

**WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）**

公募資料一覧

（資料1）全体の流れ

（資料2）提出資料一覧

（資料3）委託要項 【別紙様式第1～第4】

（資料4）公募要領 【別紙様式1～4】

（参考1）審査要項

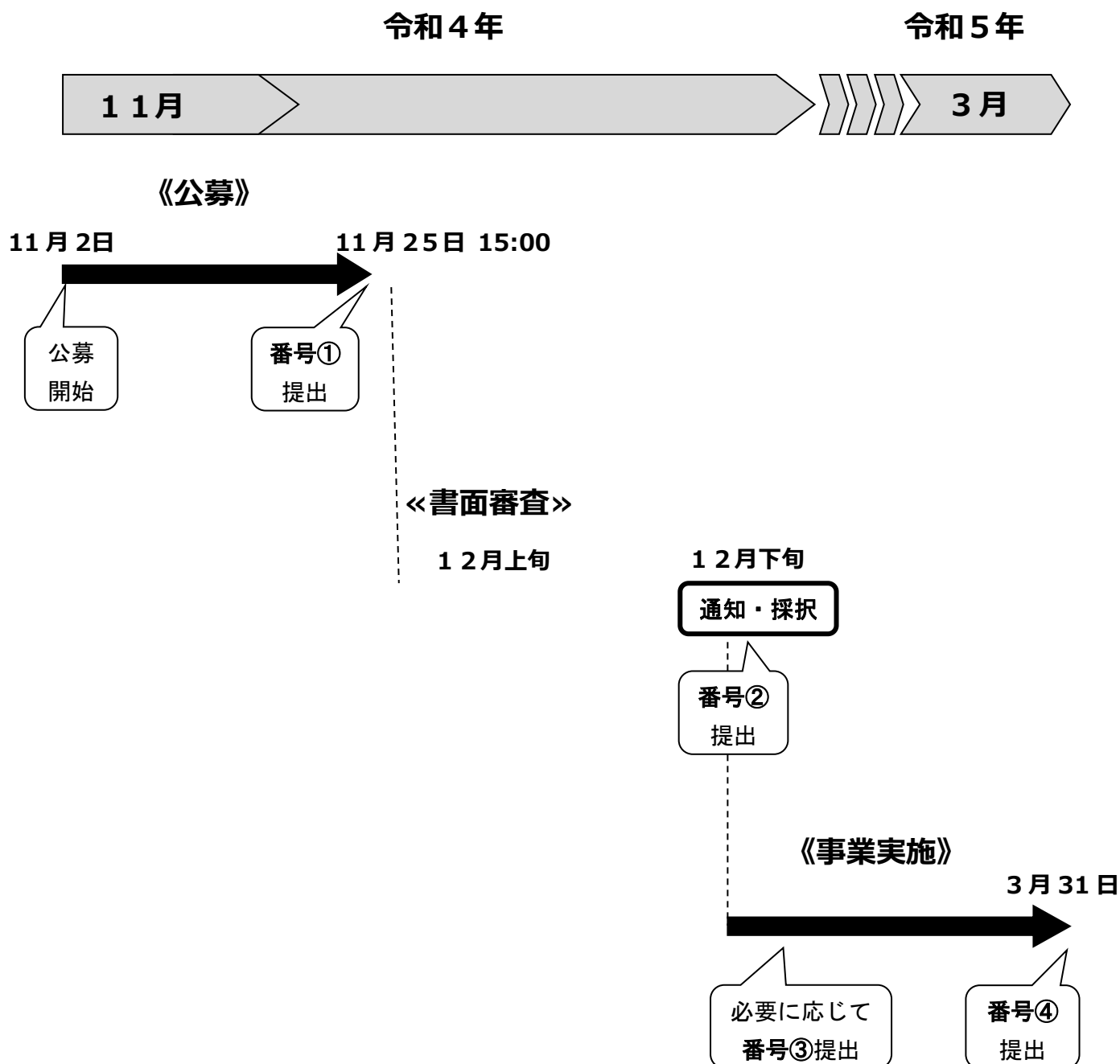
（参考2）審査基準

（参考3）初等中等教育局委託事業事務処理要領

WWL (ワールド・ワイド・ラーニング) コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業)

全体の流れ

※審査スケジュールは、申請件数によって変更の可能性があります。



提出資料一覧

【公募時】

| 番号 | 参照資料 | 提出資料 | 分量 | 提出方法 | 締切 |
|----|----------------|---|--|---|------------------------------|
| ① | 公募要領 (委託要項) | 様式自由 (構想計画の概要が分かる ビジュアル資料) | A4判1頁 | 電子媒体をメ ールにて送付 正本 PDF形式(全て の提出資料を順 番に並べ1つの ファイルとして 提出) 副本 Word,Excel,Po werPoint形式 (個々のファイ ルを提出) | 11月25日 (金) 15:00 必着 |
| | | 別紙様式1-1・1-2 (構想計画書) | 別紙様式1-1 A4判1頁 (場合によっては追加も可) 別紙様式1-2 A4判 (15頁以内) | | |
| | | 別紙様式2-1・2-2 (所要経費等) ※別紙様式2-3は再委託する 場合のみ提出 | | | |
| | | 別紙様式3 (関係機関一覧) | | | |
| | | 審査基準に記載のある「ワ ーク・ライフ・バランス等 の推進に関する指標」にお ける認定等又は内閣府男女 共同参画局長の認定等相当 確認通知がある場合は、そ の写し | 指定なし | | |
| | | 別紙様式4 (誓約書) | | | |
| | | 様式自由 (提供校の概要が分かる資 料 学校パンフレット等) | | | |

【採択内定後】

| 番号 | 参照資料 | 提出資料 | 分量 | 提出方法 | 締切 |
|----|------------|--|-------|---|---------------|
| ② | 委託要項（公募要領） | <p>別紙様式第 1 （事業計画書）</p> <p>※別紙様式第 2 は必要に応じて提出</p> | 指定なし | <p>指定内定後 別途指示</p> <p><input type="checkbox"/> 正本 PDF 形式 <input type="checkbox"/> 副本 Word,Excel 形式</p> | 指定内定後 別途指示 |
| | | <p>ビジュアル資料</p> <p>※審査後改訂したものを再提出</p> | A4判1頁 | <p>指定内定後 別途指示</p> <p><input type="checkbox"/> 正本 PDF 形式 <input type="checkbox"/> 副本 PowerPoint 形式</p> | |
| | | <p>委託契約書別紙 （銀行口座情報）</p> | 指定なし | <p>指定内定後 別途指示</p> <p><input type="checkbox"/> 正本 PDF 形式 <input type="checkbox"/> 副本 Word,Excel 形式</p> | |
| | | <p>委託契約書</p> <p>※文部科学省から送付</p> | - | 紙媒体を返送 | |

【採択後】

| 番号 | 参照資料 | 提出資料 | 分量 | 提出方法 | 締切 |
|-----|------------------------|--|--------|---|---|
| ③ | 委託要項 (公募要領) | 別紙様式第 3 (事業計画変更承認申請書) | 指定なし | 電子媒体をメールにて送付 <input type="checkbox"/> 正本 PDF 形式 <input type="checkbox"/> 副本 Word,Excel 形式 | 変更前に すみやかに |
| ④ | | 別紙様式第 4 (事業完了(廃止等)報告書) | 指定なし | 電子媒体をメールにて送付 <input type="checkbox"/> 正本 PDF 形式 <input type="checkbox"/> 副本 Word,Excel 形式 | 事業が完了した日から 30 日を経過した日, 又は当該事業年度末日のいずれか早い日 |
| | | 別紙様式第 4 別紙イ (事業結果説明書) | 20 頁以内 | ※「支出を証明できる領収書等の写し」は PDF 形式のみの提出 | |
| | | 別紙様式第 4 別紙ロ (事業収支決算書) <添付資料> ・ 支出を証明できる領収書等の写し ※PDF 形式のみの提出 ・ 収支簿 | 指定なし | | |
| 成果物 | 文部科学省 HP を通じて 公開 | HP の URL をメールにて送付 (メール本文に記載) | | | |

※上記の他、必要な資料の提出が生じた場合は、別途指示します。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）
委託要項

令和 4 年 7 月 2 9 日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（以下「WWL 事業」という。）では、これまで各カリキュラム開発拠点校において、Society5.0 をリードし、SDGs の達成を牽引するイノベティブなグローバル人材育成を目指して、国内外の高校や大学と連携したネットワーク（AL ネットワーク）を構築し、文理横断的な高度かつ多様な科目等の学習プログラムを開発してきた。また、WWL 事業以外においても、各高等学校及び中等教育学校の後期課程（以下「高等学校等」という。）において先進的な学習プログラムを開発、実践してきた。

今後、「Society 5.0 に向けた人材育成」大臣懇談会報告書（平成 30 年 6 月 5 日）において提言されている、AP（アドバンスト・プレースメント）も含む高度かつ多様な内容を個人の興味・特性等に応じて履修可能とする学習プログラム/コースの実現及び高校生 6 万人あたり 1 か所を目安とした各都道府県における高等学校等の拠点校の整備のための高度な学びを提供する WWL コンソーシアムの構築に向けて、これまでの WWL 事業等により開発した学習プログラムを共有できる環境の構築が不可欠である。そのため、高度な学びを希望する高校生がオンラインで学習できるように、WWL 事業をはじめ、様々な学校において開発・実践している文理横断的な高度かつ多様な科目等の学習プログラムについて、自校のみならず、自校以外の学校に在籍する高校生に対しても提供可能となる仕組みの開発を推進する。

2. 委託内容

イノベティブなグローバル人材育成に資する文理横断的な高度な学びを提供するカリキュラムによる授業や学校によっては開設されていない教科科目など多様な科目等の学習プログラムについて、自校のみならず、自校以外の高校生に対しても提供することができるように、ライブ配信による同時双方向型の合同授業の実施又は EdTech などのシステムを活用したオンデマンド形式による自学自習機会の確保など、当該コンテンツを高度な学びを希望する高校生がオンラインで学習できる新しい仕組みの開発に係わる調査研究を行う。

3. 委託先

本事業の委託先は、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「実施機関」と称し、事業への申請は、実施機関が文部科学大臣宛てに行う。ただし、調査研究の内容によっては、大学設置者（国立

大学にあたっては当該大学を設置する国立大学法人、公立大学にあつては当該大学を設置する教育委員会又は公立大学法人、私立大学にあつては当該大学を設置する学校法人)を「実施機関」として申請することも可能とする。

4. 委託期間

委託期間は、原則として3年間とする。ただし、委託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する。なお、年度ごとの実績や、翌年度以降の事業計画を踏まえつつ、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する。また、国の財政事業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ないことに留意すること。

5. 委託手続

- (1) 委託内定後、委託を受けようとする実施機関は、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、事業計画書(別紙様式第1)を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、実施機関から提出された事業計画書等の内容を確認し、適切であると認めた場合、当該実施機関と委託契約を締結する。なお、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. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で本取組に要する経費(諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、人件費、設備備品費、一般管理費、消費税相当額、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。
- (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) 本取組の実施過程において、事業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(別紙様式第3を提出)し、その指示を受けるものとする。ただし、事業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事業計画額の20%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、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等を整理し、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。

7. 再委託

- (1) 委託を受けた本取組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、再委託することが本取組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、一部を再委託することができる。
- (2) 委託事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託申請書(別紙様式第2)を記載の上、文部科学省に提出し、承認を受けることとする。再委託の承認後、再委託先の相手方の変更等履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合も同様とする。
- (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)することはできない。

8. 事業完了（廃止）の報告

- (1) 委託先は、本取組が完了したとき、又は廃止の承認を受けたときは、収支金額を確定の上、完了の日又は承認の日から30日を経過した日、又は委託期間満了日のいずれか早い日までに、詳細に記載した事業完了（廃止）報告書、支出を証明できる領収書等の写し及び収支簿（原本証明をしたもの）を文部科学省に提出すること。
- (2) 委託先は、事業の成果普及等のため、上記（1）の事業完了（廃止）報告書（別紙様式第4）のほか、成果物（成果報告書を含む。）を文部科学省に提出するものとする。
- (3) 成果物については、委託先においてもホームページに掲載するなど、成果普及に努めること。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8.により提出された事業完了（廃止）報告書について、検査及び必要に応じて現地調査を行い、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、本取組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. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、委託先が委託要項等に係る違反をしたとき、実施に当たり不正又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るときは委託を解除することができる。
- (2) 文部科学省は、上記（1）による場合で、概算払により既に経費を支出した場合については、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。
- (3) 上記（1）により経費の返納を求められたときは、文部科学省歳入徴収官の発する納入告知書により返納しなければならない。

11. オンライン授業実施に係る特例

教科・科目充実型としての遠隔授業・オンライン学習による調査研究を行う場合にあっては、「学校教育法施行規則の一部を改正する省令等の施行等について」（平成27年4月24日付27文科初第289号初等中等教育局長通知）により、受信教室に当該高等学校等の教員を配置すべきこととされている教員を配置せずに実習助手や学習支援員等の教員以外の当該高等学校等の職員を配置することも可能とする。

この場合、実習助手や学習支援員等の職員は、受信教室が置かれる高等学校等の責任において、受信教室における安全管理や、オンライン授業に係る機器に不具合が生じた場合の対応、学習支援の対応などを行うことが必要となるため、当該職員については高等学校等の校長の指揮監督下にあることが必要となる。

12. 著作権等

委託先は、本取組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。

13. その他

- (1) 文部科学省は、委託先による本取組の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、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、必要があると認めたときは、委託先に対して本取組の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (3) 本事業によって実施する取組が、他の事業の委託費又は補助金等による財政的措置を受けている場合は、本事業経費として支出することはできない。
- (4) 実施機関は、成果のWEB上での公開や成果報告書等の配布、必要に応じて活用状況の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、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) この要項に定めのない事項で本取組の実施に必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

様式第1 (事業計画書)

事業計画書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

(実施機関名) 住 所
名称及び
代表者名

I 委託事業の内容

1. 事業名

WWL (ワールド・ワイド・ラーニング) コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業)

2. 事業の目的

※事業の目的を具体的に記載

3. 調査研究の方法 ※複数選択可、具体的な内容については公募要領に記載

- ①オンデマンド配信による学習機会の創出
- ②オンライン授業による学習機会の創出
- ③大学教育の先取り履修に資するコンテンツによる学びの提供

4. 事業の実施期間 委託を受けた日から 年 月 日

5. 事業の方法

※構想計画書の内容を中心に、事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

6. 業務実施体制 (体制図の添付必須)

| 業務項目 | 実施場所 | 担当責任者 |
|------|------|-------|
| | | (連絡先) |

7. 事業項目別実施期間

※ 事業計画書作成時のものであり、事業着手は契約締結後に行うものとする。

| 事業項目 | 実施期間（年 月 日 ~ 年 月 日） | | | | | | | | | |
|------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
| | | | | | | | | | | |

8. 再委託に関する事項

| | |
|----------------|---|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 | |
| （連絡先） | |
| 再委託を行う業務の範囲 | |
| 事業の目的及び内容 | |
| 事業の方法 | |
| 事業の内訳 | |
| 再委託の必要性 | |
| 再委託金額（単位：円） | |
| | 円 |

Ⅱ 委託事業経費 様式第 1 - 1 に記載

再委託費内訳 様式第 1 - 2 に記載

Ⅲ その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

| 氏 名 | 役 職 名 (Eメールアドレス) | 電話番号 | FAX 番号 |
|-----|------------------|------|--------|
| | | | |

- (注) ・責任者は、本委託事業に係る経理責任者（必ず記入すること）
・事務担当者は、実際に当省委託担当課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

年度WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業) 所要経費

| 経費区分 | 事業規模 ①+② | 委託費 申請額 ① | 実施機関 負担額※1 ② | 摘要 | 積算内訳 | | | | 備考 ※赤字は記入例 |
|------------|-------------|-----------------|--------------------|----|------------------|--|--|--|---------------|
| | | | | | | | | | |
| 1. 諸謝金 | 0 | | | | 人 × 回 × 円 = 0 円 | | | | ① |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | ※実施機関負担 |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | ※実施機関負担 |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| 2. 旅費 | 0 | | | | 人 × 回 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × × 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 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 6. 消耗品費 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 7. 雑役務費 | 0 | | | | 枚 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 8. 人件費 | 0 | | | | 個 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 9. 設備備品費 | 0 | | | | 日 × 月 × 円 = 0 円 | | | | ① |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| 10. 消費税相当額 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | ② |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 11. 一般管理費 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 小計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| 再委託費計 | | | | | | | | | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |

<取組項目(経費用途)>

①コンテンツ開発に係わるアドバイザー

②コンテンツ開発料

(※1) 「実施機関負担額」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。

| | |
|------|--|
| 再委託先 | |
|------|--|

**年度WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業) 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 | 再委託先 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 ※再委託先負担 ※再委託先負担 | |
| | | | | | × × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × × | 円 = | 0 円 | | |
| 2. 旅費 | 0 | | | | 人 × 回 × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × × | 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 | | | | 部 × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 6. 消耗品費 | 0 | | | | 冊 × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 7. 雑役務費 | 0 | | | | 枚 × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 8. 人件費 | 0 | | | | 個 × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 9. 設備備品費 | 0 | | | | 日 × 月 × | 円 = | 0 円 | ① | |
| | | | | | × × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × × | 円 = | 0 円 | | |
| 10. 消費税相当額 | 0 | | | | × | 円 = | 0 円 | ② | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 11. 一般管理費 | 0 | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| | | | | | × | 円 = | 0 円 | | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |

<取組項目(経費使途)>

①コンテンツ開発に係わるアドバイザー

②コンテンツ開発料

(※1) 「再委託先負担額」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。

（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＞

- ・本調査研究に専従する非常勤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。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

＜時間単価の算出方法＞

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等（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こと）に基づき単価を算出すること。

(i) 正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii) 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

委託先の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。

人件費時間単価＝

（委託先が負担した年間総支給額（注2）＋年間法廷福利費）÷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ものをいう。

（注2）：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※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。

- ・本調査研究の実施に際し、事務補助員等を実施機関や提供校に配置することを予定する場合は、当該機関又は当該校における教職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本調査研究以外の用務を行うことがないよう、本調査研究の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ・既に国庫で人件費を措置されている職員等については、計上しないこと。

＜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こと。
- ・諸謝金の単価は、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、事業計画書に添付すること。
- ・高額な支出を伴う謝金については、その必要性について十分検討すること。
- ・委託先に所属する職員に対する支出は原則として認めないこと。ただし、本調査研究に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。

＜旅費＞

- ・原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ・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。
- ・委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ・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。お弁当、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・パンフレットの配達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必要な、オンラインでの学習に係る教育用ソフトのライセンス料、クラウドサービスの月額使用料、コンテンツ開発料、デジタル教科書購入代等を計上すること。
- ・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も計上すること。
- ・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人件費に計上すること。

<設備備品費>

- ・オンラインで学習できる新しい仕組みを開発するために必要な機器、什器（単価が10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものに限る。）を計上することができる。
ただし、配信側に限ることとし、配信校1校につき1セットまで（指定機器のみ・公募要領7（4）②参照）とする。

<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「上記経費の〇%」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は、ここで計上すること。

<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。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

<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。

様式第2（再委託申請書）

再委託申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

（実施機関名）住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）の事業計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第8条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

様式第3（事業計画変更承認申請書）

事業計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

（実施機関名）住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）の事業計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第4（事業完了（廃止）報告書）

事業完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

（実施機関名）住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）したので委託契約書第11条の規定により、下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）

様式第4(別紙イ)

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

| 事業項目 | 実 施 日 程 | | | | | | | | | | | |
|------|---------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| | | | | | | | | | | | | |

(2) 事業の実績の説明

事業収支決算書

実施機関

1. 決算総括表

| 区分 | 費目 | 予算額(円) | | 決算額(円) | | 委託費 流用額(円) | 委託費 流用割合(%) | |
|----|--------|--------|---|--------|-----|---------------|----------------|---|
| | | ①+② | ① | ② | ③+④ | | | ③ |
| 支出 | 諸謝金 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 旅費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 借損料 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 会議費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 通信運搬費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 消耗品費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 雑役務費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 人件費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 設備備品費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 消費税相当額 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 一般管理費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 小計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 再委託費 | 0 | | | 0 | | 0 | |
| | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 収入 | 委託費の額 | 0 | | | 0 | | | |
| | 自己調達額 | 0 | | | 0 | | | |
| | その他 | 0 | | | 0 | | | |
| | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

2. 決算費目別内訳

実施機関

経費項目 諸謝金

No.

| No. | 氏名又は支払先 | 時間 | 単価 | 金額(円) | 対象期間 | 用務 | 支払年月日 | 備考 | |
|-----|---------|----|----|-------|------|----|-------|----|--|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 0 | | | | | |

※支出を証明できる領収書等の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

| No. | 氏名又は支払先 | 時間 | 単価 | 金額(円) | 対象期間 | 用務 | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|-----|--------|--------|--------|------------------------------|-------|-----------------|
| 例 | ●● ●● | 4時間 | 2,000 | 8,000 | 6月15日 | 第○回連携 会議出席の ○○会議謝 金 | 7月1日 | 証拠書類1 |
| | ▲▲ ▲▲ | 1日 | 14,000 | 14,000 | 10月25日 | | 11月5日 | 証拠書類2 管理機関負担 |

2. 決算費目別内訳

実施機関

| | |
|------|----|
| 経費項目 | 旅費 |
|------|----|

No. _____

| No. | 氏名又は支払先 | 金額(円) | 旅行期間 | 用務 | 用務先 | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|-------|------|----|-----|-------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 合計 | | 0 | | | | | |

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

| No. | 氏名又は支払先 | 金額(円) | 旅行期間 | 用務 | 用務先 | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|--------|-----------------|-------------|-------------|-------|-------|
| 例 | ●● ●● | 8,000 | 6月15日 | 第●回連携 会議 | ○○教育委 員会 | 7月1日 | 証拠書類1 |
| | ▲▲ ▲▲ | 14,000 | 10月1日～ 10月2日 | ○○会議 | ○○高校 | 11月5日 | 証拠書類2 |

2. 決算費目別内訳

実施機関

| | |
|------|-----|
| 経費項目 | 借損料 |
|------|-----|

No. _____

| No. | 使途 | 年月日 | 時間等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|----|-----|-----|-------|-------|-------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 0 | / | |

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

| No. | 使途 | 年月日 | 時間等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|--------------------|-----|-------|--------|-------|-------|
| 例 | 第●回連携会議 | R3.6.15 | 3時間 | 1,500 | 4,500 | 7月1日 | 証拠書類1 |
| | 大型提示装置 | R3.6.1~ R3.6.30 | | | 30,000 | 11月5日 | 証拠書類2 |

2. 決算費目別内訳

実施機関

| | |
|------|-----|
| 経費項目 | 会議費 |
|------|-----|

No. _____

| No. | 会議名 | 年月日 | 数量等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 0 | | |

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

| No. | 会議名 | 年月日 | 数量等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|---------|-----|-------|-------|-------|-------|
| 例 | 第●回連携会議 | R3.6.15 | 10人 | 110 | 1,100 | 7月1日 | 証拠書類1 |
| | | | | | | | |

2. 決算費目別内訳

実施機関

経費項目 人件費

No.

| No. | 氏名又は支払先 | 区分 | 勤務日数 | 単価(円) | 金額(円) | 勤務期間 | 支払年月日 | 備考 | |
|-----|---------|----|------|-------|-------|------|-------|----|--|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 0 | / | | | |

※支出を証明できる支払明細書や出勤簿の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

| No. | 氏名又は支払先 | 区分 | 勤務日数 | 単価(円) | 金額(円) | 勤務期間 | 支払年月日 | 備考 |
|-----|---------|----|------|---------|---------|--------------------|---------|-------|
| 例 | ○○○○ | 日額 | 10 | 5,500 | 55,000 | R3.6.1～ R3.6.30 | R3.7.15 | 証拠書類1 |
| | ●●●● | 日額 | 20 | 150,000 | 150,000 | R3.6.1～ R3.6.30 | R3.7.15 | 証拠書類1 |

2. 決算費目別内訳

| |
|------|
| 実施機関 |
| |

| | |
|------|--------|
| 経費項目 | 消費税相当額 |
|------|--------|

| No. | 内訳 | 金額(円) | 摘要 |
|-----|----|-------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 合計 | | 0 | |

| | |
|------|-------|
| 経費項目 | 一般管理費 |
|------|-------|

| No. | 内訳 | 金額(円) | 摘要 |
|-----|----|-------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 合計 | | 0 | |

| | |
|------|------|
| 経費項目 | 再委託費 |
|------|------|

| No. | 内訳 | 金額(円) | 摘要 |
|-----|----|-------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 合計 | | 0 | |

【記載例】

| No. | 内訳 | 金額(円) | 摘要 |
|-----|--------|---------|-------------------------------|
| 1 | 消費税相当額 | 1,340 | 人件費 13,400円 × 10% ※自治体は計上不可 |
| 1 | 一般管理費 | 23,040 | 再委託費を除く直接事業費 × 2.7% ※自治体は計上不可 |
| 1 | 再委託費 | 235,000 | 再委託先 株式会社●●システム |

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 （個別最適な学習の構築のための委託事業） 公募要領

1. 事業名

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習の構築のための委託事業）

2. 事業の趣旨

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（以下「WWL 事業」という。）では、これまで各カリキュラム開発拠点校において、Society5.0 をリードし、SDGs の達成を牽引するイノベティブなグローバル人材育成を目指して、国内外の高校や大学と連携したネットワーク（AL ネットワーク）を構築し、文理横断的な高度かつ多様な科目等の学習プログラムを開発してきた。また、WWL 事業以外においても、高等学校及び中等教育学校の後期課程（以下「高等学校等」という。）において先進的な学習プログラムを開発、実践してきている。

今後、「Society 5.0 に向けた人材育成」大臣懇談会報告書（平成 30 年 6 月 5 日）において提言されている、AP（アドバンスト・プレイスメント）も含む高度かつ多様な内容を個人の興味・特性等に応じて履修可能とする学習プログラム/コースの実現及び高校生 6 万人あたり 1 か所を目安とした各都道府県における高等学校等の拠点校の整備のための高度な学びを提供する WWL コンソーシアムの構築に向けて、これまでの WWL 事業等により開発した学習プログラムを共有できる環境の構築が不可欠である。そのため、高度な学びを希望する高校生がオンラインで学習できるように、WWL 事業をはじめ、様々な学校において開発・実践している文理横断的な高度かつ多様な科目等の学習プログラムについて、自校のみならず、自校以外の学校に在籍する高校生に対しても提供可能となる仕組みの開発を推進する。

3. 事業の内容

イノベティブなグローバル人材育成に資する文理横断的な高度な学びを提供するカリキュラムによる授業や学校によっては開設されていない教科科目など多様な科目等の学習プログラムについて、自校のみならず、自校以外の高校生に対しても提供することができるように、以下のいずれかの方法による環境整備を行うとともに、それを活用した研究を実施する。なお、以下のいずれかの方法を複合的に組み合わせることも可能とする。

（1）調査研究の方法

- ①Edtech などのシステムにおいて活用可能なデジタルコンテンツを作成し、オンデマンド配信による学習機会の創出
- ②連携している高等学校等との同時双方向型の合同授業の配信校としてのオンライン学習システムを開発し、オンライン授業による学習機会の創出
（一人一台端末、デジタル教科書の活用を含む）
- ③大学と連携した大学教育の先取り履修に資する EdTech 等を活用したコンテンツを作成し、当該コンテンツによる学びの提供

（2）各調査研究の方法における個別最適な学習環境の整備内容

上記、(1) 調査研究の方法①～③それぞれにおいて、以下のとおり最適な学習環境の整備を行うこととする。

①Edtechなどのシステムにおいて活用可能なデジタルコンテンツを作成し、オンデマンド配信による学習機会の創出

文理横断的な高度な学びを提供するカリキュラムを開発し、すでに自校内において実践している高等学校等（以下「提供校」という。）が、自校の生徒又は連携校など自校以外の高等学校等（以下「被提供校」という。）の生徒に対して、文理横断的な高度な学びをデジタルコンテンツにより提供するなどのオンデマンド配信による振り返りやより深い学びを享受するための機会を創出する。なおその際、自宅等学校以外からでも視聴可能とし、当該生徒が在籍する学校との「成績等の情報共有ができるような仕組み」の構築についても併せて調査研究を行うこととする。

②連携している高等学校等との同時双方向型の合同授業の配信校としてのオンライン学習システムを開発し、オンライン授業による学習機会の創出

提供校が、その開発したカリキュラムによる授業を被提供校において適切に受け取ることができる環境の整備を行い、被提供校では受講できない教科・科目等の学びを享受するための機会を創出する。なおその際、自宅等学校以外からでも視聴可能とするとともに、単位認定の在り方についても併せて調査研究を行うこととする。

③大学と連携した大学教育の先取り履修に資する EdTech 等を活用したコンテンツを作成し、当該コンテンツによる学びの提供

高等学校等と連携している大学において、課題解決型プログラムとして大学の講座をオンラインコンテンツ化し、EdTech 等を活用して提供する仕組みを構築し、全国の高等学校等に対して、大学教育の先取り履修として学びの機会を提供する。なお、この場合における大学を「提供校」、当該学びを享受する高等学校等を「被提供校」とする。

(3) 提供校の対象

- ・WWL 事業及び国の他の事業において、文理横断的な高度な学びに係る研究開発を実施している、または、研究開発期間を終了して実践している高等学校等
- ・上記学校以外においては、学校設定科目等において文理横断的な科目を設定していること、また、文理コースを問わずに受講できる環境が整っていることを条件とする。なお、その場合、すでに自校内において実践していることを必須とする。
- ・調査研究の方法③の場合、課題解決型プログラムとしての講座をオンラインにより提供する大学

(4) 被提供校の対象

- ・WWL 事業における連携校や共同実施校など、提供校との間においてすでにカリキュラム上の連携が取れている高等学校等。
- ・これから連携する場合は、提供校との間でのコンテンツの共有や履修手続きがスムーズに実施されるよう連携強化に努めること。
- ・調査研究の方法③の場合、提供校としての大学との間において、大学教育の先取り履修の連携をしている高等学校等

4. 事業の申請者

提供校としての高等学校等設置者（国立学校にあっては当該学校を設置する国立大学法人、公立学校にあっては当該学校を設置する地方公共団体又は公立大学法人、私立学校にあっては当該学校を設置する学校法人、株式会社立学校にあっては当該学校を設置する株式会社をいう。以下同じ。）を「実施機関」と称し、事業への申請は、実施機関が文部科学省宛てに行う。ただし、調査研究方法の③についてのみ、提供校としての大学設置者（国立大学にあっては当該大学を設置する国立大学法人、公立大学にあっては地方公共団体又は公立大学法人、私立大学にあっては当該大学を設置する学校法人）を「実施機関」として申請することも可能とする。

5. 申請要件

事業実施にあたり、実施機関においては、以下の要件を満たすこと。

- ① 提供校としての条件を満たす高等学校等又は大学の設置者であること。
- ② 提供校において、少なくとも1以上の被提供校とのカリキュラム上の連携を図ること。その際、コンテンツの共有や履修手続き等がスムーズとなるよう連携強化に努めること。
- ③ 提供するカリキュラムは文理横断的な教科・科目又は講座であること。また、文理コースを問わずに、オンラインで受講できる環境を構築すること。
- ④ 実施機関の下、提供校を中心として組織的に研究開発・実践に取り組む体制を整備すること。特に、提供校が国の他事業を実施することを希望する（または既に実施している）場合、複数の取組を実施するための体制の確認や調整を行うこと。
- ⑤ 本事業の実施に際し、専門的見地から指導・助言に当たる運営指導委員会や事業の実施状況を検証するための組織等を設置すること。
- ⑥ 提供校と被提供校における取組の成果について、他の高等学校等又は大学でも活用することができるようにホームページ等で公開すること。

6. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第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って、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措置を受けている期間中の者でないこと。

7. 事業期間、事業規模、採択予定件数

- (1) 事業期間：原則3年間。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する。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する。また、国の財政事業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ないことに留意すること。
- (2) 事業規模上限（予算）：初年度 1件当たり650万円程度（2年目以降も同程度を予定）
なお、採択する調査研究の実施内容、特に調査研究の方法①～③を複合的に実施する場合など、調査研究の内容等に鑑みて、採択する委託先ごとに、「9. 審査方法」に示す「WWL コンソーシアム構築支援事業 企画評価会議（以下「企画評価会議」という。）において調整するこ

ともありうる。

(3) 採択予定件数：5件。なお、最終的な採択件数は企画評価会議が決定する。

(4) 経費

本事業に係る経費は、指定内定後、改めて別途提出を求める実施計画書（WWL〈ワールド・ワイド・ラーニング〉コンソーシアム構築支援事業〈個別最適な学習の構築のための委託事業〉委託要項（以下「委託要項」という。）5.（1））に基づき、文部科学省と実施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（WWL〈ワールド・ワイド・ラーニング〉コンソーシアム構築支援事業〈個別最適な学習の構築のための委託事業〉）により、文部科学省から措置を行う。

また、本事業において実施機関と提供校が、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ので、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が必要となる。

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。

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. 諸謝金 | ・ 外部有識者謝金 等 | ・ 都道府県等実施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、複数校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） ・ オンライン授業を担当する教員が行う対面授業のために必要な費用 | ・ 都道府県・市町村等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。 ・ 意見交換のための旅費、視察のための旅費は対象外。 |
| 3. 借損料 | ・ 物品借料 ・ 会場借料（会議等の開催） | ・ 市場の相場と比して著しく高いものは不可 |
| 4. 会議費 | ・ 外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代 | ・ 実費。 ・ 原則として実施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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙代 ・ 記録用 CD/DVD 等 ・ トナー代/インク代 ・ 遠隔授業に必要な教育用ソフト | <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。 ・ パソコン、タブレット PC、カメラの購入は不可（遠隔システム制御用 PC は除く。） (②参照) |
| 7. 雑役務費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ オンラインでの学習に必要な教育用ソフトのライセンス料、クラウドサービスの月額使用料 ・ コンテンツ開発料 ・ デジタル教科書購入代 ・ 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"> ・ 既存システム及びコンテンツやそのカスタマイズに係る費用も含む。 ・ 必要最小限とする。 ・ 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"> ・ コンテンツ開発等に係るアドバイザー ・ オンライン授業等に係る補助員 ・ カリキュラムアドバイザー ・ 事務補助員 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施機関又は提供校において雇用（非常勤） |
| 9. 設備備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ オンラインで学習できるシステムに必要な機器、什器（事業に係る新規に限る）※配信側に限ることとし、配信校1校につき1セットまで | <ul style="list-style-type: none"> ・ 単価 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のもの。（②参照） |
| 10. 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 |
| 11. 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～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） ・ 地方公共団体以外が申請する場合に限る。 |
| 12. 再委託費 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 再委託が合理的であると認められた場合のみ一部可 |

① 人件費について

(i) コンテンツ開発等に係るアドバイザー

a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、オンラインで学習するシステム開発に関する知見を有する人

材。コンテンツ開発や利用に関し教職員の指導・研修等を担当する。

(ii) オンライン授業等に係る補助員

a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、オンライン授業を行う際の事前準備や授業実施における補助的な役割を担う。

(iii) カリキュラムアドバイザー

a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、提供校と被提供校が協働し、オンライン授業によるカリキュラムの調整及び単位認定等の学校間連携や大学との先取り履修に係る調整など、主に高等学校等におけるカリキュラムの調整を行う。

(iv) 事務補助員

a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、実施機関・提供校における事務作業（経理事務補助、資料作成・整理等）の負担軽減を図る。

(i) ～ (iv)

b. 勤務形態等

実施機関又は提供校が非常勤職員等として任用。任用の手続き及び報酬の支給等は実施機関又は提供校が行う。なお、報酬（年額）の上限については、(i) コンテンツ開発等に係るアドバイザー及び (iii) カリキュラムアドバイザーは 380 万円、(ii) オンライン授業等に係る補助員及び (iv) 事務補助員は 160 万円とする。

<留意事項>

- a. 上限額には、社会保険（事業主負担分を含む）・労災保険・健康保険、通勤費等を含む。
- b. 実施機関・提供校が独自に負担することにより、複数名を雇用することも可能。

② 設備備品費について

本事業において、オンライン学習実施のために新たに設置する設備備品（単価が 10 万円以上でかつ耐用年数が 1 年以上のものに限る。）のうち、次の遠隔機器に限り計上を可能とする。

(i) オンライン学習実施のために設置する設備（事業に係わるものかつ新規に限る）

遠隔機器とは原則、以下の設備備品とします。

【配信側に限る（1 校につき 1 セットまで）】

| 機器 | 個数 | 備考 |
|----------|----|--------------------------------------|
| 遠隔会議システム | 1 | マイク（1）、スピーカー（1）、カメラ（1）、制御用 PC（1）を含む。 |
| 大型提示装置 | 1 | プロジェクターとスクリーンのセットに変更することができる。 |

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------------------------------|
| マイク（ヘッドフォンマイク含む）、スピーカー、カメラ | 1 | 遠隔授業システムに附属して整備するものに追加して必要な場合に限る。 |
| 什器 | 必要最小限度とする | 遠隔授業システム、大型提示装置等の設置に必要な最小限度の什器に限る |

- (ii) (i) であっても学校が保有している設備で対応できるものは対象外とします。
- (iii) 設備場所に設備を備え付けるための工事費及び運搬費、初期設定費や操作指導料については対象外とします。（実施機関負担）
- (iv) 設備場所や設備環境の整備に係る経費は対象外とします。（実施機関負担）
- (v) 設備の保守やメンテナンスに係る経費は対象外とします。（実施機関負担）

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、原則として業務経費の全体が課税対象とします。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します。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。

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。

(i) 課税事業者の場合（私立学校・国立大学法人等）

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。

(ii) 免税事業者の場合（地方公共団体・教育委員会）

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 |
| 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 | |
| 設備備品費 | | 課税対象 | |

④ 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

オンラインで学習できる仕組みの開発に関連しない取組については対象外とします。

(ii) 環境整備

オンライン学習システムのうち、GIGAスクール構想や地方財政措置されているICT機器については、対象外とします。（公募要領7（4）②参照）

また、オンライン学習システム配信用PC以外のPC（タブレットPCを含む。）は、対象外とします。

(iii) 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。
- d. 教育職員免許状の授与申請に係る手数料は、結果として個人の利益に属するため、委託費の対象外とします。

(iv) 教員研修、視察のための旅費

本事業実施にあたり、提供校又は被提供校の教職員を対象に実施する研修会に提供校又は被提供校以外の教職員が参加するための旅費や、視察するための旅費は対象外とします。

8. 事業の実施：オンライン授業実施に係る特例

指定された個別最適な学習の構築のための委託事業の被提供校において、新しく開発されたコンテンツを利用したオンライン学習による調査研究を行う場合にあっては、「学校教育法施行規則の一部を改正する省令等の施行等について」（平成27年4月24日付27文科初第289号初等中等教育局長通知）により、受信教室に当該高等学校等の教員を配置すべきこととされている教員を配置せずに実習助手や学習支援員等の教員以外の当該高等学校等の職員を配置することもできることとする。

この場合、実習助手や学習支援員等の職員は、受信教室が置かれる高等学校等の責任において安全管理や、遠隔授業に係る機器に不具合が生じた場合の対応、学習支援等の対応を行う必要があるため、当該職員については高等学校等の校長の指揮監督下にあることが必要となることに留意すること。

9. 審査方法

(1) 審査手順

本委託事業の採択のための審査は、企画評価会議において行う。提出された申請書類に基づ

く企画評価会議書面審査部会による書面審査の上、企画評価会議での合議審査により採択する実施機関等を決定する。なお、本委託事業に関する審査は9月上旬頃から行う予定。

(2) 企画評価会議による意見

採択にあたっては、企画評価会議における審議を踏まえ、構想計画書に対して意見又は条件を付すことがある。

10. 申請書類の提出方法等

(1) 提出書類

- ① 構想計画の概要が分かるビジュアル資料（様式自由）
- ② 構想計画書（様式1-1・1-2）
- ③ 所要経費等（様式2-1・2-2）
※（様式2-3）：1部 再委託する場合のみ
- ④ 関係機関一覧（様式3）
- ⑤ 審査基準にある「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
- ⑥ 誓約書（様式4）
 - ・ 企画競争に参加を希望する者は、構想計画書を提出時に、暴力団等に該当しない旨、別に誓約書を提出すること。また、構想計画書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
 - ・ 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、当該者の企画提案は無効とする。
 - ・ 前2項は、地方公共団体、独立行政法人、又は国立大学法人には適用しない。
- ⑦ 提供校の概要が分かる資料（様式自由）学校パンフレット等
※書類の提出にあたっては、正本としてPDF形式（全ての提出資料を順番に並べ1つのファイルとする）副本としてWord, Excel, PowerPoint形式（個々のファイル）での提出を原則とする。

(2) 提出期限

令和4年11月25日（金）15時必着（提出期限厳守）

(3) 提出先

電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp

(4) 留意事項

- ① 構想計画書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。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 提出された書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合でも、差し替えや訂正は認めません。また、期限後の差し替えや訂正も認めません。
- 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などの資料として使用しますが、その他目的には使用せず、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サイトを御覧ください。
https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm

11. 契約締結に関する取り決め

(1) 契約額の決定方法について

選考・審査の結果、委託契約予定者と提出書類等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額は、上記7.(2)に示す事業規模及び委託要項に基づく「事業計画書」の内容等を勘案して決定するものとし、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合があります。

(2) 契約締結前の執行について

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、たとえ本事業に採択されたとして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ない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することは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行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

1 2. スケジュール

下記は、現時点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11月2日 | 公募開始 |
| 11月25日15:00 | 申請書類の提出締切 |
| 12月上旬～ | 書面審査 |
| 12月下旬 | 審査結果の通知及び採択 |

1 3. その他

- (1) 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ない。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する。
- (2) 事業実施にあたっては、契約書及び構想計画書等を遵守すること。また、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構想計画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ること。
- (3) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
 - ・ 事業計画書（所要経費内訳または参考見積書を含む）
 - ・ 構想計画の概要が分かるビジュアル資料
 - ・ 所要経費内訳
 - ・ 所要経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
 - ・ 再委託に係る所要経費内訳（必要な場合のみ）
 - ・ 別紙（銀行口座情報）
- (4) この公募要領に記載されていない事項、または本公募要領について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。
- (5) 本委託事業の成果については、文部科学省ホームページへの掲載等を通じて広く普及・啓発を予定している。

| | | | |
|---------------------|------|--|-------|
| 期間 | ふりがな | | 都道府県名 |
| 令和4年度 ～ 令和6年度 | 実施機関 | | |
| | ふりがな | | |
| | 提供校 | | |

令和4年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業 構想計画書（概要）

構想名（30字程度）

| |
|--|
| |
|--|

構想概要（400字以内）

| |
|--|
| |
|--|

研究開発・実施体制

| | | | | | | | |
|------------|--|-------|---|------|--------------|------------|----------|
| 研究方法※複数選択可 | <input type="checkbox"/> ①オンデマンド配信による学習機会の創出 <input type="checkbox"/> ②オンライン授業による学習機会の創出 <input type="checkbox"/> ③大学教育の先取り履修に資するコンテンツによる学びの提供 | | | | | | |
| 実施機関 | | | | | | | |
| 提供校 | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 | |
| | 科目・講座名 | | | | | 配信 予定回数 | 回 |
| 被提供校 | ① | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 |
| | | 対象生徒数 | 名 | 教育課程 | 内のみ・内外含む・外のみ | 特例活用の有無 | 有・無 |
| | ② | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 |
| | | 対象生徒数 | 名 | 教育課程 | 内のみ・内外含む・外のみ | 特例活用の有無 | 有・無 |
| | ③ | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 |
| | | 対象生徒数 | 名 | 教育課程 | 内のみ・内外含む・外のみ | 特例活用の有無 | 有・無 |
| | ④ | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 |
| | | 対象生徒数 | 名 | 教育課程 | 内のみ・内外含む・外のみ | 特例活用の有無 | 有・無 |
| | ⑤ | 学校名 | | | | | 国立・公立・私立 |
| | | 対象生徒数 | 名 | 教育課程 | 内のみ・内外含む・外のみ | 特例活用の有無 | 有・無 |

※校数に応じて適宜表を追加すること(複数頁可)

※行数は適宜調整すること

【別紙様式 1 - 2】

令和 4 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）構想計画書

令和 4 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）
構想計画書

1 構想目的・目標の設定について

(1) 個別最適な学習環境構築の構想目的

(2) 短期・中期・長期的な目標

※事業のアウトプット、アウトカム

(3) (2) の実施に向けた工程・スケジュール

※3 カ年の実施計画の概要と国の指定終了後の取組について

【別紙様式 1-2】

令和4年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）構想計画書

2 調査研究について

- (1) 調査研究の方法 ※複数選択可
 - ①オンデマンド配信による学習機会の創出
 - ②オンライン授業による学習機会の創出
 - ③大学教育の先取り履修に資するコンテンツによる学びの提供
- (2) 調査研究の具体的な内容
- (3) 開発するオンライン学習システムの仕様
(既に開発されたシステムの場合、その活用方法やカスタム内容も合わせて記載)
- (4) 提供校として提供するコンテンツ・カリキュラムの内容
(科目の内容、講座の内容、対象学生など)
- (5) 受信環境（受信場所、特例の活用有無など）
- (6) 配信環境（教員配置、年間配信回数など）
- (7) 提供校と被提供校の連絡方法や成績連携など
- (8) 開発するオンラインシステムの被提供校における活用方法

【別紙様式 1 - 2】

令和4年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）構想計画書

3 実施体制について

- (1) 業務項目、実施場所、担当責任者を含む体制図（業務分担・連携体制含む）
- (2) オンライン配信に必要な技術・ノウハウ・実績
- (3) 実施機関、提供校、被提供校の役割
- (4) 運営指導委員会や検証組織の設置及び運営計画、進捗状況の確認や改善の仕組み
- (5) カリキュラムアドバイザーなど運営補助の役割など

【別紙様式 1-2】

令和4年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）構想計画書

4 ワーク・ライフ・バランスの推進

（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写しを添付すること）

年度WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業) 所要経費

| 経費区分 | 事業規模 ①+② | 委託費 申請額 ① | 実施機関 負担額※1 ② | 摘要 | 積算内訳 | | | | 備考 ※赤字は記入例 |
|------------|-------------|-----------------|--------------------|----|------------------|--|--|--|---------------|
| | | | | | | | | | |
| 1. 諸謝金 | 0 | | | | 人 × 回 × 円 = 0 円 | | | | ① |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | ※実施機関負担 |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | ※実施機関負担 |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| 2. 旅費 | 0 | | | | 人 × 回 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × × 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 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 6. 消耗品費 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 7. 雑役務費 | 0 | | | | 枚 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 8. 人件費 | 0 | | | | 個 × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 9. 設備備品費 | 0 | | | | 日 × 月 × 円 = 0 円 | | | | ① |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × × 円 = 0 円 | | | | |
| 10. 消費税相当額 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | ② |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 11. 一般管理費 | 0 | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| | | | | | × 円 = 0 円 | | | | |
| 小計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| 再委託費計 | | | | | | | | | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |

<取組項目(経費用途)>

①コンテンツ開発に係わるアドバイザー

②コンテンツ開発料

(※1)「実施機関負担額」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。

| | |
|------|--|
| 再委託先 | |
|------|--|

**年度WWL(ワールド・ワイド・ラーニング)コンソーシアム構築支援事業
(個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業) 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 | 再委託先 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 ※再委託先負担 ※再委託先負担 | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 2. 旅費 | 0 | | | | 人 × 回 × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 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 | | | | 部 × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 6. 消耗品費 | 0 | | | | 冊 × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 7. 雑役務費 | 0 | | | | 枚 × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 8. 人件費 | 0 | | | | 個 × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 9. 設備備品費 | 0 | | | | 日 × 月 × 円 = | 0 | 円 | ① | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 10. 消費税相当額 | 0 | | | | × × 円 = | 0 | 円 | ② | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 11. 一般管理費 | 0 | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| | | | | | × × 円 = | 0 | 円 | | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |

<取組項目(経費使途)>

①コンテンツ開発に係わるアドバイザー

②コンテンツ開発料

(※1) 「再委託先負担額」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。

（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>

- ・本調査研究に専従する非常勤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。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

<時間単価の算出方法>

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等（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こと）に基づき単価を算出すること。

(i) 正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii) 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

委託先の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。

人件費時間単価＝

（委託先が負担した年間総支給額（注2）＋年間法廷福利費）÷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ものをいう。

（注2）：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※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。

- ・本調査研究の実施に際し、事務補助員等を実施機関や提供校に配置することを予定する場合は、当該機関又は当該校における教職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本調査研究以外の用務を行うことがないよう、本調査研究の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ・既に国庫で人件費を措置されている職員等については、計上しないこと。

<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こと。
- ・諸謝金の単価は、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、事業計画書に添付すること。
- ・高額な支出を伴う謝金については、その必要性について十分検討すること。
- ・委託先に所属する職員に対する支出は原則として認めないこと。ただし、本調査研究に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。

<旅費>

- ・原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ・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。
- ・委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ・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。お弁当、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・パンフレットの配達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必要な、オンラインでの学習に係る教育用ソフトのライセンス料、クラウドサービスの月額使用料、コンテンツ開発料、デジタル教科書購入代等を計上すること。
- ・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も計上すること。
- ・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人件費に計上すること。

<設備備品費>

- ・オンラインで学習できる新しい仕組みを開発するために必要な機器、什器（単価が10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものに限る。）を計上することができる。
ただし、配信側に限ることとし、配信校1校につき1セットまで（指定機器のみ・公募要領7（4）②参照）とする。

<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「上記経費の〇%」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は、ここで計上すること。

<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。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

<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。

様式 2 - 3 (再委託申請書)

再委託申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

(実施機関) 住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇年度WWL (ワールド・ワイド・ラーニング) コンソーシアム構築支援事業 (個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業) の事業計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第 8 条第 2 項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先 (住所及び氏名)
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

【別紙様式3】

令和4年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業 関係機関一覧

1 高等学校設置者・大学設置者（調査方法③の場合のみ）

| | | | |
|----------|---------|--|----|
| (1) 実施機関 | | | |
| (2) 住所 | 〒 | | |
| (3) 電話番号 | 代表 | | 内線 |
| | 担当者直通 | | |
| | F A X | | |
| (4) 担当者 | 所属・職名 | | |
| | 氏名 | | |
| | メールアドレス | | |

2 提供校

| | | | |
|----------|---------|--|----|
| (1) 学校名 | | | |
| (2) 住所 | 〒 | | |
| (3) 電話番号 | 代表 | | 内線 |
| | 担当者直通 | | |
| | F A X | | |
| (4) 担当者 | 所属・職名 | | |
| | 氏名 | | |
| | メールアドレス | | |

3 被提供校

| | | | |
|----------|---------|--|--|
| (1) 学校名 | | | |
| (2) 住所 | 〒 | | |
| (3) 電話番号 | TEL | | |
| | F A X | | |
| (4) 学校長 | 氏名 | | |
| (5) 担当者 | 職名 | | |
| | 氏名 | | |
| | メールアドレス | | |
| (1) 学校名 | | | |
| (2) 住所 | 〒 | | |
| (3) 電話番号 | TEL | | |
| | F A X | | |
| (4) 学校長 | 氏名 | | |
| (5) 担当者 | 職名 | | |
| | 氏名 | | |
| | メールアドレス | | |

大学 ※調査研究③の場合記載

| | | | |
|----------|---------|--|--|
| (1) 学校名 | | | |
| (2) 住所 | 〒 | | |
| (3) 電話番号 | TEL | | |
| | F A X | | |
| (5) 担当者 | 職名 | | |
| | 氏名 | | |
| | メールアドレス | | |

※校数に応じて適宜表を追加すること（複数頁可）

様式 4（誓約書）

誓 約 書

- 私
- 当法人

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

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 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。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 （個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）

審査要項

令和4年7月29日

文部科学省初等中等教育局長決定

「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習の構築のための委託事業）」の審査は、この審査要項に従って行う。

1. 審査の基本方針

審査は、実施機関から申請された本事業に関する構想計画書について、調査研究業務の実施方針、組織の経験・能力、業務従事予定者の経験・能力について評価するとともに、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

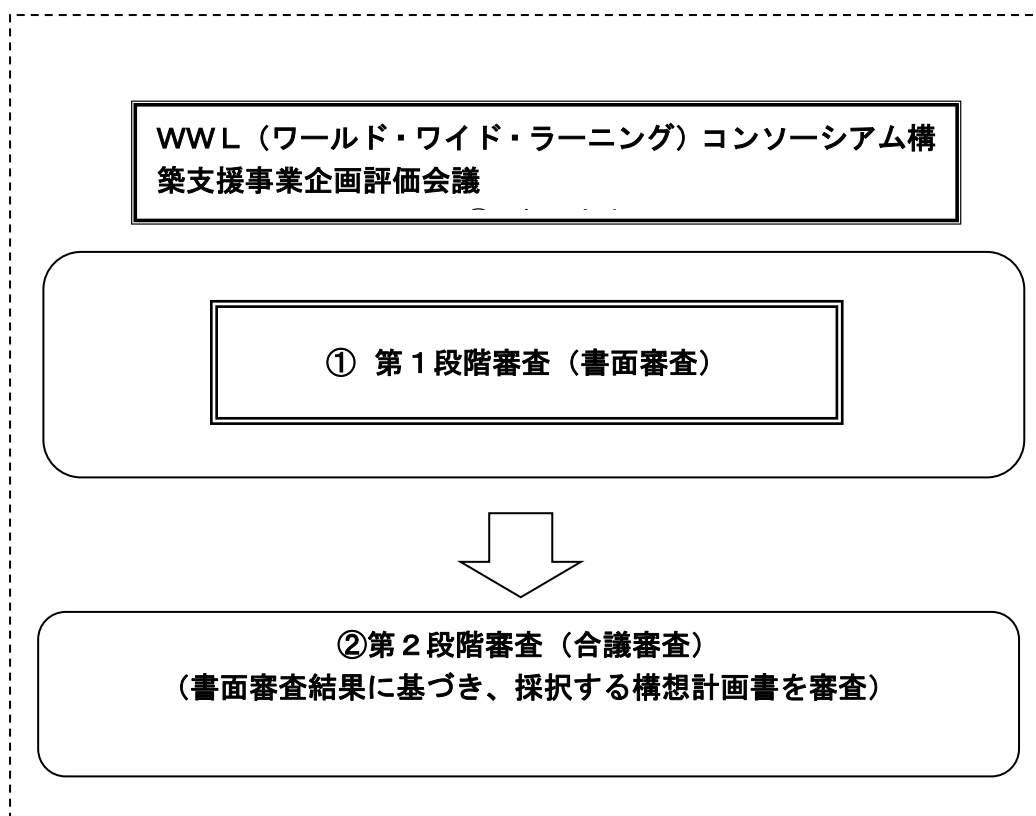
なお、採択に際しては審査の評点順とするが、取組の特徴にも配慮する。

2. 審査の方法

（1）審査方法・審査の枠組み

- ① 審査を実施するため「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）を設置する。
- ② 企画評価会議においては、受理された全ての申請について「第1段階審査（書面審査）」及び「第2段階審査（総合的な調整を行うことを主眼とした合議審査）」を実施し、採択する構想計画書の審査を行う。

<審査の手順>



(2) 審査 (の進め方)

① 第1段階審査 (書面審査)

- ・企画評価会議は、実施機関から提出された構想計画書について、審査要項、審査基準に基づき、書面審査を行う。

② 第2段階審査 (合議審査)

- ・第1段階審査の評価を基に総合的な調整を行うことを主眼とした企画評価会議協力者による合議審査。
- ・必要に応じて構想計画書についての改善のための条件又は意見を付すことができる。

3. 審査の観点

本事業の採択に当たっては、「WWL (ワールド・ワイド・ラーニング) コンソーシアム構築支援事業 (個別最適な学習の構築のための委託事業) 審査基準」に沿って審査を行う。なお、審査に当たっては、審査の基本方針を踏まえ、本事業に関する構想計画書について、事業内容及び事業の実施体制について評価を行うとともに、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

4. 開示・公開等

(1) 企画評価会議の審議内容の取扱い

各構想計画書の審査及び会議資料については、審査の円滑な遂行確保の観点から原則非

公開とする。ただし、企画評価会議が公開とすることを決定したときは、この限りでない。

(2) 審査結果について

審査結果及び採択された構想計画書は、文部科学省ホームページへの掲載等により、広く社会へ情報提供することとする。

(3) 協力者の氏名について

企画評価会議協力者の氏名については、採択後に公表することとする。

5. 協力者の遵守事項

(1) 秘密の保持

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はその限りではない。

(2) 利害関係者の審査

- ① 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、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付に申し出なければならない。
 - (ア) 競争参加者の構想計画書の中に、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
 - (イ) 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
 - (ウ) 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
 - (エ) 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そのための資金を審査委員自身が受け取っている場合
 - (オ) 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
 - (カ) 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約券を保有している場合
 - (キ) その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他構想計画書の中の研究代表又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の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等申請された構想に直接関係する協力者（以下「利害関係者」という。）は、事務局にその旨申し出ることとし、自己の関係する構想の審査を行わないこととする。また、企画評価会議における当該構想の個別審議に加わることができないこととする。
- ② 前項の（ア）から（カ）に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、（キ）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、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。
- ③ 企画評価会議は、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、企画評価会議は、前項の要請を拒否することもできる。
- ④ 審査委員は、前項により企画評価会議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その関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

(3) 不公正な働きかけ

- ① 審査委員は、当該審査については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（高等学校担当）付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。

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業 （個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）

審査基準

令和4年7月29日

文部科学省初等中等教育局長決定

「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習の構築のための委託事業）」の審査において、審査項目ごとの審査基準を以下のとおり定める。

1. 第1段階（書面）審査

（1）第1段階（書面）審査の評点

第1段階審査は、WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業（個別最適な学習の構築のための委託事業）審査要項（以下「審査要項」という。）の「3. 審査の観点」の各要素との適合性を踏まえつつ、「（3）審査の観点」の項目（以下「審査項目」という。）ごとに以下の5段階の区分により判断することとする。

| 評点 | 評価 |
|----|-----------|
| 5 | 非常に優れている。 |
| 4 | 優れている。 |
| 3 | 妥当である。 |
| 2 | やや不十分である。 |
| 1 | 不十分である。 |

（2）各評点の所見等

- ① 審査の所見は、採択すべき構想の決定に当たって極めて重要な判断材料となるため、できるだけ「コメント」欄に記入すること。特に、下記「（3）審査の観点」の各項目の評点で、「5」や「1」の評点を付した場合、どの点が非常に優れているのかまたはどの点が不十分であるのかについて、具体的に判断根拠・理由等を必ず「コメント」欄に記入すること。
- ② 申請機関への審査結果の説明根拠として、必ず「コメント」欄に記入すること。
なお、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価は別に定める。

【評点の基本的考え方】

構想計画書の各審査項目に付す評点（5～1）については、「絶対評価」により付すこととする。

3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価も行う。

○ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。

○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。）＝1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。）＝2点
- ・認定段階3＝3点
- ・プラチナえるぼし認定＝5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ない事業主（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）＝0.5点

○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）

- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）＝1点
- ・トライくるみん認定＝2点
- ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝2点
- ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）＝2点
- ・プラチナくるみん認定＝5点

○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＝2点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

（3）審査の観点

1 事業内容

・事業計画が、公募要領に示す事業を踏まえ、目的・目標を達成するために、具体的かつ遂行可能な内容となっている。

【加点要素】

- ・公募要領に示した内容以外で、本事業の迅速且つ円滑・効果的な実施・活用に資する独自の優れた取組を行うことが具体的に示されている。

- ・委託期間における調査研究スケジュールが適切な内容となっている。
- ・予定している調査研究方法が明確に示されており、それらが有効かつ妥当なものである。

【加点要素】

- ・調査研究①～③のうち、複数を効果的に検証する内容となっている。
- ・開発するコンテンツ又はオンライン学習システム（以下「コンテンツ等」という）の仕様が適切な内容となっている。

【加点要素】

- ①開発するコンテンツ等に関して、効率的・経済的な仕様内容が具体的に示されている。
- ②開発するコンテンツ等を被提供校において有効に活用することとしている。
- ・配信・提供するコンテンツ等が、全国の高校生等に向けて広く提供するに値する内容になっている。

【加点要素】

- ①被提供校の数
- ②コンテンツ等の利便性が高く、汎用性のある仕様になっている。
- ・配信、受信環境は十分な体制となっている。

【加点要素】

- ・提供校と被提供校間における連携が有効なものとなっている。

2 事業の実施体制

- ・事業計画及び事業スケジュールに沿って事業を円滑に実施するための体制が具体的に示されている。

【加点要素】

- ・円滑な業務遂行のために組まれた人員補助体制が優れている。
- ・本事業を担当する組織・チーム、メンバー及び本事業の遂行に必要な技術・ノウハウ・実績が具体的に示されていて、かつそれが本事業を遂行する上で妥当な体制となっている。

【加点要素】

- ・オンライン配信に必要なノウハウをもった人員を適切に配置するなど、安定した配信環境を担保している。
- ・本事業を担当する組織・チームの代表者は、本事業の主要メンバーとして事業に参画するとともにマネジメント力を有している。
- ・事業全体の業務分担、関係機関との間の役割や責任を明確化するとともに、事業の各工程の連携を図り、全体のマネジメントを適切に行い、事業のスケジュール・進捗状況や経理状況を適切に管理する内容となっている。

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進

- ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していることが具体的に説明されている。

➤ 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・プラチナえるぼし認定）又は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・トライくるみん・プラチナくるみん認定）
- 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

WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業
（個別最適な学習環境の構築に向けた研究開発事業）

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

| 評価項目 | 満点 | 点数 | コメント |
|---|-----------|----------|------|
| 1. 事業内容に関する評価 | 65 | 0 | |
| <p>事業計画が、公募要領に示す事業を踏まえ、目的・目標を達成するために、具体的かつ遂行可能な内容となっている。（5点）</p> <p>【加点要素】</p> <p>公募要領に示した内容以外で、本事業の迅速且つ円滑・効果的な実施・活用に資する独自の優れた取組を行うことが具体的に示されている。</p> <p>（非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点）</p> | 10 | | |
| <p>委託期間における調査研究スケジュールが適切な内容となっている。（5点）</p> | 5 | | |
| <p>予定している調査研究方法が明確に示されており、それらが有効かつ妥当なものである。（5点）</p> <p>【加点要素】</p> <p>調査研究①～③のうち、複数を効果的に検証する内容となっている。</p> <p>（調査研究方法が3種類 5点、調査研究方法が2種類 3点）</p> | 10 | | |
| <p>開発するコンテンツ又はオンライン学習システム（以下「コンテンツ等という」）の仕様が適切な内容となっている。（5点）</p> <p>【加点要素】</p> <p>①開発するコンテンツ等に関して、効率的・経済的な仕様内容が具体的に示されている。</p> <p>（非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点）</p> <p>②開発するコンテンツ等を被提供校において有効に活用することとしている。</p> <p>（非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点）</p> | 15 | | |
| <p>配信・提供するコンテンツ等が、全国の高校生等に向けて広く提供するに値する内容になっている。（5点）</p> <p>【加点要素】</p> <p>①被提供校の数</p> <p>5～9校（1点） 10～14校（3点） 15校～（5点）</p> <p>②コンテンツ等の利便性が高く、汎用性のある仕様になっている。</p> <p>（非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点）</p> | 15 | | |

| 評価項目 | 満点 | 点数 | コメント |
|--|------------|----------|------|
| <p>配信・受信環境は十分な体制となっている。(5点)</p> <p>【加点要素】</p> <p>提供校と被提供校間における連携が有効なものとなっている。</p> <p>(非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点)</p> | 10 | | |
| 2. 事業の実施体制に関する評価 | 30 | 0 | |
| <p>事業計画及び事業スケジュールに沿って事業を円滑に実施するための体制が具体的に説明されている。(5点)</p> <p>【加点要素】</p> <p>円滑な業務遂行のために組まれた人員補助体制が優れている。</p> <p>(非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点)</p> | 10 | | |
| <p>本事業を担当する組織・チーム、メンバー及び本事業の遂行に必要な技術・ノウハウ・実績が具体的に示されていて、かつそれが本事業を遂行する上で妥当な体制となっている。</p> <p>【加点要素】</p> <p>オンライン配信に必要なノウハウをもった人員を適切に配置するなど、安定した配信環境を担保している。(非常に優れている 5点、優れている 3点、やや優れている 1点)</p> | 10 | | |
| <p>本事業を担当する組織・チームの代表者は、本事業の主要メンバーとして事業に参画するとともにマネジメント力を有している。</p> | 5 | | |
| <p>事業全体の業務分担、関係機関との間の役割や責任を明確化するとともに、事業の各工程の連携を図り、全体のマネジメントを適切に行い、事業のスケジュール・進捗状況や経理状況を適切に管理する内容となっている。</p> | 5 | | |
| 3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 | 5 | 0 | |
| <p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していることが具体的に説明されている。</p> | 5 | | |
| 合計 | 100 | 0 | |

| 総合所見 |
|------|
| |