

(様式1)

H25	中核	
-----	----	--

平成 年 月 日

「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」 企画提案書

文部科学省 初等中等教育局長 殿

所在地

法人名
(学校名)
代表者
職氏名

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」に関する
企画提案書の提出について

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」 企画提案書を提出します。

記載例・留意点

(様式1)

入力不要(文部
科学省整理用)

H25 中核

平成 25 年 ● 月 ▲ 日

「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」 企画提案書

文部科学省 初等中等教育局長 殿

↓産学官連携コンソーシアムまたは職域プロジェクトの代表機関となる法人とその長について記載

所在地 〒 100-8959

東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
※学校ではなく法人の所在地を記載

法人名 学校法人 〇〇学園

(学校名) 〇〇専門学校

代表者 理事長 文科 太郎 印
職氏名

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」に関する
企画提案書の提出について

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」 企画提案書を提出します。

H25	中核	
-----	----	--

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」企画提案書

1. 分野名

	「その他」分野名	
--	----------	--

2. 事業名称

--

3. 産学官連携コンソーシアム又は職域プロジェクトの別

--

4. 代表機関

■ 代表法人(申請法人)等

法人名	
理事長名	
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	
FAX番号	
E-mail	

5. 産学官連携コンソーシアム又は職域プロジェクトの構成員・構成機関等

(1) 構成機関(機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

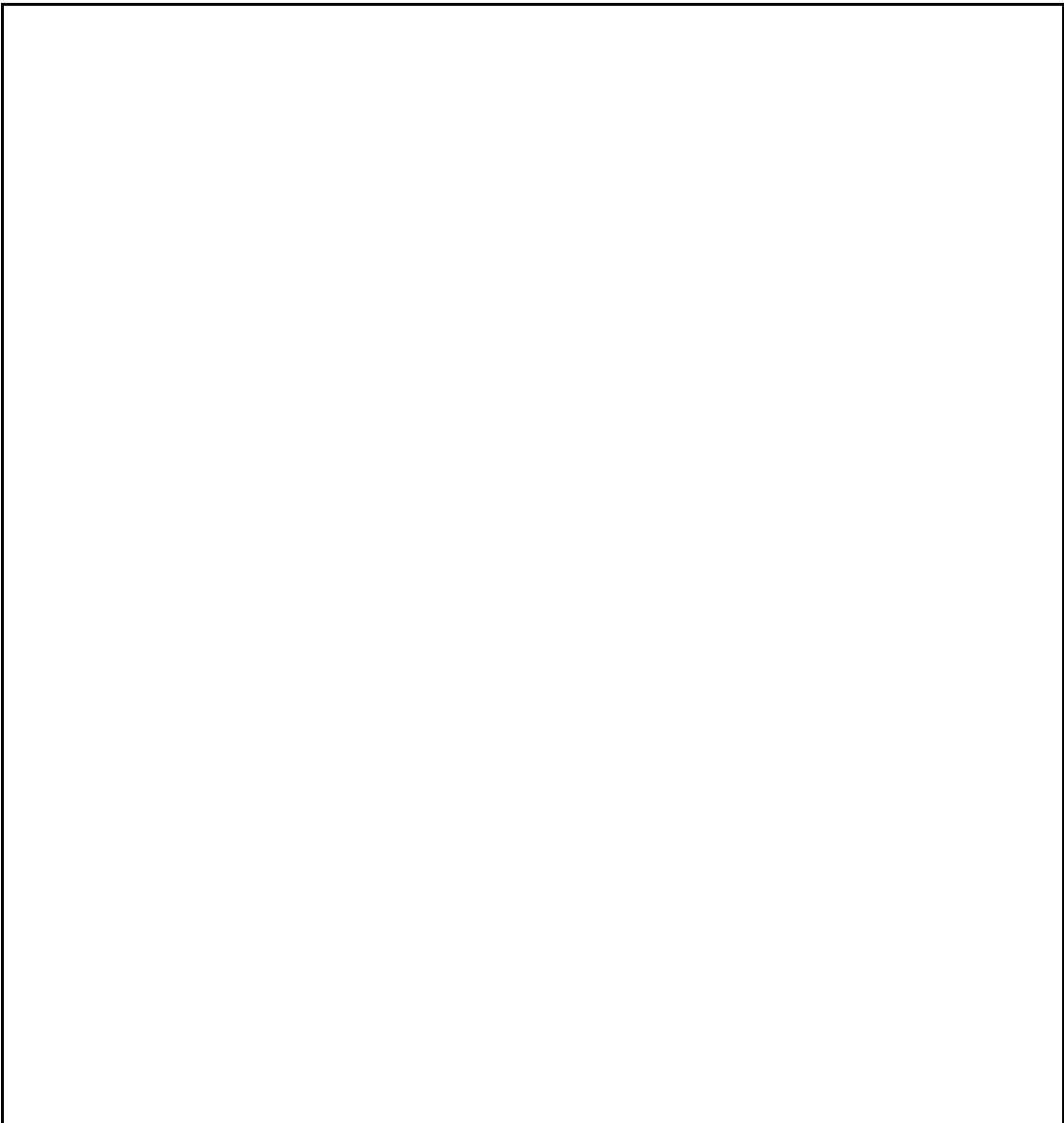
(2) 協力者等(委員など個人で本事業に参画する者等)

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名

(3) 下部組織 (設置は任意)

名称()				
氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名

(4) 事業の実施体制図(イメージ)



6. 事業の内容等

(1) 事業の目的・概要

--

(2) 事業の実施意義や必要性について

① 当該分野における人材需要等の状況、それを踏まえた事業の実施意義 ② 取組が求められている状況、本事業により推進する必要性

(3) 前年度までの取組概要・成果と本事業との継続性

(平成23年度事業) ・取組概要 ・事業成果 ・24年度事業との継続性(成果の活用含む)
(平成24年度事業) ・取組概要 ・事業成果 ・本年度事業との継続性(成果の活用含む)

(4) 事業の成果目標

期待される活動指標(アウトプット)・成果目標及び成果実績(アウトカム)

(5) 事業の実施内容(※本事業の運用方針及び基本方針等を踏まえ具体的な取組内容を記載すること)

① 会議(目的、体制、開催回数等)

② 調査等(目的、対象、規模、手法、実施方法等)

※前年度以前の調査・取組等を踏まえ、さらに調査等が必要な場合に記載すること

③ モデルカリキュラム基準、達成度評価、教材等作成(目的、規模、実施体制等)

④ 実証等(目的、対象、規模、時期、手法、実施方法等)

⑤ 今年度までの取組成果のとりまとめ等

(6) 事業終了後の方針について(成果の活用、継続性、発展性 等)

(事業成果物)

(成果の活用等)

入力不要(文部
科学省整理用)

H25

中核

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」企画提案書

1. 分野名

分野を「プルダウン」から選択。

左記で「その他」を選択した場合は、
分野名を記載。

「その他」分野名

2. 事業名称

事業内容を端的に表す名称を記載。(40字以内程度)
※産学官連携コンソーシアム及び職域プロジェクトの
いずれも提出する場合は、それぞれ分けて提出する
こと。

3. 産学官連携コンソーシアム又は職域プロジェクトの別

産学官連携コンソーシアムと職域プ
ロジェクトの別を「プルダウン」から
選択。

4. 代表機関

■ 代表法人(申請法人)等

法人名	学校法人 ○○学園
理事長名	文科 太郎
学校名	○○専門学校
所在地	〒 100-8959 東京都千代田区霞が関○-○-○

本事業全体のコーディネート等を行う
などの中心的役割を担い、事業の進捗
状況や内容を把握する者(代表法人に

■ 事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	教務部長
氏名	文科 次郎
電話番号	03-0000-0000
E-mail	*****@***.***.jp

■ 事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	事務部事務課
氏名	文科 花子
電話番号	03-0000-1111
FAX番号	03-0000-2222
E-mail	*****@***.***.jp

5. 産学官連携コンソーシアム又は職域プロジェクトの構成員・構成機関等

(1) 構成機関(機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

構成機関(学校・団体・機関等)の名称		役割等	内諾	都道府県名
1	〇〇専門学校	総括	済	大阪府
2	〇〇大学	...	済	愛知県
3	〇〇協会	...	済	東京都
4	〇〇商工会議所	...	済	神奈川県
5	〇〇団体	...	済	福岡県
6	...		済	...
7	...		未済	...
8				
9				
10	連携校・企業など、機関として本事業に参画しているものを記載	委員会委員など、協力を依頼する有識者等を記載。		

構成機関の参画への内諾の状況について記載すること。(通常、企画提案書提出時において、当該機関から参画の内諾を得ていることが望ましい。)

(2) 協力者等(委員など個人で本事業に参画する者等)

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
〇〇 〇〇	〇〇専門学校・教務部長	代表	済	北海道
〇〇 〇〇	〇〇大学・副学長	副代表	済	群馬県
...	...	...	済	...
...	...	...	済	...
...	...	...	済	...
...	...	...	済	...
...	...	...	済	...
...	...	...	済	...
...	...	...	未済	...

(3) 下部組織 (設置は任意)

名称()				
氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名

・各分野の課題や実情等に即した取組を行うため、職種別や各種テーマごとの下部組織等を設置し、取組の充実を図ること。

(4) 事業の実施体制図(イメージ)

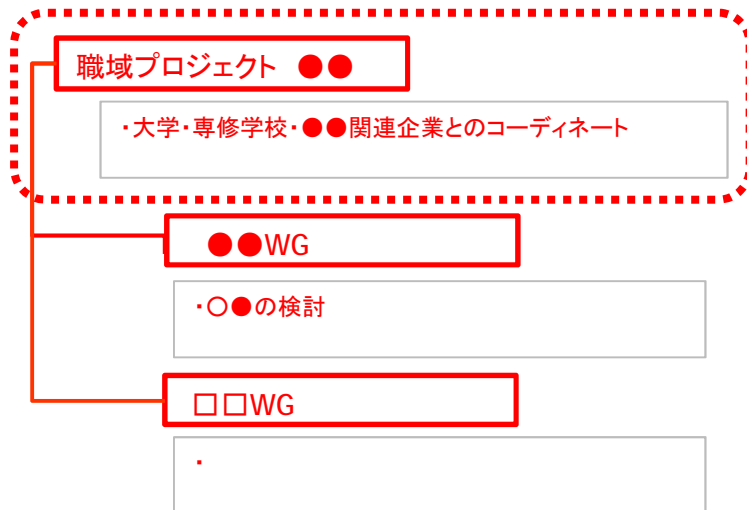
(産学官連携コンソーシアムの例)

●●分野コンソーシアム体制図(各職域プロジェクトはそれぞれ別途申請予定)



(職域プロジェクトの例)

●●●分野職域プロジェクト体制図(●●●分野コンソーシアムに参画)



6. 事業の内容等

「6. 事業の実施内容等」は、必要に応じて図表や写真等を入れることも可(カラー可)。その他、追加が必要な場合は、適宜別添として補足説明資料を添付すること。

(1) 事業の目的・概要

事業の概要を200字以内で記述。

(2) 事業の実施意義や必要性について

- ①当該分野における人材需要等の状況、それを踏まえた事業の実施意義
- ②取組が求められている状況、本事業により推進する必要性

政府や関連省庁の方針や業界における調査データ等、客観的な数値等を踏まえ、今回の企画提案の取組手法の有効性や必要性を記載。

(3) 前年度までの取組概要・成果と本事業との継続性

(平成23年度事業)

・取組概要

・事業成果

・24年度事業との継続性(成果の活用含む)

これまで、本事業に採択された機関については、平成23年度、平成24年度の取組について、事業内容(概要)、成果を簡潔かつ具体的に明記し、今回申請した取組との継続性等について記載すること。

(平成24年度事業)

・取組概要

・事業成果

・本年度事業との継続性(成果の活用含む)

(4) 事業の成果目標

期待される活動指標(アウトプット)・成果目標及び成果実績(アウトカム)

期待される活動指標(アウトプット)・成果目標及び成果実績(アウトカム)は具体的な数値や定性的に評価可能な事項を記載。

(例)○期待される活動指標(アウトプット)

- ・アンケート、ヒアリング実施数など調査活動
- ・評価参加者・機関数

○期待される成果実績(アウトカム)

- ・分野における社会人学習者の受け入れ数(推計)

(5) 事業の実施内容

<p>① 会議(目的、体制、開催回数等)</p> <ul style="list-style-type: none">●●●合同委員会 目的 : 体制 : 開催回数:5回(7月、●月、●月、●月、●月)●●●分科会 目的 : 体制 : 開催回数:5回(7月、●月、●月、●月、●月)
<p>② 調査等(目的、対象、規模、手法、実施方法等)</p> <p>※前年度以前の調査・取組等を踏まえ、さらに調査等が必要な場合に記載すること</p> <ul style="list-style-type: none">●●●に関するニーズ調査 目的 : 対象、規模: ●●関係企業500社 手法 : アンケート用紙送付 実施方法 : 外部業者に封入、発送、回収を依頼し、集計分析は代表校で実施●●●への実地調査 目的 : 対象、規模: 国内(東北・北陸地方を予定)●●関係企業 2箇所 手法 : 現地でのヒアリング調査 実施方法 : 合同委員会委員●●名、事務局2名
<p>③ モデルカリキュラム基準・達成度評価、教材等作成(目的、規模、実施体制等)</p> <ul style="list-style-type: none">モデルカリキュラム基準・達成度評価の作成 目的 : 規模 : 企業と連携した●●の育成に必要なモデルカリキュラム基準・達成度評価をとりまとめ、作成 実施方法 : ②及び④の結果等を踏まえ、委員会委員に執筆を依頼し、委員会で決定企業・業界団体等における位置付け・評価 目的 : 規模 : 実施方法 :●●●の開発 目的 : 規模 : ●●時間相当の講座を想定したテキストを作成(150頁) 実施方法 : ②の調査結果等を踏まえ、委員会委員に執筆を依頼 外部業者に封入、発送、回収を依頼し、集計分析は代表校で実施
<p>④ 実証等(目的、対象、規模、時期、手法、実施方法等)</p> <ul style="list-style-type: none">●●●実証講座の実施 目的 : 対象、規模: 協力企業(5社)社員20名程度又は業界団体 時期 : ●月上旬より●●日間(1日●時間) 手法 : 実施方法 : 企業・関係団体(●●)からの講師派遣による実証講座の実施
<p>⑤ 今年度までの取組成果のとりまとめ等</p> <ul style="list-style-type: none">事業成果報告書(事業の実施内容及び分析結果)の公開、関係機関への配布 規模 : 500冊 手法 : データのHPでの公開、関係教育機関●●校、関係企業等●●社へ郵送配布成果報告会の実施 規模 手法

(6) 事業終了後の方針について(成果の活用、継続性、発展性 等)

(事業成果物)

①事業成果報告書

規模 : 500冊

手法 : データのHPでの公開、関係教育機関●●校、関係企業等●●社へ郵送配布

(成果の活用等)

②実施校及び連携校の平成26年度正規課程に試行導入予定。

(●●教科●●時間)

③短期プログラム化し、企業・業界団体等における活用・評価を実施

④産業界の評価を踏まえた履修証明の発行など

事業終了後の成果等のフォローアップの取組や期待される効果等について、できる限り具体的に記載。

6. 所要経費

(単位:円)

経費項目		事業の実施	備考
小	項 目		
人件費 (消費税相当額を含む)			
事業費			
	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費 (図書購入費含む)		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑役務費 (印刷製本費等)		
	保険料		
	再委託費		
一般管理費 (人件費+事業費(再委託費を除く))×設定率			
合 計		0	

7. 所要経費

(単位:円)

経費項目		事業の実施	備考
小	項 目		
人	件 費 (消費税相当額を含む)	0	
事	業 費		
	諸 謝 金	684,000	
	旅 費	0	
	借 損 料	60,000	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	3,000	
	会 議 費	6,000	
	通 信 運 搬 費	5,000	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	30,000	
	保 險 料	0	
一	般 管 理 費 (人件費+事業費(再委託費を除く)) × 設定率	136,800	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) ←左記は設定10%の場合
合	計	924,800	

※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 平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」

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0と入力。
---	---

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	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費(再委託費を除く)) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳						
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価	
人件費	0円	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			X		X @	円 = 0円
事業費							5%	円 = 0円
諸謝金	0円	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	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
					X		X @	円 = 0円
					X		X @	円 = 0円
借損料	0円	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	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
					X		X @	円 = 0円
会議費	0円	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	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
雑務費	0円	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
					X		X @	円 = 0円
					X		X @	円 = 0円
保険料	0円	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
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
一般管理費							※設定率 ●●%	
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。

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳												
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価							
人件費	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			×			×	@	5%	円	=	0円	
事業費														
諸謝金	684,000円	委員会出席謝金等 (単位を記入)	第1回推進委員会(6月)出席謝金	10人	×	1回	×	@	8,100円	=	81,000円			
			第2回推進委員会(10月)出席謝金	10人	×	1回	×	@	8,100円	=	81,000円			
			第3回推進委員会(3月)出席謝金	10人	×	1回	×	@	8,100円	=	81,000円			
			第1回カリキュラム開発分科会(7月)出席謝金	5人	×	1回	×	@	8,100円	=	40,500円			
			第2回カリキュラム開発分科会(9月)出席謝金	5人	×	1回	×	@	8,100円	=	40,500円			
			報告書執筆者金	10人	×	20頁	×	@	1,800円	=	360,000円			
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)	第1回推進委員会(6月)出席旅費	10人	×	1回	×	@	円	=	0円			
			第2回推進委員会(10月)出席旅費	10人	×	1回	×	@	円	=	0円			
			第3回推進委員会(3月)出席旅費	10人	×	1回	×	@	円	=	0円			
			第1回カリキュラム開発分科会(7月)出席旅費	5人	×	1回	×	@	円	=	0円			
			第2回カリキュラム開発分科会(9月)出席旅費	5人	×	1回	×	@	円	=	0円			
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
借損料	60,000円	会場借料等 (単位を記入)	分科会会場借料費	1	×	5回	×	@	12,000円	=	60,000円			
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
消耗品費	3,000円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)	資料管理用ファイル	1	×	10冊	×	@	300円	=	3,000円			
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
会議費	6,000円	お茶代等 (単位を記入)	第1回推進委員会(6月)会議費	10人	×	1回	×	@	150円	=	1,500円			
			第2回推進委員会(10月)会議費	10人	×	1回	×	@	150円	=	1,500円			
			第3回推進委員会(3月)会議費	10人	×	1回	×	@	150円	=	1,500円			
			第1回カリキュラム開発分科会(7月)会議費	5人	×	1回	×	@	150円	=	750円			
			第2回カリキュラム開発分科会(9月)会議費	5人	×	1回	×	@	150円	=	750円			
						×			×	@	円	=	0円	
通信運搬費	5,000円	開催通知等 (単位を記入)	実施委員会開催案内	10人	×	10回	×	@	50円	=	5,000円			
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
雑務費	30,000円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)	成果報告書(印刷費)	1	×	100部	×	@	300円	=	30,000円			
			アンケート調査用紙印刷(500部)				×			×	@	円	=	0円
			アンケート調査集計業務一式(500件)				×			×	@	円	=	0円
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
保険料	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	
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	
一般管理費	78,800円													
合計	866,800円													

想定している会議室等の見積もりや料金設定がわかる資料を添付すること

人数等の該当がない場合は「1」を入力すること(自動計算上必要)。
※以下、同じ

雑務にかかる経費については、必ず複数の業者等に対して見積もりをとること。

企画提案書の提出段階で詳細な仕様が決まっていない場合は、概算での経費計上を行うことも可能であるが、実際の契約にあたっては、仕様が決まった段階で複数業者の見積もり合わせなどを行うこと。

「一般管理費設定率の決定調書」により決定した設定率・金額を入力すること

※設定率 10%

(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。

海外事例調査等について

※提案内容に応じて、本様式を作成すること。

コンソーシアム名 又は職域プロジェクト名	
調査目的	
調査日程	
調査者数	人
調査者所属学校・役職名 及び氏名／役割	
旅程、調査内容及び その必要性	
所要額(概算)	円

※所要額の見積書及びその他調査等に関する資料があれば添付すること。

海外事例調査等について

※提案内容に応じて、本様式を作成すること。

コンソーシアム名 又は職域プロジェクト名	〇〇コンソーシアム(事業計画書に記載した「産学官連携 コンソーシアム又は職域プロジェクトの名称」を記載してください。)
調査目的	〇〇のため(簡潔に記載してください)
調査日程	〇月〇日()~〇月〇日()
調査者数	4人
調査者所属学校・役職名 及び氏名/役割	〇〇学校理事長 専各 太郎/総括 〇〇学校専任教員 生涯 一郎/〇〇に関する調査 □□学校専任教員 専修 花子/□□に関する調査 〇〇学校主任 推進 二郎/事務折衝
旅程、調査内容及び その必要性	10月1日(月) 羽田発 ~ ソウル着 (ANA〇〇便) 14:00 〇〇視察 (〇〇において実施されている△△の取組について、□□の点を今回の 受託事業における … に生かすため) 16:00 ●●視察 (〇〇において実施されている△△の取組について、□□の点を今回の 受託事業における … に生かすため) ※他国で実施されている取組のどのような点が今回の事業計画実施 にあたっての参考となり、今後の取組にどのように生かしていくのか、 それぞれ訪問企業等の調査先別に具体的に記入すること。 10月2日(火) ソウル発 ~ 羽田着 (ANA〇〇便)
所要額(概算)	円

※所用額の見積書及びその他調査等に関する資料があれば添付すること。

ITシステム等開発について

※e-learning等のためのITシステム等を開発する場合、本様式に記載すること。

事業名称	
開発を予定しているシステム等	システムの具体的な内容・使用用途(対象者・使用期間)等を記載すること。
新たに開発する必要性	既存のシステムを使用・レンタルせず、本年度新たに開発する理由を記載すること。
所要経費	●●円 ※複数業者等による見積書をもとに必要な経費を記載すること。
発注を想定している業者等	※入札等を予定しているため、業者等を想定していない場合はその旨を記載すること
備考	