

# 「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実施委託要項

令和3年3月16日  
総合教育政策局長決定

## 1 趣旨

産業の高度化やグローバル化の進展の中で、職業はより専門分化し、今後 Society5.0 の実現に向けて、職業人として専門的な知識・技能が求められるようになっていくことが予想される。このような中で、地域産業を担い、実践的に活躍し、あるいは我が国の産業を牽引していく人材を各分野において養成していくこと、そして、そのための職業教育を充実していくことは、ますます重要になるものと考えられる。

一方で、我が国では、社会全体を通じ職業教育に対する認識が不足しており、ともすれば、普通教育より職業教育が、学問の教育より職業技能の教育が一段低く見られ、大学（特に、選抜性の高い大学）に進学すること自体を評価する社会的風潮があると言われ、進路指導の現場においても、まずは大学への進学を優先する指導が広がっているとの指摘がある。

そこで、本事業においては、専修学校が担っている実践的な職業教育に対する社会からの理解を促進するため、各ステークホルダーを意識した情報集約・情報発信の在り方について検討・検証を行うとともに、専修学校が地域の理解・評価を得ながら、地域における質の高い職業教育機関として教育活動を展開していくため、地方の行政機関や教育機関、地域の企業等との連携のうえ、「職業体感型教育」を実施するための実証事業を行うものである。

## 2 委託事業の内容

### (1) 社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

専修学校教育の理解・認知度向上に向けて、専修学校から高等学校や中学校、企業等への情報発信の在り方等について検討を行うとともに、その検討結果を踏まえて、実態調査や事例収集、広報ツールの開発等を実施する。

### (2) 専修学校と各地域の連携による「職業体感型教育」等の効果検証

(1)において整理・開発を進める情報発信の在り方も踏まえて、専修学校と教育機関や企業等が連携した「職業体感型教育」（職業体験講座の提供、出前授業）等を実施した際の効果や連携に当たっての留意点を整理する。

### 3 事業の委託先

(1) 社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

法人格を有する団体

(2) 専修学校と各地域の連携による「職業体感型教育」等の効果検証

法人格を有する団体

※教育機関、産業界、行政機関をはじめとした複数の機関が連携した体制を構築することし、当該体制の代表機関に委託することとする。

※各地域から必要な協力を得られることが明確になっている団体に限る。

### 4 委託期間

契約期間は、委託を受けた日から事業が終了する日までとする。ただし、契約日が属する年度をまたぐことはできない。

なお、複数年度の採択を前提に採択された場合には、事業実績及び翌年度の事業計画を基に審査を行い、事業の継続を判断するものとする。その際、契約の締結は年度毎に行うものとする。

### 5 委託手続

(1) 上記2の事業の受託を希望する者は、企画提案書（様式1）を文部科学省に提出する。

(2) 文部科学省は、上記（1）により提出された企画提案書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、委託を決定する。

(3) 委託決定の通知を受領した者は、事業計画書（様式2）を文部科学省に提出し、当該事業計画書を基に契約を締結する。

### 6 委託経費

(1) 文部科学省は、事業計画の規模・内容等を勘案し、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、事業費（諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。

(2) 文部科学省は、事業の委託先が委託要項等に違反したとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

(3) 委託費の支払いは、実績報告書（様式3）に基づき、その額が確定した後に支払う精算払いを原則とする。ただし、委託先の申し出を受けて、事業完了前に必要があると文部科学省が認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払いすることができる。

### 7 再委託

(1) 事業の実施に当たっては、委託事業の全部を第三者に委託してはならない。

(2) この委託事業を実施するに当たり、委託先が実施する事業の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することが事業を実施する上で合理的であると認

められるものについては、再委託することができる。

(3) 委託事業を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、文部科学省に対し全ての責任を負うものとする。

## 8 事業完了の報告

委託先は、事業が完了したとき又は委託契約期間が満了したときは、事業が完了した日（契約を解除した日を含む）から10日を経過した日、又は契約満了日までに、実績報告書及び成果物（成果報告書、その他事業を実施する上で得た成果物）、その他文部科学省が必要と認める資料について、文部科学省に提出しなければならない。

## 9 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記8により提出された実績報告書について調査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、様式4により委託先に通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、事業に要した額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 10 成果の普及・活用

本事業の実施により得られた成果は、文部科学省及び委託先のWEBページ及びSNS等において公開するとともに、事業に参画する教育機関や企業・業界団体等を通じて、全国での活用を促すものとする。併せて、成果報告書等の関係機関等への配布、成果の活用状況等の把握を行うなど、当該分野の人材養成を所管する省庁の協力も得つつ、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う委託事業の成果の活用状況の把握等に協力するものとする。

## 11 その他

(1) 文部科学省は、委託先における事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講じるよう求める。

(2) 文部科学省は、事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るために協力する。

(3) 文部科学省は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

(4) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は別に定める。

事業名

〇〇〇〇のための□□□□事業  
 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント)

提案者

学校法人〇〇学園 △△専門学校 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント)

所要経費

1 2, 3 4 5 千円 (提案年度の所要経費のみ記載)  
 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント) ※千円未満切捨て

実施年度

令和 2 年度

令和 3 年度

事業の趣旨・目的

(MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

実施体制・連携機関

- ▼事業の実施体制を記載すること。
- ▼事業を推進するために構築する体制を記載すること。  
 (別途「専修学校と各地域の連携による「職業体感型教育」等の効果検証」を委託する団体と連携し、各団体の実証成果をガイドライン等として取りまとめること)
- ▼参画する機関数（教育機関、企業、業界団体、行政機関、その他、それぞれの小計数及び合計数）を記載する。

(MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

教育機関	〇〇機関／企業数	〇〇機関／業界団体	〇〇機関／
行政機関	〇〇機関／その他	〇〇機関	合計 〇〇機関

情報発信に係る課題及び求められる対応

▼様式自由

▼専修学校が担う職業教育に関する情報発信に関する現状、課題について分析し、記載すること。

▼先行する取組における成果も踏まえて課題を整理し、その課題解決に向けて求められる対応を記載すること。

▼記載する文字は、メイオ or MSJゴシック 11ポイント以上とすること。

事業実施の年次計画

令和2年度

令和3年度

- ▼効果的な情報発信のために、各年度に実施する取組の概要（年次計画）を具体的に記載すること。
- ▼職業体感型教育の実証のために、各年度に実施する取組の概要（年次計画）を具体的に記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

提案年度の取組①

▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果にどのように反映するかを記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

提案年度の取組②

▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果にどのように反映するかを記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）



事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

- ▼ガイドライン、広報ツールなど、事業を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。
- ▼「専修学校の認知度を○年に比べて○%向上する。」など、K P I（Key Performance Indicators）を定め、具体的な目標値を示すこと。
- ▼複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

## 本取組における提案者独自の工夫

▼様式自由

▼本事業において取組を進める上で、効果的に実施するための提案者独自の工夫を記載すること。

▼記載する文字は、メイリオ or MSゴシック 11ポイント以上とすること。

事業に要する経費見積書の概要 (〇年度)

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,223,000
	諸 謝 金	2,000,000
	旅 費	1,000,000
	借 損 料	500,000
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	200,000
	会 議 費	150,000
	通 信 運 搬 費	300,000
	雑 役 務 費	2,000,000
	保 険 料	73,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
再	委 託 費	200,000
合 計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要 (各経費項目に関して主な計上予算)

◆人件費

- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
- ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
- ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計〇〇〇円

◆諸謝金

- ・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回
- ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○千円×〇人×〇回

合計〇〇〇円

◆旅費

- ・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回
- ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○〇千円×〇回

合計〇〇〇円

◆借損料

- ・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○千円×〇冊

合計〇〇円

◆会議費

- ・企画推進委員会お茶 150円×〇人
- ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・実証講座案内郵送 ○円×〇箇所

合計〇〇円

◆雑役務費

- ・Webサイト構築 ○〇〇円
- ・報告書印刷費 ○〇〇円
- ・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月

◆再委託費

◆保険料

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。  
 ※年次計画に記載のあった全ての年度分を作成してください。

事業に要する経費見積書の概要 (〇年度)

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,223,000
	諸 謝 金	2,000,000
	旅 費	1,000,000
	借 損 料	500,000
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	200,000
	会 議 費	150,000
	通 信 運 搬 費	300,000
	雑 役 務 費	2,000,000
	保 険 料	73,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
再	委 託 費	200,000
合 計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要 (各経費項目に関して主な計上予算)

- ◆人件費
- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
  - ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
  - ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計〇〇〇円

- ◆諸謝金
- ・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回
  - ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
  - ・実証講座分科会 ○千円×〇人×〇回

合計〇〇〇円

- ◆旅費
- ・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回
  - ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
  - ・実証講座分科会旅費 ○〇千円×〇回

合計〇〇〇円

- ◆借損料
- ・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・実証講座分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

- ◆消耗品費
- ・ポスター ○百円×〇本
  - ・ハードウェア ○千円×〇冊

合計〇〇円

- ◆会議費
- ・企画推進委員会お茶 150円×〇人
  - ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
  - ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

- ◆通信運搬費
- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
  - ・実証講座案内郵送 ○円×〇箇所

合計〇〇円

- ◆雑役務費
- ・Webサイト構築 ○〇〇円
  - ・報告書印刷費 ○〇〇円
  - ・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月

- ◆再委託費

- ◆保険料

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。  
 ※年次計画に記載のあった全ての年度分を作成してください。

▼様式自由

▼本ページは、実施事業に関する事で、1ページから9ページに記載できなかった内容又は補足が必要な内容があれば、記載すること（1～9ページをそれぞれ複製して必要なページを増やすことも可）。ただし、原則15枚以内とすること。

▼記載する文字は、メイオ or MSゴシック or メイオ 11ポイント以上とすること。(一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること)

<b>事業名</b>	○○○○のための□□□□事業 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント)	<b>実施年度</b>	令和 2 年度	令和 3 年度	
<b>提案者</b>	学校法人○○学園 △△専門学校 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント)		<b>地域</b>	_____	
<b>所要経費</b>	1 2, 3 4 5 千円 (提案年度の所要経費のみ記載) (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント) ※千円未満切捨て	<b>取組</b>	出前授業	訪問受入	イベント等

**事業の趣旨・目的**

① ○○○○○○○○○○⑩ ○○○○○○○○○○⑳ ○○○○○○○○○○㉓

② \_\_\_\_\_

③ (MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

④ (1 行 3 0 文字 × 1 6 行以内)

⑤ ※ 4 8 0 文字以内を厳守すること。

⑥ \_\_\_\_\_

⑦ \_\_\_\_\_

⑧ \_\_\_\_\_

⑨ \_\_\_\_\_

⑩ 行目

⑪ \_\_\_\_\_

⑫ \_\_\_\_\_

⑬ \_\_\_\_\_

⑭ \_\_\_\_\_

⑮ \_\_\_\_\_

⑯ 行目

**連携機関**

- ▼ 連携先となる機関名（又は個人で参画する場合には個人名）を記載する。
- ▼ 本企画の提案に当たっては、地域から必要な協力を得られることを条件とする。
- ▼ 全てを網羅する必要はなく、取組に必要な組織を有していることが把握できれば足りる。
- ▼ 参画する機関数（教育機関、企業、業界団体、行政機関、その他、それぞれの小計数及び合計数）を記載する。

(MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

教育機関	○○機関／企業数	○○機関／業界団体	○○機関／
行政機関	○○機関／その他	○○機関	合計 ○○機関

**ターゲット**

① ○○○○○○○○○○⑩ ○○○○○○○○○○⑳ ○○○○○○○○○○㉓

② \_\_\_\_\_

③ (MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

④ (1 行 3 0 文字 × 5 行以内)

⑤ 行目 ※ 1 5 0 文字以内を厳守すること。

## 事業実施体制イメージ

情報発信事業受託団体

連携

### ▼様式自由

▼事業を推進するために構築する体制を記載すること。  
（先行して「社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進」を受託する団体（情報発信事業受託団体）と連携すること）

▼記載する文字は、メリオ or MSJ`シック 11ポイント以上とすること。

## 各機関の役割・協力事項

### ▼様式自由

▼各機関が果たす役割及び検証に当たって協力を得られる事項について、教育機関、行政機関、企業・業界団体毎に具体的に記載すること。

▼記載する文字は、MSJ`シック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

## 効果を実証する「職業体感型教育」の概要①

### ▼様式自由

▼効果を実証する「職業体感型教育」の全体像を具体的かつ明確に記載すること（現時点での計画で構わない）。

ex) 記載事項例

実施の狙い、発信する情報、実施手法、実施手法が効果的であると考えられる理由、開催回数・期間、企業との連携の有無 等

▼「職業体感型教育」の実施・普及のため、専修学校側、その他教育機関側に向けて、どのような事項を整理するのか記載すること

ex) 記載事項例

- ・連携体制の構築手法
- ・効果が期待できる対象者の特定手法
- ・受入れ&派遣時の留意点
- ・実習時の安全管理の明確化
- ・専修学校生の関わり
- ・専修学校側のメリットの可視化
- ・協定書等のフォーマット作成
- ・事例集の必要性
- ・Q&Aの必要性 等

▼先行して「社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進」を委託する団体（情報発信事業受託団体）におけるこれまでの取組の成果を踏まえた内容とすること。

▼記載する文字は、MSJ`シック or メリカ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）



## 効果を実証する「職業体感型教育」の概要②

## ▼様式自由

▼効果を実証する「職業体感型教育」の全体像を具体的かつ明確に記載すること（現時点での計画で構わない）。

ex) 記載事項例

実施の狙い、発信する情報、実施手法、実施手法が効果的であると考えられる理由、開催回数・期間、企業との連携の有無 等

▼「職業体感型教育」の実施・普及のため、専修学校側、その他教育機関側に向けて、どのような事項を整理するのか記載すること

ex) 記載事項例

- ・連携体制の構築手法
- ・効果が期待できる対象者の特定手法
- ・受入れ&派遣時の留意点
- ・実習時の安全管理の明確化
- ・専修学校生の関わり
- ・専修学校側のメリットの可視化
- ・協定書等のフォーマット作成
- ・事例集の必要性
- ・Q&Aの必要性 等

▼先行して「社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進」を委託する団体（情報発信事業受託団体）におけるこれまでの取組の成果を踏まえた内容とすること。

▼記載する文字は、MSJ`シック or メリカ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

事業実施の年次計画

令和2年度

令和3年度



▼職業体感型教育の実証のために、各年度に実施する取組の概要（年次計画）を具体的に記載すること。

▼記載する文字は、MSJゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

提案年度の取組①

▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼「職業体感型教育」の効果をどのように検証するのか記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果にどのように反映するかを記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

提案年度取組②

▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼「職業体感型教育」の効果をどのように検証するのか記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果にどのように反映するかを記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

## 事業実施に伴うアウトプット（成果物）

### ▼様式自由

- ▼ガイドライン、教材など、職業体感型教育を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。
- ▼複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリコ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

## 本取組における申請者独自の工夫

### ▼様式自由

▼本事業において取組を進める上で、効果的に実施するための申請者独自の工夫を記載すること。

▼記載する文字は、メイリオ MSゴシック 11ポイント以上とすること。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,223,000
	諸 謝 金	2,000,000
	旅 費	1,000,000
	借 損 料	500,000
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	200,000
	会 議 費	150,000
	通 信 運 搬 費	300,000
	雑 役 務 費	2,000,000
	保 険 料	73,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
再	委 託 費	200,000
合 計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

◆人件費

- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
- ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
- ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計〇〇〇円

◆諸謝金

- ・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回
- ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○千円×〇人×〇回

合計〇〇〇円

◆旅費

- ・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回
- ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○〇千円×〇回

合計〇〇〇円

◆借損料

- ・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○千円×〇冊

合計〇〇円

◆会議費

- ・企画推進委員会お茶 150円×〇人
- ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・実証講座案内郵送 ○円×〇箇所

合計〇〇円

◆雑役務費

- ・Webサイト構築 ○〇〇円
- ・報告書印刷費 ○〇〇円
- ・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月

◆再委託費

◆保険料

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。  
 ※年次計画に記載のあった全ての年度分を作成してください。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,223,000
	諸 謝 金	2,000,000
	旅 費	1,000,000
	借 損 料	500,000
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	200,000
	会 議 費	150,000
	通 信 運 搬 費	300,000
	雑 役 務 費	2,000,000
	保 険 料	73,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
再	委 託 費	200,000
合 計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

- ◆人件費
- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
  - ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
  - ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計〇〇〇円

- ◆諸謝金
- ・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回
  - ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
  - ・実証講座分科会 ○千円×〇人×〇回

合計〇〇〇円

- ◆旅費
- ・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回
  - ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
  - ・実証講座分科会旅費 ○〇千円×〇回

合計〇〇〇円

- ◆借損料
- ・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・実証講座分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

- ◆消耗品費
- ・ポスター ○百円×〇本
  - ・ハードウェア ○千円×〇冊

合計〇〇円

- ◆会議費
- ・企画推進委員会お茶 150円×〇人
  - ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
  - ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

- ◆通信運搬費
- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
  - ・実証講座案内郵送 ○円×〇箇所

合計〇〇円

- ◆雑役務費
- ・Webサイト構築 ○〇〇円
  - ・報告書印刷費 ○〇〇円
  - ・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月

- ◆再委託費

- ◆保険料

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。  
 ※年次計画に記載のあった全ての年度分を作成してください。



▼様式自由

- ▼本ページは、実施事業に関する事で、1ページから12ページに記載できなかった内容又は補足が必要な内容があれば、記載すること（1～12ページをそれぞれ複製して必要なページを増やすことも可）。ただし、原則15枚以内とすること。
- ▼記載する文字は、メイオ or MSゴシック or メイオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

(様式2-1)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」  
に関する事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」について、事業計画書を提出します。

令和〇年度

番号

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」事業計画書

1 委託事業の内容

社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

2 事業名

3 代表機関

■代表機関(受託法人)等

法人名	
代表者名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

#### 4 構成機関・構成員等

##### (1)一覧

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

##### (2)事業の実施体制(イメージ)

## 5 事業の内容等

### (1) 情報発信に関する課題及び求められる対応

※先行する取組における成果も踏まえて課題を整理し、その課題解決に向けて求められる対応を記載すること。

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組む内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査を実施する場合には下記の記載例を参考にしてください。

○事業を推進する上で設置する会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



○事業を推進する上で実施する調査 ※複数の調査を設置する場合には、適宜追加して記載すること。

調 査 名	
調 査 目 的	
調 査 対 象	
調 査 手 法	
調 査 項 目	
分 析 内 容 (集計項目)	
成 果 物 に ど の よ う に 反 映 す る か (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

### (3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※ガイドライン、広報ツールなど、事業を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※「専修学校の認知度を〇年に比べて〇%向上する。」など、KPI(Key Performance Indicators)を定め、具体的な目標値を示すこと。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。

#### (4)本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するための事業者独自の工夫があれば記載すること。

(様式2-1)(別紙)

## 再委託について

### (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人	件 費 (消費税相当額を含む)	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	0	
	保 険 料	0	
	一般管理費 (人件費+事業費)×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

\_\_\_\_\_

法人名

\_\_\_\_\_

### 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	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
---	--

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100

\* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳							参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金			X		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
		消費税相当額			X		X @	10% 円 =	0円
事業費	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
一般管理費	0円	設定率				10.00%			
再委託費	0円	再委託を行うもの			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
合計	0円								

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)  
 (注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)



(様式2-2)

令和〇年度	番号
-------	----

令和 年 月 日

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」  
に関する事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」について、事業計画書を提出します。

令和〇年度

番号

## 令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」事業計画書

## 1 委託事業の内容

専修学校と各地域の連携による「職業体感型教育」等の効果検証

## 2 事業名

## 3 地域

地	域	
---	---	--

## 4. 実施する取組

(1)他教育機関への出前授業			
(2)専修学校への訪問受入			
(3)その他イベント等		その他の場合 の手法	

## 5 代表機関

## ■代表機関(受託法人)等

法人名	
代表者名	
学校名	
所在地	

## ■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## ■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 6 構成機関・構成員等

### (1)教育機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

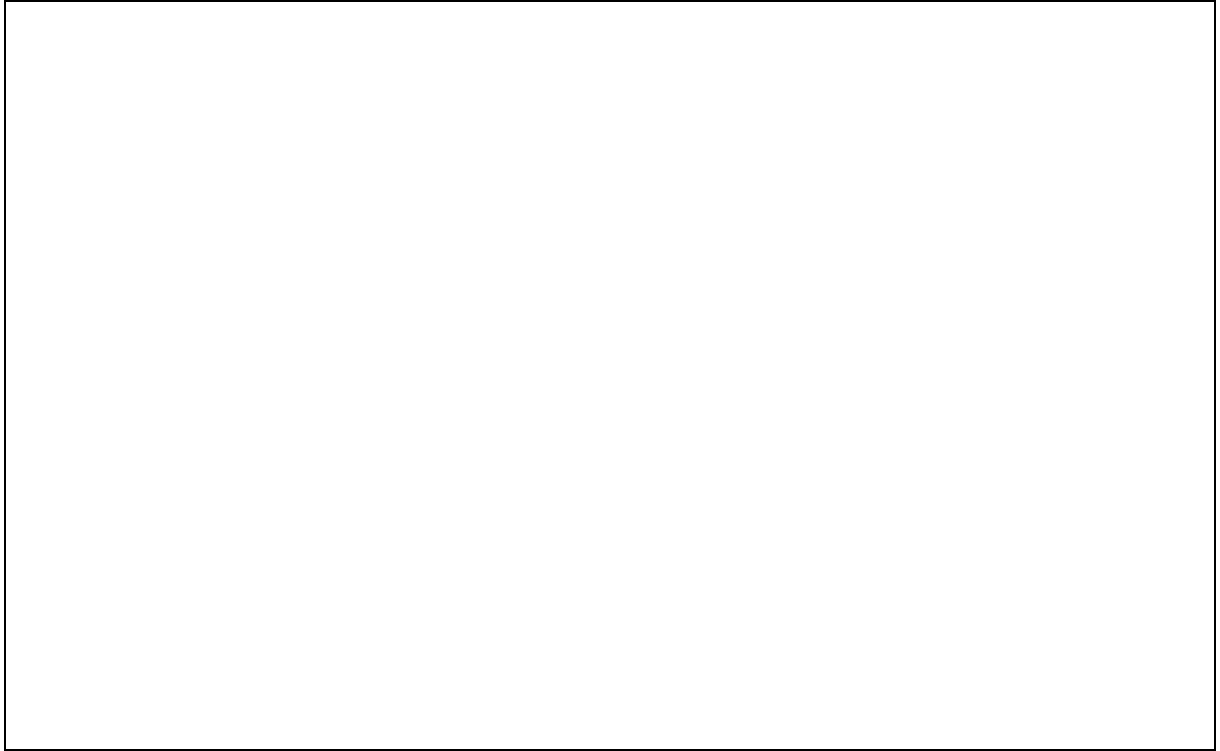
### (2)企業・団体

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					

### (3)行政機関

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					

**(4)事業の実施体制(イメージ)**



**(5)各機関の役割・協力事項について**

教育機関

企業・団体

行政機関



## 7 事業の内容等

### (1) 効果を実証する「職業体感型教育」の概要

#### i) 名称

#### ii) ターゲット

#### iii) 内容

※効果を実証する「職業体感型教育」の全体像を具体的かつ明確に記載すること(現時点での計画で構わない)。

##### ex) 記載事項例

実施の狙い、発信する情報、実施手法、実施手法が効果的であると考えられる理由、開催回数・期間、企業との連携の有無 等

※「職業体感型教育」の実施・普及のため、専修学校側、その他教育機関側に向けて、どのような事項を整理するのか記載すること

##### ex) 記載事項例

- ・連携体制の構築手法
- ・効果が期待できる対象者の特定手法
- ・受入れ&派遣時の留意点
- ・実習時の安全管理の明確化
- ・専修学校生の関わり
- ・専修学校側のメリットの可視化
- ・協定書等のフォーマット作成
- ・事例集の必要性
- ・Q&A の必要性 等

※先行して「社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進」を委託する団体(情報発信事業受託団体)におけるこれまでの取組の成果を踏まえた内容とすること。

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※「職業体感型教育」の実証のために、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組む内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査を実施する場合には下記の記載例を参考にしてください。

○事業を推進する上で設置する会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**○事業を推進する上で実施する調査** ※複数の調査を設置する場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
職業体感型 教育の実証 にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

### (3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※ガイドライン、教材など、職業体感型教育を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。

(5)本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するための事業者独自の工夫があれば記載すること。

(様式2-2)(別紙)

## 再委託について

### (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人	件 費 (消費税相当額を含む)	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	0	
	保 険 料	0	
	一般管理費 (人件費+事業費)×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

---

法人名

---

### 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	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
---	--

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100

\* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金			X		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
		消費税相当額			X		X @	10% 円 =	0円
事業費 諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
一般管理費	0円	設定率				10.00%			
再委託費	0円	再委託を行うもの			X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
					X		X @	円 =	0円
合計	0円								

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)  
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)



(様式3-1)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」  
に関する実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」について、実績報告書を提出します。

令和〇年度

番号

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実績報告書

1 委託事業の内容

社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

2 事業名

3 代表機関

■代表機関(受託法人)等

法人名	
代表者名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

#### 4 構成機関・構成員等

##### (1)一覧

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

##### (2)事業の実施体制

--

## 5 事業の内容等

### (1) 情報発信に関する課題及び求められる対応

※今年度に取り組んだ内容を、反映させること。

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか、今年度に取り組んだ内容を反映させ、年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査を実施した場合には下記の記載例を参考にしてください。

○事業を推進する上で設置した会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催回数	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

○事業を推進する上で実施した調査 ※複数の調査を設置する場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
調査結果	
成果物に どのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。



### (3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※ガイドライン、広報ツールなど、事業を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※「専修学校の認知度を〇年に比べて〇%向上する。」など、事業計画書で定めたKPI (Key Performance Indicators)の達成状況を示すこと。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)

#### (4)本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するための事業者独自の工夫があれば記載すること。

(様式3-1)(別紙)

## 再委託について

### (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行った業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行ったなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費 (消費税相当額を含む)		0	0
事	業 費	0	0	0
	諸 謝 金		0	0
	旅 費		0	0
	借 損 料		0	0
	消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
	会 議 費		0	0
	通 信 運 搬 費		0	0
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
	保 險 料		0	0
一	般 管 理 費 (設定率を入力↓)	0	0	0
	..... 10.0%			
再	委 託 費		0	0
合	計	0	0	0

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

### 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	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
---	--

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100

\* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 消費支出の部合計 × 100

\* 消費収支計算書から算出すること。

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号
		摘要	人数等	単位	数量	単位							
人件費	0円	賃金			X			X @	円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
		消費税相当額			X			X @	円	=	0円		
事業費								10%	=	0円			
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
一般管理費	0円	設定率				10.00%							
再委託費	0円	再委託を行うもの			X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
					X			X @	円	=	0円		
合計	0円												

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえたとともに、合計額の計算式の範囲に留意すること)  
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。

(様式3-2)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」  
に関する実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」について、実績報告書を提出します。



令和〇年度

番号

## 令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実績報告書

## 1 委託事業の内容

専修学校と各地域の連携による「職業体感型教育」等の効果検証

## 2 事業名

## 3 地域

地 域

## 4. 実施した取組

(1)他教育機関への出前授業			
(2)専修学校への訪問受入			
(3)その他イベント等		その他の場合 の手法	

## 5 代表機関

## ■代表機関(受託法人)等

法人名	
代表者名	
学校名	
所在地	

## ■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## ■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 6 構成機関・構成員等

### (1)教育機関

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### (2)企業・団体

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

### (3)行政機関

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				

**(4)事業の実施体制**

**(5)各機関の役割、実際に得られた協力事項について**

教育機関

企業・団体

行政機関

## 7 事業の内容等

### (1) 効果を実証した「職業体感型教育」の概要

#### i) 名称

#### ii) ターゲット

#### iii) 内容

※効果を実証した「職業体感型教育」の全体像を具体的かつ明確に記載すること

ex) 記載事項例

実施の狙い、発信する情報、実施手法、実施手法が効果的であると考えられる理由、開催回数・期間、企業との連携の有無 等

※「職業体感型教育」の実施・普及のため、専修学校側、その他教育機関側に向けて、どのような事項を整理したのか記載すること

ex) 記載事項例

- ・連携体制の構築手法
- ・効果が期待できる対象者の特定手法
- ・受入れ&派遣時の留意点
- ・実習時の安全管理の明確化
- ・専修学校生の関わり
- ・専修学校側のメリットの可視化
- ・協定書等のフォーマット作成
- ・事例集の作成
- ・Q&A の作成 等

※先行して「社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進」を委託する団体（情報発信事業受託団体）におけるこれまでの取組の成果をどのように踏まえた内容としたのかを具体的に記載すること。

## (2) 具体的な取組

### i) 計画の全体像

※「職業体感型教育」の実証のために、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか当年度に取り組んだ内容を反映させ、年次計画を記載すること。

ii) 当該年度の具体的活動

○実施事項

※応募年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査を実施した場合には下記の記載例を参考にしてください。

○事業を推進する上で設置した会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催回数	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

○事業を推進する上で実施した調査 ※複数の調査を設置する場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
調査結果	
職業体感型 教育の実証 にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。



### (3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※ガイドライン、教材など、職業体感型教育を構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)

(5)本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するための事業者独自の工夫があれば記載すること。

(様式3-2)(別紙)

## 再委託について

### (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行った業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行ったなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行った業務の範囲	

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目 小 項 目	予算額 (事業計画額)	決算額	差額
事 業 費	0	0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
保 険 料		0	0
一 般 管 理 費 (設定率を入力↓)	0	0	0
10.0%			
再 委 託 費		0	0
合 計	0	0	0

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

### 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	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
---	--

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100

\* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 消費支出の部合計 × 100

\* 消費収支計算書から算出すること。

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号	
		摘要	人数等	単位	数量	単位								
人件費	0円	賃金			X			X @		円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X				X @		円	=	0円	
					X				X @		円	=	0円	
		消費税相当額			X				X @	10%	円	=	0円	
事業費														
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
一般管理費	0円	設定率				10.00%								
再委託費	0円	再委託を行うもの			X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
					X			X @		円	=	0円		
合計	0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえたとともに、合計額の計算式の範囲に留意すること)  
 (注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。

(様式4)

〇〇受文科〇第〇〇〇号  
令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇法人  
〇〇〇 〇〇 〇 殿

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇局長  
〇 〇 〇 〇

委託費の額の確定について（通知）

令和〇年〇月〇〇日付けで契約を締結した下記の委託事業については、令和〇年〇月〇〇日付けにて提出された実績報告書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

については、額を確認のうえ、「請求書（精算払）」（委託要領様式第10）を提出してください。

記

1. 委託契約件名 令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」  
(取組事業名を記載)
2. 委託費確定額 金 〇〇〇〇円（消費税を含む。)