

「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」企画提案書作成・記入要領（案）

企画提案書は、パソコン（又はワープロ）を使用し、A4（縦型）用紙に40字×40行（11ポイント明朝体）に設定して、日本語で作成してください。

（様式1）について

所在地、名称、代表者職氏名を記載の上、押印する場合は公印を押してください。また、正本以外には印影が複写されていればよく、新たに押印する必要はありません。

（様式2）について

- （1）「事業名」欄には、応募する事業の内容を端的に表す名称を必ず全角40字以内（半角表記は認めません）で記載してください（副題（サブタイトル）等を添えないでください）。
- （2）「受講対象」欄には、応募する事業を受講する者の対象を、修士・博士課程相当、学士課程相当、短期大学士の課程・準学士の課程相当、特に設けないから選び○を付してください。
- （3）「地域」欄には、応募大学等の属する地域を下記から選び、記載してください。
 - ・北海道・東北（北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島）
 - ・関東（東京・神奈川・埼玉・千葉・茨城・栃木・群馬・山梨）
 - ・信越・北陸（新潟・長野・富山・石川・福井）
 - ・東海（愛知・岐阜・静岡・三重）
 - ・近畿（大阪・兵庫・京都・滋賀・奈良・和歌山）
 - ・中国・四国（鳥取・島根・岡山・広島・山口・徳島・香川・愛媛・高知）
 - ・九州・沖縄（福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄）
- （4）「分野」欄には、人社系・理工農系・医療系から応募事業の分野を選び、○を付してください。
- （5）「実施予定期間」欄には、応募する事業を実施する予定期間を3年間以内で記載してください。
（（例）平成19年8月1日～平成22年3月10日）なお、平成22年3月31日以降の記載はできません。
- （6）「事業概要」欄には、応募する事業の全体像をキーワード【キーワードには下線を付すこと】（5つ以内）を盛り込み1000字以内で簡潔に記述してください。また、記述後、文字数を記載してください（句読点、括弧の類も全て1字として計算すること。但し、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。また空白は文字数に数えません）。

(様式3) について

4つの設問項目及び参考資料について、7ページ以内で記述してください。項目毎に改ページする必要はありません。また、必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。但し、その場合であっても既定のページ内（7ページ以内）で行ってください。

(1) 「事業内容等」について

応募する事業内容等について、以下の内容を踏まえつつ具体的に記述してください。

- ①実施しようとする事業（教育プログラム）の内容、構成（正規科目、非正規科目の別など）及び規模等について
- ②事業はどのような社会的ニーズを踏まえているのか
- ③事業により受講者が身に付けるべき能力（具体的目標、達成度）について

(2) 「事業実施スケジュール」について

応募する事業の実施計画等について、以下の内容を踏まえつつ具体的に記述してください。

- ①事業の全体スケジュール及び各年度の実施計画について
- ②事業への教職員等の参加数等について（記載のないものは審査対象外とします）

(3) 「事業実施体制」について

応募する事業の実施体制等について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記述してください。なお、事業に関連する今日までの教育実績や実施体制等の経緯等を記述しても構いませんが、今後の実施体制とこれまでの経緯・実績を区別して記述してください。

- ①事業目的の実現に向けた実施体制（マネジメント体制、教職員の体制、支援体制、学外機関等との連携）の整備（又は計画）について
- ②実施体制は目的を達成するために効果的な設定になっているか

(4) 「事業評価体制及びプログラム修了者に対する証明方法」について

応募する事業に対する事業評価体制及びプログラム修了者に対する証明方法について以下の内容を踏まえつつ、具体的に記述してください。

- ①事業の評価体制、方法、指標の整備（又は計画）及び当該評価を事後の改善へ反映する方法について
- ②当該プログラム修了者が身に付けた能力を評価する体制について
- ③修了の証明方法等の社会通用性を高める方策について

(5) 「その他参考となる資料」について

応募事業に関連するデータや資料を取りまとめ、出典を付して記載又は貼付してください。また、書式は、40字×40行（11ポイント明朝体）とする必要はありません。

(様式4) について

2 ページ以内に収めてください。

(1) 「平成19年度予定額」

当該年度の事業に係る経費として必要な予定額を（別紙）を参考に記載してください。また、予定額は、各経費区分毎に金額、積算内訳を記入してください。また、予定額調に計上した経費であっても、「社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託要綱」等に沿わない経費の場合は、委託対象にはなりませんので注意してください。

(2) 「全体予定額」

事業全体の実施計画に基づいて、予定額を年度別にそれぞれ記載し、併せて合計額を記載してください（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）。

(3) 「経費措置の状況」

応募する事業が、国の補助金等による経費措置を現に受けているか、又は今後受ける予定があるのかの有無を記載してください。

経費措置を受けていない、又は今後受ける予定がない場合は「なし」と記載してください。当該欄の記載がない場合（「なし」の記載がない場合も含む）、採択対象とされないことがあります。

申請する事業について、類似性の高い事業や国の補助金等により経費措置されている関連事業がある場合には、その事業計画及び資金計画を十分整理するとともに、明確に区分してください。事後であっても重複補助等が判明した場合、経費措置等の取消等の理由となりますのでご注意ください。

(4) 「受講料について」

応募する事業を実施する際の受講料の徴収の有無及び考え方等について記述してください。

(様式5) について

(1) 「大学・短期大学・高等専門学校名」欄には、大学名、短期大学名又は高等専門学校名を記載してください。法人名は記載しないでください。

(2) 「所在地」欄には、大学、短期大学又は高等専門学校の本部キャンパスの郵便番号と住所を記述してください。

(3) 「設置者名」欄には、大学、短期大学又は高等専門学校の設置者名を記載してください。国立大学等は国立大学法人等の名称、公立大学等は地方公共団体又は公立大学法人の名称、私立大学等は学校法人の名称を記載してください。

(4) 「学長名」欄には、学長の氏名を記載してください。なお、高等専門学校の場合は学長を校長に読み替えてください。

(5)「事業担当者」とは、応募する事業において中心的役割を果たしている方を指します。

- ①「事業担当者」欄には、事業担当者の氏名を記載し、氏名にふりがなを付してください。
- ②「所属部署名及び職名」欄には、事業担当者の所属する部署名と職名を記載してください。
- ③「住所（勤務先等）」欄には、事業担当者の住所（勤務先等）及び郵便番号を記載してください。
- ④「電話番号」欄には、事業担当者の勤務先の電話番号の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯）の電話番号を併せて記載してください。
- ⑤「FAX番号」欄には、事業担当者の勤務先のFAX番号を記載してください。
- ⑥「e-mailアドレス」欄には、事業担当者のe-mailアドレスを記載してください。

(6)「事務担当者」欄には、必ず連絡がとれる担当者（課長又は係長相当職の方）の氏名及び連絡先等を、様式にしたがって記載してください。

- ①「事務担当者」欄には、事務担当者の氏名を記載し、氏名にふりがなを付してください。
- ②「所属部署名及び職名」欄には、事務担当者の所属する部署名と職名を記載してください。
- ③「住所（勤務先等）」欄には、事務担当者の住所（勤務先等）及び郵便番号を記載してください。
- ④「電話番号」欄には、事務担当者の勤務先の電話番号の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯）の電話番号を併せて記載してください。
- ⑤「FAX番号」欄には、事務担当者の勤務先のFAX番号を記載してください。
- ⑥「e-mailアドレス」欄には、事務担当者のe-mailアドレスを記載してください。

所要経費の使途区分 (社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業)

費目	種別	使途区分	積算内容
設備備品費	設備備品費	取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもので、事業の実施に必要でやむを得ない場合にのみ計上することが可能です。ただし、委託契約終了後は基本的には所有権は国に移転することとなるので、必要に応じて無償貸付などの手続きを行うこととなります。	設備備品別に記入 ・数量×単価
人件費	賃金	委託事業専任で雇用する者	目的別に記入(人件費付帯経費(社会保険料等法律により支払が義務づけられているものに限ります)) ・人数×〇日×単価
事業費	諸謝金	会議出席、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼(単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定してください)	謝金の目的別(委員会出席、原稿執筆等)に記入 ・人数×回数×単価
事業費	旅費	調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費(具体的用務毎に積算してください。調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えありませんが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算してください。また、受託規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用してください)	旅費の目的別(委員会出席、原稿執筆等)に記入 ・人数×回数×単価
事業費	借損料	委託業務の実施のために必要な会場借料、機械・器具等の借料、車両借上代等(自前の会場等を使用する場合は対象外とします) ※見積書を添付	対象別(会議、レンタル)に記入 ・回数×単価 ・月額×〇ヶ月

費目	種別	使 途 区 分	積 算 内 容
事業費	消耗品費	事業の実施に必要な文房具、書籍、その他に要する経費（備品的なものの計上はできません。計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません）	主な物品種別に記入 ・数量×単価
事業費	会議費	外部有識者の出席する会議開催等に必要な弁当及び飲料代（弁当、水、お茶、コーヒー・紅茶） （アルコールを伴う会食及び内部打合せに係る経費は対象外とします）	会議別に記入 ・人数×回数×単価
事業費	通信運搬費	事業実施に係る通信運搬費（郵便料、電話料、データ通信料、物品運搬料等。本事業に使用した額（専用回線での使用等）を明らかにできるものに限ります）	目的別（資料発送、報告書送付等）に記入 ・回数×単価 ・数量×単価
事業費	雑役務費	調査研究に係るデータ集計・入力等（委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等の軽微な請負業務等）、振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められません） ※見積書、業務の必要性についての理由書を添付	業務内容と単価等の内訳を記載 ・〇〇データ入力 〇〇〇円
事業費	光熱水料	事業実施に係る使用量が特定できる場合の電気料、水道料、ガス料等	目的別に記入 ・数量×単価
事業費	印刷製本費	事業実施に係る印刷物（事業成果報告書、会議資料、教材、アンケート等）	目的別（報告書、教材等）に記入 ・数量×単価
再委託費	再委託費	本補助事業を遂行する上で必要となる業務の一部を第三者に行わせる場合の経費（再委託費の計上にあたっては、実施計画書に定め、文部科学省が認めた場合に限る。計上する場合でも再委託費は、委託対象経費の総額の50%を超えることはできません。）	再委託先名称及び内容別に記入 ・再委託先名称 〇〇〇円

(注)

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、企画提案書の記述内容と整合性をとり、積算の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入すること。

ウ. 金額は、円単位まで記入すること。

単 価 表

事業経費の積算にあたっては、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、高額とならないよう配慮すること。

(平成19年度)

区 分	単 位	金 額 (円)	備 考
(諸謝金)			
委員会出席謝金	1回	12,500	
講座講師謝金	時間	5,400	
補助者謝金(講座における実験実習補助)	時間	1,180	
講演講師謝金	時間	8,800	
報告書等原稿執筆謝金	1枚	2,000	
(旅費)			
市区内旅費		1,300	
上記以外の旅費(実費+日当)			日当: 2,000円(1日あたり)
(会議費)			
昼食を伴うもの	1回	1,500	
上記以外の会議費	1回	150	
(賃金)	時間	900	1日=8時間を目安とすること