

新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業） 公募要領（第二次公募）

令和4年7月25日
初等中等教育局長決定

1. 事業の趣旨

高等学校には多様な背景を持つ生徒が在籍していることから、義務教育段階において育成された資質・能力を更に発展させながら、生徒の多様な能力・適性、興味・関心等に応じた学びを実現することが必要です。このため、令和3年1月の中央教育審議会答申等においては、新時代に対応した高等学校教育等の在り方について、高校生の学習意欲を喚起し、可能性及び能力を最大限に伸長するための各高等学校の特色化・魅力化や、教科等横断的な学習の推進による資質・能力の育成が提言されたところ

です。これらも踏まえ、令和3年3月31日に公布された学校教育法施行規則等の一部を改正する省令等により、高等学校等の特色化・魅力化に向けて、「普通教育を主とする学科」として「学際領域に関する学科」や「地域社会に関する学科」等の普通科以外の学科を設置可能にしました。文部科学省においては、「新時代に対応した高等学校改革推進事業実施要項」（以下「実施要項」という。）に基づき、令和4年度から設置が可能となるこれら学科の設置に向けた検討等を行う高等学校等を指定します。本事業において、指定された高等学校等において、特色化・魅力化を実現するためのカリキュラム開発や実施体制の開発等、普通科改革の実現に資する先進的な取組に係る調査研究を実施することで、新しい時代の高等学校改革を一層推進します。

2. 事業の内容

（1）事業概要

文部科学省において指定する「普通科改革支援事業指定校」（令和4年度から令和6年度の間に、「普通科を主とする学科」として、改正高等学校設置基準第6条第1項に規定する「その他普通教育を施す学科」として適当な規模及び内容があると認められる学科」（同基準第20条第1項に規定する「学際領域に関する学科」又は同基準第21条第1項に規定する「地域社会に関する学科」等（以下、「学際領域学科又は地域社会学科等」という。）の設置を検討する高等学校等）において、特色化・魅力化を実現するためのカリキュラム開発や実施体制の開発等、普通科改革の実現に資する先進的な取組に係る調査研究を実施します。

（2）指定の対象

以下の高等学校及び中等教育学校の後期課程を対象とします。

- ア. 令和4年度より学際領域学科又は地域社会学科等を設置した高等学校等
- イ. 令和5年度又は令和6年度に学際領域学科又は地域社会学科等の設置を決定している高等学校等（教育委員会等において決定している等、組織的に意思決定を行っている場合に限る。）
- ウ. 令和5年度又は令和6年度の学際領域学科又は地域社会学科等の設置に向けた検討を行っている高等学校等

（3）事業の申請者

高等学校等設置者（国立学校にあつては当該学校を設置する国立大学法人、公立学校にあつては当該学校を設置する教育委員会又は公立大学法人、私立学校にあつては当該学校を設置する学校法人、株式会社立学校にあつては当該学校を設置する株式会社をいう。以下同じ。）を「管理機関」と称し、事業への申請は、管理機関が文部科学大臣宛に行うこととします。

（4）企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項は、以下のとおりです。

- ① 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- ② 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の処置を受けている期間中の者でないこと。

(5) 指定予定件数

5校程度

採択件数は現時点の予定であり増減する場合があります。最終的な採択件数は「3. 審査方法」に示す「新時代に対応した高等学校改革推進事業企画評価会議」（以下、「企画評価会議」という。）が決定します。

なお、「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）審査基準」に示す通り、構想の多様性及び全国的な普及可能性を確保する観点から、取組の特徴、地域性や実施しようとする学科及び学校設置者等のバランスや同一都道府県内に指定が集中しないよう配慮した指定をする場合があります。また、書面審査の評点に「2（やや不十分である）」又は「1（不十分である）」の項目が著しく多い構想は指定しないこととします。

(6) 申請要件

本事業において設定する目標を実現するため、以下の要件を満たすものとします。

【取組内容】

- ① 学際領域学科又は地域社会学科等を設置するために必要な、特色・魅力あるカリキュラム及び教育方法を開発することにより、革新的な教育活動を実践し、その検証を行うこと。また、そのカリキュラム及び教育方法が全国的に見て先進的であり、他の高等学校等における普通科改革のモデルとなるものであること。
- ② コンソーシアムを置く等関係機関等との連携協力体制を整備すること。
- ③ 関係機関等との連携協力を担うコーディネーターを学校に配置すること。
- ④ 学際領域学科又は地域社会学科等の設置及びその検討に関する理解促進・普及を図るための広報活動を実施すること。
- ⑤ 本事業の目的を踏まえた成果目標を設定し、毎年度評価を行うとともに、事業3年目の最終評価における確実な成果検証を行うこと。
- ⑥ 研究成果普及のための取組として随時学校のウェブページ等で実施事業や研究成果を発信するとともに、研究成果報告会を行うこと。

【管理・運営方法】

- ① 高等学校等と関係機関等との連携・協力体制を構築し、将来の地域ビジョンや求める人材像等を共有すること。
- ② 管理機関の長の下、組織的な研究開発体制が整備されること。
- ③ 管理機関は、本事業の運営に関し、専門的見地から指導、助言に当たる、学校教育に専門的知見を有する者、学識経験者、関係行政機関の職員等、第三者によって組織する運営指導委員会を置くこと。（実施要項3.（3）参照）
- ④ 管理機関は、個々の取組及び本事業全体の成果の検証・評価に関する効果的な手法を開発・実践し、3年目の最終評価における確実な成果検証を行うこと。
- ⑤ 管理機関は、普通科改革支援事業指定校における取組が文部科学省による委託期間終了後においても継続的に取組が行えるよう支援すること。
- ⑥ 取組の成果の普及を図るため、PDCA サイクル構築のための調査研究に協力するとともに、コーディネーター研修や全国フォーラムに参加すること。

(7) 実施期間

実施期間は、原則として3年間（令和6年度まで）とします。ただし、契約については年度ごとに締結することとし、契約期間は契約書で定めるものとします。なお、年度ごとの実績や、翌年度以降の実施計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断された調査研究を次年度の対象とします。また、国の財政事情や事業の評価結果等により、当該実施期間を必ず保証するものではありません。

(8) 委託額

1校あたりの年間経費支援額（初年度）560万円以内
（2年目以降の事業規模（予定） 560万円以内）

※最終的な委託金額は、企画評価会議において、提案の規模及び本事業全体の予算額等に応じて調整します。なお、指定2年度目以降の委託金額については、構想の計画、前年度の実績、執行状況及び本事業全体の予算額等を勘案して検討します。

(9) 経費

本事業に係る経費は、指定内定後に、改めて別途提出を求める実施計画書に基づき、文部科学省と管理機関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、初等中等教育振興事業委託費（「新時代に対応した高等学校改革推進事業」）により、文部科学省から措置します。

また、本事業において指定校となる高等学校等が、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ないため、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画することに留意してください。

なお、本事業において使用できる経費の種類は、「経費区分一覧表」のとおりです。その他、経費支出にあたっての留意事項は、「新時代に対応した高等学校改革推進事業委託要項」（以下「委託要項」という。）等も参照してください。

経費区分一覧表

経費区分	内容例	積算基礎・備考
1. 諸謝金	・外部有識者謝金 等	・管理機関における基準単価。 ・ただし、著しく高いものは不可。
2. 旅費	・外部有識者の旅費 ・教員等の連携交渉、学習活動の引率、対面授業のための旅費 ・関係機関等との連携による生徒の学習活動・実習に係る費用（交通費、宿泊費）	・管理機関における旅費規程又は実費。 ・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。 ・旅行先、泊数を明記。 ・本事業を実施する機関と意見交換のための旅費は対象とするが、それ以外の自治体等への視察のための旅費は対象外。
3. 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。
4. 会議費	・会場借料（会議や発表会等の開催） ・外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代	・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・原則として管理機関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。
5. 通信運搬費	・はがき代／郵券代／郵便小包／電話代 等	・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・電話代等の通信費は、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。
6. 消耗品費	・用紙代 ・記録用CD/DVD等 ・トナー代／インク代 ・特色・魅力ある授業の実施に必	・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・パソコン、タブレットPCの購入は不可。

	要な教育用ソフト	
7. 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・発表会開催に係るイベント運営業務 ・その他上記に属さない経費（振込手数料、保険料等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・支出の詳細が分かるようにすること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・用紙代は消耗品費に計上。 ・部数は常識的な範囲に限る。
8. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーター 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険（事業主負担を含む）・労災保険・健康保険、通勤費等を含む。
9. 消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費等の不課税経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・課税事業者の場合、左記に係る消費税相当額（10%）を別途計上
10. 一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の直接経費（1 諸謝金～9 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） ・地方公共団体以外が申請する場合に限る。

① 人件費について

(i) 人件費の算出方法

人件費は「時間単価×作業時間数」により算出してください。

時間単価は、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。）を認めます。

- 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します。
- 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、次のとおり積算します。

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います。

（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ません。作業時間については、従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成してください。

なお、これにより難しい場合は別途文部科学省と協議の上決定します。

(ii) コーディネーター人件費

a. 趣旨

学際領域学科又は地域社会学科等における特色・魅力ある教育を実現するために、学校と関係機関等との連携調整を担う人材。

b. 任用形態等

管理機関が、常勤又は非常勤として任用、又は委嘱する。委嘱の場合、委嘱等の手続き及び報酬の支給等は管理機関が行ってください。事業総額の範囲内において、複数名を雇用することも可能です。

② 旅費について

生徒の学校設定科目や総合的な探究の時間等における探究活動等に際して必要な旅費は、委託費の対象とします。

③ 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となります。

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るため、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てください。

(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する。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しないでください。）

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 金額か取扱い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	
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	

④再委託について

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してください。

⑤一般管理費について

一般管理費率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、②受託者が受託規定に定める一般管理費率、③委託要項で定める一般管理費率、の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、①～③の比較の結果、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こととします。

⑥対象外の経費について

- ・本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組
実施校における教育に直接関連しない取組については対象外となります。
- ・個人の取組
 - a) 生徒、教職員が個人として、研修の受講やコンクールへの参加などを行う場合、受講料・参加費・旅費は対象外となります。
 - 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なります。
 - 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、飲食費は対象外となります。

3. 審査方法

審査は、本委託事業を選定するために文部科学省において組織する企画評価会議において行います。審査方法については、「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業） 審査要項」及び「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業） 審査基準」のとおりです。

4. 事業の内容

(1) 公募及び契約締結

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、採択後も双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできません。したがって、それ以前に採択者が要した経費については、国は負担しないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めてください。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えてください。

(2) 指定時に付された条件の反映

指定された事業の申請者は、事業の実施に当たっては、企画評価会議による事業計画の改善のための条件を踏まえて実施するよう留意してください。以下、「6. (2)」に記載する事業の評価においては、この条件への対応状況についても評価対象になります。

(3) PDCA サイクル構築のための調査研究への協力

本事業においては、高等学校等における事業実施の取組について、成果指標の作成やその検証を行い、PDCA サイクルの構築及び運用の推進や、取組の成果の普及に関する調査研究を別途実施しております（採択機関：株式会社三菱UFJリサーチ&コンサルティング）

管理機関においては、当該調査研究の採択機関が実施する調査研究に協力するとともに、調査研究の一環として開催されるコーディネーター研修や全国フォーラムに参加するなど、同調査研究と連携しながら学校における取組を行う必要があります。

(4) 事業完了報告書の提出（委託要項9を参照）

指定された事業の申請者は、研究開発の実施状況について外部評価を行い、助言を得るとともに、毎年度の目標達成状況を含め、計画の実施状況につき適切な評価を行い、毎年度、事業の進捗状況及び経費の使用実績に係る書類（事業結果説明書及び事業収支決算書）を作成し、事業完了報告書として提出してください。

なお、提出された書類において、調査研究の実施に不十分な部分が認められる場合には、文部科学省は指定された事業の申請者に対し、改善を求めることとします。

また、本事業の実施に伴い作成する成果物（事業概要・説明資料、冊子、パンフレット等）については、事業完了報告書に添えて提出してください。

(5) 成果の普及

本事業による成果については、国民・社会に対しての説明責任を果たすとともに、他の高等学校等に対する情報提供を通じた成果の幅広い普及の観点から、文部科学省ホームページ等により随時公表します。

5. 提出書類

(1) 提出書類

①別紙様式1～8

事業趣旨及び目的等を十分に踏まえて、所定の様式で調書を作成し、文部科学大臣宛に申請してください。様式は、文部科学省ホームページからダウンロードしてください。

②審査基準に記載のある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合は、その写し

③誓約書

地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人以外が申請者又は再委託者となる場合は、別紙様式8「誓約書」を提出してください。本誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、委託契約を無効とします。

申請にあたっての各書類の提出については、下記一覧の左欄に記載の申請者が、右欄に記載の組織に提出し、右欄の組織が取りまとめた上で文部科学省に提出してください。

申請者	取りまとめ
国立の高等学校等を設置する国立大学法人	国立大学法人附属学校事務主管課
公立の高等学校等（指定都市立のものを除く）の学校設置者	都道府県教育委員会高等学校教育主管課
指定都市立の高等学校等の学校設置者	指定都市教育委員会高等学校教育主管課
私立の高等学校等の学校設置者	都道府県私立学校事務主管課
株式会社立の高等学校等の学校設置者	構造改革特別区域法第十二条第一項の認定を受けた地方公共団体の事務主管課

(2) 提出期限

申請希望調書：令和4年8月15日（月）正午

構想調書等：令和4年8月22日（月）正午

※申請希望調書の提出期限までに申請希望調書の提出がない場合には、構想調書等の提出があっても審査の対象にはなりません。

(3) 提出先

文部科学省初等中等教育局参事官付高校教育改革係

TEL：03-5253-4111（代表）（内線：3482）

E-mail：koukou@mext.go.jp

(4) 提出方法

① 申請希望調書【別紙様式1】

申請数の概数を把握し円滑な審査を実施するため、構想調書等の提出に先立って申請希望調書の提出をお願いします。提出する際は、5.（1）にしたがって取りまとめの上、以下の手続に沿って送付ください。申請希望調書の提出がない場合は、後日構想調書等を提出いただいても、申請を受け付けません。

<電子媒体をメールにて送付>

提出する際の電子メールの件名及びファイル名については、「普通科改革支援事業申請希望調書：都道府県・指定都市名（公立・私立）、国立大学法人名又は認定自治体名（株立）」（「は除く。）とすること。

(例) ○○県教育委員会の場合「普通科改革支援事業申請希望調書：○○県（公立）」
○○県私学文書課の場合「普通科改革支援事業申請希望調書：○○県（私立）」
○○大学（国立大学法人）の場合「普通科改革支援事業申請希望調書：○○大学」
認定自治体の場合「普通科改革支援事業申請希望調書：認定自治体名（株立）」

② 構想調書等【別紙様式2～8等】

構想調書等は、下記に示す資料を上から順に並べて一部としてください。

- ・別紙様式2-1、2（申請書かがみ、同意書）
- ・別紙様式3（構想全体の概要が分かるビジュアル資料）
- ・別紙様式4（構想調書）
- ・別紙様式4別添1（学校設定教科・科目の設定に関する説明資料）
- ・別紙様式4別添2（目標設定シート）
- ・別紙様式4添付資料（令和4年度入学生の3年間の教育課程表を年度ごとに作成したもの、学校の

パンフレット)

- ・別紙様式 5 - 1 ~ 3 (所要経費)
- ・別紙様式 6 (申請校概要)
- ・別紙様式 7 (担当者名簿)
- ・別紙様式 8 (誓約書 (暴力団等に該当しない旨の誓約書))
※別紙様式 8 については、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人が事業の申請者となる場合は提出不要です。

提出する際は、以下の手続に沿って電子媒体の提出をお願いします。なお、5. (1) にしたがって取りまとめの上、期日までにまとめて提出ください。

< 電子媒体をメールにて送付 >

- ✓ 全てのファイルを順に合わせた一つの PDF ファイル※
- ✓ 別紙様式 6 の Word ファイル
- ✓ 別紙様式 7 の Excel ファイル

※「全てのファイルを順に合せた一つの PDF ファイル」について

- ・文部科学省ホームページからダウンロードする様式 (別紙様式 2 ~ 8) に基づくファイルと共に、別紙様式 4 に添付する教育課程表をご提出ください。別紙様式 4 に添付する教育課程表についても、「全てのファイルを順に合せた一つの PDF ファイル」に含めてください。
- ・「全てのファイルを順に合せた一つの PDF ファイル」を作成する際には、文字、数字、図表等の記載内容が明確に記載されるように PDF 形式に変換してください。

※下記資料は、「全てのファイルを順に合せた一つの PDF ファイル」には含めないでください。

- ・別紙様式 4 に添付する学校のパンフレット (提出必須)
- ・別紙様式 5 に記載する所要経費についての根拠書類 (提出必須)
- ・その他、別紙様式 4 に添付する資料 (提出任意)

< 電子メールの件名について >

提出する際の電子メールの件名については、「普通科改革支援事業構想調書：都道府県・指定都市名 (公立・私立)、国立大学法人名又は自治体名 (株立)」 (「」は除く。) とすること。

- (例) ○○県教育委員会の場合「普通科改革支援事業構想調書：○○県 (公立)」
○○県私学文書課の場合「普通科改革支援事業構想調書：○○県 (私立)」
○○大学 (国立大学法人) の場合「普通科改革支援構想調書：○○大学」
認定自治体の場合「普通科改革支援事業構想調書：認定自治体名 (株立)」

< 電子ファイルの件名について >

また、構想調書等を電子媒体で提出する際の各ファイル名については、以下のようによること。都道府県番号は、別紙様式 1 のシート「都道府県番号」を参考に各自記入すること。

(例)

全体を一つにした PDF ファイル

- …都道府県番号★，○県立△高校の場合「★○県△.全体」
- 都道府県番号★，学校法人○，△高校の場合「★○.△.全体」
- 都道府県番号★，国立大学法人○大学，△高校の場合「★○大学.△.全体」
- 都道府県番号★，○ (認定自治体)，△高校の場合「★○.△.全体」

別紙様式 5・6 の Excel ファイル

- …都道府県番号★，○県立△高校の別紙様式●の場合「★○県△.●」
- 都道府県番号★，学校法人○，△高校の別紙様式●の場合「★○.△.●」
- 都道府県番号★，国立大学法人○大学，△高校の別紙様式●の場合「★○大学.△.●」
- 都道府県番号★，○ (認定自治体)，△高校の別紙様式●の場合「★○.△.●」

(5) 留意事項

- ① 構想調書等の作成・郵送費用は選定結果にかかわらず申請者の負担とします。また、提出された申請書類については返却しません。
- ② 事故等による申請書類やメールの不達については、文部科学省は一切責任を負いません。
- ③ 提出された申請書類については、本公募要領に従っていない場合は不備がある場合でも、差し替えや訂正は認めません
- ④ 申請書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象とされないこともあります。
- ⑤ 提出された申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、企画評価会議において審査等の資料として使用しますが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守されます。詳しくは、文部科学省「個人情報保護」WEBサイト (https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm) を御覧ください。

6. その他

(1) 事業の申請者の留意事項

指定がなされ、初等中等教育振興事業委託費の交付を受けた場合、事業の申請者は以下のことに留意してください。

- ・本事業の経理等事務を適切に行うため、委託要項に基づき、管理機関が計画的に経費の管理を行ってください。その際、本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該取組が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。
- ・その他法令等、国の定めるところにより、必要な責任を負います。
- ・事業実施にあたっては、契約書及び実施計画書等を遵守してください。
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出てください。
- ・公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できません。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示します。

(2) 事業の評価等（実施要項11.（3），12.関係）

文部科学省は企画評価会議と協力して、事業終了後に委託期間全体の実績に関する事後評価を実施します。また、毎年度の研究開発完了報告書における内容は、次年度以降の委託費の配分に勘案するとともに、事業目標の達成が困難又は不可能と判断された場合は、事業の中止も含めた計画の見直しを行うことがあります。

また、事後評価等については、企画評価会議で定める評価方法、基準等に基づいて行われます。

(3) 公表等

文部科学省においては、指定した構想調書及びその内容を公表する予定としており、構想調書等に基づき広報資料の作成等を行うことを予定しているため、事業の申請者は御協力ください。

また、指定校においては、指定後3年間、構想調書、毎年度の取組状況・成果等を各学校のウェブサイトにて公表することとします。他の学校や生徒を含め、広く情報提供して積極的な情報発信に努めてください。

7. 問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付 高校教育改革係

電話：03-5253-4111（内線3482）

8. 今後のスケジュール

下記は、現時点でのスケジュールですが、申請件数によっては、審査期間の延長により予定が後ろ倒しになる可能性があります。

令和4年7月25日	公募開始
8月15日正午	申請希望調書の提出締切り【別紙様式1】
8月22日正午	構想調書等の提出締切り【別紙様式2～8等】
8月下旬	書面審査
9月上旬	企画評価会議による合議審査
9月上旬	審査結果の通知及び内定
9月下旬	指定

※契約書締結後に生じた経費のみが委託経費の対象となるので、計画書等の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

申請希望調書

年 月 日

令和4年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）」に関する申請希望書を以下のとおり提出いたします。

記

1 管理機関

都道府県番号	担当部署

2 学際領域学科又は地域社会学科を設置する学校名・設置（予定）年度

公立・私立・ 国立・株立の別	学校名	学科の種類	設置（予定） 年度	決定

※学科の種類は学際領域学科又は地域社会学科の別を記載すること。

※設置（予定）年度は令和4年度、令和5年度又は令和6年度を記載すること。

※教育委員会等における決定を経ている等、組織として設置が決定している場合には、「決定」欄に○を付すこと。

3 2の学校の詳細

課程別	新学科の 収容定員	学年制・ 単位制の別	学科の名称（決定している場合）

※課程別は、全日制・定時制・通信制の別を記載すること。

（既存の学科を転換する場合は、以下も記載）

現在の生徒数	現在の学科の種類	現在の学科の名称

4 管理機関担当者連絡先

所属・課室名	担当者氏名	電話番号	メールアドレス

【別紙様式 2 - 1】

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

管理機関名
代表者職氏名

令和 4 年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）」の指定に係る申請について

標記の件について、別添のとおり申請します。

記

学校名
校長名
所在地

【別紙様式 2 - 2】

令和 年 月 日

学校名
校長名

同 意 書

本校が、令和 4 年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）」指定校となることに同意します。

【高等学校名】 学際領域学科又は地域社会学科の別（設置（予定年度））

学際領域学科又は地域社会学科設置の目的
及び特色・魅力ある教育の概要

関係機関との連携・協働体制の構築方法

※指定がある部分以外については、レイアウトを指定するものではありません。

【別紙様式4】

構 想 調 書

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4年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）」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

(1) 学際領域学科又は地域社会学科を設置する学校名・設置（予定）年度

公立・私立・ 国立・株立の別	学校名 (ふりがな)	学科の種類	設置（予定） 年度	決定

※学科の種類は学際領域学科又は地域社会学科の別を記載すること。

※設置（予定）年度は令和4年度、令和5年度又は令和6年度を記載すること。

※教育委員会等における決定を経ている等、組織として設置が決定している場合には、「決定」欄に○を付すこと。

(2) 学校の詳細

課程別	新学科の 収容定員	学年制・ 単位制の別	学科の名称（決定している場合）

※課程別は、全日制・定時制・通信制の別を記載すること。

(既存の学科を転換する場合は、以下も記載)

現在の生徒数	現在の学科の種類	現在の学科の名称

(3) 当該学科における特色・魅力ある先進的な教育の取組について

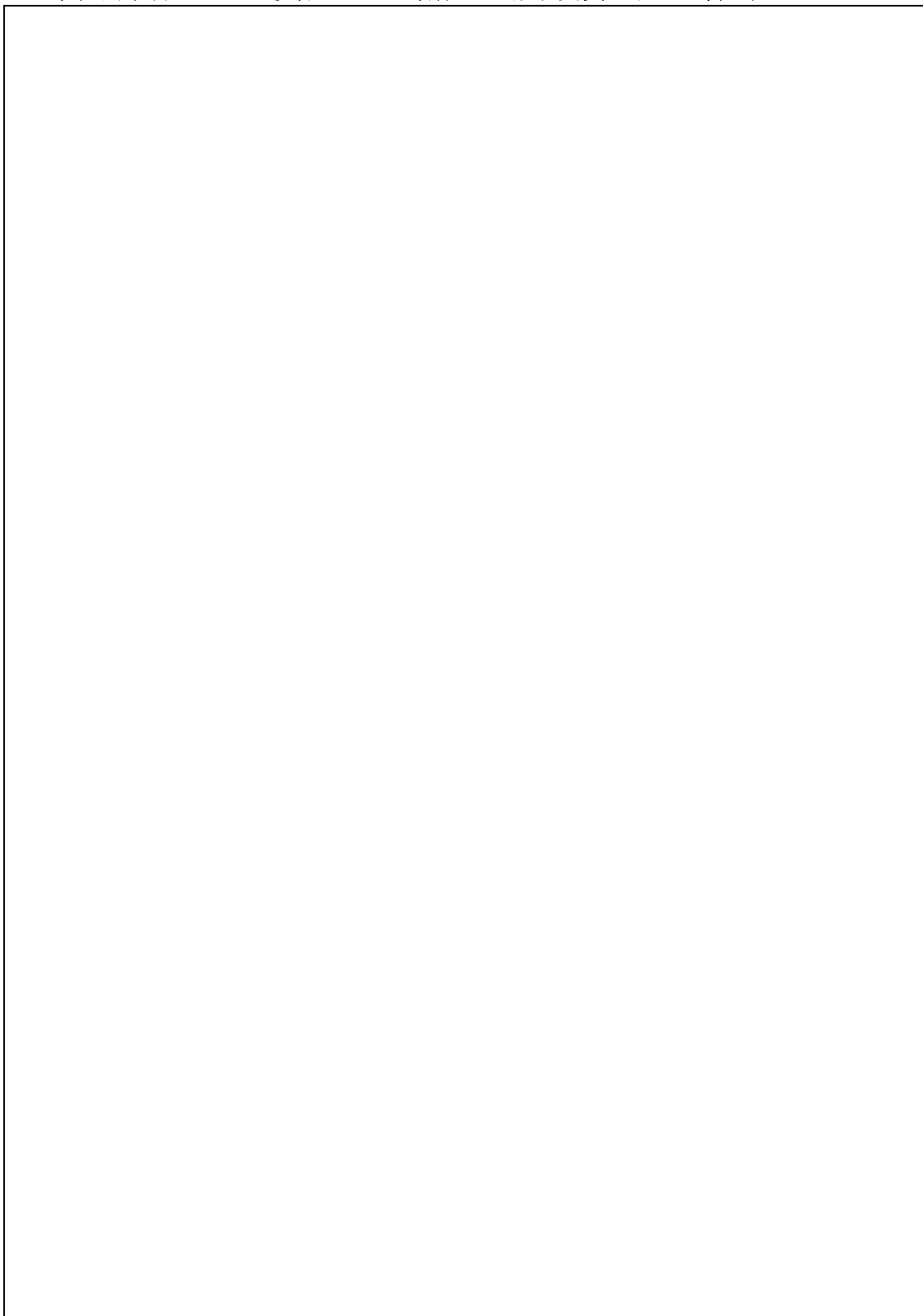
※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

2 事業の目的等

- (1) 学際領域学科又は地域社会学科を設置する高等学校を取り巻く状況の分析、学際領域学科又は地域社会学科を設置する必要性

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(2) 学際領域学科又は地域社会学科における取組の目的・目標（学際領域学科又は地域社会学科における教育を通じて育成を目指す資質・能力を含む）



※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

3 実施体制

(1) 管理機関における実施体制や事業の管理方法

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

(2) 管理機関における事業全体の成果検証、評価のための体制、考え方

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(3) 学際領域学科又は地域社会学科を設置する高等学校における事業の管理方法

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(4) 管理機関及び申請校における研究開発の実績（申請校が新設校の場合、管理機関における実績のみを記載）

--

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

(5) 運営指導委員会の体制

所属	氏名	主な実績

※必要に応じて行を追加すること。

(6) 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。

4 学際領域学科又は地域社会学科における取組

- (1) 学際領域学科又は地域社会学科におけるカリキュラムや教育方法等の特色・魅力ある先進的な教育の内容（学校設定教科・科目の詳細は別添1「学校設定教科・科目の設定に関する説明資料」に記載。）※教育課程表は別添として添付すること。

※10.5 ポイント以上。1 ページ以内で記入すること。

(2) コンソーシアム等の関係機関等との連携・協力体制の構築の考え方・方法

--

(3) コンソーシアムの構成員

所属	氏名	主な実績

※必要に応じて行を追加すること。

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(4) 配置するコーディネーターの属性や役割

所属	氏名

※必要に応じて行を追加すること。

当該者の主な実績

--

※7行以内で記載すること

コーディネーターが取り組む内容（勤務形態を含む）

--

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

(5) 学際領域学科又は地域社会学科の設置及び設置に向けた検討に関する生徒、保護者、地域等への説明の実施

※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ヶ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4年度の計画の内容

月	事業の内容	
	カリキュラムや教育方法等の開発	関係機関等との連携・協力体制の構築
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		

3 月		
--------	--	--

※令和4年度の調査研究計画は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（事業のアウトプットやアウトカムの考え方、目標指標の設定は別添2「目標設定シート」に記載。）

※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

7 国の指定終了後の取組継続のための仕組み

※10.5ポイント以上。1ページ以内で記入すること。

8 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。）＝6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。）＝12点	
認定段階3＝18点	
プラチナえるぼし認定＝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）＝3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）＝6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）＝9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＝12点	
--------------	--

※このページの構成を変えないこと。

管理機関名	
学校名	

令和4年度 新時代に対応した高等学校改革推進事業(普通科改革支援事業) 所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	委託費 申請額 ①	管理機関 負担額※1 ②	摘要	積算内訳			備考 ※赤字は記入例	書類番号 ※3
1. 諸謝金	0				人 × 回 × 円 = 0 円	①, ②			
					× × 円 = 0 円	⑥			
					× × 円 = 0 円	③			
					× × 円 = 0 円	※管理機関負担			
2. 旅費	0				人 × 回 × 円 = 0 円	⑤			
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
3. 借損料	0				台 × 月 × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
4. 会議費	0				時間 × 回 × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
5. 通信運搬費	0				枚 × 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
6. 消耗品費	0				個 × 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
7. 雑役務費	0				× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
8. 人件費	0				日 × 月 × 円 = 0 円	①, ②			
					× × 円 = 0 円				
					× × 円 = 0 円				
9. 消費税相当額	0				× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
					× 円 = 0 円				
10. 一般管理費	0				円 × % = 0 円				
小計	0	0	0						
再委託費計※2									
合計	0	0	0						

<取組項目(経費使途)>

①学校設定科目「●●」におけるセミナーセッション

⑥運営指導委員会

②

:

⑦報告書作成

:

:

など

所要経費記入上の留意事項

(※1) 「管理機関負担額」には、事業全体の規模を把握するため、管理機関において負担する経費について計上すること。計上した項目については、項目毎に備考欄に管理機関負担額であることが分かるよう記入すること。

(※2) 取組の一部を再委託する場合は、「再委託申請書」(別紙様式5-3)及び「再委託先所要経費」(別紙様式5-2)を提出すること。「再委託費計」については、再委託する額(別紙様式5-2)「合計」の額)の計を記入すること。なお、再委託先が複数ある場合は、それぞれについて提出すること。

(※3) 積算の根拠となる書類(謝金単価基準、見積等)を添付すること。根拠となる書類には書類番号を付すこととし、上記「書類番号」欄に該当する書類の番号を記入すること。

※積算内訳だけでは内容が不明瞭な場合には備考欄に記入すること。なお、備考欄に記入しきれない場合については、別紙を添付しても構わないこととする。(別紙様式は特に指定しない)

※高額な図書(概ね5,000円以上)や消耗品(概ね10,000円以上)等については、見積書やカタログ等の根拠書類を添付することとする。

【別紙様式5-2】

再委託先	
------	--

管理機関名	0
学校名	0

令和4年度 新時代に対応した高等学校改革推進事業(普通科改革支援事業) 再委託先所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	委託費 申請額 ①	設置者 負担額※1 ②	摘要	積算内訳				備考 ※赤字は記入例
					人	回	円	円	
1. 諸謝金	0				人 × 回 × 円 =	0	円	①, ②	
					× × 円 =	0	円	⑥	
					× × 円 =	0	円	※管理機関負担	
					× × 円 =	0	円	※管理機関負担	
2. 旅費	0				人 × 回 × 円 =	0	円	⑤	
					× × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
3. 借損料	0				台 × 月 × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
4. 会議費	0				時間 × 回 × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
5. 通信運搬費	0				枚 × 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
6. 消耗品費	0				個 × 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
7. 雑役務費	0				× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
8. 人件費	0				日 × 月 × 円 =	0	円	①, ②	
					× × 円 =	0	円		
					× × 円 =	0	円		
9. 消費税相当額	0				× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
					× 円 =	0	円		
10. 一般管理費	0				円 × % =	0	円		
合計	0	0	0						

<取組項目(経費用途)>

①学校設定科目「●●」におけるセミナーセッション

⑥運営指導委員会

② :

⑦報告書作成

:

:

など

(※1) 「管理機関負担額」に計上した項目については、項目毎に備考欄にその旨が分かるよう記入すること。

※積算内訳だけでは内容が不明瞭な場合には備考欄に記入すること。なお、備考欄に記入しきれない場合には、別紙を添付しても構わないこととする。(様式は特に指定しない)

※消耗品(概ね10,000円以上)については、見積書やカタログ等の根拠書類を添付すること。

※図書購入費については、購入予定の書籍リストを添付すること。

【別紙様式5-3】

管理機関名	
学校名	

再委託申請書

(1) 再委託の相手方の住所及び名称等

住 所 :

名 称 :

代表者名 :

(2) 再委託を行う業務の範囲

(3) 再委託の必要性

(4) 再委託金額 (単位 : 円)

再委託金額合計	
委託費申請額	
管理機関負担額	

【別紙様式 6】

新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業） 申請校の概要

ふりがな					②所在都道府県	
①学校名					③設置形態	
					④課程別	
					⑦教職員数	
⑤生徒数	1年	2年	3年	計	教員数： 職員数：	
●●科						
●●科						
計						
⑥学級数	1年	2年	3年	計		
●●科						
●●科						
計						
⑧設置（予定） 学科名	学科の名称（●●●●学科）				⑨設置（予定） 年度	
⑩（転換の場合） 現在の学科名	学科の名称（●●●●学科）				⑪新学科の 収容定員・学級数	
⑪研究開発の概要						
⑫その他 学校の特徴						

【記入要領】※提出の際は、以下は削除して提出すること。

- ・ ③については、公立、私立、国立、株立の別を記載すること。
- ・ ④については、学際領域学科又は地域社会学科の設置を検討する課程の、全日制・定時制・通信制の別を記入すること。⑤～⑦については、当該課程について記載すること。
- ・ ⑤、⑥については、令和4年5月1日時点において、設置されている学科別の数字を記載すること。また、必要に応じて行を追加すること。
- ・ ⑦については、令和4年5月1日時点の教職員数を記載すること。教員は、校長、副校長、教頭、教諭、養護教諭の数とする。職員には、事務職員の数とする。
- ・ ⑧については、学科の名称及び学際領域学科又は地域社会学科の別を記載すること。学科の名称が未定の場合は、学際領域学科又は地域社会学科の別のみ記載すること。
- ・ ⑩については、既存の学科を転換する場合、学科の名称及び学際領域学科又は地域社会学科の別を記載すること。
- ・ ⑪、⑫については、それぞれ7行以内で記載すること。

令和4年度「新時代に対応した高等学校改革推進事業 (普通科改革支援事業)」担当者名簿

- 1 都道府県・指定都市教育委員会，都道府県私立学校主管課，国立大学法人附属学校主管課，
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の事務主管課

(1)機関名			
(2)住所	〒		
(3)電話番号	代表		内線
	担当者直通		
	FAX		
(4)担当者	所属・職名		
	氏名		
	メールアドレス		

- 2 新時代に対応した高等学校改革推進事業（普通科改革支援事業）指定希望校

(1)学校名		
(2)住所	〒	
(3)学校長	氏名	

- 3 学校設置者（上記1と同じである場合は、記入不要）

(1)機関名			
(2)住所	〒		
(3)電話番号	代表		内線
	担当者直通		
	FAX		
(4)担当者	所属・職名		
	氏名		
	メールアドレス		

- 4 申請機関（上記3と同じである場合は、記入不要）

(1)機関名			
(2)住所	〒		
(3)電話番号	代表		内線
	担当者直通		
	FAX		
(4)担当者	所属・職名		
	氏名		
	メールアドレス		

【別紙様式 8】

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。