

法 学 第 47 号  
平成 29 年 4 月 11 日

各 私 立 学 校 設 置 者 様  
(小・中・高)

岩手県総務部法務学事課私学・情報公開課長

平成 29・30 年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業の実施について

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、応募する場合は、公募要領等を参考の上、必要書類を作成し、平成 29 年 4 月 20 日（木）までに当課あてご提出をお願いします。

【担当】私学振興担当 半田・中尾

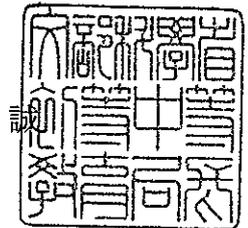
電話 019-629-5041 FAX019-629-5049

メールアドレス：AH0007@pref.iwate.jp

28文科初第1701号  
平成29年3月31日

各都道府県教育委員会教育長  
各都道府県知事 殿  
附属学校を置く各国立大学法人学長

文部科学省初等中等教育局長  
藤原



(印影印刷)

平成29・30年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）  
推進事業の実施について（依頼）

文部科学省では、学校における環境教育の一層の推進を図るため、本年度に引き続き来年度についても標記の事業を実施します。

ついては、各都道府県教育委員会教育長においては、所管の学校及び域内の政令指定都市を含む市区町村教育委員会について、各都道府県知事においては、所轄の私立学校について、附属学校を置く各国立大学法人学長においては、その管下の附属学校について、本事業の指定を希望する学校がある場合には、別添の要領に基づき様式1～3を作成し、所定の期日までに提出するようお願いいたします。

※ 文部科学省HPの「調達総合案内」に掲載します。

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

(参考) グローブ日本中央センター

<http://www.fsifee.u-gakugei.ac.jp/globe/>

【本件担当・提出先】

文部科学省初等中等教育局教育課程課  
教育課程第二係（荻野、高山）

〒100-8959 東京都千代田区霞が丘2-1-1

電話：03-5253-4111（内線2613）

FAX：03-6734-3734

E-mail：koyoiku@mext.go.jp



平成29年3月31日  
初等中等教育局教育課程課

平成29・30年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム  
(グローブ) 推進事業のグローブ指定校公募要領

1. 事業名

平成29・30年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム (グローブ)  
推進事業

2. 事業の趣旨

米国の提唱に係る「環境のための地球規模の学習及び観測 (Global Learning and Observations to Benefit the Environment, 以下、「GLOBE」という。) 計画」に参加し、都道府県教育委員会との連携・協力の下、児童生徒の環境への興味・関心を高めるための指導方法等の研究・普及を進め、学校における環境教育の一層の推進を図る。

3. 事業の内容

- (1) 学校やその周辺等で、グローブ事務局から提示された観測項目の中から自校における環境学習のテーマに沿った項目を選択して環境測定を行う。
- (2) 観測データのグローブデータ処理センターへの報告。

4. 公募対象

都道府県教育委員会、学校法人、附属学校を置く国立大学法人

5. 公募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つて、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。

6. 書類の提出方法等

(1) 提出書類

- 環境のための地球学習観測プログラム (グローブ) 推進事業の実施計画書等は、別添1 (記入要領) に基づき、様式1～3について作成すること。
- 審査基準内にある「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

(2) 提出部数

- 6部 (正本1部, 副本5部)

(3) 提出方法

書類は紙媒体 (A4縦版) で、封筒に「グローブ推進事業計画書」と朱書きし、下記のいずれかにより提出すること。併せて、電子媒体をE-MAILで提出すること。

①郵送

- ・簡易書留, 宅配便等で送付すること。

②持参

- ・受付時間: 平日10時～18時 (12時～13時除く)

○ その他

- ・事務連絡先を明記すること。
- ・書類は、日本語及び日本国通貨で記載すること。

(4) 提出期限

平成29年4月27日(木) 18時必着

(5) 提出先

住所 : 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
担当 : 文部科学省初等中等教育局教育課程課  
教育課程第二係(担当:荻野、高山)  
電話 : 03-5253-4111(内線)2613  
FAX : 03-6734-3734  
E-mail : kyoiku@mext.go.jp

(6) その他

- 書類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。なお、企画提案書が不着の場合は、いかなる理由であっても、文部科学省は責任を負いかねるのでその点に留意すること。また、提出された書類等については返却しない。
- 実施計画書等を提出する際の電子メールの件名については「グローブ校実施計画書：都道府県(公・私立)・大学名」とすること。  
(例)・〇〇県教育委員会の場合「グローブ校実施計画書：〇〇県(公立)」  
・〇〇県私学主管課の場合「グローブ校実施計画書：〇〇県(私立)」  
・〇〇大学の場合「グローブ校実施計画書：〇〇大学」
- 実施計画書等を提出する際の電子メール内のファイル名については「29公(私)〇〇県(都道府)〇〇小学校・中学校・高校△」(△は様式の番号)もしくは「29国〇〇大学〇〇小学校・中学校・高校△」とすること。  
(例)・(公立)〇〇県立〇〇小学校の様式1の場合「29公〇〇県〇〇小学校1」  
・(私立)〇〇県〇〇中学校の様式2の場合「29私〇〇県〇〇中学校2」  
・(国立)〇〇大学〇〇高校の様式3の場合「29国〇〇大学〇〇高校3」

7. 事業規模(予算)及び採択数(予定)

事業規模 : 3,878千円程度

採択数 : 15件程度

※ 経費の支援については、公立学校については都道府県への支出委任、私立学校及び国立大学附属学校については委託契約による。

※ 平成30年度の予算規模については、予算の状況等により変動するが、実施計画の検討にあたっては、同規模の想定によること。

8. 選定方法等

(1) 選定方法

書類選考

選定委員会(文部科学省内に設置。以下同じ。)において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

9. 示達及び契約締結

選定の結果、企画提案者と実施計画書を基に事業実施条件を調整した上で、事業の委任または契約を行うものとする。なお、示達金額又は契約金額は、本公募要領7に示す事業規模及び「事業実施計画書」の内容等を勘案して決定するものとし、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、条件等が合致しない場合には委任又は契約締結を行わない場合がある。

※ 国からの示達が決定されたときに確定し、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、委任又は契約予定者として選定されたとしても、示達又は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周知すること。

#### 10. スケジュール（案）

- ①公募開始：平成29年3月31日（木）
- ②公募締切：平成29年4月27日（木）
- ③審査：平成29年4月下旬～5月中旬
- ④結果通知：平成29年5月中旬
- ⑤示達又は契約締結：結果通知後随時
- ⑥委任又は契約期間：示達日又は委託日から平成30年3月末日まで

※ 示達又は契約書締結後でなければ事業に着手できないので、実施計画書作成にあたっては、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. その他

- (1) 文部科学省においては、提出された実施計画書等を基に、審査を行い、適切と認める学校をグローブ校として指定する。指定期間は2年間。（指定校数は15校程度を予定。）
- (2) 本事業においては、インターネットを利用して観測データ等の送受信を行うこととしているため、学校においてインターネット利用環境が整備されていること。
- (3) 過去にグローブ校の指定を受けたことがある学校についても、今回の申請を行うことが可能であること。
- (4) 公立学校の経費については、別添2の実施要項に基づき、都道府県が行う国の会計事務として支出経費として取り扱う。
- (5) 私立学校及び国立大学法人附属学校については、グローブ校に指定されることとなった場合、別途定める「委託要項（別添4）」に基づき、委託手続きを行う。なお、契約手続きのため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、委託手続き（事業計画書や経費内訳書等の提出等）が改めて必要となるので留意すること。
  - ・ 事業計画書（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
- (6) グローブ校の指定を受けた学校については、6～7月頃を目途にグローブ計画に参加するために必要な講習を行うための連絡協議会を開催するので必ず参加すること。

## 別添 1

### 【 記 入 要 領 】

#### ○様式 1 「平成 29 年度環境のための地球学習観測プログラム（グローブ）推進事業・実施計画書」について

##### I 形 式

- ・ A4 判縦置き，横書き，4 頁以内で作成すること。

##### II 内 容

- (1) 右上の番号欄には，文部科学省で文書整理のために番号を記入するので，空欄にしておくこと。
- (2) 学校名には必ずふりがなをつけること。
- (3) 所在地は都道府県から記入すること。
- (4) 学校のホームページアドレス・メールアドレスを記入すること。
- (5) 児童生徒数・教員数は平成 29 年 3 月 1 日現在で記入すること。

##### 1 環境教育に関するこれまでの取組状況

- ・ 指定を希望する学校において，今までどのような環境教育に関する取組（ESD（持続可能な開発のための教育）に関する取組を含む）を行ってきたのかについて簡潔に記入すること。

##### 2 地域や学校の特徴

- ・ 指定を希望する学校及びその周辺の地域の環境について，その特色や実態をわかりやすく記入すること。

##### 3 研究主題及びその設定理由

- ・ 「(1) 研究主題」には，本事業による研究テーマについて記入すること。  
(例：○○○○○についての研究 等)
- ・ 「(2) 研究主題の設定理由」には，上記 (1) の研究主題の設定理由について記入すること。(本事業の教育実践で児童生徒にどのような力を育成したいかを念頭に置いて研究主題を検討すること。)

##### 4 具体の研究内容・計画等

- ・ 「(1) 具体的な研究内容・計画」には，グローブ校となった際に取り組みたい具体的な内容（測定しようと考えている項目等）やその取組を実施したい理由，対象となる児童生徒（第○学年の生徒を中心に実施等）や教育課程上の位置付け等（各教科，特別活動，総合的な学習の時間若しくは部活動等）を含め，具体の研究内容・計画を分かりやすく記入すること。
- ・ 「(2) 校内の研究推進体制等」の「ア観測体制」，「イ研究推進体制」については，児童生徒及び教員の本事業に関する取組体制について記入すること。また，「ウ観測機器の設置状況」については，設置機器や設置場所を記入すること。

##### 5 研究の成果，評価・検証，活用・普及

- ・ 「(1) グローブ校の取組で得ようとする成果」には，本研究によりどのような成果や効果をあげようとしているか等について記入すること。
- ・ 「(2) グローブ校における取組の評価・検証」には，研究全体の成果を評価・検証する方法等について記入すること。

- ・「(3) 研究成果の活用・普及」には、研究成果の活用・普及を図る計画について記入すること。
- 6 コンピュータ、インターネット整備状況
- ・指定を希望する学校内で情報教室の有無，コンピューターの設置状況等をできるだけ具体的に記入すること。
- 7 その他特筆すべき事項
- ・その他，特筆すべき事項があれば，適宜記述すること。

## ○様式2「平成29年度環境のための地球学習観測プログラム（グローブ）推進事業の実施に要する経費」について

※ 事業内定後，文部科学省から必要に応じ所要経費等の内容の修正を求めることがある。

- ・公立学校については様式2-1を，私立学校及び国立大学附属学校については様式2-2を用いること。
- ・資料の作成に当たっては，公立学校については，1校あたり諸謝金として20千円，委員等旅費として東京での連絡協議会・講習会出席のための往復旅費1名分相当額，教職員研修費として150千円を上限として，私立学校及び国立大学附属学校については，1校あたり170千円+東京での連絡協議会・講習会出席のための往復旅費1名分相当額を上限として作成すること。
- ・公立学校について，費目の具体的な用途については下記の内容例を参考に記入すること。

費目	内容例
諸謝金	講師謝金，外部人材謝金，会議出席謝金等
委員等旅費	講師旅費，外部人材旅費，会議出席旅費等 (積算基準) 「国家公務員等の旅費に関する法律」に基づくこと。
教職員研修費	参考図書購入費，教材作成費，会議資料印刷費，通信運搬費，会議費等

- ・私立学校及び国立大学附属学校について，費目の具体的な用途については「経費計上の留意事項等」を参考に記入すること。
- ・公立学校について，様式2は都道府県単位で作成すること。なお，複数のグローブ校の申請を行う都道府県は，それぞれのグローブ校の額が分かるように内訳を記入すること。
- ・各項目は経費査定の対象となるので，具体的に積算基礎の内容を示すこと。
- ・備品に分類されるものは経費に含めることができないので，注意すること。
- ・平成29年6～7月頃を目処に，グローブ計画に参加するために必要名講習を行うための連絡協議会を東京で開催する予定なので，参加が必要となるが，経費の中に東京までの連絡協議会出席旅費（1名分）（列車利用：東京駅，航空機利用：羽田空港までの旅費）を計上することができる。
- ・計上した経費については，実施計画を踏まえて，予算の範囲内で配分を決定するので，示達又は委託契約の金額が，ここで計上した金額と必ずしも一致するものではない。
- ・経費計画書については，指定期間にあたる平成29年度及び平成30年度の経費の概要を経費の区分ごとに記載すること（積算は記載不要）。平成30年度の事業規模については，予算の状況等により変動するが，同規模の想定により作成すること。

○様式3「平成29年度環境のための地球学習観測プログラム（グローブ）推進事業・担当者名簿」について

- ・本事業の担当者名簿を作成し提出すること。（なお、本名簿に記載された情報は、本事業の円滑な実施のために提出を求めるものであり、他の目的に使用することはない。）

## 平成29・30年度環境のための地球規模の学習及び 観測プログラム（グローブ）推進事業実施要項

平成29年3月31日

初等中等教育局長決定

### 1 趣 旨

米国の提唱に係る「環境のための地球規模の学習及び観測（Global Learning and Observations to Benefit the Environment, 以下、「GLOBE」という。）計画」に関し、都道府県教育委員会との連携・協力の下、児童生徒の環境への興味・関心を高めるための指導方法等の研究・普及を進め、学校における環境教育の一層の推進を図る。

### 2 グローブ校の指定等

- (1) 文部科学省は、GLOBE 計画によるデータ等を活用した環境教育の指導の在り方や教材開発等についての調査研究を行う学校(以下、「グローブ校」という。)を指定する。
- (2) グローブ校の数は、原則として小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校から15校程度とする。
- (3) グローブ校は、GLOBE 計画への参加を希望する学校のうち、都道府県教育委員会もしくは都道府県知事又は国立大学法人学長（以下、「都道府県教育委員会等」という。）の推薦を受けた学校の中から文部科学省が審査の上、決定する。
- (4) グローブ校の指定期間は、平成29・30年度の2年間とする。
- (5) グローブ校の指定を受けた学校以外の学校についても、希望に応じて、中央センターに登録することにより、GLOBE 計画に参加することができる。

### 3 中央センターの設置等

- (1) グローブ校等 GLOBE 計画に参加する学校及び諸外国との連絡調整、グローブ校に対する専門的な指導・助言、その他本事業を推進するために必要な業務を行うため、中央センターを置く。
- (2) 中央センターは、GLOBE 計画を実施し、本事業に係る連絡調整、指導・助言等を適切に行うことができる国立大学法人等とする。
- (3) 中央センターの指定期間は、平成29・30年度の2年間とする。

### 4 事業の実施方法

- (1) グローブ校は、校内の研究体制を整備し、計画的、継続的に調査研究を進めるものとする。
- (2) グローブ校は、文部科学省、中央センター及び都道府県教育委員会等との密接な連携のもとに、その指導と助言を受けて事業を実施する。

- (3) 文部科学省及び中央センターは、グローブ校における調査研究の進め方等について連絡協議するとともに、GLOBE 計画に参加するために必要な講習を行うため、連絡協議会を開催する。
- (4) 文部科学省及び中央センターは、第2年次の平成30年度において、グローブ校の研究成果の普及・共有のため、グローブ校による研究発表会を開催する。
- (5) グローブ校は、上記(4)に定める研究発表会において、指定期間に行った調査研究の成果を報告し、発表する。

## 5 報告等

- (1) グローブ校は、第1年次の終わりにその研究の進捗状況について中間報告書を、また、研究の終了時に研究成果報告書を、都道府県教育委員会等を経由して文部科学省及び中央センターに提出するものとする。
- (2) 研究成果報告書等の様式その他必要な事項については、文部科学省から別途連絡する。
- (3) 研究成果報告書等については、文部科学省及び中央センターにおいて、インターネットその他の媒体により公表できるものとする。
- (4) グローブ校は、独自の研究発表会等により研究成果を公表する場合、文部科学省及び中央センターにも研究成果を報告するものとする。

## 6 経費

- (1) 文部科学省は、各年度毎に予算の範囲内で、中央センター及びグローブ校がこの事業を実施するために必要な経費を支出する。
- (2) 都道府県が行う国の会計事務として支出する経費とする。

## 7 その他

- (1) 文部科学省は、必要に応じ、この事業の実施状況及び経理処理状況について実態調査を行う。
- (2) 中央センター、附属学校を置く国立大学法人及び学校法人への委託に関しては、別途委託要項に定めるものとする。
- (3) この要項に定めのない事項で事業の実施に必要な事項は、必要に応じ、文部科学省が別に指示する。

「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」  
のグローブ指定校事業委託要項

平成29年3月31日  
初等中等教育局長決定

「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」のグローブ指定校事業の実施にあたっては、「平成29・30年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」実施要項（平成29年3月31日初等中等教育局長決定）に定めるもののほか、この委託要項に定めるものとする。

1. 委託内容

- (1) 学校やその周辺等で、グローブ事務局から提示された観測項目の中から自校における環境学習のテーマに沿った項目を選択して環境測定を行う。
- (2) 観測データのグローブデータ処理センターへの報告。

2. 委託先

附属学校を置く国立大学法人及び学校法人

3. 委託手続

- (1) 委託を受けようとする者は、別紙様式1の事業計画書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の内容を審査し、適切であると認めた場合、委託する者を決定し、委託契約を締結する。

4. 委託期間

委託事業の実施期間は、委託を受けた日から当該年度の末日までとする。（採択期間は、原則当該翌年度末までとし、次年度契約更新の予定。2年目の契約については、1年目の事業完了報告書及び2年目の事業計画書の見直し等をもとに、委託を継続することが妥当であると判断した場合、当該委託の継続を決定し、2年目の契約を締結するものとする。）

5. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（賃金、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費（図書購入費）、会議費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、消費税相当額、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、事業の委託を受けた者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、経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

6. 再委託

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、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ものについては、本事業の一部を再委託することができる。なお、再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

## 7. 事業完了（廃止等）の報告

本事業の委託を受けた者は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止等）報告書（別紙様式2及び3）及び支出を証する書類の写を、文部科学省に提出しなければならない。

## 8. 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記7により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について審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るときは、委託費の額を確定し、事業の委託を受けた者に対して通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、事業に要した決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

## 9. その他

(1) 研究の終了時に研究報告書を作成し文部科学省へ提出するものとする。なお、研究報告書の様式については別途通知する。

(2) 文部科学省は、委託を受けた者の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。

(3) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況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) 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。

(別紙様式1)

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名

所 在 地

代表者氏名

印

「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」のグローブ指定校事業について、次のとおり事業計画書を提出します。

### 事 業 計 画 書

1. 事業委託期間 委託を受けた日～平成 年 月 日

2. 事業の名称

「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」のグローブ指定校事業

3. 事業の趣旨

4. 事業の内容

(1) 事業の具体的な内容及び実施方法

(2) 実施日程 (予定)

実施時期	計画事項			摘要
	①〇〇実施	②〇〇調査	③〇〇検討	

5. 事業の実施体制

6. 報告書送付先

7. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職

氏名

電話番号・FAX

8. 銀行振込金融機関

フリガナ  
口座名義

金融機関名

預貯金種別

口座番号

郵便番号

住所

連絡先電話番号

9. 経費積算見込内訳

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	○人×○日×○○○円	○, ○○○
		○人×○月×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
事業費	諸謝金	○○委員会委員出席謝金 ○人×○回×○○○円	○, ○○○
		資料整理業務 ※受嘱先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 ○人×○日×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	旅費	○○委員会出席旅費 ○○～○○ ○人×○回×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○○円	○, ○○○
		パソコン借料 ○月×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	消耗品費 (図書購入費)	コピー用紙代 ○○箱×○○○円	○, ○○○
		フィルム代 ○本×○○○円	○, ○○○
		参考図書 ○○冊×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
会議費	○○委員会お茶代 ○○人×○回×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
通信運搬費	○○委員会開催通知郵送料 ○人×○回×○○○円	○, ○○○	
	報告書等原稿郵送料 ○人×○回×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
印刷製本費	報告書 ○○部×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
雑役務費	振込み手数料 ○件×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
消費税相当額	人件費（賃金） ○○○円×8%	○, ○○○	
	事業費（諸謝金（不課税分）） ○○○円×8%	○, ○○○	
	等 小計	○, ○○○	
再委託費	再委託費	○○○○	○, ○○○
合計			○, ○○○

(別紙様式2)

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

団体名

所在地

代表者氏名

印

委託事業完了(廃止等)報告書

平成 年 月 日付け 第 号で委託を受けた「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム(グローブ)推進事業」のグローブ指定校事業について、全ての事業が完了しましたので、下記のとおりご報告します。

1. 事業委託期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

2. 事業の内容

(1) 事業の具体的な内容及び実施方法

(2) 実施日程(実施結果)

実施時期	計画事項			摘要
	①〇〇実施	②〇〇調査	③〇〇検討	

※ 事業完了決算書の記載内容との整合性がわかるようにする

文部科学省初等中等教育局長 殿

団体名  
所在地  
代表者氏名

印

委託事業完了(廃止等)決算書

平成 年 月 日付け 第 号で委託を受けた「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム(グローブ)推進事業」のグローブ指定校事業について、全ての事業が完了しましたので、以下のとおり収支決算について報告します。

委託決定額 : 円

○収入の部

(単位:円)

経費項目	金額	摘要
既国庫金受取額	円	平成 年 月 日国庫金受取額
合計	円	

○支出の部

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	○人×○日×○○○円	○, ○○○
		○人×○月×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
事業費	諸謝金	○○委員会委員出席謝金 ○人×○回×○○○円	○, ○○○
		資料整理業務 ※委託先の雇用形態により判断(人件費か諸謝金か雑役務費)する必要がある。 ○人×○日×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
		旅費	○○委員会出席旅費 ○○~○○ ○人×○回×○○○円
		小計	○, ○○○
	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○○円	○, ○○○

	パソコン借料	〇月×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
消耗品費 (図書購入費)	コピー用紙代	〇〇箱×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
	フィルム代	〇本×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
	参考図書	〇〇冊×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
会議費	〇〇委員会お茶代		
		〇〇人×〇回×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
通信運搬費	〇〇委員会開催通知郵送料		
		〇人×〇回×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
	報告書等原稿郵送料		
		〇人×〇回×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
印刷製本費	報告書	〇〇部×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
雑役務費	振込み手数料	〇件×〇〇〇円	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
消費税相当額	人件費(賃金)	〇〇〇円×8%	〇, 〇〇〇
	事業費(諸謝金(不課税分))		
		〇〇〇円×8% 等	〇, 〇〇〇
		小計	〇, 〇〇〇
再委託費	再委託費	〇〇〇〇	〇, 〇〇〇
合計			〇, 〇〇〇

○収支決算内訳

(単位：円)

項 目	精 算 予 定 額	
収入の部計	円	(上記収入の部参照)
支出の部計	円	(上記支出済額内訳及び帳簿(写)参照)
消費税額	円	(消費税の納付予定額を記載)
自己調達額	円	(自己の費用を充当した金額)
受取予定額	円	(今回精算請求額)
差引合計	0円	

※ 支出を証明できる領収書等の写し及び収支簿（原本証明をした写）を添付すること。

## 経費計上の留意事項等

経費は契約期間内のもののみを計上すること

### 【人件費（賃金）】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数，時間，単価（級号，超勤手当の有無））の妥当性を確認します。
- 2 業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認します。
- 3 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。
- 4 委託先の謝金規程等がある場合には、提出が必要です。

### 【事業費（諸謝金）】

- 1 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。（なお，出席者等が未確定の場合にあつては，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します。）
- 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，単価等は受託先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します。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより妥当性について付記してもらうことがあります。）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します。
- 3 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られません。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ます。
- 4 菓子折，金券の購入は認められません。
- 5 委託先の謝金規程等がある場合には、提出が必要です。

### 【事業費（旅費）】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算します。
- 2 調査，成果公表，会議出席及び委員会出席等，当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。（なお，教科調査官等の文部科学省の職員（国立教育政策研究所の職員を含む。）の派遣に係る旅費についての支出はできません。）
- 3 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ありませんが，最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお，鉄道賃の特別車両料金等の支給については，原則として旅費法及び文部科学省の規定を準用します。
- 4 外国旅費については，見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- 5 業務計画に照らして出張先，単価，回数，人数は妥当か精査します。
- 6 マイレージ・ポイント等の取得等による個人の特典は認められません。
- 7 回数券，プリペイドカードを購入する場合，受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

#### 【事業費（会議費）】

- 1 外部有識者の出席する会議開催等に必要な経費を計上します。但し、弁当及び茶の提供であっても、やむを得ない場合に限ることとします。
- 2 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。）
- 3 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

#### 【事業費（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経費を計上します。
- 2 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- 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。

#### 【事業費（印刷製本費）】

印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。（見積書等の提出が必要です。）

#### 【事業費（借損料）】

- 1 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- 2 会議開催等に伴い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ているかを確認します。
- 3 リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。

#### 【事業費（消耗品費）】

- 1 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- 2 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、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差し支えありません。
- 3 消耗品を購入する場合には、ポイント等の取得はできないものとしします。

#### 【事業費（雑役務費）】

- 1 委託事業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を計上します。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。（見積書等の提出が必要です。）
- 3 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

#### 【事業費（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（8%）を計上することとなります。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願います。
- 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）として計上するこ

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します。

3 委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

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します。

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。）

なお、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り扱うこととしてください。

<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い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)	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
旅費 (外国)	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	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		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		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します。
- 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ることがあります。

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。  
※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。

# 環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ） 推進事業の「指定校」の選定に係る審査基準

## I 審査方法

企画提案書等に基づき、文部科学省に設置された「環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業」選定委員会（以下、「選定委員会」という。）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もある。

## II 評価方法

評価は以下の評価①～⑥については次の評価基準による5段階評価とする。また、「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等の提出があった場合は、2事業実施主体に関する評価⑦で該当する得点をこれに加え、選定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。

ただし、評価①～⑥において、得点が3点未満のものについては、提案内容の修正を採択の条件とする場合がある。

### 〔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 グローブ校として、グローブ計画の内容を理解して事業計画がなされ、学校の教育活動として十分に成り立つものになっている。
- ② 学校及び地域の現状・課題に対する的確な分析を踏まえた質の高い取組になっている。
- ③ 校内の研究推進体制が整っている。
- ④ コンピュータやインターネット環境が整っており、円滑に研究を実施できる。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されている。
- ⑥ 実施後の成果の検証方法の方針が明確である。
- ⑦ 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。

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）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。）＝0.3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。）＝0.6点
  - ・認定段階3＝0.9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）＝0.12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＝0.3点
  - ・プラチナくるみん認定＝0.6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＝0.6点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点

環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業・実施計画書

ふりがな 学 校 名		学校のHP アドレス	
所 在 地		学校のメー ルアドレス	
児童生徒数 (人)		教 員 数 (人)	
1 環境教育に関するこれまでの取組状況			
2 地域や学校の特徴			
3 研究主題及びその設定理由			
(1) 研究主題			
(2) 研究主題の設定理由			
4 具体の研究内容・計画等			
(1) 具体的な研究内容・計画			
(2) 校内の研究推進体制等			
ア 観測体制			

イ 研究推進体制

ウ 観測機器の設置状況

5 研究の成果, 評価・検証, 活用・普及

(1) グローブ校の取組で得ようとする成果

(2) グローブ校における取組の評価・検証

(3) 研究成果の活用・普及

6 コンピュータ, インターネット整備状況

7 その他特筆すべき事項

様式 2 - 1

平成 2 9 年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）  
 推進事業の実施に要する経費（公立学校）

都道府県名 \_\_\_\_\_

区 分 (項) 学校教育振興費	内 訳
(目) 諸謝金  _____ 円	
(目) 委員等旅費  _____ 円	
(目) 教職員研修費  _____ 円	

経費計画書（公立学校）

都道府県名 \_\_\_\_\_

区 分 (項) 学校教育振興費	平成29年度	平成30年度
(目) 諸謝金		
(目) 委員等旅費		
(目) 教職員研修費		

【記入例】

平成29年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）  
推進事業の実施に要する経費（公立学校）

都道府県名 ○ ○ 県

区 分 (項) 学校教育振興費	内 訳
(目) 諸謝金  _____ 円	(〇〇市立〇〇中学校分) 1 資料整理謝金            〇円×〇人×〇回=〇円  2 外部講師謝金            〇円×〇人×〇回=〇円  (〇〇町立〇〇小学校分) 1 資料整理謝金            〇円×〇人×〇回=〇円  2 外部講師謝金            〇円×〇人×〇回=〇円
(目) 委員等旅費  _____ 円	(〇〇市立〇〇中学校分) 1 外部講師旅費 〇円×〇人= 〇円  (〇〇町立〇〇小学校分) 1 外部講師旅費 〇円×〇人= 〇円
(目) 教職員研修費  _____ 円	(〇〇市立〇〇中学校分) 1 補助教材作成費 (1) △△△            〇円×〇個= 〇円 (2) □□□            〇円×〇個= 〇円  2 消耗品費 (1) △△△            〇円×〇個= 〇円 (2) □□□            〇円×〇個= 〇円  3 報告書印刷費 (1) △△△            〇円×〇個= 〇円  (〇〇町立〇〇小学校分) :                    :                    : :                    :                    :

【記入例】

経費計画書（公立学校）

都道府県名 ○ ○ 県

区 分 (項) 学校教育振興費	平成29年度	平成30年度
(目) 諸謝金	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円
(目) 委員等旅費	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円
(目) 教職員研修費	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円	(〇〇市立〇〇中学校分) 〇〇円 (〇〇町立〇〇小学校分) 〇〇円

平成29年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）  
 推進事業の実施に要する経費（私立学校、国立大学附属学校）

学校名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金	○人×○日×○○○円	○, ○○○
		○人×○月×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
事業費	諸謝金	○○委員会委員出席謝金 ○人×○回×○○○円	○, ○○○
		資料整理業務 ※受嘱先の雇用形態により判断（人件費 か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 ○人×○日×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	旅費	○○委員会出席旅費 ○○～○○ ○人×○回×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○○円	○, ○○○
		パソコン借料 ○月×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	消耗品費 (図書購入費)	コピー用紙代 ○○箱×○○○円	○, ○○○
		フィルム代 ○本×○○○円	○, ○○○
		参考図書 ○○冊×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
	会議費	○○委員会お茶代 ○○人×○回×○○○円	○, ○○○
		小計	○, ○○○
通信運搬費	○○委員会開催通知郵送料 ○人×○回×○○○円	○, ○○○	
	報告書等原稿郵送料 ○人×○回×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
印刷製本費	報告書 ○○部×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
雑役務費	振込み手数料 ○件×○○○円	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
消費税相当額	人件費（賃金） ○○○円×8%	○, ○○○	
	事業費（諸謝金（不課税分）） ○○○円×8% 等	○, ○○○	
	小計	○, ○○○	
再委託費	再委託費	○○○○	○, ○○○
合計			○, ○○○

経費計画書（私立学校、国立大学法人附属学校）

学校名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

区分	平成29年度	平成30年度
人件費	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
諸謝金	〇, 〇〇〇	
旅費		
借損費		
消耗品費		
会議費		
通信運搬費		
印刷製本費		
雑役務費		
消費税相当額		
再委託費		
合計	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇

様式3

平成29年度環境のための地球規模の学習及び観測プログラム（グローブ）推進事業・担当者名簿

1 都道府県教育委員会, 都道府県私立学校担当主管課, 国立大学附属学校主管課

(1)機関名	_____	
(2)住所	〒 _____	
(3)電話番号	代表	内線
	_____	
	直通	
	_____	
	FAX	
	_____	
(4)担当者	所属・職名	
	_____	
	氏名	
	_____	
	メールアドレス	
	_____	

2 グローブ校指定希望校

(1)学校名	_____	
(2)住所	〒 _____	
(3)電話番号	TEL	
	_____	
	FAX	
	_____	
(4)学校長	氏名	
	_____	
(5)担当者	職名	
	_____	
	氏名	
	_____	
	メールアドレス	
	_____	

## 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。

