

「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実施委託要項

令和3年3月16日
総合教育政策局長決定
令和4年3月8日
一部改訂
令和5年3月15日
一部改訂
令和6年4月11日
一部改訂

1 趣旨

産業の高度化やグローバル化の進展の中で、職業はより専門分化し、今後 Society5.0 の実現に向けて、職業人として専門的な知識・技能が求められるようになっていくことが予想される。このような中で、地域産業を担い、実践的に活躍し、あるいは我が国の産業を牽引していく人材を各分野において養成していくこと、そして、そのための職業教育を充実していくことは、ますます重要になるものと考えられる。

一方で、我が国では、社会全体を通じ職業教育に対する認識が不足しており、ともすれば、普通教育より職業教育が、学問の教育より職業技能の教育が一段低く見られ、大学（特に、選抜性の高い大学）に進学すること自体を評価する社会的風潮があると言われ、進路指導の現場においても、まずは大学への進学を優先する指導が広がっているとの指摘がある。

そこで、本事業においては、専修学校が担っている実践的な職業教育に対する社会からの理解を促進するため、各ステークホルダーを意識した情報集約・情報発信の在り方について検討・検証を行うとともに、その検討結果を踏まえて専修学校の魅力の発信を効果的に実施し、その効果を検証するものである。

2 委託事業の内容

専修学校教育の理解・認知度向上に向けて、専修学校から高等学校や中学校、企業等への情報発信の在り方等について検討を行うとともに、その検討結果を踏まえて、実態調査や事例収集、効果的な広報等を実施し、その効果を検証する。

3 事業の委託先

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) 複数年度の採択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）

提案者

株式会社〇〇（MSJシック or メリオ 1 4 ポイント）

所要経費

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

（MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上）

実施体制

（MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上）

情報発信に係る課題及び求められる対応

▼様式自由

▼専修学校が担う職業教育に関する情報発信に関する現状、課題について分析し、記載すること。

▼先行する取組における成果も踏まえて課題を整理し、その課題解決に向けて求められる対応を記載すること。

▼記載する文字は、メイリオ or MSJゴシック 11ポイント以上とすること。

事業実施の年次計画

令和4年度

令和5年度

令和6年度

▼効果的な情報発信のために、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。（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）

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。（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

アウトプット（成果物）

- ▼ガイドライン、広報ツールなど、事業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。
- ▼「専修学校の認知度を〇年に比べて〇%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。
- ▼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）

番号	KPI（評価指標）	単位	目標値		
			令和4年度	令和5年度	令和6年度
1					
2					
3					
4					
5					

本取組における提案者独自の工夫

▼様式自由

▼本事業において取組を進める上で、効果的に実施するための提案者独自の工夫、これまでの専修学校についての情報発信に関する取組と比較した際の独自性・新規性を記載すること。

▼記載する文字は、メイリオ or MSゴシック 11ポイント以上とすること。

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、MSゴシック or メイリオ 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

合計〇〇〇円

- ◆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
- ・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

合計〇〇〇円

◆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

- ・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

合計〇〇〇円

- ◆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
- ・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11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（1～11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13枚以内とすること。
- ▼記載する文字は、メイオ or 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)

(様式2-1)

令和○年度	番号
-------	----

年 月 日

令和○年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」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○年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」
に関する事業計画書の提出について

令和○年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」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「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」事業計画書

1 委託事業の内容

社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

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) 一覧

	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) 事業の実施体制(イメージ)

--

5 事業の内容等

(1) 情報発信に関する課題及び求められる対応

※先行する取組における成果も踏まえて課題を整理し、その課題解決に向けて求められる対応を記載すること。

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※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

○実施事項の概要

※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。

※会議や調査を実施する場合には下記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)	
成果物に 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。

(3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

事業実施に伴うアウトプット(成果物)						
<p>※ガイドライン、広報ツールなど、事業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。</p> <p>※「専修学校の認知度を〇年に比べて〇%向上する。」など、KPI(Key Performance Indicator)を定め、以下の記載欄に具体的な目標値等を示すこと。(複数の KPI がある場合には、記載欄を適宜コピーして記載すること)</p> <p>※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。</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						

※「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。

(4) 本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するための事業者独自の工夫があれば記載すること。

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て構いません。</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て構いません。</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	
s	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)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3-1)

令和〇年度	番号
-------	----

年 月 日

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」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「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」
に関する実績報告書の提出について

令和〇年度「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」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「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」実績報告書

1 委託事業の内容

社会のニーズに応える効果的な情報発信の推進

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

(1)一覧

	名称	役割等	都道府県名	旅費
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

※旅費の支給対象者には、旅費欄に「○」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)事業の実施体制

--

5 事業の内容等

(1) 情報発信に関する課題及び求められる対応

※今年度に取り組んだ内容を、反映させること。

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※ 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、具体的に記載してください。

※会議や調査を実施した場合には下記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	開催回数	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	
成果物に 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。

(3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

事業実施に伴うアウトプット(成果物)						
<p>※ガイドライン、広報ツールなど、事業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。</p> <p>※「専修学校の認知度を〇年に比べて〇%向上する。」など、事業計画書で定めたKPI(Key Performance Indicator)の達成状況を示すこと。 (複数の KPI がある場合には、記載欄を適宜コピーして記載すること)</p> <p>※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(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)</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						
KPI(成果測定指標)		単位	事業開始前	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
<p>(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)。</p>						

※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。

(4)本取組における事業者独自の工夫

※本事業において、取組を進める上で効果的に実施するために行った事業者独自の工夫があれば記載すること。

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			
再委託を行った業務内容			
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ったなど複数の段階で再委託が行われた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)

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] / 消費支出の部合計 × 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「専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業」
(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。）