

令和8年度「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」
公募要領

1. 事業名

専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進

(1) 学校評価の推進

(2) 職業教育マネジメント強化及び質保証・向上のための実態調査等

(3) 教職員の資質能力向上の推進

2. 事業の趣旨

第213回通常国会において、学校教育法が改正され、大学等との制度的整合性を高めるための措置や専門課程修了者の学修継続の機会確保、社会的評価の向上のための措置等が講じられた。その中でも教育の質の保証を図るための措置として、専門課程を置く専修学校に大学と同等の項目での自己点検評価の義務付けや外部の識見を有する者による評価（以下「第三者評価」という）を受けることが努力義務として定められており、高等教育機関としての質保証が求められている。

このように、専修学校は、自由度の高い制度特性を生かしながら、産業界のニーズに即応する多様な職業人材育成を行う機関としての重要な役割を果たしつつ、専修学校の質保証・向上を図ることが、専修学校教育の振興において重要となっている。

本事業は、上記を踏まえ、専門学校に対する教育の質の確保を図る観点から、第三者評価の実施を促進するため、専修学校関係者や関係評価団体等が参画して、第三者評価機関等の拡充や評価機関等における評価者育成のためのプログラムの作成や実施、学校評価担当者向けの研修プログラムの作成や実施等、学校評価の推進に向けた取組を推進するとともに、専修学校における実態調査や教職員の資質能力向上のための支援体制づくりや研修プログラムの開発等を推進し、専修学校教育の充実に向けた取組を推進する。

3. 委託事業の内容

(1) 学校評価の推進

制度導入時ということもあり、専門学校において第三者評価を実施するために必要な評価機関や評価者の数が十分とは言えず、また、すべての学校が評価に向けた準備や作業など具体的なノウハウについて十分に理解できている状況ではない。したがって、第三者評価を安定的に実施できる環境を早急に整えるため、専修学校関係者や関係評価団体が参画し、第三者評価機関等の拡充及び評価者育成に向けて、実践的な研修の実施やそのプログラムの作成を行い、即戦力となる評価者を育成する。また、早期に第三者評価に取り組む学校に対して、集中的に自己点検評価及び第三者評価について実践的に研修するための各学校の教職員向けプログラムを作成し、研修の機会を提供することで円滑な実施を支える。

実施に当たっては、それぞれの実施内容等について文部科学省に事前に報告を行うとともに、承諾を得ること。なお、本事業の実施に向けては、別添の「学校評価の推進委託イメージ」及び以下の点を想定しているが、検討に際して課題や懸念事項が発生した場合には、文部科学省に事前に協議の上、理由とともに修正案を提示し、文部科学省の承諾を得ること。

【①評価団体等コンソーシアムの形成等】

・評価団体等の参画を得て、コンソーシアムを形成する。年間数回の会合（対面・オンライン）の開催などにより意見交換・情報共有の場を作り、評価全体の質の保証・向上に寄与するよう評価の内容や実施方法等の共有や連携を図る。コンソーシアムへの参画に当たっては、基準を設け、一定の質の評価を実施できる団体等に参画を求める。

【②評価団体等の新規立ち上げ支援】

(1) 地域や分野のバランスを見ながら、評価団体の立ち上げや評価の仕組みづくりなどの取組を募集し、支援を行う。

(2) (1) の評価団体等は、評価団体等のコンソーシアムに参加させる。

【③評価者育成研修】

- (1) 評価者の資質向上を企図した研修プログラムを作成する。
研修プログラムは、既存の評価団体等と協力して作成する。
- (2) (1) を踏まえ、各評価団体等の評価者を対象とした研修を実施する。

【④評価者向け実践的研修】

- (1) 上記③とは別に、実際の学校での実践的な評価の研修を実施する。
- (2) (1) の研修の実施にあたっては、評価団体等が第三者評価を行うプロセスを通して実施する。研修は、指導的立場の評価経験者と評価未経験者（ないし経験の浅い者）の組み合わせで行うこととし、研修対象とする学校については、令和8年度又は令和9年度に第三者評価の受審を希望する学校を広く募集し、地域や分野のバランスを考慮しながら研修先を選考する。また、実際の第三者評価と同様に対象となる学校側に対して評価結果の調整や通知までの一連を行う研修とする。

【⑤学校向け評価担当者研修】

- (1) 全ての専門学校を対象とした教職員向けの一般的な研修プログラム（自己点検評価、第三者評価の概要や実施等）を作成し、研修を実施する。プログラムの作成にあたっては、既存の評価団体等と協力して作成する。
- (2) (1) の実施にあたっては、地域バランスを考慮しながら広く参加学校を募集し、全国の学校が参加できるよう実施する。

【⑥先行的に第三者評価を実施予定の学校向け研修】

- (1) 専修学校の評価担当教職員向けに評価（第三者評価及び第三者評価の実施を念頭に置いた自己評価を含む。）を実施するための具体的な手法（準備から実施、その後の対応まで）を修得できる実践的な研修プログラムを作成し、令和8年度又は令和9年度に第三者評価を実施予定の専修学校を対象として研修を実施する。
- (2) (1) の研修実施にあたっては、実際の評価実施にあたって伴走的に実施するなど、より実践的な研修とするとともに、地域や分野のバランスを考慮しながら対象校を選定する。

【⑦評価実施状況調査の実施、報告書の作成等】

上記①～⑥の取組を進めるとともに、専修学校における評価の実施状況の調査や成果報告等を取りまとめる。

(2) 職業教育マネジメント強化及び質保証・向上のための実態調査等

専修学校における学習成果の可視化や教育の質を高める取組等の実態調査を行うとともに、職業教育の充実に関する好事例・手引き等の作成や取組等を推進する。

(3) 教職員の資質能力向上の推進

新たに専修学校設置基準第四十条の二において、教職員の資質向上に向けた研修等の実施が義務付けられたことを踏まえ、各地域及び専修学校において教職員研修を実施する体制づくりを進め、教職員の資質能力向上を図るための研修プログラム（研修教材の作成含む。）を構築し、その成果を普及する。実施にあたっては、教職員の研修ニーズを把握した上で、研修内容を設定する。

4. 公募の対象

(1) 学校評価の推進

※事業を実施できる団体のみ公募可能

(2) 職業教育マネジメント強化及び質保証・向上のための実態調査等

※事業を実施することができる団体又は地方公共団体が公募可能

(3) 教職員の資質能力向上の推進

※事業を実施することができる団体又は地方公共団体が公募可能

5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) 任意団体については、以下の条件を満たすこと。

①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。

②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。

③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

④団体活動の本拠としての事務所を有すること。

6. 企画提案書等の提出方法等

(1) 提出書類

①企画提案書

様式は、「企画提案書（別紙1）」とする。

②再委託

委託事業の一部を再委託する場合には、実施委託要項で定める「再委託について（様式3）」を作成し、提出すること。

③関係書類

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する以下の認定等を有している場合は、該当する認定通知書等の写しも併せて提出すること。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）

○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は次世代法に基づく一般事業主行動計画（令和7年4月1日以後の基準）策定（常時雇用する労働者が100人以下のものに限る）

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

④参加表明書

本事業の公募に参加することについて、所在地、法人名・団体名代表者職名・氏名、事業名等、取組名称、担当者職氏名、連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）を記載した参加表明書（別紙2）を1部添付すること。また、法人格を有しない団体（以下「任意団体」という。）が公募に参加する場合、任意団体に関する事項（別紙3）も併せて提出すること。

⑤誓約書

「8. 誓約書の提出」によること。

※企画提案書及び参考見積書については事業規模の範囲内で提出すること。

(2) 企画提案書の提出方法等

① 用紙サイズをA4横判、横書き、公募要領別紙に定める様式とすること。

② 提出方法は、電子メールの送信もしくは、5部を郵送又は持参すること。

◇電子メールの場合

- ・提案1課題につき送信1回で下記(3)の電子メールアドレス宛に送信する。その際、電子メールを送信したことを電話連絡すること。
- ・送信メールの件名は、「【申請団体名：質保証】」とすること。
- ・添付ファイル名は、「【申請団体名：質保証】資料名」とし、送信する電子ファイルが複数ある場合には、その順番などがわかるように番号を付記すること。
- ・電子ファイルは、PDF化せず、1つのフォルダにまとめ、更新可能なファイル形式で作成すること。
- ・フォルダの件名は、「【申請者名】(R8事業名)企画提案書等」とすること。
(例：【〇〇法人 ●●●●】(R8学校評価の推進)企画提案書等)
- ・添付ファイルを含めメールの容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
※メール送信上の事故(未達等)について、文部科学省は一切の責任を負わない。

◇郵送又は持参の場合

- ・提案書類は、紙媒体及び更新可能なファイル形式を保存した電子記録媒体(CD-R等)で提出すること。
- ・CD-R本体のラベル表紙には、申請者名、令和8年度事業名を印字又は記載すること。
※郵送により提案書類を受領した際には、受領通知をE-mailで送信するので、提出書類に担当者の連絡先を記載すること。
- ・提出時の封筒には「令和8年度専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進 企画提案書 在中」と朱書きのこと。
- ・原本及び写しは、他の様式とともにそれぞれ1組ずつ脱着可能なクリップ等により、左上留めすること。
- ・企画提案書は両面印刷、原本1部、写し(副本)4部とし、副本は白黒印刷が望ましい。
(様式内に記載した図表がカラーの場合は、カラー印刷とすることも差し支えないが、副本の表紙には「写」と記載するなど、原本と取り違えないよう配慮すること。)
※郵送中の事故等については、文部科学省は一切責任を負わないものとする。
※持参の場合の受付時間は、平日10時00分から18時00分までとする(12時00分から13時00分は除く)。ただし、提出期限の最終日は12時00分までとする。

(3) 企画提案書の提出場所及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室専修学校第一係

TEL 03-5253-4111 (内線2915)

E-mail syosensy@mext.go.jp

(4) 企画提案書等の提出期限

令和8年4月9日(木)12時00分必着

(5) その他

- ① 企画提案書等は、提出後の差替えや訂正は認めない。また、提出された申請書について不備がある場合、選定の対象とされないことがあるので注意すること。
- ② 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず申請者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- ③ 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- ④ 公募期間中の公募内容等にかかる申請予定者等からの質問・相談等の内容や回答については、情報の公平性・公正性等を確保するために必要がある場合は、電子メール、ホームページ等適切な手段を用いて公表することがある。なお、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。

7. 委託事業実施期間、事業規模等

(1) 学校評価の推進

◇事業期間：令和8年度～令和12年度（5か年）

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行う。

◇事業規模：原則1件／112,156千円（税込）上限（令和8年度）

(2) 職業教育マネジメント強化及び質保証・向上のための実態調査等

◇事業期間：令和8年度～令和12年度（5か年）

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行う。

◇事業規模：原則1件／17,371千円（税込）上限（令和8年度）とする。

(3) 教職員の資質能力向上の推進

◇事業期間：令和8年度～令和12年度（5か年）

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行う。

◇事業規模：原則1件／17,371千円（税込）上限（令和8年度）とする。

8. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙4）を提出しなければならない。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 上記（1）の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。
- (3) 上記（1）及び（2）については、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

9. 公募説明会の開催

開催日時：令和8年3月6日（金）14時00分

開催場所：オンライン

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mailにて、氏名、所属、役職、電話番号、アドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和8年3月5日（木）12時00分）。

なお、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録のみに使用し、ほかの用途には使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）

E-mail：syosensy@mext.go.jp

10. 選定方法等

(1) 選定方法

文部科学省総合教育政策局に設置された審査委員会において、公募要領及び審査要領に基づき、審査を実施する。

(2) 審査要領

別に定める『「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」の評価方法等について』のとおり。

(3) 選定結果の通知

審査実施後、全ての申請者に対して選定結果を通知する。

11. 契約締結

選定の後、契約予定者と企画提案書及び審査委員会等における意見等を踏まえて契約条件（事業実施内容を含む。）を調整（必要に応じて計画の変更を含む。）するものとする。調整後に提出される事業計画書を基に契約を締結するものとする。

なお、契約金額については、事業計画書の内容及び審査結果を勘案して決定するので、申請者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。

また、契約条件等が合意に至らない場合には、契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

※ 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

12. スケジュール（予定）

① 公募開始：令和8年3月2日（月）

② 公募締切：令和8年4月9日（木）14時必着

③ 審査：令和8年4月中旬頃

（選定及び事業計画書の提出：令和8年5月初旬頃）

④ 契約締結：令和8年5月中下旬頃

⑤ 契約期間：契約締結日から令和9年3月10日（木）

※ 上記スケジュールは予定であり、変更されることがある。

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

13. その他

（1）全ての委託事業について、年度途中に進捗状況の確認（必要に応じて現地調査）を行う場合があり、そのために必要な関連する報告を求めることがある。

（2）事業の実施に当たっては、法令、委託要項、委託要領、委託契約書等を遵守し、文部科学省と十分な連絡調整を図り実施すること。

（3）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合は速やかに発注者に届け出ること。

（4）事業終了後、5年間は必要書類を保管することとし、当該期間中においては、事業の成果や実施内容、経費の執行内容について、改めて報告を求めるとや現地調査を行う場合があるので対応すること。

[契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、あらかじめ準備しておくこと。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

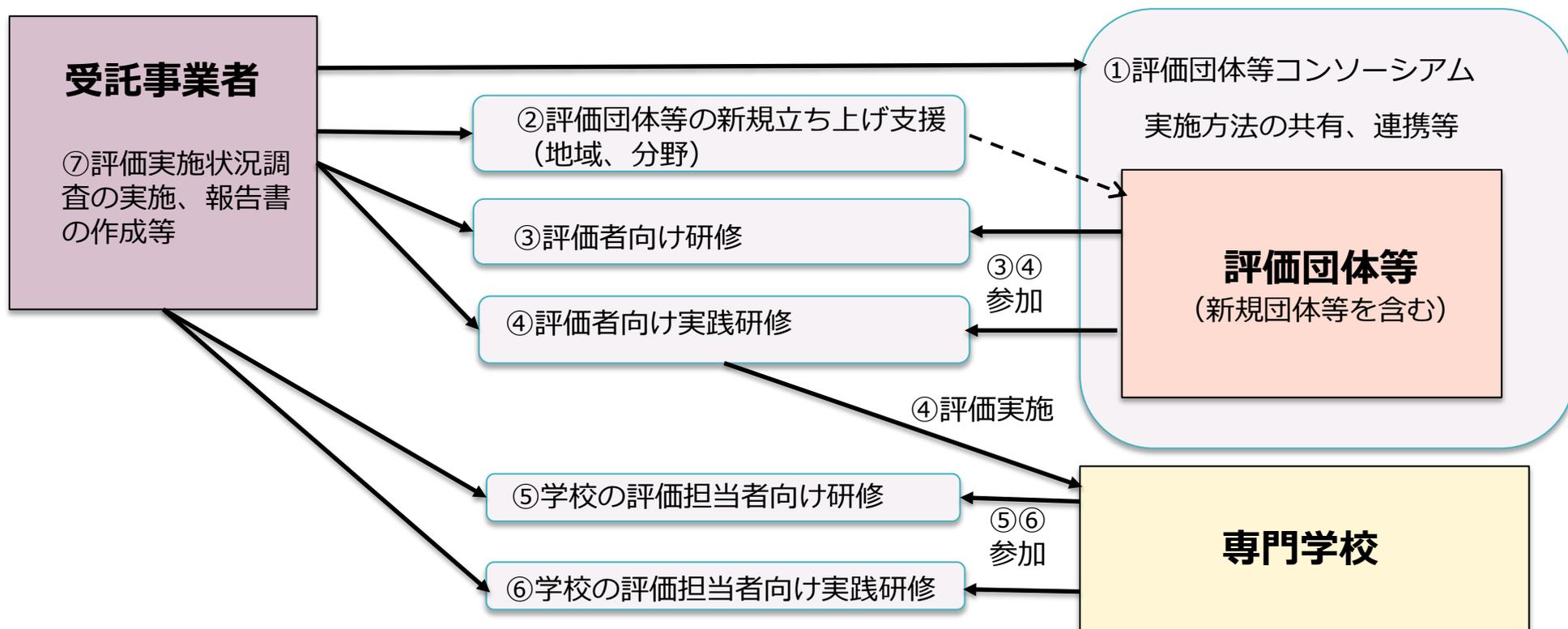
- ・事業計画書（実施委託要項 様式1）
- ・再委託について（実施委託要項 様式4）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む。）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・銀行口座情報（別紙5）

(5) 経費計上及び経費処理の留意事項

本委託事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、委託要項・委託要領等の他、「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」（<https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpindex.asp>）によるものとする。

この公募は、令和8年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。

「学校評価の推進」事業の実施イメージ



【取組内容】

- ① 評価団体等のコンソーシアムを形成し、評価の実施方法の共有や連携を図る（フォーラム開催含む）
- ② 評価団体の新規立ち上げの支援（分野、地域）
- ③ 評価団体等向けの評価者研修の実施
- ④ 評価団体等向けの評価実践研修の実施（評価者の割振りや対象学校を募集し、研修を実施）
※評価実践研修とは、新任評価者向けの研修として、各学校へ実際の評価を行う研修。各学校側は、評価対象校として評価を受審する場合（予定含む）は、第三者評価の実施とみなすとともに、⑥の研修を優先的に受講できる
- ⑤ 学校の評価担当者向け研修の実施
- ⑥ ④の対象校として参加する学校（参加予定含む）に対して、優先的に評価実施準備に向けた実践研修を実施
- ⑦ 評価実施状況の調査、委託事業報告書等の作成

取組名称	〇〇〇〇のための□□□□ ■ ■ (メリオ or MSJ`シク14ホ`イト)				
提案者	〇〇法人△△△機構 (メリオ or MSJ`シク14ホ`イト)				
所要経費	1 2, 3 4 5 千円 (提案年度の所要経費のみ記載) (メリオ or MSJ`シク14ホ`イト) ※千円未満切り捨て		実施年度	8	9
				10	11
				12	

提案概要

(メリオ or MSJ`シク 11ホ`イト以上)

実施体制

- ▼事業の実施体制を記載すること。
- ▼事業を推進するために構築する体制を記載すること。
(事業実施者の構成（氏名、所属・職名、役割）、実施体制図等を記入すること。)
- ▼次の参画する機関数（教育機関、企業、業界団体、行政機関、その他、それぞれの小計数及び合計数）を記載する。

(メリオ or MSJ`シク 11ホ`イト以上)

教育機関 ○〇機関/企業数 ○〇機関/業界団体 ○〇機関
 行政機関 ○〇機関/その他 ○〇機関|合 計 ○〇機関

実施協力機関等

▼企画実施委員会、有識者会議、コンソーシアム等の構成を記載すること。枠内には団体名・協力方法を記入。
 ▼内諾を得ていない場合には、機関名の後ろに「【未内諾】」と追記すること。
 枠が足りない場合には、3ページ目も使用して差し支えない。

〇〇委員会	
1	〇〇〇機構（事業統括）
2	〇〇〇専門学校（委員の派遣・助言）
3（.....）
4（.....）
5（.....）
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

〇〇部会	
1	〇〇〇学園（.....）
2	株式会社〇〇〇〇（.....）
3（.....）
4（.....）
5	
6	
7	
8	
9	
10	

▲▲WG	
1	〇〇〇専門学校（.....）
2	〇〇県庁〇〇〇〇課（.....）
3（.....）

事業の趣旨・目的

▼様式自由

▼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。

事業実施の年次計画



▼全体計画を俯瞰したとき、実施する取組の概要を具体的に内容や流れがわかるよう記載すること。

▼記載する文字は、A1リオ or MSJ シック11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても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

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。

▼たとえば、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、手引きなど目指す成果物を作成する場合はその方法等、フォーラム等の開催はその内容を具体的に記載すること。

※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、A4 or MSJ[®]シキ11ポ[®]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。

▼たとえば、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、手引きなど目指す成果物を作成する場合はその方法等、フォーラム等の開催はその内容を具体的に記載すること。

※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、A4 or MSJ[®]シキ11ポ[®]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）

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼様式自由

- ▼手引き、事例集など、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。
- ▼記載する文字は、A4 or MSJ シック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）

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を記載すること。

▼独自の工夫は、単独で完結する内容でなく、この工夫が事業の取組の中で関連付けられている内容とすること。
7枚目以前で記載されている内容から、独自の工夫に関する部分を抽出し、重複して記載されていても差し支えない。

▼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。（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	50,000,000
(消費税込額を含む)		
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
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		922,300
合 計 ※千円未満は切り捨て		12,345,000

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
- ・コーディネーター賃金
- ・人件費付帯経費

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
- ・ﾌﾟﾗｸﾄｲｸ 弘開発分科会
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

- ・企画推進委員会旅費
〇千円×〇回
- ・ﾌﾟﾗｸﾄｲｸ 弘開発分科会旅費
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
- ・ﾌﾟﾗｸﾄｲｸ 弘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

- ・ボールペン 〇百円×〇本
- ・ハードファイル 〇千円×〇冊

合計〇〇〇円

◆会議費

- ・企画推進委員会お茶
150円×〇人
- ・ﾌﾟﾗｸﾄｲｸ 弘開発分科会お茶
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

合計〇〇〇円

◆再委託費

◆保険料

合計〇〇〇円

※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。

▼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9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（1~9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15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）

(別紙2) 参加表明書

令和●年●月●日

文部科学省総合教育政策局
生涯学習推進課専修学校教育振興室 御中

(所在地)

(法人名・団体名)

(代表者職名)

(氏名)

令和●年度「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」
事業参加表明書

令和●年度「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」
事業にかかる以下の取組について企画競争への参加を表明します。

事業メニュー：

取組名称：

〈連絡担当者〉

所属・役職：

氏名：

TEL：

E-mail：

任意団体に関する事項

代表者 ○○ ○○

1. 団体名

2. 団体の目的

3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地

5. 委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任者 ○○ ○○

6. 責任者に事故等があった場合の措置

上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 ○○ ○○

7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

8. 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9. その他必要な事項

(別紙3) 任意団体に関する事項

(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
 - ①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。(代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等)
 - ②構成員氏名・・任意団体を構成する人員(企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名)を記載すること。
 - ③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者(複数人可)」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載すること。
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。(5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。)
- 7 「会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等(経費の支出基準について定めているもののみで可)を添付すること。(母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。)例)委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。例)証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載させること。

誓 約 書

当法人は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日
住所（又は所在地）
法人名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料（一覧）を添付すること。

別紙5(銀行口座情報)

住所	_____
〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)					
カナ口座名義					
※通帳に表記されているカナ口座名義を記入					
ゆうちょ銀行以外の金融機関					
金融機関名		銀行	支店名		本店
金融機関コード			店舗コード		
※"0"を省略せずに必ず4桁で記入		※"0"を省略せずに必ず3桁で記入			
預金種別			口座番号		
※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入		※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。			
ゆうちょ銀行(通帳に表記されている 記号5桁 及び 番号8桁 を記入)					
例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)					
番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)					
ゆうちょ銀行	記号	1		0	
	番号				1
					※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

※2注意 契約書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。