

## これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントに関する普及・促進 公募に関するQ & A集

第1回更新：令和5年4月24日（月）（4月21日までいただいたご質問）

第2回更新：令和5年4月25日（火）（4月24日までいただいたご質問）

成果物「活用ガイド（仮称）」の作成について		
No.	ご質問	回答
1	○公募要領には、事業規模として1件当たり300万円程度とあるが、実際の金額はいくらか？	○具体的には、予算額2,915千円の範囲内です。
2	○予算額は、税込の金額か？	○税込の金額です。
3	○委託業務内容はすべて1つの受託者が実施するのか？また、活用ガイドの執筆者である有識者との連携は、受託者で担当するのか？	○委託先は1団体を予定しております。委託業務の一部は再委託することも可能です。また、業務に必要な有識者との連絡については、基本的には委託先をお願いする予定です。
4	○活用ガイドを販売することは、考えているか？	○本事業の一環として、活用ガイドを販売することは、考えておりません。
5	○活用ガイドは、完成のイメージとしているこれまでに作成された冊子等があるか？完成イメージの一例を示していただけるとありがたい。	○特定の冊子等をイメージはしているわけではありません。これまでに文部科学省や他の府省庁において作成されている事例集や報告書等（HPで公開されているものなど）を参考にいただきつつ、前例にとらわれずに、読み手に配慮した形で編集やデザインを行っていただきたいと考えております。
6	○活用ガイドの第2部における概要資料は、過去の委託団体が作成するのか？当社で、概要・ポイントが整理しやすいフォーマットを作成するという認識でよいのか？	○受託者において、統一のフォーマット等をご作成いただき、それを基に実践団体において、概要資料を作成していただく予定です。
7	○活用ガイドの納品は、12月末でよいのか？納品時期の指定はあるか？	○公募要領にもあるとおり、12月27日（水）が提出期限となっております。この日までに納品してください。
8	○有識者の選定は、文部科学省が行うのか？	○公募要領にあるとおり、有識者については文部科学省と相談しながら受託者から選定していただきます。
9	○活用ガイドに関する執筆について、受託者から有識者に依頼するのか？	○有識者への執筆依頼は、受託者から行っていただきます。本事業の趣旨については、文部科学省から説明いたします。また、執筆の内容については、有識者、受託者、文部科学省の検討により、今後決定いたします。なお、受託者には、その他有識者への執筆依頼、原稿の集約・編集を行っていただきます。
10	○有識者への執筆料は、支払わなくてもよいのか？	○有識者への執筆料は、お支払いいただくようお願いいたします。

11	○有識者は、原稿をすでに執筆しているのか？	○有識者は、原稿をまだ執筆しておりません。有識者が確定した後、今後の検討に基づくテーマに基づき、執筆していただきます。
12	○委託団体への本事業の趣旨説明及び執筆依頼は、文部科学省が行うのか？	○委託団体への本事業の趣旨説明は、昨年度実施いたしました事業成果報告会において、既に行っております。また、執筆依頼は、受託者から行っていただきます。

シンポジウムの開催について		
No.	ご質問	回答
1	○ハイブリッド開催とのことだが、オンライン対応にかかる準備や当日の対応は、受託者がどこまで行う必要があるのか？	○シンポジウムのオンライン対応は、準備と当日の対応含め、すべて文部科学省が行います。なお、Wi-Fiは文部科学省内のもの、ミーティングツールは、Zoom及びYouTube Liveを使用する予定です。
2	○シンポジウム当日に、受託者において対応が必要なことは何か？	○会場の準備、当日の音響や映像にかかるオペレーション、その他会場での案内等をお願いする予定です。シンポジウムの会場設備や文部科学省が所有する備品等は、Q&A集末の資料をご参照ください。
3	○シンポジウムの周知・広報のためのチラシ等は、必要か？	○シンポジウムの周知・広報のためのチラシ等の作成は必須ではありません。ただし、予算の範囲内で、より多くの方にご参画いただくための取組等を受託者からご提案いただける場合は、ありがたいです。
4	○シンポジウムの告知や参加の募集は、文部科学省が行うのか？	○シンポジウムの周知・広報は文部科学省のホームページを活用して行う予定です。その他、受託者による更なる周知・広報のための取組をしていただける場合には、ご提案いただけるとありがたいです。
5	○シンポジウムでは、対面参加者の対応として、受付担当者を設ける必要はあるか？また、音響担当・オンライン担当は、用意する必要があるのか？	○当日に必要な人員（スタッフ）については、作業内容を勘案し、5名程度（受付1名、会場運営3名、音響・照明1名）を想定しています。詳しくは、Q&A集末の資料をご参照ください。
6	○シンポジウムでも、活用ガイドの配布が必要か？	○シンポジウムにおいて、紙媒体での活用ガイドの配布は考えておりません。
7	○シンポジウムに登壇する有識者への謝礼・交通費・宿泊代は、どのように対応すればよいのか？	○シンポジウムに係る有識者への謝礼・交通費・宿泊代等は、受託者よりお支払いしていただきます。金額の基準については、「各経費項目についての留意事項」において示しておりますのでご参照ください。これを上限の目安として、受託者における基準を用いることも可能です。

その他		
No.	ご質問	回答
1	○本事業において発生する謝金等の金額についての規定はあるか？	○諸謝金基準単価表をホームページ末にある「 <a href="#">各経費項目についての留意事項</a> 」において示しておりますのでご参照ください。これを上限の目安として、受託者における基準を用いることも可能です。
2	○デザイン会社に再委託する場合、プロジェクトマネジメント費用が発生をするが、問題ないか？	○委託業務の実施に必要な経費については、予算額 2,915 千円の範囲内で、計上してください。当該経費項目が適切かどうかについては、審査において判断いたします。
3	○有識者への謝礼は、どのように対応すればよいか？	○有識者への謝礼は、委託費の中からお支払いさせていただきます。

## 資料 シンポジウムの会場設営に関する計画（案）

### 1. 作業内容

#### <前日作業>

- 物品の運搬及び搬入作業
- 会場設営、映像・音響・照明設備等の確認

#### <当日作業>

- 受付設営
- 来場者受付、会議資料配布
- 映像、音響、照明設備の操作、会議の録画
- 参加者の誘導、発言者への対応
- 会場の場面転換
- 会場撤収作業及び会場からの搬出作業

### 2. 留意事項

- (1) 本計画は、令和5年4月末時点で想定可能な範囲の事項を見込みで記載しているため、変更し得る事項が含まれていることに留意すること。
- (2) 文部科学省としては、当日に必要な人員（スタッフ）については、作業内容を勘案し、5名程度（受付1名、会場運営3名、音響・照明1名）を想定している。
- (3) 詳細や状況に応じて対応すべき事柄については、別途、文部科学省担当者より指示を行う。

### 3. 備品一覧 ※文部科学省東館3階講堂に保管している以下の備品を使用するものとする。

名称	詳細	使用可能個数
会議ユニット	発言者マイク、マイクシステム	100
ワイヤレスマイク	ハンド型	7
	タイピン型(借用書にて2個貸し出し可能)	2
有線マイク	有線マイクをレンタル等で増やせば8本まで追加可能	3
発信者マイク	舞台上、舞台装置機械に付属	1
同時通訳キット	通訳機	100
	イヤフォン	92
マイクスタンド	床上型	6
	卓上型	3
プロジェクター		1
スクリーン		1
椅子 (メモ台設置可能)	ロールバックチェア（電動・階段式） 使用する際には事前に使用日を報告	300
	メモ台付スタッキングチェア	150
長机（ホワイト）		28
長机（グレー）		8
立て看板（B4）		11
演台		2
司会者台		1
花台		1
ホワイトボード		1