

「学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業」における事業者の審査・評価を行うための審査委員会を置く。審査委員は下記について遵守しなければならない。

記

（秘密の保持）

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容についてはその限りでない。

（利害関係者の審査）

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文部科学省初等中等教育局参事官（デジタル学習基盤担当）付情報教育振興室に申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
 - ② 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
 - ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
 - ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つ競争参加者からそのための資金を審査委員自身が受けている場合
 - ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
 - ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式又は新株予約権を保有している場合
 - ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に利害関係があり、審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合
- 2 前項の1号から6号に該当する場合、当該審査委員は原則審査を行ってはならない。また、7号に該当する場合、文部科学省は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら審査を辞退した場合はその限りでない。
- 3 審査委員会は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。
- 4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合は審査を行ってはならない。

（不公正な働きかけ）

- 第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文部科学省初等中等教育局参事官（デジタル学習基盤担当）付情報教育振興室に報告しなければならない。
- 2 文部科学省は前項の報告を受けた場合は、適切に対処しなければならない。

令和8年度 学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業
「今後の研修の在り方調査研究事業」
総合評価基準

本資料は、文部科学省初等中等教育局が調達する令和8年度 学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業「今後の研修の在り方調査研究事業」に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

2 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、本委託事業を審査するための審査委員会を設置し、別冊の仕様書、別紙－1の評価項目及び得点配分基準及び別紙－2の加点付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が文部科学省としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- (1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- (2) 仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査委員会において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3 得点配分

区 分	価格点	技術点	合計
配 点	5 0	1 0 0	1 5 0

4 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格の評価方法により得られた入札価格の得点に、2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。
 - ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
 - ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。
- (2) 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。
この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

5 留意事項

技術審査員が利害関係者や利益相反者である場合（審査委員自らが所属する機関からの申請や申請内容に審査委員が含まれている場合など）は、その者が行った審査結果は採用しない。

別紙－１

令和８年度 学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業

「今後の研修の在り方調査研究事業」に係る評価項目及び得点配分基準

＊：必須の項目 ○：価格と同等に評価できない項目

評価項目（要求要件）	基礎点	加 点	分類
1 業務の実施方針〔50点〕	25	25	
① 事業の内容の妥当性、独創性	15	10	○
* i) 仕様書記載の事業内容について全て提案されていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕	15	10	
② 調査研究の実施方法の妥当性、独創性	5	10	○
* i) 事業の実施方法が明確に示されており、妥当であること。〔事業の実施方法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕	5	10	
③ 作業計画の妥当性、効率性	5	5	○
* i) 各部会の運営や成果物の作成などの事業実施に向けた調整や、事業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔事業の日程・手順等がより効率的・効果的であれば加点する。〕	5	5	
2 組織の経験・能力〔22点〕	12	10	
① 組織の類似事業の経験		5	
i) 過去に類似の取組実績（特に中学校技術・家庭科（技術分野）や小学校総合的な学習の時間に関連するオンラインによる研修会の開催の実施、テキストの作成等）があれば、その内容に応じて加点する。）		5	
② 組織の事業実施能力	12	5	
* i) 事業を遂行するための人員が確保されており、その体制に効率性・妥当性が認められること。	8	5	
ii) 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力があり、速やかな事業遂行が可能であれば加点する。			
* iii) 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。	4		
3 事業従事予定者の経験・能力〔18点〕	8	10	
事業従事予定者の事業内容に関する専門的知見・適格性	8	10	
* i) 事業に必要な幅広い専門的知見・能力等を有すること。	8	10	
ii) 事業内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。			
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標〔5点〕	—	5	
① ワーク・ライフ・バランス等の取組		5	
i) 以下のいずれかの認定等を有していれば加点する。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕		5	
○ 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）を受けていること。又は女性活躍推進法にもとづく一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）			
○ 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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は次世代法にもとづく一般事業主行動計画（令和7年4月1以後の基準）策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）			

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること			
5 賃上げを実施する企業に関する指標〔5点〕	—	5	
① 賃上げの表明		5	
以下のいずれかを表明していること。 （いずれかを応募者が選択するものとする） a) 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 b) 入札者である中小企業等が契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※ 「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。		5	
合 計 〔100点〕	45	55	

令和８年度 学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業
「今後の研修の在り方調査研究事業」に係る加点付与基準

加点点評価項目	評 価 区 分		
	大変優れて いる	優れている	やや優れて いる
１ 事業の実施方針			
① 事業の内容の妥当性、独創性			
＊ i) 仕様書に示した内容以外の独自の提案について	１０	６	２
② 事業の実施方法の妥当性、独創性			
＊ i) 事業実施方法の事業成果を高めるための工夫について	１０	６	２
③ 事業計画の妥当性、効率性			
＊ i) 作業の日程・手順等の効率性について	５	３	１
２ 組織の経験・能力			
① 組織の類似事業の経験			
i) 過去の類似事業の実績内容について	５	３	１
② 組織の事業実施能力			
ii) 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力・速やかな事業遂行について	５	３	１
３ 事業従事予定者の経験・能力			
事業従事予定者の事業内容に関する専門的知見・適格性			
ii) 事業内容に関する人的ネットワークについて	１０	６	２
４ ワーク・ライフ・バランス等の取組について	※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。		
① ワーク・ライフ・バランス等の取組について			
○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（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等			
・プラチナえるぼし		５	
・認定段階３		４	
・認定段階２		３	
・認定段階１		２	
・行動計画		１	
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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）			
・プラチナくるみん		５	
・くるみん④（令和７年４月１日以降の基準）		４	
・くるみん②③（平成２９年４月１日以降～令和７年３月３１日までの基準）		３	
・トライくるみん		３	
・くるみん①（平成２９年３月３１日までの基準）		２	
・行動計画		１	
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			
※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		４	

5 賃上げを実施する企業に関する指標	※いずれかに該当することにより加点を行うものとする。
① 賃上げの表明について	
a) 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。	5
b) 入札者である中小企業等が契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。	5

申請団体1			
評 価 票(個 別 審 査 用)			
(* : 必須の項目)		氏名:	
評価項目(要求要件)		基礎点	加 点
1 事業の実施方針〔50点〕		/25	/25
① 事業の内容の妥当性、独創性		/15	/10
仕様書記載の事業内容について全て提案されていること。 ✧ i) 〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕		/15	/10
② 事業の実施方法の妥当性、独創性		/5	/10
事業の実施方法が明確に示されており、妥当であること。 ✧ i) 〔事業の実施方法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕		/5	/10
③ 事業計画の妥当性、効率性		/5	/5
各部会の運営や成果物の作成などの事業実施に向けた調整や、事業 ✧ i) の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。 〔事業の日程・手順等がより効率的・効果的であれば加点する。〕		/5	/5
2 組織の経験・能力〔22点〕		/12	/10
① 組織の類似事業の経験		/5	
過去に類似の取組実績(特に中学校技術・家庭科(技術分野)や小学校 i) 総合的な学習の時間に関連するオンラインによる研修会の開催の実施、テキストの作成等)があれば、その内容に応じて加点する。)		—	/5
② 組織の事業実施能力		/12	/5
✧ i) 事業を遂行するための人員が確保されており、その体制に効率性・妥当性が認められること。		/8	—
ii) 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力があり、速やかな事業遂行が可能であれば加点する。		—	/5
✧ iii) 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。		/4	—
3 事業従事予定者の経験・能力 (18点)		/8	/10
事業従事予定者の事業内容に関する専門的知見・適格性		/8	/10
✧ i) 事業に必要な幅広い専門的知見・能力等を有すること。		/8	—
ii) 事業内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。		—	/10
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 (5点)		—	/5
ワーク・ライフ・バランス等の取組		—	/5
以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕 ○ 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(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)を受けていること。又は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る) ○ 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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)を受けていること。又は、次世代法に基づく一般事業主行動計画(令和7年4月1日以後の基準)策定済(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る) ○ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定を受けていること。 ※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		—	/5
5 賃上げを実施する企業に関する指標 (5点)		—	/5
①賃上げの表明		—	/5
i) 以下のいずれかを表明していること。 (いずれかを応札者が選択するものとする) a)令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 i) b)令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付財計第4803号)第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。		—	/5
合 計 〔100点〕		/45	/55

学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業
今後の研修の在り方調査研究事業
評価票(総括票)

氏名：

評価項目 (満点)	1. 事業の実施 方針 (50点)	2.組織の経験・ 能力 (22点)	3. 事業従事予 定者の経験・能 力 (18点)	4.ワーク・ライ フ・バランス等 の取組 (5点)	5.賃上げを実 施する企業に 関する指標 (5点)	合計(100点)	コメント欄
申請団体1							入力してください。

※「コメント欄」に記入をお願いいたします。特に基礎点不足と評価した申請については、提案書と仕様書を比較して、具体的に何が不足しているのか等について必ず明確に記入をお願いいたします。

令和 8 年度 学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業

「今後の研修の在り方調査研究事業」に係る技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成し、技術提案申請書とともに提出すること。

なお、本委託に関する事業規模は 16,400,000 円(税込)を上限として想定している。

採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

○技術提案書の様式

（様式 1）技術提案申請書

（様式 2）事業実施計画

（様式 3）事業実施体制

（様式 4）競争加入者に関するデータ

（様式 5）類似事業・施策等の実績

（様式 6）経費積算内訳見込書

（様式 7）担当者名簿

2 技術提案書の作成方法

- （1）用紙の大きさは A4 版縦、横書きとする。但し、図表等については必要に応じ A3 サイズの折り込みも可とする。
- （2）技術提案書は「MS 明朝」若しくは「MS ゴシック」で記載すること。
- （3）技術提案申請書（様式 1）を除き、技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請者が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。
- （4）様式 1～5 はすべて別葉とすること。
- （5）技術提案書は、技術提案申請書（様式 1）を除き 20 ページ以内とする。ただし、A3 サイズの折り込みをする場合は、2 ページとする。
- （6）技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- （7）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

3 質問の受付

連絡先：入札説明書に記載する問い合わせ先

〆切日時：令和 8 年 10 月 29 日（金）12 時 00 分

※審査に関する質問については回答できない。

学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上事業 委託要項

令和8年1月27日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

生成 AI などデジタル技術の発展は、多様な個人の思いや願い、意思を具現化し得るが、同時にデジタル化の負の側面の顕在化等の指摘もなされている。しかし、現在の教育課程では、こういった課題への対応も含めた情報活用能力の育成に係る指導内容が不十分かつ小中高通じた育成体系が不明確であり、指導に必要となる条件整備も十分とは言えない。そのような中、次期学習指導要領に係る中央教育審議会の議論においては情報活用能力を抜本的に向上させる方向性が示されており、次期学習指導要領の全面实施を待つことなく、情報活用能力の抜本的な向上に向けた支援が必要である。

こういった現状を踏まえ、本事業においては、情報活用能力育成のための教材開発や調査、教師の指導力向上のための研修の充実にに向けた支援、情報モラル教育の推進、指導体制充実のための支援などの指導充実のための総合的な支援を通し、学習指導要領改訂を見据えた情報活用能力の抜本的な向上を図るとともに、教育の質の向上につなげる。

2. 事業の内容

上記趣旨の下、以下の取組を実施する。

(1) 情報活用能力育成のための実践・調査研究

- ① 情報活用能力の抜本的向上に係る方向性を踏まえ、次期学習指導要領で強化・充実に目指す情報教育を、移行時期も含めてどの学校でも確実に実施できるよう学習者用教材を開発する。また、実証校において、開発教材及び授業等での情報活用能力の育成等の実践・検証を行う。
- ② 学習の基盤となる資質・能力である情報活用能力を、児童生徒がどの程度身に付けているかを定期的に測定するため、小学校・中学校・高等学校等における児童生徒の情報活用能力調査の実施に向けた調査・研究を行う。

(2) 情報活用能力の育成・情報モラル教育に関する指導充実のための総合的な支援

- ① 教師等の指導力向上のための研修用授業解説動画の作成及び研修の提供
- ② 自治体の指導体制強化のためのネットワークづくり支援等
- ③ 情報モラル教育等に関するポータルサイトにおいて、児童生徒が普段から意識すべきことや直面する諸課題について、自ら考え、解決できる力を身に付けることを目指し、授業で活用できる各種コンテンツの充実や情報モラル教育に関する指導者セミナー等研修を開催する。
- ④ 1人1台端末の利活用も含めた学校教育現場における情報活用能力の育成に関する各種専門家による相談体制を構築し、自治体等の課題解決に向けて支援する。

(3) 中学校技術科における免許法認定講習の強化

中学校技術科の複数免許取得促進を目的とし、全国の免許法認定講習受講希望者がオンラインを中心に負担なく受講できるようにするため、拠点大学における認定講習プログラムの開発・運用や環境整備を支援する。また、オンラインでは実施できない実習等を伴う一部課程については、全国の会場で対面で実施することとし、その際の指導を補佐等する連携大学への支援を実施する。

3. 事業の委託先

文部科学省は、上記の事業の実施を以下の団体のいずれかに委託する。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 任意団体
- (3) 都道府県教育委員会・指定都市教育委員会

ただし、(2) に該当する団体については、次のアからエまでの要件を全て満たすものに限ることとする。

- (ア) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- (イ) 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
- (ウ) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- (エ) 団体等の本拠としての事務所を有すること

4. 事業期間

本事業の委託期間は、原則として契約を締結した日から令和9年3月31日までとする。ただし、委託契約書に別途定める期間がある場合は、委託契約書によるものとする。

5. 委託手続

- (1) 委託契約書の様式は、別添様式1のとおりとする。
- (2) 委託を受けようとする者は、事業実施計画書（別添様式2、もしくは2. に示した事業内容ごとに公募要領等において定める様式）を文部科学省に提出すること。
- (3) 文部科学省は、上記5. (2) により提出された事業実施計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、3. に示した事業委託先に対し事業を委託する。

6. 委託経費等

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（諸謝金、人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、消費税相当額、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、額の確定後、委託費を、受託者の請求により支払うものとする。ただし、受託者が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは委託契約額の全部又は一部を概算払するものとする。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、

経費の効率的な使用に努めること。

- (4) 受託者が、事業の実施過程において、事業実施計画書に記載された委託事業の内容または経費の内容を変更するときは、事業実施計画変更承認申請書（別添様式3）を文部科学省に提出し、その承認を受けること。ただし、事業実施計画書のうち経費のみを変更する場合、委託費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間の流用額が委託費の総額の15%を超えない場合については、この限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存すること。
- (6) 委託業務の経費について、その支出を証する書類とは、人件費は備上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。
- (7) 交付された経費により生じた利子については、委託事業に要する経費に充当するものとする。
- (8) 文部科学省は、受託者が委託要項又は委託契約書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (9) 受託者は、委託を受けた経費の適切な執行に努めるとともに、監査機関を定め監査を受けること。
- (10) 事業の実施に関して生じた損害は、受託者の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。
- (11) 受託者は、事業の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

7. 再委託等

- (1) 委託事業のうち、その内容が第三者に委託することが当該委託事業の実施において合理的であると文部科学省が認めるものは、第三者に再委託をすることができる。ただし、委託事業の全部を第三者に再委託することはできない。
- (2) 受託者は、再委託を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書類（別添様式4）を文部科学省に提出し、承認を受けなければならない。
- (3) 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

8. 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 受託者は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止等）報告書（別添様式5）、収支精算書（別添様

式 6－1、6－2、6－3、6－4) 及び支出を証する書類の写を、事業終了後 10 日を経過した日又は契約期間満了日のいずれか早い期日までに、文部科学省に提出するものとする。

- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記 8.(1) で定める委託事業完了(廃止等) 報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記 8.(1) に基づき提出された事業完了(廃止等) 報告書及び収支精算書について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、受託者に対して通知するものとする。
- (2) 上記の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

- (1) 文部科学省は、受託者における事業の実施が趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、本事業の実施に当たり、受託者の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託者は、既存の施策を踏まえて事業を実施する場合は、関係機関等と連携を図ること。
- (5) 受託者は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (6) 受託者は、本事業の実施によって入手した個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
- (7) 本事業の実施に伴い発生した著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号) 第 21 条から第 28 条までに規定するすべての権利を含む。) については、原則として文部科学省に帰属させるものとする。
- (8) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は仕様書又は契約書に定める。

各経費項目についての留意事項

- ・ 支出できる経費は、契約期間内に発生したものに限る。

【人件費】

- ・ 人件費とは委託事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当のことをいう。
- ・ 本事業の実施のために真に必要な人員について、合理的な従事時間の見込のもとに積算すること。
- ・ 賃金総額は、別途計上する消費税相当額の算定基礎となること。
- ・ 人件費は時間単価に作業時間数を乗じて求めるものとする。
- ・ 時間単価及び作業時間数の算出方法は補足資料（参考 2）を参照すること。
- ・ なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議の上決定すること。
- ・ 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- ・ 本契約における従事者の業務の内容については契約書等により明らかにしておくこと。また、賃金の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）についても明らかにしておくこと。

【諸謝金】

- ・ 委託先が行う事業に関しての協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・ 単価額等については、委託先の支給規程や国における諸謝金基準単価表等比較して、社会通念上妥当な単価を設定すること。
- ・ 委託先に所属する職員並びに構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。
- ・ 謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

【旅費】

- ・ 原則として、文部科学省の旅費規程を準用した額及び委託先の旅費規程に定める額のいずれか低い額とする。
- ・ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・ マイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない。

【消耗品費】

- ・ 事業の実施にかかる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品にかかる経費を計上する。
- ・ いわゆる備品に該当するもの（取得価格が 5 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの）

の購入経費は計上できない。

- ・ 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
- ・ 購入にかかるポイントの取得等による特典は認められない。

【印刷製本費】

- ・ 通知文書、会議資料、その他事業の実施にかかる印刷物等の印刷代とする。

【通信運搬費】

- ・ 郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
 - ・ 事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。
 - ・ 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。
- ※インターネット接続やオンライン会議等に要する通信費を含むが、委託契約期間内の利用であり、支出根拠が明確かつ本事業における使用分を分けることができる場合に限る。

【会議費】

- ・ 外部有識者の出席する会議開催等に必要な経費とする。
- ・ 社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。
- ・ また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。
- ・ 菓子類の計上は認めない。

【借料及び損料】

- ・ 物品等の使用料、会場借料等の経費とするが、自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。
- ・ 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。

【雑役務費】

- ・ 事業請負に伴う経費等とする。
- ・ 謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

【再委託費】

- ・ 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施にあたり第三者に再委託する方がより効果的かつ効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- ・ 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。

【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】

- ・ 委託事業を実施するために当該委託業務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）等にかかる経費で便宜的に委託業務の直接経費（人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、消費税相当額）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。
- ・ 一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び委託要項で定める一般管理費率（10%）を比較し、より低い率を採用する。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について

○時間単価の算出方法

方法 1：健保等級単価計算

本計算は本委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなる。なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、別表の単価表を基に行うこと。

①時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。（注 1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 （注 2）	年俸制 月給制	月給額を算出（注 3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注 4）を所定労働時間で除した単価（1 円未満切捨て）を適用。

（注 1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

（注 2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9 月）、下期（10 月～3 月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに 1 か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（1 円未満切捨て）。

（注 3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額を算定に準じる。

（注 4）1 日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

（注 5）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

方法２：実績単価計算

①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注１）の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間である。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。

※ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

※ 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となる。

（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。

②時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（１）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（２）の積算により精算するものとする。

（１）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実労働時間}$$

※ 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

※ 年間実総労働時間

$$= \text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

方法３：コスト実績単価計算

①正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは方法１を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価を設定することができる。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を行うために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお、事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができる。

②出向者、臨時雇用職員（注１）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算する。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められない。

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＋時間あたりの間接的経費

（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給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

方法４：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、次のとおり精算する。

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

（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給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

○作業時間数の算出

従事時間の算定を行うために、業務日誌を作成すること。

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載すること。
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤当）を含む場合は、以下の場合とする。

- ・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。
- ・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する。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができる。

- ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（方法1「時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法」参照）。
 - ・受託人件費単価規程等上の取り扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外すること。
 - ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上できる※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要がある。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにすること。
- ⑦ タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認すること。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキングすること。

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ります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（10％）を計上する必要があります。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してください。

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ります。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してください。

（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％（会議費は軽減税率対象のため8％））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 軽減税率対象のため8％ 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	