|  |  |
| --- | --- |
| （様式２－１） | |
| 令和○年度 | 番号 |

　　　年　　月　　日

令和○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」　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○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」　に関する

事業計画書の提出について

令和○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、事業計画書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 令和○年度 | 番号 |

**令和○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」　事業計画書**

**１　委託事業の内容**

|  |
| --- |
| 専修学校と業界団体等との連携によるDX人材養成プログラム |

**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）　　　　■事務担当者（文部科学省との連絡担当者）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 |  |  | 職名 |  |
| 氏名 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | 電話番号 |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  | 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 |  |  |  |  |

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入（以下同じ）

※「役割等」においては、同一の役割を複数の機関で分担する場合、主担当となる機関の同欄に「◎」を記載すること（以下同じ）

※行が足りない場合は適宜追加して記載すること（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）学習ターゲット、目指す人材像／目指す成果**

|  |
| --- |
| **○ターゲットとなる学習者の分野・職種**  **○学習者が身に着けることを目指す知識・技能**  **○目指す人材像／成果**  （各１２０文字以内） |

* 「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」の場合は、「○目指す人材像／成果」欄に、調査結果から得ようとする成果について記載すること（それ以外の項目の記載は不要）。

**（２）当該教育カリキュラム・プログラム／調査研究が必要な背景について**

|  |
| --- |
| **※DX（デジタル・トランスフォーメーション）があらゆる業界・分野において必要とされる中、申請分野・職種に関し、地域産業における中核的職業人材として求められるデジタルスキルがどのようなものであると考えられるかを踏まえ、当該教育カリキュラム・プログラム／調査研究の実施が必要であるとする根拠を記載してください。**  **（事業実施分野における課題、今後、業界・分野においてどのような変化が起こる見込みがあるのか、変化を踏まえるとどのような人材が必要となるのか、当該人材の育成をどのように専修学校及び業界団体が連携して担っていくのか、当該人材には今後どのような知識・技術を具体的に身に付けさせる必要があるのかを分析し記載）** |

**（３）開発する教育カリキュラム・プログラム／調査研究の概要**

**ⅰ）名称**

|  |
| --- |
|  |

**ⅱ）内容**

|  |
| --- |
| **○開発する教育カリキュラム・プログラム／実施する調査研究の全体像**  **※（２）にて記載した課題・背景を踏まえ、課題を解決するために開発する教育カリキュラム・プログラム／課題を明らかにするために行う調査研究の全体像を具体的かつ明確に記載してください。**  **※教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって、構成する科目全てを一から開発する必要はなく、既存のカリキュラム・プログラムに含まれる科目の改訂、廃止及び新規科目の追加により作成して構いません。**  **ただし、既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像を記載していただくとともに、どの部分が既存で、どの部分が今回改定及び新規開発する部分なのか分かるようにしてください。**  **※複数年度で取り組む場合には、どの部分をどの年度に開発する予定なのか分かるようにしてください。**  **○今回開発する教育カリキュラム・プログラム／実施する調査研究の新規性**  **※教育カリキュラム・プログラムについては、これまで受託予定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プログラム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、開発する教育プログラムのどのような点において新規性があるのかを記載してください。**  **※調査研究においては、すでに実施されている調査等では明らかになっていない課題や、すでに一定の検証がなされているものの、更なる深い検証が必要である理由などについて記載してください。** |

**（４）具体的な取組**

**ⅰ）計画の全体像**

|  |
| --- |
| **※教育カリキュラム・プログラムの開発／調査研究の実施のために、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。**  **※申請分野・職種に関する業界団体、関連団体や専修学校と具体的にどのように連携し、どのように当該分野において必要となるデジタルスキルを特定していくのかに関する記載を必ず盛り込むこと。**  **※教育カリキュラム・プログラムの開発については、「（１）ⅱ）学習ターゲット、目指すべき人材像」の欄中、「学習者が身に着けることを目指す知識・技能」としてあげられた事項が、どのような学習内容・手法によって身に着けられるのか、その関係性が分かるように記載してください。** |

**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。**  **※「ⅱ）今年度の具体的活動」に記載した事項（次ページ以降の会議や調査、実証事業等を含む）に関する具体的な実施スケジュールについては、別紙１にておおよその時期を明らかにすること。** |

**○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／**  **今後実施する調査研究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）開発する教育カリキュラム・プログラム／調査研究結果の検証**

|  |
| --- |
| **※取組によって特定する、申請分野・職種において必要とされるデジタルスキルの妥当性、開発する教育カリキュラム・プログラムの効果／調査研究の実施によって得ようとする調査結果を検証するに当たって、関係企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価がどのようだったか、また、評価をどのように教育カリキュラム・プログラムや調査結果の分析に取り込んだか、どのように取り込む体制となっているかを具体的に記載してください。 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、教育プログラムの効果／調査研究結果の妥当性に関する評価が可能になるかを併せて記載してください。**    **※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にならないよう注意し、教育カリキュラム・プログラムの評価基準など根拠となる指標に基づく評価を活用することなどにより、客観的なデータに基づいて教育カリキュラム・プログラムの有効性を示せるような取組としてください。**  **※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、受託予定者以外の機関においての導入可能性についても確認してください。** |

**（５）事業実施に伴うアウトプット（成果物）**

|  |
| --- |
| **※シラバス、コマシラバス、教材、指導計画（教員用のカリキュラム活用要領等を含む）など、教育プログラムを構成するすべての項目に関する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の測定手法）**  **※簡潔に記載すること。対象者及び人数、手法、実施時期等を記載すること（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の測定手法）** | | | | | | |
|  | **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の測定手法）** | | | | | | |
|  | **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の測定手法）** | | | | | | |
|  | **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の測定手法）** | | | | | | |

※「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。**  **※具体の導入予定があれば、自校、他の専修学校、その他の団体別に具体的な導入予定年度と学校名、科目名を記載すること。** |

（様式２―１）（別紙１）

今年度の取組に関する年間スケジュール

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **取組内容①** | **取組内容②** | **取組内容③** | **取組内容④** | **取組内容⑤** |
| **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** |
| 4月 |  |  |  |  |  |
| 5月 | **※今年度に取り組む内容について、取り組む内容ごとに、大まかな内容と実施時期を記載してください。**  **（例）**  **取組内容：○○検討会議、○○実証講座、○○調査など**  **それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。**  **※継続して取り組む内容については、矢印等を使って示していただいて構いません。**  **※会議や調査、実証講座等、「ⅱ）今年度の具体的活動」欄に記載した取組につき、おおよその実施時期等を記載してください。**  **※1枚に収まらない場合は、次ページ以降に本表を複製して記載いただいて構いません。**  **※本表の記載に当たっては、この説明用のテキストボックスを削除してかまいません。** |  |  |  |  |
| 6月 |  |  |  |  |  |
| 7月 |  |  |  |  |  |
| 8月 |  |  |  |  |  |
| 9月 |  |  |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |  |  |
| 1月 |  |  |  |  |  |
| 2月 |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |

（様式２－１）（別紙２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 再委託費 | | 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 |  |