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

　　　年　　月　　日

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育推進事業」　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「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育推進事業」

に関する事業計画書の提出について

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育推進事業」　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「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育推進事業」事業計画書**

**１　委託事業の内容**

|  |
| --- |
| **専門職業人材の最新技能アップデ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）　　　　■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 |  |

**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 |  |  |  |  |

※ 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・その他**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）**

|  |
| --- |
| **※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｡** |

**（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、その他** |

**５　事業の内容等**

**（１）事業の趣旨・目的等について**

|  |
| --- |
| （５４０文字以内） |

**（２）当該学び直し講座が必要な背景について**

|  |
| --- |
| **※既存の調査や仮説等に基づき、対象とする職業分野の現状や業界を取り巻く課題、今後予想される職業分野を取り巻く状況の変化、その変化に対応するためにはどのような知識・技能を学び直しによって身に着けることが必要となるのかについて具体的に記載すること。** |

**（３）開発する講座の概要**

**ⅰ）名称**

|  |
| --- |
|  |

**ⅱ）講座に関する基本情報**

|  |  |
| --- | --- |
| **基本情報** | **内容・目標等** |
| 対象とする職業・分野 |  |
| 学習ターゲット、目指すべき人材像 |  |
| 対象者のレベル（当該プログラムの内容に関する基礎知識の有無） | （例）基本的な知識を要することを必須とする |
| プログラム受講後に想定される受講者のキャリア・受講者が目指す姿 | （例）所属企業内での○○に関するプロジェクトリーダー |
| 開発するプログラムの目標受講者数  （１期間あたり） | ○○人 |
| 開発するプログラムの想定総授業時数  （１期間あたり） | ○○時間 |
| 開発するプログラムの想定受講期間  （１期間あたり） | ○か月 |
| ｅ-ラーニングの実施の有無 | 有・無 |

**ⅲ）内容**

|  |
| --- |
| **○課題を踏まえ、今回開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像**  **※（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。** |

**（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具体的に記載すること。** |

**ⅱ）今年度の具体的活動**

**○実施事項の概要**

|  |
| --- |
| **※今年度の具体的な実施内容を記載してください。**  **※会議や調査、実証講座を実施する場合には、具体的な内容は次ページ以降の該当欄に記載することとし、冗長にならないよう記載してください。**  **※記載に当たっては、前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（前年度から継続して受託している団体のみ）**  **※「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）** |  |
| **実施手法及び実施内容** |  |
| **想定される**  **受講者数** |  |

**※なお実施にあたっては、必ず講座受講者の属性（年齢・性別・就業状況（正規・非正規・求職中・学生））に関するデータも取得し、実績報告及び成果報告に盛り込むこと。**

**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）**

|  |
| --- |
| **※本事業の実施に当たって作成する成果物について具体的に記載すること。**  **（例：教材、ガイドライン、全○回の講座及び授業マニュアルなど）**  **※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** |
| **【必須】開発するプログラムの受講者数** | **目標値** | **人** |  |  |  |  |
| **実績値** | **人** |  |  |  |  |
| **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KPII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KPII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KPII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KPII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。

（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・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 |  |
| 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 |  |