

「大学等における価値創造人材育成拠点の形成事業」質疑応答集

No.		ご質問	回答
1	申請要件等	<p>4月20日の公募説明会における説明では下記の (M) は必須事項であると説明されたが、これは共同申請とは別個の取り扱いでよいのか？ (M) 国内・海外のアート・デザイン系大学との連携による教育手法の活用 (公募要領p.3)</p> <p>すなわち、他大学との共同申請の際に、本学が「幹事校」として申請する場合、国内・海外のアート・デザイン系大学の「協働校」としての参加が「必須」であるのか、「望ましい」であるのか。</p>	<p>「協働校」としての参加は必須ではありませんが、国内・海外のアート・デザイン系大学との連携が明示的に分かる提案にして頂く必要があります。</p>
2	経費	<p>再委託について、下記のような運営業務は再委託になると理解している。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 協働校 - 授業やPBLを提供していただく、ファシリテーターやメンターで参加いただくなど - 受講生の募集、名簿の管理、受講生への連絡、会場の準備などの運営の外注 <p>一方で、以下のような外注業務は再委託の主旨とは異なると思われるが、後々の問題を避けるためにも、念のため再委託に含めなくてもいいのかどうかを確認させていただきたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> - Webサイトの開発と維持 - パンフレット、チラシ、ロゴなどVI(ビジュアルアイデンティティ)のデザイン - SNSなどで情報発信するためのコンテンツの作成支援やマーケティング支援 - 教科書を作成するためのライターと編集者(教員が講演したものを書き起こして編集して教科書にすることを想定している) 	<p>追加で公開しております、事務処理要領をご参照頂ければと思いますが、以下のものは再委託ではなく「雑役務費」としてお取り扱いください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究に係るデータ集計・入力 ・ホームページ作成 ・事業実施に伴う印刷・製本 ・資料等の梱包発送費 ・人材派遣会社からの事務職員派遣 ・その他、仕事を完成※することを約し、その仕事の結果に対して報酬を支払う請負業務 <p>※契約締結の段階で完成物(納品物)が明確化されているものに限る。</p>
3	申請方法等	<p>【別紙1】「事業の概要・概念図」、【別紙2】「取組の年度別計画」ほかについては、委託期間の最大5年間、そして公募要領にあるように委託期間終了後の取組等を含め作成と理解しているが、この認識で間違いはないか。</p>	<p>貴見のとおりです。</p>

4	申請方法等	<p>4-4（別紙3）：業務計画書（経費計画書）については、以下の何れで作成すべきか。</p> <p>① 別紙3の業務計画書（経費計画書）各シートには、初年度のみ記載する</p> <p>② 別紙3の業務計画書（経費計画書）各シートには、初年度から最大の5年目まで、単年度ごとに5シート作成する</p> <p>③ 別紙3の業務計画書（経費計画書）各シートには、初年度から最大の5年目まで、単年度ごとに5シート作成し、5年間合計も作成する</p> <p>④ 別紙3の業務計画書（経費計画書）各シートには、初年度から最大の5年目の5年間合計で作成する</p> <p>⑤ その他</p>	<p>② 別紙3の業務計画書（経費計画書）各シートには、初年度から最大の5年目まで、単年度ごとに5シート作成する で作成をお願いいたします。</p> <p>（公募要領等の修正について5月20日にHPにおいて公開しております。）</p>
5	受講料の扱い	<p>プログラムの自走化に向けた取り組みとして、4月20日に開催された公募説明会時に「委託期間中の受講料の段階的な設定、奨学生の設定等についても計画可」との回答が文部科学省からあったが、その内容について今回の改訂で触れられていない。説明会時の文部科学省からの回答どおり、「委託期間中の受講料の段階的な設定、奨学生の設定等についても計画可」と理解して良いか。</p>	<p>説明会でご説明した通り、委託期間中の授業料の段階的な設定、奨学生の設定等を企画提案に盛り込んでいただく事は可能です。 一方で受講料が妨げとなり、受講できない方が出ないように、ご配慮頂ければと思います。</p>
6	経費	<p>経費計画書5年分の提出が求められておりますが、公募要領P7では「④次年度以降の委託委基準額は、予算の範囲内で決定する」と記載がある。 次年度以降の必要経費・委託費基準額について、今回提出する必要経費より委託費基準額が低い場合、計画書通り実施出来ない可能性があるが、この場合は、次年度以降の契約の際、計画内容及び必要経費を修正する機会が与えられると理解して良いか。</p>	<p>貴見のとおりです。</p>
7	申請方法等	<p>公募説明会時に、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業内容「大学等と企業等が連携・協働したコンソーシアム（運営委員会）の形成」においては、大学等との連携は必須ではなく、企業等との連携が必須。 ・事業内容「価値創造人材育成プログラムの開発」においては、国内・海外のアート・デザイン系大学との連携が必須。ただし、学内にアート・デザイン系の学部等がある場合は必須ではない。 <p>ほか、修了生の進路状況の把握は必須。 などの説明が文部科学省からあった。 説明を踏まえ、公募要領等に記載している要件であっても「必須」と「必須ではない」の線引きがあると理解したが、その線引きを明示的に示してほしい。</p>	<p>公募説明会においては、補足が必要な部分についてご説明させて頂きました。（令和3年5月20日に公募要項等の改定をしております） その他については、公募要領、審査要項、質疑応答集等の記載に沿って申請願います。</p>

8	申請方法等	<p>委託期間終了後の継続的な事業実施の具体的な計画例として、「開発する教育プログラムについて、授業時間数に応じて事業期間中に文部科学省の職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムとしての認定を目指すこと」と記載があるが、段階的な受講料設定、プログラム内容のブラッシュアップなど、委託事業期間内では年度ごとにプログラム全体の修正が見込まれる。</p> <p>この「委託事業期間内の認定」については、下記①②③（それ以外も含め）どのように解釈したら良いか。</p> <p>①委託事業期間内に職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムに認定されたプログラムとして実施。（＝遅くとも、委託期間4年目までに申請し、認定を受け、5年目に認定プログラムとして実施）</p> <p>②委託事業期間内に職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムの申請・認定を受ける。（＝5年目（最終年度）に申請・認定、委託期間終了後の6年目から認定プログラムとして実施）</p> <p>③委託事業期間内の申請・認定は必須ではない。（＝委託事業期間内においては、職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムへの発展を踏まえたものとして取り組みを進めればよく、事業期間内の申請・認定は必須ではない。）</p>	<p>③委託事業期間内の申請・認定は必須ではない。（＝委託事業期間内においては、職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムへの発展を踏まえたものとして取り組みを進めればよく、事業期間内の申請・認定は必須ではない。）</p> <p>と解釈頂ければと思いますが、公募要領において「開発する教育プログラムについて、授業時間数に応じて事業期間中に文部科学省の職業実践力育成プログラム（BP）又はキャリア形成促進プログラムとしての認定を目指すこと」としてありますので、委託事業期間内の申請・認定について積極的に取り組んで頂きますようお願いいたします。</p>
9	申請方法等	<p>（5） 業務計画書について、4月20日の公募説明会時に 「業務計画書の別紙（パワポ）は枚数制限を設けない」とご説明いただきましたが、別紙1、別紙2ともに枚数制限を設けないという趣旨で間違いないか。 別紙1は2枚限定、別紙2のみ枚数制限無しという趣旨でご発言いただいたのであれば、指摘頂きたい。</p>	別紙1、2ともに枚数制限を設けません。

10	申請方法等	<p>協働校である大学にも再委託するので誓約書は提出してもらいますが、役員などは公開されているので、特に役員の資料を提出しなくても問題ないと考えている。いかがか。</p>	<p>再委託先においても役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付してください。</p> <p>「法人の役員であること」「該当役員本人の氏名、生年月日であること」が確認できる資料を添付してください。提出いただく添付資料は複数の資料の組合せでも差し支えありません。または、申請大学等の代表者が証明した証明書を添付することでも差し支えありません。</p> <p>・例1 「法人の役員であること」→役員名簿 「該当役員本人の氏名、生年月日であること」→運転免許証（写）</p> <p>・例2（様式例）</p> <p style="text-align: center;">証明書</p> <p>役職 氏名（生年月日）：学長 ○○○○（○年○月○日） 役職 氏名（生年月日）：理事 ○○○○（○年○月○日）</p> <p>上記に相違ないことを証明いたします。</p> <p>令和○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">住所 名称及び 代表者名</p>
11	申請方法等	<p>その他の企業については、役員の氏名と年齢を示す書類については、住民票などが考えられるが、個人情報の観点からも問題があると考え。例えば、氏名、生年月日入り、役員名簿を提出してもらうことでよろしいか。</p>	<p>No.10にも記載しておりますが、氏名、生年月日の明記された名簿でもかまいません。</p>
12	申請方法等	<p>誓約書には押印するところも、サインするところもありますが、必要か？例えば、代表者名の横に社印をもらうなど。</p>	<p>押印や自署は不要です。</p>

13	申請方法等	<p>誓約書の添付書類として、「※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」と記載されているが、国立大学法人における場合の取扱いとして、履歴事項全部証明書の提出により、この添付書類とすることが可能か。</p> <p>また、国立大学法人における役員の記載対象として、理事の氏名などを記載することが求められていると理解すればよろしいか。</p>	<p>添付書類につきましては、質疑応答集No.10を参照してください。</p> <p>また、国立大学法人の役員は、学長、監事、理事が該当いたします。</p> <p>（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第十条より）</p>
14	申請方法等	<p>業務計画書等の提出にあたり、国内・海外のアート・デザイン系大学等との連携を進めており、海外のビジネスデザインスクール（個別名）との連携を予定している。</p> <p>今回の事業の必須条件である、国内・海外のアート・デザイン系大学等との連携という点ですが、この条件に当てはまるか。</p>	<p>個別の内容に関する御質問にはお答えしかねます。公開しております公募要領等に従い申請してください。申請頂いた内容を選考審査委員会において審査いたします。</p>
15	申請方法等	<p>採択された場合、幹事校と再委託契約を結ぶことになるが、応募時に提出する「誓約書（公募要領様式1）」と幹事校と結ぶ契約書の契約者名は一致させる必要があるか。</p>	<p>誓約書に記載する代表者氏名と、幹事校・協働校で結ぶ契約書の契約者名は一致させる必要はありません。</p>
16	申請方法等	<p>本事業で、業者等に再委託を予定している。</p> <p>再委託先の業者は、応募の時点で予め確定し、「誓約書（公募要領様式1）」の提出が必須か。</p> <p>または、応募時点では業者未確定として予算計上のみ行い、採択後に業者の確定をおこない、「誓約書（公募要領様式1）」の徴取することも可能か。</p>	<p>プログラムの開発・実施を協働校（大学等）と連携して行う場合における協働校に委託する計画においては、応募時に委託先として明記してください。また、計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者に再委託を行う計画の場合も、応募時に委託先として明記してください。上記の場合、応募の時点で誓約書の提出も必要です。</p> <p>上記以外で、システム開発・プログラム開発や調査調査分析など、事業実施に必要な業務の一部について、受託者にノウハウ等がなく企画・設計から開発・実施までを第三者に委託する計画等においては、公募による企画競争等によって再委託先を決定するかと思いますので、未定で結構です。その場合は誓約書は採択後にご提出ください。</p>

17	申請方法等	2. 【ワーク・ライフ・バランスの推進に関する評価項目】は、幹事校のみ対象か。 協働校も対象になるか。	【ワーク・ライフ・バランスの推進に関する評価項目】の対象は幹事校のみです。
18	申請方法等	「04-4（別紙3）：業務計画書（経費計画書）」の「必要経費内訳書」の右端の「参考資料No.」について、すべての「経費項目」、「小項目」に参考資料を付けるのか。もしくは「設備備品費」のみなど特定の項目が対象か。もし特定の項目のみの場合、その範囲をご教示いただきたい。	申請者において、添付が必要と判断されきた項目のみに参考資料を添付してください。
19	申請方法等	業務計画書はメールで提出する予定です。公募要領には、「提出は、1通にまとめて送信すること。ただし、ファイルを含めメールの容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。」と記載されている。おそらく経費の参考資料を含めると5MBを超えることが予想されるため、分割で送付することになるが、本学で使用しているメール添付ファイルシステムを使用すると1通で送ることができる。 このシステムを利用して提出することは可能か。	大容量転送システムはセキュリティ上受け付けることができません。公募要領に従い、ファイルを分割してメールでご提出いただきますようお願いいたします。

20	申請方法等	<p>質疑応答集（令和3年6月10日時点）に記載のNo10を確認し、例2（様式例）の証明書を提出しようと考えている。 また、質疑応答集より、指定様式に関して「印」の記載がない書類については、押印の必要がないと認識している。</p> <p>そこで下記2点、ご回答を頂きたい。 ①証明書は大学および企業が作成することになるが、押印は必要か。 ②またE-mailでの提出する場合、証明書はその他の書類と同様PDF化したものをお送りする形でよいか。</p>	<p>①→押印は不要です。 ②→提出データの形式について、公募要領P10 【（2）提出方法 ◇E-mailの場合】に記載しておりますが、「更新可能なファイル形式」及び「PDF形式（スキャナー不可）」としておりますので、こちらに沿ってご提出ください。</p>
21	申請方法等	<p>業務計画書様式1内に項目がある「連携企業・地方公共団体等名（申請時点）」は、こちらは業務計画書別紙1内のコンソーシアムの参加企業・地方公共団体名と同一にすることよいか。 もしくは、業務計画書様式1には現時点で確定している連携企業・地方公共団体を記載し、別紙1には、今後追加で参加を想定している方も記載をするということか。</p>	<p>記載は同一となりますが、「内諾済み」、「依頼予定」等の調整状況も併せて記載願います。</p>

22	申請方法等	<p>標記の件につきまして、E-mailでの提出に向けて準備をしておりますが、（公募要領様式1）誓約書に際しては、PDFデータのみでの提出でよいのか？</p> <p>「更新可能なファイル形式」での提出も必要か？</p>	<p>PDFデータおよび更新可能なファイル形式のご提出もお願いいたします。</p>
23	申請方法等	<p>質疑応答集において、令和3年6月10日時点で追加されたNo. 19の質問回答については、一般の無料ファイル転送サービスのほか、大学独自のファイル転送システムについても使用不可であることを意味する回答であると認識している。</p> <p>現状、1つのファイル（具体的には「業務計画書（別紙1）」及び「業務計画書（別紙2）」）で5MB以上になることが見込まれるが、この場合は、「1/2 業務計画書（別紙1）」「2/2業務計画書（別紙1）」等の形式で、1つのファイルを複数分割し、通し番号を振って提出すれば良いか？</p>	<p>貴見のとおりです。</p>
24	申請方法等	<p>「（別紙3）業務計画書（経費計画書）」において、自動計算される「所要経費（令和3年度）」～「所要経費（令和7年度）」のシートの計算式が、各シート全て「必要経費内訳表（令和3年）」の数字をコピーするよう設定されている。</p> <p>数式（様式）の修正を申請者が行って提出して良いか？</p>	<p>誠に申し訳ございません。</p> <p>数式を修正してご提出ください。</p> <p>※6月16日に事業ページ https://www.mext.go.jp/a_menu/ikusei/manabinaoshi/mext_01132.html に公開している様式を修正しました。</p>

25	申請方法等	<p>企画提案書（様式1別紙3）のうち「一般管理費設定率の決定調書」について、学校法人又は準学校法人については、③を{(人件費-教員人件費)+管理経費} / 事業活動支出の部合計×100との記載があるが、国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校の計算はどのようにすべきか。</p>	<p>国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校については、損益計算書を基に 一般管理費率=一般管理費÷事業費×100として算出してください。 なお、式中の「事業費」は損益計算書の「業務費」と「一般管理費」の合計を指します。</p> <p>一般管理費は間接経費ではありませんので、一般管理費の算出にあたっては、当調書により一般管理費率を計算するようにしてください。また、一般管理費率の記載内容に誤りがあった場合は、採択決定後に修正いただきます。</p>
----	-------	--	---

令和3年5月31日時点 : No. 1~No. 8記載
 令和3年6月3日時点 : No. 9~No. 14記載
 令和3年6月8日時点 : No. 15~No. 16記載
 令和3年6月10日時点 : No. 17~No. 19記載
 令和3年6月15日時点 : No. 20~No. 21記載
 令和3年6月16日時点 : No. 22~No. 24記載
 令和3年6月17日時点 : No. 25記載