

令和6年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業

公募時提出資料（構想計画書等）記入要領

令和6年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（以下「本事業」という。）の採択のための審査は、申請者から提出される構想計画書等の書類をもとに行われます。

書類の作成全般については、以下の点に留意してください。

- ① 構想計画書等の提出後の差し替えや訂正は認めません。
- ② 本事業の「実施要項」、「委託要項」、「公募要領」、「審査要項」、「審査基準」等を確認しながら、各項目について具体的に記入してください。
- ③ 採択された構想の構想計画書等は【別紙様式4】担当者名簿を除き、すべて公表する予定です。
- ④ 本事業の内定後、企画評価会議で付された意見等を踏まえ、必要に応じて文部科学省から構想計画書等の修正を求める場合があります。
- ⑤ それぞれの様式に枚数制限がある場合、分量は片面で計算してください。
- ⑥ 一つの管理機関から複数の申請を行う場合は、申請毎に書類を作成してください。
- ⑦ 提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課、各都道府県等私立学校事務主管課、附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめて提出してください。なお、政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては、都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて、とりまとめの上、提出してください。

目次

I.	【別紙様式1】申請希望調書	2
II.	【様式自由】構想全体の概要が分かるビジュアル資料	2
III.	【別紙様式2】構想計画書	2
VI.	【別紙様式3-1~3】所要経費等	3
VII.	【別紙様式4】担当者名簿	4
VI.	【別紙様式5】誓約書	4

I. 【別紙様式1】申請希望調書（提出は任意）

- 設置又は所管する学校に係る申請希望の有無を把握し提出してください。
- 「担当者連絡先」の欄には、申請の取りまとめを行う担当者について記入してください。
- 「管理機関」の欄には、学校設置者の名称を記入してください。
- 「事業拠点校」の欄には、事業拠点校となることを希望する学校名を記入してください。
- 「都道府県番号」の欄には、シート「都道府県番号」を参考にして、管理機関の所在する都道府県番号を記入してください。番号を記入すると、自動的に都道府県名が挿入されます。
- 表には、「管理機関」、「事業拠点校」、「事業共同実施校」、「事業連携校」の情報を記入してください。「管理機関」と「事業拠点校」の欄は必ず記入してください（名称は上記に入力したものが自動的に挿入されます）。「事業共同実施校」と「事業連携校」の欄は、無い場合は記入不要です。欄が足りない場合は、適宜行を挿入してください。
- （ ）の部分は、学校種を「国立」「公立」「私立」の中から選択してください。
- 「国の他の事業の有無」の欄は、文部科学省が実施する事業を含む、国の他の事業の実施があれば「有」を選択し、事業名を記入してください。当該高等学校等が、文部科学省が実施する「スーパーサイエンスハイスクール」、「研究開発学校」、「マイスター・ハイスクール」等の他事業の指定を受けている（またはその予定がある）場合、本事業の拠点校または共同実施校となることはできませんが、連携校となることは可能です。本事業の申請に際しては、これらの事業との区分・相違などを十分整理した上で申請書類を作成してください。また、本事業に採択された管理機関が、同時に国の他の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費支援を行うことはできませんので、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画することが必要です。

II. 【様式自由】構想全体の概要が分かるビジュアル資料

構想全体の概要が分かるビジュアル資料（A4判1頁）を作成し、添付してください。その際、3年後の支援終了後のイメージを描くよう意識してください。

III. 【別紙様式2】構想計画書

- A4判21頁以内で作成してください。本文作成はMS明朝で11ポイント以上の大きさの文字等を使用してください。
- 拠点校と共同実施校の「令和6年度在籍生徒の、3年間の教育課程表」及び「学校パンフレット」を添付してください。ただし、頁数には計上しません。
- 「申請者」の欄には、学校設置者の住所、名称及び代表者名を記入してください。
- 「事業拠点校」の欄には、事業拠点校となることを希望する学校名を記入してください。
- 「申請要件」は、該当の型を■に修正してください。（両方でも可）
- 「構想名」の欄は、30字以内で記入してください。
- 「構想概要」の欄は、400字以内で簡潔に記入してください。

- 「体制」の表には、「管理機関」、「事業拠点校」、「事業共同実施校」、「事業協働機関」、「事業連携校」の情報を記入してください。「管理機関」と「事業拠点校」の欄は必ず記入してください。「事業共同実施校」、「事業協働機関」、「事業連携校」の欄は、無い場合は記入不要です。欄が足りない場合は、適宜行を挿入してください。
- () の部分は、学校種を「国立」「公立」「私立」の中から選択してください。
- 「対象」及び「対象外」の欄に、それぞれの「学科・コース名」と学年毎の生徒数を記入してください。欄が足りない場合は、適宜行を挿入してください。「計」及び「学校規模」の欄は、自動的に入力されますが、行の挿入等によりうまく入力されない場合は正しい数値を入力し直してください。
- 記載されている各項目について、現状や3年間で達成すべき状態を的確に分析し、注力する項目（強みと課題）や実施計画が分かるよう具体的に記入してください。
- 様式の改変はできません。また各項目は指定された頁内に収め、各項目名は変更しないでください。
- 5以降の各項目における頁数は以下のとおりです。
 - 6～9 申請を希望する理由、管理機関の概要、事業拠点校及び事業共同実施校の概要、教育加配の希望（公立高校のみ）：2頁（P3～4）
 - 10 構想目的・目標の設定：1頁（P5）
 - 11 ALネットワークの形成：3頁（P6～P8）
 - 12 研究開発・実践：5頁（P9～P13）
 - 13 実施体制の整備：3頁（P14～P16）
 - 14 財政支援等：1頁（P17）
 - 15 3カ年の事業計画概要：1頁（P18～P19）
 - 16 ワーク・ライフ・バランスの推進：1頁（P20）
 - 17 所要経費 別紙様式3-1にて提出
 - 18 再委託の有無 有無の記入と有の場合は別紙様式3-2～3の提出
 - 19 担当者：（P21）
- 「4 教員加配の希望（公立高校のみ）」の欄は、公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律第22条第5号に基づく研究指定校にかかる加配教員の希望の有無について、「有」「無」を記入してください。「有」の場合、それぞれの事項について、簡潔に記載してください。ただし、政府予算等の状況により、必ず加配が認められるとは限りませんので留意してください。「無」の場合、及び公立以外の場合は記入不要です。
- 作成にあたっては、下記を参照してください。
 - ・公募要領「2.（10）対象となる構想」に示されているI～Vの各項目
 - ・審査基準に示されている「審査の観点」I～Vの各項目
 - ・審査基準別紙「書面審査係数一覧」に示されている「審査項目」（1）～（6）の各項目
 なお、「加算項目」については、それぞれの項目の中で加算項目の内容を満たしている事実があれば、それが分かるよう記入してください。また、協定文書等、証明の必要な書類がある場合は、別途添付してください。

IV. 【別紙様式3-1～3】所要経費等

- 公募要領「2.（11）経費」の項目を参照のうえ、所要経費の積算内訳を【別紙様式3-1】（シート「管理機関積算」）に記入してください。

- 委託要項 7. に基づき、事業の一部を第三者に再委託する場合は、【別紙様式 3-2】（シート「再委託先積算」）及び【別紙様式 3-3】（シート「再委託申請書」）を提出してください。
- 1 件当たりの経費については、公募要領「2.（9）経費支援額上限」に記載の金額を予定していますが、最終的には企画評価会議において、構想の規模及び本事業全体の予算額等に応じて調整し、支出する予定です。なお、積算にあたっては、予算の状況等により最終的に減額されることや、経費として適当でないものについて減額されることにあらかじめ留意してください。
- 「委託費申請額①」の列には国の経費で行う取組の合計について、「管理機関負担額②」の列には管理機関の経費で行う取組の合計について記入してください。その際、どの取組が管理機関の負担で行う予定かが分かるよう、備考欄にその旨を記入してください。
- 各経費費目が、本事業におけるどの取組に該当または関連するのかを、赤字の記入例を参考にして、備考欄に記入してください。
- 積算基礎については、現段階で構想中の計画に基づき、員数、個数、回数、単価等を記入してください。なお、単価等は管理機関の規程、物品等であれば定価で構いません。
- 成果物（成果報告書を含む。）については、各管理機関のホームページや幹事管理機関で一般に公開することを前提で作成し、報告時は掲載箇所をお知らせください。（任意様式）紙媒体を関係機関へ配布するための部数についても必要と認められる範囲で計上して構いませんが、管理機関においては、国内外の他の高等学校等へ広く情報提供して積極的な情報発信へのご協力のほどお願いいたします。
- 謝金単価については、管理機関における基準単価を採用してください（公募要領「2.（11）経費」の「経費区分一覧表」1. 諸謝金「積算基礎・備考」欄参照）。また、諸謝金について経費支援を申請する場合は、申請時に最新版の規定の写しを提出してください。

V. 【別紙様式 4】担当者名簿

必要事項を記入し提出してください。なお、内定後に担当者の変更があれば、修正したものを速やかに再提出してください。

- 1：申請の取りまとめを行う担当者について記入してください。申請後の審査過程における文部科学省からの連絡については、原則として当該担当者に連絡します。
- 2：申請を行う担当者について記入してください。採択後の文部科学省からの連絡については、原則として当該担当者に連絡します。上記 1 と同じである場合は記入不要です。
- 3：事業拠点校となることを希望する高等学校等について記入してください。
- 4：事業共同実施校となることを希望する高等学校等について記入してください。複数校ある場合は適宜欄を追加してください。事業共同実施校がない場合は記入不要です。

VI. 【別紙様式 5】誓約書

内容を確認の上、必要事項を記入し提出してください。