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

 名称及び

代表者名

　令和７年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業（高校コーディネーター全国プラットフォーム構築事業）」に関する構想調書を以下のとおり提出いたします。

記

**１　事業の概要**

|  |
| --- |
|  |

**２　事業の目的**

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

※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・実施方針**

**（１）コーディネーター研修の実施**

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

|  |
| --- |
|  |

**（２）コーディネーター等が相互に情報共有を行う場の構築**

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

|  |
| --- |
|  |

**（３）コーディネーター研修を支援するためのコンテンツの作成**

※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（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。

※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（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。

|  |
| --- |
|  |

**（４）組織の財政基盤等について**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント。7行以内で記入すること。

**（５）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**

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（１）３ヶ年の実施計画の概要**

|  |
| --- |
| 1年目２年目３年目 |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**（２）令和７年度の計画の内容**

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

**令和８年度の計画の内容**

※令和７年度の調査研究計画は２ページ以内。

|  |  |
| --- | --- |
| **月** | **事業の内容** |
| **４月** |  |
| **５月** |  |
| **６月** |  |
| **７月** |  |
| **８月** |  |
| **９月** |  |
| **１０月** |  |
| **１１月** |  |
| **１２月** |  |
| **１月** |  |
| **２月** |  |
| **３月** |  |

**令和９年度の計画の内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **月** | **事業の内容** |
| **４月** |  |
| **５月** |  |
| **６月** |  |
| **７月** |  |
| **８月** |  |
| **９月** |  |
| **１０月** |  |
| **１１月** |  |
| **１２月** |  |
| **１月** |  |
| **２月** |  |
| **３月** |  |

**（３）事業の進捗状況の定期的な確認や改善の仕組み**

|  |
| --- |
|  |

※10.5ポイント以上。１ページ以内で記入すること。

**６　成果の普及のための仕組み及び自走に向けた仕組み**

|  |
| --- |
|  |

※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・プラチナえるぼし認定）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。）＝５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。）＝１０点 |  |
| 認定段階３＝１５点 |  |
| プラチナえるぼし認定＝２５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３００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）２．５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）**

|  |  |
| --- | --- |
| 旧くるみん認定（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）による改正前の認定基準又は同附則第２条第３項の規定による経過措置により認定）＝５点 |  |
| 新くるみん認定（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）による改正後の認定基準により認定）＝７．５点 |  |
| プラチナくるみん認定＝１０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＝１０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**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

＜1カ年目＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |
| 借損料 |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |  |  |
| 再委託費 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

再委託費内訳

　機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 経費予定額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |

＜２カ年目＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |
| 借損料 |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |  |  |
| 再委託費 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

再委託費内訳

　機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 経費予定額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |

＜３カ年目＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |
| 借損料 |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |  |  |
| 再委託費 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

再委託費内訳

　機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 経費予定額 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**（記入要領）**

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．「費目」は原則としてこの名称を使い、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）÷年間理論層労働時間

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）：「事業者が負担した年間総支出額」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賃金に計上すること。

＜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。

＜消費税相当額＞

・人件費の消費税相当額を計上すること。

＜再委託費＞

・再委託先機関ごとの再委託額を記入し、委託先機関ごと委託事業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＞

・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。

**新時代に対応した高等学校改革推進事業**

**（高校コーディネーター全国プラットフォーム構築事業）**

**申請機関担当者名簿**

※このページの構成を変えないこと。

別紙様式２

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 役　職　名 | 電話番号 | メールアドレス |
| （経理管理責任者）（経理管理担当者）（事務管理責任者）（事務管理担当者） |  |  |  |

（注）事務担当者は、実際に当省委託担当課との窓口となる者。

別紙様式３

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

※　個人の場合は名前とともに生年月日も記載すること。

※　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。