

「大学改革推進等補助金（審査・評価等経費）知識集約型社会を支える  
人材育成事業の審査・評価等業務」に関する企画書記入要領

**【一般的な留意事項】**

- (1) 所定の様式で作成すること。
- (2) 読みやすいフォント及びフォントサイズで記入すること。
- (3) 分量は20ページ以内とする。
- (4) 金額を記入する場合には、3桁ごとに「,」（カンマ）を入れること。

**【各項目の留意事項】**

**団体名等**

- ・団体名は、公益法人、独立行政法人の正式名称を記入すること。
- ・代表者職名は、団体の代表者職名（例：〇〇長）を記入すること。
- ・所在地は、公益法人、独立行政法人の本部所在地を記入すること。
- ・事務連絡先は、本業務に係る事務担当者の職名、氏名、電話番号等を記入すること。

**1 選定業務の概要**

委員会の構成案、委員会開催計画、書面・面接審査の方法、年間を通じた選定のスケジュール案、確実に実施するための組織等の管理体制、同種又は類似の事業の実績（過去3例）等について、具体的に記入すること。

**2 評価業務の概要**

委員会の構成案、委員会開催計画、評価の方法、補助期間終了年度の翌年度末までの評価スケジュール、確実に実施するための組織等の管理体制、同種又は類似の事業の実績（過去3例）等について、具体的に記入すること。

**3 管理業務の概要**

進捗状況管理のスケジュール案、各取組の進捗状況管理の方法（進捗状況の把握（現地調査等）、評価、指導等）及び管理体制、取組成果の広報・普及発信の方法等について記入すること。

**4 業務を確実に遂行するための管理体制**

提案した業務等の遂行に当たっての管理体制（責任体制、危機管理体制など）について記入すること。また、国が行う助成に係る審査・評価業務が明確に規定されていることが分かる定款等の法人の設置根拠、及び審査・評価等業務を安定的に遂行できるだけの法人の財務基盤を有し、経営等が良好であることを示す資料（財

務諸表等)を添付すること。

**5 業務の実施のための経費執行体制(経理事務体制)**

本業務の経費執行(経理事務)を行う体制(担当部署、担当者数、責任者)について記入すること。

**6 業務に係る経費内訳**

本業務の実施のために必要となる経費(例:選定委員会及び評価委員会の委員の旅費・出席謝金、会場及び備品等の借料や資料の作成費、人件費(本事業を実施するために新たに必要となる雇用経費など)、広報活動に必要な経費(チラシ等の印刷経費、広告費など)等)の内訳について記入すること。

**7 ワーク・ライフ・バランス等の推進**

以下の認定等を取得している場合は、「女性の活躍推進に向けた公共調達の取組の実施について」(平成28年9月2日文部科学省大臣官房会計課事務連絡)に規定されている認定等を証する書類を提出すること。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定)等

- ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)
- ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)
- ・認定段階3
- ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))

○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)

- ・くるみん認定
- ・プラチナくるみん認定

○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定

- ・ユースエール認定

<本件担当>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省高等教育局大学振興課

大学改革推進室改革支援係

安藤、辻、山田

TEL: 03-5253-4111(代)(内線3319)

FAX: 03-6734-3387