

学校教育における外部人材活用事業 公募要領

1 事業の趣旨

令和2年度から始まった新たな学習指導要領においては、「社会に開かれた教育課程」を掲げ、教育課程の実施に当たって、地域の人的資源等を活用し、学校教育を学校内に閉じずに社会と連携しながら実現することとされており、新たな学習指導要領を確実に実施するための指導体制の整備が急務となっている。また、中央教育審議会においては、「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について、令和4年12月に答申（※1）が取りまとめられた。答申においては、個々の教師の資質能力の向上に加えて、学校組織のレジリエンスの向上の観点から、教職員集団における多様性確保の必要性が示されているところであり、様々な専門性や背景を有する人材を学校現場に取り込んでいくことが重要である。

文部科学省においては、令和3年5月に「特別免許状の授与に係る教育職員検定等に関する指針」（※2）を改正するなど、特別免許状の円滑な活用に向けた取組を講じている。特別免許状の授与件数はここ数年で増加傾向にはあるものの、年間200件から300件程度で推移しており、更なる活用の推進を図る必要がある。

本事業は、こうした背景を踏まえ、令和2年度から実施しているものである。令和5年度においては、過年度事業で主に対象としていたアスリート人材に加え、アーティスト人材や博士号取得者、IT人材等の多様な知識経験を持つ外部人材について、当該人材が特別免許状の活用等により円滑に学校現場に参画するために必要となる施策等のモデル創出・展開を目的とした調査研究等を実施する。具体的には、外部人材の掘り起こしや採用、研修・講習等の一連のプロセスにおける学校現場での課題等を明らかにし、課題を解決するための工夫や、講じるべき必要な施策等について検討し、検討結果を踏まえて外部人材が円滑に学校現場に参画するための全国で活用可能なモデルの創出・展開につなげる。

※1 「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）（https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf）

※2 特別免許状の授与に係る教育職員検定等に関する指針（https://www.mext.go.jp/content/20210514-mxt_kyoikujinzai02-000014888_2.pdf）

2 事業の内容

上記1に示した趣旨の下、以下の2テーマについて調査研究等を実施するものとする。具体的な内容は、以下（テーマ1）に関しては別紙1に、（テーマ2）については別紙2によるものとする。

（テーマ1）学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業（継続）

（テーマ2）学校現場におけるアスリート人材活用推進事業（新規）

※テーマ2について

過年度の調査研究成果において、外部人材の掘り起こしのフェーズにおいて、教師としての活躍を希望する人材と、そうした人材を求める教員採用権者（教育委員会等）とのマッチングが1つの課題として挙げられていたこと等を踏まえ、そうした潜在的なニーズ同士をうまくつなげ、学校現場におけるアスリート人材の活用推進に資するため、本年度新規に実施する（詳細については別紙2を参照すること）。

3 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。

4 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和6年3月29日

事業規模：(テーマ1) 1件当たり11,000千円程度

(テーマ2) 1件当たり10,000千円程度

採択数：(テーマ1) 3件(予定)

※3件の内訳

①アスリート人材に関する実証研究：1件

②アーティスト人材に関する実証研究：1件

③その他(博士号取得者、IT人材等)に関する実証研究：1件

(テーマ2) 1件(予定)

※詳細は別紙1(テーマ1)、別紙2(テーマ2)を参照すること。

※採択件数及び採択額は審査委員会の審査結果により変動する場合がある。

※テーマ1について、同一団体が①、②、③の複数の内容に応募することも可能。ただし、その場合でも、7に示す提出書類については、①、②、③それぞれに作成すること。

5 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別添「審査要領」及び「審査基準」のとおり。選定終了後、14日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

6 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

7 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

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教員免許・研修企画室

TEL：03-5253-4111(代表)(内線4406)

E-mail：kyoikujinzai@mext.go.jp

(2) 提出方法

提出書類は別紙3を参照の上、E-mailでデータを送信すること。郵送や持参による提出は不可とする。

・ 提出書類のデータをメールに添付して送信すること。

・ メールのはじめは【学校教育における外部人材活用事業(テーマ〇)】企画提案書送付

「(団体名)」とすること。

※(テーマ○)の部分は、企画提案を行おうとするテーマ(1又は2)を記載する。テーマ1の場合は、4に示すテーマ1の内訳のうち、①～③のいずれかも併せて記載すること。

- ・ 原則として1通のメールでまとめてファイルを送信すること。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。(1/3など、全何通のうち何通目か分かるようにすること。)
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。送信後3日(土曜・日曜・祝日を除く)を過ぎても受信通知が届かない場合は、電話にて連絡すること。
- ・ 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。

(3) 提出書類

<必須>

- ① 企画提案書(別紙様式1、2)

<該当ある場合のみ>

- ② 再委託先の経費計画(別紙様式3)
- 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」の認定等を受けている場合はその写し
- ④ 応募団体の概要(別紙様式4)
- ⑤ 任意団体に関する事項(別紙様式5)
- ⑥ 誓約書(別紙様式6)

※④⑤について

企画提案者が「都道府県又は市町村(特別区を含む。)の教育委員会」又は「小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は大学を設置する法人」である場合には、別紙様式4及び別紙様式5の提出は不要。

上記以外の場合において、本企画競争に参加を希望する企画提案者は、提案者が法人格を有する団体である場合、別紙様式4の「応募団体の概要」を、提案者が法人格は有しないが、次の1)から4)までの要件を全て満たしている団体(任意団体)である場合は、別紙様式4及び別紙様式5の「任意団体に関する事項」を、企画提案書の提出時に併せて提出しなければならない。

- 1) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- 2) 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- 3) 自らを經理し、監査する等会計組織を有すること。
- 4) 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

(4) 提出期限

令和5年9月25日(月曜日)17時必着

※全ての提出書類をこの期限までに提出すること。

※文部科学省にE-mailが送達した日時を提出日時とみなす。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出後の書類の差替えは認めない。

(5) 公募説明会の開催

開催日時：令和5年9月12日（火曜日）10時30分～11時30分

開催場所：オンライン開催

（登録者には、9月11日（月曜日）17時00分までに参加用 URL を通知）

事前登録：説明会参加に当たっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、期日までに以下のフォームにて事前登録を行うこと。

<https://forms.office.com/r/M6QRNZFz6v>

PC環境等によりフォームが利用できない場合のみ、メールにて参加者情報（氏名、所属、職名、電話番号、メールアドレス）を登録すること。

kyoikujinzai@mext.go.jp（左記文字列の#の部分をもとに@に変換して送信すること。）

申請締切：令和5年9月11日（月曜日）12時00分

登録時に入力する参加者情報は、本説明会の参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。なお、応募に当たり、本説明会への参加は任意である。

8 誓約書の提出

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、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（別紙様式6）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、国立大学法人及び地方公共団体には適用しない。

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業務計画書と参考見積価格等を精査し、「学校教育における外部人材活用事業委託要項」及び「学校教育における外部人材活用事業委託要領」（以下「委託要項等」という。）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

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないので、その点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

10 事業の実施

(1) 採択された者については、委託要項等に基づき、委託契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

(2) 文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行

- う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらいが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- (3) 委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了(廃止等)報告書」、「委託事業成果報告書」その他の別紙1及び別紙2に示す成果物を作成し、委託事業完了日から30日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに文部科学省へ提出すること。
 - (4) 「委託事業成果報告書」は、原則として文部科学省において公表する。
 - (5) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。
 - (6) 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物全てについて、事業にて知り得た個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
 - (7) 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、速やかに文部科学省へ届け出ること。
 - (8) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
 - (9) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、委託要項等及び委託契約書を参照すること。

11 スケジュール

- (1) 審査：令和5年10月上旬頃
- (2) 採択決定：令和5年10月中旬頃
- (3) 契約締結：令和5年10月下旬頃

12 その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点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) 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。業務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。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳又は参考見積書を含む）
- ・ 委託業務経費（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、見積書など）
- ・ 委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）

(テーマ 1) 学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業

1. 趣旨

様々な専門性や背景を有する人材を学校現場に取り込んでいくことが重要である一方、優れた知識経験等を有する社会人等を教師として迎え入れることを目的とする特別免許状の授与件数は年間200件から300件程度であり、増加傾向にはあるものの、学校現場において外部人材を活用することについては一定の課題が想定される。このため、本事業の実施を通じて、特別免許状の活用等により、多様な専門性を有する外部人材が円滑に学校現場に参画できるよう、人材の掘り起こしや受け入れ先とのマッチング、研修や講習の開発・実施、特色ある学校教育の実施といった一連の過程に関するモデル事例を創出することで、学校現場において外部人材を活用する魅力や課題の明確化を図り、もって多様な学校教育の実現や学校教育の活性化に資することを目指す。

※本事業における「外部人材」とは、スクールソーシャルワーカーやスクールサポートスタッフなどのように、教師をバックアップする多様なスタッフ等ではなく、民間企業等経験者がその専門性を生かして他の教師とともに教育課程の全部又は一部を担うこと等により学校現場に参画する者のことを想定している。

2. 委託事業内容

本事業は、令和2年度から継続的に実施している事業であり、その事業成果は成果報告書としてまとめられている（[学校教育における外部人材活用事業／就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業：文部科学省 \(mext.go.jp\)](#)）。本事業において実証研究の軸とすべきと考えられる点は、「研究視点」として後述しているが、過年度の事業成果においては、「研究視点」として掲げている各項目のうち、一定程度、全国への横展開が可能と考えられるレベルまで整理され、実装や横展開のフェーズに入っているものや、あるいは反対に「課題」や「提言」としてまとめられ、更なる実証研究が必要と考えられるものがある。

令和5年度においては、1.の趣旨及び過年度の成果を踏まえ、東京オリンピック・パラリンピックに出場したアスリートをはじめとしたその他のアスリート人材や、アーティスト人材、博士号取得者、IT人材等の多様な経験を有する外部人材を学校現場で積極的に活用するため、外部人材と学校現場をマッチングし、特別免許状の取得等^{*1}により教師として入職するに当たって必要な講習・研修を実施する等の一体的な支援体制の在り方及び外部人材が入職することによる学校現場における成果に関しての実証研究を行い、全国で活用可能な研究結果（研究視点に対応した課題や課題への対応策、今後の展開に向けた提言、過年度の事業成果を踏まえて実装を行った結果、外部人材の活用による教育的効果等）を取りまとめることとする。

事業計画の立案に当たっては、外部人材の掘り起こしから採用、研修・講習、学校現場での活躍まで含めた一体的なプロセスに係る実証研究であるという趣旨の下、必ず以下に掲げる「研究視点」を全て踏まえたものとする。各研究視点については、上述のとおり、令和2年度から令和4年度の実証研究において一定程度研究がなされ、実証から横展開へのフェーズに入っている部分もあると考えられることから、過年度の成果報告書の内容を十分に咀嚼した上で、過年度事業の成果を踏まえて全国への横展開が可能と考えられ、その前提で実証を行う要素や、反対に、過年度の実証研究を経て整理された課題や今後の施策の方向性に係る提言等を踏まえ更なる実証が必要と考えられる要素等を整理し、実証における目的や仮説、得たい成果や示唆を明確にした上で事業計画を立案すること。なお、本研究視点に加えて、事業者が所在する地

域の特性や、事業者がこれまで培ってきたノウハウや強みを活かした、意欲的な事業の提案も可能とする。

※1 まずは特別非常勤講師として入職し、一定の勤務実績を積んだ上で特別免許状の取得を目指すこと等も可とする。また、特別免許状を取得した上で、非常勤の教員として入職する事例でも差し支えない。

<研究視点>

- 教職を希望する外部人材と外部人材活用を希望する学校の設置者（教員採用権者）との全国的なマッチングの持続可能な仕組みに関する分析・提案
- マッチングを円滑にするための外部人材に求める具体的な職業経験やスキル定義シート等のツール整備、及び当該ツール活用のための職員向け研修の企画、実施
- 効果的かつ効率的な外部人材の掘り起こしのための広報、採用選考の具体的な在り方に関する分析・提案
- 免許状を有しない外部人材が特別免許状を取得するまでのモデルフローに関する分析・提案
- 特別免許状の取得や教師として入職するに当たって必要な、外部人材の状況別に活用可能な講習・研修コンテンツの開発、実施
- 教師として入職後の連携及びサポート体制の在り方に関する分析・提案
- 外部人材の専門性を生かすために学校側、採用側において必要な環境整備（職場環境、働き方、校務分掌、教員評価 等）に関する提案
- 外部人材が教師として学校現場で求められる役割に関する調査及び実証
- 外部人材の入職や勤務に当たっての課題の抽出・分析・対応策の提案
- 外部人材が入職することによる学校現場での成果及び成果の検証方法に関する実証（授業の質の向上、教職員の意識向上、幼児児童生徒に対する教育効果、保護者・地域住民からの学校への信頼度向上 等）

3. 留意事項

上記に示したとおり、本事業を効果的に実施するためには、複数の機関が連携して取り組むことが必要であると考えられるため、以下の機関が実質的に連携する体制が構築されていることを企画提案書に明記すること。あるいは、補足資料として実施体制を示した図を提出すること。

※各機関においてコンソーシアム等の連携協定を結んでいる場合は、協定書の写しを提出すること。なお、各機関の連携協定の締結は必須の要件ではない。

- ・ 外部人材の掘り起こし関係（外部人材のあっせん、再就職に知見を有するスポーツ競技団体や人材バンク等）
- ・ 外部人材が受講する講習・研修プログラムの開発関係（教職課程を置く大学等）
- ・ 外部人材が参画する学校現場関係（教育委員会、学校法人等）

4. 公募対象

- (1) 都道府県又は市町村（特別区を含む。）の教育委員会
- (2) 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は大学を設置する法人
- (3) (1)(2)以外の法人格を有する団体（別紙様式4を提出すること。）

(4) 法人格は有しないが、次の①から④までの要件を全て満たしている団体（別紙様式4及び別紙様式5を提出すること。）

- ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ② 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③ 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

5. 事業規模、採択予定件数

- ① アスリート人材に関する実証研究：1件
- ② アーティスト人材に関する実証研究：1件
- ③ その他（博士号取得者、IT人材等）に関する実証研究：1件

※1件当たり11,000千円程度。

※同一団体が、上記の①～③の複数内容に応募することも可能。

※複数内容に応募する場合でも、企画提案書等の提出書類については、①～③ごとにそれぞれ作成すること。その際、提案内容が上記の①から③までのいずれに該当するかを提出書類に明記すること。

※審査は①～③の内容ごとに行うため、複数内容に応募した場合、そのうちのいずれかのみを採択することもありうる。

6. 成果物

- ① 委託事業完了（廃止等）報告書
- ② 委託事業成果報告書

※電子媒体で提出すること。

(テーマ 2) 学校現場におけるアスリート人材活用推進事業

1. 趣旨

様々な専門性や背景を有する人材を学校現場に取り込んでいくにあたり、教師としての採用を希望する外部人材と、外部人材の採用を希望している学校設置者とをつなぐ環境を整備することは重要である。特に、アスリート人材については、スポーツ基本法（平成23年法律第78号）において、「国は、優秀なスポーツ選手及び指導者等が、生涯にわたりその有する能力を幅広く社会に生かすことができるよう、社会の各分野で活躍できる知識及び技能の習得に対する支援並びに活躍できる環境の整備その他の必要な政策を講ずる」とされている。これらを踏まえ、教師志望のアスリート人材の教師としての入職に資する観点から、アスリート人材に関する採用選考を実施している都道府県・指定都市教育委員会に関するリストや、教師としての入職に関心のあるアスリート人材に関する人材リストを作成し、都道府県・指定都市教育委員会に周知するとともに、アスリートが入職又はその検討に当たって、教師としての学校生活や求められる職務内容等に関する具体的なイメージの醸成に資するよう、学校現場におけるアスリート人材の活用事例を調査し、事例として取りまとめスポーツ関係団体に対して周知することにより、各地域で持続可能な学校現場におけるアスリート人材の活用を推進する。

2. 委託事業内容

- (1) ①アスリート人材に関する採用選考を実施している又は近年中に実施予定の都道府県・指定都市教育委員会に関するリスト、②教師としての入職を希望、検討している又は関心のあるアスリート人材に関するリストを作成し、スポーツ関係団体（①）や都道府県・指定都市教育委員会（②）に周知するとともに、作成したリストを事業終了後も低廉な予算でかつ継続して更新・周知可能な体制・手法を検討すること。

(留意事項)

- ・ ①の「アスリート人材に関する採用選考」や、②の「教師としての入職」について、すでに普通免許状を有している者を対象としたもの、特別免許状の授与を前提としたもの、特別非常勤講師としての採用となるもの等の別を問わない。
- ・ ①②のリストに掲載する具体的な内容も含めて提案すること。なお、特に②については、掲載内容にアスリート個人の氏名や経歴等、個人情報が含まれることが想定されるところ、「個人情報の保護に関する法律」（平成十五年法律第五十七号）等にとり、その収集目的や利用範囲等について、スポーツ団体等を通じて事前にアスリート本人の同意を取得するなど、個人情報の適切な取扱いに十分留意すること。
- ・ リストの周知先については、採択後、受託者の提案を踏まえ、文部科学省と協議の上で決定することとする。

- (2) 学校現場におけるアスリート人材の活用事例を調査した上で、アスリート人材の活用に関する事例集を作成すること。事例集の作成に当たっては、アスリートが教師としての入職に当たって、教師としての学校生活や求められる職務内容、入職後のキャリアパス等に関して具体的なイメージすることができるものとなるよう、以下に示す観点に留意して作

成すること。

(事例集作成に当たっての主な観点)

- 教職を希望するアスリート人材がアスリート人材の活用を希望する学校の設置者（教員採用権者）とマッチングする方法やそのプロセス
- （特別免許状の取得が必要な場合）免許状を有しないアスリート人材が特別免許状を取得し、入職するまでの具体的なフロー
- アスリート人材に教師として学校現場で求められる又は期待される役割や授業内容
- アスリート人材が教師としての入職を検討するに当たり必要と考えられる情報
 - ・ 授業実施に向けた準備や年間指導計画設計のイメージ
 - ・ 授業内容の設計方法（学習指導要領との関連性等）
 - ・ 授業に向けた教材作成・教材研究の方法
 - ・ 授業内外の児童、生徒に対する指導方法やコミュニケーションの取り方
 - ・ 学校管理職、同僚、保護者、団体等、地域住民、サポートスタッフとのかかわり
 - ・ 標準的な待遇例及びその後のキャリアパスのイメージ など
- アスリート人材が、自身の専門性を生かして授業を行った事例やその成果
- 教師として入職後の同僚及びスポーツ関係団体との連携及びサポート体制

3. 公募対象

- (1) 法人格を有する団体（別紙様式4を提出すること。）
- (2) 法人格は有しないが、次の①から④までの要件を全て満たしている団体（別紙様式4及び別紙様式5を提出すること。）
 - ⑤ 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
 - ⑥ 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
 - ⑦ 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること。
 - ⑧ 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

4. 採択予定件数

1件 10,000千円程度

5. 成果物

- ① 委託事業完了（廃止等）報告書
- ② 委託事業成果報告書
- ③ アスリート人材に関する採用選考を実施している又は近年中に実施予定の都道府県・指定都市教育委員会に関するリスト
- ④ 教師としての入職を希望、検討している又は関心のあるアスリート人材に関するリスト
- ⑤ 学校現場におけるアスリート人材活用事例集（仮称）
※電子媒体で提出すること。⑤については、PDF形式及び編集可能な形式の電子媒体に加え、製本200部を納品すること。

企画提案書 作成上の留意事項

1. 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「学校教育における外部人材活用事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙 1、別紙 2 並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) 用紙サイズは、A 4 判縦型（PowerPoint で作成する場合は A 4 判横型でも可）、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (4) 企画提案書は、必ず日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (6) 補足資料があれば、必要に応じ、1つのプログラムにつき、全体で A 4 判 2 枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合があるので、留意すること。
- (7) 提出するデータは下記のとおり。
 - ① 企画提案書作成時に使用した Word 形式及び Excel 形式のデータ
 - ② 前項（6）に該当がある場合はその資料
 - ③（テーマ 1 のみ）連携する機関と協定を結んでいる場合は、その協定書の写し
 - ④ 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」の認定等を受けている場合はその写し
 - ⑤ 上記①～④のデータを数字順（さらに①は様式番号順とする）に 1 つに合わせた PDF 形式のファイル

※ファイル名について

それぞれ提出するデータ毎に、「(団体名)」の後に様式番号等を記載すること。

例：A 法人

別紙様式 1 ファイル名：(A 法人) 01_様式 1

別紙様式 2・3 ファイル名：(A 法人) 02_様式 2・3

別紙様式 4・5 ファイル名：(A 法人) 03_様式 4・5

※様式 5 の提出対象ではない場合は「(A 法人) 03_様式 4」とする。

様式 4, 5 いずれも提出対象でない場合でも、番号を繰り上げることなく、「(A 法人) 04_補足資料」とする。

補足資料 ファイル名：(A 法人) 04_補足資料

認定書 ファイル名：(A 法人) 05_認定書

PDF ファイル ファイル名：(A 法人) 企画提案書一式

- (8) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、審査委員から提案があった場合は、この限りではない。
- (9) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜文部科学省に問い合わせること。

2. 別紙様式1（事業計画書）

企画の概要

企画の概要（事業の目的及び内容と事業終了後の展開等）について、200字以内で簡潔に記入すること。

事業実施団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「団体名」・・・団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」・・・団体の代表者（学長等）について記入すること。
- ・「契約者」・・・団体と当省との契約を締結する者（学長等、契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」・・・本事業の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」・・・本事業の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが団体として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入すること。（その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。）

1) 実施体制

代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、連携先等も含め団体において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。

2) 事業の趣旨・目的

調査実施の背景、問題意識、目的について記入すること。特に背景や問題意識については、申請団体において事前に行った独自調査や実態を踏まえたものとする。

3) 具体的な内容・取組方法

事業の詳細について記入すること。特に別紙1及び別紙2を参考に研究項目や実施事項の詳細を記載するとともに、各項目及び事項を実施する意図・目的（洗い出される課題や得られる有益な情報及び効果等）を明確にすること。なお、当該項目及び事項については、事業選定後に文部科学省と相談する中で変更することは可能とする。

取組方法について、事業を行うに当たって教育委員会や大学、学校その他の団体などの具体的な連携先と連携内容、役割分担を明記すること。

4) 実施計画

「3) 具体的な内容・取組方法」との整合性に留意して、具体的な実施スケジュールを記入すること。また、当該事業年度にとどまらない取組の場合は次年度の取組についても記入すること。（ただし、次年度以降の事業の募集及び契約締結を約束するものではない。）

5) 過去の取組実績

過去に同様の取組等を行っている場合には、その内容を3)の記載内容と対応するように具体的に記入すること。(例：本事業において行う〇〇の調査事項に関しては、△△にて実施している等)

6) 再委託に関する事項

委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

7) 経費計画

「3. 別紙様式2及び3(経費計画)」を参照のうえ、記入すること。

8) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定(該当があれば)

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」(平成28年3月22日全ての女性が輝く社会づくり本部決定)及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、当該欄に掲げる認定等を有する企業を審査において評価する。(配点等については審査基準参照)

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れるとともに、事業計画書と併せて、認定等を証する書類を提出すること。

9) その他

「2) 事業の趣旨・目的」、「3) 具体的な内容・取組方法」、「4) 実施計画」、「5) 過去の取組実績」については、マイクロソフトパワーポイントのファイル形式で作成することを認める。ただし、各項目の記入欄において「別紙のとおり」と記入すること。また、作成資料においては「別紙様式1(事業計画書)」の別紙であることを明記すること。

3. 別紙様式2及び3(経費計画)

【一般的事項】

「具体的な内容・取組方法」や「実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは、対象にならないので、留意すること。また、契約期間内の経費のみ計上すること。

【人件費】

- ・雇用の必要性及び金額(人数、時間、単価、超勤手当の有無)の妥当性に留意すること。
- ・受託者の正規職員に対する人件費の支出は原則として認められない。仮に、正規職員に対する人件費を事業経費に計上しようとする場合は、給与及び人件費付帯経費の全てについて、当該事業の経費から支出することの妥当性及び本務外で当該事業に従事したことを対外的に説明できるように根拠資料を整えること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費(社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等)についても人件費として計上すること。
- ・人件費単価は下記の方法にて算出する。

受託単価計算

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、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場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

①正規職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等にもとづく時間単価を使用する。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託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。

受託人件費時間単価＝

$(\text{受託者が負担した年間総支給額（注2）} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

（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者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めないこと。

なお、これにより難しい場合は別途文部科学省と協議の上決定する。

【補足】補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいう。

<経理処理の実施方法>

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含むことが可能な要件は、以下の場合に限る。
 - I) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - II) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要不可欠である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意すること。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

【事業活動費】

○諸謝金

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給対象者の内訳及び用務内容別に記入すること。なお、会議出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、「〇〇関係者等」とすること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

○旅費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の特典については、その取得を自粛すること。

○会議費

- ・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く恐れのある形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

○通信運搬費

- ・調査等に必要なる通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上する。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・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。

○印刷製本費

- ・印刷製本費は高額となることから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○借損料

- ・委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているか留意すること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないか留意すること。

○雑役務費

- ・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等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○消耗品費

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記入すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

○消費税相当額

- ・文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなる。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

【一般管理費】

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（人件費、事業活動費 ※再委託費は含まれない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
 - ① 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
 - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
 - ③ 10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

【再委託費】

- ・再委託を行う場合に計上すること。なお、計上する場合は、別紙様式3を添付すること。
- ・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、再委託費以外の全ての費目においても、受託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。

消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となるため、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要がある。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なるため、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上すること。

（1）課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

（2）免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

< 課税・不課税判別表 >

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・ 日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様 切手は税込金額 消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意)
旅費（国内）		課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
人件費		不課税	
雑役務費		課税	
再委託費	課税		

別紙様式 1

令和 5 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地：

申請団体：

代表者職名：

氏 名：

学校教育における外部人材活用事業の委託を希望しますので、別紙の事業計画書のとおり企画提案します。

学校教育における外部人材活用事業 事業計画書

実施 プログラム	テーマ1 学校現場と多様な経験や背景を持つ人材をつなぐ在り方研究事業 <input type="checkbox"/> ①アスリート人材に関する実証研究 <input type="checkbox"/> ②アーティスト人材に関する実証研究 <input type="checkbox"/> ③その他（博士号取得者、IT人材等）に関する実証研究 ※①②③の複数メニューに応募する場合、個別に計画書を作成すること <input type="checkbox"/> テーマ2 学校現場におけるアスリート人材活用推進事業
-------------	---

企画の概要① (200字以内)	
--------------------	--

実 施 団 体 名		
代 表 者	職 名	
	氏 名	
契 約 名 義 人	職 名	
	氏 名	
事業実施責任者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏 名 電 話 番 号	
事務連絡担当者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏 名 住 所 電 話 番 号 E-mailアドレス (※原則個人ではなく組織アドレスとすること)	〒

1) 実施体制		
所属部署・職名	氏名	役割分担
2) 事業の趣旨・目的		
<p>※「2) 事業の趣旨・目的」、「3) 具体的な内容・取組方法」、「4) 実施計画」「5) 過去の取組実績」を、マイクロソフトパワーポイントのファイル形式で作成する場合、各項目の記入欄において「別紙のとおり」と記入すること。また、作成資料においては「別紙様式1（事業計画書）」の別紙であることを明記すること。</p>		

3) 取組内容
<p>【テーマ1に応募する場合】公募要領別紙1の内容を踏まえ、以下①～④について記載すること。</p> <p>① 昨年度までの事業成果に関する分析</p> <p>※ 過年度事業の成果を踏まえて全国への横展開が可能と考えられ、その前提で実証を行う要素や、過年度の実証研究を経て整理された課題や今後の施策の方向性に係る提言等を踏まえ、更なる実証が必要と考えられる要素など、昨年度までの事業成果を十分に分析の上で具体的に記載すること</p> <p>② ①を踏まえた本実証研究における目的や実証の仮説、得たい成果や示唆</p> <p>※ ①における過年度事業の成果分析を踏まえ、本事業における実証研究の目的や仮説、実証研究を通じて明らかにしたい成果や示唆について、具体的に記載すること</p> <p>③ ②を踏まえた取組内容</p> <p>※ 別紙1「2. 委託事業内容」に示す「研究視点」及び審査基準を踏まえて具体的に記載すること</p> <p>④ 事業成果の検証方法</p> <p>※ 外部人材が入職することによる授業の質の向上、教職員の意識向上、幼児児童生徒に対する教育効果、保護者・地域住民からの学校への信頼度上昇など、取組内容によって得られる事業成果を明確にするとともに、その検証指標や検証方法について具体的に記載すること</p> <p>【テーマ2に応募する場合】公募要領別紙2の内容を踏まえ、以下について記載すること。</p> <p>① 公募要領「2. 委託事業内容」に示すリストの作成方法</p> <p>※ 「2. 委託事業内容」に示すリストについて、学校設置者とアスリート人材のマッチングが目的であることを踏まえ、どのような体制・手順でリスト対象者の情報収集を行い、どのような内容を記載するのか具体的に記載すること。</p> <p>② ①で作成したリストの教員採用現場への定着方法</p>

※①で作成したリストが幅広い教員採用権者に活用されるよう、周知徹底し、定着させるための工夫などについて具体的に記載すること。

③ ①で作成したリストが、本事業終了後も低廉な予算で継続して更新・周知できる体制・手法に関する提案

※リストに記載されたアスリートについては定期的に更新・周知が必要となることから、1回限りではなく、事業終了後も継続して更新・活用できるようにするための方策について具体的に記載すること。

④ アスリート人材の活用に関する事例集の作成方法・内容

※ アスリートが教師として入職後のキャリアパス等を具体的にイメージすることの一助となるという事例集の目的に照らし、事例集の内容や作成方法のイメージについて記載すること。

4) 実施計画

11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

5) 過去の取組実績

--

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
再委託の額
別紙様式3のとおり。

7) 経費計画
別紙様式2及び3のとおり。

8) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、以下に掲げる認定等を有する企業を審査において評価します。（配点等については、審査基準参照）

以下に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れてください。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等

- 認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）
- 認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）
- 認定段階3
- プラチナえるぼし認定
- 行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）

- くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）
- トライくるみん認定
- くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）
- くるみん認定③（令和4年4月1日からの基準）
- プラチナくるみん認定

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ユースエール認定

上記のいずれかに該当する認定等を有する場合、本事業計画書と併せて、認定等を証する書類を提出すること。

経 費 計 画

費目	種別		内訳		
		種別小計	摘要	積算	金額
人件費	人件費	円			円
	人件費小計	円			
事業活動費	諸謝金	円			円
	旅費	円			円
	会議費	円			円
	通信運搬費	円			円
	印刷製本費	円			円
	借損料	円			円
	雑役務費	円			円
	消耗品費	円			円
	消費税相当額	円	「参考 消費税の取扱いについて」(公募要領17頁)参照		円
	事業活動費小計	円			
一般管理費	一般管理費	円	「企画提案書 作成上の留意事項」(公募要領16頁)参照		円
再委託費	再委託費	円	再委託にかかる経費を記入する。		
	合計	円			

※一般管理費の摘要・積算の欄には「企画提案書 作成上の留意事項」(公募要領16頁)で示した①、②又は③のどれを適用したか記入すること
 ※行は、適宜追加すること

経費計画（再委託先： ）

費目	種別		内訳	
	種別小計	金額	摘要	積算
人件費	人件費	円		
	人件費小計	円		
事業活動費	諸謝金	円		
	旅費	円		
	会議費	円		
	通信運搬費	円		
	印刷製本費	円		
	借損料	円		
	雑役務費	円		
	消耗品費	円		
	消費税相当額	円	「参考 消費税の取扱いについて」(公募要領17頁)参照	
	事業活動費小計	円		
一般管理費	一般管理費	円	「企画提案書 作成上の留意事項」(公募要領16頁)参照	
	合計	円		

※一般管理費の摘要・積算の欄には「企画提案書 作成上の留意事項」(公募要領16頁)で示した①、②又は③のどれを適用したか記入すること

※行は、適宜追加すること

応募団体の概要

(令和5年4月現在)

(ふりがな) 団体名				代表者職名		
				代表者氏名		
所在地	〒			電話番号		
				FAX番号		
団体設立年月	年	月	団体構成員 (会員)数	人	事務局従事者数	人
組織構成						
沿革						
活動目的						
令和5年度の事業予定	自主事業 受託事業					
財政状況	年度	令和2年度		令和3年度		令和4年度
	総収入	千円		千円		千円
	総支出	千円		千円		千円
	当期損益	千円		千円		千円
	累積損益	千円		千円		千円

注) 事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料(要覧、会社案内、財務諸表、定款等)は別途提出すること。

任意団体に関する事項（提案者が任意団体の場合提出すること。）

代表者名

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者（複数人可）
債務責任者 ○○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。
7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）
8. 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）
9. その他必要な事項

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名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。