

公募要領

1. 事業名

専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する実証研究事業

2. 事業の趣旨

意欲と能力のある私立の専門学校生が経済的理由により修学を断念することがないよう、経済的支援及び就学支援アドバイザーによる修学支援を行い、各専門学校における経済的支援に係る効果的な取り組みを含め、施策効果等に関するデータを収集し、分析・検証を行うことを通じて、専門学校生に対する経済的支援策について総合的な検討を行う。あわせて、都道府県・専修学校等にその分析・検証の成果を提供する。

3. 事業の内容

私立専門学校生に対する修学等支援及び基礎データの収集

〔委託先：普通地方公共団体（都道府県）〕

4. 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、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な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。

5. 企画提案の提出等

企画提案は、「専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する実証研究事業委託要項」で定める「委託業務実施計画書」（様式1-1）の提出をもって変えることとする。

(1) 委託業務実施計画書の提出場所・問い合わせ先

住 所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室

TEL：03-5253-4111（内線 3958）

FAX：03-6734-3715

E-mail：syosensy@mext.go.jp

(2) 委託業務実施計画書の提出方法等

①用紙サイズをA4縦版、横書きとする。

②提出方法は、E-mailで送信及び2部を郵送若しくは持参すること。

◇E-mail

- ・提案1課題につき送信1回で上記(2)のE-mailアドレス宛に送信する。その際、メールを送信したことを電話連絡すること。
- ・送信メールの題名は、「【都道府県名：テーマ名】」とすること。
- ・添付ファイル名は、「【都道府県名：テーマ名】」とし、送信する電子ファイルが複数ある場合には、その順番などがわかるように番号を付記すること。
- ・電子ファイルは、下記③で示すファイル形式で作成すること。
- ・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。

※E-mailによる提出があった際には、受信した旨を、送信者に対してメールにて返信します。

◇郵送

- ・提案書類は、紙媒体及び下記③で示すファイル形式を保存した電子記録媒体で提出すること。

※郵送上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

※郵送により提案書類を受領した際には、受領通知をE-mailで送信するので、提出書類に担当者の連絡先を記載すること。

◇持参

- ・受付時間は、平日10時00分から18時00分までとする（12時00分から13時00分は除く）。ただし、提出期限の最終日は17時までとする。
- ・提案書類は、紙媒体及び下記③で示すファイル形式の電子記録媒体で提出すること。

③その他

- ・委託業務実施計画書に関して問い合わせをするための事務連絡先を明記すること。
- ・委託業務実施計画書は、日本語により作成すること。
- ・電子ファイルはWord、Excel又はPDF形式にて提出すること。

(3) 提出書類

①委託業務実施計画書

②その他必要と思われる書類

(4) 委託業務実施計画書の提出期限

提出期限：令和3年6月30日（水）17時まで

※すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※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（書類の審査等で指示があった場合を除く。）。

(5) その他

- ・公募期間中の質問・相談等については、当該団体のみが有利となるような質問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。

- ・委託業務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委託業務実施計画書を提出する者の負担とする。また、提出された委託業務実施計画書等については返却しないこととする。
- ・委託契約の締結は、公募締切後、委託業務実施計画書の審査が終了次第行うものとする。

6. 事業規模（予算）及び採択数

事業規模（予算）：2億円程度

採択数：受託を希望する都道府県数（最大47件）

7. 選定方法等

（1）書類選考

本事業を担当する文部科学省の職員が実施業務や計上経費の妥当性等を踏まえ審査を実施し、受託先の選定を行う。

（2）選定結果の通知

選定終了後、10日以内に提案者に対し選定結果を通知する。

8. 契約締結

選定終了後、契約予定者と委託業務実施計画書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業務計画の内容及び文部科学省の予算額を勘案して決定することになるので、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。

※ 国との契約は、契約書に契約の当事者双方が押印した時（契約締結）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、契約締結後でなければ事業に着手できないことに留意すること。なお、再委託先がある場合には、この旨を再委託先にも十分周知すること。

9. スケジュール

- ①公募開始：令和3年4月5日
- ②公募締切：令和3年6月30日
- ③審査：委託業務実施計画書の提出後すみやかに実施
- ④契約締結：公募締切の後、審査が終了次第
- ⑤契約期間：契約締結日から令和4年3月31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、委託業務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。

10. その他

事業に関する問合わせや接触等については、全ての者に対して一律に公平な取扱いとなるよう、情報提供を行う。

事業の実施に当たっては、法令並びに委託要項及び契約書等を遵守すること。また、サプライチェーン・リスクに対応するなど、サイバーセキュリティ上の悪影響の軽減に十分配慮した計画とすること。

〔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を提出いただく必要がありますので、事前の準備のほどよろしくお願いいたします。

- ・ 委託業務実施計画書
- ・ 委託業務経費（謝金単価表、旅費支給規定等）
- ・ 再委託承認申請書（再委託する場合に限る。再委託する経費の内訳含む。）
- ・ 銀行口座情報