|  |  |
| --- | --- |
| （様式２－２） | |
| 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**

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

※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）**

|  |
| --- |
| **※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** |

**５　事業の内容等**

**（１）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の各取組の進捗管理に係る方策、工夫**

|  |
| --- |
| **※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。**  **※各取組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）各取組における成果の体系化、普及・定着方策の立案・実践**

|  |
| --- |
| **※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。**  **※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、実施する一部の方策を記載する。** |

**（３）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、各取組間の連絡調整、２年目は各取組間の連絡調整・助言、諸外国等の動向調査、3年目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。** |

**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）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 |  |  |  |  |  |  |

**○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。

**（４）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。**  **※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。** |

**（５）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。

（様式２―２）（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２－２）（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 |  |