

「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実施委託要項

令和 3 年 3 月 1 6 日
総合教育政策局長決定
令和 4 年 3 月 2 1 日
一 部 改 訂
令和 5 年 3 月 1 5 日
一 部 改 訂
令和 6 年 4 月 1 1 日
一 部 改 訂

1 趣旨

柔軟な制度的特性を生かしながら産業構造の変化や各地域のニーズ等に対応した実践的な職業教育を行う専修学校の人材養成機能を充実・強化し、地域産業の発展を支える中核的な人材養成機関としての専修学校の役割の充実等を図るため、分野に応じた中長期的な人材育成に向けた協議体制の構築及びこれからの時代に対応した教育プログラム等の開発を進める。

2 委託事業の内容

これからの時代に求められる多面的・重層的な諸課題に的確に対応した教育実践を進めるための教育プログラム等の開発を行う。

(1) 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の開発・実証

日本における喫緊の課題であるデジタル人材養成・確保に向け、専修学校において効率的にデジタルスキル等を学ぶため、各業界・分野において、専修学校と業界団体とが連携し、就職までに生徒に求められるデジタルリテラシーやスキルを明らかにしたうえで、効率的にそれらを生徒に身に付けることができるモデルプログラムを構築する。

(2) 専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証

これからの時代を担う地域の中核的な職業人材を養成するため、専門学校と高等学校、教育委員会等の行政及び企業が協働で、職業に関する意識の涵養や早期から育成すべき基礎的素養を高等学校段階で養成し、社会的ニーズに応じた専門的な職業教育を専門学校において実施する高・専一貫の教育プログラムを開発するモデルを構築する。

(3) 分野横断連絡調整会議の設置

(1) 又は (2) における各取組の進捗状況についての連絡調整を行い、各取組の事業成果を体系的にとりまとめ、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又は専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの普及・定着方策を提示する。

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) 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の開発・実証
事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。ただし、専修学校と連携し、必要な協力を得られることが明確になっている各職業や業界に関する団体に限る。
- (2) 専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証
事業を実施する代表機関となる学校法人及び地方公共団体。ただし、同一法人以外の専門学校と高等学校に、行政機関と企業を加えた四者が連携し、必要な協力を得られることが明確になっている団体に限る。
- (3) 分野横断連絡調整会議の設置
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

- (1) 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。
- (2) 複数年度の実施を前提に採択された場合には、当該年度の事業実績の見込みに係る中間報告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。ただし、事業の継続翌年度の契約は、当該年度の最終的な事業実績を基に、本委託事業遂行に問題がないことを確認したうえで締結することとする。その際、契約の締結は年度毎に行うものとする。
- (3) 上記(2)の中間報告について必要な事項は別に定める。

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、消費税相当額)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、委託先の申し出を受けて、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、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、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シック or メリオ 1 4ポイント）

分野

（例）
商業実務(観光)

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

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉑

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 × 25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

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 11ポイント以上とすること。

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①

▼様式自由

▼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・プログラムが必要であるとする根拠を記載する。

（申請分野・職種において、今後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が担っていくのか、当該人材には今後どのようなデジタルスキル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。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。

※企画提案を行う事業メニュー（「DX人材養成プログラム開発プロジェクト」または「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」）に応じて見出しを修正（「教育カリキュラム・プログラム」あるいは「調査研究」のいずれか一方のみを残す）し、必要な内容を記載すること。

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②

▼様式自由

▼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・プログラムが必要であるとする根拠を記載する。

（申請分野・職種において、今後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が担っていくのか、当該人材には今後どのようなデジタルスキル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。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。

※企画提案を行う事業メニュー（「DX人材養成プログラム開発プロジェクト」または「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」）に応じて見出しを修正（「教育カリキュラム・プログラム」あるいは「調査研究」のいずれか一方のみを残す）し、必要な内容を記載すること。

開発する教育カリキュラム・プログラム／調査研究の概要①

▼様式自由

▼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すること。

ex) 記載事項例

名称、ポリシー、科目構成、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数 等

※現時点で、シラバスのようにカリキュラム・プログラムを構成する1単位毎の情報を網羅的に記載することを求めている訳ではない（現時点の計画ベースで記載すること）。

※ カリキュラム・プログラムの開発のために実施する取組内容を記載するページではないことに留意すること。

▼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及び新規科目の追加により作成して構わない。

（ただし、本ページには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として記載するとともに、どの部分が既存で、どの部分を今回改定及び新規開発する予定なのか分かるようにすること。）

▼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。

▼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。

※企画提案を行う事業メニュー（「DX人材養成プログラム開発プロジェクト」または「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」）に応じて見出しを修正（「教育カリキュラム・プログラム」あるいは「調査研究」のいずれか一方のみを残す）し、必要な内容を記載すること。

開発する教育カリキュラム・プログラム／調査研究の概要②

▼様式自由

▼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すること。

ex) 記載事項例

名称、ポリシー、科目構成、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数 等

※現時点で、シラバスのようにカリキュラム・プログラムを構成する1単位毎の情報を網羅的に記載することを求めている訳ではない（現時点の計画ベースで記載すること）。

※ カリキュラム・プログラムの開発のために実施する取組内容を記載するページではないことに留意すること。

▼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及び新規科目の追加により作成して構わない。

（ただし、本ページには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として記載するとともに、どの部分が既存で、どの部分を今回改定及び新規開発する予定なのか分かるようにすること。）

▼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すること。

▼申請分野・記載に関する業界団体、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。

▼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。

※企画提案を行う事業メニュー（「DX人材養成プログラム開発プロジェクト」または「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」）に応じて見出しを修正（「教育カリキュラム・プログラム」あるいは「調査研究」のいずれか一方のみを残す）し、必要な内容を記載すること。

事業実施の年次計画

令和〇〇年度

令和〇〇年度

令和〇〇年度

▼構築しようとしているモデルの開発または実施しようとする調査研究のために、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。

▼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。（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）

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（開発する教育カリキュラム・プログラム）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（開発する教育カリキュラム・プログラム）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。

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について

▼様式自由

▼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、開発した教育カリキュラム・プログラム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により、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。

※企画提案を行う事業メニュー（「DX人材養成プログラム開発プロジェクト」または「専修学校におけるDX人材養成に係る調査研究」）に応じて見出しを修正（「教育カリキュラム・プログラム」あるいは「調査研究結果」のいずれか一方のみを残す）し、必要な内容を記載すること。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

- ▼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提案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。（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の測定方法
			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、MSJ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）
- ▼「当該KPIの測定方法」については、対象者及び人数、手法、実施時期等を簡潔に記載すること。

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。その際、代表的な取組についてはその成果報告書を提出すること。なお、提出方法は、受託事業の成果報告書を掲載しているウェブサイトがある場合は、そのURLを記載することとし、ウェブサイトで公開していない場合には、成果報告書の写（PDFデータ）を本企画提案書の別紙として添付すること。

▼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とともに成果報告書を本企画提案書の別紙として添付すること。なお、提出方法は文部科学省の専修学校関係委託事業に関する実績の提出方法に準ずること。

▼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、実施した調査結果をどこで、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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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）

<p>◆人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">計〇〇〇円</p>
<p>◆借損料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月 <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポスター ○百円×〇本 ・ハードウェア ○千円×〇冊 <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>	<p>◆会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>
<p>◆通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書郵送料 ○円×〇箇所 ・実証講座案内郵送 ○円×〇箇所 <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>	<p>◆雑役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト構築 ○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 	<p>◆再委託費</p>
<p>◆保険</p> <p>※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。</p>		

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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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
- ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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

- ・Webサイト構築 ○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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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
- ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

◆消耗品費

- ・プリンター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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

- ・報告書郵送料 ○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

- ・Webサイト構築 ○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（1～16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】

工業
【IT人材】

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

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉔

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 × 2 5 行以内)
⑤ ※7 5 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行目

事業実施体制イメージ

- ▼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。
- ▼高・専一貫のプログラムを実際に開発する高等学校と専門学校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 1 1 ポイント以上とすること。

当該教育プログラムが必要な背景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、開発する高・専一貫のプログラム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。

当該教育プログラムが必要な背景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、その課題を踏まえたどの様な解決策が想定され、開発する高・専一貫のプログラム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。

開発する高・専一貫の教育プログラムの概要①

▼様式自由

▼開発する高・専一貫の教育プログラムの全体像を具体的かつ簡潔に記載すること。

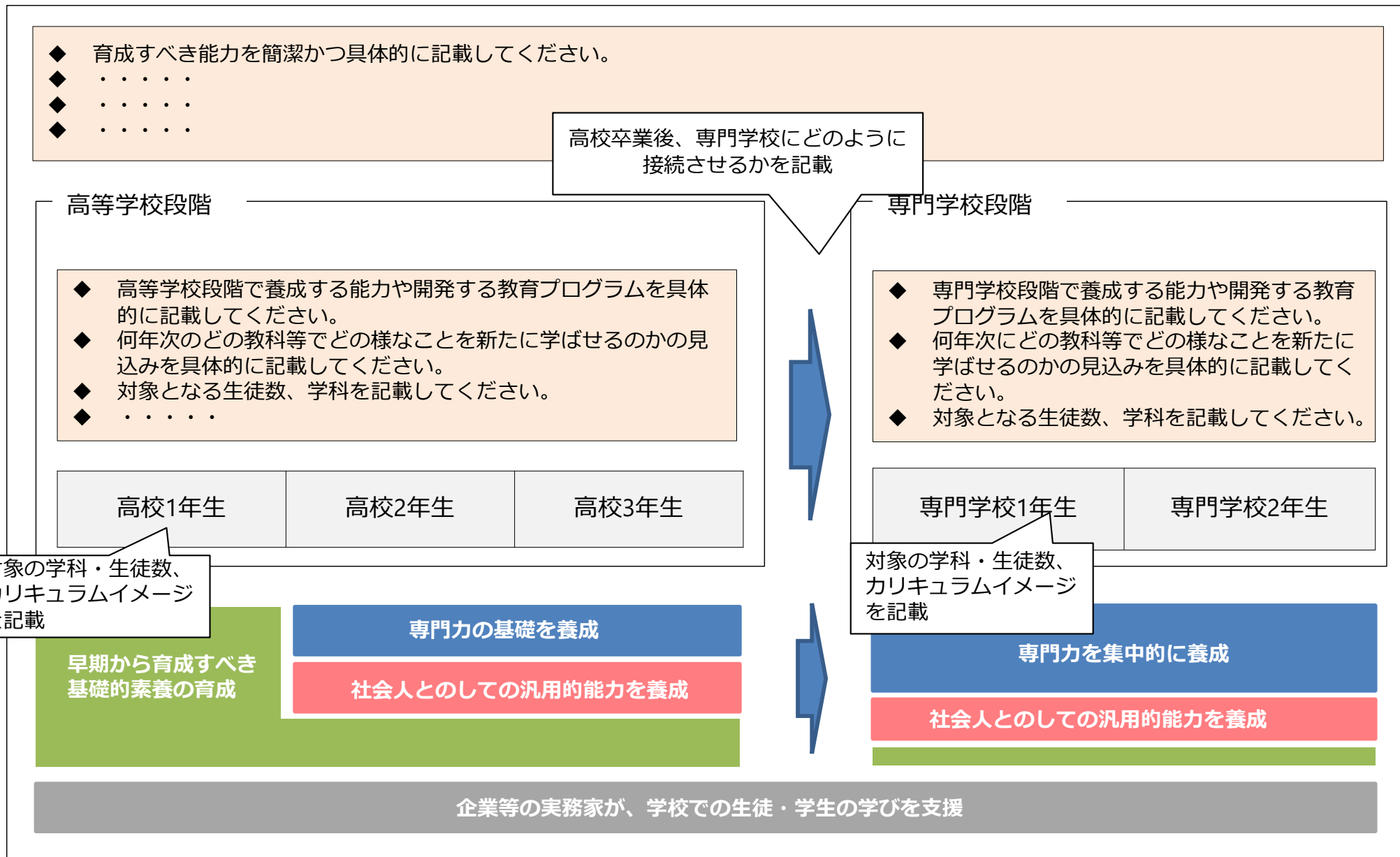
▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育内容では背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、開発する教育プログラムがどのような点で課題を解決することが可能であるのかを記載すること。

▼記載する文字は、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。

開発する高・専一貫の教育プログラムの概要②

▼様式自由

▼前項の概要を下記の例を参考に図示すること。



事業実施の年次計画

令和〇〇年度

令和〇〇年度

令和〇〇年度

- ▼当該教育プログラムの開発を行うにあたって、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年目は養成すべき技能、知識等の特定、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）、2～5年目は教育カリキュラムの本格的開発・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）や学費提言方策の検討、6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 メリコ 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

令和〇〇年度

令和〇〇年度

令和〇〇年度

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。

▼開発に向けた学内及び協力機関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。

提案年度を取組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。

▼開発に向けた学内及び協力機関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。

事業実施に伴うアウトプット等

▼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の測定方法
			令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	
1						
2						
3						
4						
5						

- ▼本事業終了時の目標レベルを設定し、中途退学者数の減少や目的意識を持って入学してくる生徒の増加、合格率の低い資格の取得者の増加、地元企業への就職率の増加など定量的など、KPI（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、事業終了後の目指すべき指標を明示すること。
- ▼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）
- ▼「当該KPIの測定方法」については、対象者及び人数、手法、実施時期等を簡潔に記載すること。

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。その際、代表的な取組についてはその成果報告書を提出すること。なお、提出方法は、受託事業の成果報告書を掲載しているウェブサイトがある場合は、そのURLを記載することとし、ウェブサイトで公開していない場合には、成果報告書の写（PDFデータ）を本企画提案書の別紙として添付すること。

▼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とともに成果報告書を本企画提案書の別紙として添付すること。なお、提出方法は文部科学省の専修学校関係委託事業に関する実績の提出方法に準ずること。

▼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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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

◆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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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

◆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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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。

▼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18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（1～18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20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14ポイント）

提案者名

〇〇△△（MSJ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

- ①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉓
- ②
- ③ (MSJシック or メリオ 11ポイント以上)
- ④ (1行 30文字 × ㉓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
- ⑳行目
- ㉑
- ㉒
- ㉓
- ㉔
- ㉕行目

事業実施体制イメージ

- ▼様式自由
- ▼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。
- ▼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。

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または専門学校・高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証に係る取組の進捗管理に係る方策、工夫

▼様式自由

▼各取組の進捗を確認し、取組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

各取組への助言が可能な有識者の活用、各取組同士の横のつながりを持たせるための情報共有ツールの導入 等

▼各取組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。

各取組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

▼各取組によってまとめられる成果を、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、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。

事業実施の年次計画

令和〇年度

令和〇年度

令和〇年度

- ▼当該事業を行うにあたって、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。
- ▼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。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。

▼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。

▼専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証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の測定方法
			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、MSJ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）
- ▼「当該KPIの測定方法」については、対象者及び人数、手法、実施時期等を簡潔に記載すること。

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。その際、代表的な取組についてはその成果報告書を提出すること。なお、提出方法は、受託事業の成果報告書を掲載しているウェブサイトがある場合は、そのURLを記載することとし、ウェブサイトで公開していない場合には、成果報告書の写（PDFデータ）を本企画提案書の別紙として添付すること。
- ▼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とともに成果報告書を本企画提案書の別紙として添付すること。なお、提出方法は文部科学省の専修学校関係委託事業に関する実績の提出方法に準ずること。
- ▼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。

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、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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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
- ・講師・インストラクター賃金 ○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
- ・ハードウェア ○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

◆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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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
- ・講師・インストラクター賃金 ○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	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	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
 - ・講師・インストラクター賃金 ○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

※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13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（1～13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16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

令和〇年度「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

令和〇年度「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。

令和〇年度	番号
-------	----

令和〇年度「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)

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				

※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

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

<p>○ターゲットとなる学習者の分野・職種</p> <p>○学習者が身に着けることを目指す知識・技能</p> <p>○目指す人材像／成果</p>
--

(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を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なだったか、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ける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 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 の測定手法)						
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 の測定手法)						
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 の測定手法)						
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 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。

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	<p>※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。</p> <p>(例) 取組内容:〇〇検討会議、〇〇実証講座、〇〇調査など それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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構いません。</p>				
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

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	

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 <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)

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	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	(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		
		消費税込相当額	(不)非課税経費×消費税率				X		X	@	円	=	0円	
			インボイス影響額-経過措置の適用有				X		X	@	円	=	0円	
			インボイス影響額-経過措置の適用無				X		X	@	円	=	0円	
							X		X	@	円	=	0円	
事業費	0円	(例)諸謝金(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	(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		
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		
						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		
						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		
						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2-2)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「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

令和〇年度「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

令和〇年度「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。

令和〇年度

番号

令和〇年度「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

専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証

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) 高等学校

	名称・学科	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

※「名称・学科」欄には、国公立の別、高等学校の名称、学科(普通科、工業科、商業科等)を記載すること。なお、通信制の場合はその旨を明示すること。

※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) 行政機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(3) 専門学校

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(4) 企業

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(5) コーディネーター

	名称	所属・職名	内諾	都道府県名
1				
2				

(6)事業の実施体制(イメージ)

※高・専一貫のプログラムを実際に開発する高等学校と専門学校がわかるように記載すること。

(7)各機関の役割・協力事項について

○高等学校

○行政機関

○専門学校

○企業

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) 目指すべき人材像

○高校及び専門学校で共有する目標・人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組を通して何を実現したいのか、高校と専門学校とで共有する目標について簡潔に記載すること。

○高校卒業段階までに目指す人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組の実施により、高校卒業段階において生徒がどのような状態にあることを目指すのかについて簡潔に記載すること。

○専門学校卒業段階までに目指す人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組の実施により、専門学校卒業段階において学生がどのような状態にあることを目指すのかについて簡潔に記載すること。

(各120文字以内)

(2) 当該教育プログラム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、その課題を踏まえたどのような解決策が想定され、開発する高・専一貫のプログラム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こと。(事業実施分野において、今後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が担っていくのか、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すること。)

(3) 開発する教育プログラムの概要

i) 名称

--

ii) 内容

※開発する高・専一貫の教育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。

※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。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※(1) ii) 目指すべき人材像に記載した内容を踏まえ、それを実現する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。

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。

※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)

※活動の対象となる高等学校及び専門学校それぞれにKPI(Key Performance Indicator / 成果指標又は重要業績指標)を設定し、目標値を記載すること。
(すべての学校について共通するKPIとすることも差し支えないが、目標値の設定に当たっては各学校の状況等を踏まえ、適切に設定すること。)

※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 プログラムに 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・授業の概要

実 証 講 座 の 対 象 者	※高校生、専門学校生を対象とする場合は、実施する対象学科についても記載すること
期 間 (日数・コマ数)	
実 施 手 法	
想 定 さ れ る 受 講 者 数	

iii)開発する教育プログラムの検証

※開発する教育プログラム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で、教育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ける導入可能性についても記載すること。

(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してください。

※本事業終了時の目標レベルを設定し、中途退学者数の減少や目的意識を持って入学してくる生徒の増加、合格率の低い資格の取得者の増加、地元企業への就職率の増加など定量的など、KPI(Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標)を定め、事業終了後の目指すべき指標を明示すること。

(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	前年度	今年度	最終年度
	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	前年度	今年度	最終年度
	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	前年度	今年度	最終年度
	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	前年度	今年度	最終年度
	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	前年度	今年度	最終年度
	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

※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。

※本事業における成果、どのように活用することを検討(開発する教育プログラムの導入に向けた手順を整理するなど)しているのか。また他の職業分野での応用やカリキュラムの改訂の見通しについて、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。

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	<p>※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。</p> <p>(例) 取組内容:〇〇検討会議、〇〇実証講座、〇〇調査など それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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構いません。</p>				
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

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	

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 <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)

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	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	(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	(不)非課税経費×消費税率			X		X		10%		=	0円	
			インボイス影響額-経過措置の適用有			X		X		2%		=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用無			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		
						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		
						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		
						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2-3)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「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
代表者
職氏名

令和〇年度「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

令和〇年度「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。

令和〇年度

番号

令和〇年度「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

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	
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				

※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) 各取組の進捗管理に係る方策、工夫

※「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」または「専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証」のいずれかについて、各事業に取り組む受託団体の進捗を確認し、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

※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。

※記載に当たっては、昨年度の実績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。

※「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)	
どのように活用するか (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。

※専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証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 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 の測定手法)						
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 の測定手法)						
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 の測定手法)						
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 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。

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	<p>※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。</p> <p>(例) 取組内容:〇〇検討会議、〇〇実証講座、〇〇調査など それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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。</p> <p>※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で構いません。</p> <p>※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構いません。</p>				
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

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	

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 <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)

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	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	(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	(不)非課税経費×消費税率				X		X		10%	=	0円	
			インボイス影響額-経過措置の適用有				X		X		2%	=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用無				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		
						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		
						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		
						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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

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(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			

※ 「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	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3) 行政機関・その他

	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・その他

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) 学習ターゲット、目指す人材像／目指す成果

<p><input type="radio"/> ターゲットとなる学習者の分野・職種</p> <p><input type="radio"/> 学習者が身に着けることを目指す知識・技能</p> <p><input type="radio"/> 目指す人材像／成果</p> <p style="text-align: right;">(各120文字以内)</p>
--

※「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)開発した教育カリキュラム・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

※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。

※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、
どの部分が既存か、どの部分を今年度作成したか、今後どこをどのように開発していく
予定なのか分かるようにしてください。

(3)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、今年度に取り組んだ内容を反映させ、年次計画を記載すること。

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 ／ 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	
実証結果	
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) 開発した教育カリキュラム・プログラム／調査研究結果の検証

※開発した教育カリキュラム・プログラムの効果や導入／実施した調査研究結果の検証をどのように行ったか、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なだったか、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、取り込む予定なのか、具体的に記載してください。

(4) 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を具体的かつ明確に記載してください。

※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(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細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
(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)。	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				

※「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。

(6)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してください。

※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。

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	

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	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 險 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)		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px; text-align: center;">10.00%</td> </tr> </table>		算出率	10.00%
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 style="color: red;">※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>		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
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		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
算出率			

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

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

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率}(\%) = \{ (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費} \} / \text{消費支出の部合計} \times 100$$

* 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 小項目	金額	積算内訳							備考		
		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	
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			X		X @	10%	=	0円
		インボイス影響額-経過措置の適用:有				X		X @	2%	=	0円
		インボイス影響額-経過措置の適用:無				X		X @	10%	=	0円
						X		X @		=	0円
事業費	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	
					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	
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	
					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	
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	
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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

1 委託事業の内容

専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証

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) 高等学校

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

※「名称・学科」欄には、国公立の別、高等学校の名称、学科（普通科、工業科、商業科等）を記載すること。なお、通信制の場合はその旨を明示すること。

※「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) 行政機関

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

(3) 専門学校

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

(4) 企業

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

(5) コーディネーター

	名称	所属・職名	都道府県名
1			
2			

(6)事業の実施体制

(7)各機関の役割・実際に得られた協力事項について

高等学校

行政機関

専門学校

企業

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)目指すべき人材像

○高校及び専門学校で共有する目標・人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組を通して何を実現したいのか、高校と専門学校とで共有する目標について簡潔に記載すること。

○高校卒業段階までに目指す人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組の実施により、高校卒業段階において生徒がどのような状態にあることを目指すのかについて簡潔に記載すること。

○専門学校卒業段階までに目指す人材像・ビジョン

※高校と専門学校の接続による取組の実施により、専門学校卒業段階において学生がどのような状態にあることを目指すのかについて簡潔に記載すること。

(各120文字以内)

(2)開発した教育プログラムの概要

i)名称

--

ii)内容

※開発した教育カリキュラム・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。

※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、どの部分が既存か、どの部分を今年度作成したか、今後どこをどのように開発していく予定なのか分かるようにしてください。

(3) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※(1) ii) 目指すべき人材像に記載した内容を踏まえ、それを実現する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。

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。

※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)

※活動の対象となる高等学校及び専門学校それぞれにKPI(Key Performance Indicator / 成果指標又は重要業績指標)を設定し、目標値を記載すること。
(すべての学校について共通するKPIとすることも差し支えないが、目標値の設定に当たっては各学校の状況等を踏まえ、適切に設定すること。)

※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してください。

○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(した)教育プログラムにどのよう に反映する(した)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	
実証結果	
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) 開発した教育プログラムの検証

※開発した教育カリキュラム・プログラムの効果や導入の検証をどのように行ったか、実証講座の受講者からの評価、並びに教育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・団体等からの評価がどのようなだったか、また、評価をどのように教育カリキュラム・プログラムに取り込んだか、取り込む予定なのか、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で、教育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であること。

※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、受託予定者以外の機関における導入可能性についても記載すること。

(4) 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を具体的かつ明確に記載してください。

※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(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)。

※中途退学者数の減少や目的意識を持って入学してくる生徒の増加、合格率の低い資格の取得者の増加、地元企業への就職率の増加など定量的など、設定したKPI(Key Performance Indicator/成果指標又は重要業績指標)の達成状況とその見込みについて記載すること。

(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	前年度	今年度	最終 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	前年度	今年度	最終 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	前年度	今年度	最終 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	前年度	今年度	最終 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	前年度	今年度	最終 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。

(6) 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してください。

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

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	
	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	

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	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 險 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)		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px; text-align: center;">10.00%</td> </tr> </table>		算出率	10.00%
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 style="color: red;">※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>		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
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		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
算出率			

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

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

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率}(\%) = \{(\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}\} / \text{消費支出の部合計} \times 100$$

* 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 小項目	金額	積算内訳							備考		
		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	
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			X		X @	10%	=	0円
		インボイス影響額-経過措置の適用:有			X		X @	2%	=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用:無			X		X @	10%	=	0円	
						X		X @		=	0円
事業費	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	
					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	
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	
					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	
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	
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「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地
法人名
代表者
職氏名

令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する
実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、実績報告書を提出します。

令和〇年度

番号

令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」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	
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			

※ 「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	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3)行政機関・その他

	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・その他

5 事業の内容等

(1) 各取組の進捗管理に係る方策、工夫

※「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」または「専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証」のいずれかについて、各事業に取り組む受託団体の進捗を確認し、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。

※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) 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、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。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	
今 後 の 活 用 方 策 ・ 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。

※専門学校と高等学校の有機的連携プログラムの開発・実証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
(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)。	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
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
(上記 KPI の測定手法)	目標値					
	実績値					
	達成度	%				

※事業計画書に記載した KPI の達成状況を示すこと。なお、より適切と思われる KPI がある場合には、事業計画書には記載がなくても本報告書に追加して記載することは差し支えない。

※「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	
	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	

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	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 險 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)		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px; text-align: center;">10.00%</td> </tr> </table>		算出率	10.00%
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 style="color: red;">※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>		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
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		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">算出率</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>		算出率	
算出率			

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

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

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率(\%)} = \{ (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費} \} / \text{消費支出の部合計} \times 100$$

* 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 小項目	金額	積算内訳							備考		
		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	
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			X		X @	10%	=	0円
		インボイス影響額-経過措置の適用:有			X		X @	2%	=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用:無			X		X @	10%	=	0円	
						X		X @		=	0円
事業費	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	
					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	
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	
					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）」を提出してください。

記

1. 委託契約件名 令和〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」
(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。）