

スーパー食育スクール事業委託要項

平成26年2月14日
スポーツ・青少年局長決定
平成27年2月16日一部改正

1 趣 旨

近年、偏った栄養摂取など子供たちの食生活の乱れや肥満・痩身傾向などが見られ、子供たちが食に関する正しい知識と望ましい食習慣を身に付けることができるよう、学校において食育を推進することが喫緊の課題となっている。

学校においては、様々な形で食育の実践が行われ、食育についての周知が進んできているが、学校における食育推進の成果についての検証は必ずしも十分ではない。

このため、小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校における食育に関する実証的資料を得るため、関係機関・団体との連携による食育のモデル実践プログラムを構築し、学校における食育の充実に資する。

2 委託事業の内容

学校における食育を充実するためスーパー食育スクールを指定し、栄養教諭を中心に外部の専門家等を活用しながら、予め具体的な目標を設定した上で、大学、企業、行政機関（農林、保健部局）、生産者等と連携し、食育を通じた学力向上、健康増進、地産地消の推進、食文化理解、国際交流など食育の多角的効果について検証を行い、食育のモデル実践プログラムを構築する。

3 事業の委託先

国立、公立又は私立学校の管理機関（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所管する都道府県教育委員会又は指定都市教育委員会、私立学校にあっては当該学校を設置する学校法人をいう。以下同じ。）とする。

4 委託事業の実施方法

(1) 実施校の選定

実施校は、下記の点に留意して、管理機関が選定する。（域内に指定都市が所在する都道府県教育委員会については、当該指定都市も選定対象に含めることができる。）

- ① 実施校は、原則として1市区町村内の1校又は複数校とする。
- ② 実施校は、地域の生産者や関係機関・団体等の協力が得られる学校とする。
- ③ 実施校は、栄養教諭が配置されている学校とする。ただし、栄養教諭が配置されていない学校は、事業を実施するに当たり栄養教諭の協力が得られる学校とする。

(2) 推進委員会の設置及び実践的取組の実施

- ① 委託を受けた管理機関（8の再委託を受けた管理機関等を含む。）においては、事業の円滑な実施を図るため、「推進委員会」を設置する。
- ② 推進委員会は、教育委員会、実施校の校長、栄養教諭、養護教諭、PTA、生産者、学識経験者等で構成するものとする。
- ③ 実施校において上記「2委託事業の内容」の取組を行うに当たっては、下記の点に留意する。
 - ア 栄養教諭が積極的に関わること。

- イ 学校給食を積極的に活用すること。
- ウ 事例発表会の開催等を通じて、本事業の取組や成果を地域内及び都道府県内の他地域に広く周知すること。
- エ 文部科学省発行の「食に関する指導の手引」等を参考とすること。
- オ 事業目標及び成果の明確化を図るため、事業実施年度内において、事業開始時及び事業終了時にアンケート等の調査を実施し、事業目標の達成度、課題、改善方法等について評価・分析を行うこと。
なお、事業目標の設定及び成果については、可能な限り数値を用い客観的な評価・分析ができるようにすること。
- カ 文部科学省もしくは文部科学省が委託する者による成果の検証のための調査等に協力すること。

(3) 全国連絡協議会への参加等

管理機関及び実施校は、文部科学省の開催する全国連絡協議会において、実践発表を行う。管理機関は、実施校の事業の進捗状況を中間報告書としてとりまとめ、別途指示する期日までに提出すること。

5 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から当該年度の2月末日までとする。

6 委託手続

- (1) 管理機関が事業の委託を受けようとするときは、事業計画書（別紙様式1）等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記（1）により提出された事業計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、必要に応じて選定委員会に諮った上で委託する管理機関を決定し、当該管理機関と委託契約を締結する。

7 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（設備備品費、賃金、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、保険料、雑役務費、消費税相当額、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、本事業の委託を受けた管理機関が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は本事業の遂行が困難であると認めたときは、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）の報告等

- (1) 本事業の委託を受けた管理機関は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止等）報告書（別紙様式2）及び支出を証する書類の写を文部科学省に提出しなければならない。
- (2) 本事業の委託を受けた管理機関は、事業終了後、各事業について成果報告書としてまとめ、別途指示する期日までに提出すること。

10 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について審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、管理機関へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した決算額と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、管理機関におけ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、管理機関の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じて、本事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 管理機関は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (5) 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。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

事業計画書

文部科学省スポーツ・青少年局長 殿

管理機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 〇 〇 〇 〇 印

平成〇〇年度「スーパー食育スクール事業」の実施について、次のとおり事業計画書を提出します。

1. 事業内容

(1) 事業実施期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(2) 取組テーマ名

※ 指定期間中に取り組む取組テーマ内容をわかりやすく簡潔に記載すること。
(最大 30文字程度)

中心となるテーマ（1つだけ選択すること）

食と学力 食と健康 食とスポーツ 地産地消 食文化

(3) 事業目標

※ 実践校において指定期間中に達成すべき事業目標を記載すること。その際、可能な限り数値を用い客観的な評価分析ができるような目標を設定すること。

(4) 事業のポイント

※ 事業の内容・方法・検証評価等の記入内容の要点を200～400字程度で分かりやすく要約し記載すること。(箇条書きでも可)

その際、仮説（どの様な食育を行うとこのような成果が見込まれる）、その検証のための評価指標と評価方法、具体的な実践内容といった道筋が分かるように記載すること。

また、2年目以降の取組の場合は、初年度の成果と課題、本年度事業を行わなければならない理由を明記すること。

2. 実践校の概要

(1) 実践校 ※実践校が複数の場合は、(1)(2)を学校毎に作成すること。

学 校 名	〇〇市立〇〇学校
所 在 地	〒〇〇〇-〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇
対 象 学 年	全学年
児 童 ・ 生 徒 数	〇〇〇人

(2) 実践校の現状

栄養教諭配置年	平成〇〇年より
栄養教諭が配置されていない場合の対応方針等	※ 〇〇年に配置予定 〇〇学校と連携 〇〇協議会と連携
これまでの食育の取組状況	
学 校 の 課 題	※ 生徒や学校、地域の現状を分析した上で、取組テーマにおける課題を具体的に記載すること。

(3) 推進委員会の設置等

※推進委員会構成員の職名及び人数を具体的に記載すること。

記載例：県教育委員会指導主事1人、〇〇市教育委員会指導主事1人、実践校校長1人、実践校栄養教諭1人、実践校養護教諭1人、〇〇PTA会長1人、生産者代表1人、〇〇大学教授1人

(4) 連携機関及び連携内容

連携機関名	連携内容
〇〇	記載例：評価方法、体験活動、出前授業等
〇〇	

3. 実践内容

(1) 評価指標を向上させるための仮説（道筋）

※ 実践内容と評価指標との関係性について、具体例をあげながら簡潔に記載すること。

記載例：(具体的な取組)を体験させたり、(具体的な取組)によって、〇〇〇が改善又は向上し、(評価指標)値の好転を目指す。

そのために(具体的な評価方法)によって(具体的な取組)の効果について検証する。

(2) 取組の実施内容・評価方法等

評 価 指 標	※ 仮説を検証するための具体的な評価指標を記載すること
---------	-----------------------------

評価方法	※ 設定した評価指標の調査・測定方法を記載すること
実践内容（方法）	

(3) 事業の実施計画

実施時期	計画内容	備考
○ 月	第1回推進委員会開催	
○ 月	事業開始前の調査・測定の実施	
○ 月	○○体験事業の実施	
○ 月	生産者等との交流学习の実施	
○ 月	○○講演会の実施	
○ 月	○○給食の実施	
○ 月	○○授業の実施	
○ 月	先進地域視察	
○ 月	第2回推進委員会開催	
○ 月	事後調査・測定の実施	
○ 月	取組の検証	
○ 月	第3回推進委員会開催	

(4) 事業成果の周知

※ 事業の取組や成果を地域内及び都道府県内の他地域に広く周知するための方法を具体的に記載すること

4. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	円

5. 委託事業経費

(1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	経費予定額
設備備品費	計測機器 @***円×*台=*, ***, ***円 ※取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入に要する費用とする。 なお、委託事業終了後、財産権の移転手続きを行うこと。	〇〇円
賃金	臨時雇用 @***円×*人×*日=**, ***円 ・賃金算出の根拠が分かる資料を添付すること。(条例、規定等) ・支給予定者一覧を別紙として作成すること。	〇〇円
諸謝金	推進委員会出席謝金 @***円×*人×*回=**, ***円 (支給予定者は別紙) 講師謝金 @***円×*人×*回=**, ***円 (支給予定者は別紙) ・謝金算出の根拠が分かる資料を添付すること。 (条例、規定、過去の実績が分かる資料等) ・支給予定者一覧を別紙として作成すること。	〇〇円
旅費	推進委員会出席者旅費 @***円×*人=**, ***円 (大阪～東京) ・旅費算出の根拠が分かる資料を添付すること。(条例、規定等) ・旅費算出経路を記入すること。(〇〇～××等) ・支給予定者一覧を別紙として作成すること。 ・全国連絡協議会への参加旅費を計上すること。(参加必須)	〇〇円
借損料	会議室借料 @***円×*回=**, ***円 (〇〇会館) ・借料の根拠が分かる資料を添付すること。 (公開されている借料単価一覧表や過去の実績、見積もり等) ※会議出席謝金・会議費の回数と整合性をとること。	〇〇円
印刷製本費	報告書印刷代 @***円×*部=*, ***円 (配付予定先は別紙) ・配付予定先一覧を別紙として作成すること。	〇〇円
消耗品費	コピー用紙代 @***円×*枚=*, ***円 CD-R代 @***円×*枚=*, ***円 ・参考図書を購入する場合は、購入予定図書一覧を別紙として作成すること。 ・具体的に記入すること。	〇〇円
会議費	お茶代 @***円×*人×*回=*, ***円 ・支給予定者一覧を別紙として作成すること。 ・「茶菓子」の購入は、原則として認められない。 ※会議出席謝金受給者数、会議室借料の回数と整合性をとること。	〇〇円
通信運搬費	報告書送付代 @***円×**箇所=*, ***円 (配付予定先を別紙) ・配付予定先を別紙として作成すること。	〇〇円

保険料		〇〇円
雑役務費	振込手数料 @***円×**回=*, ***円 ・単価の根拠を添付すること。(金融機関の振込手数料一覧)	〇〇円
消費税相当額	消費税相当額 ***円 (***分 ***円) ※事業者が課税事業者である場合に事業の実施において課税対象経費以外の経費項目について事業の実施に係る消費税相当額を計上すること。 ※教育委員会への委託では発生しない。	
一般管理費	**, ***円 ×**%=*, ***円 ※教育委員会への委託は対象外。	〇〇円
再委託費	〇〇委託 **, ***円 ・再委託先の経費予定額については、(2)再委託費内訳として、改めて費目毎の内訳が分かる一覧を作成すること。	〇〇円
合 計		〇〇円

(留意事項)

- 1 本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。
- 2 設備備品費は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとし、スーパー食育スクール事業に係る成果検証及び指導方法等の開発に必要な場合で借損料等と比較し経済的である場合のみとする。
- 3 諸謝金は、協議会の委員会、説明会、打合せ等に参加する委員等への謝金及び執筆、講演、単純作業に対する謝金とする。
- 4 旅費は、原則として、教育委員会の旅費規程により算出した額とする。
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類を取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- 5 借損料は、会場、バス、器具・機械の借損料、物品等の使用料及び損料とする。
- 6 印刷製本費は、会議資料、啓発用チラシ、事業報告書等の印刷代とする。
- 7 消耗品費は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品とする。なお、備品は購入できない。
ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。
- 8 会議費は、委員会等でミネラルウォーター、お茶等を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類の提供は対象としない。
- 9 通信運搬費は、通信料(事業の実施のために要する経費として確定することが可能なものに限る。)郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- 10 保険料は、損害保険、事業を実施する上で法律により支払いが義務付けられている保険料とする。
- 11 雑役務費は、諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料や調査集計に係る手数料等とする。
- 12 消費税相当額は、教育委員会が課税事業者で課税対象経費以外の経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみを計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。(課税事業者に該当するかどうかについて不明な場合は、最寄りの税務署に照会すること。)
- 13 一般管理費は、当該委託事業分として経費の算定が難しい経費(光熱水量、電話料、FAX送受信料、複写機保守料等)に係る経費であり、受託事業の直接経費(委託経費のうち、再委託費を除く)の10%の範囲内で、受託者の直近の決算より算定した一般管理費率と受託者の受託経費に定める一般管理費を比較し、より低い率で適切に算定すること。
- 14 再委託費は、委託事業のうち、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる業務の経費を計上すること。

(表1)

会議等出席予定者等一覧

推進委員会委員名簿 (会場：〇〇教育委員会内会議室)

	氏名	所属及び役職	住所	謝金			旅費		
				回			回		
				1	2	3	1	2	3
1	〇〇〇〇	〇〇大学教授	〇〇〇〇	〇	〇	—	〇	〇	—
2									
3									
4									
5									
	計〇人			**	**	**	**	**	**

(○：支給対象 —：支給対象外)

※現在予定している範囲で記入すること。(委員等が未定の場合は、「未定」と記入。)

※5. 委託事業経費と整合性をとること

(表2)

報告書送付先等一覧

〇〇報告書 配布先

配布先	部数	発送予定	備考
〇〇〇教育委員会	〇冊	平成〇年〇月	
文部科学省	〇冊	平成〇年〇月	
文部科学省にも1冊以上提供すること			
計	〇冊		

※その他、必要に応じて対象者一覧や説明資料等を作成・添付すること。

事業結果説明書

1. 事業実績

(1) 取組における成果

※ 事業目標の達成度等について、事業開始時、終了時のアンケート等の調査や測定データを活用し、可能な限り数値を用いて客観的な評価分析を行い、200～400字程度で記載すること。(箇条書きでも可)

(2) 今後の課題

※ 今後の課題について、事業開始時、終了時のアンケート等の調査や測定データを活用し、可能な限り数値を用いて客観的な評価分析を行い、200～400字程度で記載すること。(箇条書きでも可)

2. 事業実施内容

(1) 推進委員会の設置等

※推進委員会構成員の職名及び人数を具体的に記載すること。

記載例：県教育委員会指導主事1人、〇〇市教育委員会指導主事1人、実践校校長1人、実践校栄養教諭1人、実践校養護教諭1人、〇〇PTA会長1人、生産者代表1人、〇〇大学教授1人

(2) 連携機関及び連携内容

連携機関名	連携内容
〇〇	記載例：評価方法、体験活動、出前授業等
〇〇	

(3) 具体的取組内容

評価指標	※ 具体的な評価指標を記載すること
評価方法	※ 設定した評価指標の調査・測定方法を記載すること
実践内容（方法）	
※	

(4) 実施日程

実施時期	計画内容	備考
○月○日	第1回推進委員会開催	
○月○日	事業開始前の調査・測定の実施	
○月○日	○○体験事業の実施	
○月○日	生産者等との交流学习の実施	
○月○日	○○講演会の実施	
○月○日	○○給食の実施	
○月○日	○○授業の実施	
○月○日	先進地域視察	
○月○日	第2回推進委員会開催	
○月○日	事後調査・測定の実施	
○月○日	取組の検証	
○月○日	第3回推進委員会開催	

3. その他

事務担当者

氏名	職名	連絡先
		電話番号： FAX番号： e-mail：

(留意事項)

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載すること。

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	経費区分	予算額 (円)	決算額 (円)	委託費の額 (円)	備考
支 出	設備備品費				
	賃金				
	諸謝金				
	旅費				
	借損料				
	印刷製本費				
	消耗品費				
	会議費				
	通信運搬費				
	保険料				
	雑役務費				
	再委託費				
	消費税相当額				
	一般管理費				
	合計				
収 入	委託費の額				
	自己調達額				
	その他				
	合計				

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(経費区分) 設備備品費

種別及び品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	備考
計測機器	〇〇	***	***, ***	*, ***, ***	*/*/*	*/*/*/	*/*/*/	請求書番号No.*
計								

(経費区分) 賃金

氏名	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
〇〇〇〇	***, ***	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	*/*/*/	請求書番号No.*
計				

(経費区分) 諸謝金

氏名又は支払先	役職等	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	*h	*, ***/1h	**, ***	*/*	〇〇会議	*/*/*	請求書番号No.*
*月分累計				**, ***				
計								

※会議等出席者等一覧（別添）を添付すること。

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**,***	*/~*/	〇〇会議	〇〇県〇〇市	*/*/	請求書番号No*
計							

※会議等出席者等一覧(別添)を添付すること。

(経費区分) 借損料

内訳	使 途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
〇会館〇会議室	第*回〇〇会議	*/*/	*h	**,***	**,***	*/*/	請求書番号No*
計							

(経費区分) 印刷製本費

内訳及び品名	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
〇〇手引き	***	***	**,***	*/*/	*/*/	*/*/	〇〇印刷	請求書番号No*
計								

(経費区分) 消耗品費

内訳及び品名	数量	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	**	***	**,***	*/*/	*/*/	*/*/	〇〇商事	請求書番号No*
計								

(経費区分) 会議費

内訳及び支払先	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
お茶代	第*回〇〇会議	*/*/	**	*,***	**,***	*/*/	請求書番号No*
計							

(経費区分) 通信運搬費

内訳及び品名	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
切手(〇〇案内)	**	***	**,***	*/*/	*/*/	*/*/	請求書番号No*
計							

※切手及び宅配便等を利用した場合、送付先及び使用金額等を記載した一覧(様式任意)を作成し添付すること。

(経費区分) 保険料

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
計							

(経費区分) 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
銀行振込手数料	**	***	**,***	*/*/	*/*/	*/*/	請求書番号No*
計							

(経費区分) 一般管理費

対象額	一般管理費率	金額 (円)	備考
			No. ○
計			

(経費区分) 再委託費

再委託の業務内容	金額 (円)	金額 (円)	備考
〇〇市町村	**, ***	*/**/*	内訳の添付

(B) 収入

経費区分	摘要	金額 (円)	備考
委託費の額	平成**年*月*日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
その他			
計			

別添

会議等出席者等一覧

【委員等名簿】

	氏名	所属及び役職	住所	謝金			旅費		
				回			回		
				1	2	3	1	2	3
推進委員会委員名簿 (会場: 〇〇教育委員会内会議室)									
1	〇〇〇〇	〇〇大学教授	〇〇〇〇	○	○	-	○	○	-
2									
3									
4									
5									
	計**人			**	**	**	**	**	**

(○ : 支給対象 - : 支給対象外)