

事 務 連 絡  
令和3年1月21日

各都道府県教育委員会高等学校所管課  
各指定都市教育委員会高等学校所管課  
各都道府県私立学校担当課  
附属高等学校を置く  
各国公立大学法人の高等学校所管課

御中

文部科学省初等中等教育局  
参事官（高等学校担当）付  
高等学校改革推進室

令和3年度「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）  
コンソーシアム構築支援事業」の公募に係る申請書類の  
提出方法の変更について

標記事業の公募については、1月7日付文書「令和3年度「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業」の実施希望について（依頼）」により周知したところですが、公募に係る申請書類の提出方法を次のとおり変更しますので、お知らせします。

つきましては、各都道府県教育委員会高等学校所管課におかれましては、高等学校を設置する市（指定都市を除く。）町村教育委員会へ、各都道府県私立学校担当課におかれましては、所管の学校法人等に本事務連絡について周知願います。

## 記

### 1. 提出方法の変更の内容（別添資料参照）

提出期限を令和3年2月5日（金）正午必着としている申請書類については、ダウンロードした様式（Word ファイル及び Excel ファイル）を PDF ファイルに変換した電子データを正本として提出することとします。  
このため、別紙様式4の添付資料等紙媒体による資料がある場合、紙媒体

での提出も可としますが、紙媒体での提出資料がある場合には、その旨電子メールで連絡してください。

なお、PDF 変換する前の形式の電子データを副本としてあわせて提出してください。

## 2. 公募要領の改正

公募要領の改正の内容は別添のとおりです。

なお、改正後の公募要領を文部科学省のホームページに掲載しますので御確認ください。

(ホームページ掲載アドレス)

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm)

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

## 3. 留意事項

- (1) PDF ファイルの作成に当たっては、元データと同様の表示内容が反映されていることを必ず確認の上、提出してください。なお、PDF ファイルへの変換誤り等による正本の再提出は、提出期限後においては受付することはできません。
- (2) 電子メールでの構想調書等の提出後、文部科学省より受領確認の返信メールを送りますので、必ず当該メールの受信を確認してください。
- (3) 提出するPDF ファイル等のデータ容量が大きく、電子メールで送受信できない場合（受信側の文部科学省では 10MB を超える場合は受信不可）には、大容量データの送受信に対応したファイル転送システムを利用するなど、提出期限までに確実に提出できるようにしてください。なお、文部科学省のファイル転送システムの利用を希望する場合は、本件担当まで連絡してください。

問合せ先

文部科学省初等中等教育局

参事官（高等学校担当）付 高等学校改革推進室

TEL : 03-5253-4111（内線 3300）

E-mail : [b-wwl@mext.go.jp](mailto:b-wwl@mext.go.jp)

(別添資料)

令和3年度「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業」公募要領の一部改正について

訂正後	訂正前
<p data-bbox="241 304 434 339"><b>5. 提出書類</b></p> <p data-bbox="255 381 416 416"><b>(3) 提出先</b></p> <p data-bbox="295 430 775 466">電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp</p> <p data-bbox="255 671 448 707"><b>(4) 提出方法</b></p> <p data-bbox="266 719 667 754"><b>①申請希望調書【別紙様式1】</b></p> <p data-bbox="266 767 1061 1185">申請数を把握し円滑な審査を実施するため、構想計画書等の提出に先立って申請希望調書の提出をお願いします。提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課，各都道府県等私立学校事務主管課，附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上，以下の手続に沿って提出してください。なお，政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては，都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて，とりまとめの上，提出してください。</p> <p data-bbox="266 1201 1061 1281">申請希望調書の提出がない場合は，後日構想計画書等を提出いただいても，申請を受け付けません。</p> <p data-bbox="306 1297 678 1332">・電子媒体をメールにて送付</p>	<p data-bbox="1120 304 1312 339"><b>5. 提出書類</b></p> <p data-bbox="1133 381 1294 416"><b>(3) 提出先</b></p> <p data-bbox="1173 430 1650 466">電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp</p> <p data-bbox="1173 477 1935 608">紙媒体送付先：〒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参事官（高等学校担当）付高等学校改革推進室</p> <p data-bbox="1133 671 1326 707"><b>(4) 提出方法</b></p> <p data-bbox="1144 719 1545 754"><b>①申請希望調書【別紙様式1】</b></p> <p data-bbox="1144 767 1939 1185">申請数を把握し円滑な審査を実施するため，構想計画書等の提出に先立って申請希望調書の提出をお願いします。提出する際は，各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課，各都道府県等私立学校事務主管課，附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上，以下の手続に沿って提出してください。なお，政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては，都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて，とりまとめの上，提出してください。</p> <p data-bbox="1144 1201 1939 1281">申請希望調書の提出がない場合は，後日構想計画書等を提出いただいても，申請を受け付けません。</p> <p data-bbox="1184 1297 1556 1332">・電子媒体をメールにて送付</p>

提出する際の電子メールの件名及びファイル名は、「申請希望調書：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

（例）〇〇県教育委員会の場合「申請希望調書：〇〇県（公立）」

〇〇県私学文書課の場合「申請希望調書：〇〇県（私立）」

〇〇大学（国公立大学法人）の場合「申請希望調書：〇〇大学」

## ②構想計画書等【別紙様式 2～6】

構想計画書等は、ダウンロードした様式（Word 及び Excel 形式）を PDF ファイルに変換した電子データを正本として提出してください。また、別紙様式 4 の添付資料等紙媒体による資料がある場合、当該資料を PDF ファイルにすることが可能な場合は PDF ファイルを、PDF ファイルにすることが困難等により紙媒体による提出を希望する場合は、紙媒体により提出してください。なお、PDF 変換する前の形式の電子データを副本として提出してください。

※PDF ファイルの作成に当たっては、元データと同様の表示内容が反映されていることを必ず確認の上で提出してください。なお、PDF ファイルへの変換ミス等による正本の再提出は、提出期限後においては一切受け付けません。

提出する際の電子メールの件名及びファイル名は、「申請希望調書：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

（例）〇〇県教育委員会の場合「申請希望調書：〇〇県（公立）」

〇〇県私学文書課の場合「申請希望調書：〇〇県（私立）」

〇〇大学（国公立大学法人）の場合「申請希望調書：〇〇大学」

## ②構想計画書等【別紙様式 2～6】

構想計画書等は、下記に示す資料を上から順に並べて一部としてください。

- ・別紙様式 2－1～3（申請書かがみ、同意書）
- ・様式自由（構想全体の概要が分かるビジュアル資料）
- ・別紙様式 3（実施希望調書）
- ・別紙様式 4－1，2（構想計画書）
- ・別紙様式 4 添付資料（拠点校・共同実施校の令和 3 年度教育課程表及びパンフレット）
- ・別紙様式 5－1～3（所要経費）
- ・別紙様式 6（担当者名簿）

※電子メールでの構想計画書等の提出後、文部科学省より受領確認の返信メールを送りますので、必ず当該メールの受信を確認してください。

※紙媒体により提出を希望する場合の送付先

〒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参事官（高等学校担当）付  
高等学校改革推進室

提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課、各都道府県等私立学校事務主管課、附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上、以下の手続に沿って電子媒体を提出してください。なお、政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては、都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて、とりまとめの上、提出してください。

提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課、各都道府県等私立学校事務主管課、附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上、以下の手続に沿って紙媒体と電子媒体の両方を提出してください。なお、政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては、都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて、とりまとめの上、提出してください。

・紙媒体 2 部（正本 1 部、副本 1 部）を郵送

郵送に当たっては、封筒に「WWL 事業申請書類在中」と朱書きの上、配達証明が可能な方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）にて送付してください。

<紙媒体の構想計画書等の体裁について>

・構想計画書等は、別紙様式 2 ～ 6 等（様式自由の構想全体の概要が分かるビジュアル資料や別紙様式 4 添付資料を含む。）を一部ずつ上から順に並べて 1 セット

電子媒体の提出にあたっては、各学校につき、別紙様式2～6等（様式自由の構想全体の概要が分かるビジュアル資料や別紙様式4添付資料を含む。）を順に合わせた1つのPDFファイルを提出してください。※PDF形式で提出の際は、紙媒体のものをスキャナ等で読み込んで変換することはせず、Word・Excelのデータから直接PDF形式に変換してください。

#### ＜電子メールの件名について＞

提出する際の電子メールの件名については、「構想計画書等：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

- （例）〇〇県教育委員会の場合「構想計画書等：〇〇県（公立）」  
〇〇県私学文書課の場合「構想計画書等：〇〇県（私立）」  
〇〇大学（国公立大学法人）の場合「構想計画

として2部提出してください。

・構想計画書等は、1セットごとに左上をダブルクリップで留めてください。

※クリアファイル等に入れたり、ファイルに綴じたりしないでください。

#### ・電子媒体をメールにて送付

電子媒体で提出する際は、各学校につき、別紙様式2～6等（様式自由の構想全体の概要が分かるビジュアル資料や別紙様式4添付資料を含む。）を順に合わせた1つのPDFファイルを提出してください。※PDF形式で提出の際は、紙媒体のものをスキャナ等で読み込んで変換することはせず、Word・Excelのデータから直接PDF形式に変換してください。

#### ＜電子メールの件名について＞

提出する際の電子メールの件名については、「構想計画書等：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

- （例）〇〇県教育委員会の場合「構想計画書等：〇〇県（公立）」  
〇〇県私学文書課の場合「構想計画書等：〇〇県（私立）」  
〇〇大学（国公立大学法人）の場合「構想計画

書等：〇〇大学」

#### ＜電子ファイルの件名について＞

電子媒体で提出する際の各ファイル名については、以下のようにすること。都道府県番号は、別紙様式1のシート「都道府県番号」を参考に各自記入すること。

(例)

…北海道県教育委員会が申請する場合

01 北海道教育委員会構想計画書等.pdf

(全体を1つにしたPDFファイル)

01 北海道教育委員会◎◎.docx

(別紙様式◎◎のWordファイル)

01 北海道教育委員会▲▲.xlsx

(別紙様式▲▲のExcelファイル)

01 北海道教育委員会●●.docx

(別紙様式●●のWordファイル)

01 北海道教育委員会■.pptx

(構想全体の概要が分かるビジュアル資料■のPowerPointファイル)

01 北海道教育委員会▼▼.xlsx

(別紙様式▼▼のExcelファイル)

…東京都にある〇〇学校法人が申請する場合

13〇〇学校法人構想計画書等.pdf

書等：〇〇大学」

#### ＜電子ファイルの件名について＞

電子媒体で提出する際の各ファイル名については、以下のようにすること。都道府県番号は、別紙様式1のシート「都道府県番号」を参考に各自記入すること。

(例) 全体を1つにしたPDFファイル

…都道府県番号★，〇県立△高校の場合「★〇県△.全体」

都道府県番号★，学校法人〇，△高校の場合「★〇.△.全体」

都道府県番号★，国公立大学法人〇大学，△高校の場合「★〇大学.△.全体」

別紙様式5，6のExcelファイル

…都道府県番号★，〇県立△高校の別紙様式●の場合「★〇県△.●」

都道府県番号★，学校法人〇，△高校の別紙様式●の場合「★〇.△.●」

都道府県番号★，国公立大学法人〇大学，△高校の別紙様式●の場合「★〇大学.△.●」

(全体を1つにした PDF ファイル)

13〇〇学校法人◎◎.docx

(別紙様式◎◎の Word ファイル)

13〇〇学校法人▲▲.xlsx

(別紙様式▲▲の Excel ファイル)

13〇〇学校法人●●.docx

(別紙様式●●の Word ファイル)

13〇〇学校法人■ ■.pptx

(構想全体の概要が分かるビジュアル資料 ■ ■ の  
PowerPoint ファイル)

13〇〇学校法人▼▼.xlsx

(別紙様式▼▼の Excel ファイル)



## 令和 3 年度WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業

## 公募要領

## 目次

1. 事業の趣旨・目的	2
2. 事業の概要	
（1）事業概要	2
（2）事業運営組織	2
（3）研究開発・実践の対象	3
（4）事業の申請者	3
（5）企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	4
（6）採択予定件数	4
（7）申請要件	4
（8）実施期間	5
（9）経費支援額上限	5
（10）対象とする構想	5
（11）経費	8
3. 審査方法	
（1）審査手順	12
（2）企画評価会議による意見	12
4. 事業の実施	
（1）公募及び契約締結	12
（2）採択時に付された意見又は条件の反映	12
（3）事業完了報告書及び事業完了決算書の提出	12
（4）成果の普及	12
5. 提出書類	
（1）提出書類	13
（2）提出期限	13
（3）提出先	13
（4）提出方法	13
（5）留意事項	15
6. その他	
（1）管理機関の留意事項	15
（2）事業の評価等	15
（3）公表等	16
7. 問合せ先	16
8. 今後のスケジュール	16

## 1. 事業の趣旨・目的

社会の大きな変革として Society 5.0 が訪れようとする中、我が国の新たな社会を牽引する人材の育成が求められており、平成 30 年 6 月に文部科学省「Society 5.0 に向けた人材育成に係る大臣懇談会」においてまとめられた「Society 5.0 に向けた人材育成 ～社会が変わる、学びが変わる～」において、新たな時代に向けた学びの変革、取り組むべき施策（Society 5.0 に向けたリーディング・プロジェクト）の一つとして、文理両方を学ぶ高大接続改革にもとづく、WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム（以下「WWL コンソーシアム」という。）の創設が提案されました。

WWL コンソーシアムは、高度かつ多様な科目内容を、生徒個人の興味・関心・特性に応じて履修可能とする高校生の学習プログラムの開発と実践を担うものとして想定されており、将来的に、高校生 6 万人あたり 1 か所を目安に、各都道府県で国立、公立及び私立の高等学校等を拠点校として整備し、すべての高校生がオンライン・オフラインで参加することを可能とする仕組みを持つことが目指されています。

本事業では、Society 5.0 において共通して求められる力（①文章や情報を正確に読み解き対話する力、②科学的に思考・吟味し活用する力、③価値を見つけ生み出す感性と力、好奇心・探求力等）を基盤として、将来、新たな社会を牽引し、世界で活躍できるビジョンや資質・能力を有したイノベーティブなグローバル人材を育成するため、高等学校等と国内外の大学、企業、国際機関等が協働し、テーマを通じた高校生国際会議の開催等、高校生へ高度な学びを提供する仕組み「アドバンスト・ラーニング・ネットワーク」（以下「AL ネットワーク」という。）を形成した拠点校を全国に配置することで、将来的に、WWL コンソーシアムへとつなげることを目的としています。

## 2. 事業の概要

### （1）事業概要

本事業では、将来、世界で活躍できるイノベーティブなグローバル人材を育成するため、これまでのスーパーグローバルハイスクール事業の取組の実績等、グローバル人材育成に向けた教育資源を活用し、高等学校等の先進的なカリキュラムの研究開発・実践と持続可能な取組とするための体制整備をしながら、高等学校等と国内外の大学、企業、国際機関等が協働し、テーマを通じた高校生国際会議の開催等、高校生へ高度な学びを提供する仕組み（AL ネットワーク）の形成を目指す取組を支援します。

### （2）事業運営組織

AL ネットワーク形成のためのステークホルダー（利害関係者）として、「管理機関（国立の高等学校等にあつては当該学校を設置する国立大学法人、公立の高等学校等にあつては当該学校を所管する教育委員会又は公立大学法人、私立の高等学校等にあつては当該学校を設置する学校法人等をいう。）」、管理機関の管轄下において事業を実施する国立、公立及び私立の高等学校等の「拠点校」、「共同実施校」、「国内大学」、「海外大学」、「国内連携校」、「海外連携校」、「国際機関」、「NGO」、「企業」等を想定しています。管理機関の主体的なAL ネットワーク運営により、ステークホルダー間の緊密な連携や協働を調整し、将来のイノベーティブなグローバル人材を育成します。

事業に関わる用語の定義は表 1 のとおりです。

表1 事業に関わる用語の定義

用語	定義
WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム（WWLコンソーシアム）	高度かつ多様な科目内容を、生徒個人の興味・関心・特性に応じて履修可能とする高校生の学習プログラムの開発と実践を担うコンソーシアム（共同事業体）。将来的に、高校生6万人あたり1か所を目安に、各都道府県での設置を目指す。
アドバンスド・ラーニング・ネットワーク（ALネットワーク）	「管理機関」の下に、「拠点校」を中心として組織されるネットワーク。「国内大学」、「海外大学」、「国内連携校」、「海外連携校」、「国際機関」、「NGO」、「企業」等のステークホルダーから構成される。将来的に、WWLコンソーシアムへつなげることを目指す。

ALネットワークのステークホルダーの定義と期待される役割は表2のとおりです。

表2 ALネットワークのステークホルダーの定義と期待される役割

ステークホルダー	定義と期待される役割
管理機関	国立の高等学校等にあつては拠点校を設置する国立大学法人、公立の高等学校等にあつては拠点校を所管する教育委員会又は公立大学法人、私立の高等学校等にあつては拠点校を設置する学校法人等のことを指す。事業申請の際に申請者となる機関で事業実施の責任機関。
事業拠点校 （以下「拠点校」という。）	本事業に参加する高等学校等（中等教育学校、併設型及び連携型中学校・高等学校を含む）のうち、事業実施の中心となる（拠点となる）高等学校等。
事業共同実施校 （以下「共同実施校」という。）	本事業に参加する高等学校等のうち、拠点校と設置者が同じであり、拠点校と共同で事業に取り組む高等学校等。
事業協働機関 （以下「協働機関」という。）	本事業に協働して取り組む国内外の大学、企業や国際機関等。
事業連携校 （以下「連携校」という。）	本事業に連携して取り組む国内外の高等学校等（在外教育施設やインターナショナルスクール等も含む）。
事業関係機関 （以下「関係機関」という。）	本事業に参加する全ての機関。
幹事管理機関	本事業に参加する管理機関のうち、事業全体の情報共有及び成果普及のための取組等を主催・実施する機関。

### （3）研究開発・実践の対象

研究開発・実践の対象は、国立、公立及び私立高等学校、中等教育学校、併設型及び連携型中学校・高等学校（以下「高等学校等」という。）です。また、拠点校及び共同実施校は、同一の設置者（管理機関）であることが必要ですが、その他の教育機関は、同一の設置者である必要はありません。

なお、当該高等学校等が、文部科学省が実施する「スーパーグローバルハイスクール」、「スーパーサイエンスハイスクール」、「スーパープロフェッショナルハイスクール」、「研究開発学校」、「地域との協働による高等学校教育改革事業」等の他事業の指定を受けている（またはその予定がある）場合、本事業の拠点校または共同実施校となることはできませんが、連携校となることは可能です。本事業の申請に際しては、これらの事業との区分・相違などを十分整理した上で申請書類を作成してください。

### （4）事業の申請者

事業の申請は、管理機関から文部科学省初等中等教育局長宛に行うこととします。ただし、指定都市以外の市町村立学校については、都道府県教育委員会高等学校教育主管課において、私立学校等については、都道府県等の私立学校事務主管課において取りまとめた上で、提出してください。なお、本事業は主として高等学校等における入学時から

卒業時までの一体的な取組を主な目的の一つとしておりますが、管理機関を同じくする複数の学校が共同で実施することも可能です。その際には、いずれか一つを拠点校とする必要があります。

#### (5) 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処置を受けている期間中の者でないこと。

#### (6) 採択予定件数

6 拠点程度（最終的には企画評価会議が決定する）

#### (7) 申請要件

本事業において設定する目標を実現するため、以下の要件を満たすものとします。

##### 1. 取組内容の要件

- ① 事業実施にあたって、グローバルな社会課題研究としてテーマ（SDGs、経済、政治、教育、芸術等）を設定すること。
- ② 国内外の大学、企業、国際機関等との協働によるイノベティブなグローバル人材育成に資する先進的なカリキュラムの研究開発・実践をすること。
- ③ カリキュラムの研究開発・実践において、外国語や文理両方の複数の教科を融合し、テーマに関連した「グローバル探究」等の新たな教科・科目を設定すること。また、その実施にあたっては、外国人講師やICT等を活用すること。
- ④ 大学教育の先取り履修を可能する取組を事業終了までに行うこと。
- ⑤ より高度な内容（例えば、微分方程式、線形代数、データマイニングや国際法等）を学びたい高校生が学習できる環境整備をすること。
- ⑥ 海外の連携校等への短期・長期留学や海外研修等を、カリキュラムの中に体系的に位置づけて対象となる生徒が必ず経験するようにすること。
- ⑦ 文系・理系を問わず、各教科をバランスよく学ぶ教育課程の編成をする（文系・理系のコース分け等を行わずに、または、コース分け等を行ったとしても、数学科、理科、地理歴史科、公民科等の教科を幅広く学べるようにする等）こと。
- ⑧ 国が実施するアジア高校生架け橋プロジェクトや海外の連携校等からリーダー、架け橋となる人材を受け入れ、日本人高校生と留学生と一緒に英語等での授業・探究活動等を履修するための学校体制を整備すること。
- ⑨ 国内外の大学、企業、国際機関等と協働し、国内外の高等学校等との連携によるテーマに関連した高校生国際会議等を事業終了までに行うこと。

##### 2. 管理機関の要件

- ① 管理機関の下、拠点校を中心として組織的に研究開発・実践に取り組む体制（ALネットワーク）を整備すること。特に、連携校が国の他事業を実施することを希望する（または既に実施している）場合、複数の取組を実施するための体制の確認や調整を行うこと。
- ② 本事業の実施に際し、専門的見地から指導・助言に当たる運営指導委員会や事業の実施状況を検証するための組織（以下「検証組織」という。）等を設置すること。
- ③ 本事業が円滑及び適切になされるよう、管理機関の下、関係機関との間で十分な情報

共有体制を整備すること。

- ④ 関係機関が協働等をしながら、本事業を円滑に実施していくため、カリキュラムを研究開発する人材を管理機関に配置すること。
- ⑤ 管理機関による事業に関連した人的支援や財政的な支援及び独自の取組、質の高い取組とするための研修やセミナー等を実施すること。
- ⑥ 管理機関による支援期間終了後の事業を継続的に実施できる準備計画をすること。

### 3. 幹事管理機関としての要件

- ① 本事業全体の情報共有及び成果普及のための研究協議会・フォーラム等の取組を主催・実施すること。
- ② 各拠点校等に共通する課題やニーズの把握及び解決方法の提案・実施をすること。
- ③ 本事業全体の成果等について、ホームページ等による公表（外国語を含む）をすること。

## （８）実施期間

実施期間は原則３年間とします。国の財政事情等によりこれを必ず保証するものではありません。また、契約の締結は毎年度行います。なお、４年目以降の事業の実施については、国からの支援金はありませんが、３年目の評価結果等により特例制度等を活用した事業の継続実施が可能です。

## （９）経費支援額上限

構想内容を踏まえ、以下のとおりとします。

### ・1 拠点当たりの年間経費支援額：900 万円程度（初年度）

- \*各管理機関への支援金額は、「WWL（ワールド・ワイド・ラーニング）コンソーシアム構築支援事業企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）において、構想の規模及び本事業全体の予算額等に応じて調整します。なお、２年目以降の支援金額については、構想の計画、前年度の実績、執行状況等を勘案して検討します。
- \*本事業の採択のための審査にあたり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはありませんが、本事業規模や自己負担額の確認のため、各管理機関が負担する負担額についても計上してください。
- \*国からの支援金がある期間中に事業実施体制を整備し、支援期間終了後は自立的に事業を継続できる計画を策定してください。

## （10）対象となる構想

本事業の対象となる構想は、関係機関の中期的、長期的なビジョンのもとに計画される、イノベーティブなグローバル人材育成のための研究開発（実践的な研究も含む）とします。

申請にあたっては、以下に示すⅠ～Ⅴ（幹事管理機関を希望する場合はⅥも含む）の各項目について具体的な構想を策定してください。これらの項目は審査を行う際の観点となります。

なお、これらの項目は、関係機関に自らその教育とそのマネジメントを点検・評価する際の指針としても活用していただく予定です。

## I 構想目的・目標の設定

- a. 事業の趣旨を踏まえて、イノベティブなグローバル人材像を、資質・能力（コンピテンシー）、心構え・考え方・価値観等（マインドセット）、探究スキル等の観点から多面的に設定し、明確化している。
- 注記）上記に挙げた3つの観点は、スーパーグローバルハイスクール（文部科学省事業：2014年度～2020年度予定）の事業成果検証において、高校生段階のグローバル人材の資質・能力を測るための指標を設定した際に用いたものであり、本事業においても活用する。
- b. 事業の趣旨を踏まえて、ALネットワークの目的と役割を明確化している。
- c. 設定したイノベティブなグローバル人材像及びALネットワークの目的と役割に基づいて、短期的、中期的及び長期的な目標を具体的に設定している。

## II ALネットワークの形成

- a. 構想目的・年度計画の策定、事業の運営、達成状況の評価・見直しのため、管理機関の長と拠点校等における本事業の運営責任者、主要な協働機関の関係者等をメンバーとするALネットワーク運営組織を管理機関に設置している。【要件2-①（関連）】
- 注記）特に連携校において、国の他事業を実施することを希望する（または既に実施している）場合、複数の取組を実施するための体制の確認や調整を行うこと。
- b. ALネットワーク運営組織により、本事業が円滑および適切になされるよう、関係機関の間で十分な情報共有体制を整備し、新たな協働事業の開発、有効な事業実施を実現している。【要件2-③】
- 注記）特定の国や地域に特化することなく、少なくとも2地域以上の、国内協働プログラム、国際協働プログラム、国内外のネットワークを活用した国際会議等のプロジェクトが考えられる。
- c. ALネットワーク運営組織が、国内外の大学、産業界、その他国際機関等との連携・交流を通じて、当該プログラムの修了生の国際的な分野を学ぶ国内外の大学への進学や国内外のトップ大学等への進学、海外留学等の促進に寄与している。
- 注記）長期的な成果として、当該プログラムの修了生の国際的なキャリアへの進路選択等が考えられる。
- d. ALネットワーク運営組織に専任者からなる事務局を設置するとともに、本事業のカリキュラムを開発する人材を配置している。【要件2-④】
- e. ALネットワーク運営組織において、国内外の大学、企業、国際機関等と協働し、国内外の高等学校等との連携によるテーマに関連した高校生国際会議等を事業終了までに行うことを明確化している。【要件1-⑨】
- 注記）国際会議等での国際プロジェクトや英語課題研究論文等の発表や表彰等の取組も考えられる。
- f. 事業成果の社会普及のため、社会に開かれたフォーラムや成果報告会などを予定している。またホームページ等による公表（外国語を含む）を予定している。
- g. ALネットワーク運営組織が、構想目的の達成に資する取組を計画し、その効果的かつ円滑な運営のための情報収集・提供を行っている。
- 注記）例えば、ここでの取組には、次のようなことが考えられる。
- 国が実施するアジア高校生架け橋プロジェクトや海外の連携校等からリーダー、架け橋となる優れた人材を受け入れ、拠点校や連携校の高校生と受け入れた生徒と一緒に授業・探究活動を履修【要件1-⑧】
  - ICT、IoT活用による国内外との連携教育の強化
- 【加算項目】
- h. ALネットワーク運営組織の基盤となる関係機関との協定文書等がある。

### Ⅲ 研究開発・実践

- a. グローバルな社会課題の中からテーマ（SDGs，経済，政治，教育，芸術等）を設定している。【要件１－①】
- b. 拠点校，共同実施校，連携校等が，管理機関のリーダーシップのもと，イノベーティブなグローバル人材育成に資する体系的かつ先進的なカリキュラム設計を，国内外の大学，企業，国際機関等との協働により行っている。【要件１－②】
- c. 設定したテーマと関連し，外国語や文理両方の複数の教科を融合した内容について，外国語を用いながら探究活動を行う「グローバル探究」等の教科・科目を設定している。また，その実施にあたって，外国人講師やICT等を活用している。【要件１－③】

注記）例えば，次のような取組も考えられる。

- 探究の過程に必要なスキル（調査方法等）を習得する機会の設定
- 課題研究に必要な日本語や英語によるライティングスキルやプレゼンテーション技法を習得する機会の設定
- d. 海外の連携校等への短期・長期留学や海外研修等を，カリキュラムの中に体系的に位置づけて対象となる生徒が必ず経験するようにしている。【要件１－⑥】
- e. 体系的なカリキュラムの編成にあたって，文系・理系を問わず，各教科をバランスよく学ぶ教育課程の編成をしている（文系・理系のコース分け等を行わずに，または，コース分け等を行ったとしても，数学科，理科，地理歴史科，公民科等の教科を幅広く学べるようになされている等）。【要件１－⑦】
- f. 学習活動が，構想目的の達成に資するよう工夫されたものとなっている。
- g. 高大連携による大学教育の先取り履修を可能とする取組を事業終了までに行うことを明確化している。【要件１－④】
- h. より高度の内容（例えば，微分方程式，線形代数，データマイニングや国際法等）を学びたい高校生が学習できる環境整備をしている。【要件１－⑤】
- i. 国が実施するアジア高校生架け橋プロジェクトや海外の連携校等からリーダー，架け橋となる人材を受け入れ，日本人高校生と留学生と一緒に英語等で授業・探究活動を履修するための学校体制を整備している。【要件１－⑧】

#### 【加算項目】

- j. これまで先進的な課題研究等の実績があり，その分析評価が行われ，それらの結果を踏まえた研究開発計画となっており，確実な成果が見込めるものとなっている。
- k. オンラインを駆使し，国内外の大学等と連携したAIやビッグデータなど文理横断的な行動な学びを実現するカリキュラム開発となっている。

### Ⅳ 実施体制の整備

- a. 管理機関の下，拠点校を中心として組織的に研究開発・実践に取り組む体制を整備している。【要件２－①】
  - 注記）特に，連携校において，国の他事業を実施することを希望する（または既に実施している）場合，複数の取組を実施するための体制を整備する確認や調整を行うこと。
- b. 本事業が円滑および適切になされるよう，管理機関の下，関係機関の間で十分な情報共有体制を整備している。【要件２－③（再掲）】
- c. 構想内容の水準を維持し，必要な改善を図るために，管理機関の長，拠点校等の校長の役割を明確に規定している。
- d. 本事業の実施に際し，専門的見地から指導・助言に当たる運営指導委員会や事業の実施状況を検証するための組織（検証組織）等を管理機関の中に整備し，検証に必要な

資料・情報を明確に定め、収集している。【要件 2－②】

- e. 管理機関が、拠点校等の卒業生の卒業後の進路とイノベーティブなグローバル人材としての成長の過程を追跡把握する仕組みを構築し、必要な情報を収集している。
- f. リーダー、架け橋となる留学生等の日本での学習や生活を支援する必要な体制を整備している。

【加算項目】

- g. 拠点校での取組について、本事業による取組が学校全体の授業改善や関係機関の教職員や生徒の意識改革を促すものとなっている。
- h. 国が実施しているアジア高校生架け橋プロジェクトの留学生を受け入れている（その予定がある）。

## V 財政等支援

- a. 管理機関が、本事業の運営にかかる経費を国からの委託経費のみではなく、自己負担額についても計上している。
- b. 管理機関が、事業の実施に必要な取組に対し、人的又は財政的な支援や教職員を育成するための研修やセミナー等を実施している。【要件 2－⑤】

注記) 例えば、グローバル人材育成に関する高等学校教員向けのセミナーや海外研修制度等が考えられる。

- c. 管理機関が、国の委託が終了した後も事業を継続的に実施できる計画を作成している。【要件 2－⑥】

【加算項目】

- d. 管理機関が、事業終了までに企業と連携した取組を「企業版ふるさと納税」の仕組みを活用する等、国の委託が終了した後も事業を継続的に実施できる計画がある。

## (11) 経費

本事業に係る経費は、内定後、改めて別途提出を求める事業実施計画書（WWL コンソーシアム構築支援事業委託要項（以下「委託要項」という。）5.（1））に基づき、文部科学省と管理機関がその事業計画について調整を行った上で委託契約を締結し、本事業による経費支援が適当と考えられる事項に関して、初等中等教育等振興事業委託費（「WWL コンソーシアム構築支援事業」）により、文部科学省から経費の支援を行うこととします。

また、本事業に採択された管理機関が、同時に国の他の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費支援を行うことはできませんので、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画することが必要です。

本事業において使用できる経費の種類は、次のとおりとします。



経費区分一覧表

経費区分	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	積算基礎・備考
1. 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師謝金</li> <li>・ティーチングアシスタント (T A)</li> <li>・リサーチアシスタント (R A)</li> <li>・運営指導委員会謝金</li> <li>・検証委員会謝金</li> <li>・指導助言</li> <li>・講演謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県・市町村等における基準単価。</li> <li>・ただし、著しく高いものは不可。</li> </ul>
2. 旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師、T Aの旅費</li> <li>・教員等の連携交渉、国内外研修引率、先進校視察、連絡協議会等に係る費用(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)</li> <li>・生徒の国内外研修に係る費用(海外は交通費のみ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「旅行雑費」とは、「空港使用料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</li> <li>・都道府県・市町村等における旅費規程又は実費。</li> <li>・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。</li> <li>・旅行先、泊数を明記。</li> </ul>
3. 借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品借料</li> <li>・バス借り上げ代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> </ul>
4. 会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料(会議や発表会等の開催)</li> <li>・外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・原則として受託機関の諸規則によるものとし、社会通念上常識的な範囲に限る。</li> </ul>
5. 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材作成費</li> <li>・報告書作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・用紙代は消耗品費に計上。</li> <li>・部数は常識的な範囲に限る。</li> </ul>
6. 図書購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考図書購入費</li> <li>・CDソフト購入費(PCソフト/音声教材等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> </ul>
7. 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・はがき代/郵券代/郵便小包</li> <li>・電話代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費。</li> <li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> <li>・電話代等の通信費は、支出根拠が明確かつ本事業における使用分を分けることができる場合に限る。</li> </ul>
8. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用紙代</li> <li>・記録用CD/DVD等</li> <li>・トナー代/インク代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品(単価10万円以上かつ耐用年数1年以上のもの)の購入は不可。</li> <li>・実費。市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li> </ul>
9. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>①カリキュラム・アドバイザー(必須)</li> <li>②外国人講師等</li> <li>③海外交流アドバイザー</li> <li>④事務補助員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理機関において雇用(全て非常勤)</li> <li>・職種ごとに支援金額の上限あり</li> <li>①及び②: 380万円、③: 240万円、④: 160万円</li> </ul>
10. 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表会開催に係るイベント運営業務</li> <li>・英語版HP作成費</li> <li>・その他上記に属さない経費(振込手数料等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム開発のコンテンツ作成。</li> <li>・雑役務費における業務委託は、本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務に限る。</li> <li>・支出の詳細が分かるようにすること。</li> </ul>
11. 消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費(通勤手当を除く)</li> <li>・外国旅費(航空運賃、外国宿泊費、日当)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課税事業者の場合、左記に係る消費税相当額を別途計上。</li> </ul>
12. 再委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託が合理的であると認められた場合のみ一部可。</li> </ul>

\* 協働機関や連携校の教員・生徒等に対して委託費から支出を行うことは事業目的に沿ったものであれば可能。

## ①旅費について

旅費の内、生徒の海外研修費として支援できる金額の上限は、委託費総額の 30%までとなります。また、生徒の海外研修費として支援できるのは、交通費のみとなります。

## ②人件費について

### (i) カリキュラム・アドバイザー（必須）

#### a. 趣旨

関係機関が協働等をし、本事業を円滑に実施していくため、管理機関の下に設置される A L ネットワーク運営組織の中に、カリキュラムを研究開発するためのカリキュラム・アドバイザーを配置します。

#### b. 支援内容

勤務形態：管理機関の職員（非常勤講師を含む）として雇用。雇用手続、給与支給等は管理機関が行う。

支援上限：経費支援予定額のうち 380 万円を上限。

### (ii) 外国人講師等

#### a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、管理機関の下に設置される A L ネットワーク運営組織の中に、設定したテーマや課題研究に関する専門性を有し、当該内容について単独で外国語による指導を行うことができる外国人講師等を配置します。

#### b. 支援内容

勤務形態：管理機関の職員（非常勤講師を含む）として雇用。雇用手続、給与支給等は管理機関が行う。

支援上限：経費支援予定額のうち 380 万円を上限。

### (iii) 海外交流アドバイザー

#### a. 趣旨

本事業の目的を達成するため、管理機関の下に設置される A L ネットワーク運営組織において、海外の機関と連携交渉を行うことができる海外交流アドバイザーを活用します。

#### b. 支援内容

勤務形態：管理機関の職員（非常勤職員を含む）として雇用。雇用手続、給与支給等は管理機関が行う。

支援上限：経費支援予定額のうち 240 万円を上限。（国による支援は初年度のみ）

### (iv) 事務補助員

#### a. 趣旨

管理機関の下に設置される A L ネットワーク運営組織や拠点校等における事務作業（経理事務補助、資料作成・整理等）の負担軽減を図ります。（生徒への指導、引率は含まない）

#### b. 支援内容

勤務形態：①管理機関が非常勤事務員（職員）として雇用する。雇用手続、給与支給等は管理機関が行う。

②管理機関が派遣会社を通じて事務員を受け入れる。派遣会社との契約手続、支払等は管理機関が行う。

支援上限：経費支援予定額のうち 160 万円を上限。

## <共通留意事項>

a. 支援上限額には、給与、社会保険（事業主負担を含む）・労災保険・健康保険、通勤費

等を含み、当該経費は経費支援予定額から支出することとなります。

- b. それぞれの支援上限額に管理機関の負担分を上乗せし、職種ごとに複数名を雇用することは可能です。ただし、雇用しない職種があったとしても、その分の経費を他の職種の支援上限額に上乗せすることはできません。例えば、カリキュラム・アドバイザーのみを雇用する場合でも、その上限は 380 万円となります。

### ③消費税相当額について

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 1 2 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ります。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ります。ただし、消費税込み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が必要です。

委託金額の積算にあたっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが異なりますので、下記の「課税対照表」を参照の上、適切な消費税額を計上してください。

#### （i）課税事業者の場合

事業実施過程で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します。

#### （ii）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、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しません。）

### <不課税対象経費例>

- ・人件費…交通費は消費税込なので、給与として交通費を含めている場合は留意。
- ・諸謝金…委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱いが異なるので、留意。
- ・外国旅費のうち、航空運賃・外国宿泊費・日当  
…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。

### ④支援対象外となる取組について

#### （i）本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組

構想において、本事業と直接関連しない取組についても計画し実施することができますが、当該取組については支援対象外とします。

#### （ii）環境整備

施設の整備や施設に固定する備品等（情報環境整備のためのコンピュータの整備<リースも含む>やソフトウェアの大量購入、講習などを含む）は支援対象外とします。

#### （iii）個人の取組

- a. 生徒、教職員が個人として、大学の授業の受講やコンクールへの参加等を行う場合、受講料・参加費・旅費は支援対象外とします。ただし、本事業の取組の一環として学校単位やクラブ単位で生徒が参加する場合は、支援対象とします。
- b. 学会や協会等の団体に会員として登録するための会費・登録費・入会金・年会費等は支援対象外とします。
- c. 外部有識者が出席する会議の開催に必要なお茶代等を除き、飲食費（菓子等を含む）は支援対象外とします。

### 3. 審査方法

#### (1) 審査手順

本事業の採択のための審査は、企画評価会議において行います。提出された申請書類に基づく企画評価会議書面審査部会による書面審査の上、企画評価会議での合議審査により採択する管理機関を決定します。なお、本事業に関する審査は、2月中旬頃から行う予定です。

#### (2) 企画評価会議による意見

採択にあたっては、企画評価会議における審議を踏まえ、構想に対して意見又は条件を付すことがあります。

### 4. 事業の実施

#### (1) 公募及び契約締結

この公募は、令和3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公募であることから、国会における本予算成立までの間、当該事業の実施の可否や事業内容・規模、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してください。

また、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留意してください。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してください。

#### (2) 採択時に付された意見又は条件の反映

採択された管理機関は、事業の実施にあたっては、「3. (2)」に記載する企画評価会議による意見又は条件を踏まえて修正した構想計画書等を提出し、実施するよう留意してください。以下の「6. (2)」に記載する事業の評価においては、この意見又は条件への対応状況についても評価対象となります。

#### (3) 事業完了報告書及び事業完了決算書の提出（委託要項8を参照）

採択された管理機関は、事業の実施状況について検証機関による外部評価を受け、助言を得るとともに、構想に定めた毎年度の目標達成状況を含め、事業実施計画の実現状況について適切な評価を行い、毎年度、事業の進捗状況とともに事業完了報告書（委託要項（別紙様式3））を提出してください。

また、毎年度、経費の使用実績に関する事業完了決算書（委託要項（別紙様式4-1～5））を作成し、文部科学省へ提出してください。

なお、提出された書類において、事業の実施に不十分な部分が認められる場合には、文部科学省は管理機関に対し、改善を求めることとします。

また、本事業の実施に伴い作成した成果物も、併せて提出してください。

#### (4) 成果の普及

本事業による成果については、国民・社会に対する説明責任を果たすとともに、成果の幅広い普及の観点から、ホームページでの公表等により他の高等学校等に対する情報提供を行います。

## 5. 提出書類

### (1) 提出書類

- ・別紙様式 1 ～ 6

本事業の趣旨及び目的等を十分に踏まえて、所定の様式（別紙様式 1 ～ 6）で調書等を作成し、管理機関から文部科学省初等中等教育局長宛に申請してください。様式は、文部科学省のホームページ（[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm)）からダウンロードしてください。

- ・審査基準に記載のある「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。
- ・企画競争に参加を希望する者は、申請希望調書提出時に、暴力団等に該当しない旨、別に誓約書を提出しなければなりません。
- ・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、当該者の企画提案は無効とするものとします。
- ・前 2 項は、地方公共団体、独立行政法人、又は国公立大学法人には適用しません。

### (2) 提出期限

申請希望調書：令和 3 年 1 月 29 日（金）正午必着 ※提出期限は厳守のこと  
構想計画書等：令和 3 年 2 月 5 日（金）正午必着 ※提出期限は厳守のこと

### (3) 提出先

電子媒体送付先：b-wwl@mext.go.jp

### (4) 提出方法

#### ①申請希望調書【別紙様式 1】

申請数を把握し円滑な審査を実施するため、構想計画書等の提出に先立って申請希望調書の提出をお願いします。提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課、各都道府県等私立学校事務主管課、附属高等学校及び中等教育学校を置く国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上、以下の手続に沿って提出してください。なお、政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては、都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて、とりまとめの上、提出してください。

申請希望調書の提出がない場合は、後日構想計画書等を提出いただいても、申請を受け付けません。

- ・電子媒体をメールにて送付

提出する際の電子メールの件名及びファイル名は、「申請希望調書：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

（例）〇〇県教育委員会の場合「申請希望調書：〇〇県（公立）」

〇〇県私学文書課の場合「申請希望調書：〇〇県（私立）」

〇〇大学（国公立大学法人）の場合「申請希望調書：〇〇大学」

#### ②構想計画書等【別紙様式 2 ～ 6】

構想計画書等は、ダウンロードした様式（Word 及び Excel 形式）を PDF ファイルに変換した電子データを正本として提出してください。また、別紙様式 4 の添付資料等紙媒体による資料がある場合、当該資料を PDF ファイルにすることが可能な場合は PDF ファイルを、PDF ファイルにすることが困難等により紙媒体による提出を希望する場合は、紙媒体により提出してください。なお、PDF 変換する前の形式の電子データを副本として提出

してください。

- ※ PDF ファイルの作成に当たっては、元データと同様の表示内容が反映されていることを必ず確認の上で提出してください。なお、PDF ファイルへの変換ミス等による正本の再提出は、提出期限後においては一切受け付けません。
- ※ 電子メールでの構想計画書等の提出後、文部科学省より受領確認の返信メールを送りますので、必ず当該メールの受信を確認してください。
- ※ 紙媒体により提出を希望する場合の送付先  
〒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参事官（高等学校担当） 付  
高等学校改革推進室

提出する際は、各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課、各都道府県等私立学校事務主管課、附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課において取りまとめの上、以下の手続に沿って電子媒体を提出してください。なお、政令指定都市以外の市及び町村立学校の管理機関におかれては、都道府県教育委員会高等学校教育主管課にて、とりまとめの上、提出してください。

電子媒体の提出にあたっては、各学校につき、別紙様式 2～6 等（様式自由の構想全体の概要が分かるビジュアル資料や別紙様式 4 添付資料を含む。）を順に合わせた 1 つの PDF ファイルを提出してください。

- ※ PDF 形式で提出の際は、紙媒体のものをスキャナ等で読み込んで変換することせず、Word・Excel のデータから直接 PDF 形式に変換してください。

#### <電子メールの件名について>

提出する際の電子メールの件名については、「構想計画書等：都道府県・指定都市名（公立・私立）又は国公立大学法人名」（「」は除く。）とすること。

- （例）〇〇県教育委員会の場合「構想計画書等：〇〇県（公立）」  
〇〇県私学文書課の場合「構想計画書等：〇〇県（私立）」  
〇〇大学（国公立大学法人）の場合「構想計画書等：〇〇大学」

#### <電子ファイルの件名について>

電子媒体で提出する際の各ファイル名については、以下のようにすること。都道府県番号は、別紙様式 1 のシート「都道府県番号」を参考に各自記入すること。

（例）

…北海道県教育委員会が申請する場合

01 北海道教育委員会構想計画書等.pdf

（全体を 1 つにした PDF ファイル）

01 北海道教育委員会◎◎.docx

（別紙様式◎◎の Word ファイル）

01 北海道教育委員会▲▲.xlsx

（別紙様式▲▲の Excel ファイル）

01 北海道教育委員会●●.docx

（別紙様式●●の Word ファイル）

01 北海道教育委員会■.pptx

（構想全体の概要が分かるビジュアル資料■の PowerPoint ファイル）

01 北海道教育委員会▼▼.xlsx

（別紙様式▼▼の Excel ファイル）

…東京都にある〇〇学校法人が申請する場合

13〇〇学校法人構想計画書等.pdf

(全体を1つにしたPDFファイル)

13〇〇学校法人◎◎.docx

(別紙様式◎◎のWordファイル)

13〇〇学校法人▲▲.xlsx

(別紙様式▲▲のExcelファイル)

13〇〇学校法人●●.docx

(別紙様式●●のWordファイル)

13〇〇学校法人■.pptx

(構想全体の概要が分かるビジュアル資料■のPowerPointファイル)

13〇〇学校法人▼▼.xlsx

(別紙様式▼▼のExcelファイル)

## (5) 留意事項

- ① 申請書類の作成・郵送費用については、結果に関わらず申請者の負担とします。また、提出された申請書類については返却しません。
- ② 事故等による申請書類やメールの不達については、文部科学省は一切責任を負いません。
- ③ 提出された申請書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合でも、差し替えや訂正は認めません。
- ④ 申請書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象とされないこともあります。
- ⑤ 提出された申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、企画評価会議において審査等の資料として使用しますが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守されます。詳しくは、文部科学省「個人情報保護」WEBサイト  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/koukai/kojin.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm)) を御覧ください。

## 6. その他

### (1) 管理機関の留意事項

採択がなされ、初等中等教育等振興事業委託費の交付を受けた場合、管理機関は以下のことに留意してください。

- ① 本事業の経理等事務を適切に行うため、「委託要項」に基づき、管理機関が計画的に経費の管理を行うようにしてください。その際、本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該取組が完了した年度の翌年度から5年間保存することにも注意してください。
- ② その他法令等、国の定めるところにより、必要な責任を負うこととなります。
- ③ 採択後、本事業に係る海外研修等の取組を実施する場合は、安全確保に十分配慮してください。昨今の海外情勢を踏まえ、外務省海外安全ホームページ等を参考に海外渡航先の危険情報に留意ください。

### (2) 事業の評価等（実施要項8，11（3），12関係）

文部科学省は企画評価会議と協力して、支援開始から3年目に事業構想の達成度に基づ

づいて管理機関の実績に関する評価を実施します。また、毎年度の事業完了報告書における内容及び評価の結果等は、次年度以降の支援経費の配分に勘案されるとともに、事業目的及び目標の達成が困難又は不可能と判断された場合は、事業の中止も含めた計画の見直しを行うことがあります。

また、評価等については、企画評価会議で定める評価方法、基準等に基づいて行われます。

### (3) 公表等

採択された管理機関の構想計画書等を公表する予定です。広報資料の作成等を行うことを予定しておりますので、指定された管理機関は御協力ください。

また、採択された管理機関においては、採択後5年間、構想計画書等、毎年度の取組状況・成果等を管理機関や各拠点校等のホームページで公表することとします。国内外の他の高等学校や生徒を含め、広く情報提供して積極的な情報発信に努めてください。

## 7. 問合せ先

〒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参事官（高等学校担当）付高等学校改革推進室

電話：03-5253-4111（内線 3300）

FAX：03-6734-3727

HP：[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1412062.htm)

上記ホームページから、申請書類の様式のダウンロードが可能です。

なお、本事業の申請に関する質問やその回答についても、上記ホームページにおいて公表する予定ですので、適宜御確認ください。

## 8. 今後のスケジュール

下記は、現時点でのスケジュールですが、申請数によっては、審査期間の延長により予定が後ろ倒しになる可能性があります。

令和3年1月7日	公募開始
1月29日	申請希望調書の提出締切【別紙様式1】
2月5日	構想計画書等の提出締切【別紙様式2～6等】
2月中旬～	書面審査
3月末	審査結果の通知及び内定
3月末	採択
※予算成立の時期により契約時期が変更となります。	

※契約締結後に生じた経費のみが委託経費の対象となるので、構想計画書等の作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。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してください。