

事務連絡

平成31年2月20日

各都道府県教育委員会指導事務主管課
各指定都市教育委員会指導事務主管課
各都道府県私立学校事務主管課
附属学校を置く各国公立大学法人附属 御中
学校事務主管課
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた
各地方公共団体株式会社立学校事務担当課

文部科学省初等中等教育局教育課程課

平成31年度文部科学省委託事業「これからの時代に求められる資質・能力を育むための
カリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究」の実施について

2020年度以降順次実施される小学校・中学校・高等学校の新しい学習指導要領においては、これからの時代における様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を拓き、持続可能な未来の創り手となるために必要な資質・能力を児童生徒一人一人に身に付けさせることができるよう教育を行うことを求めています。

このため、各学校においては法令及び学習指導要領に従いつつ、人的又は物的な資源を活用しながら児童生徒、学校、地域の実態等に応じた教育課程を編成・実施し、その取組状況を評価し改善につなげていくことを通して、組織的かつ計画的に自校の教育活動の質の向上を図っていくこと（カリキュラム・マネジメント）が、これまで以上に求められています。

このようなカリキュラム・マネジメントの充実を図るための実証的な調査研究を行い、その成果を普及することにより、各学校におけるカリキュラム・マネジメントの取組を支援することを目的として、本調査研究を行います。

つきましては、別添のとおり本調査研究の委託要項及び公募要領を送付しますので、本調査研究の実施の希望がある場合は、事業実施計画書を作成の上、期限までに御提出ください。なお、各都道府県教育委員会においては、域内の市町村教育委員会に対し、各都道府県私立学校主管課においては、所轄の私立学校を設置する学校法人に対し、構造改革特別区域法（平成14年法律第189号）第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の学校設置会社担当課においては、所管の学校設置会社に対し、周知いただくようお願いします。

なお、本件については、文部科学省HP内お知らせ「調達総合案内」に掲載しています。

(<http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>)

記

○ 添付資料

- ・別添1 公募要領（含む誓約書）
- ・別添2 委託要項
- ・別添3 審査基準
- ・様式1 実施計画書
- ・様式2 完了報告書
- ・様式3 完了決算書
- ・様式4 帳簿

【本件担当・提出先】

文部科学省 初等中等教育局
教育課程課 教育課程企画室（石田，田代）

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL:03-6734-4730

E-mail: kyokyo@mext.go.jp

平成31年2月20日
初等中等教育局長

これからの時代に求められる資質・能力を育むための カリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究 公募要領

1. 事業名

これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究

2. 事業の目的

2020年度以降順次実施される小学校・中学校・高等学校の新しい学習指導要領においては、これからの時代における様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を拓き、持続可能な未来の創り手となるために必要な資質・能力を児童生徒一人一人に身に付けさせることができるよう教育を行うことを求めている。

このため、各学校においては法令及び学習指導要領に従いつつ、人的又は物的な資源を活用しながら児童生徒、学校、地域の実態等に応じた教育課程を編成・実施し、その取組状況を評価し改善につなげていくことを通して、組織的かつ計画的に自校の教育活動の質の向上を図っていくこと（カリキュラム・マネジメント）が、これまで以上に求められる。

本事業では、このようなカリキュラム・マネジメントの充実を図るための実証的な調査研究を行い、その成果を普及することにより、各学校におけるカリキュラム・マネジメントの取組を支援することを目的とする。

3. 事業期間

2019年度～2020年度（2カ年事業予定）。ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は毎年度行うものとする。

4. 公募対象

都道府県教育委員会、指定都市教育委員会、市区町村教育委員会、国・公立大学法人、学校法人（以下「都道府県教育委員会等」という。）

5. 公募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。
- (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。

6. 事業の内容

(1) 調査研究の趣旨

本事業においては、「2. 事業の目的」に基づき、都道府県教育委員会等に委託して、①カリキュラム・マネジメントに関わる実践研究、②①の取組を踏まえたカリキュラム・マネジメントの手引きの作成を行う。これらの研究成果を全国的に普及することにより、各教育委員会、各学校におけるカリキュラム・マネジメントの充実に向けた取組を推進する。

本事業の成果が全国的に活用可能なものとする観点から、調査研究に当たっては、以

下の点に留意することが重要である。

I カリキュラム・マネジメントに関わる以下の三つの側面を踏まえた研究を行うこと。

- i 学校の教育目標等（目指す児童生徒像や教育課程編成の重点など）の実現に向けて、重要となる各教科等の内容を選択し、選択した内容について各教科等相互の関連を図りながら配列し、適切な授業時数を配当するなど、学校の教育目標との関係を意識しながら、各教科等の教育内容を教科等横断的な視点で組織すること。
- ii 教育内容の質の向上に向けて、子供たちの姿や地域の現状等に関する調査や各種データ等に基づき、教育課程を編成し、実施し、評価して改善を図る一連のPDCAサイクルを確立すること。
- iii 教育活動の実施に必要な人的・物的資源等を、地域等の外部の資源も含めて活用しながら効果的に組み合わせること。

なお、上記三つの側面は、新学習指導要領の総則並びに解説総則編に示すとおり、これまでと全く異なる学校運営を各学校に求めるものではなく、各学校の実態に応じて、組織的かつ計画的に教育課程の編成、実施、評価、改善を行うことを引き続き重視し、その実質化を目指すものであることに留意すること。

（参考 小学校学習指導要領解説総則編 第3章第1節1、第3章第1節4 中学校、高等学校も同様）

II 各学校における実際の教育課程の編成や改善に取り組む際の、年間を通した具体的なカリキュラム・マネジメントの在り方が分かるような事例をまとめること。

（参考 小学校学習指導要領解説総則編 第3章第1節4（手順の一例） 中学校、高等学校も同様）

III 研究に際しては、校長の方針の下に教職員が意識を共有して業務改善を図り、指導の体制を整えていくなど、取組を進める上での学校運営上の工夫を盛り込むこと。

（参考 小学校学習指導要領解説総則編 第3章第5節1 中学校、高等学校も同様）

(2) 研究内容

委託を受けた都道府県教育委員会等は、「6（1）調査研究の趣旨」を踏まえた上で、研究対象を「A：小・中学校に関する研究」又は「B：高等学校に関する研究」のいずれかを選択の上、以下の二つの取組を行う。

※ 具体の事業の実施方法は、「7. 事業の実施方法」を参照

① 以下の abc のテーマに沿った実践研究を行う学校をそれぞれ指定し、研究成果をまとめる。

② 各学校の教育目標がカリキュラム・マネジメントに取り組む際の手引きを作成する。
※手引きには実践校の取組など、以下の abc のテーマに沿った取組を含むこと

a 学校の教育目標等（目指す児童生徒像や教育課程編成の重点など）の設定及び実現に向けた研究

※「小学校学習指導要領（平成29年告示）解説総則編 第3章 第2節 1 各学校の教育目標と教育課程の編成（第1章第2の1）」参照、中学校・高等学校も同様の記載がある。

b 学習の基盤となる資質・能力の育成に向けた研究

※「小学校学習指導要領（平成29年告示）解説総則編 第3章 第2節 2（1）学習の基盤となる資質・能力」参照、中学校・高等学校も同様の記載がある。

c 現代的な諸課題に対応するための資質・能力の育成に向けた研究

※「小学校学習指導要領（平成29年告示）解説総則編 第3章 第2節 2（2）現代的な諸課題に対応して求められる資質・能力」参照、中学校・高等学校も同様の記載がある。

7. 事業の実施方法

- (1) 文部科学省は、本調査研究の実施を委託する都道府県教育委員会等を「カリキュラム・マネジメント調査研究実践地域」（以下「実践地域」という。）として指定する。
- (2) 実践地域は、「2. 事業の目的」及び「6. 事業の内容」を踏まえて具体的な研究課題及び取組内容を設定するとともに、カリキュラム・マネジメント検討会議の設置、具体的な実践を行う実践校の指定を行う。
- (3) 実践校の指定については、「6（2）研究内容」に示す abc のテーマから以下のよう
に選択すること
 - A 「小・中学校に関する研究」に取り組む場合
 - ・実践地域は、abc のテーマについて域内の小学校または中学校からバランスよく実践校を指定する。
 - ・実践地域は、abc 各テーマに最低1校を実践校に指定する。
 - ・1つの実践校が二つ以上の研究テーマを選択することはできない。
 - B 「高等学校に関する研究」に取り組む場合
 - ・実践地域は、域内の高等学校から abc の各テーマに最低1校を実践校に指定する。
 - ・1つの実践校が二つ以上の研究テーマを選択することはできない。
- (4) 文部科学省は、実践地域に対し、本調査研究の実施に必要な指導・助言等を行うとともに、本調査研究の成果等の普及を図る。

8. カリキュラム・マネジメント検討会議

- (1) 7（1）に示すとおり、実践地域においては、「カリキュラム・マネジメント検討会議」を設置する。
 - (2) カリキュラム・マネジメント検討会議は、実践校に対し、本調査研究の円滑な実施のために必要な指導・助言、調整等を行う。
 - (3) カリキュラム・マネジメント検討会議は、実践地域における調査研究の内容を踏まえ、学校教育関係者、学識経験者、関係行政機関の職員などをもって構成するものとする。
- ※なお、学識経験者については、教員養成課程を有する大学に所属する教授又は准教授を1名以上含めること。その際、実践地域が所在する都道府県にある大学が望ましい。

9. 調査研究完了報告書等

(1) 実践地域においては、委託契約が完了（廃止）したときは、【様式2】「完了報告書」及び【様式3】「完了決算書」、支出を証する書類の写を、完了（廃止）した日から10日を経過した日、又は各年度の末日のいずれか早い日までに、提出するものとする。また、完了報告書のほか、調査研究1年目は①実践地域の取組の概要が分かるもの②カリキュラム・マネジメント検討会議の資料を添付し、2年目は①カリキュラム・マネジメントの展開に資する手引き②カリキュラム・マネジメント検討会

議の資料を添付するものとする。

なお、完了報告書の様式は、今後変更することがあり得る。

- (2) 文部科学省は、調査研究の成果普及等のため、上記(1)で定める完了報告書のほか、調査研究における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。
- (3) 完了報告書及び資料等については、文部科学省においてその集録を編集し、一部または全部を修正・翻案し、文部科学省刊行物をはじめとした書籍、インターネット及びその他の媒体により公表することができるものとする。

10. 書類の提出方法等

(1) 提出書類

○実施計画書

○その他参考となる資料（本研究に関連する取組の実績があれば、その内容がわかる資料等）

(2) 提出部数

8部（正本1部、副本7部）

(3) 提出方法

書類の提出は、郵送及び電子メールの両方を必須とする。FAXでの提出は受け付けない。

① 郵送

- ・簡易書留、宅配便等、送達記録の残る方法で送付すること。
- ・封筒に「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究」と朱書きすること。
- ・送付中の事故等による未着については、当方は一切の責任を負わない。

② 電子メール

- ・Word、一太郎又はExcelにて作成した実施計画書のファイルを添付の上、送信すること。
- ・メールの件名は「【提出】（機関名）：カリキュラム・マネジメント調査研究」とすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が10MBを超える場合は、「ファイル転送システムによる送付希望」とメールにて連絡し、送付されたファイル転送システムを使用してファイルを送付すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、3日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて以下(5)①「郵送先（問い合わせ先）」まで照会すること。

(4) 提出期限

提出期限：2019年3月29日（金）17時必着

（上記10. (3) ①②のうち、いずれかが当日17時までに提出されればよい。）

※ 提出書類（様式1）をこの期限までに提出すること。

※ 電子メールでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。ただし、送信したデータと印刷して郵送または持参した書類とは内容が同じであること。

※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認め

ない。

(5) 提出先（問い合わせ先）

①郵送

〒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教育課程課

教育課程企画室 審議・調整係

電話：03-6734-4730

②電子メール

kyokyo@mext.go.jp

(6) その他

書類の作成費及び送料については、採択結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された書類については返却しない。

1.1. 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：総額19百万円程度を予定。

※一指定地域当たり150万円程度を目安とする。

採択件数：予算の範囲内において採択予定。

※ なお、この公募は、2019年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう、本予算成立前に始めるが、国会における本予算成立までの間に、当該事業の実施の可否や、事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる可能性があること、並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意されたい。

1.2. 採択方法等

「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究 審査委員会」（文部科学省内に設置。）において、（別添3）に定める審査基準に基づき、書類審査を実施する。審査終了後、30日以内に全ての提案者に審査結果を通知する。

※条件付採択

審査において条件付き採択となった場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において、再度修正した実施計画書（様式1）の提出を求めた上で、条件を満たしたと判断できるものについてのみ採択する。

1.3. 委託契約締結

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、本公募要領11に示す事業規模及び委託要項に基づく実施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ない。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る。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意すること。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すること。

14. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、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、当該者の企画提案書を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、学校法人のみに適用する。

15. その他

- (1) 文部科学省は、必要に応じ、本調査研究の実施状況及び経理処理状況について実態調査（実践校訪問など）を行うことができる。
- (2) 文部科学省は、実践地域等における本調査研究の適切な運営や趣旨の実現に資するため、必要に応じ、関係者の参加を得た連絡協議会の開催、実践校等への訪問及び指導・助言を行う。
- (3) 実施計画書を提出後に、研究の進捗状況からみて特筆すべき事項が生じたときは、速やかに文部科学省初等中等教育局教育課程課にその内容の分かる書類を提出すること。
- (4) 調査研究の成果の検証に当たっては、アンケート調査等を行うなど、客観的・定量的に把握するよう努めること。
- (5) 本調査研究の成果については、文部科学省ホームページへの掲載や研究成果発表会の開催等を通じて広く普及することを予定している。
- (6) この要領に定めのない事項で調査研究の実施に必要な事項は、必要に応じ、文部科学省が別に指示する。
- (7) 学校法人、附属学校を置く国・公立大学法人においては、審査基準内にある「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、その写しを提出すること。
- (8) [契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前の準備をしておくこと。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- ・実施計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・銀行振込依頼書

16. 質問・相談等、追加情報等の提供

- (1) 公募期間中の質問・相談等については、以下の方法により期限までに提出するものとする。
 - ・ 提出先 電子メール kyokyo@mext.go.jp
 - ・ 提出方法 書式は特に問わない
 - ※メールの件名は、「【提出】（機関名）：質問（カリキュラム・マネジメント調査研究）」とすること。
 - ・ 提出期限 2019年3月11日（月）18:00

- (2) 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ため、(1)で受け付ける質問・相談等への回答を含め、公募要領にない追加情報の提供は3月15日(金)までに文部科学省の調達情報サイトにある「調達総合案内」にて行う。

17. スケジュール

公募開始：2019年2月20日(水)
公募締切：2019年3月29日(金)
審査：2019年4月上旬を予定
採択結果通知：2019年4月中旬を予定
契約締結：2019年5月以降
契約期間：契約締結日から2020年3月31日まで

(別添2)

新学習指導要領の円滑な実施に向けた取組の推進事業委託要項

平成31年2月20日
初等中等教育局長決定

1 趣旨

新学習指導要領等（幼稚園，小・中学校：平成29年3月公示，高等学校：平成30年3月公示）においては，変化が激しく予測困難なこれからの時代において子供たちが未来を切り拓くための資質・能力を確実に育成することを目指している。そのために，よりよい学校教育を通じてよりよい社会を創るという目標を学校と社会とが共有し，社会と連携・協働しながら資質・能力の育成を図っていく「社会に開かれた教育課程」の理念を重視している。更に，主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニング）の視点からの授業改善やカリキュラム・マネジメントの充実などを掲げるとともに，社会の変化に対応するため，高等学校における教科・科目等構成の見直しなど，教育内容についても改善・充実に努めたところである。

新学習指導要領等を踏まえ，主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善，カリキュラム・マネジメントの充実，新学習指導要領において改善・充実された教科・科目等への円滑な移行など，新学習指導要領の円滑な実施に向けた調査研究等に取り組み，その成果を共有・展開等することで，これからの時代を生きる子供たちに求められる資質・能力を着実に育むことを目指す。

2 事業の内容

地域や学校の実態等に応じて，次の取組を実施する。

- ① 教科等の本質的な学びを踏まえた主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニング）の視点からの学習・指導方法の改善の推進
- ② これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究
- ③ 主体的な社会参画の力を育む指導の充実
- ④ 総合的な探究の時間の充実
- ⑤ 国際バカロレアのカリキュラムに関する調査研究

3 事業の委託先

文部科学省は，事業の実施を都道府県教育委員会，市区町村教育委員会，国公立大学法人，学校法人，株式会社，財団法人又は特定非営利活動法人（以下「教育委員会等」という。）に対して委託することができるが，その詳細は取組ごとに公募要領に定めることとする。

4 事業の指定期間及び委託契約期間

事業の指定期間は，取組ごとに公募要領の定めるところにより複数年とすることができる。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，委託契約期間は原則として，委託契約を締結した日から当該年度末までとする。

5 事業の実施

(1) 事業実施

事業の委託を受けた教育委員会等（以下「受託団体」という。）は、文部科学省に提出し採択された各事業実施計画に基づき取組を行う。

また、受託団体は、各事業における具体的な内容の検討を行い、取組を実施する地域・学校を指定する場合にはその運営についての指導・助言等を行うほか、総合的に研究結果の分析等を行い、その成果や課題を今後の取組に活用することとする。

(2) 連絡協議会の開催

文部科学省は、事業の推進に資するため、受託団体等による連絡協議会を開催することができる。

(3) 取組の詳細な内容

上記2に示した取組の詳細については、取組ごとに公募要領に定めることとする。

6 委託手続き

(1) 事業の委託を受けることを希望する教育委員会等は、事業計画書等を文部科学省に提出する。

(2) 文部科学省は、選考委員会等（文部科学省内に設置）において、教育委員会等が作成した事業計画書を審査した上で、受託団体を選定し、事業の実施を委託する。なお、選考委員会等は必要に応じ、受託団体等に対し、事業の推進に係る指導・助言等を行うことができる。

7 委託経費

(1) 文部科学省は、予算の範囲内で当該事業の実施に必要な経費を委託費として支出する。委託費はその額の確定後、受託団体の請求により支払うものとする。ただし、受託団体が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要と認める場合には、別途定める方法により、概算払いすることができる。

(2) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約締結及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費を効率的に執行する。

(3) 受託団体は、事業計画を変更しようとするときは、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、計画書のうち経費のみを変更する場合で、事業費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の20%を超えない場合については、この限りではない。

(4) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存する。

(5) 文部科学省は、受託団体が委託要項若しくは委託契約書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めるときは、委託契約を解除し、経費の全部又は一部について返還を

命じることができる。

8 再委託

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。

9 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 受託団体は、事業を完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、事業完了（廃止等）報告書及び支出を証する書類の写しを添付し、完了した日から30日を経過した日、又は当該年度末日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記（1）で定める委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

10 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9（1）により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について、検査及び必要に応じて現地検査を行い、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、受託団体に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した実決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

11 その他

- (1) 文部科学省は、受託団体による本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、受託団体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に協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、この実施事業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。
- (4) 受託団体は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならないとともに、善良なる管理者の注意をもって取り扱う責任を負うものとする。
- (5) 本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む。）については、文部科学省に帰属させるものとする。
- (6) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については別に定める。

これからの時代に求められる資質・能力を育むための
カリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究
審査基準

1. 採択案件の決定方法

提案された企画について審査を行い、予算の範囲内で得点が高い順に複数の者を採択案件に決定する。

2. 審査方法

文部科学省に設置された「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究 企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）において、企画提案書等による書類審査を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案に関係する追加資料の提出を求めることもある。

3. 評価方法

評価は、下記の項目ごとに評価基準による評価を行うこととし、審査委員会の各委員が評価した結果を合計し、それを平均したものを当該提案者の得点とする。

- ① 本事業の成果が全国的に活用可能なものとなるなど、公募要領に示す事業の趣旨や内容を十分踏まえた内容となっていること。
- ② 調査研究の実実施計画が適切なスケジュールとなっていること。
- ③ 調査研究の目標、計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ④ 調査研究の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ⑤ 実施計画の内容に対して、妥当な経費が計上されていること。
- ⑥ 教職員にとって過重な負担とならないこと。
- ⑦ 調査研究の成果の検証方法が適切かつ妥当な手法となっていること。
- ⑧ 調査研究を行うにあたって十分な専門性や体制を有していること。
- ⑨ 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（学校法人、附属学校を置く国立大学法人のみ）。

〔①～⑧の評価基準〕

①の項目の評価については、2倍のウエイト付けを行う。また、①について2点以下の場合は、事業の趣旨や内容を十分に踏まえていないとみなし、失格とする。

大変優れている（大いに当てはまる）＝5点

優れている（当てはまる）＝4点

普通（概ね当てはまる）＝3点

やや劣っている（どちらとも言えない）＝2点

劣っている（当てはまらない）＝1点

〔⑨の評価基準〕

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。

○えるぼし認定等（女性活躍推進法）

- ・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）＝0.5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）＝1点
- ・認定段階3＝1.5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無い事業主（常時雇用する労働者の数が300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））＝0.2点

○くるみん認定企業・プラチナ認定企業（次世代育成支援対策推進法（次世代法））

- ・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）＝0.5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）＝0.7点
- ・プラチナくるみん認定＝1点

○ユースエール認定（若者雇用促進法）

- ・ユースエール認定＝1点

○上記以外＝0点

【様式1】

平成 年 月 日

これからの時代に求められる資質・能力を育むための カリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究

実施計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

機関名

所在地

代表者職名

氏名

印

平成31年度「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究」の実施計画書を次のとおり提出します。

担当者所属 職名 :

氏名 :

電話番号 :

FAX番号 :

E-mail :

1. 実践地域における研究の概要

(1)「カリキュラム・マネジメントの手引き」の構想

※ 本調査研究の成果物として作成する手引きについて、現段階での構成（章立て）や内容のイメージを記載すること。

(2) 実践校及び選定理由

実践校名	選定理由

※ 欄が不足する場合は、適宜行や表を追加すること。

(3) 研究体制（「カリキュラム・マネジメント検討会議」を位置づけること）

※ 実践地域における研究を推進していくにあたっての研究体制を記載すること。図や表を用いても構わない。

(カリキュラム・マネジメント検討会議の構成)

No.	氏名	所属・役職等
1		
2		
3		
4		

※ 欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

※ カリキュラム・マネジメント検討会議の構成員にのうち、学識経験者については、実践地域にある教員養成課程を有する大学に所属する教授又は准教授を1名以上含めること。

(4) 2年間の研究スケジュール

※ 成果等の検証に係るスケジュールについても記入すること。

※ 年間スケジュールは実施計画書提出時のものであり、事業着手は契約書締結後とする。

(平成31年度)

月	取組内容
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	

9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(2020年度)

月	取組内容
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(5) 本研究に関連する実績

※ 実践地域において、本研究に関わるこれまでの実績を記載すること。

2. 実践校における研究の概要

(1) 研究テーマ

※ 選択した研究テーマについて、どのようなことに取り組んでいくのかを具体的に記載すること

(2) 学校・地域の実態

※ 児童生徒の学習面・生活面の実態、教員の年齢構成や人数、勤務状況等の実態、地域や家庭の実態などについて、良い点と改善すべき点を記載すること。

(3) 研究体制

※ 実践校で研究を推進していくにあたっての研究体制を記載すること。図や表を用いても構わない。

3. 実践校の概要

選択した研究テーマ	a・b・c ※選択した英字だけ残す							
ふりがな 学校名					ふりがな 校長氏名			
所在地	〒 電話 FAX e-mail							
(H31.3現在)	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計	教員数
学級数								
児童生徒数								
担当者職名			担当者					

選択した研究テーマ	a・b・c ※選択した英字だけ残す							
ふりがな 学校名					ふりがな 校長氏名			
所在地	〒 電話 FAX e-mail							
(H31.3現在)	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計	教員数
学級数								
児童生徒数								
担当者職名			担当者					

選択した研究テーマ	a・b・c ※選択した英字だけ残す							
ふりがな 学校名					ふりがな 校長氏名			
所在地	〒 電話 FAX e-mail							
(H31.3現在)	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計	教員数

学級数								
児童生徒数								
担当者職名			担当者					

※ 欄が不足する場合は、適宜行や表を追加すること。

実践地域名

所要経費について（平成31年度分）

(単位:円)

費目	種別	金額	積算内訳
人件費	賃金		○人×○日×@= ○人×○日×@=
事業費	諸謝金		○○検討委員会出席謝金 ○人×○回×@= 外部講師謝金 ○人×○回×@=
	旅費		○○検討委員会出席旅費 ○○(出)～○○(帰) ○人×○日×@=
	会議費		○○検討委員会お茶代 ○人×○回×@=
	通信運搬費		○○検討委員会開催通知郵送料○人×○回×@=
	印刷製本費		○○印刷費 ○冊×@=
	借損料		会場借料 ○時間×○回×@=
	消耗品費		コピー用紙代 ○○箱×@= 副読本購入代 ○○冊×@=
	雑役務費		振込手数料 ○件×@=
	消費税相当額		
再委託費	再委託費		
	合計		

注：記述に当たっては、別添の「各経費項目についての留意事項」に従うこと。

注：積算内訳は単価及び数量を明らかにすること。

注：消費税相当額は原則課税事業者のみ計上されるものである。

注：再委託費の内訳についても、上記経費区分に準じ経費ごとに作成の上、添付すること（別紙1-1を参照。再委託先ごと）。

注：各経費項目の積算根拠については補足資料を添付すること。（公募の際には補足資料は不要。採択校のみ追って提出を求める。）

再委託に関する事項

実践地域名	
-------	--

1. 再委託先について

※再委託先が複数ある場合には、全ての再委託先に関する必要事項を記入すること。

	再委託先名	代表者名	代表者職名等	再委託先の所在地	再委託金額
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円

合計	円
----	---

2. 再委託を行う業務の範囲

--

3. 再委託の必要性

--

4. 再委託費の内訳

費目	種別	金額	積算内訳
人件費	賃金		○人×○日×@= ○人×○日×@=
事業費	諸謝金		○○検討委員会出席謝金 ○人×○回×@= 外部講師謝金 ○人×○回×@=
	旅費		○○検討委員会出席旅費 ○○(出拠)～○○(帰拠) ○人×○日×@=
	会議費		○○検討委員会お茶代 ○人×○回×@=
	通信運搬費		○○検討委員会開催通知郵送料○人×○回×@=
	印刷製本費		○○印刷費 ○冊×@=
	借損料		会場借料 ○時間×○回×@=
	消耗品費		コピー用紙代 ○○箱×@= 副読本購入代 ○○冊×@=
	雑役務費		振込手数料 ○件×@=
	消費税相当額		
	合計		

注：記述に当たっては、別添の「各経費項目についての留意事項」に従うこと。

注：積算内訳は単価及び数量を明らかにすること。

注：消費税相当額は原則課税事業者のみ計上されるものである。

注：各経費項目の積算根拠については補足資料を添付すること。（公募の際には補足資料は不要。採択校のみ追って提出を求める。）

各経費項目についての留意事項

- ※ 経費は契約期間内のもののみを計上すること。
- ※ なお、本事業の実施に当たっては、障害のある児童生徒への配慮のために必要となる経費の計上についても認められる。

【人件費（賃金）】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数，時間，単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。
- 3 既に国費で人件費を措置されている職員や常時雇用する職員等については計上できない。
- 4 受託先の各種規程に基づく場合には，規程の提出が必要である。

【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者の内訳別に記載。
（出席者等が未確定の場合にあつては，単価の妥当性を確認するため，〇〇関係者等と記載するなどして表記。）
- 2 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であり，単価等は法人の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定すること（査定の際，必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また，講演者謝金等において，高額な支出を伴うものについては，当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- 3 学校職員に対する支出は原則として認められない。ただし，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）であることが関係資料から確認できる場合は支出することができる。
- 4 菓子折，金券の購入は認められない。
- 5 受託先の謝金規程に基づく場合には，規程の提出が必要である。

【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算。
- 2 調査，成果公表，会議出席及び委員会出席等，研究の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- 3 支給基準は原則として各受託先の旅費規程による。ただし，鉄道賃の特別車両料金等の支給については，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。
- 4 規程等がない場合は，旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（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）。
- 5 研究計画と出張先，単価，回数，人数の整合性が取れるようにすること。
- 6 航空機を利用する場合は，マイレージ等の取得はできないものとする。
- 7 回数券，プリペイドカード等を購入する場合，受払簿等で管理し，使用枚数のみ計上すること。

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては，原則として各受託先の諸規則によるが，社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（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。また、弁当及びお茶の提供であっても、会議の内容、時間等を勘案しやむを得ない場合に限る。）

- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議を開催した場合、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

- 1 会議開催等に必要の開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。
- 2 通信運搬物の内容、数量、単価、回数の妥当性を確認する。
- 3 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿で適切に管理することとし、使用枚数のみ計上すること。

【印刷製本費】

- 1 コピー用紙は、消耗品費に計上されるので注意すること。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（単価、数量）を確認する。（見積書等の提出が必要）

【借損料】

- 1 研究の実施に必要な借損料のみを計上すること。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。

【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えるもの）は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。

【雑役務費】

- 1 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。（見積書等の提出が必要）

【消費税相当額】

- 1 文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（8%）を計上することとなる。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込、8%）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- 3 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り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

① 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額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する。

② 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分 についてのみ消費税額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。)

なお、不課税経費については人件費、謝金がこれに該当する(消費税相当額を計上するのは人件費、謝金分のみ)が、各法人の基準によって、人件費、謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。また、受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方法で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同じように取扱うこととする。

<課税対象表> ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
賃金		不課税	消費税相当額算出 (※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意) (※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。)
諸謝金		課税対象	
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)	航空運賃 外国宿泊費・日当	不課税 不課税	消費税相当額算出 消費税相当額算出 (※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意)
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	
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		課税対象	切手は税込金額

【再委託費】

- 1 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。
- 2 再委託を行う場合には、再委託を行う合理的な理由及び必要性について説明を求められることがある。
- 3 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究 完了報告書

文部科学省初等中等教育局長 殿

機関名

所在地

代表者職名

氏名

印

平成31年度「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方」に関する調査研究の完了報告書を次のとおり提出します。

1. 調査研究概要

※実践した調査研究の内容、成果や課題等について簡潔に記述すること。

※実践地域全体における状況を記載すること。

(実践地域における年間実施スケジュール)

※成果等の検証に係るスケジュールについても記入すること。

月	取組内容
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. 調査研究の内容

※実践したカリキュラム・マネジメントの内容について、以下の事項を詳細に記述すること。

※実践校毎に別葉（各校A4 1～3枚）で取組内容を記述すること。

(1) 研究テーマ

- a 学校の教育目標等（目指す児童生徒像や教育課程編成の重点など）の設定及び実現に向けた研究
- b 学習の基盤となる資質・能力の育成に向けた研究
- c 現代的な諸課題に対応するための資質・能力の育成に向けた研究

※選択したテーマに☑すること。

(2) 調査研究の内容

(3) 調査研究の結果明らかとなった成果・課題と改善方策

(4) 実践校における年間実施スケジュール

月	取組内容
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

3. 実践地域全体としての調査研究の結果明らかとなった成果や課題と改善方策

(○：成果，●：課題)

※課題については、考えられる改善方策も記載すること。

4. 参考資料

【必須】

①実践地域の取組の概要が分かるもの

②カリキュラム・マネジメント検討会議の資料 ※各10部提出

※ 2年目は①実践地域の取組の概要が分かるものに代わり、カリキュラム・マネジメントの展開に資する手引きを提出すること。

【任意】

・各種アンケート結果

・その他 参考となる資料

学校等の概要

1 学校名, 校長名

学校名にはフリガナをつけること。

2 所在地, 電話番号, FAX番号

所在地は都道府県名から記入すること。

3 課程・学科・学年別生徒数, 学級数

- ・平成 年 月 日現在のデータを記入すること。
- ・複式学級の場合は, 表の形式を適宜修正すること。

第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年		計	
児童数	学級数	児童数	学級数	児童数	学級数	児童数	学級数	児童数	学級数	児童数	学級数	児童数	学級数

4 教職員数

平成 年 月 日現在のデータを記入すること。

校長	副校長	教頭	主幹教諭	指導教諭	教諭	助教諭	養護教諭	養護助教諭	栄養教諭	講師
ALT	スクールカウンセラー	事務職員	司書	計						

担当者名簿

1. 都道府県教育委員会等

①名称	
②住所	〒
③連絡先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail
④担当者	所属・職名

2. 市町村教育委員会等

①名称	
②住所	〒
③連絡先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail
④担当者	所属・職名

3. 実践校

①名称	
②住所	〒
③連絡先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail ホームページURL
④研究主任名	

【様式3】

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

機 関 名
所 在 地
代表者職氏名

印

これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究完了決算書

平成 年 月 日付け 第 号で委託を受けた「これからの時代に求められる資質・能力を育むためのカリキュラム・マネジメントの在り方に関する調査研究」が完了しましたので、以下のとおり完了決算書を提出します。

事 業 名 :

委託決定額 :

円

詳細は〔別表〕の通り。

[別表]

1. 収入の部

経費項目	金額	摘要
既国庫金受取額	円	平成 年 月 日 国庫金受取額
銀行等預金利息	円	平成 年 月 日 預金口座解約利息
合計	円	

2. 支出の部

費目	種別	計画額	支出額	支出額の内訳
人件費	賃金	円	円	
事業費	諸謝金	円	円	
	旅費	円	円	
	会議費	円	円	
	通信運搬費	円	円	
	印刷製本費	円	円	
	借損料	円	円	
	消耗品費	円	円	
	雑役務費	円	円	
再委託費	再委託費	円	円	
	消費税相当額	円	円	
支出済額合計		円	円	

3. 収支決算内訳

項目	精算予定額
収入の部 計	円 (上記収入の部参照)
支出の部 計	円 (上記支出済額内訳及び帳簿(写)参照)
自己調達額	円 (自己の費用を充当した金額)
受取予定額	円 (今回の精算請求額)
差引合計	円

※ 併せて支出を証明する帳簿の写し(様式4)(原本証明をしたもの)を添付すること。

※ カリキュラム・マネジメント検討会議等の会議に係る経費については、完了報告書と整合性がとれるようにすること。

※ 積算内訳は省略せずに記載すること。消耗品費等について内容が膨大になる場合は、別に表を作成すること。

1. 決算総括表

様式4【帳簿の様式】

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	人件費	賃金				
	事業費	諸謝金				
		旅費				
		会議費				
		通信運搬費				
		印刷製本費				
		借損料				
		消耗品費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	再委託費	再委託費				
		合計				
	収 入	委託費の額				
自己調達額						
その他						
合計						

(再委託費の決算総括表)

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	人件費	賃金				
	事業費	諸謝金				
		旅費				
		会議費				
		通信運搬費				
		印刷製本費				
		借損料				
		消耗品費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	合計					
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計					

2. 決算費目別内訳

(費目) 人件費

氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考

과				
---	--	--	--	--

(費目) 事業費<借損料>

内 訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
会場借料	第〇回〇会議	平成年月日	**	*,***	*,***	平成年月日	別紙〇〇
計							

(費目) 事業費<消耗品費>

品 名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備 考
ファイル	**	***	*,***	平成年月日	平成年月日	平成年月日	**	別紙〇〇
計								

(費目) 事業費<雑役務費>

内 訳	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
諸謝金振込手数料	**	***	*,***	平成年月日	平成年月日	平成年月日	別紙〇〇
計							

(費目) 再委託費

再委託の業務内容	再委託先名	金額(円)	支払年月日	備 考
〇〇小学校での事業実施	〇〇市	*,***	平成年月日	別紙〇〇
計				

(記載要領)

1. 事業計画書の「経費項目の積算」の内訳に掲げる種別ごとに本様式による帳簿を作成し、当該種別毎にその経費の内容を記載すること。
2. 都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市区町村教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、人件費を計上することができないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。
ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、消耗品等の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、種別毎に毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。
7. 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。