すとおり。

(2) 提出内容

<コンセプトペーパー>

- ①「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」を踏まえつつ、当該企画提案において特に重視する骨太なコンセプト（新しい時代の学びの姿や学校の姿、それを実現するために、具体的にどのような施設環境・空間を目指すのか、現時点でのコンセプトを表現する）及び事業内容のポイントについて表現する。
- ②様式は、用紙サイズをA4とし、縦版・横版自由、縦書き・横書き自由で、内容の書式や、図・イラスト等の使用は自由。

<企画提案書>

- ①様式は、用紙サイズをA4縦判、横書きとし、ファイル形式は(3)提出方法②留意事項を参照のこと。審査基準に定める評価項目について、評価ができるよう事業概要をわかりやすく記載する。

<共通の留意事項>

- ①コンセプトペーパー及び企画提案書はいずれも「新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業 審査基準」に基づき審査されることに留意すること。
- ②事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分配慮した計画とすること。

(3) 提出方法

- ①コンセプトペーパー・企画提案書はE-mailでデータを送信すること。
 - ・コンセプトペーパー・企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
 - ・送信後は直ちに下記「本件担当、連絡先」まで電話連絡を行うこと。
 - ・メールの件名及び添付ファイル名はともに、「(委託事業)新しい時代の学びの環境整備先導的開発事業企画提案書(〇〇)」とする。※ 〇〇は学校設置者等名
 - ・添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
 - ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信するので、必ず確認すること。※文部科学省はメール送付上の事故等の責任を負わないので注意すること。

②留意事項

- ・使用する言語は日本語とする。
- ・ファイル形式は、一太郎、マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、マイクロソフトパワーポイント、PDFとする。
- ・メールに提案書類に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。
- ・メールを送信した際は、必ず受信確認の電話をすること。
- ・メールの容量が10MBを超える場合は、ファイル転送システムのアドレスを発行するので、事前に申し出ること。

(4) 提出書類

- ①コンセプトペーパー（1枚）
- ②企画提案書（様式と参考資料を併せ、合計10枚以内。様式は、別紙参照）
- ③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」における認定等がある場合は、その写し

- ④誓約書（応募者が地方公共団体、独立行政法人及び国立大学法人等である場合、提出は不要。ただし、再委託先は決定後、誓約書を提出すること。）
 - ⑤本件に関する事務連絡先（様式は任意）
 - ⑥銀行口座情報
 - ⑦その他必要と思われる資料（委託事業経費の積算根拠等）
- (5) 提出期限
提出期限：令和4年4月14日（木）12時必着
※全ての書類をEメールでこの期限までに提出すること。
※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び書類の差し替えは一切認めない。

8. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者（ただし、地方公共団体は除く。）は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画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。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、独立行政法人及び国立大学法人等には適用しない。

9. 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

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が委託事業計画書と参考見積価格等を精査し、委託実施要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

- (2) 契約締結前の執行について

既に着手している場合や、特定の事業者と業務契約を締結している場合も参加を希望することができる。ただし、本事業に係る契約締結前に事前に業務に着手し、採択者が要した当該着手にかかる経費について国は負担することはできないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に必要な書類を提出するとともに契約締結を進めること。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

10. スケジュール

- (1) 公募開始：令和4年3月18日（金）
- (2) 公募締切：令和4年4月14日（木）12時必着
- (3) 審査：令和4年4月中旬から5月上旬頃
- (4) 採択決定：令和4年5月上旬頃
- (5) 委託事業計画書の提出：令和4年6月上旬頃
- (6) 契約締結：令和4年7月上旬頃
- (7) 契約期間：契約締結日から令和5年3月16日（木）まで

※ 上記のスケジュールは目安であり、変更もあり得ることに留意すること。

※ 契約締結前に事前に業務に着手し、採択者が要した当該業務着手にかかる経費について国は

負担することはできないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

11. その他

- (1) 提案書類の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された提案書類については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点での予定であり、増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 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。
- (5) 事業実施に当たっては、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、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。
- (6) 本公募は、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。
- (7) 本事業は、事業の発案や具体化の検討に要する経費を対象とし、原則、基本・実施設計費、施設・設備整備費は対象としない。
- (8) 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。事業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。
- (9) 本事業によって得られた成果物（実施報告書や作成した参考資料）は、文部科学省において、文部科学省ウェブサイトへの掲載や、セミナー等を通じて、広く普及・啓発する。そのため、事業の委託を受けた地方公共団体、独立行政法人及び国立大学法人等は、成果物の提供等について協力すること。また、事業の委託を受けた地方公共団体、独立行政法人及び国立大学法人等においても、事業完了後は、成果物をウェブサイト等で公表し、広く情報提供して積極的な情報発信に努めること。

[契約締結に当たり必要となる書類]

- ・委託事業計画書（委託事業経費内訳を含む）
- ・委託事業経費（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、見積書等）
- ・銀行口座情報

【本件担当、連絡先】

担当：文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課 指導第一係
TEL:03-5253-4111(内線 2291) / FAX:03-6734-3690
E-mail:shisetulead-1@mext.go.jp

企画提案書

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」の企画競争参加について、次のとおり企画提案書を提出します。

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）

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）

(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、企画提案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

(実施対象校の抱える教育上の課題やニーズ（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に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（対象校の教育上の課題・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に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、実施しようとする調査や作業など活動内容、実施時期等を含め、具体的な取組や検討事項等について記載すること。本企画提案書に具体的な内容や方法が書ききれない場合は、任意の別様式に記載し、本紙に併せて提出することもできる。

※ 事業内容のすべてを外部へ再委託することは禁止する。

3. 事業の期間

※ 委託を受けた日から令和5年3月16日まで

4. 当該年度における事業実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載（Ⅱ. 委託事業経費との整合性をとること）

（例）

①協議会

〇〇小学校の基本構想・基本計画を策定するに当たり、1人1台端末環境の活用の観点、多様な学習活動に対応する施設環境の整備の観点、衛生的観点など、新しい時代の学びの環境整備の観点から検討するために、各分野の有識者及び、今後公募する建築設計事務所を交えた〇〇協議会を開催する。

②ワークショップ

地域住民を含めた関係者と、〇〇義務教育学校における地域との連携の視点を踏まえた基本構想の検討のために、〇〇ワークショップを開催する。

③基本計画・ビジュアルイメージの策定

協議会、ワークショップの意見等を踏まえながら、建築設計事務所と連携し、基本計画・ビジュアルイメージを策定する。

5. 事業実施体制

協議会組織体系（別紙）

〇〇大学教授	〇名	※謝金・旅費対象者等をすべて明示すること
地方公共団体関係者	〇名	
学校関係者	〇名	
アドバイザー	1名	

※ アドバイザー（学校建築や学校教育の専門家）の紹介は文部科学省による

6. 課題項目別実施期間（予定）

※ 契約日前の計画については、削除すること。

※ 企画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。

- ・ 会議を開催する場合は、その時期及び出席者の人数（謝金等の対象者の指定）
- ・ 調査等で視察に行く場合にあつては、その時期及び場所（視察者の指定）
- ・ 本省協議で文部科学省へ行く場合は、その時期及び協議出席者の人数
- ・ 報告書等を配布する場合にあつては、その時期、配布先等
- ・ 事業を実施するに当たって、コンピュータ等を賃貸借する場合にあつては、その必要な期間の記載

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	第1回〇〇ワークシ	本省	本省協議出張〇〇名

	査	ヨッフ	協議	
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）

※ () 内は送付箇所数を記載

1 1. 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。

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

誓 約 書(例)

- 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。