企　画　提　案　書

別紙様式１

年　　月　　日

文部科学省初等中等教育局長　殿

（申請者）住　　所

名　　称

代表者名

令和６年度「各学校・課程・学科の垣根を超える高等学校改革推進事業における指定ネットワークの伴走支援・研究委託」に関する企画提案書を、下記のとおり提出いたします。

記

**１　事業の目的・目標**

　※高等学校教育や指定ネットワーク候補等を取り巻く状況の分析、構想する取組の必要性等を踏まえて記入すること。

|  |
| --- |
|  |

**２　事業の概要**

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

　※指定ネットワークの伴走支援、制度の在り方に関する調査研究のそれぞれについて、概要を整理すること。

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**３　事業の内容**

　※公募要領の「２．事業の内容」に記載の観点を踏まえ、それぞれの事業内容に関する計画を記入すること。

**（１）指定ネットワークの伴走支援**

|  |
| --- |
| **①成果検証に関する課題仮説と検証方法**  ※遠隔授業や通信教育全般における課題等を踏まえて、仮説を設定の上、検証方法等を整理すること。 |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（１）指定ネットワークの伴走支援**

|  |
| --- |
| **②検証の具体的手法・計画** |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（２）制度の在り方に関する調査研究**

|  |
| --- |
| **①成果検証に関する課題仮説と検証方法**  ※遠隔授業や通信教育全般における課題等を踏まえて、仮説を設定の上、検証方法等を整理すること。 |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（２）制度の在り方に関する調査研究**

|  |
| --- |
| **②検証の具体的手法・計画** |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**４　実施体制**

**（１）調査研究機関における実施体制や事業の管理方法**

　　※担当責任者及び担当者の役職・氏名等を含めて詳細に記載すること。

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（２）調査研究機関における高等学校教育等に関する過去の調査実績**

　　※文部科学省の事業以外での実績の場合はその旨明記すること。

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（３）事業従事予定者の高等学校教育等に係る調査研究実績や専門知識・適格性等**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（４）組織の財政基盤等**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント。7行以内で記入すること。

**（５）運営指導委員会**

**①運営指導委員会の体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所属 | 氏名 | 主な実績 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※必要に応じて行を加除すること。

**②運営指導委員会が取り組む内容**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント。7行以内で記入すること。

**（６）事業全体の成果検証、評価を行うための体制、考え方**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**５　実施計画**

**（１）３か年の実施計画の概要**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（２）令和６年度の取組の計画**

|  |  |
| --- | --- |
| **月** | **事業の内容** |
| **５月** |  |
| **６月** |  |
| **７月** |  |
| **８月** |  |
| **９月** |  |
| **１０月** |  |
| **１１月** |  |
| **１２月** |  |
| **１月** |  |
| **２月** |  |
| **３月** |  |

　※令和６年度の取組の計画は２ページ以内。

**（３）事業の進捗状況の定期的な確認や改善の仕組み**

|  |
| --- |
|  |

**６　成果の普及のための仕組みや取組**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**７　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（該当する欄に○）**

**（１）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。）＝１０点 |  |
| 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。）＝１５点 |  |
| 認定段階３＝２０点 |  |
| プラチナえるぼし認定企業＝３０点 |  |
| 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無い事業主（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）＝５点 |  |

**（２）次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）**

|  |  |
| --- | --- |
| くるみん認定①（平成２９年３月３１日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成２９年厚生労働省令第３１号。以下「平成２９年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第４条又は平成２９年改正省令附則第２条第３項の規定に基づく認定）＝１０点 |  |
| トライくるみん認定　＝１５点 |  |
| 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）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第185号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝１５点 |  |
| くるみん認定③（令和４年４月１日以降の基準）（令和３年改正省令による改正後の次世代法施行規則第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定）＝１５点 |  |
| プラチナくるみん認定＝３０点 |  |

**（３）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＝２０点 |  |

※このページの構成を変えないこと。

**８　再委託に関する事項（該当する欄に○）**

**（１）再委託の有無**

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託あり |  |
| 再委託なし |  |

**（２）再委託がある場合、その必要性**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント。８行以内で記入すること。

**（３）再委託を行う業務の範囲**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント。８行以内で記入すること。

**（４）再委託の相手方（予定を含む）**

　　名　　称：

　　代表者名：

　　住　　所：

※このページの構成を変えないこと。

**９　委託事業経費**

　※内訳は別添様式で提出すること。

＜１か年目＞

合計額：　　円

上記の内、再委託費の金額：　　円（再委託先：　　　　　　　　　　　　　）

＜２か年目＞

合計額：　　円

上記の内、再委託費の金額：　　円（再委託先：　　　　　　　　　　　　　）

＜３か年目＞

合計額：　　円

上記の内、再委託費の金額：　　円（再委託先：　　　　　　　　　　　　　）

**記入要領**

**（１）別添１　概要資料**

・企画提案書の記載内容に沿って、パワーポイント形式の任意の様式で、その要点を２枚以内に整理すること。

・必要に応じてイラストや写真、図、グラフ等を使うことは差支えないが、企画提案書の内容と齟齬がないようにすること。

**（２）別添２　所要経費**

上記「９　委託事業経費」の内訳として、別添で作成すること。その際、以下に従い記載すること。

１．原則として、消費税込みの金額を記載する。ただし、非課税取引となる人件費等に係る消費税額については消費税相当額に一括計上する。

２．「経費区分」は原則として様式に記載の名称を使い、経費が発生しない場合は省略する。

３．本調査研究の実施に真に必要な経費のみを計上すること。

４．各経費区分の計上にあたっては、以下に留意すること。

＜人件費＞

・人件費は、本調査研究に専従する職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上、計上すること。

・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価格による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

　　①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用

　　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＝（受託者が負担した年間総支給額（注２）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

なお、これにより難い場合は別途文部科学省と協議の上決定する。

（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う。

（注２）：「受託者（事業者）が負担した年間総支給額」には、時間外手当は含まない。

＜諸謝金＞

・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼をいう。

・謝金単価については、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、当該資料を企画提案書に添付すること。

・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ない。

＜旅費＞

・原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を記載すること。

・支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。

・委託先に規程等がない場合は、国の旅費法等の規程を準用すること。

・事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。

・本調査研究経費により航空機に搭乗した際のマイレージについては、その取得を自粛すること。

＜借損料＞

・会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。

・リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。

・リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とする。

＜会議費＞

・外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（お茶、水等。菓子を除く。）の経費を計上すること。

・会議費の支出にあたっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）。

・事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

＜通信運搬費＞

・通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書の宅配等の経費を計上すること。

・通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。

・通信料（電話料等）は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。

・切手等を計上する場合は、本調査研究で使用した枚数が確認できる書類（払出簿等）を整備すること。

＜消耗品費＞

・コピー用紙代、文房具、CD-R等消耗品にかかる経費を計上すること。

・計上にあたっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。

・本調査研究経費により消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得を自粛すること。

＜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に係る経費及び銀行振込手数料等を計上すること。

・人材派遣による雇用（間接雇用）に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は人件費に計上すること。

＜消費税相当額＞

・原則として、不課税対象経費である人件費の消費税相当額を計上すること。

※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（昭和 63 年法

律第 108 号）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ります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなります。ただし、消費税込み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が必要です。

※受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合の取扱

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合、当該インボイス影響額を契約金額の範囲内で委託費により支出することができます。該当の在る場合は、消費税相当額部分に影響額分も計上願います。

また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について、計上することとなります。

＜一般管理費＞

・委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの）や管理部門の人件費（管理的経費）等の経費。内訳欄に「上記経費の○％」と記入し、再委託費を除く直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出する。一般管理費率は10％を上限として、受託者の受託規程と受託者の直近の決算により算定した一般管理費率を比較して低い方を採用する。

＜再委託費＞

・再委託先ごとの再委託額を記入し、再委託先ごとの経費の内訳を別葉で作成する。

・再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保すること。

＜その他＞

・備考欄に経費使途の概要がわかるよう記載すること。

・上記について疑義が生じた場合は、文部科学省担当官に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。