

平成〇〇年〇〇月〇〇日

企 画 提 案 書

文部科学省初等中等教育局長 殿

組 織 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29年度「社会的課題に対応するための学校給食の活用」事業の実施について、次のとおり企画提案書を提出します。

1. 事業内容

(1) 事業実施期間

契約締結日 ～ 平成30年2月28日

(2) 研究開発テーマ

食品ロスの削減

地産地消の推進

伝統的食文化の継承

会計業務の負担軽減

※二つ（会計業務の負担軽減の場合は一つでも可）を選択し、印をつけること。

(3) 事業目標

研究開発テーマ（〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

事業目標：

上記（2）で選択した研究開発テーマごとに、現状の課題や本事業において達成すべき目標を記載すること。

研究開発テーマ（〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

事業目標：

同上

(4) 事業概要

※ 事業目標を達成するための手段として、本事業で取り組む新たな事業モデル・業務手順等の要点について、先進事例の効果検証と新規事業モデルの研究開発それぞれの観点を含めて200～400字程度で分かりやすく記載すること（箇条書きでも可）

また、本事業において取り組む新たな事業モデル・業務手順等の開発は、事業終了後も継続して実施可能なものとなるよう留意すること。

なお、先進事例の効果検証を行う場合は、当該事例を選択した理由とどの部分が実施者にとって新たな取組に該当するのかを明記すること。

(5) 成果指標

研究開発テーマ (○○○○○○○○○)

評価指標	※ 事業目標の達成状況を客観的に評価分析できる指標(数値として測定可能なもの)を設定すること。 (現状値：○○○○○ 目標値：○○○○○)
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) ※評価指標改善のために実施する内容を具体的に記載するとともに、実施内容と評価指標の関係性を記載すること。 記載例：(具体的な取組)によって、○○○が改善又は向上し、(評価指標)値の向上を目指す。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。	

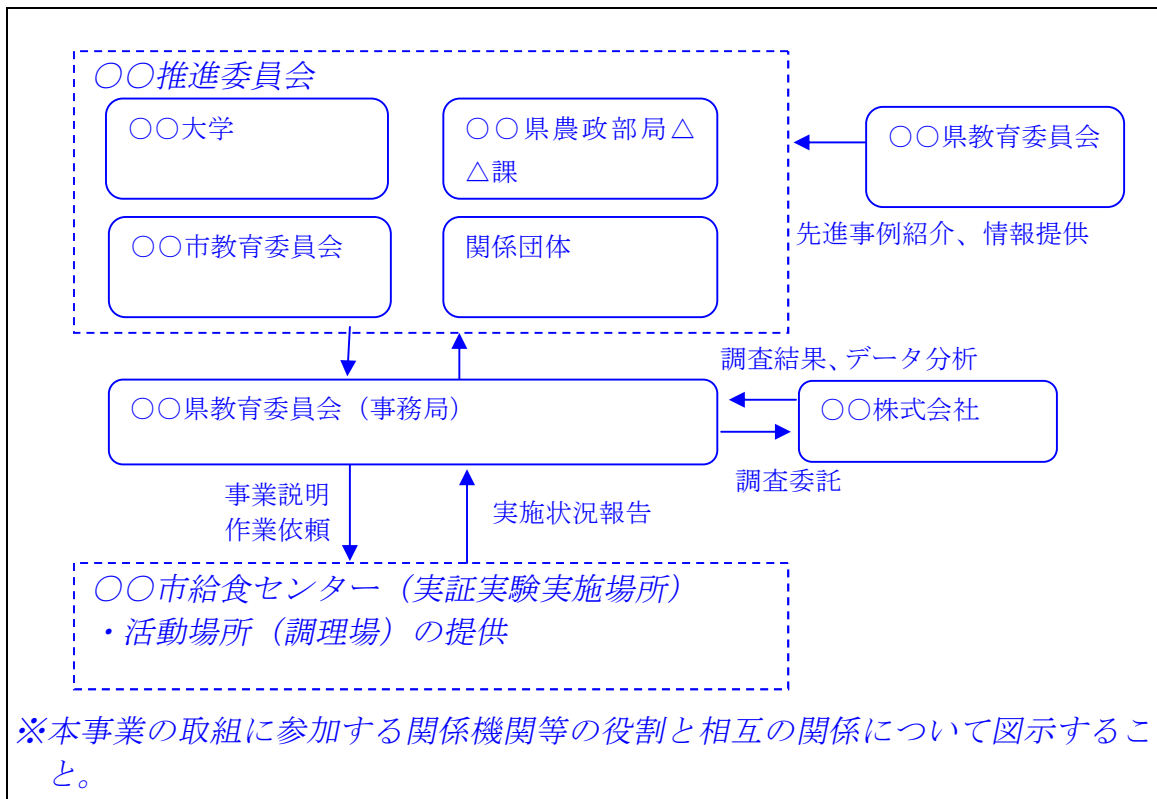
研究開発テーマ (○○○○○○○○○)

評価指標	※ 事業目標の達成状況を客観的に評価分析できる指標(数値として測定可能なもの)を設定すること。 (現状値：○○○○○ 目標値：○○○○○)
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) ※評価指標改善のために実施する内容を具体的に記載するとともに、実施内容と評価指標の関係性を記載すること。 記載例：(具体的な取組)によって、○○○が改善又は向上し、(評価指標)値の向上を目指す。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。	

※ 1.(2) で選択したテーマごとに成果指標を作成すること。

2. 実施体制

(1) 実施機関等の概要



(2) 事業の実施計画

実施時期	計画内容	備考
5 月	推進委員会設置 第1回推進委員会 ・評価指標、評価方法検討 ・事業実施方法等検討 先進地域視察、第1回WG	
6 月	事業開始前の評価指標測定・分析 第2回WG	
7 月	事業協力者等への説明会 第2回推進委員会、第3回WG、第4回WG 試行実施 (~9月)	
8 月	第3回推進委員会、第5回WG 評価指標測定・分析	
10月	第6回WG、第7回WG ・取組の検証 中間報告書作成 評価指標測定・分析	
11月	第4回推進委員会、第8回WG	
1 月	事業実践発表会で取組内容発表 第9回WG、第10回WG ・事業報告書(案)作成	
2 月	第5回推進委員会 事業完了報告書提出	

(3) 事業成果の周知方法

※ 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

3. 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

4. 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
賃金	臨時雇用（調査集計・分析） @1,010円×1人×5時間×100日=505,000円 ・賃金単価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。	505,000
諸謝金	○○推進委員会謝金（支給予定者は別紙） @14,000円×6人×5回=420,000円 ○○検討WG謝金（支給予定者は別紙） @14,000円×5人×10回=700,000円 事業成果報告会指導・助言謝金（支給予定者は別紙） @5,100円×1人×2時間×1回=10,200円 ・謝金算出の根拠が分かる資料を添付すること。（条例、規定等、謝金の基準額が分かる資料） ・会議等出席予定者一覧を別紙として作成し、支給人数と回数は一覧の内容と整合性をとること。	1,130,200
旅費	先進地視察旅費（○○～○○） @30,000円×2人×1回=60,000円 ○○推進委員会旅費 @600円×2人×5回=6,000円 @2,750円×4人×5回=55,000円 ○○検討WG旅費 @600円×2人×10回=12,000円 @1,500円×2人×10回=30,000円 @2,750円×1人×10回=27,500円 全国連絡協議会旅費（○○～東京） @30,500円×3人×1回=91,500円 ・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。（○○～××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）	282,000
借損料	会場借料 事業説明会 @6,400円×1回=6,400円 ○○推進委員会 @3,500円×5回=17,500円 ○○検討WG @3,000円×10回=30,000円 事業成果報告会 @23,400円×1回=23,400円 ※会議出席謝金・会議費の回数と整合性をとること。 備品借料 臨時雇用職員パソコン @15,000円×1台×5箇月=75,000円 ポスターパネル @3,000円×10枚×1回=30,000円 展示用ウォール @5,000円×5枚×1回=25,000円 ・借料の根拠が分かる資料を添付すること。（借料単価一覧表や見積書等）	53,900
印刷製本費	事業報告書（配付予定先は別紙） @250円×400冊=100,000円	166,000

	事業成果報告会展示用ポスター @6,600円×10枚=66,000円 ・配付予定先一覧を別紙として作成すること。	
消耗品費	コピー用紙 (A4) @3,000円×2箱=60,000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。	60,000
会議費	お茶代 〇〇推進委員会 (支給予定者は別紙) @150円×6人×5回=4,500円 〇〇検討WG (支給予定者は別紙) @150円×5人×10回=7,500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。	12,000
通信運搬費	報告書送付代 (配付予定先は別紙) (都道府県・指定都市・文部科学省) @360円×67箇所=100,800円 (県内市町村) @1,560円×30箇所=46,800円 ・配付予定先を別紙として作成すること。	147,600
保険料	臨時雇用 (調査分析) 事業主負担分 雇用保険料 101,000円×7/1000×1人×5箇月=3,535円 健康保険料 @5,696円×1人×5箇月=28,480円 厚生年金保険料 @9,454円×1人×5箇月=47,270円 ・料率等が確認できる資料を添付すること。	79,285
雑役務費	〇〇調査実施 1,500,000円 Web ページ作成 500,000円 〇〇検査費 @800円×1人×5回=4,000円 ・単価の根拠を添付すること。(見積書、料金表等)	2,504,000
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。	**,***
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。	**,***
合 計		4,939,985

(留意事項)

- 1 経費は契約期間内のもののみを計上すること。
- 2 本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。
- 3 諸謝金は、協議会の委員会、説明会、打合せ等に出席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は、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。
- 15 謝金、旅費等については、その対象・内訳等がわかるよう別添（会議等出席予定者一覧）を添付すること。

(2) 再委託費内訳

再委託先名： _____

(単位：円)

経費区分	内 訳	経費予定額
	合 計	

(留意事項)

経費区分については、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、一般管理費を適宜記載すること。

5. 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。

(表1)

会議等出席予定者一覧

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	○	○	—	○	○	—
2	〇〇〇〇	〇〇大学準教授	〇〇〇〇						
3	〇〇〇〇	〇〇大学講師	〇〇〇〇						
4	〇〇〇〇	〇〇株式会社 SE	〇〇〇〇						
5	〇〇〇〇	〇〇県農林水産部 〇〇課主任	〇〇〇〇						
6			〇〇〇〇						
	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)

報告書等送付先一覧

〇〇報告書 配布先

配布先	部数	発送予定	備考
都道府県教育委員会	46冊	平成〇年〇月	各1冊
都道府県教育委員会（自県分）	44冊		
指定都市教育委員会	20冊	平成〇年〇月	各1冊
文部科学省	10冊	平成〇年〇月	
市町村教育委員会（県内）	30冊	平成〇年〇月	各1冊
小・中学校（県内）	200冊	平成〇年〇月	各1冊
共同調理場（県内）	50冊	平成〇年〇月	各1冊
計	400冊		

※作成した印刷物等の成果物は、都道府県教育委員会及び指定都市教育委員会に各一冊、文部科学省に5冊以上提供すること。

※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。