

学びの DX 推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究
委託要項

令和 8 年 2 月 4 日
総合教育政策局長決定

1. 趣旨

GIGA スクール構想による 1 人 1 台端末環境を踏まえ、デジタル教材・学習コンテンツのさらなる充実・活用促進が必要であり、子供、教員、保護者の多様なニーズに応じた学習コンテンツの充実を図るとともに、自然災害やパンデミックが生じた際にも子供の学びを止めない、ハブ機能を有した利便性の高い学習支援ポータルサイトの構築が求められている。

1 人 1 台端末を活用し、オンラインでの学習機会の充実を図るため、児童の自宅等における学習支援や、自然災害など不測の事態が生じても、誰一人取り残さない学びの保障に資する環境整備を進めるため、学習支援ポータルサイト「きみの好き！応援サイトたのしくまなび隊」を通じて、公的機関や民間企業等が作成した学習コンテンツを集約・提供し、児童等の学び及び教員や保護者の学習指導等を支援する。

2. 委託業務の内容

本事業はポータルサイトの運営及びそれに付帯する業務を行うものとし、以下の取組を実施し、児童生徒の学び及び教員の指導を支援するために効果的な学習支援ポータルサイトの構築を行う。

- (1) 運営委員会の設置・運営
- (2) ポータルサイトの運用・改修
- (3) 広報用コンテンツの制作と広報活動
- (4) ポータルサイトの効果検証

3. 業務の委託先

委託先は、法人格を有する団体とする。

4. 委託期間

契約を締結した日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

5. 委託手続

- (1) 委託を受けようとする事業者等は、公募要領等で別途定める業務計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された業務計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、事業者等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で業務の実施に要する経費（設備備品費、人件費、事

- 業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、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、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。ただし、委託先が業務の完了前に必要な経費の支払を受けようとして、文部科学省が必要であると認めるときは、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とする。
- (4) 実施過程において、各業務計画の内容を変更する必要があるときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、各業務計画のうち経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が委託費の20%を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 文部科学省は、委託先が本契約及び要項等に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や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。

7. 再委託

- (1) 本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。委託先が再委託を行う場合は、文部科学省と委託先との委託契約の事務手続等に準じて、再委託先との間で同様の手続をとることとする。
- (2) 委託先は、業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、及び再委託金額に関する事項を記載した業務計画書を文部科学省に提出し、承認を受けなければならない。再委託の相手方の変更等を行おうとする場合も同様とする（ただし、軽微な変更の場合を除く）。
- (3) 委託先は、業務を再委託する場合、再委託した業務に伴う第三者の行為について文部科学省に対して全ての責任を負うものとする。
- (4) 再委託先は、再委託を受けた業務を第三者に委託（再々委託）することはできない。

8. 業務完了（廃止等）の報告

委託先は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む。）は、業務完了（廃止等）報告書等を作成し、業務が完了（廃止等）した日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、支出を証する書類の写しとともに、文部科学省に提出しなくてはならない。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8により提出された業務完了（廃止等）報告書について、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、委託先へ通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、業務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. 書類の保管

委託先は、委託費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、文部科学省から請求があった際に速やかに提出できるよう、出納の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、本委託業務を実施した翌年度から5年間整理保存することとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

11. 著作権等

- (1) 委託先は、業務により発生した権利がある場合には、原則として本業務完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。
- (2) (1)の規定にかかわらず、文部科学省が必要と認めたときは、委託先は無償で文部科学省及びその他教育機関が使用することを許諾するものとする。

12. その他

- (1) 文部科学省は、委託先における本委託業務の実施が1に掲げる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ことができる。
- (2) 文部科学省は、本委託業務の実施に当たり、委託先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、本委託業務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) 委託先は、本委託業務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。
- (5) 本要項に定めるもののほか、本委託業務の実施に関し必要な事項については、別途定める。

学びの DX 推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究
委託要領

令和 8 年 2 月 4 日
総合教育政策局長決定

(目的)

第1条 「学びの DX 推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究」に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

(委託契約書)

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、委託変更契約書の様式は、様式第2とする。

- 2 前項に定める契約書により難い場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、加除修正を行うことができる。
- 3 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を、乙の組織内において乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

(会計処理関係)

第3条 契約書第26条に規定する「帳簿」の様式は、様式第3とする。ただし、様式第3に掲げられた事項が不足なく記載されている場合は、乙において会計関係書類として定められ又は使用しているものでも差し支えない。

第4条 契約書第26条に規定する「支出を証する書類」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 人件費は、傭上決議書（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、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (2) 諸謝金は、出勤簿、活動報告書、出面表、支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (3) 旅費は、出張依頼（命令）書・復命書、航空券の半券等の支出を証明する書類。
- (4) 設備備品費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費及び再委託費は、支払関係の書類（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。

第5条 前条の書類は、第3条に定める帳簿とともに、これに記載された順番に編纂して整理し、委託業務終了後5年間保管し、甲の指示があった場合は直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である場合には、その写によることができる。

第6条 委託業務に係る経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類を作成又は収集し処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、乙において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難い場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は、契約締結前に文部科学省に協議するものとする。
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- (5) 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事者の勤務時間管理に当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。
- (7) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙の受託規定による一般管理費率を比較し、より低い率で算定するものとする。なお、一般管理費については契約時に設定した率と変更しない。

(再委託)

第7条 乙は、委託業務の全部を、第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、委託業務を実施するに当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された文書「様式第4（再委託承認申請書）」を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。
- 4 再委託先は、再委託を受けた業務を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

(業務計画及び委託契約の変更等)

第8条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第5の「業務計画変更承認申請書」による。

- 2 契約書第3条第1項に定める委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる

場合は、様式第6の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の締結を以ってその承認とする。

第9条 契約書第9条に定める申請は、様式第7の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（委託業務完了（廃止等）報告等）

第10条 契約書第11条に定める報告は、様式第8の「委託業務完了（廃止等）報告書」による。また、第4条に規定する書類の写を併せて提出するものとする。

（額の確定）

第11条 甲が契約書第14条に基づき「委託業務完了（廃止等）報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

（委託費の支払）

第12条 契約書第15条第2項に定める支払いの請求は、様式第9の「請求書（精算払）」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後に、速やかに甲に提出するものとする。

第13条 乙は、契約書第15条第4項により、甲が必要と認めた場合に限り、概算払を受けることができる。なお、甲は概算払の必要性を確認するため、乙に対し、様式第10の「支払計画書」の他、必要な書類の提出を求めることができる。

2 乙は、前項により、概算払の必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第11の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第14条 甲が、前条第2項の規定に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、乙は様式第12の「請求書（概算払）」を提出するものとする。甲は、この請求書に基づき、概算払を行うものとする。

第15条 委託費の支払いについては、契約書の一部として、別紙の「銀行口座情報」を甲に提出するものとする。なお、振込先の金融機関は国庫振込取扱店とし、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

（過払金の返還）

第16条 契約書第16条による返還は、歳入徴収官及び官署支出官より別途送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

2 前項の返還に際し、納入遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法

律（昭和24年法律第256号）第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付すことができる。

（成果報告）

第17条 契約書第17条に定める成果報告書は、様式第13の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、成果報告書の表紙裏に様式第14による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

（資産の管理）

第18条 乙は、契約書第18条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については様式第15の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

2 契約書第18条第2項に定める標示は、様式第16の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第19条 甲は、契約書第18条第3項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、個々の資産について指示するものとする。

2 乙は、契約書第18条第3項に基づき、所有権を移転しようとする場合は、様式第17の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。

3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって移転が完了したものとする。

（取引停止措置）

第20条 乙が文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置に該当する場合は、同取扱要領により取引停止措置を行う。

（変更届）

第21条 契約書第23条に定める通知は、様式第18の「変更届」による。

（委託費支出明細書の提出等）

第22条 契約書第25条に定める報告は、様式第19の「委託費支出明細書」による。

（著作物の提供）

第23条 乙は契約書第28条の定めにより文部科学省が保有する著作物（以下「本著作物」という。）を甲から提供を受けたときは、様式第20の「預り証」を甲に提出するものとする。

第24条 契約書第29条第3項に定める申請は、様式第21の「著作物翻案、改変等申請書」による。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

第25条 契約書第32条に定める本著作物及び本著作物の複製物を返却する際は、様式第22の「著作物返却書」を甲に提出するものとする。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

第26条 契約書第33条第2項に定める報告書は様式第23の「複製著作物処分報告書」による。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

(個人情報の取扱い)

第27条 乙は、預託された個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図面もしくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）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。

2 乙は、契約書第35条第2項に定める申請は、様式第24の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(その他)

第28条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第29条 委託業務を実施するに当たって必要となる文書の提出については、書面による提出や報告を求める必要がないと判断される場合、電磁的方法でも可能とする。

第30条 委託業務に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、甲が別に定めるものとする。