

「専修学校における先端技術利活用実証研究」実施委託要項

令和3年3月16日
総合教育政策局長決定
令和4年3月21日
一部改訂

1 趣旨

専修学校における実践的な職業教育を支える実習授業等において、産学官が連携し、VR（仮想現実）・AR（拡張現実）等をはじめとした先端技術の活用方策について実証研究することにより、職業人材の養成機能を強化・充実していくとともに、在宅等でも、専修学校における実践的な職業教育の質を落とすことなく提供し、新しい教育の在り方を検討するため、先端技術を活用した遠隔教育の実践モデルを構築し、先端技術の技術革新や社会実装を促進する。

2 委託事業の内容

（1）先端技術利活用検証プロジェクトにおける実証研究

専修学校を中心として産業界、行政機関等を含めた協議体を構成し、専修学校教育における座学や実習授業等における先端技術の活用方策（教育手法への落とし込みに係る方策）について実証研究を行う。

（2）専修学校遠隔教育導入モデル構築プロジェクト

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を契機として、在宅等でも、専修学校教育の質を落とすことなく提供し、新しい教育の在り方を検討するため、先端技術を活用した遠隔授業の実践モデルを構築する。

（3）分野横断連絡調整会議の設置、開催

（1）及び（2）の各プロジェクトの進捗状況についての連絡調整を行い、各プロジェクトの事業成果を体系的にとりまとめ、専修学校教育における先端技術の普及・定着方策を提示するとともに、諸外国における先進的な活用事例のリーチを行い、専修学校及び企業双方の取組を促す活動を実施する。

3 事業の委託先

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とし、契約の相手方は、それぞれ以下のとおりとする。

（1）先端技術利活用検証プロジェクトにおける実証研究

事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体又は専修学校を設置する地方公共団体。

(2) 専修学校遠隔教育導入モデル構築プロジェクト

事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体又は専修学校を設置する地方公共団体。

(3) 分野横断連絡調整会議の設置、開催

事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

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、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るときは、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、本委託事業終了後においても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〇シック or メリオ14ポイント）

提案者名

学校法人〇〇学園 △△専門学校（MSJ〇シック or メリオ14ポイント）

分野
【職種】工業
【航空整備士】

所用経費

12,345千円（提案年度の所要経費のみ記載）（MSJ〇シック or メリオ14ポイント） ※千円未満切捨て

事業の趣旨・目的

- ①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉓〇
- ②
- ③（MSJ〇シック or メリオ11ポイント以上）
- ④（1行30文字×18行以内）
- ⑤※540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〇シック or メリオ11ポイント以上とすること。

実証研究する先端技術及び導入する授業・実習

- ▼VR、AR、XR、AI、デジタル教科書など、活用方策を実証研究する先端技術を具体的に記載すること。
 - ▼どの授業、実習において、どの程度の規模感で実施するのかがわかるように記載すること。
- 例（〇〇実習Ⅰ、〇〇実習Ⅱ、△△論基礎、△△論応用、計50時間 など）

当該実証研究が必要な背景①

▼様式自由

▼申請する分野や職種において、現在どの様な課題があるのか、その課題を踏まえたどの様な解決策が想定され、活用を予定する先端技術がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

▼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。ただし、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。

当該実証研究が必要な背景②

▼様式自由

▼申請する分野や職種において、現在どの様な課題があるのか、その課題を踏まえ、どの様な解決策が想定され、活用を予定する先端技術がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

▼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。ただし、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。

実証研究する先端技術及び導入方策の概要①

▼様式自由

▼実証研究する先端技術とその導入方策の全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

先端技術の名称、性能、導入範囲、方法、単位・時間数 等

▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、実証研究する先端技術がどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

▼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。ただし、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。

実証研究する先端技術及び導入方策の概要②

▼様式自由

▼実証研究する先端技術とその導入方策の全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

先端技術の名称、性能、導入範囲、方法、単位・時間数 等

▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、実証研究する先端技術がどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

▼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。ただし、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。

事業実施の年次計画

令和〇年度

令和〇年度

令和〇年度

- ▼当該実証研究を行うにあたって、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。
- ▼1年目は先端技術を導入する科目、学科、実習等の特定、プレ実証、本格的開発・実証における比較のためのデータ収集（学習理解度等）、2年目はコンテンツの本格的開発・実証（何人の学生を対象にどの様に行うのかについて、イメージを簡潔に記載）、3年目は実証を踏まえた教育効果とコストの検証と再実証、とりまとめなどの流れがわかるように記載すること。
- ▼所要経費は概算で構わないが、それぞれの年度に行う取組に応じて説得力のある金額とすること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリカ 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。

所要経費：〇〇千円

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。

▼導入に向けた学内及び協力校間での調整に関する見込みについても記載すること。

▼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。

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。

▼導入に向けた学内及び協力校間での調整に関する見込みについても記載すること。

▼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。

先端技術活用に係る効果・コストの検証について

▼様式自由

- ▼先端技術を既存の教育プログラムに活用することの効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることで、教育カリキュラム・プログラムの効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。
- ▼検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものではなく、実証グループと非実証グループを分けて効果を定量的に測定（生徒の理解度や学習到達度、学習時間の削減、教員の負担の軽減）したり、先端技術を導入した場合のコストを中長期的に分析するなど、客観的なデータに基づいて先端技術を導入することの有効性を示せるような取組とすること。
- ▼検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること
- ▼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。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

▼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、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。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルードファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルードファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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、実施事業に関することで、1ページから16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、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）

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）	分野 【職種】	教育・社会福祉 【介護福祉士】
提案者名	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）		
所用経費	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
①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉓
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 8行以内）
⑤※ 5 4 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。

当該モデルが必要な背景①

▼様式自由

▼申請する分野や職種において、現在どの様な課題があるのか、その課題を踏まえてどの様な解決策が想定され、遠隔教育導入モデルの開発がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

ex) 記載事項例

専修学校に特化したラーニングマネジメントシステム（LMS）が普及しているとは言えず、学習ログを活用した学修評価にはほとんど取組まれていない。遠隔授業に取り組んできたものの、どの様な授業が対面よりも効果が高いのか検証がなされていない。 等

▼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。ただし、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。

当該モデルが必要な背景②

▼様式自由

▼申請する分野や職種において、現在どの様な課題があるのか、その課題を踏まえてどの様な解決策が想定され、遠隔教育導入モデルの開発がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

ex) 記載事項例

専修学校に特化したラーニングマネジメントシステム（LMS）が普及しているとは言えず、学習ログを活用した学修評価にはほとんど取組まれていない。遠隔授業に取り組んできたものの、どの様な授業が対面よりも効果が高いのか検証がなされていない。等

▼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。ただし、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。

遠隔教育の導入方策とそのモデル化の概要①

▼様式自由

▼遠隔教育の導入方策とそのモデル化の取組について、その全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

使用する機器、ソフトウェア（オペレーションシステム、アプリケーション等）、導入範囲、方法、単位・時間数 等

▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、遠隔教育の導入によってどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

▼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。ただし、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。

遠隔教育の導入方策とそのモデル化の概要①

▼様式自由

▼遠隔教育の導入方策とそのモデル化の取組について、その全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

使用する機器、ソフトウェア（オペレーションシステム、アプリケーション等）、導入範囲、方法、単位・時間数 等

▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、遠隔教育の導入によってどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

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

事業実施の年次計画

令和〇年度

令和〇年度

令和〇年度

- ▼当該実証研究を行うにあたって、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。
- ▼1年目は遠隔教育を導入する科目、学科、実習等の特定、プレ実証、本格的開発・実証における比較のためのデータ収集（学習理解度等）、2年目は導入モデルの本格的開発・実証（何人の学生を対象にどの様に行うのかについて、イメージを簡潔に記載）、3年目は実証を踏まえた教育効果とコストの検証と再実証、とりまとめなどの流れがわかるように記載すること。
- ▼所要経費は概算で構わないが、それぞれの年度に行う取組に応じて説得力のある金額とすること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリカ 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。

所要経費：〇〇千円

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。

▼実証や実験を行う場合には、実証・実験名、目的、対象、手法、項目、分析方法、獲得し得る知見、成果への反映方策について記載すること。

※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。

▼導入に向けた学内及び協力校間での調整に関する見込みについても記載すること。

▼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。

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。

▼実証や実験を行う場合には、実証・実験名、目的、対象、手法、項目、分析方法、獲得し得る知見、成果への反映方策について記載すること。

※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。

▼導入に向けた学内及び協力校間での調整に関する見込みについても記載すること。

▼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。

遠隔教育導入に係る教育効果・コストの検証について

▼様式自由

- ▼専修学校に遠隔教育を導入することの教育効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることにより、教育効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。
- ▼検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものではなく、実証グループと非実証グループを分けて効果を定量的に測定（生徒の理解度や学習到達度、学習時間の削減、教員の負担の軽減）したり、遠隔教育を導入した場合のコストを中長期的に分析するなど、客観的なデータに基づいて遠隔教育を導入することの有効性を示せるような取組とすること。
- ▼検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること。
- ▼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。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

▼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。

▼アウトプットの公開・提供方法の見込みを具体的かつ明確に記載すること。

▼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、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。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルードファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルーズファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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、実施事業に関することで、1ページから16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、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)

事業名

〇〇〇〇のための□□□□事業（MSJ〇シック or メリオ14ポイント）

提案者名

〇〇△△（MSJ〇シック or メリオ14ポイント）

所用経費

12,345千円（提案年度の所要経費のみ記載）（MSJ〇シック or メリオ14ポイント） ※千円未満切捨て

事業の趣旨・目的

①〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉔

- ②
③ (MSJ〇シック or メリオ 11ポイント以上)
④ (1行30文字 × ㉔行以内)
⑤ ※750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
⑲
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〇シック or メリオ 11ポイント以上とすること。

連携機関及び各機関の役割・協力事項

機関名	役割・協力事項	内諾	機関名	役割・協力事項	内諾
<p>[小計及び合計] 教育機関 ○〇機関／企業数 ○〇機関／業界団体 ○〇機関／ 行政機関 ○〇機関／その他 ○〇機関 合 計 ○〇機関</p>					

先端技術利活用検証プロジェクト又は遠隔教育導入モデルの構築に係る取組の進捗管理に係る方策、工夫

▼様式自由

▼各プロジェクト又は各取組の進捗を確認し、プロジェクトごとの質の均衡を図るための方策や工夫などについて記載すること。

ex) 記載事項例

各プロジェクト又は各取組への助言が可能な有識者の活用、コンテンツ開発企業・ベンダーとプロジェクト実施者をつなぐイベントの開催 等

▼各プロジェクトについての課題を把握し集約し、解決策を提示するための工夫について記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリカ 11ポイント以上とすること。ただし、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。

先端技術利活用検証プロジェクトにおける成果の体系化、普及・定着方策の立案・実践

▼様式自由

▼各プロジェクト又は各取組によってまとめられる実証研究結果を、他の専修学校が活用しやすいよう、分野毎の類型や指導方法毎の類型に分類し、体系的に整理する方策を現時点の見込みから記載する。

▼専修学校教育や先端技術保有企業等の実態等を踏まえた上で、遠隔教育を含めた先端技術の導入により専修学校の教育及び運営がより効率的・効果的になることについての理解を広げ、行動を促すための方策（普及・定着方策）を立案する。

▼各プロジェクト又は各取組から得られる様々なデータを分析し、成果として対外的にわかりやすく発信する方策を記載すること。

▼立案した同方策のうち、その一部を実施する。

ex) 記載事項例

普及ガイドラインの作成、セミナー等広報活動の実施 等

▼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。ただし、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。

新たな先端技術の開発動向や活用事例のサーチ

▼様式自由

- ▼我が国をはじめ諸外国における新たな技術開発の動向や先進的な活用事例に関して、専修学校教育への導入可能性を考慮した計画を記載する。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリカ 11ポイント以上とすること。ただし、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。

事業実施の年次計画

令和〇年度

令和〇年度

令和〇年度

令和〇年度

▼当該実証研究を行うにあたって、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。

▼1年目は普及定着方策の検討・実施、各プロジェクト又は各取組間の連絡調整、2～3年目は各プロジェクト又は各取組間の連絡調整・助言、諸外国等の動向調査、4年目は各プロジェクト又は各取組における成果のとりまとめなど、具体的に実施する内容を示しつつ、流れがわかるように記載すること。

▼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。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：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

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。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）、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。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。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

- ▼様式自由
- ▼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。
- ▼先端技術利活用検証プロジェクト又は遠隔教育導入モデルにおける成果の体系化、普及・定着方策の検討における記載も踏まえた記載とすること。
- ▼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、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、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。

企業等への成果の周知及び普及等に関する手法の提案

▼様式自由

▼即戦力となる専門人材を育成するという観点、最先端の技術の教育効果をフィードバックしていくという観点から、企業等への成果の普及方策について簡潔に記載すること。

▼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。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルーズファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルードファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルーズファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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年度毎に作成してください。

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	目	
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

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
- ・実証機材借料 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×〇本
- ・ルーズファイル ○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

- ・コンテンツ開発費 ○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（1～14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2-1)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」事業計画書

1 委託事業の内容

先端技術利活用実証研究プロジェクト

2 事業名

3 分野

4 代表機関

■代表機関(申請法人)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	

5 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

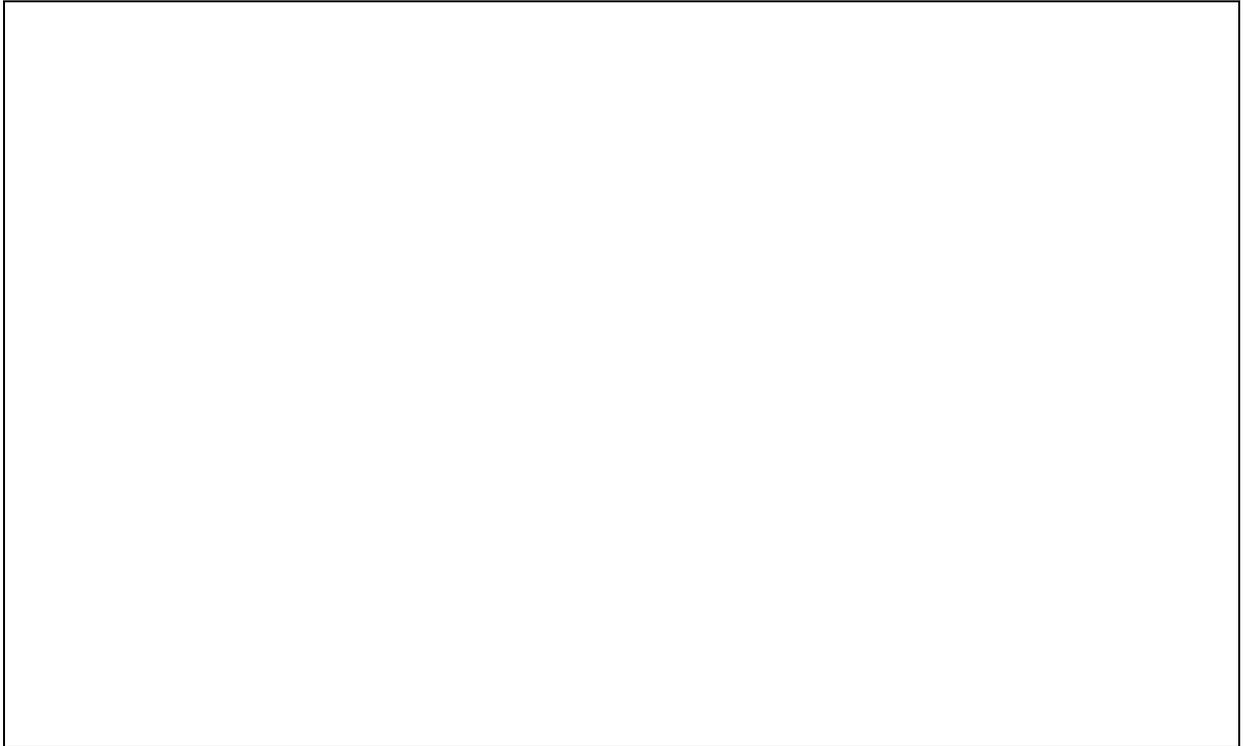
(2) 企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 行政機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(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



6 事業の内容等

(1) 事業の趣旨・目的等について

i) 事業の趣旨・目的

(540文字以内)

ii) 実証研究する先端技術及び導入する授業・実習

※VR、AR、XR、AI、デジタル教科書など、活用方策を実証研究する先端技術を具体的に記載すること。

※どの授業、実習において、どの程度の規模感で実施するのかがわかるように記載すること。

例(〇〇実習Ⅰ、〇〇実習Ⅱ、△△論基礎、△△論応用、計50時間 など)

(120文字以内)

(2) 当該実証研究が必要な背景について

※申請する分野や職種において、現在どのような課題があるのか、その課題を踏まえ、どのような解決策が想定され、活用を予定する先端技術がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

(3) 実証研究する先端技術及び導入方策の概要

※実証研究する先端技術とその導入方策の全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

先端技術の名称、性能、導入範囲、方法、単位・時間数 等

※これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、実証研究する先端技術がどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

(4)具体的な取組

i)計画の全体像

※本事業において実施した実証研究等の成果や、取組によって明らかになった課題等を反映させ、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。

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、具体的に記載すること。

※記載に当たっては、昨年度の取組の成果や課題についても記載し、それらを踏まえて今年度どのように取り組むのかを記載してください(昨年度から継続して受託している団体のみ)

※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すること。

○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	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)	
開 発 する カリキュラム 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) 先端技術活用に係る効果・コストの検証について

※先端技術を既存の教育プログラムに活用することの効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることで、教育カリキュラム・プログラムの効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。

※検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものではなく、実証グループと非実証グループを分けて効果を定量的に測定（生徒の理解度や学習到達度、学習時間の削減、教員の負担の軽減）したり、先端技術を導入した場合のコストを中長期的に分析するなど、客観的なデータに基づいて先端技術を導入することの有効性を示せるような取組とすること。

※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること

(5) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

(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。

(7) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※今年度ではなく、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。

※本事業における成果、どのように活用し、横展開を図ることを検討(導入に向けた手順を整理するなど)しているのか。また新たな先端技術導入の可能性やそれらの見通しについて、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。

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	

所要経費一覧表

事業名 _____
 団体名 _____

所要経費

(単位:円)

経費項目 小項目	予算額	備考
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 _____

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 ※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^{※1}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

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	
事業費														
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2-2)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」事業計画書

1 委託事業の内容

専修学校遠隔教育導入モデル構築プロジェクト

2 事業名

3 分野

4 代表機関

■代表機関(申請法人)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	

5 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

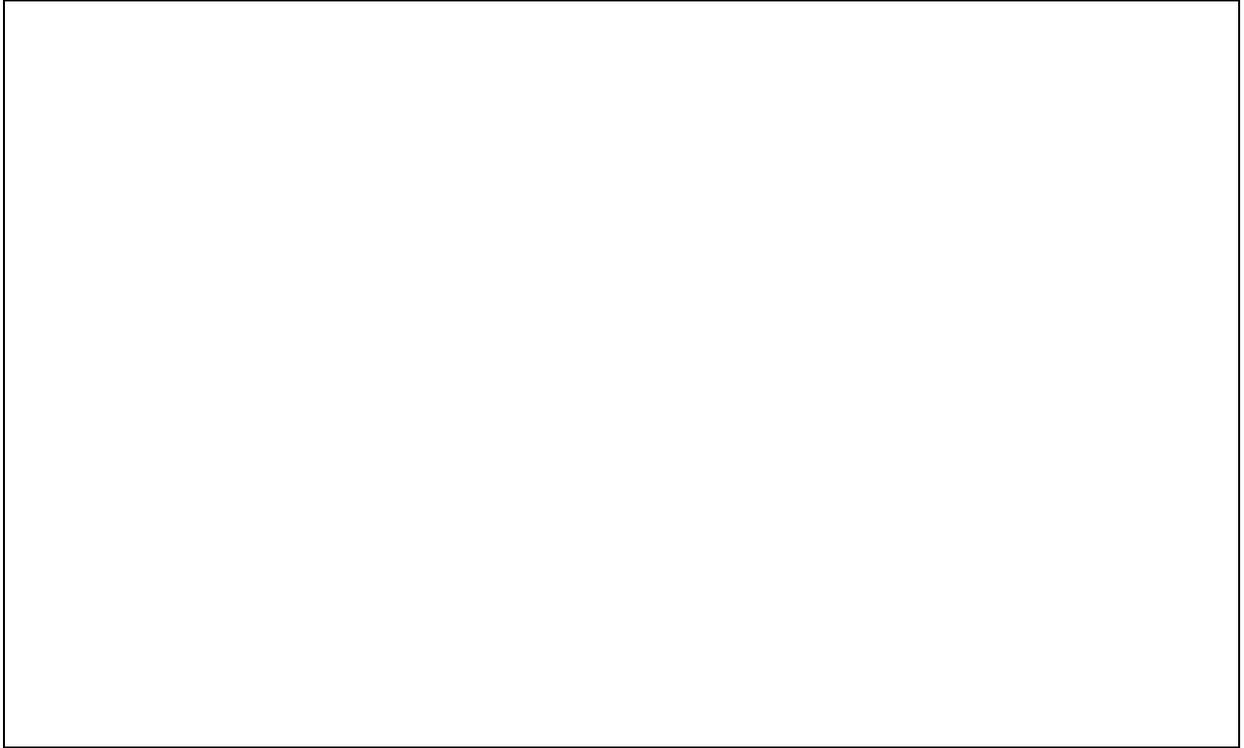
(2) 企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 行政機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(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

6 事業の内容等

(1) 事業の趣旨・目的

(540文字以内)

(2) 当該モデルが必要な背景

※申請する分野や職種において、現在どの様な課題があるのか、その課題を踏まえてどの様な解決策が想定され、遠隔教育導入モデルの開発がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

ex) 記載事項例

専修学校に特化したラーニングマネジメントシステム(LMS)が普及しているとは言えず、学習ログを活用した学修評価にはほとんど取組まれていない。遠隔授業に取り組んできたものの、どの様な授業が対面よりも効果が高いのか検証がなされていない。等

(3)遠隔教育の導入方策とそのモデル化の概要

※遠隔教育の導入方策とそのモデル化の取組について、その全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

使用する機器、ソフトウェア(オペレーションシステム、アプリケーション等)、導入範囲、方法、単位・時間数 等

※これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、遠隔教育の導入によってどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※当該実証研究を行うにあたって、各年度に実施する取組の概要（年次計画）を過年度の取組等の成果や、取組によって明らかになった課題等を踏まえつつ、具体的に記載すること。

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、具体的に記載すること。

※記載に当たっては、昨年度の取組の成果や課題についても記載し、それらを踏まえて今年度どのように取り組むのかを記載してください(昨年度から継続して受託している団体のみ)

※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	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)	
開 発 する カリキュラム 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	

iv) 遠隔教育導入に係る教育効果・コストの検証について

※専修学校に遠隔教育を導入することの教育効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることにより、教育効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。

※検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものではなく、実証グループと非実証グループを分けて効果を定量的に測定(生徒の理解度や学習到達度、学習時間の削減、教員の負担の軽減)したり、遠隔教育を導入した場合のコストを中長期的に分析するなど、客観的なデータに基づいて遠隔教育を導入することの有効性を示せるような取組とすること。

※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること。

(5)事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

※アウトプットの公開・提供方法の見込みを具体的かつ明確に記載すること。

(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。

(7) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※今年度ではなく、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。

※本事業における成果、どのように活用し、横展開を図ることを検討(導入に向けた手順を整理するなど)しているのか。また新たな先端技術導入の可能性やそれらの見通しについて、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。

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 ※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^{※1}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

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	
事業費														
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2-3)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
事業計画書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」事業計画書

1 委託事業の内容

分野横断連絡調整会議

2 事業名

3 代表機関

■代表機関(申請法人)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) 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

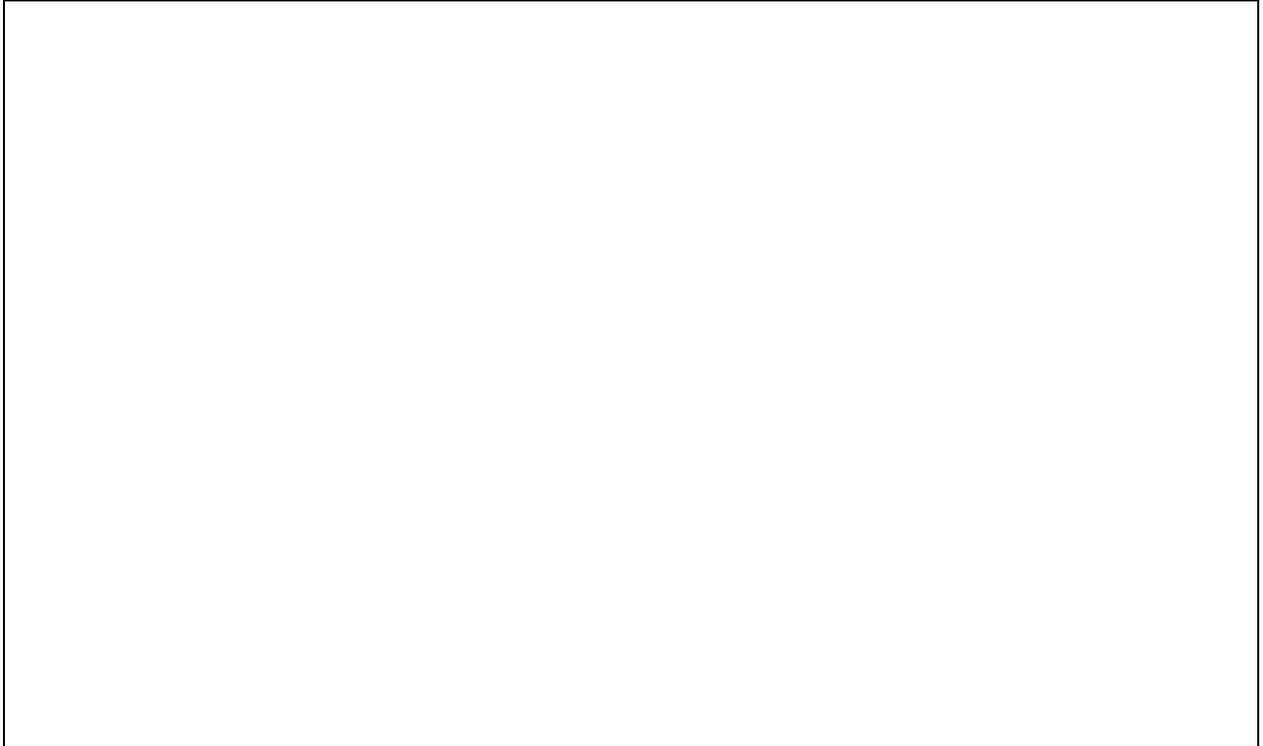
(2) 企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 行政機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(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

5 事業の内容等

(1) 先端技術利活用検証プロジェクトの進捗管理に係る方策、工夫

※各プロジェクトの進捗を確認し、プロジェクトごとの質の均衡を図るための方策や工夫などについて記載すること。

※各プロジェクトについての課題を把握、集約し、解決策を提示するための工夫について記載すること。

(540文字以内)

(2) 先端技術利活用検証プロジェクトにおける成果の体系化、普及・定着方策の立案・実践

※各プロジェクトによってまとめられる実証研究結果を、他の専修学校が活用しやすいよう、分野毎の類型や指導方法毎の類型に分類し、体系的に整理する方策を現時点の見込みから記載する。

※専修学校教育や先端技術保有企業等の実態等を踏まえた上で、先端技術の導入により専修学校の教育及び運営がより効率的・効果的になることについての理解を広げ、行動を促すための方策(普及・定着方策)を立案する。

※各プロジェクトから得られる様々なデータを分析し、成果として対外的にわかりやすく発信する方策を記載すること。

※立案した同方策のうち、実施する一部の方策を記載する。

(3) 新たな先端技術の開発動向や活用事例のサーチ

※我が国をはじめ諸外国における新たな技術開発の動向や先進的な活用事例に関して、専修学校教育への導入可能性を考慮した計画を記載する。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※1年目は普及定着方策の検討・実施、各プロジェクト間の連絡調整、2～3年目は各プロジェクト間の連絡調整・助言、諸外国等の動向調査、4年目は各プロジェクトにおける成果のとりまとめなど、具体的に実施する内容を示しつつ、流れがわかるように記載すること。

ii)今年度の具体的活動

※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	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)	
開 発 する カリキュラム 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。

(5) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

※先端技術利活用検証プロジェクトにおける成果の体系化、普及・定着方策の検討における記載も踏まえた記載とすること。

(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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 _____

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 ※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^{※1}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

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		
事業費															
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												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「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」実績報告書

1 委託事業の内容

先端技術利活用実証研究プロジェクト

2 事業名

3 分野

4 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	

5 構成機関・構成員等 ※個人の場合は名称欄に氏名を記載すること

(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

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3) 行政機関

	名称	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

6 事業の内容等

(1) 事業の趣旨・目的等について

i) 事業の趣旨・目的

ii) 実証研究する先端技術及び導入する授業・実習

※VR、AR、XR、AI、デジタル教科書など、活用方策を実証研究する先端技術を具体的に記載すること。

※どの授業、実習において、どの程度の規模感で実施するのかがわかるように記載すること。

例(〇〇実習Ⅰ、〇〇実習Ⅱ、△△論基礎、△△論応用、計50時間 など)

(120文字以内)

(2) 当該実証研究が必要な背景について

※申請する分野や職種において、現在どのような課題があるのか、その課題を踏まえ、どのような解決策が想定され、活用を予定する先端技術がその解決策にどの程度有効であるのかについての仮説を具体的なデータや根拠を示しながら記載する。

(3) 実証研究する先端技術及び導入方策の概要

※実証研究する先端技術とその導入方策の全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

先端技術の名称、性能、導入範囲、方法、単位・時間数 等

※これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、実証研究する先端技術がどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※当該実証研究を行うにあたって、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。

※1年目は先端技術を導入する科目、学科、実習等の特定、プレ実証、本格的開発・実証における比較のためのデータ収集(学習理解度等)、2年目はコンテンツの本格的開発・実証(何人の学生を対象にどの様に行うのかについて、イメージを簡潔に記載)、3年目は実証を踏まえた教育効果とコストの検証と再実証、とりまとめなどの流れがわかるように記載すること。

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、具体的に記載すること。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、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にすること。

○事業を推進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	
開 発 す る カ リ キ ュ ラ ム 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) 先端技術活用に係る効果・コストの検証について

※先端技術を既存の教育プログラムに活用することの効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制としたかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることで、教育カリキュラム・プログラムの効果に関する評価が可能になったのかを併せて記載すること。

(5) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

(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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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。

(7) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※今年度ではなく、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。

※本事業における成果、どのように活用し、横展開を図ることを検討(導入に向けた手順を整理するなど)しているのか。また新たな先端技術導入の可能性やそれらの見通しについて、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。

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	

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%
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

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		X	@	円	=	0円
		人件費付帯経費				X		X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X		X	@	円	=	0円
						X		X	@	円	=	0円
		消費税相当額				X		X		10%	=	0円
事業費												
諸謝金	0円	(例)委員会出席謝金等				X		X	@	円	=	0円
		(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
旅費	0円	(例)委員会出席旅費等				X		X	@	円	=	0円
		(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
借損料	0円	(例)会場借料等				X		X	@	円	=	0円
		(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				X		X	@	円	=	0円
		(物品名を記入)				X		X	@	円	=	0円
		(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
会議費	0円	(例)お茶代等				X		X	@	円	=	0円
		(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				X		X	@	円	=	0円
		(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				X		X	@	円	=	0円
		派遣契約等				X		X	@	円	=	0円
		(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)				X		X	@	円	=	0円
		(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
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「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」実績報告書

1 委託事業の内容

専修学校遠隔教育導入モデル構築プロジェクト

2 事業名

3 分野

4 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	

5 構成機関・構成員等 ※個人の場合は名称欄に氏名を記載すること

(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

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3) 行政機関

	名称	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

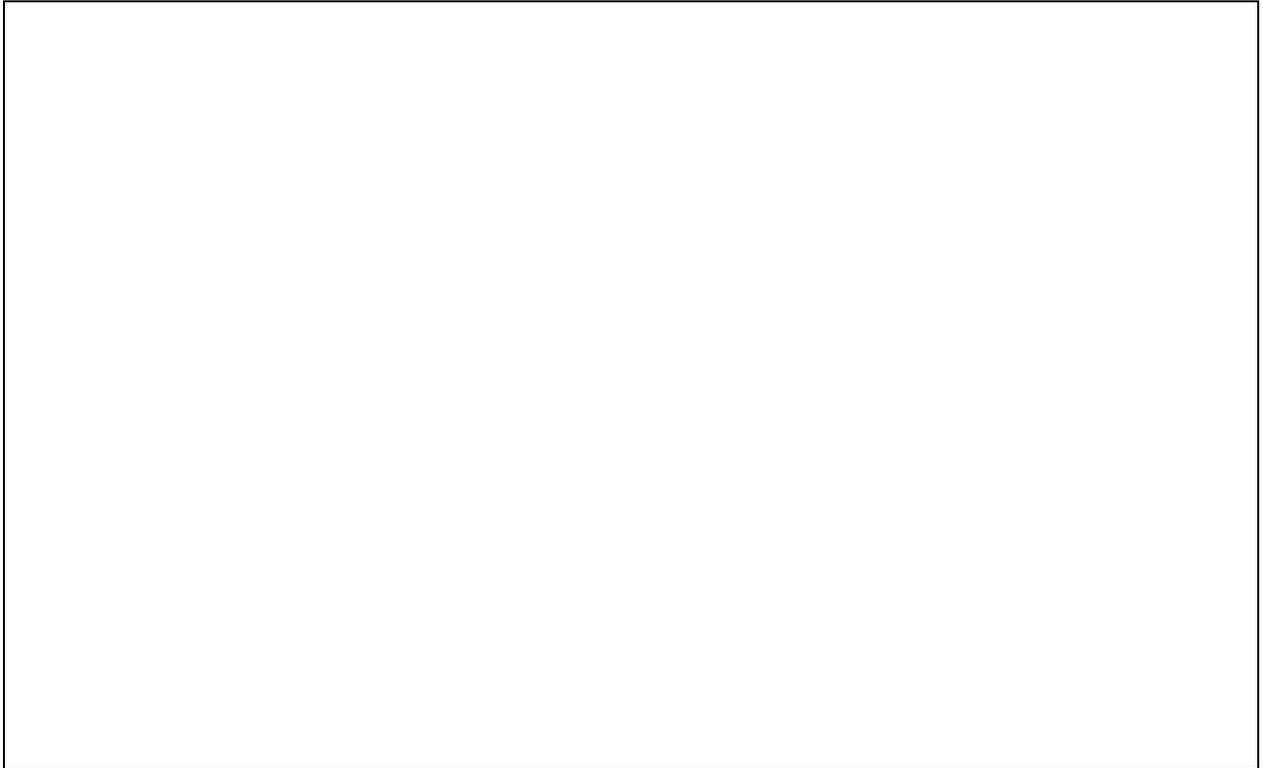
○教育機関

○企業・団体

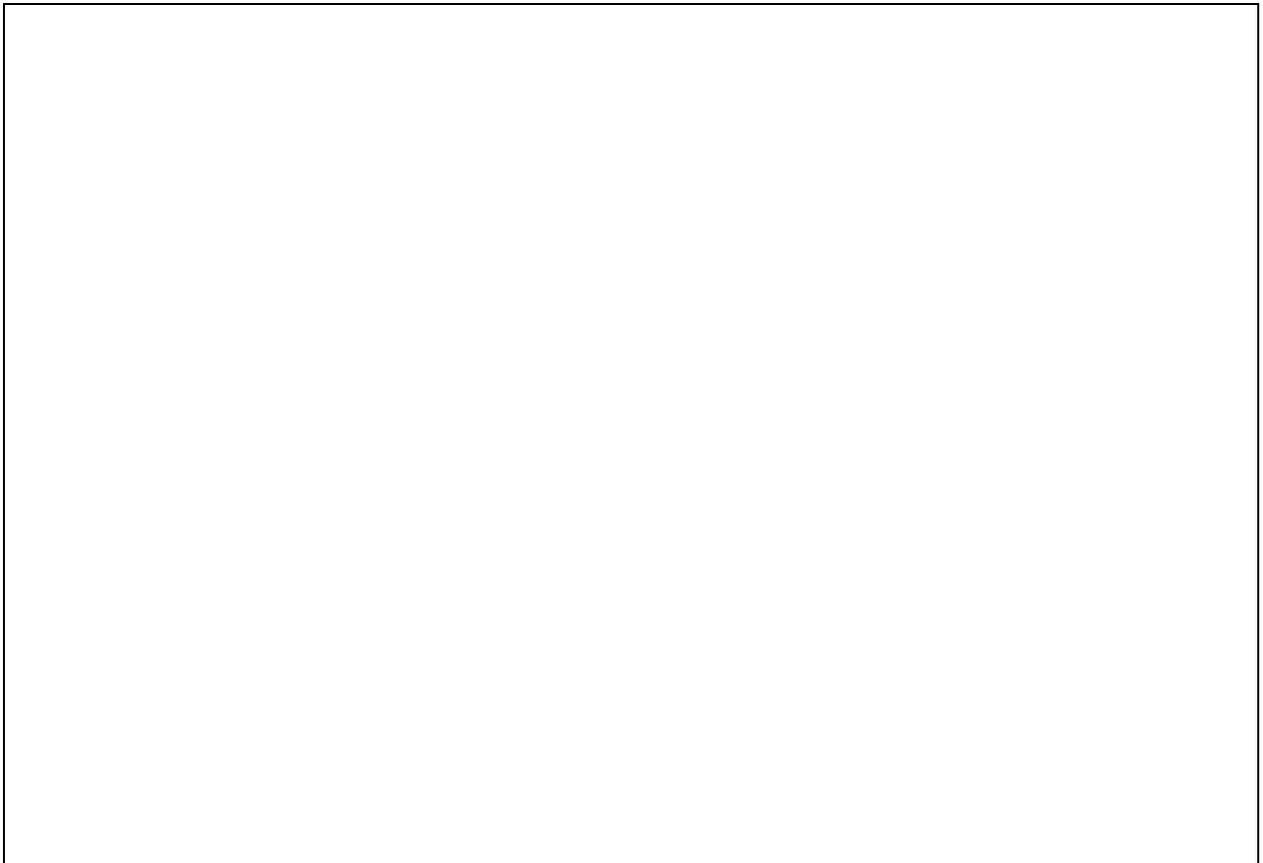
○行政機関

6 事業の内容等

(1) 事業の趣旨・目的等について



(2) 当該モデルが必要な背景について



(3) 遠隔教育の導入方策とそのモデル化の概要

※遠隔教育の導入方策とそのモデル化の取組について、その全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

ex) 記載事項例

使用する機器、ソフトウェア(オペレーションシステム、アプリケーション等)、導入範囲、方法、単位・時間数 等

※これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、遠隔教育の導入によってどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※当該実証研究を行うにあたって、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。

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、具体的に記載すること。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、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にすること。

○事業を推進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					

○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	
開 発 する カリキュラム 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））」

iv) 遠隔教育導入に係る教育効果・コストの検証について

※専修学校に遠隔教育を導入することの教育効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取るにより、教育効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。

※検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものではなく、実証グループと非実証グループを分けて効果を定量的に測定（生徒の理解度や学習到達度、学習時間の削減、教員の負担の軽減）したり、遠隔教育を導入した場合のコストを中長期的に分析するなど、客観的なデータに基づいて遠隔教育を導入することの有効性を示せるような取組とすること。

※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること。

(5)事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

(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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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。

(7) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※今年度ではなく、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。

※本事業における成果、どのように活用し、横展開を図ることを検討(導入に向けた手順を整理するなど)しているのか。また新たな先端技術導入の可能性やそれらの見通しについて、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。

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	

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		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費				X		X @	円 =	0円
		(単位を記入)				X		X @	円 =	0円
						X		X @	円 =	0円
		消費税相当額				X		X @	10% =	0円
事業費										
諸謝金	0円	(例)委員会出席謝金等				X		X @	円 =	0円
		(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
旅費	0円	(例)委員会出席旅費等				X		X @	円 =	0円
		(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
借損料	0円	(例)会場借料等				X		X @	円 =	0円
		(単位を記入)				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				X		X @	円 =	0円
		(物品名を記入)				X		X @	円 =	0円
		(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
会議費	0円	(例)お茶代等				X		X @	円 =	0円
		(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				X		X @	円 =	0円
		(単位を記入)				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				X		X @	円 =	0円
		派遣契約等				X		X @	円 =	0円
		(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)				X		X @	円 =	0円
		(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
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3-3)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」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「専修学校における先端技術利活用実証研究」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」について、実績報告書を提出します。

令和〇年度「専修学校における先端技術利活用実証研究」実績報告書

1 委託事業の内容

分野横断連絡調整会議

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 ※個人の場合は名称欄に氏名を記載すること

(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

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3) 行政機関

	名称	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

5 事業の内容等

(1) 先端技術利活用検証プロジェクトの進捗管理に係る方策、工夫

※各プロジェクトの進捗を確認し、プロジェクトごとの質の均衡を図るために実施した内容について記載すること。

※各プロジェクトについての課題を把握、集約し、解決策を提示するために実施した内容について記載すること。

(540文字以内)

(2) 先端技術利活用検証プロジェクトにおける成果の体系化、普及・定着方策の立案・実践

※各プロジェクトによってまとめられる実証研究結果を、他の専修学校が活用しやすいよう、分野毎の類型や指導方法毎の類型に分類し、体系的に整理する方策を記載する。

※専修学校教育や先端技術保有企業等の実態等を踏まえた上で、先端技術の導入により専修学校の教育及び運営がより効率的・効果的になることについての理解を広げ、行動を促すために立案した方策(普及・定着方策)について記載する。

※各プロジェクトから得られる様々なデータを分析し、成果として対外的にわかりやすく発信する方策を記載すること。

※立案した同方策のうち、実施する一部の方策を記載する。

(3) 新たな先端技術の開発動向や活用事例のサーチ

※我が国をはじめ諸外国における新たな技術開発の動向や先進的な活用事例に関して、専修学校教育への導入可能性を考慮した計画を記載する。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※1年目は普及定着方策の検討・実施、各プロジェクト間の連絡調整、2～3年目は各プロジェクト間の連絡調整・助言、諸外国等の動向調査、4年目は各プロジェクトにおける成果のとりまとめなど、具体的に実施する内容を示しつつ、今年度取組んだ内容を反映させ、流れがわかるように記載すること。

ii) 今年度の具体的活動

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載すること。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、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にすること。

○事業を推進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	
開 発 する カリキュラム 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。

(5)事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※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。

※先端技術利活用検証プロジェクトにおける成果の体系化、普及・定着方策の検討における記載も踏まえた記載とすること。

※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。

(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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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 ○年度	令和 ○年度	令和 ○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%
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

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		X	@	円	=	0円
		人件費付帯経費				X		X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				X		X	@	円	=	0円
						X		X	@	円	=	0円
		消費税相当額				X		X		10%	=	0円
事業費												
諸謝金	0円	(例)委員会出席謝金等				X		X	@	円	=	0円
		(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
旅費	0円	(例)委員会出席旅費等				X		X	@	円	=	0円
		(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
借損料	0円	(例)会場借料等				X		X	@	円	=	0円
		(単位を記入)				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				X		X	@	円	=	0円
		(物品名を記入)				X		X	@	円	=	0円
		(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
会議費	0円	(例)お茶代等				X		X	@	円	=	0円
		(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				X		X	@	円	=	0円
		(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				X		X	@	円	=	0円
		派遣契約等				X		X	@	円	=	0円
		(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)				X		X	@	円	=	0円
		(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
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）」（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「専修学校における先端技術利活用実証研究」
(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。）