

平成26年度「高度人材養成のための社会人学び直し大学院プログラム」 企画提案書等の作成に当たって

平成26年度「高度人材養成のための社会人学び直し大学院プログラム」に係る「企画提案書」（様式1）、「再委託について」（様式4）、「取組概要」（様式1）（別紙1）、誓約書（別紙）は、本事業に提案しようとする学長及び事業担当者等が作成し提出するものであり、プログラム委員会の審査資料となるものです。

本事業への提案は、文部科学省への企画提案書類（提出書類一式及び電子ファイル）の提出が必要です。提出期間は、以下のとおりです。

審査は、これらの企画提案書類を基に行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。誤記入や記入漏れがある場合には、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態で審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

企画提案書類の提出期間

平成26年7月24日（木）（必着）

企画提案書等は以下のⅠ～Ⅱの作成・記入方法に従って作成してください。

Ⅰ. 企画提案書（支出負担行為担当官高等教育局長宛公文書）等の作成について

1. 企画提案書（支出負担行為担当官高等教育局長宛公文書）

「高度人材養成のための社会人学び直し大学院プログラム」の提案に当たっては、支出負担行為担当官高等教育局長宛の公文書（企画提案書）を作成してください。企画提案書は本公募への参加の意思を表明するものです。

- (1) 文書番号、文書日付、学長名を記入してください。
- (2) 公印を押印してください。

II. 企画提案書等の作成について

1. 一般的留意事項

- (1) 企画提案書等の様式は、文部科学省のホームページからダウンロードして作成してください。
(http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/manabinaoshi/index.htm)
- (2) 企画提案書等は、特に指定がない限り、以下の書式に合わせてパソコンを使用し、作成してください。

用紙サイズ	A 4 判縦型	
文字の大きさ・色	10.5ポイントのMS明朝を原則とする（「17. 事業の内容等」「3. 産業界等との組織的・実質的な連携の確保」「(2) 協議の場とプログラム委員会の設置」の表中の文字は除く。）。 太字、アンダーライン等は適宜可。 カラー可（ただし、文字・アンダーライン・網掛け・図表等において、黄色は使用しないでください。）。	
提出部数	企画提案書	1部
	企画提案書等（様式1）、（様式4）、（様式1）（別紙1）、 「履歴書」、「企業の意味確認等書類」	20部
	CD-R（W）（企画提案書等のデータ）	1枚

- ・ 作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
 - ・ ページ数は、企画提案書等にある（○ページ以内）の記載に従い作成してください。なお、（2ページ以内）と記載のある項目において、2ページで作成する場合は、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次のページとしてください。
 - ・ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
 - ・ 余白の設定を変更しないでください。
 - ・ 企画提案書等は、（様式1）、（様式4）、（様式1）（別紙1）、「履歴書」、「企業の意味確認等書類」にわたって通しページを中央下部に付してください。また、両面印刷し、左上をホッチキス留めするとともに、写しについては2穴を開けたものを提出してください。
 - ・ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
 - ・ 記載例や吹き出しによる注意書きは消してから作成してください。
- (3) 企画提案書等は、日本語によることとします。
- (4) CD-R（W）に保存するデータは下記のとおり。
- ①企画提案書等作成時に使用した Word 形式及び Excel 形式のデータ
 - ②概要資料作成時に使用したデータ（Word、Excel、又は PowerPoint で作成）
 - ③上記①②のデータから PDF 形式へ直接変換し、（様式1）、（様式4）、（様式1）（別紙1）「履歴書」、「企業の意味確認等書類」の順に1つに合わせたファイル
- ※ファイル名について
- それぞれ保存するデータ毎に「機関番号（大学名）」の後に、（様式1）、（様式4）、（様式1）（別紙1）、「履歴書」、「企業の意味確認等書類」と付けてファイル名としてください。なお、（様式1）、（様式4）、（様式1）（別紙1）「履歴書」、「企業の意味確認等書類」を合わせたPDFファイルのファイル名については、「機関番号（大学名）」

としてください。

例：A大学の提案

(様式1)、(様式4)	ファイル名：機関番号 (A大学) (様式1) (様式4) .xls
(様式1)	ファイル名：機関番号 (A大学) (様式1) .doc
(様式1) (別紙1)	ファイル名：機関番号 (A大学) (様式1) (別紙1) .ppt
「履歴書」	ファイル名：機関番号 (A大学) (履歴書) .pdf
「企業の意味確認等書類」	ファイル名：機関番号 (A大学) (企業の意味確認等書類) .pdf
PDFファイル	ファイル名：機関番号 (A大学) .pdf

※「企業の意味確認等書類」を除くPDF形式への変換は、必ずWord形式及びExcel形式から直接PDF形式へと変換し、文字認識をさせていただきます。(スキャナ等からPDF形式への変換は不可。)なお、CD-R(W)以外の媒体(USBメモリ・フロッピー・MO等)での提出は受けつけられません。

- (5) 選定された場合、企画提案書(様式1)及び(様式1)(別紙1)文部科学省のホームページにおいて公表する予定です(様式1の「14.本事業担当部署の連絡先」を除く。)

2. 企画提案書(様式1)(選定された場合、「14.本事業担当部署の連絡先」を除いて公表することがあります。)

「機関番号」欄には、科学研究費補助金の提案に使用する機関番号を記入してください。

(<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

(1)「1. 設置形態」

各設置形態(「1国立」、「2公立」、「3私立」のいずれか)を記入してください。

(2)「2. 大学名」

大学の名称を記入してください。学校法人の名称は記入しないでください。

(3)「3. 所在地」

大学の所在地を記入してください。

(4)「4. 事業名称」

本事業内容を簡潔に表現した名称を記入してください。なお、サブタイトルは付けないでください。

(5)「5. プログラムの種類」

「(a)学位プログラム」、「(b)履修証明プログラム」、「(c)大学独自の修了証等」のうち、該当するものを選択して丸で囲ってください(複数選択可)。

(a)学位プログラム：大学院へ入学させ学位を取得させる体系的なプログラム

(b)履修証明プログラム：学校教育法に基づく体系的な履修証明プログラム

(c)大学独自の修了証等：(a)及び(b)を除く体系的なプログラム

(6)「6. 分類」

本事業内容の分野を「人文社会科学系」、「自然科学系」、「医学、歯学等保健系」のいずれに該当するのを選択して丸で囲ってください。なお、分野の選択については以下を参考とってください。

人文社会科学系…文学、教育学・保育学、法学、経済学、社会学・社会福祉学、家政学

自然科学系………理学、工学、農学、獣医学

医学、歯学等保健系………医学、歯学、薬学、保健衛生学

(7)「7. 提案者」

大学の学長の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(8)「8. 事業者」

大学の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体等のいずれかの長）の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(9)「9. プログラム責任者」

プログラムの実施に関して責任を持つ常勤の教員（副学長、研究科長又はこれらに相当する産学連携本部長等）を記入してください。参考資料として履歴書（1頁以内、産学連携に関する実績を含む）を添付してください。

(10)「10. プログラムコーディネーター」

プログラム責任者の中で、プログラムの企画・運営を実質的に総括する、常勤の教員（教授に相当する者）1名を、「プログラムコーディネーター」として記入してください。なお、「プログラム責任者」と「プログラムコーディネーター」が同一者でも可とします。参考資料として履歴書（1頁以内、産学連携に関する実績を含む）を添付してください。

(11)「11. 大学院研究科等名」

大学院において、学生が所属する全ての部局名（大学、専攻科、別科を除く）を記入してください。（平成26年5月1日現在。なお、学生募集停止中の研究科等についてはそのことがわかるように「(学生募集停止中)」と記入してください。）

(12)「12. 連携先企業等名」

連携機関（企業・団体・機関等）の名称を記入してください。

(13)「13. 事業期間」

提案する事業期間（財政支援期間（平成26年度から最大3か年度））を記入してください。

(14)「14. 所要経費」

計画に基づいて、年度別にそれぞれ記入し、併せて合計を記入してください。金額は、千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。各年度の数字は、「16. 所要経費の詳細」「所要経費の見込み額」の「委託費（a - b）」と一致させてください。

(15)「15. 事業の概要」

提案する事業の全体像を400字以内で簡潔に記述してください。（句読点、括弧の類も全て1字として計算してください。ただし、半角数字、アルファベットに限り0.5字として計算することが可能です。また、空白は文字数に含みません。）

(16)「16. 本事業担当部署の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学における窓口となる者の連絡先を記入してください。メールアドレスはできる限り係や課などで共有できるグループメールとしてください。

(17)「17. 事業の内容等」

17ページ以内にまとめて記入してください。なお、指定以外の別添等の資料を添付することはできません。また、記入にあたっては以下の点に注意してください。

1. 特別の教育課程等の開発

(1) 成長分野、女性の学び直し

今回の企画提案が、国内市場又は国際市場における成長分野や、新たに人材需要の高まりが予想される分野等の高度人材養成を推進するものであることについて、政府の方針、報告書や産業界の人材需要に関するデータ等、客観的な数値等のエビデンスを具体的に記入してください。

また、出産育児等により一時的にキャリアを変更又は中断した女性の活躍が期待される分野（医療など）に該当する分野の場合、女性の学び直しに関する分野であることを記入してください。

(2) 教育課程の具体的・体系的な計画

特別の教育課程等の計画内容を具体的かつ体系的に計画し、記入してください。なお、以下に掲げる事項は必ず記入してください。

(A) プログラムの名称、プログラムの目的

(a) 学位プログラム、(b) 履修証明プログラム、(c) 大学独自の修了証等((a)及び(b)を除く。)を与える体系的なプログラムのうち、いずれの教育課程を開発する企画提案かを記入（複数選択可）した上で、プログラムの目的を記入してください。

(B) 修得すべき能力

産業界等からのヒアリング及びデータ等の把握・分析に基づいて、目標として設定する修得すべき能力を具体的に記入してください。

(C) 教育内容（授業科目等）

(D) 教育方法

可能な限り具体的に詳しく記入してください。

どのような点が実践的かつ効果的な教育内容・方法なのか具体的に記入してください。

大学院修士課程レベルとしている理由について具体的に記入してください。なお、大学院専門職課程レベルの提案も可能ですので、専門職課程レベルに該当する場合はそう判断する理由を具体的に記入してください。

授業科目等は教育する年次又は順番等がわかるように記入し、教育課程が単発の公開講座や相互関連の薄いオムニバス形式の授業ではなくそれぞれの授業科目等が相互関連しており、体系的に構想されていることを記入してください。

プログラム修了者が、特別の教育課程等の修得を通じた能力の向上により、企業等においてキャリアアップして高度人材として活躍することが見通すことができる教育内容及び教育方法となっている根拠についても具体的に記入してください。

(E) 授業期間

特別の教育課程等を提供する期間や時期を記入してください。

(F) 総時間数・単位数

特別の教育課程等の総時間数あるいは総単位数を記入してください。

(G) 履修資格

特別の教育課程等を履修するための要件を記入してください。

(H) 成績評価方法・基準

特別の教育課程等において、どのように成績評価を行うのか、その方法や基準等について記入してください（本事業で開発した特別の教育課程等に関する評価、あるいは事業全体に関する評価ではありません）。

(I) 修了要件

特別の教育課程等を修了する要件を記入してください。

(J) 担当教員計画

本事業において教育課程を担当する予定の教員について可能な限り、「教員名」、「担当する教育内容」、「学位・業績」を記入してください。なお、企業等の勤務経験があり、大学院修士課程レベルの教員に相応しい優れた業績を有する実務家教員の登用を積極的に行ってください。また、実務家教員については名前の始めに「○」と記入してください。

(K) ファカルティ・ディベロップメント

授業を担当する教員（実務家教員を含む）全員が、共通理解を持って教育課程等の開発を推進できるよう、産業界等のニーズや開発する教育課程の内容をどのように共有するのか、あるいはどのような教員体制を構築するのか、またどのようなファカルティ・ディベロップメントを実施するのかを具体的に記入してください。

（３）女性を含む社会人向けの配慮

女性を含め社会人が学びやすくなるための具体的な配慮（例えば、授業期間、開講時間帯や授業実施場所への配慮のほか、必要に応じてe-ラーニングの活用や託児サービスの実施など）を記入してください。

（４）受講者見込み数の算出

産業界等からの受講生派遣予定数等のニーズを把握・分析して、社会人の受講者・入学者の見込み数を算出し、記入してください（学位プログラムの企画提案の場合は入学定員も記入してください）。

女性の学び直しを主な目的とする事業を申請する場合は、社会人の受講者・入学者の見込み数のうち女性の比率を記入してください。

2. 開発された特別の教育課程等の実証・普及

（１）実証・改善の実施

産業界等や他大学の協力を得て、開発された特別の教育課程等を実証し、その結果を反映して教育課程等の改善を行うための具体的な計画を記入してください。また、産業界等や他大学の協力について、既に見通しがついている場合には協力先の具体名を記入してください。

（２）普及計画

開発した特別の教育課程等を他大学へどのように普及するか具体的に記入してください。また、産業界等において修了者を活用・評価するための取組を具体的に記入してください。

3. 産業界等との組織的・実質的な連携の確保

（１）産学連携の実績及び体制と発展性

教育研究における産学連携の実績や産学連携のための推進体制（産学連携推進本部など）の現状を記入してください。さらにこの実績及び体制をどのように活用及び充実させ、社会人向けの特別の教育課程等を産学協働で開発・実証・普及するのか記入してください。

（２）「協議の場」とプログラム開発委員会の設置

特別の教育課程等を共同で開発するため、産業界等との「協議の場」の名称を記入してください。

「協議の場」及び産学の双方の実務レベルのメンバーで構成する「プログラム開発委員会」をどのような構成員で設置するか、また両組織はそれぞれどのような役割を担うのかを具体的に記入してください。また、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターが構成員となる場合はその旨を記載してください。

（３）産学の役割分担の明確化、産業界支援の徹底

大学と産業界等とのコストシェア（役割分担）の考え方を明確にした上で、産業界等からの支援（特別の教育課程等の開発・実証・普及への参画、実務家教員の発掘・派遣、受講生の派遣、教材となるノウハウ、設備の使用や実習の場等の提供等その他財政的な支援）を具体的に記入してください。

4. 事業の適切性・継続性

（１）教育課程の新規性

新たな特別の教育課程等を開発する取組であり、特に、これまでの大学への補助金（大学改革推進等補助金等）で支援した取組の場合はその成果を基にした新たな教育課程等の開発であることがわかるよう、過去の事業名、概要、連携先の産業界等名、現在の取組の状況と今回の提案との関係を具体的に記入してください。

(2) 年度計画の適切性

委託期間の各年度にどのように実施するのかについて、各年度の事業内容（概要）と成果目標（数値目標を必ず記載すること）を簡潔かつ具体的に記入するとともに、図表④を作成してください。その際、各取組の実施（達成）時期を必ず記入してください。また、今回の事業を実施するための実施体制を、事務体制も含めて記入してください。

(3) 評価体制の確保

事業全体を検証・改善する体制、受講者や産業界等からの評価方法等が具体的に計画され、当該評価を改善に反映させることができる計画となっているか具体的に記入してください。

(4) 継続性

事業期間終了後の事業の継続計画について、具体的に記入してください。特に、学内体制、産学連携体制、人件費を中心とした資金計画については必ず記入してください。

(5) 受講料又は授業料の設定

事業期間中の受講料又は授業料等の見通しを具体的に記入してください。

(6) 他の委託費・補助金との重複排除

社会人の学び直しに関する他の委託費・補助金等を受けている場合又は受ける予定がある場合、当該事業の事業名、概要、連携先の産業界等名及び本事業と当該事業の仕分けについて明確かつ具体的に記入してください。

(18) 「18. 所要経費の詳細」

「(1) 所要経費の見込額」については、計画に基づいて、年度別あるいは費目・種別毎にそれぞれ記入し、併せて合計を記入してください。金額は、千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。各年度の数字は、「12. 所要経費」と一致させてください。

「(2) 受講料」については、計画に基づいて、授業料徴収に関する考え方や年度別の単価、予定受講者数等を記入してください。

「(3) 所要経費の内訳表」については、記入例を参考に具体的に記入してください。

「一般管理費設定率の決定調書」については、一般管理費を計上する場合は記入してください。②は当該規定がある場合は、別添のうえ、規定されている設定率を記入してください。規定のない場合は10%と記入してください。③は直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率を記入してください。設定率は①～③の算出率のうち、最も低い算出率を記入してください。算出額は（人件費＋事業費（再委託費を除く））×設定率で計算して記入してください。なお、端数は切り捨ててください。

3. 企画提案書（様式1）（別紙1）（選定された場合、公表することがあります。）

事業全体を説明する概要資料を A 4 横 1 枚で作成してください。学内体制、事業による効果を盛り込んでください。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすいものとしてください。

4. 「再委託について」（様式4）

提案内容に再委託契約が含まれている場合は、本様式を作成し提出してください。

(1) 「事業名称」

提案した企画提案書の事業名称を記入してください。

(2)「提案大学名」

本事業の提案者について、大学名を記入してください。

(3)「再委託の範囲」

再委託業務には、事業全体の中で、第三者に再委託をする業務部分の具体的内容を記入してください。また、参考として、提案者の直接業務について、実施主体である提案者の実施部分を記入してください。なお、委託契約の事業内容すべての再委託は不可とします。

(4)「再委託の必要性」

事業全体における受託者と再委託先の役割を踏まえて、再委託の目的、内容、必要性について具体的に記入してください。

(5)「再委託を予定している第三者の名称・住所等」

再委託先の選定にあたっては、複数社からの見積りや公募など、事業の効率性や適正な価格であることを確認して行ってください。また、企画提案段階で再委託が認められた場合であっても、実際に事業の一部を再委託する際には、同様の観点で再委託先の選定等を行ってください。

(6)「再委託費内訳」

再委託先業者が再委託業務を行うにあたり必要な経費の具体的な内容・積算を、運用指針別紙1「所要経費の使途区分」の区分に準じて記入してください。

5.「履歴書」(任意様式)

参考資料としてプログラム責任者及びプログラムコーディネーターの専門、学歴、職歴、産学連携に関する実績がわかる履歴書(A4、各1ページ)を提出してください。

6.「企業の意味確認等書類」(任意様式)

企画提案書において記載されている事業内容に関して、企業等の参画意思と具体的な支援内容を示す書類を簡潔にまとめ提出してください(A4、5ページ以内)。