

新時代の学びにおける先端技術導入実証研究事業  
(学校における先端技術の活用に関する実証事業) 公募要領

1. 事業の趣旨

Society5.0の時代において求められる資質・能力を育成するためには、新学習指導要領の着実な実施やチームとしての学校運営の推進が不可欠であり、その中核を担う教師を支え、その質を高めるツールとしての先端技術を効果的に活用することが必要である。「子供の力を最大限引き出す学び」を実現するため、教育のあらゆる場面においてICTを基盤とした様々な先端技術を効果的に活用する実証研究を行い、教員による児童生徒への学習・生活指導の充実や校務支援、政策改善等、教育の質の向上を図る。

2. 委託内容

(1) 先端技術をフル活用した教育の質の向上に関する実証

学習指導、生徒指導、管理運営等、学校全体において先端技術が効果的に作用すると考えられる場面を整理し、先端技術を包括的に導入・運用し、教師・児童生徒・保護者等への支援に活用すること。また、先端技術の導入・活用に係るノウハウや留意点等を整理すること。

〈考え方の整理例〉

- ・どのような場面（例えば、授業改善支援、学習支援、生活支援、校務支援、政策改善、教員研修など。なお、これらの項目には特別な配慮を要する児童生徒、不登校児童生徒等への対応も含む。）のどの部分に先端技術を導入するか）のどの部分に先端技術を導入するか
  - ・それらの場面において、どのような先端技術を活用することが効果的か
  - ・先端技術を活用した指導についてどのような点に留意すべきか
  - ・先端技術を効果的に活用するためにはどのような諸条件が必要か
  - ・児童生徒の学びや教師の指導がどのように変化するか 等
- ※ 応募に当たっては、各実証地域・学校において、解決したいと考える課題を踏まえた内容にするとともに、先端技術をフル活用した将来の学校像を提示すること。
- ※ 既存の単一ツールの導入・効果検証とならないよう、将来の学校像に根ざした先端技術の包括的な導入・運用を提案すること。（なお、既存のツールによらず、学校教育における先端技術の包括的な活用を可能とするシステム（ツール）を新たに開発する場合は、その限りではない。）
- ※ 先端技術の活用場面・頻度等、発達段階に応じた最適な活用となるよう留意すること。

活用する先端技術についての必須要件

本実証においては、教育データを利活用する実証を必ず含めること。

その際、必要とする教育データの種類や収集方法、整理・分析の手法等についてユースケースを踏まえた整理を行うこと。（どのような目的で、どのようなデータを、どのような形式で集めたら良いか等）。

#### 〈教育データ等の活用例〉

- ・指導の充実に必要な情報を可視化するとともに、AI 技術等を活用し、課題等に対する指導事例・対策案のレコメンドを行う。
  - ・自治体・学校が従来から蓄積していたデータも合わせて活用し、ビックデータの的に解析を行い、その結果・傾向を踏まえた指導を行う 等
- ※ 教育データに加え、教育分野以外（福祉等）のデータを活用した実証も可
- ※ 日々のデータを自動的に蓄積するなど、リアルタイムに、かつ教員の負担感なく行うことができるように工夫すること

#### （２）（１）の実施による効果の検証

本事業を実施するに当たり、先端技術活用の効果を検証するため、児童生徒や教員に対して事業実施前後の変容に関する効果測定を行うこと。その際、アンケートによる意識調査等の主観的な調査だけでなく、数的評価と質的評価を併用するなど、より客観的な効果検証となるようその指標や検証方法について具体的に提案すること。

#### （３）情報通信技術等に関する検証

本事業を実施するに当たり、ICT 機器やネットワーク環境の構築・運用の技術的な条件・経費について、事業の進捗状況と合わせて必要な情報を記録するとともに、他の教育委員会が参考となる情報通信技術に関する検証を行うこと。なお、検証に要する情報などは文部科学省の求めに応じて提出すること。

### 3. 受託の要件

#### （１）事業の委託先

委託先は次のとおりとする。

①事業実施期間を通じて、その設置する複数の学校において連携して実証を実施することが可能である、小学校、中学校（中等教育学校前期課程を含む）、高等学校（中等教育学校後期課程を含む）、義務教育学校、特別支援学校を有する都道府県教育委員会又は市区町村教育委員会

②法人格を有する団体

③任意団体

ただし、③に該当する団体については、次のアからエまでの要件を全て満たすこととする。

（ア）定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること

（イ）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

（ウ）自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

（エ）団体等の本拠としての事務所を有すること

#### （２）実証環境の要件

以下の①②の全ての要件を満たすこと

① 1 実証地域当たり 4 校程度の学校において実証研究を行うこと。（詳細は 3.（3）参照）

- ② 実証の実施に必要な各種システム、通信環境（外部接続環境、校内 LAN 環境等）、情報端末等について、円滑な提供・運用が確保されること。また、必要な運用サポート、研修等の機会が確保されており、これまでの実績等に照らして活発な利用が見込まれること。

### （３）実施体制

#### ① 実証校の設置

受託者は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校のうち、４校程度の実証校を指定すること。その際、可能な限り同一学校種間での比較・分析ができるよう配慮すること。また、各実証校における取組は、原則として複数の学級を実証の対象とし、各実証地域において比較・分析可能な体制とすること。

#### ② 関係機関との連携

受託者は、以下の関係機関との連携体制を構築すること。

- ・ 実証対象となる学校を設置する教育委員会
- ・ 先端技術を提供・開発する事業者
- ・ 教育学等に精通し、実証を構想・支援する高等教育機関等の有識者

#### ③ 実証研究委員会の設置

受託者は、事業実施に当たり、実証校に対して適切な支援・監督等を行うための実証研究委員会を設置し、事業の円滑な実施に必要な体制を整えること。

実証研究委員会の委員は、教育委員会及び実証校の校長及び事業担当者、２．事業内容に関する有識者等から構成するものとする。

### （４）提出する成果物等

#### ① 成果報告書（製本及び電子媒体）

- ・ 部数 ３０部
- ・ 規格 A４判タテ カラー（電子媒体は Word ファイルで提出すること）
- ・ 提出期日 令和２年３月予定
- ・ 提出先

（郵送先） 〒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情報教育・外国語教育課 学習情報係 宛

（電子メール） [jogai@mext.go.jp](mailto:jogai@mext.go.jp)

※ 提出形式、期日等の詳細は、事業推進委員会と別途協議の上で決定する。

#### ② 民間委託事業者において取りまとめる報告書等に掲載する資料

詳細は、事業推進委員会と別途協議の上で決定する。

### （５）留意事項

#### ① 本事業で想定するアウトプットの方向性

- ・ 先端技術の活用が主目的とならないよう、「将来の学校像」における先端技術の位置づけを明確にし、学校における教育の質の向上に資することを第一主眼とすること。（最先端技術の活用に主眼を置きすぎた結果、学校が抱える課題の解決及び教育の質の向上につながらないということにならないよう留意すること）
- ・ 教育データの取得を必要とする先端技術の利活用については、教員の業務負担軽減の観点を踏まえることとし、特に、活用するデータの収集・入力等について、教員や児童生徒の過剰な負担とならないよう留意すること。

## ② 事業の研究状況等の報告

連絡協議会、成果報告会等に代表者が参加し、進捗の状況を報告するとともに、事業推進委員会からの指導助言を受け、取組の改善を図ること。

※ 連絡協議会は3回程度、成果報告会は1回を予定。

## ③ 調査やアンケート等の実施

本事業に関連するものとして、文部科学省が必要と判断した調査やアンケート等の実施に協力すること。なお、この調査等のデータについては、その目的の範囲内で、文部科学省において状況の分析等に用いることができるものとする。

## 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. 企画提案書（事業実施計画書等）の提出方法等

### (1) 提出様式

企画提案書は、別添様式で定める「事業申請書、事業実施計画書及び経費計画書（別添様式2-1、2-2、2-3）」とする。受託者が、事業の実施過程において、事業実施計画書に記載された委託事業の内容または経費の内容を変更するときは、事業実施計画変更承認申請書（別添様式3）を文部科学省に提出し、その承認を受けること。

また、再委託を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書類、経費計画書（再委託先）（別添様式4-1、4-2）を文部科学省に提出し承認を受けること。

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。

### (2) 提出部数

- ・ 正本を1部と副本10部を併せて提出すること。
- ・ 書類は製本等せず、着脱可能なクリップ等でまとめること。

- ・ 提出書類は返却しない。

### (3) 提出方法

書類の提出は、以下に示す①電子メール及び②郵送等とする。必ず①、②両方の方法で提出すること。なお、ファクシミリによる提出は不可とする。

#### ① 電子メール

- Word、一太郎又は Excel ファイルにて作成した事業実施計画書のファイルを添付の上、送信すること。
- メールの件名は以下のとおりとすること。  
【提出】（機関名）：『学校における先端技術の活用に関する実証事業 事業申請書』
- ファイルを含めメールの容量が 10MB を越える場合は、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、3 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）

- 副本については片面印刷とし、ホチキスはうたないこと。
- 封筒に以下のとおり朱書きすること。  
『学校における先端技術の活用に関する実証事業 事業申請書在中』
- 簡易書留、宅配便等、送達記録の残る方法で送付すること。
- 郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

### (4) 提出先

#### ① 電子メール

[jogai@mext.go.jp](mailto:jogai@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  
文部科学省初等中等教育局 情報教育・外国語教育課 学習情報係 宛  
TEL：03-5253-4111（内線3263）

### (5) 提出締切り

令和元年8月16日（金）14時必着（電子媒体及び紙媒体）

### (6) 質問の受付

- ・ 団体名、担当部署名、担当者名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、質問内容を明記の上、令和元年8月9日（金）までに（4）の電子メールアドレスに送信すること。
- ・ 審査に関する質問については受け付けない。
- ・ 問い合わせ内容については、ホームページ等を通じて等しく周知する。

(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、提出された事業実施計画書等については、返却しない。
- ・ 公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は認めない。

6 事業期間、事業規模及び採択件数

事業期間：令和元年度～令和3年度（3か年事業（予定））

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行うものとする。

事業規模：1委託先につき、上限2000万円程度とする。

採択件数：5地域程度（実証校は各4校程度）

※経費の積算については、「各経費項目についての留意事項」（別紙）を参照すること。

※事業規模の上限額を前提に計画を立てること。

※各年度同程度の事業規模の上限額を前提に計画を立てること。ただし、採択後において、各年度の予算の状況により、2年目以降の予算額が変動する可能性があることに留意すること。

7 選定方法等

(1) 選定方法

提出された事業実施計画書の内容を技術審査委員会において審査し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、該当の団体に対し事業の委託を決定する。

なお、技術審査委員会において委託先候補を選定した後、当該委託候補の提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な決定を行う。必要に応じて計画の見直し等を要請することがあるので留意すること。

(2) 選定結果の通知

選定終了後、速やかに全ての企画提案者に選定結果を通知する。

(3) 条件付き採択

選定において条件付き採択となった場合は、修正した事業実施計画書の提出を求めた上で、条件を満たしたと判断できるものについて採択する。

8 スケジュール（予定）

- ・ 公募締切 令和元年8月16日（金）
- ・ 審査 令和元年8月中旬～下旬
- ・ 採否通知 令和元年8月下旬
- ・ 契約期間 原則、契約締結日から令和2年3月31日までとする。

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案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。

## 9 契約締結

選定の結果、契約予定者と提出書類を元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、事業実施計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額とは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（契約期間外の支出は認められない）。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先に対して周知すること。

## 10 その他

この他、事業に係る事項については、委託要項等によるものとし、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を提出いただく必要があるので、留意すること。

- ・ 事業申請書、事業実施計画書及び経費計画書
- ・ 委託業務経費の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・ 銀行振込依頼書