

「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング) 推進事業」実施委託要項

令和 5 年 3 月 1 5 日
総合教育政策局長決定
令和 6 年 4 月 1 1 日
一 部 改 訂
令和 7 年 3 月 2 6 日
一 部 改 訂

1 趣旨

社会の変化は早く、専門学校を卒業し、専門的職業人材として社会で活躍する人材においても、かつて学んだ知識・技能だけでは複雑化・高度化する課題に対応することは困難となっていることから、最新の知識・技能を体系的に学び直し、より高度なスキルを身に付けていく必要がある。

他方、社会人の学び直しの実現に当たっては企業・専門学校側それぞれに課題がある。企業等の人事担当者の多くは、従業員に身に付けさせたい知識・スキルを体系的な研修プログラムに落とし込んで提供することが困難と考えている。一方、専修学校側は、リカレント講座の実施に当たり、各業界等のニーズの把握や生徒数の確保について不安を抱えている。

こうしたことから、専修学校と企業・業界団体等が連携体制を構築し、各職業分野において受講者の知識・スキルを最新のものにアップデートできるリカレント教育のコンテンツを作成するとともに、企業・団体のニーズに応じたカスタマイズや受講しやすい環境構築等により、多くの企業が必要とするリカレント教育を提供することに加え、企業や業界団体を通じて情報提供を行い、各企業や団体からの紹介により専修学校のリカレント教育講座等が安定的・持続的に受講者を確保できる体制を構築し、その成果の普及を図る。

2 委託事業の内容

(1) 専門職業人材の最新知識・技能アップデートプログラムの開発

各職業分野において、専修学校と企業・業界団体等との連携により、最新の知識・技能を習得することができるリカレント教育プログラムを作成する。作成したプログラムについて業界団体等を通じて情報提供を行い、各企業や団体から専修学校でのリカレント教育講座等が安定的・持続的に活用されるよう体制を構築する。

その際、プログラム開発に協力した連携先企業・団体に対してだけでなく、多様な企業や団体との連携が図られるよう取り組むこと。

(2) 分野横断連絡調整会議の実施

(1) のプログラム開発の進捗管理及び連絡調整を実施するとともに、各プログ

ラムにおいて開発・実証・研究された成果に横串を刺し、それらを体系的にまとめる。

また、開発されたプログラムを多くの企業や団体に紹介し、受講ニーズとマッチングさせることにより専修学校を活用したリカレント教育の推進方策を検討する。

3 事業の委託先

事業を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

なお、事業の実施に当たっては、専修学校と協力し、教育機関、産業界をはじめとした複数の機関が連携し、必要な協力を得られることが明確になっている各職業や業界に関する団体、学校設置者及び専修学校協会等に限る。

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、委託を決定し、その旨を通知する。

(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〆シツク or メリオ1 4ポイント）
提案者	学校法人〇〇学園 △△専門学校（MSJ〆シツク 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〆シツク 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○○○○○○○○○○⑩○○○○○○○○○○⑲○○○○○○○○○○⑳○○○○○○○○○○㉑○○○○○○○○○○㉒○○○○○○○○○○㉓○○○○○○○○○○㉔○○○○○○○○○○㉕○○○○○○○○○○㉖○○○○○○○○○○㉗○○○○○○○○○○㉘○○○○○○○○○○㉙○○○○○○○○○○㉚○○○○○○○○○○㉛○○○○○○○○○○㉜○○○○○○○○○○㉝○○○○○○○○○○㉞○○○○○○○○○○㉟○○○○○○○○○○㊱○○○○○○○○○○㊲○○○○○○○○○○㊳○○○○○○○○○○㊴○○○○○○○○○○㊵○○○○○○○○○○㊶○○○○○○○○○○㊷○○○○○○○○○○㊸○○○○○○○○○○㊹○○○○○○○○○○㊺○○○○○○○○○○㊻○○○○○○○○○○㊼○○○○○○○○○○㊽○○○○○○○○○○㊾○○○○○○○○○○㊿○○○○○○○○○○

- ②
- ③ (MSゴシック or メリカ 11ポイント以上)
- ④ (1行 30文字 × 25行以内)
- ⑤ ※750文字以内を厳守すること。

⑩行目

②〇行目

②5行目

基本情報・目標等

基本情報	内容・目標等
対象とする職業・分野	
学習ターゲット、目指すべき人材像	
対象者のレベル（当該プログラムの内容に関する基礎知識の有無）	（例）基本的な知識を要することを必須とする
プログラム受講後に想定される受講者のキャリア・受講者が目指す姿	（例）所属企業内での〇〇に関するプロジェクトリーダー
開発するプログラムの目標受講者数（１期間あたり）	〇〇人
開発するプログラムの総授業時数（１期間あたり）	〇〇時間
開発するプログラムの想定受講期間（１期間あたり）	〇か月
e-ラーニングの実施の有無	有・無

[小計及び合計]			
教育機関	〇〇機関／企業数	〇〇機関／業界団体	〇〇機関／
行政機関	〇〇機関／その他	〇〇機関	合計 〇〇機関

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、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。

対象とする職業分野におけるリカレント教育の現状、課題とその解決策についての提案者の考察

▼様式自由

▼既存の調査や、仮説に基づいて考察すること。

▼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。

アップデートプログラムの開発の概要①

▼様式自由

▼前ページの課題を踏まえて、専門的職業人材の学び直しを推進するため、本事業においてどのような講座を開設するのか概要を記載してください。

▼e-ラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてe-ラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において対面学習とするのかの棲み分けを示すこと。
なお、提案者において既にe-ラーニングに係るシステム等を保持している場合には、それを有効活用することを検討し、必要経費の縮減に努めること。

▼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。

アップデートプログラムの開発の概要②

▼様式自由

▼前ページの課題を踏まえて、専門的職業人材の学び直しを推進するため、本事業においてどのような講座を開設するのか概要を記載してください。

▼e-ラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてe-ラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において対面学習とするのかの棲み分けを示すこと。
なお、提案者において既にe-ラーニングに係るシステム等を保持している場合には、それを有効活用することを検討し、必要経費の縮減に努めること。

▼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。

取組の年次計画

令和○年度

令和○年度

令和○年度

- ▼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。
- ▼継続して取り組む事項については、年度ごとの内容や前年度との差異が明らかにな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 10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：○○千円

所要経費：○○千円

所要経費：○○千円

提案年度を取組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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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。

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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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。

取組を効果的・効率的に実施するための工夫

▼様式自由

▼行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

▼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。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

- ▼「就職氷河期世代の講座受講者の就職者数を●人にする」など、K P I（Key Performance Indicator）を定め、具体的な目標値を示すこと。
- ▼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	【必須】 開発するプログラムの受講者数	人				
2						
3						
4						
5						

▼「受講者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、K P I（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 メリカ 1 1 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、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。

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、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。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

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	200,000	
	(図書購入費含む)					
	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		

◆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。 ※年次計画に記載した全ての年度分を各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）

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

経費項目			予算額
小	項	目	
人件費 （消費税相当額を含む）			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

◆人件費
・事業専任職員賃金 〇千円×〇月
・コーディネーター賃金 〇千円×〇月
・人件費附帯経費 〇〇千円
合計〇〇〇円

◆諸謝金
・企画推進委員会謝金 〇千円×〇人×〇回
・プログラム開発分科会 〇千円×〇人×〇回
・実証講座分科会 〇千円×〇人×〇回
合計〇〇〇円

◆旅費
・企画推進委員会実施旅費 〇〇千円×〇回
・プログラム開発分科会旅費 〇〇千円×〇回
・実証講座分科会旅費 〇〇千円×〇回
合計〇〇〇円

◆借損料
・企画推進委員会会議室借料 〇〇千円×〇回
・プログラム開発分科会会議室借料 〇〇千円×〇回
・実証講座分科会会議室借料 〇〇千円×〇回
・サーバーレンタル代 〇〇千円×〇月
合計〇〇〇円

◆消耗品費
・ホーリング 〇百円×〇本
・ハードファイル 〇千円×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 〇円×〇箇所
・実証講座案内郵送 〇円×〇箇所
合計〇〇円

◆雑役務費
・Webサイト構築 〇〇〇円
・報告書印刷費 〇〇〇円
・事務職員派遣 〇〇〇円×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。
※年次計画に記載した全ての年度分を各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 （消費税相当額を含む）			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。 ※年次計画に記載した全ての年度分を各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15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（1～15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、全体で原則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进行调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 メﾘｯ1 4 ポイント）

提案者

〇〇△△（MSJｼｯｸ or メﾘｯ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 メﾘｯ 1 4 ポイント） ※千円未満切捨て

事業の趣旨・目的

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉑

②
③（MSJｼｯｸ or メﾘｯ 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

㉕行目

事業体制イメージ

- ▼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。
- ▼記載する文字は、MSJｼｯｸ or メﾘｯ 11ポ イント以上とすること。

連携機関及び各機関の役割・協力事項

[illegible]

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

取組の年次計画

令和○年度

令和○年度

令和○年度

- ▼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。
- ▼継続して取り組む事項については、年度ごとの内容や前年度との差異が明らかにな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 10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：○○千円

所要経費：○○千円

所要経費：○○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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、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

- ▼「就職氷河期世代の講座受講者の就職者数を●人にする」など、K P I（Key Performance Indicator）を定め、具体的な目標値を示すこと。
- ▼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		▼「受講者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、K P I（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。					
3							
4							
5							

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、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 （消費税相当額を含む）			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。 ※年次計画に記載した全ての年度分を各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 （消費税相当額を含む）			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。 ※年次計画に記載した全ての年度分を各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 （消費税相当額を含む）			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。 ※年次計画に記載した全ての年度分を各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15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、全体で原則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）

(様式2—1)

令和○年度	番号
-------	----

年 月 日

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

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地
法人名
(学校名)
代表者
職氏名

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」 に関する事業計画書の提出について

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育(リ・スキ
リング)推進事業」 について、事業計画書を提出します。

令和○年度

番号

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

1 委託事業の内容

専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発

2 事業名

--

3 代表機関

■代表機関(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	

4 構成機関・構成員等（機関として本事業に参画する学校・企業・団体等）

（1）教育機関

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

※ 内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入（以下同じ）

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

※ 行が足りない場合は適宜追加して記載すること（以下同じ）

（2）企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

（3）行政機関・その他

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(4)事業の実施体制(イメージ)

※事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制を記載すること。

(5)各機関の役割・協力事項について

○教育機関

○企業・団体

○行政機関・その他

5 事業の内容等

(1)事業の趣旨・目的等について

(540文字以内)

(2)当該学び直し講座が必要な背景について

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

(3)開発する講座の概要

i)名称

--

ii)講座に関する基本情報

基本情報	内容・目標等
対象とする職業・分野	
学習ターゲット、目指すべき人材像	
対象者のレベル(当該プログラムの内容に関する基礎知識の有無)	(例)基本的な知識を要することを必須とする
プログラム受講後に想定される受講者のキャリア・受講者が目指す姿	(例)所属企業内での〇〇に関するプロジェクトリーダー
開発するプログラムの目標受講者数 (1期間あたり)	〇〇人
開発するプログラムの想定総授業時数 (1期間あたり)	〇〇時間
開発するプログラムの想定受講期間 (1期間あたり)	〇か月
e-ラーニングの実施の有無	有・無

iii) 内容

○課題を踏まえ、今回開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像

※(2)にて記載した課題・背景を踏まえ、課題を解決するために開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像を具体的かつ明確に記載してください。

※教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって、構成する科目全てを一から開発する必要はなく、既存のカリキュラム・プログラムに含まれる科目の改訂、廃止及び新規科目の追加により作成して構いません。

ただし、既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像を記載していただくとともに、どの部分が既存で、どの部分が今回改定及び新規開発する部分なのか分かるようにしてください。

※複数年度で取り組む場合には、どの部分をどの年度に開発する予定なのか分かるようにしてください。

(4) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※本事業において、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を具体的に記載すること。

ii) 今年度の具体的活動

○実施事項の概要

※今年度の具体的な実施内容を記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には、具体的な内容は次ページ以降の該当欄に記載することとし、冗長にならないよう記載してください。

※記載に当たっては、前年度の取組の成果や課題についても記載し、それらを踏まえて今年度どのように取り組むのかを記載してください(前年度から継続して受託予定の団体のみ)

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

○事業を実施する上で設置する会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名	旅費
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※会議開催に当たり旅費の支給対象となる者には、旅費欄に「○」を記入すること

○事業を実施する上で必要な調査 ※複数の調査を実施する場合には、適宜追加して記載すること。

調 査 名	
調 査 目 的	
調 査 対 象	
調 査 手 法	
調 査 項 目	
分 析 内 容 (集計項目)	
学 び 直 し 講座の開設 にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○講座の開設に際して実施する実証講座の概要

実 証 講 座 の 対 象 者	
期 間 (日数・コマ数)	
実施手法及 び実施内容	
想 定 さ れ る 受 講 者 数	

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

iii) 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

※行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

(5)事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※本事業の実施に当たって作成する成果物について具体的に記載すること。

(例:教材、ガイドライン、全〇回の講座及び授業マニュアルなど)

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。

(6)事業実施によって達成する成果及び測定指標

KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 〇年度	令和 〇年度	令和 〇年度
【必須】開発するプログラムの受講者 数	目標値	人				
	実績値	人				
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法) ※簡潔に記載すること。対象者及び人数、手法、実施時期等を記載すること(以下同じ)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 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	※今年度に取り組む内容について、取り組む内容ごとに、大まかな内容と実施時期を記載してください。 (例) 取組内容: ○○検討会議、○○実証講座、○○調査など それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。 ※継続して取り組む内容については、矢印等を使って示していただいて構いません。 ※会議や調査、実証講座等、「ii) 今年度の具体的活動」欄に記載した取組につき、おおよその実施時期等を記載してください。 ※1 枚に収まらない場合は、次ページ以降に本表を複製して記載いただいて構いません。 ※本表の記載に当たっては、この説明用のテキストボックスを削除して構いません。				
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 ・ 団体名		
	住 所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	再委託費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

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
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 ※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。
---	---

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)				×		×	@	円	=	0円	
		賃金				×		×	@	円	=	0円	
		人件費付帯経費				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			×		×		10%	=	0円	
			インボイス影響額-経過措置の適用有			×		×		2%	=	0円	
事業費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		諸謝金				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席謝金等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
旅費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席旅費等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
借損料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		会場借料等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		CD-ROM等				×		×	@	円	=	0円	
		(物品名を記入)				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
会議費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		お茶代等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
通信運搬費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		開催通知等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		印刷、広告等				×		×	@	円	=	0円	
		派遣契約等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
保険料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		傷害保険(講師)				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	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				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	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○年度	番号
-------	----

年 月 日

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」 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「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」 に関する事業計画書の提出について

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育(リ・スキ
リング)推進事業」 について、事業計画書を提出します。

令和○年度

番号

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

1 委託事業の内容

分野横断連絡調整会議

2 事業名

3 代表機関

■代表機関(申請法人)等

法人名	
代表者名	
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	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

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

※行が足りない場合は適宜追加して記載すること(以下同じ)

(2) 企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 行政機関・その他

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				

(4)事業の実施体制(イメージ)

※事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制を記載すること。

(5)各機関の役割・協力事項について

○教育機関

○企業・団体

○行政機関・その他

5 事業の内容等

(1) 専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発の各取組の進捗管理に係る方策、工夫

※各取組の進捗を確認し、プロジェクトごとの質の均衡を図るための方策や工夫などについて記載すること。

※各取組についての課題を把握、集約し、解決策を提示するための工夫について記載すること。

(540文字以内)

(2) 各取組における成果の体系化、普及・定着方策の立案・実践

※各取組によってまとめられる実証研究結果を、他の専修学校が活用しやすいよう、分野毎の類型や指導方法毎の類型に分類し、体系的に整理する方策を現時点の見込みから記載する。

※各取組から得られる様々なデータを分析し、成果として対外的にわかりやすく発信する方策を記載すること。

※立案した同方策のうち、実施する一部の方策を記載する。

(3) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※1年目は普及定着方策の検討・実施、各取組間の連絡調整、2年目は各取組間の連絡調整・助言、諸外国等の動向調査、3年目は各取組における成果のとりまとめなど、具体的に実施する内容を示しつつ、流れがわかるように記載すること。

ii)今年度の具体的活動

○実施事項の概要

※今年度の具体的な実施内容を記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には、具体的な内容は次ページ以降の該当欄に記載することとし、冗長にならないよう記載してください。

※記載に当たっては、前年度の取組の成果や課題についても記載し、それらを踏まえて今年度どのように取り組むのかを記載してください(前年度から継続して受託している団体のみ)

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

○事業を推進する上で設置する会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名 ①			
目的・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名	旅費
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※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。

※専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発における成果の体系化、普及・定着方策の検討における記載も踏まえた記載とすること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください。

(5)事業実施によって達成する成果及び測定指標

KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法) ※簡潔に記載すること。対象者及び人数、手法、実施時期等を記載すること(以下同じ)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						

※「単位」欄には KPI として設定した指標に関する測定単位(「個」、「人」、「%」など)

※「達成度」欄については、当該年度の目標値に対する実績値の割合を算出して記載すること。

今年度の取組に関する年間スケジュール

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

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)				×		×	@	円	=	0円
		賃金				×		×	@	円	=	0円
		人件費付帯経費				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			×		×		10%	=	0円
			インボイス影響額-経過措置の適用有			×		×		2%	=	0円
事業費	0円		インボイス影響額-経過措置の適用無			×		×		10%	=	0円
		諸謝金	(例)			×		×	@	円	=	0円
		委員会出席謝金等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
旅費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		委員会出席旅費等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
借損料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		会場借料等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
消耗品費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		CD-ROM等				×		×	@	円	=	0円
		(物品名を記入)				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
会議費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		お茶代等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
通信運搬費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		開催通知等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
雑役務費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		印刷、広告等				×		×	@	円	=	0円
		派遣契約等				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
保険料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円
		傷害保険(講師)				×		×	@	円	=	0円
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	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				×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	円	=	0円
						×		×	@	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○年度	番号
-------	----

年 月 日

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」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○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」に関する実績報告書の提出について

令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育(リ・スキ
リング)推進事業」について、実績報告書を提出します。

令和○年度

番号

**令和○年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」実績報告書**

1 委託事業の内容

専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発

2 事業名

--

3 代表機関

■代表機関(受託法人)等

法人名	
代表者名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

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 (機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

(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

5 事業の内容等

(1) 事業の趣旨・目的等について

(540文字以内)

(2) 開発する講座の概要

i) 名称

--

ii) 講座に関する基本情報

基本情報	内容・目標等
対象とする職業・分野	
学習ターゲット、目指すべき人材像	
対象者のレベル(当該プログラムの内容に関する基礎知識の有無)	(例)基本的な知識を要することを必須とする
プログラム受講後に想定される受講者のキャリア・受講者が目指す姿	(例)所属企業内での〇〇に関するプロジェクトリーダー
開発するプログラムの目標受講者数 (1期間あたり)	〇〇人
開発するプログラムの想定総授業時数 (1期間あたり)	〇〇時間
開発するプログラムの想定受講期間 (1期間あたり)	〇か月
e-ラーニングの実施の有無	有・無

(3) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※本事業において、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を具体的に記載すること。

ii) 今年度の具体的活動

○実施事項

※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。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、実証講座を実施した場合には次ページ以降の該当箇所に具体的な内容を記載すること。

○事業を実施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			
会議の 具体的 内容	※1回ごとの具体的な会議内容までを記載する必要はないが、会議において何を議題とし、どう検討したのかといった議論の過程や、それを通して決定した事項など、会議の過程及び結果が分かるように記載すること。		
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

○事業を実施する上で実施した調査 ※複数の調査を実施した場合には、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	※具体的な数値等を用いて調査結果を示すこと。
学 び 直 し 講座の開設 にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○開発に際して実施した実証講座の概要

実 証 講 座 の 対 象 者	
期 間 (日数・コマ数)	
実 施 手 法	
実 証 結 果	
受 講 者 数	人 ※受講者の属性(年齢・性別・就業状況(正規・非正規・求職中・学生))に関するデータも記載すること。

iii) 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

※行政機関、関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するために行った工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

(4)事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※事業計画書に記載した、事業において作成する成果物について、その制作の進捗度合い等を具体的に記載すること。

※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。

(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
【必須】開発するプログラムの受講者数	目標値	人				
	実績値	人				
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法) ※簡潔に記載すること。対象者及び人数、手法、実施時期等を記載すること(以下同じ)。						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						
KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
	目標値					
	実績値					
	達成度	%				
(上記 KPI の測定手法)						

※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」、「%」等)、「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 ・ 団体名		
	住 所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	再委託費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

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 小 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↓) 10.0%	0	0	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)
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 ※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。
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] / 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%	※①～③の算出率のうち、最も低い率
算出額	0	※(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										備 考
小項目			摘 要	人数等	単位	数量	単位	単価					
人 件 費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		賃金			×		×	@	円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			×		×	10%	=	0円		
		インボイス影響額-経過措置の適用:有				×		×	2%	=	0円		
インボイス影響額-経過措置の適用:無				×		×	10%	=	0円				
事 業 費													
諸 謝 金	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		委員会出席謝金等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
旅 費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		委員会出席旅費等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
借 損 料	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		会場借料等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
消 耗 品 費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
会 議 費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		お茶代等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
通信運搬費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		開催通知等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
雑 役 務 費	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
保 險 料	0円	(例)			×		×	@	円	=	0円		
		傷害保険(講師) (単位を記入)			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	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			×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	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。(行の書式はそらえるとともに、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「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」実績報告書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所 在 地
法 人 名
代 表 者
職 氏 名

令和〇年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育
(リ・スキリング)推進事業」に関する実績報告書の提出について

令和〇年度「専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育(リ・スキ
リング)推進事業」について、実績報告書を提出します。

令和○年度

番号

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

5 事業の内容等

(1) 専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発の各取組の進捗管理に係る方策、工夫

※各取組の進捗を確認し、プロジェクトごとの質の均衡を図るために実施した内容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に実施した内容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、分野毎の類型や実施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。

※専修学校教育や企業等の学び直しの実態等を踏まえた上で、専修学校におけるリカレント教育の実施・運営をより効率的・効果的に行うために立案した方策(普及・定着方策)について記載する。

※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

○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	※1回ごとの具体的な会議内容までを記載する必要はないが、会議において何を議題とし、どう検討したのかといった議論の過程や、それを通して決定した事項など、会議の過程及び結果が分かるように記載すること。		
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	※具体的な数値等を用いて調査結果を示すこと。
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。

※専門職業人材の最新技能アップデートプログラムの開発における成果の体系化、普及・定着方策の検討における記載も踏まえた記載とすること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください。

(5)事業実施によって達成する成果及び測定指標

KPI(成果測定指標)		単位	事業 開始前	令和 ○年度	令和 ○年度	令和 ○年度
(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 小 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↓) 10.0%	0	0	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)
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 ※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。
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] / 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%	※①～③の算出率のうち、最も低い率
算出額	0	※(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										番号
小項目			摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					
人件費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		賃金				×		×	@	円	=	0円	
		人件費付帯経費 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率			×		×	10%	=	0円		
		インボイス影響額-経過措置の適用:有				×		×	2%	=	0円		
インボイス影響額-経過措置の適用:無				×		×	10%	=	0円				
事業費													
諸謝金	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席謝金等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
旅費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席旅費等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
借損料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		会場借料等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
消耗品費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
会議費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		お茶代等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
通信運搬費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		開催通知等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
雑役務費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
保険料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		傷害保険(講師) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	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				×		×	@	円	=	0円	
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	円	=	0円		
					×		×	@	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。(行の書式はそらえるとともに、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。

〇〇文科〇第〇〇〇号
令和〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省〇〇〇〇局長
〇 〇 〇 〇

2. 委託費確定額 金 〇〇〇〇円（消費税を含む。）