

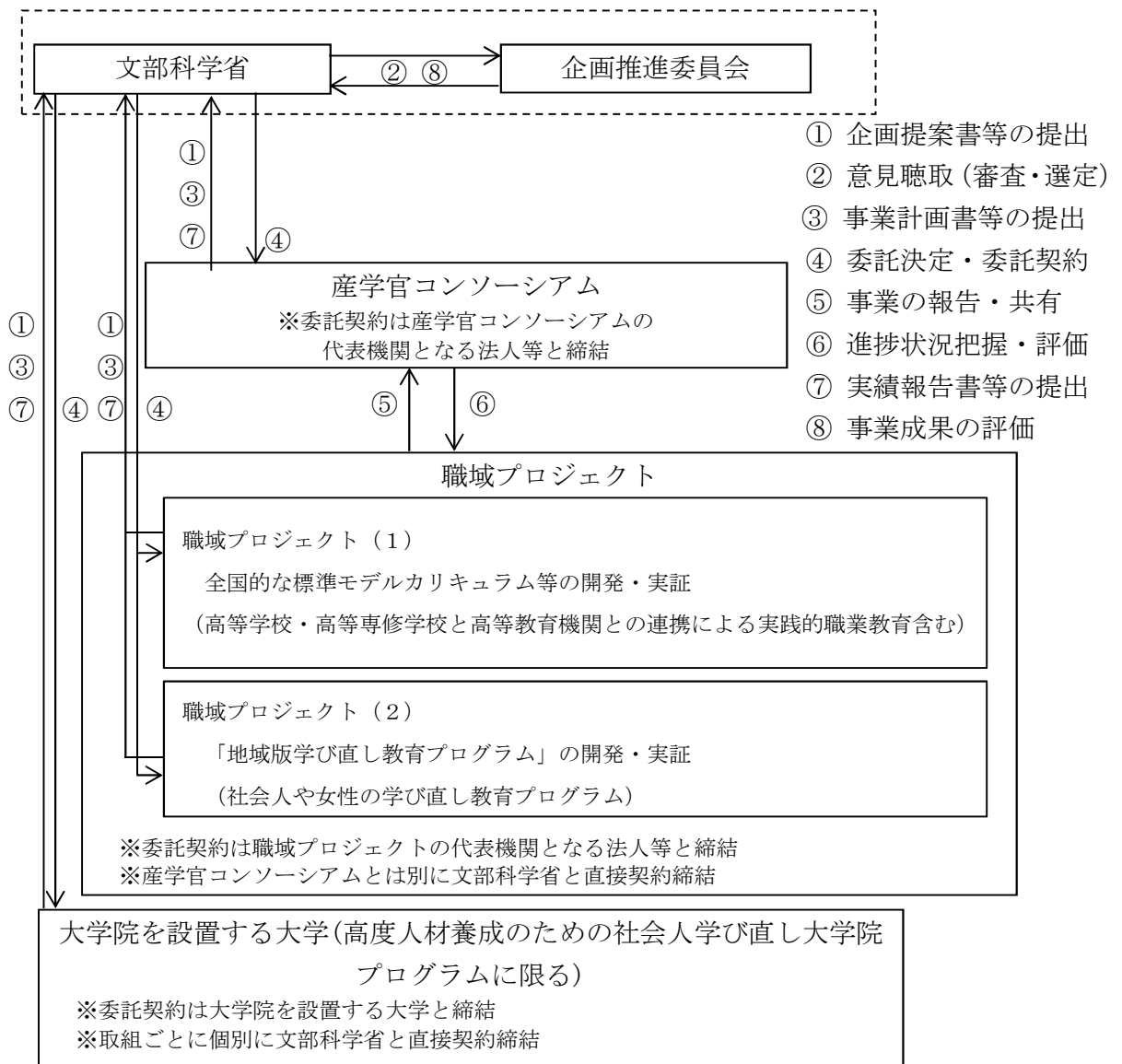
平成26年度「成長分野等における中核的専門人材養成等の戦略的推進」事業  
の実施について（運用指針）

1. 趣旨

「成長分野等における中核的専門人材養成等の戦略的推進事業」実施委託要綱に基づき、委託先が事業を実施するために必要な細則について、本運用指針において定める。

2. 事業の構成、実施体制、実施期間

(1) 事業の構成



## (2) 実施体制（委託対象）

### ①産学官コンソーシアム

各成長分野等の産学官コンソーシアムは、当該成長分野等における中核的専門人材養成に関する取組を行うものとし、専修学校、大学、短期大学、高等専門学校等の教育機関、企業、業界団体等、その他関係機関による連携組織であること（県域を越えた活動をするなど広域的な組織とする）。

なお、職種別、各種テーマごとの下部組織や、職域プロジェクトの実施状況を踏まえ、必要に応じて、参加機関等を増加することもできるものとする。

また、必要に応じて大学院等と連携し、高度人材養成に関する取組に協力・参画することができる。

### ②職域プロジェクト

各成長分野等の企業・業界団体等の人材ニーズが高い職域において、様々な教育リソースを有する複数の専修学校、大学、短期大学、高等専門学校等の教育機関、企業、業界団体等、その他関係機関との連携による職域プロジェクトを構成し、企業・業界団体等の人材ニーズを踏まえた取組を効率的に実施する体制であること。

### ③大学院を設置する大学(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限る)

大学院と企業・業界団体等が協働して、社会人のキャリアアップに必要な高度かつ専門的な知識・技術・技能を身につけるための大学院プログラムの開発・実証等を効率的に実施する体制であること。

## (3) 実施期間

本事業のうち、産学官コンソーシアム及び職域プロジェクトに係る委託の実施期間は、委託契約締結後、文部科学省が別に定める日までとする。

※ ただし、事業の実施にあたっては「成長分野等における中核的専門人材養成等の戦略的推進事業企画推進委員会 ー平成26年度基本方針ー」（以下、「基本方針」という。）に示された事業全体のスケジュールを踏まえつつ、前年度までの各産学官コンソーシアム、職域プロジェクトの取組と継続性をもった取組として実施すること。また、次年度以降に継続した取組の実施が可能となるよう、事業成果をまとめ、公開することとする。

## 3. 委託内容等

各成長分野等において、専修学校、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、高等学校等と産業界等が連携し、中核的専門人材や高度人材の養成を図るとともに、社会人や女性等の学び直し支援のための取組を実施する。

具体的には、（１）産学官コンソーシアム、（２）職域プロジェクト、（３）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開発・実証について、以下のとおり実施する。事業実施にあたっては、それぞれについて個別に委託を行う。

事業成果については、委託先のホームページ等で公開するなどし、全国の教育機関等において活用されるよう普及を図る。

【成長分野例】「環境・エネルギー」「食・農林水産」「医療・福祉・健康」「クリエイティブ」「観光」「IT」「グローバル」「社会基盤」「経営基盤強化」「工業」等

(1) 産学官コンソーシアム

産学官コンソーシアムにおいては、事業全体の進捗状況に対応して、各成長分野等の広域的な企業・業界団体等のニーズ調査・分析、人材養成のための目標設定・共有、職域プロジェクト毎の進捗状況把握・評価、成果等の発信等を行う。

(2) 職域プロジェクト

職域プロジェクト①（全国的な標準モデルカリキュラム等の開発・実証）

専修学校、大学、短期大学、高等専門学校、高等学校など、それぞれの特性や強みを生かしつつ、産学官連携強化による中核的専門人材養成のための取組を実施。

（1～2年目）

- 就労、キャリアアップ、キャリア転換に必要な実践的・専門的な知識・技術・技能の修得のための「全国的な標準モデルカリキュラム」と「達成度評価手法」の開発・実証

（3～4年目）

- 企業・業界団体等が参画する第三者による実践的・専門的な評価手法等について実証（産学官連携による教育活動評価、履修証明制度、ジョブ・カード等の活用）
- 次の②「地域版学び直し教育プログラム」の開発・実証の進捗状況把握及びその成果を踏まえた全国的な標準モデルカリキュラム等の完成

職域プロジェクト②（「地域版学び直し教育プログラム」の開発・実証）

①で開発された全国的な標準モデルカリキュラム等を活用して、各地域の専修学校等において、地元の企業や業界団体等の人材ニーズを踏まえた「オーダーメイド型教育プログラム」の開発・実証を行い、成果を全国的な標準モデルカリキュラム等にフィードバックするとともに、その課題とノウハウを蓄積し、とりまとめ、全国に提供する。

- 開発・実証する教育プログラムは、社会人、生徒・学生、育児休業中及び育児休業から復帰直後の女性や子育てのために長期間離職している女性等の就労、キャリアアップ、キャリア転換に必要な知識・技術・技能等を身につけるためのものとする。
- 開発・実証する教育プログラムは、①で開発された全国的な標準モデルカリキュラム等をカスタマイズした短期のプログラムや各学校の正規課程に組み込まれたプログラムなど、①との具体的な継続性、連携・活用方法が明確に示されたものとする。
- 開発・実証にあたっては、e-ラーニングや学校の通信制の活用、男女共同参画センターなどの女性関連施設との連携強化、託児サービスなど、社会人や女性等が学びやすいプログラムや学習環境に配慮する。

※上記職域プロジェクトにおける取組は、以下の具体的取組例に示された手法や取組内容等を参照し、より事業目的に合致した効果的な取組となるよう計画・実施すること。

(参考) 職域プロジェクトにおける具体的取組例

(手法例)

- ① 社会人等の実践的な職業能力を育成する効果的な学習体系の構築
  - 社会人等向けの短期教育プログラムの開発・モジュール化の促進や、これらの教育プログラムの積み上げにより正規課程の修了につなげることのできる仕組み(「学習ユニット積み上げ方式」)の構築
    - ・新たに必要となる知識・技術・技能等のモデルカリキュラム等に基づく学習ユニット開発等
    - ・企業等から提案のある課題に取り組むプロジェクト学習や、PBL (Project-Based-Learning) などを活用した、知識・技術・技能を体系的に学習ユニットとして開発
    - ・企業人や離職者向けの短期教育プログラムの開発・モジュール化した学習ユニットの開発
    - ・履修証明・単位互換等の活用促進による多様な学習ユニットの開発 等
  - 経済団体、企業、職能団体、関係施設、専修学校、専門高校、高等専門学校、大学、短期大学等の教育機関、職業訓練機関等が参加する「学習ユニット積み上げ方式」の試行導入
    - ・開発した学習ユニット・短期講座等の正規課程上の位置づけ付与
- ② 各分野における職業実践的な教育の質の保証・向上に資する取組の推進
  - 学習者が修得した知識・技術・技能が社会で評価・認知され、就業や社会参加等の場面で生かされるための評価の仕組みを構築
    - ・共通的な到達目標や各分野で求められる知識・技術・技能に関するモデルカリキュラム、達成度評価指標・手法(ユニット履修評価・ポートフォリオ評価・企業評価等の実証等)の一体的な実証・開発
    - ・教育機関・産業界等のインセンティブとなる成果の把握・分析・評価の在り方
    - ・複数の教育機関、経済団体、職能団体等が参画するコンソーシアム等の第三者による組織的な教育活動の評価の在り方等の検討
  - 質の高い学習ユニットを提供するための教職員の資質向上等に向けた取組
    - ・新たな知識・技術・技能を反映したカリキュラム開発、学習者のキャリアパスが描けるような教育課程の編成、学習者の達成度評価方法など教育内容・方法改善のための複数校の連携による研修・研究
    - ・企業等と複数校の連携による職員の資質向上等に向けた連携体制整備
  - 事業終了後の成果等のフォローアップ体制や、他の教育機関への波及効果を高める仕組みの構築

(取組例)

③ グローバル専門人材養成プログラム

- 日本人生徒・外国人留学生が専門性を基礎とする国際的視野を身につけ、語学力・コミュニケーション能力を修得できる学習ユニットや、国際市場の拡大に伴う対応が求められている、IT、クリエイティブ分野等におけるグローバル専門人材養成に必要な専門的な学習ユニット開発 等
- 国際的な職業教育の質保証を伴う相互交流の具体的方策や、必要な枠組みづくりについて、課題・ノウハウを共有するための調査研究
- 職業実践的な教育の学習成果の国際的通用性を確保する取組を推進  
成長分野等における中核的専門人材養成として、グローバル化に対応した国内外の産学連携によるモデルカリキュラム、達成度評価等の質保証の取組を推進するため、アジア地域における質保証の枠組みに関する議論も踏まえつつ、国際的な質保証を伴う職業教育の枠組みづくりに関する調査研究や実証などを戦略的に推進する。
  - ・ 海外の職業教育機関との協働による質保証を伴う枠組み構築への支援（実践的な職業教育プログラムの開発、学生交流、教員派遣、ダブル・ディグリー、ディプロマ、サーティフィケート、単位互換、海外インターンシップ・実習等を含む単位認定などに係る質保証の確立に資する先進的な取組への支援）
  - ・ 実践的な職業教育のカリキュラム編成、単位の取扱（教育内容・方法、時間、インターンシップの扱い等）、成績評価の方法などのグッドプラクティスの収集・提供
  - ・ 海外の職業教育機関との協定等に基づく双方向交流のためのガイドライン策定
  - ・ 産業界等との連携による職業教育・資格枠組みの構築への支援（分野別質保証枠組みづくりに資する調査研究、産学官が参画する国際的な質保証を伴う職業教育ネットワーク形成、認定プログラムの策定、国際セミナーの開催等）
  - ・ その他、学習成果が国内外で適切に評価される具体的な取組の検討・推進等
- グローバル化に対応した産学連携による実践的な職業教育プログラムの開発・提供  
次のような、産学官連携による実践的な職業教育プログラムの開発等の取組が考えられる。
  - ・ グローバル化に対応する専門性を基礎とした職業人養成の目的の明確化
  - ・ 海外の職業教育機関、海外展開を行う国内外の企業等との連携による双方向型の職業教育プログラム開発・評価
  - ・ 産業界等との連携によるブリッジ人材育成など外国人留学生が日本の技術・ノウハウ等が学べる実践的な教育プログラム開発・提供
  - ・ 海外展開を行う企業の在職者のキャリアアップ等を対象とした学び直し機会の開発・提供（短期プログラムも含め、専門性に基づくグローバル・コミュニケーションスキルや国際法務、税務など） 等

- ④ 高等学校・高等専修学校と高等教育機関との連携による実践的職業教育
- 高等学校・高等専修学校（後期中等教育）と高等教育機関が連携し、生徒が将来手に職をつけていきたいと思うような体験型教育「実践的な職業教育アドバンスドコース」の開発など先進的なカリキュラム開発等を実施
    - ・コンソーシアムは、教育活動の全体を通じた体系的な実践的職業教育システムを構築し、学校が必要な実践的メニューを選択できるようコーディネート機能を担う。
    - ・企業・福祉施設等と協同でカリキュラムを開発（介護、医療、子育て・農業、食、自動車、観光分野等）
    - ・企業提案型の授業プロジェクト（商品開発等）
    - ・複数の後期中等教育機関と高等教育機関において、アドバンスドコースを開発、カリキュラムの接続、単位互換、単位認定の開発
    - ・産学接続コース（中小企業等における長期実習、デュアルシステム等）
- ⑤ 女性の学び直しプログラム
- 男女共同参画センター等との連携強化により、育児休業中や育児休業から復帰直後の女性、子育てのために長期間離職している女性を対象に、就労、キャリアアップ、キャリア転換に必要な実践的な知識・技術・技能を身に付けるための教育プログラムを開発・実証する。
    - ・女性関連施設等と教育機関、ハローワーク等が協働して、女性の復職等につながる教育プログラムを開発
    - ・開発・実証にあたっては、女性関連施設等が行う再就職に向けた不安解消等や再就職後のライフプランニング支援等との連携や、託児サービスなど、女性の学びやすい学習環境に配慮

(3) 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開発・実証

大学院を設置する大学においては、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開発委員会を設置し、各成長分野等の産業界等のニーズの把握・分析、高度人材養成のための目標設定・共有、プログラムの開発・実証等の取組を実施する。

4. 事業の実施要件

- (1) 本事業の趣旨に合致するテーマ・取組内容を提案し、定められた予算と実施期間の範囲内で事業を実施し、目標とする成果をあげられること。特に学習成果の活用促進の観点から、産学官連携強化によるプログラムの可視化を図るとともに、学修から就業・キャリアアップ等へつなげるための取組を強化するなどの具体的な手法等を明確に示すこと

(可視化の具体例)

- 教育プログラム（一定のユニット、履修証明、称号、学位など）
  - ・人材養成の目的の明確化、知識・技術・技能の体系化
  - ・教育活動・学校運営における質保証（学校評価等における評価の観点）
- 単位の実質化（達成目標、修得すべき学習量、内容等）
- カリキュラムの標準化（モデルカリキュラムの作成）
- 成績評価基準の明確化（技能等を評価する達成度評価の確立）
- 職業能力の証明（履修を通じて得られる能力等を記載した証明の活用）
  - ・科目等履修、履修証明、ジョブ・カード等の積極的活用

(学修から就業・キャリアアップ等へつなげるための取組強化の具体例)

- 離職者等を含めた学習者のニーズに沿った短期プログラムの開発・提供
- 情報提供・相談機能の強化
- 職業教育・職業訓練機関から就労支援等への橋渡し機能の強化

- (2) 実施事業の達成目標や、目標達成に向けた方法が明確であること。
- (3) 専修学校、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、高等学校等の教育機関、企業・業界団体、その他関係機関による連携組織（産学官コンソーシアム及び職域プロジェクトのうち全国的な標準モデルカリキュラム等の開発・実証を行うものについては、県域を越えた活動をするなど、広域的な組織とする。）であること。  
ただし、同一学校法人、関連団体・企業のみによる申請は不可とする。
- (4) 企業・業界団体等の人材ニーズなどが十分に把握・分析され、それらの人材ニーズを踏まえた事業の取組や、実施のための体制・役割分担等が具体的であること。
- (5) 本事業を的確に遂行するために必要な実施体制（組織、人員及び設備など）が確保できること。
- (6) 文部科学省の必要とする措置、経理及びその他の事務を適切に処理できる体制であること。
- (7) 本事業により開発される成果物が個別具体的に示されており、さらに、事業期間終了後における、当該成果物の活用方法が明確であること。また、事業終了後も引き続き自立的に産学官連携体制等の運営を行うための計画が明確であること。
- (8) 本事業を通じて得られた成果について、報告書の作成やホームページでの公開等、事業終了後を含めて積極的に社会へ情報発信・普及するための方策が明確であること。

## 5. 委託経費

- (1) 文部科学省からの委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- (2) 本事業を実施するにあたり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- (3) 本事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して、当該事業の収入額及び支出額を記載し、その使途を明らかにしておくこと。本事業に係る資金の出納については、当該事業専用の口座を設けるなど、現金の流れがわかるようにすること。
- (4) 委託先の法人・団体等の会計担当者とは別に監査人を置き、本事業の経理処理についての監査を行うこと。
- (5) 監査人による監査及び文部科学省による実地監査を適切に行えるよう、関係書類（帳簿・領収書等）の整理・保管に遺漏のないようにすること。
- (6) 預貯金により生じた利息及び収入については、事業を遂行するために必要な経費に充当すること。
- (7) 委託事業の実施は、委託契約締結日以降とする。
- (8) 所要経費の費目ごとの使途は、別紙1「所要経費の使途区分」に示した内容に基づくこととし、不明な点がある場合は、文部科学省担当課と協議すること。
- (9) 本事業の積算に当たっては、複数の業者等による見積もり合わせや、別紙2「単価表」に定める単価を基準として使用すること。なお、このほか法人・団体が定めている謝金等の単価など、別に支出根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可とするが、基準単価等と比較し、高額とならないようにすること。  
企画提案書（様式1）、事業計画書（様式2）、実績報告書及び収支精算書（様式3）の提出にあたっては、これら積算の根拠となる見積書、単価が確認できる資料等もあわせて提出すること。  
なお、事業計画・実施にあたっては、原則として、本事業により新たなモデルカリキュラム等の開発・実証・評価等を行うために必要な経費のみ、事業経費として計上すること。
- (10) 事業計画書（様式2）、実績報告書及び収支精算書（様式3）等必要書類の提出にあたっては、同一の印鑑を使用すること。



別紙 1 「所要経費の使途区分」

経費項目	使途区分	注意事項	積算内容
人 件 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託事業専任で雇用する者に対する賃金</li> <li>●人件費付帯経費</li> <li>●賃金に対する消費税</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●明確に専任と確認できる場合のみ計上すること。</li> <li>●派遣会社からの派遣は請負契約として雑役務費に計上する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●目的別に記入（賃金、人件費付帯経費（社会保険料等）） <ul style="list-style-type: none"> <li>・人数×日×単価</li> <li>・人件費付帯経費×月×単価</li> </ul> </li> <li>【消費税相当額】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金〇〇円×5%</li> </ul> </li> </ul>
<b>事 業 費</b>			
諸 謝 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議出席や原稿執筆等を行なった場合に支出する謝礼</li> <li>●講演講師（外部）や事例報告者等への謝金</li> <li>●その他、事業実施に係る作業等に対する協力謝金等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●諸謝金は個人への謝礼であることから、原則として当該個人へ支払うものについて計上すること。また、必要に応じて受託者において源泉徴収すること。</li> <li>●アンケート回答者等への謝礼は支出不可。</li> <li>●実態調査等を行う際に委員等が同行する場合、「視察謝金」等の名目により、当該委員等に対する謝金は支出不可。</li> <li>●単価表以外の謝金額を支給する場合は、学校の規程等を添付すること。</li> <li>●著名人等に対する根拠のない単価は認められない。</li> <li>●支出に当たっては、会議出席や執筆した原稿量、講義時間数等を示す明確な根拠が必要となる。</li> <li>●講義謝金については、講義の実時間に係る謝金として支出すること。リハーサル等の事前準備に対する謝金は原則支出不可とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●謝金の目的別（委員会出席、原稿執筆等）に記入 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人数×回数×単価</li> </ul> </li> </ul>
旅 費 (交通費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委員、外部講師、事例報告者等に対する旅費や交通費</li> <li>●その他、事業実施に係る調査や連絡事務等に対する旅費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託先の旅費規程がない場合は、国の旅費支給基準を準用する。</li> <li>●調査に係る旅費については、目的、内容、人数、回数、行き先等、事業の成果物の作成等の、事業の目標達成に係る真に必要なもののみ計上すること。</li> <li>●企画提案書提出段階において、市内旅費は単価表に基づき計上して差し支えないが、支出に際しては実費精算とすること。</li> <li>●航空機を使用する場合、原則として、マイルポイントの取得は認められない。また、航空機に係る経費の精算に当たっては、原則として、半券（万一紛失した場合は搭乗証明書）と領収書を添付すること。そのほか、バック旅行の場合は、当該領収書に記載の金額が掲載されたカタログ等の該当部分をマーカー等により明示の上、あわせて添付すること。</li> <li>●支出にあたり、委員等が委託事業以外の用務を伴う移動をした場合、他の用務担当者と連絡をとり、妥当な算出根拠をもって経費按分すること。 例：東京在住者が本委託事業の用務により大阪へ出張し、現地で一泊後、他用務で福岡に移動 <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京～大阪間の電車賃…委託費から支出</li> <li>・大阪～福岡間の航空賃…他の用務に係る旅費（交通費）として整理し、委託費から支出しない</li> <li>・大阪での宿泊費…他用務先と折半</li> </ul> </li> <li>●なお、旅行者に過不足なく旅費が支払われるよう注意すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●旅費の目的別（委員会出席、調査等）に記入 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人数×回数×単価</li> </ul> </li> </ul>

経費項目	使途区分	注意事項	積算内容
事業費 (つづき)			
借 損 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会場借料</li> <li>●機械・器具・設備等の借料</li> <li>●その他、車両借上等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自前の会場等（学校内や同一グループ内、連携事業における連携校）を使用する場合は対象外とする。</li> <li>●原則として、移動は公共交通機関を用いることとし、レンタカー代は対象外となります。車両借上に係る経費を計上する場合は、当該経費が必要となる理由を別途書面（様式任意）にて提出願います。</li> </ul> <p>※見積書を添付すること。（外部サーバーやソフトウェアを借用する場合には、価格の妥当性を証明できる書類（採用業者以外の複数者の見積りや単価表）を添付してください。（特殊性があり競争が働かない場合であれば、その理由書を提出してください。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●対象別（会議、レンタル等）に記入</li> <li>・回数×単価、月額×〇か月</li> </ul>
消 耗 品 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業の実施に必要な文具、書籍</li> <li>●その他、消耗品に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●備品的なものは対象外とする（OS等のPC用ソフトウェアを含む。）。</li> <li>●消耗品を購入する際の購入ポイント等は取得しない。</li> <li>●明確に利用状況が区分できないもの（コピー用紙、トナー等）は一般管理費を計上し支出することとし、消耗品費での計上は認められない。</li> <li>●受講生に教材等を配布する場合は、一人当りの額が高額にならないよう留意するとともに、高額になる場合は受講生の性質を考慮し、状況によって自己負担を求めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●主な物品種別毎に記入</li> <li>・数量×単価</li> </ul>
会 議 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議用茶代等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●宴会等の誤解を招くため、ケーキ、茶菓子等に係る経費や、アルコールを伴う会食等に係る経費については対象外とする。</li> <li>●原則として会議室等で行われる事業計画に明確に位置づけられた会議のみ支出すること。議事録を作成しない事務的な打合せ等は支出対象とならない。</li> <li>●食事（弁当）を支給する際には会議の開催時間や必要性を明確にすること。食費を現金等で渡すことは認められない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議別に記入</li> <li>・人数×回数×単価</li> <li>●食事（弁当）については、昼食の場合、会議開催が午前から午後になり、かつ3時間以上開催する場合に限る。</li> </ul>
通 信 運 搬 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●郵券・葉書代</li> <li>●梱包発送費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電話料・FAX通信料、インターネット回線料等は一般管理費に計上し支出すること。別途計上は認められない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●目的別（資料発送、報告書送付等）に記入</li> <li>・回数×単価</li> <li>・数量×単価</li> </ul>

経費項目	使途区分	注意事項	積算内容
事業費 (つづき)			
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●調査研究に係るデータ集計・入力等</li> <li>●振込手数料</li> <li>●ホームページ作成料</li> <li>●事業実施に係る印刷物(会議資料、アンケート、報告書等)</li> <li>●派遣会社からの事務職員や講師派遣</li> <li>●各種業務請負</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●データ集計・入力等は単純かつ軽微なものに限る。</li> <li>●企画・設計から開発・実施までを外部事業者等で行う場合は、「再委託費」に計上すること。(再委託費参照)</li> <li>●新聞広告やホームページ作成等広報経費は必要性を十分考慮すること。 ※新聞広告等掲載料については、仕様書、見積書、業務の必要性についての理由書を添付。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務内容と単価等の内訳を記入 ・〇〇データ入力 人数×単価×日数</li> <li>●目的別(報告書等)に記入 ・部数×単価 ・人数×単価×日数</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>●講師・スタッフに対する傷害及び損害保険</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必要性を十分考慮すること。</li> <li>●受講者に対する保険料は自己負担とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●対象別に記入 ・人数×単価</li> </ul>
再委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●システム・プログラム等の開発など事業実施に必要な業務のうち、受託者にノウハウ等が無く、企画・設計から開発・実施等までを第三者に委託する必要があるもの</li> <li>※印刷製本や会場設営、運送などの請負業務は「雑役務費」に計上すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●システム・プログラム等の開発一式や調査一式など、企画段階から作成までを一括して依頼する場合は再委託となる。</li> <li>●詳細な企画・設計を委員会で決定し、調査用紙原稿をもとに、印刷・送付・回収・集計業務のみを業者に依頼するような場合は雑役務費に計上すること。</li> <li>●事業全体における受託者と再委託先の役割を明確化するとともに、再委託の内容、必要性について十分に検討すること</li> <li>※再委託した内容、経費については、委託先が文部科学省に対しすべての責任を負うものとする。 ※委託契約の事業内容すべてを再委託することは不可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、金額(見込)、再委託予定者の住所・氏名等必要な事項について(様式4)を提出し文部科学省の承認を受けること</li> <li>※再委託を予定している事業者等より、事業計画書、経費内訳表等を提出させ、受託先において再委託先の経費について精査を行うこと。また、委託契約終了時には、再委託先の経費についても受託者において責任を持って精査・提出を行うこと。</li> </ul>

経費項目	使途区分	注意事項	積算内容
<b>事業費 (つづき)</b>			
一般管理費	<p>●人件費＋事業費（再委託費を除く）に対し予め算出した設定率を乗じて計上する。</p> <p>●本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費</p> <p>（例）人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピー代、トナー代等</p>	<p>●一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を人件費と事業費から再委託費を除いた額の合計額に乗じて算出する。</p> <p>（イ）10%（設定率の上限）</p> <p>（ロ）委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率</p> <p>（ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）</p> <p>●委託を受けた法人は、委託事業実績報告書及び収支精算書において経費内訳として一般管理費を計上する場合は、事業計画書提出時に定めた一般管理費の率を基準額に乗じて算出すること。</p> <p>●本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないこと。</p>	<p>●予め算出した設定率による</p> <p>●別紙算出調書を提出すること （人件費＋事業費）×〇%</p>

- ※ ア. 積算にあたっては、諸謝金、旅費、会議費などの人数・回数等、企画提案書または事業計画書の記述内容と整合性をとり、積算根拠を明確にすること。
- イ. 実費による場合には、実際の単価をよく調査して記載すること。
- ウ. 金額は円単位まで記入すること。

## 単 価 表

事業の経費の積算に当たっては、本表に定める単価を基準として使用すること。  
 なお、このほか学校法人等が定めている謝金等の単価など、別に支出根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可とするが、基準単価と比較し、著しく高額とならないようにすること。  
 また、旅費については、原則実費での積算とするが、個別の積算が困難な場合は単価表の額を用いること（ただし、精算時は実費となることに注意する）。

(平成26年度)

<b>【諸謝金】</b>			
委員会出席謝金	1回	7,100	
司会・報告者等謝金	時間	4,100	
講演講師謝金	時間	8,100	
報告書等原稿執筆謝金	1枚	2,000	
<b>【旅費】</b>			
市区内旅費		実費	精算は実費で行うこと
上記以外の旅費（実費＋日当）			日当：2,000円 （用務1日あたり）
			※移動日は日当対象外
<b>【借損料】</b>			
会場借料		実費	利用予定の会場等の見積書等
機械・器具・設備等の借料		実費	複数社の見積り合わせ
<b>【雑役務費】</b>			
請負業務		実費	複数社の見積り合わせ
<b>【再委託費】</b>			
再委託業務		実費	再委託先の計画書等
<b>【会議費】</b>			
昼食を伴うもの	1回	1,500	会議中の支給が必要な場合のみ （昼食時間を跨いで3時間程度）
上記以外の会議費	1回	150	
<b>【賃金】</b>	時間	980	1日＝8時間を目安とする