

学校給食への地場産物・有機農産物等使用促進による食の指導充実に関する  
モデル創出事業委託要項

令和7年2月6日  
初等中等教育局長決定  
令和8年4月20日  
一部改正

1. 趣旨

学校給食において、地場産物・有機農産物（以下、「地場産物等」という）を活用することは、地域の食文化・産業への理解や生産者への感謝の気持ちを育むとともに、環境負荷低減や持続可能な食料生産の促進等に対する子供たちの理解を深める観点からも有効である。

他方、地場産物等については、学校給食に必要な量を確保することが難しいことから、生産者への生産状況の定期的な確認を要することや、活用にあたっては学校・教育委員会・生産者・流通業者等の関係者間で頻繁に協議を行う必要があるなど、現状、活用に向けて課題もあるところである。

これらを踏まえ、本事業においては、学校給食における地場産物等の使用促進及び、それを通じた児童生徒への食育の推進を目的として、先進事例の創出に向けた検討を行う。

2. 委託業務の内容

本事業においては、次の2つの取組を実施する。

(1) 地場産物等の安定的な供給による使用促進に向けた検討

学校給食における地場産物等の使用促進を図るため、学校・教育委員会・生産者・流通業者等の関係者間での連絡調整を担うコーディネーター等の人材配置を行うことや、地場産物等の納品にかかる加工の効率化を図ることの有効性について検討を行う。また、関係機関との効果的な連携方策や、学校給食において活用しやすい献立例の開発等の地場産物等活用機会の増加に向けた効果的方策、安定的かつ継続的な地場産物等活用のための体制構築等について検討を行う。

(2) 地場産物等の継続的な活用による食育の推進に向けた検討

学校給食において地場産物等の活用を図ること等を通じて、児童生徒に対する食育を推進するため、地場産物等を題材とし、栄養教諭を中心とした効果的な指導の在り方の検討を行う。また、農業体験の導入等による食料安全保障や適正な価格形成、環境負荷低減に係る学びの在り方に関する検討を行う。

### 3. 業務の委託先

本事業の委託先は、都道府県及び市区町村の首長部局又は教育委員会とする。

### 4. 委託期間

委託期間については、契約日から当該年度の最終日（令和9年3月31日）までとする。

### 5. 委託手続

- (1) 業務の委託を受けようとする機関は、事業計画書（別紙様式1）を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、審査委員会を設置して、上記（1）により提出された事業計画書の内容を審査し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、当該機関と委託契約を締結する。なお、文部科学省は、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。

### 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（人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、設備備品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、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、委託先が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払するものとする。

### 7. 再委託

業務の全部を、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、再委託することが業務を実施する上で合理的であると認めるものについては、一部を再委託することができる。なお、再委託先は、再委託を受けた事業の全部又は一部を第三者に委託（再々委託）することはできない。

### 8. 事業完了（廃止）の報告

受託者は、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、委託事業完了（廃止）報告書（別紙様式2）を作成し、業務が完了した日から10日以内、又は委託契約期間満了日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出すること。

### 9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8.により提出された委託事業完了（廃止）報告書について、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るときは、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。

(3) 文部科学省は、上記(1)において、適正な経費執行がなされていない場合、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

#### 10. 著作権等

委託先は、業務により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。

#### 11. その他

(1) 文部科学省は、委託先における業務の内容が当該事業の趣旨に反すると認められるときには、必要な是正処置を講ずるよう求めることができる。

(2) 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処理状況について、実態調査を行うことができる。

(3) 文部科学省は、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。

(4) 本事業を実施する受託者は、文部科学省が行う事業成果の活用状況の把握等に協力するものとする。

(5) 受託者は、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。

(6) この要項に定めのない事項で業務の実施に必要な事項は、文部科学省が必要に応じて別途定めるものとする。

## 経費に関する注意事項

本事業に係る経費は、別途提出を求める実施計画書等に基づき、文部科学省と受託者がその計画について調整を行った上で委託契約を締結し、適当と考えられる経費に関して、委託費により、文部科学省から措置を行うこととします。

また、本事業において受託者が、同時に他の国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を措置することはできません。本事業において使用できる経費の種類は、以下のとおりとします。

## 経費区分一覧表

経費区分	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	積算基礎・備考
1. 人件費	・コーディネーターの人件費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として受託者の規定による。</li> <li>・委託費の支払いに際しては、業務内容、業務時間がわかる勤務記録等、及び支払ったことがわかる書類が必要であることに注意すること。</li> <li>・受託者及び自治体職員の給与への支出は不可。</li> </ul>
2. 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に協力する生産者、事業者等への謝金</li> <li>・外部有識者謝金 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者における基準単価。</li> <li>・ただし、著しく高いものは不可。</li> </ul>
3. 旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に協力する生産者、事業者等の旅費</li> <li>・外部有識者の旅費</li> <li>・コーディネーターの旅費 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者における旅費規程又は実費。</li> <li>・電車代はグリーン車不可、航空運賃はエコノミークラスのみ。</li> <li>・旅行先、泊数を明記。</li> <li>・本事業と関係のない部分についての負担は不可。</li> </ul>
4. 借損料	・物品借料	・市場の相場と比して著しく高いものは不可。
5. 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料、事業成果報告書、その他事業の実施にかかる印刷物等の外部発注による印刷代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計上できるのは、当該事業期間内に使用する部数に限る。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> </ul>
6. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用紙代</li> <li>・トナー代／インク代</li> <li>・メニュー開発のための有機農産物購入費</li> <li>・有機農産物等を活用した学校給食における有機農産物等の差額分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・事業の実施のために必要な物品であって、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。</li> </ul>
7. 設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有機農産物等の加工に使用する設備備品購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・本事業と関係のない備品の購入は不可。</li> <li>・原則として、必要やむを得ない場合にのみ計上を認める。(規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必</li> </ul>

		<p>要最低限度のものであるか確認する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業で取得する所有権移転の対象となる設備備品は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。</li> <li>・取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。</li> <li>・資産価値を増大する改造(機能向上)については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない。</li> </ul>
8. 会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料(会議や発表会等の開催)</li> <li>・受託者以外の者が出席する会議開催等に伴うお茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・原則として受託者の諸規則によるものとし、社会通念上常識的な範囲に限る。</li> </ul>
9. 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・はがき代/郵券代/郵便小包等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・通信費等は、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。</li> </ul>
10. 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有機農産物等の一次加工費</li> <li>・報告会開催に係る運営業務</li> <li>・その他上記の経費区分に属さない経費(振込手数料、保険料等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑役務費における業務委託は、本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務に限る(学校給食の調理業務委託等は不可)。</li> <li>・支出の詳細が分かるようにすること。</li> </ul>
11. 再委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託が合理的であると認められた場合のみ一部可</li> </ul>
消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費等の不課税経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課税事業者の場合、左記に係る消費税相当額(10%)及びインボイス影響額を別途計上することができる。</li> </ul>
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料等に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の直接経費(1諸謝金~10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(10%を上限)</li> <li>・地方公共団体以外が申請する場合に限る。</li> </ul>

#### ○消費税相当額について

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。

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ので、下記の「課税対象表」を参照の上、適切な消費税額を計上してください。

(i) 課税事業者の場合(私立学校等)

事業実施過程で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。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

（ii）免税事業者の場合（地方公共団体）

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しません。）

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	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なので留意
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なるので要確認。給与として支給される場合は賃金と同様。
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
旅費（外国旅費）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
設備備品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	

※課税事業者である調査研究機関等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、調査研究機関等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ます、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。

○委託費の対象外となる取組について

（i）本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組

本事業に直接関連しない取組については対象外とします。特に視察旅費・研修旅費については、本事業との関連性が明確に認められるもののみとし、単なる学校運営全般に係る視察・研修でないことが客観的に明らかでないものは不可とします。

（ii）個人の取組

a. 調査機関等に所属する者が個人として、研修の受講やコンクールへの参加などを行う場合の受講料・参加費・旅費は対象外とします。

b. 学会、団体や協会等に会員として登録する場合の登録費、入会金、年会費等は対象外とします。

c. 外部有識者が出席する会議の開催に必要なお茶代（菓子等は含まない。）等を除き、飲食費は対象外とします。

再委託先にも十分周知してください。