

## 学校図書館の振興に向けた調査研究委託要項

令和 2 年 2 月 1 2 日  
総合教育政策局長決定

### 1 趣旨

令和 2 年度から新学習指導要領が小学校から順次、全面実施される。指導要領では「社会に開かれた教育課程」の実現に向けた、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニング）の視点からの学習過程の改善が求められているところであり、小学校・中学校・高等学校の全ての学習指導要領総則においては、学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かすとともに、児童生徒の自主的、自発的な学習活動や読書活動を充実させることが求められている。

さらに、国語や社会等の教科をはじめ、総合的な学習の時間（総合的な探求の時間）においても、学校図書館の活用が示されていることや、不読率（1 か月に一冊も本を読まない子供の割合）の改善のためにも学校図書館の役割は重要である。

以上のような今後の学校図書館の一層の重要性を踏まえ、学校図書館を活性化させるための取組や現在学校図書館が抱えている様々な課題解決に向けた取組に関する調査研究を実施する。

### 2 事業の委託先

都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市町村教育委員会、国立大学法人、公立大学法人及び学校法人及び取組を企画、実施できる団体（以下「教育委員会等」という）。

ただし、任意団体の場合は、次の①から④までの要件を全て満たすこととする。

- ①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④団体等の本拠としての事務所を有すること

### 3 事業の目的

地域や学校の実態等に応じて、学校図書館の利活用に係る調査研究を実施し、その成果や課題について検証、分析する。

### 4 事業の内容

学校図書館の活用が十分でない学校を含む全ての学校における学校図書館の利活用をより一層広げる観点から、学校図書館を活性化させるための取組や現在学校図書館が抱えている様々な課題解決に向けた取組に関する実践的な調査研究を行う。

なお、「学校図書館ガイドライン」及び第四次「子供の読書活動の推進に関する基本的な計画」を参考に、学校図書館を取り巻く現状と課題を整理し、取組のねらい及び効果を明確

に目標と設定し、計画・実施すること。

（取組の例）

- ・ 学校図書館を活用した授業改善に着目した取組
- ・ 離島、へき地の学校図書館に着目した取組
- ・ 電子書籍や AI・IoT 等の活用に着目した取組
- ・ 司書教諭、学校司書、学校図書館担当指導主事の活用に着目した取組
- ・ 小規模校（11 学級以下）に着目した取組
- ・ 公立図書館との連携など地域資源の活用に着目した取組 など

具体的には下記（i）～（v）を実施する。

（i）学校図書館総合推進地域もしくは推進協力校の指定

委託を受けた教育委員会等は、学校図書館の活用に総合的に取り組む地域を学校図書館総合推進地域（以下「推進地域」という。）に指定する。もしくは、学校図書館に関し実践的な研究を行う小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校を学校図書館推進協力校（以下「推進協力校」という。）に指定する。

推進地域を指定する場合、その範囲は原則として中学校区以上とする。なお、学校種を問わず域内のすべての学校に在籍する児童生徒や学校図書館関係者に対し、取組を実施することが望ましい。推進協力校を指定する場合は、1 校もしくは 2 校程度とする。

（ii）企画運営委員会の設置

推進地域を指定する場合においては、企画運営委員会を組織すること。推進協力校を指定する場合においても、企画運営委員会を組織することが望ましい。

①構成

本事業を受託する教育委員会等の担当者、推進地域の本件担当者、及び、行政、学校、図書館、子供の読書活動に携わる団体等の関係者により構成する。

②役割

- ・ 事業の在り方や効果的な実施方法等の検討
- ・ 事業の成果指標の設定
- ・ 事業の成果や課題についての検証、分析 等

- 学校図書館の活用により推進地域（推進協力校）の課題がどの程度改善したかについて、定量的な成果指標を設定すること。なお、複数の指標を設定することが望ましい。

（iii）事業実施

（推進地域を指定した場合）

委託を受けた教育委員会等は、推進地域全体が学校図書館の活用に総合的に取り

組む実践的な調査研究を行う。

また、(ii)の企画運営委員会での議論を踏まえ、内容を精査すること。新規性の高い取組や、参画する人数の多い取組、学校・地域・家庭間の連携が図られる取組、他の参考となる取組が望ましい。

(推進協力校を指定した場合)

委託を受けた教育委員会等は(ii)の企画運営委員会を設置しない場合、推進協力校の本事業担当者と協議の上、事業の目標・取組内容を精査し、かつ、学校図書館の活用により推進協力校の課題がどの程度改善したかについて、定量的な成果指標を設定すること。なお、複数の指標を設定することが望ましい。

また、委託を受けた教育委員会等は、研究の適切な実施のために必要な指導、助言又は援助を行うこと。

#### (iv) 取組の効果に対する検証、分析

(iii)により実施した取組の結果について、(ii)の企画運営委員会を設置している場合は当該委員会において、設置していない場合は本件担当事務局においてその効果の検証、課題の分析を行い、議事録や報告書等を文部科学省へ提出する。左記の作業に当たっては、各地域において従前より測定している子供の読書活動に関する指標や授業での学校図書館活用実績数等を用い、取組実施前と実施後の数値の変化などにより事業効果を客観的に測定したり、取組に参加した児童生徒や学校図書館関係者に対するアンケート調査などを行い、学校図書館の振興に対し成果のあった要因について分析を行う。また、成果の見られなかった取組についてもその要因や改善策などを検証する。

更に、他の地域における実践の参考となるよう、共通性のある課題に対し、解決策を提言する等、取組のモデル化を可能とするような分析を行うこと。

#### (v) 取組の成果の普及、啓発

本事業によって得られた成果物（本事業により作成した副教材・指導資料等）は、報告書の配布やホームページへの掲載等を通じて、広く普及・啓発を図ること。その際、副教材・指導資料等の成果物は、編集可能なデータ形式でホームページに掲載するなど、他の地域や学校において活用しやすいものとなるよう配慮すること。なお、成果物のホームページへの掲載は、事業完了後、3年間は実施するよう努めること。

また、文部科学省から求めがあった場合には、主催するシンポジウム等や事例集作成に協力し、成果の普及・啓発に努めること。

### 5 事業の委託期間

本事業の委託期間は、原則として委託を受けた日から当該年度の3月25日までとする。なお、3月25日が土曜日若しくは日曜日又は祝日の場合は、その直前の平日までとする。

## 6 委託手続き

- (1) 教育委員会等が業務の委託を受けようとするときは、事業計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された事業計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、教育委員会等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

## 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。詳細は(別紙)「学校図書館の振興に向けた調査研究 経費の取扱い」等に基づき、適正な執行に努めること。
- (2) 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。但し、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。
- (3) 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。

## 8 再委託

- (1) 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、以下の事由に該当する場合は事業の一部を再委託することを認める。
  - ・ 本事業の委託を受けた者が4 (i) により学校図書館総合推進地域を指定した場合、かつ、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場合
- (2) 再委託を受託する者は、事業を実施するための事業計画書を提出するとともに、事業の成果等について受託団体に報告しなければならない。

また、受託団体は必要に応じ、再委託の受託団体に対して指導助言を行うものとする。

## 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、様式B01～05により、事業完了(廃止等)報告書、事業実施報告書、収支決算書、支出を証する書類の写し、第三者への再委託がある場合には収支決算書(再委託先用)を、事業終了後10日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い期日までに、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)報告書等のほか、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たときは、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 委託費の支払い

文部科学省は、上記 10 による額の確定後、受託団体に委託費を支払うものとする。ただし、受託団体からの要求により、必要があると認められるときは、会計法第 22 条及び予算決算及び会計令第 58 条第 3 号に基づく協議を行い調った場合に限り、委託費の全部又は一部について概算払することができる。

#### 12 委託契約の解除

文部科学省は、受託団体が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は委託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、委託費の全部又は一部について返還を命じることができる。

#### 13 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、原則として文部科学省に帰属させるものとする。ただし、これに拠らない場合は、別途文部科学省と協議すること。
- (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。

令和２年度 学校図書館の振興に向けた調査研究  
公募要領（再公募）

1. 事業名 令和２年度「学校図書館の振興に向けた調査研究」

2. 事業の趣旨

令和２年度から新学習指導要領が小学校から順次、全面実施される。指導要領では「社会に開かれた教育課程」の実現に向けた、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニング）の視点からの学習過程の改善が求められているところであり、小学校・中学校・高等学校の全ての学習指導要領総則においては、学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かすとともに、児童生徒の自主的、自発的な学習活動や読書活動を充実させることが求められている。

さらに、国語や社会等の教科をはじめ、総合的な学習の時間（総合的な探求の時間）においても、学校図書館の活用が示されていることや、不読率（１か月に一冊も本を読まない子供の割合）の改善のためにも学校図書館の役割は重要である。

以上のような今後の学校図書館の一層の重要性を踏まえ、学校図書館を活性化させるための取組や現在学校図書館が抱えている様々な課題解決に向けた取組に関する調査研究を実施する。

3. 事業の目的

地域や学校の実態等に応じて、学校図書館の利活用に係る調査研究を実施し、その成果や課題について検証、分析する。

4. 事業の委託先

都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市町村教育委員会、国立大学法人、公立大学法人及び学校法人及び取組を企画、実施できる団体（以下「教育委員会等」という）。

ただし、任意団体の場合は、次の①から④までの要件を全て満たすこととする。

- ①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④団体等の本拠としての事務所を有すること

5. 事業の内容

学校図書館の活用が十分でない学校を含む全ての学校における学校図書館の利活用をより一層広げる観点から、学校図書館を活性化させるための取組や現在学校図書館が抱えている様々な課題解決に向けた取組に関する実践的な調査研究を行う。

なお、「学校図書館ガイドライン」及び第四次「子供の読書活動の推進に関する基本的な計画」を参考に、学校図書館を取り巻く現状と課題を整理し、取組のねらい及び効果を

明確に目標と設定し、計画・実施すること。

（取組の例）

- ・ 学校図書館を活用した授業改善に着目した取組
- ・ 離島、へき地の学校図書館に着目した取組
- ・ 電子書籍や AI・IoT 等の活用に着目した取組
- ・ 司書教諭、学校司書、学校図書館担当指導主事の活用に着目した取組
- ・ 小規模校（11 学級以下）に着目した取組
- ・ 公立図書館との連携など地域資源の活用に着目した取組 など

具体的には下記（i）～（v）を実施する。

（i）学校図書館総合推進地域もしくは推進協力校の指定

委託を受けた教育委員会等は、学校図書館の活用に関し総合的に取り組む地域を学校図書館総合推進地域（以下「推進地域」という。）に指定する。もしくは、学校図書館に関し実践的な研究を行う小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校を学校図書館推進協力校（以下「推進協力校」という。）に指定する。

推進地域を指定する場合、その範囲は原則として中学校区以上とする。なお、学校種を問わず域内のすべての学校に在籍する児童生徒や学校図書館関係者に対し、取組を実施することが望ましい。推進協力校を指定する場合は、1 校もしくは 2 校程度とする。

（ii）企画運営委員会の設置

推進地域を指定する場合においては、企画運営委員会を組織すること。推進協力校を指定する場合においても、企画運営委員会を組織することが望ましい。

①構成

本事業を受託する教育委員会等の担当者、推進地域の本件担当者、及び、行政、学校、図書館、子供の読書活動に携わる団体等の関係者により構成する。

②役割

- ・ 事業の在り方や効果的な実施方法等の検討
- ・ 事業の成果指標の設定
- ・ 事業の成果や課題についての検証、分析 等

- 学校図書館の活用により推進地域（推進協力校）の課題がどの程度改善したかについて、定量的な成果指標を設定すること。なお、複数の指標を設定することが望ましい。

（iii）事業実施

（推進地域を指定した場合）

委託を受けた教育委員会等は、推進地域全体が学校図書館の活用に関し総合的に取り組む実践的な調査研究を行う。

また、（ii）の企画運営委員会での議論を踏まえ、内容を精査すること。新規性の高い取組や、参画する人数の多い取組、学校・地域・家庭間の連携が図られる取組、他の参考となる取組が望ましい。

（推進協力校を指定した場合）

委託を受けた教育委員会等は（ii）の企画運営委員会を設置しない場合、推進協力校の本事業担当者と協議の上、事業の目標・取組内容を精査し、かつ、学校図書館の活用により推進協力校の課題がどの程度改善したかについて、定量的な成果指標を設定すること。なお、複数の指標を設定することが望ましい。

また、委託を受けた教育委員会等は、研究の適切な実施のために必要な指導、助言又は援助を行うこと。

#### （iv）取組の効果に対する検証、分析

（iii）により実施した取組の結果について、（ii）の企画運営委員会を設置している場合は当該委員会において、設置していない場合は本件担当事務局においてその効果の検証、課題の分析を行い、議事録や報告書等を文部科学省へ提出する。左記の作業に当たっては、各地域において従前より測定している子供の読書活動に関する指標や授業での学校図書館活用実績数等を用い、取組実施前と実施後の数値の変化などにより事業効果を客観的に測定したり、取組に参加した児童生徒や学校図書館関係者に対するアンケート調査などを行い、学校図書館の振興に対し成果のあった要因について分析を行う。また、成果の見られなかった取組についてもその要因や改善策などを検証する。

更に、他の地域における実践の参考となるよう、共通性のある課題に対し、解決策を提言する等、取組のモデル化を可能とするような分析を行うこと。

#### （v）取組の成果の普及、啓発

本事業によって得られた成果物（本事業により作成した副教材・指導資料等）は、報告書の配布やホームページへの掲載等を通じて、広く普及・啓発を図ること。その際、副教材・指導資料等の成果物は、編集可能なデータ形式でホームページに掲載するなど、他の地域や学校において活用しやすいものとなるよう配慮すること。なお、成果物のホームページへの掲載は、事業完了後、3年間は実施するよう努めること。

また、文部科学省から求めがあった場合には、主催するシンポジウム等や事例集作成に協力し、成果の普及・啓発に努めること。

### 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

事業期間：契約締結日～令和3年3月25日

採択数及び事業規模は、下記のとおりとする。

### (1) 事業の目的を推進地域の学校図書館活性化の取組とするもの

#### ①都道府県規模

・採択数：8件（予定）

・事業規模：500千円程度

#### ②政令指定都市、市町村規模

・採択数：8件（予定）

・事業規模：300千円程度

### (2) 事業の目的を推進協力校の学校図書館活性化の取組とするもの

・採択数：8件（予定）

・事業規模：100千円程度

## 8. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

## 9. 事業計画書の提出方法等

### (1) 提出書類

#### ①事業計画書

②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

③誓約書（地方公共団体、国立大学法人、公立大学法人は提出不要）

### (2) 提出様式

事業計画書は、様式A01～05の事業実施計画書等によって代えることとする。

様式は全てA4縦判横書きとし、正確を期すため、パソコン、ワードプロセッサ等の判読しやすいもので作成すること。

### (3) 提出部数

正本を2部提出すること。

### (4) 提出方法

書類は、以下の2通りで提出すること。直接持参及びファクシミリによる提出は不可とする。

#### ①電子メール

・メールにファイルを添付の上、送信すること。

・メールの件名は「【機関名】学校図書館調査研究計画書提出」とすること。

・ファイルを含めメールの容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。

- ・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、1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（４）②「郵送先及び本件担当」まで照会すること。

②郵送等（郵便、宅配便等）

- ・簡易書留など配達記録の残るものを利用し送付すること。
- ・封筒に「令和２年度『学校図書館の振興に向けた調査研究』事業計画書在中」と朱書きのこと。
- ・提案書類は紙媒体で２部提出すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

（５）提出先

①電子メール

tosyo@mext.go.jp

②郵送先及び本件担当

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目２－２  
文部科学省総合教育政策局地域学習推進課  
図書館・学校図書館振興室図書館振興係（宛）  
TEL:03-5253-4111(内線 3484)

（６）提出締切

令和２年７月１７日（金）

- ・電子メールは当日の送信記録があるもの
- ・郵送物は、当日 16:00 必着

（７）その他

- ・事業実施計画書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された事業計画書等については、返却しない。
- ・不明な点がある場合はメールもしくは電話にて（４）②「郵送先及び本件担当」へ問い合わせること。なお、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。
- ・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。

10. 誓約書の提出

- （１）本企画競争に参加を希望する者は、事業計画書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添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、当該者の事業計画書を無効とするものとする。
- （３）前２項は、地方公共団体、国立大学法人、公立大学法人には適用しない。

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

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額に

については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(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。

※ [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には、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

なお、再委託先がある場合には、再委託先にも周知しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・業務委託経費内訳、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、旅費支給規定など）
- ・銀行振込依頼書（採択の連絡とあわせて、文部科学省から様式を別途送付する。なお、再委託先からの提出は不要。）

1 2. スケジュール

- ①公募開始：令和2年6月1日（月）
- ②公募締切：令和2年7月17日（金） 16時
- ③審 査：令和2年7月下旬
- ④結果通知：令和2年8月上旬
- ⑤契約締結：令和2年8月下旬
- ⑥契約期間：契約締結日から令和3年3月25日まで

1 4. その他

- (1) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (2) 審査委員会より事業内容に修正を要する旨の指摘があった場合は、適切に事業内容を修正するものとする。
- (3) 事業実施にあたっては、契約書及び事業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事業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。
- (4) 調査・検証チームにより改善を促されたものについては対応済み。
- (5) その他、事業に係る事項については、委託要項等によるものとする。

## 誓 約 書

□ 私 □ 当社は、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

署名（自署）

※ 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。

## 令和2年度「学校図書館の振興に向けた調査研究」審査基準

### 1 採択案件の決定方法

提案された企画提案書に基づき審査を行い、各評価項目の得点合計が高いものを採択案件に決定する。

なお、審査の結果、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価を除く12評価項目の得点合計が24点以上（1項目の得点平均が2点以上）の企画提案書を採択の対象とする。

### 2 審査方法

企画提案書に基づき、文部科学省に設置された「事業審査委員会」において書類選考による審査を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることもある。

### 3 評価項目

#### （1）事業実施主体に関する評価

- ①事業の目的を達成するために必要な人員・組織体制が整っていること。
- ②事業の趣旨に基づき、関係団体や有識者等と必要な連携が取れる体制が整っていること。
- ③業務管理を適切に遂行できる体制・マネジメント力を有していること。
- ④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うえで妥当な体制となっていること。

#### （2）事業内容に関する評価

- ①事業の目的・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ②事業実施による成果に基づき、継続性や発展性が期待できること。
- ③事業の新規性が高く、波及効果が見込めること。
- ④事業の趣旨に対して過大な予算規模となっていないこと。
- ⑤企画提案を踏まえて妥当な経費を計上した予算が組まれていること。
- ⑥事業成果を効果的に分析する取組が示されていること。
- ⑦事業成果を効果的に普及する取組が示されていること。
- ⑧事業の主要な業務を競争参加者が実施する計画となっていて、再委託先等に任せ過ぎていないこと。

#### （3）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ①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。

### 4 評価方法

評価は、企画提案ごとにそれぞれ「絶対評価」にて行うものとする。3（1）（2）にかかる評価は各評価項目について次の評価基準による段階評価とし、3（3）にかかる評価は別表のとおり決定する。

技術審査委員会の各委員が評価した結果の平均を各評価項目の得点とし、その合計を該当提案者の得点とする。

〔評価基準〕

大変優れている＝5点	優れている＝4点	適当＝3点
やや劣っている＝2点	劣っている＝1点	

〔別表：評価基準〕

評価項目	点数	評価基準				
		大変優れている	優れている	普 通	やや劣っている	劣っている
(1)①	5	5	4	3	2	1
(1)②	5	5	4	3	2	1
(1)③	5	5	4	3	2	1
(1)④	5	5	4	3	2	1
(2)①	5	5	4	3	2	1
(2)②	5	5	4	3	2	1
(2)③	5	5	4	3	2	1
(2)④	5	5	4	3	2	1
(2)⑤	5	5	4	3	2	1
(2)⑥	5	5	4	3	2	1
(2)⑦	5	5	4	3	2	1
(2)⑧	5	5	4	3	2	1
(3)①	2	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） ・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。） ＝0.7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。） ＝1.3点 ・認定段階3＝2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） ＝0.3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・プラチナ認定企業） ・くるみん認定＝0.7点 ・プラチナくるみん認定＝1.3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＝1.3点 ○上記に該当する認定等を有しない＝0点 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。				

## 「学校図書館の振興に向けた調査研究」経費の取扱い

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
1 諸 謝 金	講師・委員会委員等への謝礼 【例】①事業実施(講演、指導、指導補助等)に係る謝金 ②委員会出席に係る謝金 ③原稿執筆に係る謝金	【例】①公務員に対する謝金 ②物品や図書カードなど金券等による謝礼 ③アドバイザー及び指導者への謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸謝金の積算及び支出に当たっては、【別添】文部科学省諸謝金基準単価(以下「基準単価」という。)を上限の目安とする。受託団体が規定等に定める単価(以下、「規定単価」という。)など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算及び支出することも可能であるが、事前に文部科学省に協議すること。なお、規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。</li> <li>・謝金対象の時間は拘束時間ではなく、実労時間とすること。(準備、打合せ等を含むものではない)</li> <li>・受託団体の代表者に対する謝金は、対象外とする。</li> <li>・受託団体の役職員(代表者を除く)に対する諸謝金は原則として認められない。ただし、委託事業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)であることが関係資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することできる。</li> <li>・従事時間確認簿、活動報告書、支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。</li> <li>・雇用契約を結び支払うものは、「人件費」で計上すること。</li> <li>・団体やグループ等に一括して支払いを行い、個人への支払いの確認ができない場合は、「雑役務費」として積算及び支出すること。</li> <li>・銀行振り込みの手数料は「雑役務費」で計上すること。</li> </ul>
2 旅 費	本事業の準備・実施、委員会開催等のため、会場までの移動に要する経費 【例】①電車賃 ②バス賃 ③航空運賃 ④船賃 ⑤車賃 ⑥宿泊代 ⑦日当 ⑧駐車場代 ⑨有料道路通行料 ⑩車輛のガソリン代	【例】①参加者の交通費・宿泊費(受益者負担) ②自由行動中に要する移動費 ③回数券やブリペイドカード等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は、公共交通機関の利用に要する最も合理的、効率的な区間の実費経費とすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として、国家公務員の旅費に関する法律及び文部科学省の規定に準用することとする。</li> <li>・パック旅行を利用すると経費圧縮につながるため、積極的に活用すること。</li> <li>・航空券等の購入の際の「マイレージ」、「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。</li> <li>・出張依頼(命令)書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。飛行機を利用した場合は、航空券の半券(もしくは搭乗証明書)を提出すること。また、特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)の支給は認められない。</li> <li>・タクシー代金の支給は、事前に文部科学省の承諾を得た場合にのみ対象とすること。</li> <li>・ガソリン代については、必ず満タンから使用し、使用の都度、給油を行うこと。(詳細は「その他留意事項」参照)</li> </ul>
3 消耗品費	本事業に要する物品の購入費(耐用年数1年未満を目安とする) 【例】①コピー用紙 ②プリンターインク代 ③CDやDVD、フィルム等の記録媒体 ④事務用品(本事業に使用する物のみ) ⑤参考図書	【例】①デジタルカメラ ②オフィス家具(ホワイトボード等) ③飲食費等 ④受託団体が通常使用する事務用品、文具用品 ⑤参加者が通常所有している事務用品 ⑥電子機器等備品に該当するもの ⑦書籍 ⑧嗜好品 ⑨金券等これに類するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の購入の際の「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。</li> <li>・原則、配布や所蔵を目的とした図書等の購入は認めない。ただし、特段の事由により、配布や所蔵を目的とした図書等の購入を希望する場合は、事前に文部科学省に協議すること。</li> <li>・領収書の但し書きは品名を記載するか、多数の場合は別途一覧を添付するなど、購入したものがわかるようにすること。</li> <li>・参考図書など、事業に必要不可欠なものとして購入したい場合は文部科学省に相談すること。</li> </ul>
4 印 刷 製 本 費	本事業で実施する募集等の広報等に係る印刷物に係る経費(データ作成料やデザイン料含む) 【例】①報告書等の印刷 ②事業に使用する資料の印刷 ③記録写真の現像・プリント ④会議資料等作成に係るコピー代	【例】受託先のコピー機を使用した際のコピー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書等については、配布計画を作成した上で、必要部数を印刷すること。</li> <li>・発送先が複数になる場合は、発送先のリストを作成し、精算時に添付すること。(発送数と切手代等の整合性は特に確認します。)</li> <li>・募集案内・チラシや研修等の配布資料印刷をした場合は文部科学省に送付すること。</li> </ul>

	経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
5	通信運搬費	本事業に要する発送費、運搬費 【例】①はがき代 ②切手代 ③ 宅配便 ④運搬目的で活動用品等を運送する場合のガソリン代	【例】①電話代 ②インターネット接続料 ③ファックス代 ④委託契約の手續きにかかる経費(事業計画書及び委託契約書の送付及びそれに係る資料等の送付を含む)	・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。
6	借損料	本事業で使用する施設や物品の借料 【例】①会場等施設使用料・設備借料 ②委員会開催のための会議室の借料	【例】物品の破損等に伴う賠償金	・備品の購入あるいはこれに類する内容は認められない。 ・委託経費の対象となる借上期間は、事業実施期間中に限る。
7	会議費	委員会開催時に要するお茶代 【例】会議時のお茶代(上限@150円)	【例】①受託先のみで行う打合せに係るもの ②酒代等宴会の類と見なされるもの ③お菓子、お弁当代	・お茶は、委員会の出席者の人数と同じ本数しか認められない。 ・お茶の提供については、4時間までの会議で1回とすること。 ・会議、研修等に際する弁当代は認められない。 ・議事録要旨(会議の目的、日時、参加者、議題(議事次第)等)は必ず作成し、精算時に添付すること。
8	人件費	受託団体職員が行う業務 【例】①アンケート集計 ②データ入力 ③会議・事業の企画・立案 ④事業の管理・運営		・受託団体の代表者に対する人件費は、認められない。 ・受託団体の役職員(代表者を除く)に対する人件費は原則として認められない。ただし、委託事業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)であることが関係資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。 ・従事時間確認簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類において人数、・単価・時間数・業務内容等を備え、適正な支出に努めること。 ・雇用契約等の手續きをすること。(労働条件通知書等が必要)
9	雑役務費	上記①～⑧以外の経費の内、本事業に要する経費 【例】①振込手数料 ②梱包発送等の役務 ③研修会場設営等④その他軽微な請負業務	【例】①本事業に要する経費以外も含めて振込んだ場合の振込手数料 ②委託契約に係る収入印紙(国との委託契約においては不要) ③会議・事業の企画・立案や管理・運営の委託	・事業の撮影経費を計上した場合は、記録したメディアを提出すること。 ・調査対象者の確保に経費を要する場合、調査対象者数を超えて経費を計上することはできない。
10	消費税相当額	上記①～⑨で課税対象経費以外の経費を計上している場合、その経費に該当する消費税相当額		・消費税相当額が計上できるのは、団体が課税事業者に限る。(課税事業者である旨を確認できる資料が必要)
11	一般管理費	委託事業に要する費用を分割して積算できない経費 (光熱水量、電話料・FAX送受信料、複写機保守料など) 委託費のうち再委託費を除く直接経費に一般管理費率を乗じて算出する。		・一般管理費の率は10%の範囲内で、受託団体の直近の決算により算定した一般管理費率と受託団体の受託規定による一般管理費率を比較して、より低い率で適切に算定すること。 ・計上可能な団体は限られているので、注意すること。

※上記のほか、受託団体における会計諸規定等に基づき適切な支出に努めること。



## 【その他留意事項】

### ○消費税相当額の計上について

当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。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なる。ただし、消費税込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すること。

### ○ガソリン代について

- ・旅費については、基本的に公共交通機関を使用すること。
- ・自家用車を使用する場合は、基本的に受託団体の旅費規定等に基づき、車賃(1キロ〇円)で対応すること。
- ・受託団体に車賃の規定がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の「1キロ37円」を使用すること。
- ・実費で支払う場合は、以下のように対応すること。  
(レンタカーの場合)  
満タンにして返却  
必要書類:領収証(単価・数量が確認できるもの)、走行距離と燃費がわかるもの  
(団体が所有する車等の場合)  
使用直前・直後に満タンにし、給油所で満タン証明を受ける。  
必要書類:使用直前と直後に満タンした領収証(満タンの証明をうけたもの)、  
走行距離と燃費のわかるもの

### ○利息について

- ・概算払請求により受領した委託費は、委託費の通帳を単独にするなど利息を明確に管理すること。また、生じた利息は当該事業の実施に必要な経費に充当すること。
- ・利息が発生する預金については、事業終了後は忘れずに通帳を解約すること。

### ○人件費について

- ・勤務時間管理にあつては、従事時間確認簿等で適切に管理し、委託事業以外の業務と重複がないよう明らかにすること。
- ・単価は受託団体で定める基準を踏まえて適切に定めること。ただし、これにより難しい場合は、受託業務の遂行に支障を来さない限度において委託費の予算の範囲内で、業務内容等を勘案し、別に日給、時間給を定めて支給することができる。
- ・勤務時間は受託団体で定める基準の範囲内とする。また、委託事業の内容を勘案した上で、受託団体の労使規約等の範囲内で、時間外勤務手当を計上できる。  
(時間外勤務を実施した場合、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない)
- ・時間外勤務手当を計上していない事業においてやむを得ず時間外勤務を実施した場合、基準内時間の時間給単価と同額の範囲内で対象とすることができる。

**【別添】諸謝金単価基準**  
**令和２年度「学校図書館の振興に向けた調査研究」事業**

委託事業の経費の積算及び支出にあたっては、以下諸謝金基準を使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

**【諸謝金基準】**

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	※実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	※実働2時間未満
講演謝金	時間	11,300円	専門的なテーマで講演
講義謝金	時間	7,900円	テキスト等を使用し、実務担当者等を対象に講義するもの
司会、報告書謝金	時間	4,000円	司会、事例発表等報告
対談、座談会出席謝金	日	16,400円	※実働2時間以上、一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
対談、座談会出席謝金	時間	8,200円	※実働2時間未満 一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
実技・指導等謝金	時間	5,100円	
助言謝金	時間	5,100円	事業企画立案の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
作業補助等労務謝金	時間	1,050円	
執筆謝金	枚	2,000円	

・ 時間単価を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。

・ 時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

・ 上記時間は、実労時間を指すものであり、準備、打合せ等を含むものではない。