

法 学 号 外
平成 30 年 2 月 5 日

各 私立 学 校 設 置 者 様

岩手県総務部法務学事課私学・情報公開課長

平成 30 年度学校現場における業務改善加速事業の公募について
このことについて、別添のとおり通知がありましたので、お知らせします。
なお、応募を希望する場合は、所定の書類を作成の上、平成 30 年 2 月 22 日（木）17
時までに文部科学省宛て直接申し込み願います。

【担当】私学振興担当 半田

電話 019-629-5041 FAX019-629-5049

メールアドレス: AH0007@pref.iwate.jp

事務連絡
平成30年1月31日

私立学校法人 御中

文部科学省初等中等教育局
参事官(学校運営支援担当)付

平成30年度 学校現場における業務改善加速事業の公募について (依頼)

文部科学省では、平成30年度において、学校現場における業務改善加速事業(実践研究)を実施することとしています。

ついては、本事業の受託を希望される場合は、別紙「事業計画書」を作成するとともに、事業案に関連する参考資料(ポンチ絵(概略図・構想図)等)を添付の上、ご提出いただきますようお願いいたします。

記

- 1 提出締切日 平成30年2月22日(木)17時まで(期限厳守)
- 2 提出先等 文部科学省 初等中等教育局参事官(学校運営支援担当)付に、電子メールで提出してください。(提出先アドレス:hyo-ka@mext.go.jp)
- 3 その他 採択については、文部科学省から別途ご連絡します。



(担当)

初等中等教育局 参事官(学校運営支援担当)付
運営支援推進係 北島, 仲宗根

電話: 03-5253-4111 (内線 3704)

FAX: 03-6734-3727

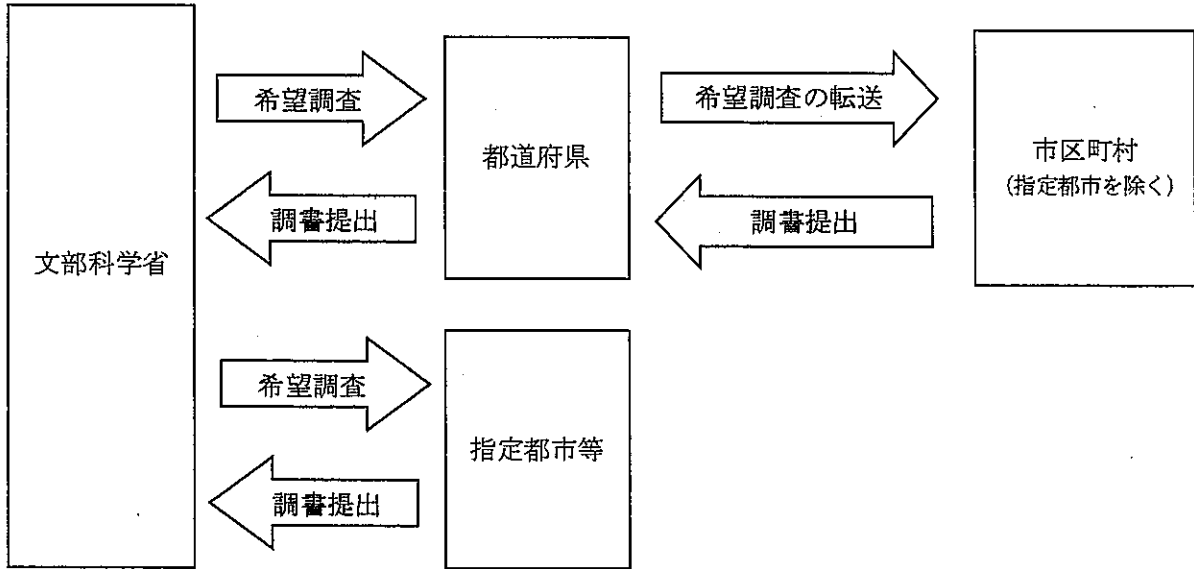
E-mail: hyo-ka@mext.go.jp

平成 30 年度「学校現場における業務改善加速事業（実践研究）」の概略

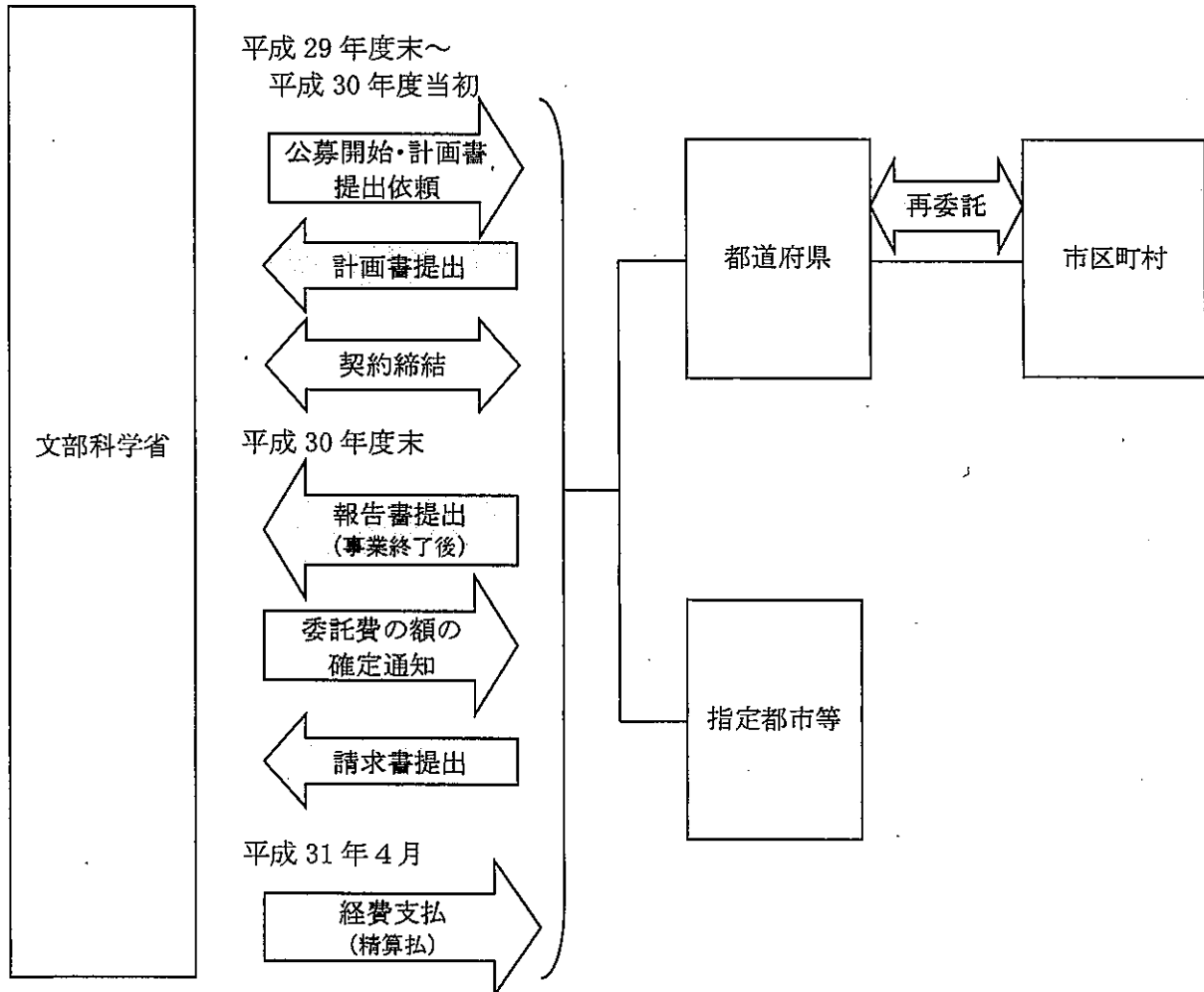
事業名	学校現場における業務改善加速事業（実践研究）
実施形式	○委託（契約形式） ※契約期間は単年度とするが，平成 31 年度まで事業継続を見込んでいる。
委託先 ※事業主体	○都道府県教育委員会，指定都市教育委員会，国立大学法人及び私立学校法人 （都道府県教育委員会においては，域内の市区町村教育委員会への再委託が可能。）
事業規模 等	○1 団体あたり 320 万円程度を予定（精算払いによる 100%国庫負担）※25 団体を予定 ○対 象：幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校・義務教育学校・中等教育学校 ○経費区分：諸謝金，旅費，借損料，印刷製本費，消耗品費，会議費，通信運搬費，図書購入費，賃金（人件費），雑役務費，再委託費 ※経費区分間流用は教育委員会への委託費総額の 20%以内で認める予定。 ※賃金（人件費）について，国庫補助の対象となっているものは，原則認められない。
委託事業 の全体の 流れ	①公募開始 ・文部科学省から，電子メールで周知（本通知）。 ・受託を希望する場合は，電子メール又は郵送（持参可）により，事業計画書を提出すること。
	②事業計画書の審査結果について ・審査結果は，電子メールでお知らせします。（委託内定）
	③委託先の決定 ・委託内定した団体に対して，委託通知文書を郵送。 ・文部科学省と委託内定した団体との間で，委託契約を締結する。（経費は精算払い）
	④中間報告書の提出 ・文部科学省が指定する時期及び方法によって提出すること。
	⑤報告書の提出（事業の終了） ・文部科学省が指定する時期及び方法によって提出すること。
	⑥精算手続き ・委託額（精算額）が確定した後，指定口座に振り込み。

委託事業全体の流れ (イメージ図)

【希望調書の提出 (事前の希望調査)】



【申請手続きについて】



平成30年度 学校現場における業務改善加速事業（実践研究）の事業計画書の作成について（以下の内容は都道府県教育委員会の例であるため、適宜読み替えること）

○ 事業概要

- ・ 本事業は、業務改善に集中的に取り組む重点モデル地域を指定し、業務改善の加速及び教職員等の人的配置状況と業務改善の関係についての実践研究を実施するものであり、具体的なノウハウや成果を分析し、全国に発信し普及することを目的とする。
- ・ 都道府県教育委員会においては、集中的に業務改善を推進する市町村教育委員会を指定すること。

都道府県の取組イメージは以下のとおり。

- 重点モデル地域に対する教職員や業務アシスタント等の配置
- 県としての業務改善ポリシーの策定や重点モデル地域等への指導助言
- 管理職等の意識改革のための研修の実施
- 取組のフォローアップ、県下全域の協議会等を通じ成果を広く波及させること。

- ・ 重点モデル地域として指定された市町村又は指定都市では、以下の取組を推進する。

【Plan】自治体の業務改善ポリシーの策定

- 指定自治体における、当該委託事業の「業務改善ポリシー」の策定
 - ◆自治体として業務改善ポリシー（具体的な改善目標・改善方針・計画等で、効果測定指標（KPI）を含むもの）を策定する。
 - ◆教員の業務の見直し案の提示（事務職員の標準職務の明確化、他の専門スタッフや地域人材の協力を得る業務、効率化する業務等を明確化）。
⇒各学校において、教職員の勤務状況を把握・分析し、改善目標の設定と目標達成に向けた職場環境づくりを推進。
※業務改善を学校評価に位置付け実施することも要件とする。

【Do】域内全学校における業務改善の取組の実施

- 必須の取組
 - ・勤務実態の把握、時間管理の徹底
 - ・業務改善の学校評価への位置づけ、評価の改善の実施
 - ・事務業務の負担軽減
 - ・部活動における負担軽減
 - ・教職員の意識改革と学校マネジメント強化のための研修の実施

■取組事例

以下の取組事例を参考に、各自治体独自の研究テーマを設定して実践研究を行うこと。

①専門スタッフ等との連携による学校でのチーム体制の構築

学校マネジメントの専門家の知見も生かし、チーム体制を検証・確立

②学校サポートチーム体制の構築

保護者等の苦情・要望等に対応する弁護士等のサポートチームの設置

③学校事務の機能強化のための研究

事務の共同実施による効果的な業務の在り方の研究

④学校徴収金会計業務の負担軽減

学校徴収金の徴収や管理業務に関する研究（会計ルールの整備等）

⑤その他、自治体独自の研究課題

学校行事等の見直しや休暇等を取得しやすくする体制づくりなど、自治体の実情に応じた独自の研究テーマ

【Check】 取組のフォローアップの実施

■教職員の勤務実態や業務改善の状況等をフォローアップし、KPIの達成状況を評価。

（例）勤務時間数や業務の負担感の変化、創出した時間による教育面での効果 など

■外部専門家による分析や助言を受け、勤務状況の改善の成果を分析

勤務時間数や業務の負担感の変化、創出した時間による教育面での効果などの成果を分析し、これらをエビデンスとして集積する。

【Action】 フォローアップ結果を踏まえた改善支援

■フォローアップした結果について、外部専門家からの助言を踏まえながら、取組の改善充実を反映する。市町村教委は、成果を挙げたGPを管下全域の学校に波及させること。

「学校現場における業務改善加速事業」事業計画書の作成にあたって

審査委員会の意見を踏まえて採択を行うため、以下の点に留意して事業計画書とすること。

(以下の内容は都道府県教育委員会の例であるため、適宜読み替えること)

<p>【Plan】</p>	<p>◆集中的に業務改善を推進する重点モデル地域（市町村教委）を明示すること。</p> <p>◆都道府県及び重点モデル地域における業務改善ポリシーについて、内容や策定の時期等を明示すること。</p> <p>◆教員の業務の具体的な見直し案を明記すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各学校において、教職員の勤務状況を把握・分析するための方策 ・改善目標の設定と目標達成に向けた職場環境づくりをするための方策 ・業務改善を学校評価に位置付けて実施するための方策 など
<p>【Do】</p>	<p>◆業務改善の取組内容について</p> <p><必須の取組></p> <p>以下の取組を実施するための方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務実態の把握，時間管理の徹底 ・業務改善の学校評価への位置づけ，評価の改善の実施 ・事務業務の負担軽減 ・部活動における負担軽減 ・教職員の意識改革と学校マネジメント強化のための研修の実施 <p><取組事例></p> <p>次の①から⑤の取組事例を参考に，重点的に取り組む研究テーマについての方策</p> <ol style="list-style-type: none"> ①専門スタッフ等との連携による学校でのチーム体制の構築 ②学校サポートチーム体制の構築 ③学校事務の機能強化のための研究 ④学校徴収金会計業務の負担軽減 ⑤その他，自治体独自の研究課題
<p>【Check】</p>	<p>◆重点モデル地域に対する都道府県教委のフォローアップについて</p> <p>都道府県教委が，教職員の勤務実態や業務改善の取組状況等をフォローアップし，KPIの達成状況を評価するための方策（勤務状況改善成果の分析方策）</p>
<p>【Action】</p>	<p>◆重点モデル地域に対する都道府県教委の改善支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップの結果を踏まえ，都道府県教委として取組の改善や充実に反映するための方策 ・成果を挙げたGPを管下全域の学校等に波及させるための方策 ・実施するための体制整備の具体的方策

※事業案のポンチ絵（企画のイメージ図）等も併せて提出願います。

平成30年度「学校現場における業務改善加速事業」Q & A

※以下の内容は教育委員会を対象とした内容であるため、適宜読み替えること。

Q 1. 「業務改善ポリシー」とは何か。

A 1. 業務改善に向けた具体的な評価指標（K P I）を含む、改善目標や改善方針、計画等をいう。例えば、「校務支援システムの導入により、教員の年間の事務処理時間を100時間削減し、授業準備の時間に充てることにより、子供の授業理解度を5ポイント上昇させる。」など、総勤務時間や事務・部活動の変化、負担感の変化、創出した時間による教育面での効果などを検証するための本委託事業における方針等。

なお、本事業完了時の報告については、次の点について明確にすること。

- ① 業務改善ポリシーに対する達成状況
- ② 教職員の勤務実態や業務改善の状況等に対するフォローアップの実施状況
- ③ 取組のフォローアップ結果を踏まえた改善の方向性と、県下全域への波及に向けた実施状況
- ④ 特に、勤務時間（総勤務時間や事務作業・部活動に関する時間等）や負担感の変化、創出した時間による教育面での効果など、勤務状況の改善の成果を分析してエビデンスを収集すること

Q 2. 「業務改善を学校評価に位置づけ実施することも要件化」とは、どのようなことか。

A 2. すでに各学校で実施されている学校評価において、教育委員会が定める業務改善ポリシーに基づくK P I等を踏まえ、業務改善に関する評価項目・指標を設けて取組状況を評価し、効果測定を行うとともに、評価結果を踏まえた改善・支援につなげることを想定。

Q 3. 重点モデル地域として指定された市町村又は指定都市での取組として、域内全学校における業務改善の取組で掲げられている必須の取組は、5項目すべてに取り組む必要があるのか、それとも、どれか1つを選択するということか。

A 3. 5項目すべてに取り組むこと。

Q 4. 必須の取組「勤務実態の把握、時間管理の徹底」とは、どのような取組か。

A 4. 教育委員会がイニシアティブを取って、学校における勤務環境の改善に向けた勤務時間管理や労働安全衛生管理等の実施を徹底するための取組を想定。具体的には以下のような事項が考えられる。

- ① 教職員の勤務時間管理の確実な実施（勤務時間管理システムの導入、明確な目標の設定・周知、フォローアップ）
- ② 勤務状況改善のための一改善運動（例：定時退校日や学校閉庁日等の設定、計画的年休取得等）の実施（周知、学校サポート、フォローアップ）
- ③ 教職員の勤務状況及び改善指導状況の教育委員会への定期的報告の徹底
- ④ 教育委員会は、学校を管理する校長が教職員の勤務状況を適切に把握できる体制を整備し、校長などの人事評価において、勤務時間管理や勤務環境改善に関する取組を考慮することを通じて、教職員の意識改革を促進する。

Q 5. 必須の取組「事務業務の負担軽減」とは、どのような取組か。

A 5. 学校への調査照会や学校が作成する計画の見直しなど、事務負担軽減のための取組を想定。

Q 6. 必須の取組「部活動における負担軽減」とは、どのような取組か。

A 6. 部活動（文化部も含む）に関する休養日等の基準を設定して学校全体で検証したり、教師や部活動指導員の配置状況を踏まえた部活動の数の見直しなどを想定。その他、外部指導者の活用、部活動の拠点校化の推進、部活動ガイドラインの策定、総合型地域スポーツクラブ等との連携等が考えられる。

Q 7. 必須の取組「教職員の意識改革と学校マネジメント強化のための研修の実施」とは、どのような取組か。

A 7. 学校現場における働き方の見直しに当たっては、教職員一人一人の意識改革が求められることから、労働時間縮減のための周知・啓発を促進するとともに、管理職を対象にコンプライアンス、ワーク・ライフ・バランスを含むタイムマネジメント、経営戦略、労働安全衛生等の研修を実施することなどが考えられる。

その他、文部科学省の委託事業により作成された「事務職員の研修プログラム」を含めて、既存の研修プログラムや外部人材等を活用し、学校管理職、ミドルリーダー、若手教職員（経験に応じた）に対する階層的なマネジメント力向上のための研修を実施することが考えられる。

Q 8. 「専門スタッフ等との連携による学校でのチーム体制の構築」とは、どのような取組か。

A 8. 教育委員会が下記に例示した専門スタッフ等を学校に配置し、各職種の職務内容の明確化を図るとともに人材育成の在り方を検討し研修プログラムを開発、実施。研究指定校は、専門スタッフ等の配置効果や、効果的な配置の仕方、学校の組織体制の整備等についての実証的研究を行う。取組の検証については学校マネジメントの専門家の知見をいれながら教育委員会が行うことを想定。

<専門スタッフの例>

スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、ICT支援員、学校司書、英語指導を行う外部人材と外国語指導助手（ALT）等、補習など、学校における教育活動を充実させるためのサポートスタッフ、部活動指導員（仮称）、医療的ケアを行う看護師等、特別支援教育支援員、言語聴覚士（ST）・作業療法士（OT）・理学療法士（PT）等の外部専門家、就職支援コーディネーター、地域連携を担当する教職員など

Q 9. 「学校サポートチーム体制の構築」とは、どのような取組か。

A 9. 学校サポートチームは、保護者や地域等からの苦情や不当な要求などにかかる学校からの相談に対して、専門家（例：弁護士、警察OB、臨床心理士など）によるチームで解決策を探ったり、助言を受けたりすることで教職員をサポートするものであり、当該サポートチームの事務局は教育委員会事務局内に設置するものを想定。弁護士による電話法律相談や警察OB等による暴力行為対策相談、専門家による緊急支援チームの編成・派遣、トラブル未然防止のための研修会実施など地域の実態に応じた取組を進めることが考えられる。

Q10. 「学校事務の機能強化のための研究」とは、どのような取組か。

A10. 学校事務共同実施により複数校における事務処理や教育委員会との業務分担の見直しを図ったり、学校の裁量権限を拡大したりすることにより教員の事務負担軽減の効果測定を行うことを想定。

Q11. 「学校徴収金会計業務の負担軽減」とは、どのような取組か。

A11. 学校現場の負担軽減等の観点から、教員の業務としてではなく、学校を設置する地方自治体が自らの業務として学校徴収金の徴収・管理の責任を負っていく体制づくりを進めることを想定。地方自治体の会計ルールの整備や徴収担当者の配置、徴収・管理システムの整備など、必要な環境整備を推進する取組を想定。

このほか、教員と事務職員の役割分担を図った上で、教育委員会の下に学校事務の共同実施組織を設け、学校事務体制を強化し、学校給食費を含む学校徴収金の徴収・管理業務の一体的に実施することも考えられる。

Q12. ひとつの自治体で、複数の研究テーマを設定して委託申請をすることは可能か。

A12. 可能。

Q13. 本事業の委託契約は、都道府県、市区町村それぞれと国が契約することとなるのか。

A13. 本事業は、都道府県教育委員会又は指定都市教育委員会が申請し、国と直接契約を締結するものであり、市区町村（指定都市を除く）と直接契約を行うものではない。なお、契約先自治体に対しては、翌年4月に精算払いで委託精算額を支払う予定。ただし、都道府県教育委員会は、域内全域で集中的な取組を行う市町村を指定して、再委託するものとする。

なお、各教育委員会は、自ら学校の業務改善に取り組むことのほか、特定の学校を研究指定校として指定し、業務改善に関する研究（実践及び成果検証を含む）に取り組ませることも可能。その場合においても、教育委員会は当該学校における成果を管下の全ての学校に波及させ、管下全域での業務改善の推進につなげる役割を担うものとする。

Q14. 県下全域の協議会等とは、何か。

A14. 都道府県教育委員会において、域内の市区町村教育委員会担当者等を集めた業務改善の推進のための会議（以下「協議会」という。）等を想定。

都道府県教育委員会には、県全体の業務改善を推進していくための方針を示した上で支援策に取り組むとともに、市町村教育委員会における業務改善の取組をフォローアップし、外部専門家からの助言も踏まえながら、取組の改善・充実に反映させていくことを期待している。

このため、協議会等の開催を通じて、業務改善に関する研究協議等で理解を深めたり、実践発表を行うことで域内全域の学校に良好事例を広く波及させてもらいたい。

Q15. 本事業について、ひとつの都道府県・指定都市が複数契約を行うことは可能か。また、複数の市町村を指定して契約を行うことは可能か。

A15. 代表となる部署において、ひとつの契約として取りまとめて申請することが望ましい。また、複数の市町村を指定して再委託することは可能であるが、1自治体あたりの委託予算額を超えることはできない。

Q16. 平成29年度に本事業を契約していた自治体が引き続き、委託を受けることは可能か。

A16. 可能。

Q17. 本事業とは別に「学校運営協議会の設置拡充に向けた調査研究事業」、「地域提案型の学校を核とした地域魅力化事業」を申請することは可能か。

A17. 可能。

Q18. 本事業とは別に、業務改善アドバイザーの派遣を申請することは可能か。

A18. 不可。委託事業の中で、外部有識者による指導助言の経費を盛り込むこと。

Q19. 本事業の実施に要する経費として認められる費目は何か。

A19. 本研究の実施に要する経費として認めるものは、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、図書購入費、賃金、雑役務費、再委託費とする。

ただし、再委託費は、都道府県教育委員会が域内の市区町村教育委員会に対して再委託を行う場合のみ認めるものとし、民間団体等への再委託はできない。

Q20. 本事業の実施に当たって、想定している経費はどのようなものか。

A20. 会議や研修会等の開催に要する経費（借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費）、講師や外部有識者等を招聘する経費（謝金、旅費）、先進地域視察等の経費（旅費、借損料、消耗品費）、資料や報告書等の経費（印刷製本費、消耗品費）、参考図書を購入する経費（図書購入費）、教育委員会における業務改善に係る作業労務補助を行う者等の経費（謝金、賃金、雑役務費）など。

なお、賃金（人件費）について、他事業で国庫補助の対象となっているものは、原則認められない。

謝金・賃金・雑役務費の別は、以下を参照のこと。

- ・個人に依頼するものについて、謝礼として支給する内容のものであれば、謝金。協力を得た者に対する謝礼であり、あらかじめ謝金の支給規定を定め、講師依頼、承諾等の手続きが必要。
- ・雇用契約を締結している者への給与等であれば、賃金。
- ・教育委員会で仕様を定め、具体的な労務内容を指し示した上で締結する請負契約については雑役務費。（具体的な仕様を定めることができず、再委託先の知見等を活用し、ある程度裁量の範囲で業務を依頼する場合は再委託費で計上することになるが、本事業では想定していない。）

Q21. 本事業で備品を購入することは可能か。また、消耗品と備品の区別はどうなっているか。

A21. 不可。各自治体の規定により備品としているものは、金額に関わらず備品として取扱う。

Q22. 本事業による委託期間は何年か。

A22. 委託事業の契約は単年度としている。

「学校現場における業務改善加速事業」 公募要領

1. 趣旨

学校が抱える課題が複雑化・多様化する中、教師の長時間勤務の実態が明らかになっており、これからの時代を支える創造力をはぐくむ教育へ転換し、様々な課題に対応できる「次世代の学校」を実現するため、教師が誇りや情熱をもって使命と職責を遂行できる環境づくりが求められている。

教師の長時間勤務を見直すことで、教師自らが意欲と能力を最大限発揮できる環境を整備し、ひいては学校教育の質を向上させるため、国、管理機関（国立の学校にあつては当該学校を設置する国立大学法人、公立の学校に当たつては当該学校を所管する教育委員会、私立の学校に当たつては当該学校を設置する学校法人をいう。以下同じ。）及び学校が有機的に連携し、一体的・総合的に業務改善を推進する取組を実施する。

このため、各管理機関及び学校における取組の参考となるよう、具体的な研究課題を設定した実践的な研究を管理機関に委託して実施し、その成果を全国に普及することにより、質の高い学校教育の実現に資することとする。

2. 研究内容等

(1) 研究課題

管理機関として、業務改善のポリシー（改善目標や改善方針、計画等による教育面での効果などを検証するための方針等であり、具体的な評価指標（KPI※）を含む。）を策定した上で、次の①から⑤までの項目に積極的に取り組む（必須）。

また、AからEまでの取組事例を参考に各管理機関独自の研究テーマを設定して、実践研究を行う。なお、取組の検証については、外部の専門家の知見を得ながら管理機関が行うものとする。

- ① 勤務実態の把握、時間管理の徹底
- ② 業務改善の学校評価への位置づけ、評価の改善の実施
- ③ 事務業務の負担軽減
- ④ 部活動における負担軽減
- ⑤ 教職員の意識改革と学校マネジメント強化のための研修の実施

- A. 専門スタッフ等との連携による学校でのチーム体制の構築
- B. 学校サポートチーム体制の構築
- C. 学校事務の機能強化のための研究
- D. 学校徴収金会計業務の負担軽減
- E. その他、管理機関独自の研究課題

※「KPI」とは、Key Performance Indicatorsの略で、重要業績評価指標を指す。

(2) 取組事例の観点

A. 専門スタッフ等との連携による学校でのチーム体制の構築

管理機関がスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、ICT支援員、学校司書、英語指導を行う外部人材と外国語指導助手（ALT）等の専門スタッフを学校に配置するなど、各職種の職務内容の明確化を図るとともに人材育成の在り方を検討して研修プログラムを開発、実施する。学校は、専門スタッフ等の配置や、学校の組織体制の整備等についての実証的研究を行い、その効果点検を行う。

B. 学校サポートチーム体制の構築

学校サポートチームは、保護者や地域等からの苦情や不当な要求などにかかる学校からの相談に対して、専門家によるチームでの解決策を探ったり、助言を受けたりすることで教職員をサポートするもので、当該サポートチームの事務局は、原則として管理機関内に設置する。弁護士による電話法律相談や警察OB等による暴力行為対策相談、各種専門家による緊急支援チームの編成・派遣、トラブル未然防止のための研修会実施など地域の実態に応じた取組や学校が直面してきた課題に関係がある福祉部局・警察等関係機関との連携を進め、その効果検証を行う。

C. 学校事務の機能強化のための研究

事務職員の職務明確化や研修プログラムの開発・実施を行うとともに、教師と事務職員との役割分担や組織体制の見直し、学校事務の共同実施等を通じて複数の学校と教育委員会とが連携した事務機能の強化を図る等、学校事務の機能強化のための研究を行い、その効果検証を行う。また、学校の裁量権限の拡大による教師の事務負担軽減の効果検証を行う。

D. 学校徴収金会計業務の負担軽減

学校現場の負担軽減等の観点から、教師の業務としてではなく、学校の設置者が自らの業務として学校徴収金の徴収・管理の責任を担っていく体制づくり等を推進する。会計ルールの整備や徴収担当者の配置、徴収・管理システムの整備など、必要な環境整備を推進することにより、その効果検証を行う。また、教師と事務職員の役割分担を図った上で、教育委員会の下に学校事務の共同実施組織を設け、学校事務体制を強化し、学校徴収金の徴収・管理業務の一体的に実施することも検討し、教師の事務負担軽減の効果検証を行う。

E. その他、管理機関独自の研究課題

学校行事等の見直しや休暇等を取得しやすくする体制づくりなど、実情に応じた研究テーマに取り組み、その効果検証を行う。

(3) 研究課題に対する取組成果

本事業完了時の報告については、次の点を明確にするものとする。

- ① 業務改善ポリシーに対する達成状況
- ② 教職員の勤務実態や業務改善の状況等に対するフォローアップの実施状況
- ③ 取組のフォローアップ結果を踏まえた改善の方向性と、その波及に向けた実施状況
- ④ 特に、勤務時間（総勤務時間や事務作業・部活動に関する時間等）や負担感の変化、創出した時間による教育面での効果など、勤務状況の改善の成果について、専門家の知見を得ながら数値化するなどして分析し、エビデンスを収集すること

3. 委託先（公募対象）

本研究の委託先（公募対象）は、国立大学法人、教育委員会（都道府県又は政令指定都市）及び学校法人とする。なお、都道府県教育委員会は、域内の市区町村教育委員会を再委託先として指定できるものとする。

4. 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から平成31年3月29日までとする。

5. 委託の実施要件

(1) 研究校の指定

委託を受けた場合は、本研究を行う学校を指定すること。

(2) 再委託

域内の市区町村教育委員会に対して再委託を行う都道府県教育委員会にあつては、実践研究の重点的な取組を図る観点から、都道府県教育委員会としての方針をしっかりと伝えた上で、再委託先の研究課題と都道府県教育委員会の研究課題の調整を図ること。

(3) 成果検証

本研究の実施に当たっては、上記2に提示する研究課題を参考に各管理機関独自の研究テーマを設定することとするが、その際、これまでの調査研究事業の成果報告を踏まえるとともに、数値的な成果指標を設定して検証を行うなどにより、全国に普及する施策のエビデンスに資する取組とすること。

これまでの調査研究事業については、以下に示すURL（文部科学省ホームページ）を参照すること。

【参考】平成28年度「チーム学校の実現に向けた業務改善等の推進事業」

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/uneishien/detail/1373929.htm

6. 事業計画書等の提出方法等

(1) 提出様式

事業計画書は、委託要項で定める事業計画書（別紙様式1）によるものとする。

なお、計画策定に当たっては、学校における働き方改革特別部会及び運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン作成検討会議等の議論を踏まえること。また、他の管理機関の取組等も参考にすること。

【参考】文部科学省、スポーツ庁ホームページ

学校における働き方改革特別部会

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/079/index.htm

運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン作成検討会議

http://www.mext.go.jp/sports/b_menu/shingi/013_index/index.htm

(2) 事業計画書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問合せ先

〒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（学校運営支援担当）付運営支援推進係

TEL 03-5253-4111（代表）（内線3704）

FAX 03-6734-3727

E-mail hyo-ka@mext.go.jp

(3) 事業計画書の提出方法

①用紙サイズはA4縦版、横書きを原則とする。

②提出方法は、E-mail及び郵送（持参可）とする。

○E-mail

・上記（2）のアドレス宛て送信すること。

・送信メールの件名は「【団体名（例：〇〇県）】事業計画書（業務改善）」とすること。

・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。

○郵送

・原則として、簡易書留、宅配便等で1部送付すること。

・郵送等中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

・持参する場合は、上記（2）に示した場所に1部提出すること。

(4) 提出書類

①事業計画書（1部）

②経費積算の根拠資料（旅費、謝金規程の写し等、積算根拠が分かるもの）

(5) 事業計画書の提出期限

平成30年2月22日（木）

(6) その他

企画提案書の作成費用については、選定結果に関わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書については返却しない。

なお、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」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、その写しを企画提案書と同数提出すること。

7. 事業規模（予算）の目安

(1) 事業規模（全体）

80百万円程度とする。

※本公募要領は、平成30年度予算の成立を前提としているため、事業規模に変更や縮小があること。

(2) 委託経費

本研究の実施に要する経費として認めるものは、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、図書購入費、賃金、雑役務費、再委託費とする。

8. 選定（審査）方法等

(1) 選定方法

審査委員会において、提出された事業計画書等の書類選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定める審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての企画提案者に選定結果を通知する。

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と事業計画書等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、事業計画書の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※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すること。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すること。

10. スケジュール（予定）

① 公募締切：平成30年2月22日（木）

② 審査：平成30年2月下旬頃

③ 結果通知：平成30年3月上旬頃

④ 契約締結：平成 30 年度予算が成立した場合に平成 30 年 4 月上旬以降随時
(目安であり変更もあり得ること)

⑤ 契約期間：契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日まで

※契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、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すること。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すること。

11. 中間成果の報告

本研究の実施に係る中間成果についての中間成果報告書を作成し、別途、文部科学省が提示する期日までに提出するものとする。

中間成果報告書は、委託要項で定める中間成果報告書（別紙様式 2）によるものとする。

12. 事業完了の報告等

(1) 事業の完了、廃止、解除又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、事業完了（廃止等）報告書等を作成し、終了した日から 10 日を経過した日、又は平成 31 年 3 月 29 日のいずれか早い日までに、支出を証する書類の写しとともに、文部科学省に提出するものとする。

事業完了（廃止等）報告書は、委託要項で定める事業完了（廃止等）報告書（別紙様式 3）によるものとする。

(2) 本事業の実施に伴い作成した成果物（冊子、パンフレット及びマニュアル等）を、事業完了（廃止等）報告書に添えて提出すること（紙媒体 2 部及び電子媒体）。

なお、本研究の内容は、その一部又は全部を文部科学省のホームページにて公表することを予定している。

13. その他

(1) その他、本事業の委託に当たっては、「地域とともにある学校づくりの推進事業委託要項」によるものとする。

(2) 事業実施に当たっては、契約書を遵守すること。

【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、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出が必要となることから、事前に準備をしておくこと。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・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、旅費支給規程、見積書など）
- ・銀行振込依頼書

事業計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名
所 在 地
代表者職・氏名

印

平成30年度「学校現場における業務改善加速事業」の実施について、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

1. 委託期間 契約を締結した日 ～ 平成31年3月29日

2. 研究課題

○

※ 実践研究の内容が分かるような、具体的な研究テーマを記載すること。

3. 実践研究のねらい

※ 研究のねらいを簡潔に記入すること。

4. 実践研究の内容

(1) 具体的内容及び方法

※ 都道府県、市区町村及び研究指定校ごとに、それぞれ要点をまとめ、簡潔に記入すること。

(2) 実践研究計画

	実施計画	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		

12月		
1月		
2月		
3月		

(3) 成果を検証する具体的な方法、期待する成果

※ この事業の実施方法、成果を具体的に記載するとともに、検証する方法を記載すること。

5. 事業の実施体制図

6. 次年度の取組の方向性

7. 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

※ 事業計画時点で再委託先の記入が困難なときは、「再委託の相手方の住所及び氏名」は未定として差し支えないが、それ以外の項目については、必ず予定内容を記入すること。ただし、契約締結後に相手方を選定する場合は、別途、文部科学省に対し再委託に関する承認申請を行い、承認を受けなければならない。

8. 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
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		
図書購入費		
賃金		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※文部科学省（東京都）で開催予定の意見交換会への出張旅費（最大4名分程度）を必ず計上すること。

(2) 会議出席者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

【謝金対象者等の名簿】（諸謝金）

会議等の名等	氏名（所属・職）	謝金支給回数
計 人		計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

【旅費対象者等の一覧】（旅費）

用務	発着地	氏名（所属・職）	旅費支給回数
計 人			計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

【印刷物等の一覧】（印刷製本費）

印刷物等の名称	印刷部数	配布先（予定）
	計 部	

※ 印刷製本費の積算との整合を図ること。

9. 再委託費内訳

(1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	経費予定額
合 計		

※ 経費区分については、支出のあった経費を適宜記入すること。

(2) 会議出席者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

【謝金対象者等の名簿】（諸謝金）

会議等の名等	氏名（所属・職）	謝金支給回数
計 人		計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

【旅費対象者等の一覧】（旅費）

用務	発着地	氏名（所属・職）	旅費支給回数
計 人			計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

【印刷物等の一覧】（印刷製本費）

印刷物等の名称	印刷部数	配布先（予定）
	計 部	

※ 印刷製本費の積算との整合を図ること。

10. 事業（会計事務）担当者

所属・職名	
氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

※ 事業担当者と会計事務担当者が異なる場合は、それぞれの担当者が分かるように記載すること。

【参考】

○ 経費予定額の記入（例）

（単位：円）

経費区分	内 訳	経費予定額
諸 謝 金	○○協力者会議 委員出席謝金 教授 ○人×○回×○○円=○○円 PTA関係 ○人×○回×○○円=○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○枚×○○円=○○円	○○円
	○○検討委員会 会議出席謝金 ○人×○回×○○円=○○円	
旅 費	先進地視察旅費（○市～△町） ○人×○回×○○円=○○円 委員出席旅費（○市～□市） ○人×○回×○○円=○○円 講演者旅費（○市～東京都△区） ○人×○回×○○円=○○円	○○円
借 損 料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円	○○円
印刷製本費	○○報告書作成 ○部×○円=○○円	○○円
消 耗 品 費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円 ○○報告書送付用封筒 ○部×○○円=○○円	○○円
会 議 費	○○協力者会議 お茶代 ○○人×○回×○○円=○○円	○○円
	○○検討委員会 お茶代 ○○人×○回×○○円=○○円	
通 信 運 搬 費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料（切手） ○人×○回×○○円=○○円 報告書等原稿郵送料（宅急便） ○人×○回×○○円=○○円	○○円
図 書 購 入 費	○○に関する参考図書 ○冊×△△円=○○円 「（※具体的な書籍名を例示）」の単価△△円を基準に積算。	○○円
賃 金	○○業務事務補助 ○人×○日×○○円=○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○月×○○円=○○円	○○円
雑 役 務 費	振込手数料 ○件×○○円	○○円
再 委 託 費	○○市教育委員会 ○○円 ○○町教育委員会 ○○円	○○円
合 計		○, ○○○円

○ 記入上の留意事項

1. 本事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
2. 各経費区分の計上にあたっては、以下に留意すること。

<諸謝金>

- ・ 諸謝金は、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をいう。
- ・ 高額な支出を伴う講演者謝金については、当該講演者とする必要性について十分検討すること。
- ・ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認めない。ただし、本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可とする。

<旅費>

- ・ 原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ・ 本事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・ 支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えないが、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。
- ・ 委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ・ 事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。
- ・ 本事業経費により航空機に搭乗した際のマイレージの取得等による個人の特典は認めない。

<借損料>

- ・ 本事業の実施のために真に必要なものであること。
- ・ 会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。
- ・ リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。
- ・ リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とする。

<印刷製本費>

- ・ 印刷製本費は、本事業の実施に要した経費として額を区分（確定）することが可能な経費に限ること。

<消耗品費>

- ・ 本事業の実施のために真に必要なものであること。
- ・ 計上にあたっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。
- ・ 本事業経費により消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得等による個人の特典は認めない。

<会議費>

- ・ 外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（菓子を除く。コーヒー、紅茶等。）の経費を計上すること。
- ・ 会議費の支出にあたっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること（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）。
- ・ 事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

<通信運搬費>

- ・ 通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ・ 通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。
- ・ 通信料（電話料等）は、本事業の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。
- ・ 切手等を計上する場合は、本事業で使用した枚数が確認できる書類（払出簿等）を整備すること。

<図書購入費>

- ・ 図書購入費は、本事業の実施に必要な図書、資料の購入に要するものを計上すること。
- ・ 同一冊子の複数購入は、合理的な理由が無い限り、原則として認めない。

<賃金>

- ・ 賃金は、本事業に専従する非常勤職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上、計上すること。
- ・ 本事業の実施に際し、必要となるデータの収集、集計・分析等を行うための事務補助員等を教育委員会等に配置することを予定する場合は、当該教育委員会等における職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本事業以外の用務を行うことがないように、教育委員会内において本事業の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ・ 既に国庫で人件費を措置されている職員等については計上しないこと。

<雑役務費>

- ・ 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に係る経費及び銀行振込手数料等を計上すること。
- ・ 人材派遣による雇用（間接雇用）に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は人件費に計上すること。

<その他>

- ・ 上記について疑義が生じた場合は、文部科学省担当官に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。

中間成果報告書

団体名： _____

<研究課題>

○

1. 事業の実施状況（平成 年 月 日 現在）

(1) 事業概要

※ 事業計画を踏まえ、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

(2) 事業の実施状況

※ 中間成果の報告時点で取り組んだ内容を、都道府県、市区町村及び研究指定校ごとに、それぞれ要点をまとめ、簡潔に記入すること。

※ 取組内容が分かる資料等がある場合は、適宜添付すること。

2. これまでの取組による効果

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

3. 今後の取組予定

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

4. 加配職員の活用状況（※加配がある場合のみ記入）

※ 加配によって得られている成果・効果について、簡潔に記入すること。

平成 年 月 日

事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名
所 在 地
代表者職・氏名

印

平成 年度「
平成 年 月 日に完了（廃止等）したので、委託契約書第 条の規定により、下記のとおり報告します。」について、

記

1. 取組内容の概要

事業委託期間	委託を受けた日～平成 年 3 月 日
研究課題	※事業計画書の研究課題名を記載すること
事業の実施報告	事業成果報告書（別添イ）のとおり
実践研究の成果	事業成果報告書（別添イ）のとおり
報告書添付書類	○事業収支決算書（別添ロ） ○委託契約書第 条に定める支出を証する書類の写し ○成果物名（※印刷物等がある場合） ○成果物等を掲載した Web の URL

※ 成果物（印刷物：冊子・パンフレット等）については2部添付すること。

※ 成果物（印刷物：冊子・パンフレット等）の電子媒体がある場合は、併せて送付すること。

2. 事業（会計事務）担当者

所属・職名	
氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

※ 事業担当者と会計事務担当者が異なる場合は、それぞれの担当者が分かるように記載すること。

(別添イ)

平成 年 月 日

事業成果報告書

団体名： _____

<研究課題>

○

※ 事業計画書の研究課題名を記載すること

1. 事業の実施報告

(1) 実践研究のねらい

※ 事業計画を踏まえ、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

(2) 実践研究の実施状況

※ 中間成果の報告時点で取り組んだ内容を適宜修正する等により、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

※ 取組内容が分かる資料等がある場合は、適宜添付すること。

2. 実践研究の成果

※ 要点をまとめ、具体的に記入すること。

3. 今後の取組予定

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

4. 加配職員の活用状況 (※加配がある場合のみ記入)

※ 加配によって得られた成果・効果について、簡潔に記入すること。

事業収支決算書

1. 決算総括表

(単位：円)

	経費区分	予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	摘要
支 出	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					
	図書購入費					
	賃金					
	雑役務費					
	再委託費					
	合計					
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計					

※ 「予算額」は、当初事業計画時の経費積算内訳と一致する。ただし、予め届出による流用承認を受けた場合にあっては、当該流用承認後の額を計上すること。この場合、本事業経費区分間の流用額及び本委託事業の他の取組事業への流用額が事業計画額の総額の20%を超える場合は、予め届出による流用承認が必要となることに留意すること。

※ 「流用額」は、上記の流用承認を受けたもの以外で軽微な流用を行った費目についてすべて記載すること（流用元の額はマイナス(△)、流用先は正数で表記するため、流用額の合計は必ず0円となる）。

※ 「支出済額」は、「2. 決算経費区分別内訳」の経費区分ごとの計と一致する。

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回数	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
(4月分計)								
累計								
計								

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
計							

(経費区分) 借損料

内訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
計							

(経費区分) 印刷製本費

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
計								

(経費区分) 消耗品費

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
計								

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	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) 図書購入費

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
計								

(経費区分) 賃金

氏名又は支払先	雇用目的等	単価	勤務日数(時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
(4月分計)							
累計							
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
計							

(経費区分) 再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払年月日	備考

※ 「3. 事業決算書(再委託費)」との整合を図ること。

(B) 収入

経費区分	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	平成〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額			
その他			
計			

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	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) 図書購入費

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
計								

(経費区分) 賃金

氏名又は 支払先	雇用目的等	単価	勤務日数 (時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
(4月分計)							
累計							
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
計							

【参考】決算経費区分別内訳の記入例

(A) 支出

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回数	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	**	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日~ 平成〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議出席	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
〇〇 〇〇	〇〇委員	**	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日~ 平成〇年〇月〇日	学校関係者評価委員会	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
(4月分計)				***, ***				
累計								
計								

- ※ 個人ごとに記載すること(「外〇人」等のようにまとめて記載しない)。
- ※ 支給単価の根拠が分かる規定等の写しを添付すること。
- ※ 氏名(支払先)及び回数の記載にあたっては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	** , ***	平成〇年〇月〇日~ 平成〇年〇月〇日	〇〇講演会講師 (〇〇市)	〇〇県〇〇市~ 〇〇県〇〇市	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 経路は、必ず発・着地を記載すること。
- ※ 旅費、日当及び宿泊費等の支給の根拠となる規定の写しを必ず添付すること。
- ※ 氏名及び回数の記載にあたっては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(経費区分) 借損料

内 訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
会議室借料	第〇回〇〇会議の開催	平成〇年〇月〇日	2H	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ リース契約等の契約行為に基づく支出にあつては、必ず契約書等の写しを添付すること。

(経費区分) 印刷製本費

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
〇〇報告書	***	***	** , ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	書類番号No. 〇
計								

- ※ 印刷製本した品名ごとに記載すること。
- ※ 品名及び数量(部数)の記載にあつては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(経費区分) 消耗品費

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
ファイル	**	***	** , ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇(株)	書類番号No. 〇
計								

- ※ 品目の曖昧なものや、金額・数量が比較的多い品目については、用途を確認することがある(不分明の場合は委託経費として認めない)。
- ※ 品目ごとに記載することとし、「〇〇一式」等のようにまとめて記載しない。

(経費区分) 会議費

品 名	会 議 名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
コーヒー	第〇回〇〇会議	平成〇年〇月〇日	**	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 社会通念上、常識の範囲を逸脱する等、誤解を与える支出は委託経費として認めないことがある。
- ※ 菓子代、土産代は委託経費として認めない。

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	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(〇〇会議開催案内)	**	***	** , ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 切手等は「購入した数量」ではなく「使用した数量」を記載すること。
(出納簿等、使用実績が分かる書類を添付すること。)
- ※ 電話等の通信費を計上する場合は、当該委託事業に要した金額が分かる証拠書類を添付すること。
(当該事業に要した金額が不明の場合は、委託経費として認めない。)

(経費区分) 図書購入費

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	**	***	** , ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇(株)	書類番号No. 〇
計								

- ※ 具体的な書籍名を個別に記載することとし、「外〇冊」等のようにまとめて記載しない。
- ※ 同一冊子の複数購入は、合理的な理由が無い限り、原則として認めない。

(経費区分) 賃金

氏名又は支払先	雇用目的等	単価	勤務日数(時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	本委託事業に係るアンケート集計整理事務	〇円/日	〇日	** , ***	平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
〇〇 〇〇				** , ***	平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
(4月分計)				*** , ***			
累計							
計							

- ※ 月ごとに区分して記載すること。また、計欄は各月の合計額を記載すること。
- ※ 個人ごとに記載すること(「外〇人」等のようにまとめて記載しない)。
- ※ 支給単価の根拠が分かる規定等の写しを添付すること。
- ※ 被用者の月ごとの勤務日数(勤務時間)の分かる出勤簿等の写しを添付すること。
- ※ 派遣による雇用(間接雇用)の場合は、雑役務費への計上となることに留意すること。

(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
諸謝金銀行振込手数料	**	***	** , ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 請負契約等の契約行為による支出にあつては、必ず契約書等の写しを添付すること。
- ※ 派遣による間接雇用にあつては、勤務実績等の分かる書類(日誌等)を添付すること。

(経費区分) 再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払年月日	備考
〇〇への取組に関する一部業務の再委託	*** , ***	〇〇市	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
	*** , ***	〇〇町	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇

- ※ 再委託費がある場合に記載すること。また、3. 事業決算書(再委託費)との整合を図ること。
- ※ 再委託先が複数ある場合は、再委託先ごとに別業で作成すること。
- ※ 再委託契約書の写しを添付すること。

(B) 収入

経費区分	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	平成〇年〇月〇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			

- ※ 記載にあたっては、事業収支決算書の「2. 決算経費区分別内訳」「(B) 収入」との整合を図ること。
- ※ 「自己調達額」欄は、委託経費を超過した実支出額を独自財源で措置した場合に記載すること。
- ※ 「その他」欄は、預金口座解約利息等の収入があった場合等に記載するものであり、当該委託費を自治体の歳入科目により歳入する場合は、記載の必要が無い。

【記入上の留意事項】

1. 支出の部に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を設け、その経費の内容を表示すること。
2. 「支払年月日」は、出金伝票又は振替伝票等により経費上支払又は振替として処理した年月日を記載すること。
なお、額の確定はなされているものの、やむを得ず支払いが契約終了後になる場合は、支払予定年月日を記載すること。
3. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出何文書の決裁のあった日）を記載すること。
4. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
5. 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を（月分計）として記入するとともに、当該月までの額を集計し、その額を（累計）として記入すること。
6. 賃金については、業務日誌等を添付の上、真に本業務に従事したかを確認の上、記載すること。
7. 備考欄には、別に添付する証拠書類との突合ができるよう「書類番号No.」を記入すること。

学校現場における業務改善加速事業

平成30年度予算額(案)
(平成29年度予算額)

127百万円(※)
228百万円)

■ 教員自らの意欲と能力を最大限に発揮できるような勤務環境を整備するため、業務改善の取組を一体的・総合的に推進。

業務改善加速のための実践研究事業の実施

文部科学省

業務改善に集中的に取り組み重点モデル地域を指定し、業務改善の加速についての実践研究を実施。具体的なノウハウや成果を分析し、全国に発信し普及。

都道府県・政令市

市町村と連携し、小中学校における業務改善を促進。重点モデル地域の成果を県下に波及。

- 重点モデル地域に対する教職員や業務アシスタント等の配置
- 県としての業務改善ポリシーの策定・指導助言
- 管理職等の意識改革のための研修の実施

- 取組のフォローアップ、成果の県下全域への発信

重点モデル地域：市町村（政令市含む）

- 自治体の業務改善ポリシーの策定
- 業務改善の取組の実施

- ・ 教員の行う業務の明確化（事務職員や他のスタッフ等との連携・分担等）
- ・ 部活動に関する休養日の明確な設定
- ・ 時間管理の徹底、研修の実施 等



外部専門家による分析・助言

エビデンスとして活用

- 勤務状況の改善の成果を分析
- 勤務時間（総勤務時間や事務作業・部活動に関する時間等）や負担感の変化、創出した時間による教育面での効果などの成果を分析
- 成果を挙げたG Pを管下全域に波及

業務改善アドバイザーボード

- 業務改善アドバイザーの派遣による指導助言
- 先進モデルの横展開
- 業務改善の取組の継続したフォロー



長時間勤務是正キャンペーンの実施

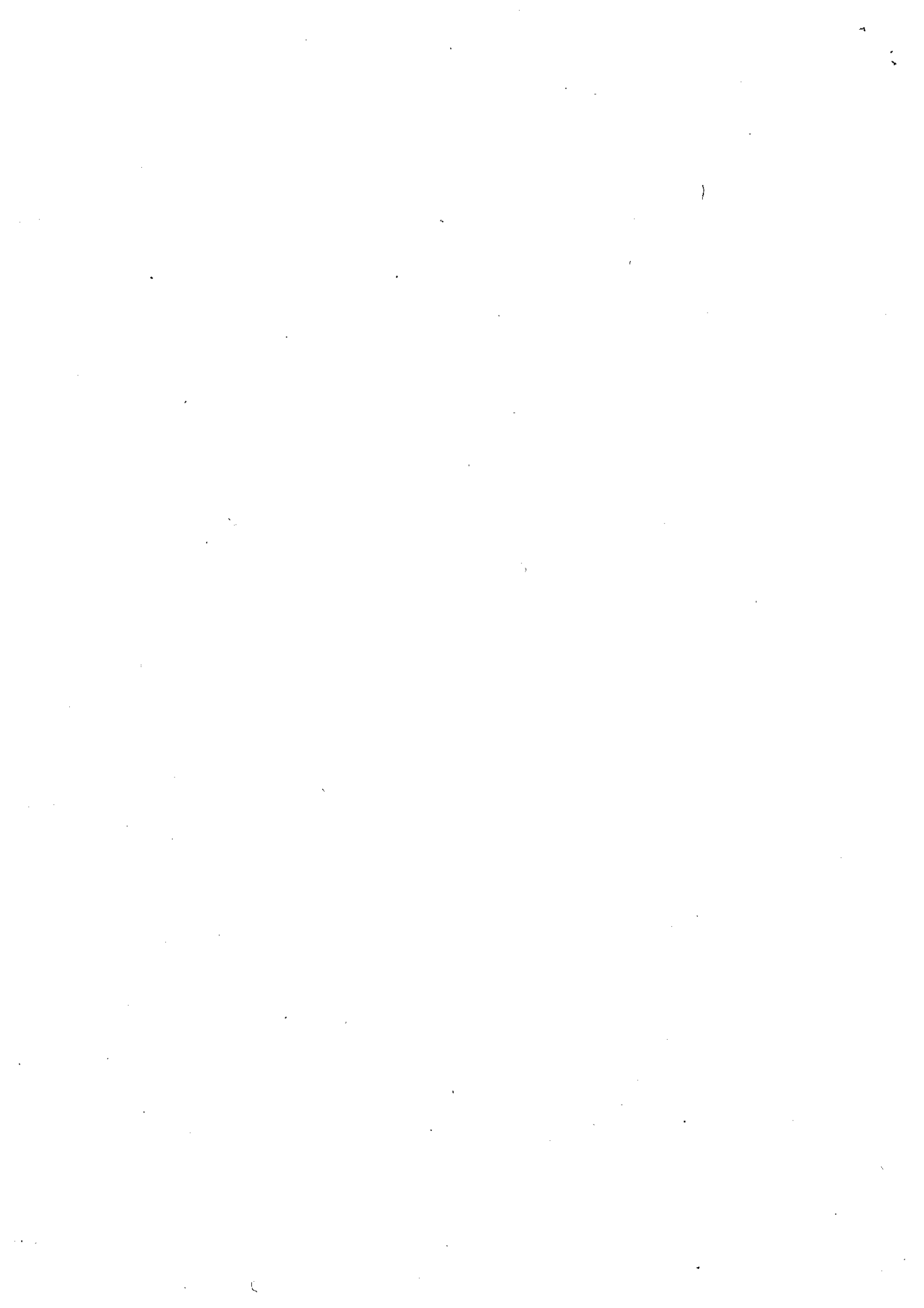
- 長時間勤務是正のための周知・啓発を行い、全国的な気運を醸成
- マネジメントフォーラムの開催
- 各種広報媒体等による普及啓発
- 実践事例集の作成 等

業務改善の基礎的調査研究の実施

- 研究機関等による業務改善の推進に資する基礎的調査研究を実施

※国立・私立学校を対象

(※) 「協働による地域とともにある学校づくりの推進」(平成30年度予算額(案)230万円(平成29年度予算額310万円))を含む。



業務改善加速のための実践研究（市町村の取組イメージ）

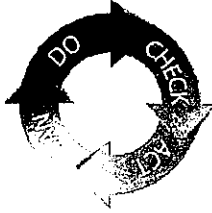
文部科学省において、

- ・教職員や業務アシスタント等の配置などの体制整備を伴う地域を重点モデル地域（25自治体程度・各320万円）として委託。都道府県教委において、管下全域で集中的に業務改善を推進する市町村教委を指定。市町村の取組イメージは以下のとおり。

自治体の業務改善ポリシーの策定 <Plan>

- ◆自治体として業務改善ポリシー（具体的な改善目標・改善方針・計画等で、効果測定指標（KPI）を含むもの）を策定
- ◆教員の業務の見直し案の提示（事務職員の標準職務の明確化、他の専門スタッフや地域人材の協力を得る業務、効率化する業務等を明確化）

⇒各学校において、教職員の勤務状況を把握・分析し、改善目標の設定と目標達成に向けた職場環境づくりを推進
 ※業務改善を学校評価に位置付け実施することも要件化



域内全学校における業務改善の取組の実施 <Do>

<必須事項> 全学校を対象に実施

勤務実態の把握、時間管理の徹底

- ※閉庁日等のインターバル設定の取組を含む

教職員の意識改革と学校マネジメント強化のための研修の実施

※事務職員の研修プログラムの活用を含む

<取組事例> 以下の事例を参考に各自自治体が実情に応じて、研究テーマを設定



- ◆学校マネジメントの専門家の知見も生かし、チーム体制を検証・確立



- ◆保護者等の苦情・要望等に対応する弁護士等のサポートチームの設置



- ◆学校徴収金の徴収・管理業務に関する研究（会計ルールの整備等）

事務業務の負担軽減

- ◆学校への調査照会や、学校が作成する計画の見直しなど事務負担軽減の研究

部活動における負担軽減

- ◆休養日の設定等の部活動に係る負担軽減の研究



- ◆事務の共同実施による効果的な業務の在り方の研究



- ◆自治体の実情に応じた独自の研究テーマを設定することも可能

取組のフォローアップの実施 <Check>

- ◆教職員の勤務実態や業務改善の状況等をフォローアップし、KPIの達成状況を評価（各学校から市町村教委に報告、市町村教委は事業成果として都道府県教委に報告）
 （例）総勤務時間や事務・部活動時間等の変化、負担感の変化、創出した時間による教育面での効果の検証

フォローアップ結果を踏まえた改善支援 <Act>

- ◆フォローアップした結果について、外部専門家からの助言も踏まえながら、取組の改善・充実に反映
 市町村教委は、成果を挙げたGPを管下全域の学校に波及。都道府県教委は、県下全域の協議会等を通じ広く波及

「学校現場における業務改善加速事業」審査基準

I. 採択案件の決定方法

提出された事業計画書について審査を行い、各評価項目の合計得点が24点を超える事業計画の中から、予算の範囲内で決定する。ただし、得点が3点未満の評価項目がある場合、事業計画書の内容の修正を採択の条件とする場合がある。

II. 審査方法

文部科学省に設置された審査委員会において書類選考を実施する。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を求めることがある。

III. 評価方法

評価は下記の(1)①～③及び(2)①～⑤の8項目について、次の評価基準による5段階評価とし、評価項目ごとに審査委員会の各委員が各々評価した結果の平均を当該提案者の得点とする。併せて、各項目について特に優れた点などがあれば考慮するものとする。

〔評価基準〕

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

(1) 事業実施主体に関する評価項目

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 事業の趣旨・内容に精通しているとともに、事業を適切に実施するため指定校への指導・助言を適切に実施できること。
- ③ 事業を効果的に遂行するための実績等を有していること。

(2) 事業内容に関する評価項目

- ① 事業の趣旨に沿った目的や内容が具体的に計画されており、妥当性があること。
- ② 波及効果も含め、得ようとする効果に妥当性があること。
- ③ 教員の負担軽減に配慮する等、事業の実施方法に効率性があること。
- ④ 事業の成果が国や他の地域・学校の参考となることが期待できること。
- ⑤ 妥当な経費が示されていること。

(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。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価基準について

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。なお、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。

○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）等

・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。）＝0.4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。）＝0.8点

・認定段階3＝1.2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））＝0.2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＝0.4点

・プラチナくるみん認定＝0.8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＝0.8点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点