

G I G Aスクールにおける学びの充実事業 リーディングDXスクール事業
（1人1台端末とクラウド環境を活用した効果的な教育実践の創出・モデル化）
公募要領（追加公募）

リーディングDXスクール事業事務局

1. 事業の趣旨

すべての都道府県および政令指定都市において、優れた実践の創出、普及・展開の拠点となる「リーディングDXスクール事業指定校（以下、指定校）」を指定し、**1人1台端末とクラウド環境を活用した効果的な教育実践を創出・モデル化**し、互いの実践からの相互啓発を強く推奨しつつ校種を超えて横展開することにより、全国すべての学校における教育活動の高度化の実現に資することを目的とする。

これらのモデル化に関しては、既に多くの学校が指定校として指定されているが、他方、生成AIが急速に普及する中、文部科学省において「初等中等教育段階における生成AIの利用に関する暫定的なガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を取りまとめたことを踏まえ、本事業において、既存の指定校の取組に加え、同ガイドラインに示されたパイロット的な取組として、生徒への学びや校務に生成AIを活用し、「効果的な教育実践の創出」を図ることで、今後の更なる議論に資するよう、知見の蓄積を進めることとする。

2. 事業（指定）対象

- 指定数：全国 20 箇所程度
- 指定対象：公立の中学校（義務教育学校の後期課程を含む）、高等学校及び中等教育学校
※中学校及び高等学校の取組に加えて、ガイドラインの趣旨を踏まえて小学校段階において情報モラル教育の観点などの限定的な取組を希望する場合は、指定の対象とする。（小学校単独での応募は認めない。）
- 指定単位：単一の学校を指定又は複数の学校を1箇所として指定することも可能。（複数の学校種（小学校を含む）を指定することも可能）
- 協力校：3. で規定する生成AI指定校の実践を域内に広く普及させる観点から、生成AI指定校に連携協力校を設けることを可能とする。（連携協力校は小学校も可）
- 採択方法：書類審査により指定する。

3. 実施（取組）内容

G I G A端末の標準仕様に含まれている汎用的なソフトウェアとクラウド環境を十全

に活用するとともに、学校が独自に深掘りしたい研究テーマとして「GIGA×生成 AI」を設定する学校（以下「生成 AI 指定校」という。）において、ガイドラインを遵守したうえで、以下の企画提案を実施することで具体的な事例を創出する。

- （1）生成 AI の教育活動での活用（以下、「教育利用」とする。）や、生成 AI の校務における活用（以下、「校務利用」とする。）
- （2）教育利用に関しては、各種生成 AI ツールの利用規約を遵守し、事前に生成 AI の性質やメリット・デメリット、AI には自我や人格がないこと、生成 AI に全てを委ねるのではなく自己の判断や考えが重要であることを十分に理解させた上で、ガイドライン p10 で示されたパイロット的な取組として取り扱うこと。
- （3）校務利用に関しては、ガイドライン p11 で示された活用例を踏まえつつ、個人情報や機密情報の保護に細心の注意を払いながら、働き方改革の一環として活用することとする。
- （4）「教育利用」、「校務利用」は、いずれか一方の取組であっても、両方の取組であっても構わない。
- （5）効果的な取組実践を創出する観点から、学術的知見を有する研究者や優れた実践家等から伴走支援を受けること。（学校 DX 戦略アドバイザーの支援含む。）
- （6）実践内容を動画・写真、研修のオンライン公開などにより公開すること。
- （7）文部科学省が開催するオンライン学習会等に積極的に参加すること（別途周知を予定）。

4. 事業成果

（1）実践事例の報告（事業終了時の報告）

生成 AI 指定校は、「教育利用」や、「校務利用」に関する事例について、今後の様々なルールづくりや、ガイドラインの改訂の参考になるよう、動画やスライド形式での写真の提供等、実践事例資料を提出すること。

※ 様式等は、事業開始後に別途周知

※ 清算に係る報告書については、別途周知

※ 提出締切は、令和 6 年 2 月 29 日(木)を予定

※ 提出にあたっては、生成 AI を活用した具体的な取組内容や成果に加えて、生成 AI を活用するためのプロセス、課題とその対応策等の事例をまとめること。

※ 当該実践事例に関しては、年度末の成果報告会で発表することとする。

（2）成果報告会への参加

生成 AI 指定校は、生成 AI を用いた取組の成果に関し、年度末に予定している成果報告会で発表すること。

時期：令和6年3月を予定（終日1日の開催を予定）

形式：対面及びオンライン形式を予定

場所：東京都内を予定

※指定箇所の教育委員会及び生成AI指定校（協力校も可）からそれぞれ2名分の旅費を積算可。

5. 委託の要件

（1）事業の申請者

事業の申請は、自治体（教育委員会）とする。

（2）申請要件

本事業の実施に際しては、取組内容に記載の内容を実施できること。

（3）委託事業実施期間

契約締結後～令和6年3月19日（火）

（4）委託額上限

指定箇所1箇所あたり100万円とする。最終的な委託金額は取組の規模および本事業全体の予算額等に応じて調整する。

※汎用性の高い事例を創出する事業趣旨から、有償アプリ関連費用はこの経費に含めない。

※校内のネットワーク環境整備に関わる費用は、この経費に含めない。

※協力校として登録されている学校も、事例創出のための経費の使用を可とする。

（5）経費

本事業に係る経費は、指定内定後、事業計画書に基づき、文部科学省から委託を受けた事務局と指定箇所がその計画について調整を行った上で委託契約を締結し、適当と考えられる経費に関して、事務局から措置を行うこととする。事業の実施過程において各事業計画の内容を変更しようとするときは、実施計画変更申請書（任意様式、事業計画書との違いが分かるもの）を事務局に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各事業計画のうち経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増額する額が事業計画額の総額の15%を超えない場合についてはこの限りではない。

また、本事業において指定箇所が、同時に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を措置することはできないので、それぞれの事業の目的および趣旨を適切に整理した上で計画する必要がある。

なお、本事業において使用できる経費の種類は、以下「経費区分一覧表」の通りとする。（経費区分一覧表は別紙参照）

（6）再委託

本事業を再委託することはできない。

（7）委託費の対象外となる取組について

本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組については対象外とする。

6. 事業申請書の提出方法等

(1) 提出書類

事業申請書

(2) 提出方法

- ・事業申請書についてExcelファイルを以下メールアドレス宛に送信すること。
Excelファイルについてはシートごとにファイルを分けず1つのファイルで送信すること。
- ・送信メール件名は「【事業申請者の名称（例：〇〇市教育委員会）】事業申請書（リーディングDXスクール事業（追加公募）」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。
- ・メール受領後、事業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）まで照会すること。

(3) 提出先

(株)内田洋行 教育総合研究所内リーディングDXスクール事業事務局

E-mail：LeadingDXSchool_jimukyoku@uchida.co.jp

(4) 本事業に関わる問い合わせ先

コールセンター：0570-032-535（土日祝日を除く平日9:00～17:00）

※8月11日(金)～16日(水)は事務局夏季休業期間中のため受付を行わない。

(5) 提出締切り

令和5年8月31日（木）17時必着

※提出期限を過ぎてからの書類の提出および差し替えは一切認めない。

7. 審査方法

(1) 審査手順

本事業の指定のための審査は、提出された事業申請書に基づく「書面審査」により行う。その後、指定箇所選定委員会において書面審査を踏まえた合議審査により指定箇所を決定する。

(2) 指定箇所選定委員会による意見

指定にあたっては、指定箇所選定委員会における審査を踏まえ、事業計画についての改善のための条件を付すことがある。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、速やかにすべての事業申請者に選定結果を通知し、生成AI指定校を決定する。

8. スケジュール

公募締切り	令和5年8月31日（木）
審査	令和5年9月上旬
指定校の決定通知	令和5年9月中
契約締結	令和5年9月以降

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、事業計画書の内容を勘案して決定するものとするので、事業申請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。なお、契約予定者として選定されたとしても契約期間外の支出は認められないことに十分留意すること。

10. その他

- (1) 事業申請書の作成費用については、選定結果にかかわらず事業申請者の負担とする。
- (2) 提出された事業申請書については返却しない。
- (3) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。
- (4) 選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結後でなければ経費を伴う事業に着手できないことから、遅滞なく契約書を締結する必要がある。そのため、申請にあたっては、本公募要領や様式等に記載している留意事項を十分に確認の上、次の必要書類を提出すること。
【契約締結にあたり必要となる書類】
 - ・事業申請書、事業計画書および経費計画書
※審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。
 - ・委託業務経費の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
 - ・銀行口座情報（採択の連絡とともに、事務局から様式を別途送付する。）
- (5) 検収はリーディングDXスクール事業事務局が行い、報告書の提出後に受託者の責任による誤り等が判明した場合には、指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。
- (6) 提出した報告書の記述に関し、即時説明できる体制を整えること。
- (7) 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうかについても、委託費支払に際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払が行えないため、厳格な経理処理が必要であること。

とを前提とし本事業の受託可否を検討すること。

- （8）公募要領等に記載のない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、事務局の指定する者と協議し、その指示に従うこと。

別紙

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
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> 委託先が行う事業に関しての協力者等に対する報酬および調査、執筆、作業、研究等に対する謝金を対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託先における基準単価。ただし、著しく高いものは不可。 委託先に所属する役職員ならびに構成員等を対象とするものは認められない。 図書カード等の金券による支出は認められない。 謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 外部有識者の旅費 生成 AI 指定校教員等の視察、現地調査、学習会等のための旅費 指導主事の指導訪問の旅費としての計上を認めるが、本事業の趣旨（事例創出のために教師が学び、教師が実践を積み重ねるための事業）を十分に留意すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、委託先の旅費規程または実費。 ただし、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。 旅行先、泊数を明記。 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。 マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。 委託先に所属する職員ならびに構成員等に対する支出に関して、深夜勤務等を理由とした帰宅時のタクシー代・宿泊代等は対象外とする。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に関わる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品 	<ul style="list-style-type: none"> 実費。ただし、市場の相場と比して著しく高いものは不可。 備品的なもの（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備付けを目的としたもの、パソコンやタブレットPC、コンピュータ用ソフトウェアを含む。）の購入は不可 有償の教材・ソフトウェア・ライセンス

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
		<p>等の購入（有償の生成 AI サービスを含む）については不可。ただし、研修や校務での使用等、教員が利用するものであれば計上可能（理由については明記すること）。</p> <ul style="list-style-type: none"> 実践内容を撮影・公開するための撮影機材の購入は不可。 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。 ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。 備品か消耗品かの判断は、各自治体の規定に委ねる。したがって、消耗品費を計上する場合は、当該規定も併せて提出すること。
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 会場借料（会議や発表会等の開催） 外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代 	<ul style="list-style-type: none"> 実費。ただし、市場の相場と比して著しく高いものは不可。 原則として委託先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。 酒類・菓子等については支出できない。 弁当等食事代については、やむを得ない必要がある場合に限る。 会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。
借損費	<ul style="list-style-type: none"> 器具機械借料および損料、会場借料、物品等の使用料および損料、船車等の借料、駐車料等とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。 市場の相場と比して著しく高いものは不可。
消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> 諸謝金、人件費等の不課税経費 	<ul style="list-style-type: none"> 受託者が課税事業者（納税義務者）で、諸謝金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に

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
		<p>計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。 ・ 消費税は10%にて計算すること。