

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29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」の調査研究実施計画書を次のとおり提出します。

1. 調査研究概要

2. 実践地域等における実践校

No.	学校名	設置者の別
1		
2		
3		
4		
5		

※5校以上を指定する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

3. 本調査研究に関連する学校の現状・課題を踏まえた研究内容

※学校や家庭，地域，児童生徒等の実情を踏まえ，どのような時間割編成を行うのか具体的に記入すること。

※実践校が複数ある場合は，実践校ごとに記入すること。

※下記様式を利用して，教育課程表を記載すること。

(具体的な研究内容)

(例)

A校

・〇年生～△年生において，月曜日，水曜日にX教科で，金曜日にY教科で15分の短時間学習を行う。時間帯はいずれも1限目の前。

B校

・〇年生～△年生において，水曜日と金曜日の5限目の前に，Z教科で45分に15分を加えた60分ないし15分の短時間による授業を行う。また， α 月， β 月， γ 月にそれぞれ一回ずつ，土曜日に4コマの授業日を設ける。

C校

・〇年生～△年生において，週当たりのコマ数を一コマ増加。

(上記の研究を行う理由)

●●小学校 教育課程表（平成 29 年度）

	各教科の授業時数									外国語活動	道徳	総学 習的 な 時間	特別活動	総授業時数
	国語	社会	算数	理科	生活	音楽	図画工作	家庭	体育					
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														

※ 授業時数の増減等については、表中に記号を付けたりゴシック体で示すなど、標準授業時数との対比が明確になるよう記載すること。

※ 外国語科を実施する場合は適宜列を追加すること。

●●小学校 教育課程表（平成 30 年度）

	各教科の授業時数										特別の教科 である道徳	外国語活動	総 学合 習的 のな 時間	特別 活動	総 授業 時数
	国 語	社 会	算 数	理 科	生 活	音 楽	図 画 工 作	家 庭	体 育	外 国 語					
第1学年	306		136		102	68	68		102		34			34	850
第2学年	315		175		105	70	70		105		35			35	910
第3学年	245	70	175	90		60	60		105		35	35	70	35	980
第4学年	245	90	175	105		60	60		105		35	35	70	35	1015
第5学年	175	100	175	105		50	50	60	90	70	35		70	35	1015
第6学年	175	105	175	105		50	50	55	90	70	35		70	35	1015
計	1461	365	1011	405	207	358	358	115	597	140	209	70	280	209	5785

※ 平成 30 年度からは、平成 29 年 2 月 14 日に、学習指導要領案とともにパブリック・コメントに付された、小学校の標準授業時数の改正案に従って教育課程を編成する。

4. (1) 15分を活用して、短時間や60分の授業を実施する場合の実施教科・方法等

- ※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
- ※年間を通じて、短時間学習をどの教科で行うのか、どのように行うのか(週に2回ずつ等)分かるように記入すること。
- ※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎に実践内容及び実施方法について記述すること。
- ※外国語活動について、「答申」では「週当たり1コマ相当の外国語活動を、短時間学習で実施することは困難であり、小学校の教育課程全体を見通して弾力的な時間割編成を行っていくことが必要である。」とされていることに留意すること。

(短時間学習や60分授業を実施する教科)

外国語科, ○○科・・・

(上記の教科を選んだ理由)

(短時間学習または60分授業の実施方法)

4. (2) 40分や50分等、45分によらない時間等をすべての授業の標準とする場合の実施方法等

- ※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
- ※例えば、二週間や一ヶ月など特定のまとまった期間や、特定の学年で、試行的に実施しても差し支えない。

4. (3) 各教科等の特質に応じ、年間の授業の一部を特定の期間にまとめて行う場合の実施方法等

- ※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
- ※どの教科等を、どの期間、何時間行うのか具体的に記入すること。
- ※まとめて行う内容について具体的に記入すること。
- ※指導計画や指導体制の在り方についても記入すること。

(まとめて行う教科等及びその内容)

(上記の教科等を選んだ理由)

5. (1) 調査研究の実施にあたり考えられる課題と対応策

- ※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
- ※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果について記述すること。

5. (2) 調査研究の実施により得られることが見込まれる成果

※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果について記述すること。

6. 成果・効果の検証方法・体制

※可能な限り具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。
※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果の検証方法について記述すること。

(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	選定理由
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は、県内における波及効果を考慮して、都道府県教育委員会の関係者が参加することが望ましい。

7. 成果・効果の普及方策

※具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。

9. 2年間のスケジュール

※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。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容が学校毎に異なる場合、実践校毎にその取組内容について記述すること。

※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 29 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	

(平成 30 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	

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, F A X 番号

所在地は都道府県名から記入すること。

3 課程・学科・学年別児童・生徒数, 学級数

- ・平成29年4月1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29年3月1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						

都道府県番号	機関名
--------	-----

所要経費について（平成29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 ○○(出羽)～○○(倒羽) ○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2-1を参照。再委託先ごと）。

注：各経費項目ごと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

機関名	
-----	--

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 ○○(出発地)～○○(到着地) ○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：各経費項目ごと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。）

所要経費について（平成30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 ○○(出拠)～○○(倒拠) ○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		
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2-1を参照。再委託先ごと）。

注：各経費項目ごと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

機関名	
-----	--

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 ○○(出発地)～○○(到着地) ○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：各経費項目ごと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。）

別紙3

都道府県番号	機関名
--------	-----

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（実践地域等，受託団体）

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	

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っては、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 会議開催等に必要な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)
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) 旅費 (外国)	日当・宿泊費・運賃 航空運賃 外国宿泊費・日当	課税対象 不課税 不課税	通常は税込金額 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 消耗品費 会議費 通信運搬費 印刷製本費 雑役務費		課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 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。