

## 「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実施委託要項

令和 3 年 3 月 1 6 日  
総合教育政策局長決定  
令和 4 年 3 月 2 1 日  
一 部 改 訂

### 1 趣旨

人生 100 年時代を見据えたリカレント教育の抜本的な拡充を図るため、教育内容面、教育手法面、学校運営面といった多面的な視点で専修学校におけるリカレント教育実践モデルを開発し、総合的にこれらの普及を図り、専修学校における社会人の学びの機会の充実を図る。

### 2 委託事業の内容

専修学校と行政、企業が連携し、産学連携によるリスタートプログラム（就職氷河期世代の非正規雇用者等のキャリアアップを目的とした学び直し合同講座）を開発・実証する。

### 3 事業の委託先

事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。ただし、専修学校を設置している法人又は専修学校教育の振興を設置の目的とする法人に限る。

なお、事業の実施に当たっては、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。

### 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、複数年度の実施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、委託を決定し、その旨を通知する。

(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、又は契約満了日のいずれか早い日までに、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本事業の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

事業の趣旨・目的

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉔

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 × 2 5行以内)  
⑤ ※7 5 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  
⑰  
⑱

⑳行目  
㉑  
㉒  
㉓  
㉔  
㉕行目

事業実施体制

- ▼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。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 1 1ポイント以上とすること。



就職氷河期世代を取り巻く現状、課題とその解決策についての提案者の考察

▼様式自由

▼既存の調査や、仮説に基づいて、就職氷河期世代を取り巻く現状と課題、その解決策を考察すること。

▼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。

就職氷河期世代の学び直し合同講座の概要①

▼様式自由

- ▼前ページの課題を踏まえて、就職氷河期世代の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の合同講座を開設するのか概要を記載してください。既存のカリキュラムをカスタマイズしながら、就職氷河期世代のニーズや課題に寄り添った合同講座とすること。
- ▼eラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。
- ▼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。

## 就職氷河期世代の学び直し合同講座の概要②

### ▼様式自由

- ▼前ページの課題を踏まえて、就職氷河期世代の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の合同講座を開設するのか概要を記載してください。既存のカリキュラムをカスタマイズしながら、就職氷河期世代のニーズや課題に寄り添った合同講座とすること。
- ▼eラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。
- ▼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。

取組の年次計画

令和○年度

令和○年度

令和○年度

▼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シック or メリオ 10ポイント以上とすること。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

所要経費：○○千円

所要経費：○○千円

所要経費：○○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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

## 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

### ▼様式自由

▼行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

▼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。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

- ▼「就職氷河期世代の講座受講者の就職者数を●人にする」など、K P I（Key Performance Indicator）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。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

事業実施によって達成する成果及び測定指標

番号	KPI（評価指標）	単位	目標値			当該KPIを採用した理由
			令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	
1						
2						
3						
4						
5						

▼「生徒の〇〇に関する習熟度を〇年（事業開始前）に比べて〇%向上する。」など、KPI（Key Performance Indicator）を定め、右の記載欄に具体的な目標値等を示すこと。

▼活動に関する指標（例：〇〇を△個開発するといった、どれだけ活動するかに関する指標）だけでなく、本事業によって得られる成果に関する指標及び目標も記載すること。

▼KPIの記載欄が足りなければ、適宜追加して記載すること。

▼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）

## 提案者の専修学校関係委託事業にかかる実績※

※過去5年程度までの期間における実績を記載すること。

### ▼様式自由

▼これまでに申請者が受託した文部科学省の専修学校関係委託事業について、事業名及び当該事業の成果の申請時点までの実績等（受託事業の成果の活用状況、カリキュラムやプログラムについては他の専修学校等への普及・活用状況）を簡潔に記載すること。

▼複数の受託実績がある場合は、網羅的にすべてを記載する必要はなく、今回の提案内容と関連が深い取組の実績等について記載すること。

▼過去、文部科学省の専修学校関係委託事業の受託実績がない場合、文部科学省の他の委託事業及び他省庁の委託事業等のうち、今回の提案内容と関連の深い取組の実績について記載すること。

▼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。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

## 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※提案年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

### ▼様式自由

▼開発した教育カリキュラム・プログラムをどこで、どのように活用し、横展開を図ることを検討しているのか。またその見通しについて、具体的に記載すること。

▼事業期間終了後におけるフォローアップ体制・方法についても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。記載すべき事項が多く、枠に入り切らない場合のみ文字の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注意すること。

# 令和○年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」企画提案書（リスタートプログラム）(13/16)

## 事業に要する経費見積書の概要（○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×○月
  - ・コーディネーター賃金 ○千円×○月
  - ・人件費附帯経費 ○○千円

合計○○○円

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

合計○○○円

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

合計○○○円

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

合計○○○円

- ◆消耗品費
- ・ボールペン ○百円×○本
  - ・ノートファイル ○千円×○冊
  - ・
  - ・

合計○○○円

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

合計○○○円

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

合計○○○円

- ◆雑役務費
- ・Webサイト構築 ○○○円
  - ・報告書印刷費 ○○○円
  - ・事務職員派遣 ○○○円×20日×○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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

# 令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」企画提案書（リスタートプログラム）(14/16)

## 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
- ・ボールペン ○百円×〇本
  - ・ノートファイル ○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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

# 令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」企画提案書（リスタートプログラム）(15/16)

## 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	
人	件費 (消費税相当額を含む)	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
- ・ボールペン ○百円×〇本
  - ・ノートファイル ○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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

▼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15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（1～15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、全体で原則18枚以内とすること。

▼記載する文字は、メイリオ or MSゴシック or メイリオ 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）

(様式2)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

1 委託事業の内容

産学連携によるリスタートプログラムの開発・実証

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) 構成機関(機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	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)

※事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制を記載すること。

※就職氷河期世代のニーズや課題を把握し、出口を見据えた合同講座を開催するために行政機関や産業界、複数の専修学校が連携する体制が整備されているものとする。

(3)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

5 事業の内容等

(1)事業の趣旨・目的等について

**(2) 就職氷河期世代を取り巻く現状、課題とその解決策についての提案者の考察**

※既存の調査や、仮説に基づいて、就職氷河期世代を取り巻く現状と課題、その解決策を考察すること。

### (3) 就職氷河期世代の学び直し合同講座の概要

※前ページの課題を踏まえて、就職氷河期世代の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の合同講座を開設するのか概要を記載すること。既存のカリキュラムをカスタマイズしながら、就職氷河期世代のニーズや課題に寄り添った合同講座とすること。

※e ラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム(講座)の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。各学校がeラーニング or その他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理すべき事項を明確に記載すること。

**(4)具体的な取組**

**i)計画の全体像**

※本事業において、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、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○事業を実施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	旅費
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※会議開催に当たり旅費の支給対象となる者には、旅費欄に「○」を記入すること

○事業を実施する上で必要な調査 ※複数の調査を実施する場合には、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)	
学 び 直 し 講 座 の 開 設 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。

○講座の開設に際して実施する実証講座の概要

実 証 講 座 の 対 象 者	
期 間 (日数・コマ数)	
実 施 手 法	
想 定 さ れ る 受 講 者 数	

iii) 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

※行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

(5) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※「就職氷河期世代の講座受講者の就職者数を●人にする」など、  
KPI(Key Performance Indicator)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。

(6)事業実施によって達成する成果及び測定指標

KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI を採用した理由) ※簡潔に記載すること(以下同じ)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI を採用した理由)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI を採用した理由)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI を採用した理由)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI を採用した理由)						

※「単位」欄には KPI として設定した指標に関する測定単位(「個」、「人」、「%」など)

※「達成度」欄については、当該年度の目標値に対する実績値の割合を算出して記載すること。

## 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・ 団体名		
	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	

# 所要経費一覧表

事業名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

## 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 險 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 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

### 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 <small>※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。</small>
---	---

**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。

<b>設定率</b>	<b>10.00%</b>
<b>算出額</b>	<b>0</b>

※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

事業名 \_\_\_\_\_  
 団体名 \_\_\_\_\_

(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	(例) 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%	=	0円	
<b>事業費</b>														
諸謝金	0円	(例) 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	
旅費	0円	(例) 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	
借損料	0円	(例) 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	(例) 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	(例) 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	
通信運搬費	0円	(例) 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	
雑役務費	0円	(例) 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	
保険料	0円	(例) 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												
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)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

1 委託事業の内容

産学連携によるリスタートプログラムの開発・

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) 構成機関(機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	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

--

(3)各機関の役割・実際に得られた協力事項について

5 事業の内容等

(1)事業の趣旨・目的等について

教育機関

企業・団体

行政機関

(2) 就職氷河期世代を取り巻く現状、課題とその解決策についての提案者の考察

※既存の調査や、仮説に基づいて、就職氷河期世代を取り巻く現状と課題、その解決策を考察すること。

### (3) 就職氷河期世代の学び直し合同講座の概要

※前ページの課題を踏まえて、就職氷河期世代の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の合同講座を開設したのか概要を記載すること。既存のカリキュラムをカスタマイズしながら、就職氷河期世代のニーズや課題に寄り添った合同講座とすること。

※e ラーニングを活用した場合には、教育カリキュラム・プログラム(講座)の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。各学校がeラーニング or その他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理した事項を明確に記載すること。

#### (4) 具体的な取組

##### i) 計画の全体像

※本事業において、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

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。その際、取組を通して得られた成果や、明らかとなった課題等について記載すること。

※会議や調査、実証講座を実施した場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○事業を実施する上で設置した会議 ※複数の会議を設置した場合には、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	都道府県名	旅費
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※会議開催に当たり旅費の支給対象となる者には、旅費欄に「○」を記入すること

○事業を実施する上で必要となった調査 ※複数の調査を実施した場合には、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	
学び直し 講座の開設 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。

○開発に際して実施した実証講座の概要 ※検証結果については、下記検証項目に記載

実証講座 の対象者	
期 間 (日数・コマ数)	
実施手法	
受講者数	人（うち正規課程在学者〇〇人、社会人〇〇人）

※受講者数については、内数として「専修学校の正規課程在学者」及び「社会人（当該年度の5月1日時点で職に就いている者もしくは企業等を退職した者及び主婦）」なども含む（学校基本調査と同定義）

iii) 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

※行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するために行った工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

(5) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※事業計画書で定めたKPI(Key Performance Indicator)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。

(6)事業実施によって達成する成果及び測定指標

KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
(上記 KPI を採用した理由) ※簡潔に記載すること(以下同じ)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
(上記 KPI を採用した理由)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
(上記 KPI を採用した理由)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
(上記 KPI を採用した理由)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
(上記 KPI を採用した理由)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				

※「単位」欄には KPI として設定した指標に関する測定単位(「個」、「人」、「%」など)

※「達成度」欄については、当該年度の目標値に対する実績値の割合を算出して記載すること。

## 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・ 団体名		
	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	

# 収支精算書

事業名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

## 収支

### 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
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%	※①～③の算出率のうち、最も低い率
算出額	0	※(人件費 + 事業費) × 設定率

# 必要経費内訳表

事業名 \_\_\_\_\_  
 団体名 \_\_\_\_\_

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳							番号	
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	(例)賃金				X	@	円	=	0円
		人件費付帯経費				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
		消費税相当額				X		10%	=	0円
<b>事業費</b>										
諸謝金	0円	(例)委員会出席謝金等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
旅費	0円	(例)委員会出席旅費等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
借損料	0円	(例)会場借料等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
消耗品費	0円	(例)CD-ROM等				X	@	円	=	0円
		(物品名を記入)				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
会議費	0円	(例)お茶代等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
通信運搬費	0円	(例)開催通知等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
雑務費	0円	(例)印刷、広告等				X	@	円	=	0円
		派遣契約等				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
保険料	0円	(例)傷害保険(講師)				X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						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	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						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）」を提出してください。

記

1. 委託契約件名 令和〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」  
(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。）