

**令和4年度大学教育再生戦略推進費
「地域活性化人材育成事業～SPARC～」
申請書等の作成に当たって**

令和4年度大学教育再生戦略推進費「地域活性化人材育成事業～SPARC～」に係る文部科学大臣宛公文書、計画調書（様式1～4、別添資料）（以下「申請書等」という。）は、大学改革推進等補助金の交付を申請しようとする学長及び事業担当者等が作成するものであり、審査・業務を行う外部機関が設置する【仮称】地域活性化人材育成事業～SPARC～委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請について、申請書等（電子ファイル）の提出が必要となりますが、提出先については、当該外部機関の選定後、別途通知するとともに文部科学省のHPに掲載いたします。申請書等の提出先機関は下記のとおりです。

審査は申請書等に基づき行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は一切認めません。誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となる、あるいは誤ったままの状態審査に付される可能性がありますので、十分に御注意ください。

申請書等の提出期間

令和4年5月23日（月）10時 ～ 5月27日（金）17時

申請書等は、以下のⅠ～Ⅱの作成・記入方法に従って作成してください。

Ⅰ. 文部科学大臣宛公文書の作成について

- (1) 文書には文書番号、文書日付を記載し、提出してください（公印は不要です）。
- (2) 文書の日付は、申請書等の提出日（提出期間：令和4年5月23日～5月27日の間の日付）を記入してください。

II. 申請書等の作成について

1. 留意事項

- (1) 申請書等の様式は、文部科学省のホームページからダウンロードして作成してください。

(https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/sparc/r4-1_00001.htm)

- (2) 申請書等は、特に指定がない限り、以下の書式に合わせてパソコンを使用し、作成してください。

用紙サイズ	○ A4判縦型 (様式2-1「2. 事業の目的及び概要」における事業の概念図及び地域連携プラットフォーム図、「8. 別添資料」については、A4判横型可)
文字の大きさ・色 (8. 別添資料は除く)	○ 10.5ポイントのMS明朝を原則とします(図表等に含まれる文字は除く。) ○ 太字、ゴシック体、アンダーライン等は適宜可。 ○ カラー可(ただし、文字・アンダーライン・網掛け・図表等において、黄色は使用しないでください。)
提出書類等	1. 文部科学大臣宛公文書 2. 計画調書(様式1) 3. 計画調書(様式2-1) 4. 計画調書(様式2-2) 5. 計画調書(様式3-1) 6. 計画調書(様式3-2) 7. 計画調書(様式4) 8. 別添資料 ※様式任意 9. 計画調書(「2.」「3.」「4.」「5.」「6.」「7.」「8.」の順に結合したデータ)

※提出方法等については「9. 提出書類について」を参照してください。

- ① 所定の様式の改変(項目順番の入替え等)はできません。
- ② 計画調書(様式1~4)のページ数は、【○ページ以内】の記載に従い作成してください。なお、【2ページ以内】と記載のある項目において、2ページで作成し、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目を繰り上げずに余白のままとしてください。
- ③ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
- ④ 余白の設定を変更しないでください。
- ⑤ 様式各項目及び説明文は、必ず残してください。
- ⑥ 記載例や注意書き(赤字で記載。)は消してから作成してください。
- ⑦ 申請書等は日本語によることとします。

- (3) 選定された場合、計画調書（様式1）及び別添資料を本事業の審査・評価業務を行う外部機関のホームページにおいて公表する予定です（様式1の「15. 事業事務総括者部課の連絡先」を除く。）。

2. 計画調書（様式1）

2ページ以内で作成してください。なお、「10. 学生・教職員数」「11. 取組を実施する学部等名」に関してシートを追加することに伴い上記のページ数を超過することは問題ありません。

「1. 大学名」

「機関番号」を入力すると自動的に大学名が表示されます。学校法人の名称は記入しないでください。

「2. 機関番号」

科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。

(<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

「3. 事業者」

大学の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人又は地方公共団体のいずれかの長）の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

「4. 申請者」

大学の学長の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

「5. 事業責任者」

事業責任者の氏名、ふりがな、所属・職名を記入してください。

「6. タイプ名」

「タイプ①」「タイプ②」のいずれかを記入してください。

「7. 対象地域」

本事業に取り組む大学等及び地方公共団体、企業等が立地する地域を記入してください。

「8. 事業のキーワード」

本事業において育成する人材像や再構築する教育プログラムの内容・特徴等を踏まえ、本事業を表すキーワードを記入してください。

「9. 事業計画のポイント」

申請する事業計画の全体像を400字以内で簡潔に記述してください（句読点、括弧の類も全て1字として計算してください。ただし、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が可能です。また、空白は文字数に含みません。）。

「10. 学生・教職員数」

入学定員、在籍学生数、収容定員、定員充足率、教職員数（常勤）を記入してください

(令和4年5月1日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。)。参加校の数に合わせて、当該記載欄に関するシートを適宜追加してください。

「11. 取組を実施する学部等名」

本事業の対象とする学部等について、その数と、令和4年4月1日現在の名称を記入してください。参加校の数に合わせて、当該記載欄に関するシートを適宜追加してください。

「12. 学校教育法施行規則第172条の2第1項において「公表するものとする」とされた教育研究活動の状況について、公表しているHPのURL」

当該規定に基づいた公表がなされている、ホームページのURLを記入してください。

「13. 事業経費」

事業計画に基づき、年度別に記入してください。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。各年度の数字は、様式3-1と一致させてください。

申請できる経費の種類については、公募要領(別添3)を参照してください。

「14. 事業協働機関」

本事業に取り組む大学等及び地方公共団体、企業・経済団体等について、その名称を記載してください。大学等連携推進法人に参画する大学等については必ず記載してください。

「15. 事業事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、窓口となる者の連絡先を記入してください。メールアドレスはできる限り係や課などで共有できるグループメールとしてください。

3. 計画調書(様式2-1)

「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」

1ページ以内で作成してください。

- 事業責任大学及び参加校の改革方針及び本事業の位置付け等

過去の中教審答申、政府方針、建学の精神等を踏まえた、現在(令和4年4月)までの大学全体の教育改革に関する取組状況、現在抱える問題点及びその定量的な分析、それらを踏まえた今後の改革構想を記入してください。その際、その改革構想に占める申請事業の位置付けを明確にしてください。

「2. 事業の目的及び概要」

①は5ページ以内、②③は1ページ以内で作成してください。

- ① 事業の目的・概要等

事業の目的及び概要、事業を通じて達成する数値目標について記入してください。また、数値目標については、目標値の妥当性や設定した根拠を説明してください。

い。

共通目標以外に各大学等において設定している個別の目標については、大学等ごとに目標や役割等について記載してください。

事業協働機関について、本事業におけるそれぞれの機関の役割を説明してください。

タイプ1については、学部等の再編に向けた構想について、具体的な取組スケジュールも含めて記入してください。

② 事業の概念図

本事業で取り組む内容がわかるように、事業の概念図を作成してください。その際、大学等連携推進法人制度を活用した連携についても記述してください。（A4判横1枚で作成）

③ 事業における大学等、自治体、企業、金融機関等の地域連携プラットフォーム図

本事業における地域連携プラットフォームについて、それぞれの役割分担がわかる図を作成してください。図においては、大学等以外の事業協働機関が、どのように事業に参画するのか、具体的に記述してください。（A4判横1枚で作成）

「3. 対象地域における課題等」

①、②それぞれ1ページ以内、合わせて2ページ以内で作成してください。

① 対象地域で求められる人材像及び身に着けるべき資質・能力等

対象地域で求められる人材像及び身に付けるべき資質・能力等について、その根拠となるデータや地方公共団体の文書等を含めて記入してください。

特に、「当該人材が身に着けるべき資質・能力等」については、本事業を通じて、分野横断的に課題解決に挑む人材を育成するという観点を踏まえて、記述してください。

② 事業責任大学の目的・目標を踏まえた対象地域の設定の考え方と対象とする理由

対象地域の設定の考え方及び申請大学が事業責任大学となる必要性・重要性について、これまでの参加校となる他の大学、地方公共団体、企業、NPO、民間団体等との連携の実績も含めて記入してください。

「4. 本事業で行う教育プログラムについて」

①～⑤合わせてプログラム毎に5ページ以内で作成してください。

各大学における取組を示すために、学位プログラムごとに作成してください。

① 本事業の対象となる学位プログラムが置かれる学部・学科等名

② プログラム責任者

③ 教育内容（授業科目等）及び教育方法（3ページ以内で作成してください。）

可能な限り具体的かつ詳細に記入してください。

現状の教育プログラムの内容等と対比させる形で、本事業を通じてどのように教育プログラムを再構築するのかわかるように記入してください。

授業科目等は、教育する年次又は順番が分かるように記入し、構築する教育プログラムが単発の授業科目の開設や相互関連の薄い授業科目の羅列ではなく、それぞれの授業科目等が相互関連しており、体系的に構想されていることをカリキュラムマップ等を活用し、説明してください。

構築する教育プログラムを履修した学生が、その履修を通じて修得した能力の向上により、対象地域に定着し、活躍することを見通すことのできる教育内容及び教育方法となっている根拠についても記入してください。

「教育内容の概要」の記入にあたっては、教育内容の全体像が見えるよう、カリキュラムツリーを作成してください。また、文理横断型教育（STEAM 教育）・地域課題 PBL・地域学の位置づけを必ず示すとともに、主要となる教員等の配置も示してください。

授業科目等のうち卒業要件となっている単位の数や、連携開設科目の数を記入してください。

④ プログラムの学修成果

プログラムの学修成果と、3.①に記入した「当該人材が身に付けるべき資質・能力等」との対応関係を、カリキュラムマップ・カリキュラムツリー等を活用し、記入してください。

プログラムの受講により授与される称号（学位等）や学修証明等があれば記入してください。

⑤ ファカルティ・ディベロップメント等

授業を担当する教員全員が、共通理解をもって教育プログラムの構築・実施に取り組むために、対象地域のニーズや開発する教育プログラムの内容をどのように共有するのか記入してください。

再構築する学位プログラムを実施していくために、どのような教員体制を構築するのか、また、どのようなファカルティ・ディベロップメントを実施するのかを具体的に記入してください。

大学教職員のみならず、出口となる企業等の参加大学への共通理解促進のための取組や研修等を実施する場合はここに記入してください。

「5. 高大接続に係る取組と社会人等を対象とした履修証明プログラムや講座等について」

①、②それぞれ1ページ以内で作成してください。

高大接続に係る取組について、これまでの実績及び今後の取組に向けた準備状況を含めて、計画内容を具体的に記入してください。

また、社会人等を対象とした履修証明プログラムや講座等について、計画内容を具体的に記入してください。その際、複数の履修証明プログラムや講座等を構想する場合は、プログラムごとに②を作成してください。プログラムごとに作成する際には、各プログラムごとに1ページ以内で作成してください。

- ① 高大接続の取組
- ② 社会人等を対象とした履修証明プログラムや講座等について

「6. 実施体制と情報の公開、成果の先進性・普及」

- ①～⑥合わせて7ページ以内で作成してください。

事業の実施に伴う大学の組織整備と情報公開、成果及びその普及について、①～⑥の内容を実績・準備状況を踏まえて、計画内容を具体的に記入してください。

- ① 事業責任大学の学内の実施体制

1ページ以内で作成してください。

事業の取組に対応するため、学長のリーダーシップの下、適切な人材配置や予算配分を行うための体制をどのように整備するのかを、実施体制図を用いつつ、記入してください（事務局機能を強化するなど事業の実施をサポートする全学的体制の充実、業務が一部の教職員に偏らないよう、窓口となる担当部署を設定し、教職員間の情報共有、意思疎通や各種問い合わせへの対応、事業運営上の関係者間の調整、監事による事業の実施に係る業務監査など）。また、対象地域のニーズを受け止める体制をどのように整備したのか記入してください。

- ② 地域連携プラットフォーム等における連携体制

3ページ以内で作成してください。

地域連携プラットフォーム等においてどのような連携体制を構築するのか説明してください。対象地域の構成員間で構築する連携体制における「議論の場」の名称と、教育プログラム検討に関わるメンバーを記入してください。また、「議論の場」と「教育プログラム検討委員会」それぞれがどのような役割を担うのかを具体的に記入してください。特に「協議の場」は対象地域における意思決定の場として、学長等の責任者がどのように関わるのか明確に記入してください。

- ③ 対象地域におけるコストシェアの考え方（役割分担）

1ページ以内で作成してください。

事業を実施するために必要な人的・物的・財政的負担の在り方について、事業協働機関それぞれの役割に基づいて説明してください。コストシェアが現実的なものであることが分かるようにこれまでの実績や現段階の準備状況についても記入してください。

- ④ 事業の実施、達成・進捗状況の評価体制

評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業の進捗状況を把握する仕組みについて、補助期間中及び補助期間終了後の体制を具体的に記入してください。特に、外部評価の仕組みについては必ず記入してください。評価結果をその後の事業展開に反映させるようなPDCAサイクルが確立されていることが分かるように記入してください。

⑤ 事業成果の先進性

事業成果は、自大学だけでなく我が国の高等教育全体にとっても先進性を有するものであるか、また、先駆的なモデルとなり、取組を波及させる手法及び計画が見込まれるものであるかを分かるように記入してください。

⑥ 対象地域内外への情報提供の方法・体制

構築する教育プログラムの質を保証する観点や学生の適切な判断・選択に資する観点から、取組の実施状況等、必要な情報を積極的に発信する計画となっているか分かるように記入してください。また、取組を通じて得られた成果について、ホームページ等による公表の他、報告会、発表会等の報告の場を設けて、大学や学生、地方公共団体及び産業界等への普及を図るものとなっているか分かるように記入してください。

「7. 事業の実施計画」

①～④あわせて、7ページ以内で作成してください。

事業全体の「年度別実施計画」、「補助期間終了後の継続性」及び「補助期間終了後の資金計画」について、具体的に分かりやすく記入してください。

① 6年間の事業実施計画の概要

6年間の実施計画の概要を計画の進捗状況の概略が分かる図を用いて記入してください。（

② 年度別実施計画

6ページ以内で作成してください。

年度別に、当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容を、事業責任大学、参加校、対象地域における全体計画それぞれについて記入してください。令和4年度については、申請時の準備状況も記入してください。

③ 補助事業期間中の自己負担率を高めるための具体的計画

補助期間中において、事業協働機関からの追加的支援や外部資金も含めた自己負担比率を高めるための具体的計画を記入してください。

④ 補助期間終了後の継続性

補助期間終了後においても地域の人材ニーズを踏まえた教育改革のサイクルが継続し、かつ、公的な支援だけに依存することのない、資金循環メカニズムの具体的内容について記入してください。

「8. 他の公的資金との重複状況」

①～②で1ページ以内で作成してください。なお、参加校に該当があり記入欄が足りない場合は、各大学①～②で1ページ以内であれば添付可能です。

当該申請大学等において、今回申請している内容以外に、文部科学省が行っている大学

改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業の補助金等による経費措置を受けている取組がある場合、また、現在申請を予定している取組がある場合は、それらの事業名称及び取組内容について、1事業につき3～4行程度を目安に記入してください。その中で、今回の申請内容と類似しているものがある場合には、その相違点についても言及してください。

該当の事業がない場合は、「該当なし」と記入してください。

① 過去の大学改革推進等補助金の実施状況、継続状況

今まで大学改革推進等補助金による経費措置を受けていた場合は、それらの名称、内容について全て記入してください。その際、現在の取組状況についても記入してください（1事業について3～4行程度）。なお、今回の申請に繋がる取組の場合は、どのように発展・充実させたかわかるように記入してください。

② 他の公的資金との関係

文部科学省及び他省庁や地方公共団体等の事業により類似の支援を受けているか、「世界トップレベル研究拠点プログラム(WPI)」、「共創の場形成支援プログラム」による支援を受けている場合、又はこれから受ける可能性がある場合は、事業名・概要・本申請との関係を記入してください。

4. 計画調書（様式2-2）

「9. 学部等の再編構想について」

1ページ以内で作成してください。

タイプ①を選んだ場合、どの大学の学位プログラムを再構築し、再編を行うのかということについて、構想をできるだけ具体的に記載してください。学位プログラムごとに記載ください。再編を行うことにより、どのように学位プログラムが変わるのか、わかるように記載してください。

5. 計画調書（様式3-1）

「<事業全体>補助期間における各経費の明細」

年度ごとに1ページ以内で作成してください。

補助期間における事業全体の各経費の明細について、年度ごとにおいて、事業計画の遂行に必要な経費のうち、補助金申請ができる経費に限り記入してください（公募要領（別添3）を参照してください。）。

「経費区分」欄には、費目ごとに必要な経費を記入しますが、それぞれの費目の内訳（員数、積算等）がある程度分かるように記入してください。令和4年度は補助対象期間（文部科学省による交付決定の日（あるいは交付内定の日）～年度末日）の必要経費を記入してください。その際、既存の取組を単純に継続するものについては、費用計上できません

のでご注意ください。「該当ページ」欄には、当該経費の執行の裏付けとなる取組が記載されている計画調書の該当ページ番号を記入してください。

また、様式2—1「7. ②年度別実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

6. 計画調書（様式3—2）

「＜各大学ごと＞補助期間における各経費の明細」

年度ごとに1ページ以内で作成してください。

補助期間における事業責任大学及び参加校ごとの各経費の明細について、年度ごとにおいて、事業計画の遂行に必要な経費のうち、補助金申請ができる経費に限り記入してください（公募要領（別添3）を参照してください。）。

「経費区分」欄には、費目ごとに必要な経費を記入しますが、それぞれの費目の内訳（員数、積算等）がある程度分かるように記入してください。令和4年度は補助対象期間（文部科学省による交付決定の日（あるいは交付内定の日）～年度末日）の必要経費を記入してください。その際、既存の取組を単純に継続するものについては、費用計上できませんのでご注意ください。「該当ページ」欄には、当該経費の執行の裏付けとなる取組が記載されている計画調書の該当ページ番号を記入してください。

また、様式2—1「7. ②年度別実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

7. 計画調書（様式4）

「申請資格・要件等の確認」

8ページ以内で作成してください。事業責任大学及び参加校ごとにページを複製して作成してください（事業の一部を協力する大学）は作成不要）。

① 申請資格の確認について

2ページ以内で作成してください。

表に記載される i) ～ x) の確認項目（申請資格）について、各確認欄に「該当なし」を記入してください。i) ～ x) のいずれかに該当する大学は、本事業に申請できず、参加校になることもできません。

また、v)、vi) に関連することとして、「表1」「表2」で示す対象事業において、評価の実施されたプログラムの有無を記入してください。当該事業に申請大学として参加している場合は「実施有無」に「有」、参加校として参加している場合や事業自体を実施していない場合は「実施有無」に「無」と記入してください。

実施「有」とした場合は、実施件数を記入の上、評価の実施された事業名及びその評価結果を記入してください。

② 申請要件の確認について

6ページ以内で作成してください。

i) ～ vii) の個別の指標（申請要件）について、申請時の全学の対応状況を記入

してください。本事業への申請を希望する大学は、i)～vii)の内容を、全学において申請時に達成しているか、令和7年3月までに確実に達成することが申請の要件となります（i～viについては大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）。vi及びviiの要件を満たしていない場合は、事業期間中に達成するものとします。

i)～vii)について、全学で未対応の場合は、「令和3年度まで」「令和4年度以降」の欄に、両者を対比させる形で実施状況を記入し、「令和4年度以降」の欄には達成目標となる期日も記載してください。（全学で対応済みの場合は、「令和3年度まで」の欄のみ記入してください。）

8. 別添資料 ※任意様式

以下の資料について、別添資料として、必ず提出してください。

○ 事業計画全体の概要を示す資料（ポンチ絵）

A4判横1枚で作成してください。

地域との連携及び大学間連携の体制、連携開設科目を活用した取組内容、学内体制、事業による効果を盛り込んでください。選定された場合、当該資料を公表する予定であることから、文章のみで説明するのではなく、図や表を用いるなどし、本事業における取組内容が容易に理解できるものとしてください。

9. 提出書類について

(1) 提出書類については、以下の形式で提出してください。

	提出書類等	ファイル形式	ファイル名
1	文部科学大臣宛公文書	PDF	【機関番号_大学名】大臣宛公文書
2	計画調書（様式1）	Excel	【機関番号_大学名】様式1
3	計画調書（様式2-1）	Word	【機関番号_大学名】様式2-1
4	計画調書（様式2-2）	Word	【機関番号_大学名】様式2-2
5	計画調書（様式3-1）	Excel	【機関番号_大学名】様式3-1
6	計画調書（様式3-2）	Excel	【機関番号_大学名】様式3-2
7	計画調書（様式4）	Word	【機関番号_大学名】様式4
8	別添資料（必須） 事業計画全体の概要を示す資料 （ポンチ絵）	PDF	【機関番号_大学名】別添資料（必須）事業 計画全体の概要を示す資料（ポンチ絵）
9	計画調書（上記2、3、4、5、 6、7、8の順に結合したデータ）	PDF	【機関番号_大学名】計画調書

(2) 「9. 計画調書」を作成する際には、必ずExcel、Wordファイルから直接PDFファイルへ変換し、結合してください（スキャナ等からPDFファイルへの変換は不可）。また、提出の際には、データを保存する前に紙媒体へ印刷し、通しページの整合性を確認するとともに、ページ数の超過や文字切れ等がないか必ず確認してください。

10. 提出先及び提出期間等について

- (1) 申請書等の提出先及び提出方法の詳細については、本事業の審査・評価業務を行う外部機関の選定後、提出期間の開始前に別途通知するとともに、文部科学省のHPに掲載します。

(https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/sparc/index.htm)

- (2) **【提出期間】**

令和4年5月23日(月)10時 ～ 5月27日(金)17時