

「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」委託要項

令和5年1月31日

総合教育政策局長決定

1 趣旨

大学等がリカレント教育を継続的に実施するための課題として、ニーズ把握やそれに対応した教育プログラムの提供、受講生確保に向けた広報・周知等が挙げられている（文部科学省調査）。

これら課題解決に向けた取組は、個別の教育機関単位ではなく、地域単位で行うことが効果的・効率的であると考えられ、さらに、リカレント教育の取組を地域に根付かせ、地域ニーズに応じた人材育成に資するものと考えられる。

また、「経済財政運営と改革の基本方針2022（骨太の方針）」「自民党 教育・人材強化調査会提言」「教育未来創造会議（第1次提言）」等では、産業界や地域のニーズに合ったリカレント教育を推進するため、産学官の対話の必要性や企業や地方公共団体等の必要な人材像や求めるプログラム等について議論する場の創出の必要性について提言された。

このため、大学コンソーシアムや地方公共団体等に対して、産官学金の対話の場（リカレント教育プラットフォーム）の構築等への支援を行い、地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みの定着化を図るために本事業を実施する。

2 委託事業の内容

大学コンソーシアムや地方公共団体等において、①地域に分散している人材ニーズの調査・把握、②教育コンテンツの集約・共有、③それらのマッチング、④広報・周知等を産業界のニーズを踏まえながら効果的・効率的に実施する体制を整備できるよう、産官学金の対話の場（リカレント教育プラットフォーム）の構築や、コーディネーターの配置等に必要な経費を措置し、地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みの定着化を図る。

3 事業の委託先

法人格を有する大学コンソーシアム、地方公共団体（ただし、都道府県及び指定都市に限る）、大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る）とする。

※上記1事業趣旨や2委託事業の内容を踏まえ、都道府県など広域での事業実施及び仕組みの構築が可能な主体に限られること。

4 委託期間

契約を締結した日から令和6年3月15日までの間で委託事業の実施に必要な期間とする。（※繰越協議の承認を得られた場合）

5 委託手続

- (1) 上記2の事業の受託を希望する者は、事業計画書等を文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、上記(1)により提出された事業計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、法人格を有する大学コンソーシアムや地方公共団体等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6 委託費

- (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・消費税相当額）、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、委託先が委託要項等に違反したとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、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。

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。
- (4) 再委託を受けた団体等は、その事業の全部又は一部を第三者に委託すること（再々委託）はできない。

8 事業完了（廃止）の報告

委託先は、事業が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む。）は、事業が完了した日から10日を経過した日、又は契約期間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、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ページにおいて公開するなどし、他地域での活用を促すものとする。また、文部科学省が行う委託事業の成果の活用状況の把握等に協力するものとする。

11 その他

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

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

(3) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、必要に応じ、委託事業の実施状況及び経理処理状況その他必要な事項について、ヒアリングを実施し、報告を求め、又は実態調査を行うことができる。

(4) 委託先は、委託事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(5) 委託先は、その責任の下、取り扱う個人情報について、関係法令を遵守し取り扱うとともに、法令に言及がない場合においてもできるだけ匿名化の措置を講ずるなど、必要な配慮をしなければならない。

(6) 委託先は、実績報告書及び成果物等、文部科学省への提出物全てについて、個人情報を含めてはならない。

(7) 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。

【様式1】

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地

団体等名
代表者職名
氏名

令和4年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」に関する企画提案書の提出について

令和4年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」について企画提案書を提出します。

【責任者及び事務担当者】

(責任者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL : FAX : E-Mail :	

(事務担当者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL : FAX : E-Mail :	

【リカレント教育プラットフォームの構成員】

機関名	産学官金の別	所属名	役割等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※機関の承諾状況(承諾済み、打診中 等)について、「役割等」に記載すること。

<記載にあたっての留意点>

- スライド〇以降の記載内容は、文部科学省における本事業採択についての対外的な説明や、審査における論点の明確化の観点から、本事業の公募要領等を踏まえ、最低限記載いただきたい論点や内容について明記したものです。したがって、実施事業に関することで項目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、記載願います。
- 各項目の枠の大きさは便宜的なものですので、適宜変更の上、作成願います。
- 公募要領記載事項に加え、積極的に独自提案を記載願います。
- スライドの枚数は、50枚以内としてください。
- 様式自由。記載する文字は、MSゴシック or メリカ 11pt 以上とすること（以降、同様とする）。

事業の概念図

- ▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼本事業の最終的な目標は、地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みの定着化を図ることであるため、目標を達成する方法も記載願います。

プラットフォーム構築イメージ

- ▼構築するプラットフォーム（産、学、官、金）の体制や取組内容について、文章のみで説明するのではなく、図や表を用いて視覚的に分かりやすく説明してください。（※公募要領P2のとおり、「学」の構成の中に必ず複数の大学が入っていること。）
- ▼各機関の名称、役割等を連携機関毎に具体的に記載願います。（連携については、予定、打診中、了解済み等の交渉状況を記載すること。）
- ▼当該事業のプラットフォームになり得る既存組織がある場合、既存組織を本事業の趣旨に沿ったものとするためにどのような変更等を行うかなど、既存組織と本事業のプラットフォームとの相違点について、明確に説明してください。（※公募要領P2参照）

地域に分散している人材ニーズの調査・把握

▼地域におけるリカレント教育に関する人材ニーズ調査において、求められている教育内容や人材像をどのように把握するのか具体的に記載願います。

教育コンテンツの集約・共有

▼大学等が保有するリカレント教育に関する教育コンテンツをとりまとめて、構築するプラットフォーム内で共有する方法について記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

人材ニーズとコンテンツのマッチング

▼リカレント教育に関する人材ニーズの調査結果を踏まえ、個別のニーズに応じた教育内容を提供できるようなマッチングを行うための工夫について記載願います。

広報・周知

▼個人・企業がリカレント教育を活用する誘因となりえる広報・周知方法について記載願います。

コーディネーターの配置

- ▼コーディネーターの属性や役割（主に人材ニーズとコンテンツのマッチングを担う ※公募要領P2参照）について具体的に記載願います。
- ▼コーディネーターの組織的な活用や支援体制についても記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

取組の年間計画

令和5年度

▼地域に分散している人材ニーズの調査・把握、教育コンテンツの集約、人材ニーズとコンテンツのマッチング、広報・周知、コーディネーターの配置等の取組の年間計画を具体的に記載願います。

事業期間終了後の継続的な取組計画

令和6年度以降

▼令和5年度に構築した地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みをどのように定着させていくのか、また自立自走に向けた計画（財源及び人員の確保等）を記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

事業実施体制・従事予定者

- ▼組織の事業実施体制について記載すること。
- ▼組織として事業実施するための知見・人的ネットワーク・情報処理能力について記載すること。
- ▼組織の財務基盤、経理能力について記載すること。
- ▼事業従事予定者の事業内容に関する知識・知見・人的ネットワークについて記載すること。

その他補足が必要な内容等

- ▼実施事業に関する項目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（各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50枚程度とすること。

「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」所要経費

本事業委託要項に基づき、以下について作成願います。

・収入の部

(単位:円)

費目	金額
申請額	
事業参加者からの費用徴収等(見込額を含む。)	
自己資金	
合計(総事業費)	0

※「所要経費」シートの予算額における「合計」(C19セル)の値と一致すること。

※「本委託事業申請額以外の収入(見込額を含む。)」とは、国からの委託事業費(申請額)以外に本委託事業に事業参加者からの費用徴収、他機関からの収入等や、国からの委託事業費(申請額)以外で本委託事業に自己資金を充てる場合の金額を指します。

所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人	件 費	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	
	消 費 税 相 当 額	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。

様式1(別紙2)

一般管理費設定率の決定調書

事業名

機関名

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	機関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。

(独立行政法人、国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校)

算出率(%) = 一般管理費 / 事業費 × 100

* 損益計算書をから算出すること。

(企業における計算式)

算出率(%) = (「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」) / (売上原価) × 100

* ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書から『販売費』を採用すること。

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

(単位:円)

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

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地 〒
団体等名
代表者職名
氏 名

令和 4 年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたりカレント教育プラットフォーム構築支援事業」に関する事業計画書の提出について

令和 4 年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたりカレント教育プラットフォーム構築支援事業」について事業計画書を提出します。

【責任者及び事務担当者】

(責任者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL :	
FAX :	
E-Mail :	

(事務担当者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL :	
FAX :	
E-Mail :	

受講料収入の有無(いずれかを選択すること)

有

無

1 知的財産権の帰属 (いずれかを選択すること)

- 知的財産権は全て甲に帰属することを希望する。
- 知的財産権は乙に帰属することを希望する。

2 再委託に関する事項 (該当がある場合のみ記載すること)

再委託先	企業名又は法人名		
	住所		
協働機関 <small>(再委託先が、連携する大学等を設置する法人の場合に記載)</small>	学校名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	0円		
内 訳	経費額		経費積算
	設備備品費	0円	
	人件費	0円	
	事業費	0円	
	諸謝金	0円	
	旅費	0円	
	借損料	0円	
	消耗品費	0円	
	会議費	0円	
	通信運搬費	0円	
	雑役務費	0円	
	保険料	0円	
	消費税相当額	0円	
	一般管理費	0円	
	再委託費	0円	
合計	0円		

<記載にあたっての留意点>

- スライド〇以降の記載内容は、文部科学省における本事業採択についての対外的な説明や、審査における論点の明確化の観点から、本事業の公募要領等を踏まえ、最低限記載いただきたい論点や内容について明記したものです。したがって、実施事業に関することで項目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、記載願います。
- 各項目の枠の大きさは便宜的なものですので、適宜変更の上、作成願います。
- 公募要領記載事項に加え、積極的に独自提案を記載願います。
- スライドの枚数は、50枚以内としてください。
- 様式自由。記載する文字は、MSゴシック or メリカ 11pt 以上とすること（以降、同様とする）。

事業の概念図

- ▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼本事業の最終的な目標は、地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みの定着化を図ることであるため、目標を達成する方法も記載願います。

プラットフォーム構築イメージ

- ▼構築するプラットフォーム（産、学、官、金）の体制や取組内容について、文章のみで説明するのではなく、図や表を用いて視覚的に分かりやすく説明してください。（※公募要領P2のとおり、「学」の構成の中に必ず複数の大学が入っていること。）
- ▼各機関の名称、役割等を連携機関毎に具体的に記載願います。（連携については、予定、打診中、了解済み等の交渉状況を記載すること。）
- ▼当該事業のプラットフォームになり得る既存組織がある場合、既存組織を本事業の趣旨に沿ったものとするためにどのような変更等を行うかなど、既存組織と本事業のプラットフォームとの相違点について、明確に説明してください。（※公募要領P2参照）

地域に分散している人材ニーズの調査・把握

▼地域におけるリカレント教育に関する人材ニーズ調査において、求められている教育内容や人材像をどのように把握するのか具体的に記載願います。

教育コンテンツの集約・共有

▼大学等が保有するリカレント教育に関する教育コンテンツをとりまとめて、構築するプラットフォーム内で共有する方法について記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

人材ニーズとコンテンツのマッチング

▼リカレント教育に関する人材ニーズの調査結果を踏まえ、個別のニーズに応じた教育内容を提供できるようなマッチングを行うための工夫について記載願います。

広報・周知

▼個人・企業がリカレント教育を活用する誘因となりえる広報・周知方法について記載願います。

コーディネーターの配置

- ▼コーディネーターの属性や役割（主に人材ニーズとコンテンツのマッチングを担う ※公募要領P2参照）について具体的に記載願います。
- ▼コーディネーターの組織的な活用や支援体制についても記載願います。

取組の年間計画

令和5年度

▼地域に分散している人材ニーズの調査・把握、教育コンテンツの集約、人材ニーズとコンテンツのマッチング、広報・周知、コーディネーターの配置等の取組の年間計画を具体的に記載願います。

事業期間終了後の継続的な取組計画

令和6年度以降

▼令和5年度に構築した地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みをどのように定着させていくのか、また自立自走に向けた計画（財源及び人員の確保等）を記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

事業実施体制・従事予定者

- ▼組織の事業実施体制について記載すること。
- ▼組織として事業実施するための知見・人的ネットワーク・情報処理能力について記載すること。
- ▼組織の財務基盤、経理能力について記載すること。
- ▼事業従事予定者の事業内容に関する知識・知見・人的ネットワークについて記載すること。

その他補足が必要な内容等

- ▼実施事業に関する項目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（各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50枚程度とすること。

「地域ニーズに応える産学官連携を通じたりカレント教育プラットフォーム構築支援事業」所要経費

本事業委託要項に基づき、以下について作成願います。

・収入の部

(単位:円)

費目	金額
申請額	
事業参加者からの費用徴収等(見込額を含む。)	
自己資金	
合計(総事業費)	0

※「所要経費」シートの予算額における「合計」(C19セル)の値と一致すること。

※「本委託事業申請額以外の収入(見込額を含む。)」とは、国からの委託事業費(申請額)以外に本委託事業に事業参加者からの費用徴収、他機関からの収入等や、国からの委託事業費(申請額)以外で本委託事業に自己資金を充てる場合の金額を指します。

所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人	件 費	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	
	消 費 税 相 当 額	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。

様式2(別紙2)

一般管理費設定率の決定調書

事業名

機関名

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。

(国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校)

算出率(%) = 一般管理費 / 事業費 × 100

* 損益計算書をから算出すること。

(企業における計算式)

算出率(%) = (「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」) / (売上原価) × 100

* ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書から『販売費』を採用すること。

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

(単位:円)

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

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地 〒

団体等名
代表者職名
氏 名

令和4年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」に関する実績報告書の提出について

令和4年度「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」について実績報告書を提出します。

【責任者及び事務担当者】

(責任者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL : FAX : E-Mail :	

(事務担当者)

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL : FAX : E-Mail :	

<記載にあたっての留意点>

- スライド〇以降の記載内容は、文部科学省における本事業採択についての対外的な説明や、審査における論点の明確化の観点から、本事業の公募要領等を踏まえ、最低限記載いただきたい論点や内容について明記したものです。したがって、実施事業に関することで項目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、記載願います。
- 各項目の枠の大きさは便宜的なものですので、適宜変更の上、作成願います。
- 公募要領記載事項に加え、積極的に独自提案を記載願います。
- 様式自由。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（以降、同様とする）。

事業の概念図

- ▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼本事業の最終的な目標は、地域ニーズに応える人材の継続的な輩出に向けた仕組みの定着化を図ることであるが、その目標の達成状況も記載願います。

プラットフォーム構築イメージ

- ▼構築するプラットフォーム（産、学、官、金）の体制や取組内容について、文章のみで説明するのではなく、図や表を用いて視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関の名称、役割等を連携機関毎に具体的に記載願います。
- ▼既存組織を当該事業のプラットフォームに活用した場合、既存組織を本事業の趣旨に沿ったものとするためにどのような変更等を行ったかなど、既存組織と本事業のプラットフォームとの相違点について、明確に説明してください。

地域に分散している人材ニーズの調査・把握

▼地域におけるリカレント教育に関する人材ニーズ調査において、求められている教育内容や人材像をどのように把握したのか具体的に記載願います。

教育コンテンツの集約・共有

▼大学等が保有するリカレント教育に関する教育コンテンツをどのようにとりまとめて、構築するプラットフォーム内で共有したか記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

人材ニーズとコンテンツのマッチング

▼リカレント教育に関する人材ニーズの調査結果を踏まえ、個別のニーズに応じた教育内容を提供できるようなマッチングをどのように行ったか記載願います。

広報・周知

▼個人・企業がリカレント教育を活用する誘因となった広報・周知方法について記載願います。

コーディネーターの配置

- ▼コーディネーターの属性や役割について具体的に記載願います。
- ▼コーディネーターの組織的な活用や支援体制についても記載願います。

機関名：（フッター機能で入力）

取組の年間実績

令和5年度

▼地域に分散している人材ニーズの調査・把握、教育コンテンツの集約、人材ニーズとコンテンツのマッチング、広報・周知、コーディネーターの配置等の取組の年間実績を具体的に記載願います。

収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

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

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目 小 項 目	予算額 (事業計画額)	決算額	差額
事 業 費	0	0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図 書 購 入 費 等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印 刷 製 本 費 等)		0	0
保 険 料		0	0
消 費 税 相 当 額		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

機関名

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)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{\text{管理費}}{\text{総事業費} - \text{間接事業費}} \times 100$$

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{\{(\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}\}}{\text{事業活動支出の部}^{\ast 1} \text{ 合計}} \times 100$$

(※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。

(国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{\text{一般管理費}}{\text{事業費}} \times 100$$

* 損益計算書から算出すること。

(企業における計算式)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費})}{\text{売上原価}} \times 100$$

* ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書から『販売費』を採用すること。

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(IV)

(単位:円)

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