

「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業」委託要項

令和3年3月4日
総合教育政策局長決定

1 趣旨

新型コロナウイルス感染症の影響により、雇用構造の転換が進展する中で、新たな能力を身に付け、自己のキャリアアップに繋げるために、大学等における就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施の取組を行うとともに、大学等における非正規雇用労働者、失業者等への支援の実態の把握・検証を行うことで、課題や事例を取りまとめ、その結果を全国に提供することにより、就職・転職支援のための大学リカレント教育の推進を図る。

2 委託事業の内容

(1) 就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施

非正規雇用労働者、失業者、希望する就職ができていない若者等の支援のため、大学等を中心とした連携体制において、即効性の高いリカレント教育プログラムを発掘・開発し、実施するとともに、受講者の就職支援を行う。

(2) 非正規雇用労働者、失業者等への支援の実態等の把握及び連絡調整業務の実施

(1) で開発・実施するリカレント教育プログラムを調査・分析し、大学等における非正規雇用労働者、失業者等への支援の実態を把握するとともに、各プログラムの進捗状況等についての連絡調整を行い、事業成果を体系的に取りまとめ、支援の推進につなげる。

3 事業の委託先

(1) 就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施

大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。）及び高等専門学校を設置者

※大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、大学等の設置者以外の単位での申請は不可

(2) 非正規雇用労働者、失業者等への支援の実態等の把握及び連絡調整業務の実施 法人格を有する団体

4 委託期間

契約を締結した日から令和4年3月20日までの間で委託事業の実施に必要な期間とする。

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（設備備品費、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・消費税相当額）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、委託先が委託要項等に違反したとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、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（廃止等）の報告

委託先は、事業が完了したとき（契約を解除したときを含む。）、廃止又は中止したときは、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10部、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るときは、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ページにおいて公開するとともに、事業に参画する労働局や地方公共団体、企業、業界団体、大学、民間団体等を通じて、全国での活用を促すものとする。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当該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、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、必要に応じ、委託事業の実施状況及び経理処理状況その他必要な事項について、ヒアリングを実施し、報告を求め、又は実態調査を行うことができる。

(4) 委託先は、委託事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(5) 委託先は、その責任の下、取り扱う個人情報について、関係法令を遵守し取り扱うとともに、法令に言及がない場合においてもできるだけ匿名化の措置を講ずるなど、必要な配慮をしなければならない。

(6) 委託先は、実績報告書及び成果物等、文部科学省への提出物全てについて、個人情報を含めてはならない。

(7) 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。

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2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業
（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」
に関する企画提案書の提出について

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」の委託を希望しますので、別紙のとおり企画提案書を提出します。

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業(就職・
転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施)」企画提案書

1 事業名

--

2 申請機関

■申請機関

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	

3 事業実施委員会

※a～cで異なる事業実施委員会を設ける場合等複数の委員会を設ける場合は、様式を複製の上、記載願います。

委員会名			
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

	氏名	所属・職名	役割等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。
必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり30名程度）、就職率（67%以上）
任意指標：新規就職・転職者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）
※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。
 - ・当該プログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
 - ・受講者募集方法の工夫
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。
- ▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法 (例)

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る

〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。

(例)

・ハローワークを経由せずに直接申し込みがあった者については、受講前に就職を目的とする本プログラムの受講に係る心構え、就職意識、キャリア形成について意識付けを実施など、キャリアコンサルティングに関する取組を実施する

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。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。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他企画提案書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

▼事業の目的を記載すること。

▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。

必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり30名程度）、就職率（67%以上）、就職・就業率（80%以上）

任意指標：新規就職・転職者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）

※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。

- ・当該リカレントプログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
- ・受講者募集方法の工夫

▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）

▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。

（職業実践力育成プログラム（BP）申請の予定等）

▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る
〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施する場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。

（例）

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。記載する文字は、MSゴシック or メイオ 11ポイント以上とすること。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他企画提案書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。
 - 必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり50名程度）、就職率（60%目安・大学等が設定）、就職・就業率（80%以上）
 - 任意指標：新規就職・転職・起業者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）
- ※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。
 - ・当該プログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
 - ・受講者募集方法の工夫
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。
- ▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る
〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施する場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。
- （例）
- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。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。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他企画提案書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼本ページは、実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

本事業で開設するプログラム(a:求職支援)【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{みりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
【募集方法】 (例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。	
【プログラム受講者見込み数】 ○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズする場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
総授業時数・期間	1 か月 60 時間以上かつ 2 か月以上 6 か月以内
職業の種類	(例) ○○における○○の担当者、○○に従事する者、○○であり○○を目指す者 厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。
修得可能な能力	■身に付けられる知識、技術、技能 (例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能 ■得られる能力 (例) ○○できる能力 ○○の能力
教育課程	座学と実習又は現場実習を組み合わせることなど可能な限り具体的かつ詳細に記入してください。 企業と連携してプログラム内に職場見学・職場体験を盛り込んでください。 職務遂行に必要な知識・技能の修得を目的とした内容を含めてください。 また、必要に応じビジネスマナー等、就職や転職等のキャリアアップの可能性を高めることができる知識等の付与を目的とした内容を含めてください。 (例) ○○学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習 I

- ② 双方向若しくは多方向に行われる討論（ワークショップ）
- ③ 実地での体験活動（インターンシップ、現地調査等）を盛り込む
- ④ 企業と連携した授業（フィールドワーク等）

本事業で開設するプログラム (b:職業実践力) 【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^な (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
<p>【募集方法】</p> <p>(例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数】</p> <p>○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズする場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
履修資格	<p>高等学校卒業以上としている旨を明記してください。その他に履修資格を設けている場合には併せて記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法第90条に規定する大学に入学することができる者 ・〇〇の経験を有する者 ・〇〇に従事する者
総授業時数・期間及び要件該当授業時数	<p>総授業時数：〇〇時間 ※60時間以上であることが必要です</p> <p>〇ヵ月間</p> <p>要件該当授業時数：〇〇時間 ※総事業時数のうち、5割上の要件該当授業時数が必要です</p>
職業の種類	<p>(例) 〇〇における〇〇の担当者、〇〇に従事する者、〇〇であり〇〇を目指す者</p> <p>厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。</p>
修得可能な能力	<p>■身に付けられる知識、技術、技能</p> <p>(例) 〇〇に関する知識 〇〇の技術、技能</p> <p>■得られる能力</p> <p>(例) 〇〇できる能力 〇〇の能力</p>

教育課程	<p>座学と実習又は現場実習を組み合わせることなど可能な限り具体的かつ詳細に記入してください。</p> <p>企業と連携してプログラム内に職場見学・職場体験を盛り込んでください。</p> <p>職務遂行に必要な知識・技能の修得を目的とした内容を含めてください。</p> <p>また、必要に応じビジネスマナー等、就職や転職等のキャリアアップの可能性を高めることができる知識等の付与を目的とした内容を含めてください。</p> <p>(例)</p> <p>〇〇学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習Ⅰ(X時間)<科目>において～～の実験、□□学<科目>において～～の実地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等(例えば、実験や実地調査、グループ討議等)を行うことにより、～～能力を修得させる。</p>
修了要件(修了授業時数等)	<p>〇単位以上の取得(〇〇時間以上の履修)、〇〇の提出及び審査の合格</p>
修了時に付与される学位・資格等	<p>履修証明プログラムの場合は「履修証明書」が付与される旨を記入してください。また、修了時に独自の資格等を付与する場合には、併せてその名称を記入してください。</p> <p>(例)</p> <p>履修証明書、〇〇修了証、〇〇士、〇〇マイスター</p>
成績評価の方法	<p>出席状況、筆記試験の成績、プレゼンテーションの内容、〇〇、〇〇・・・を総合的に判断する。</p>
自己点検・評価の方法:	<p>学校教育法第109条第1項に定める評価を実施する。「〇〇委員会」において、本プログラムの成果の検証や評価を行う。</p>
修了者の状況に係る効果検証の方法	<p>修了者に対し、〇〇や〇〇を実施し、その結果を〇〇することにより効果を検証する。</p>
企業等の意見を取り入れる仕組み	<p>(教育課程の編成)</p> <p>〇〇及び〇〇により組織する〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより教育課程の編成に企業等の意見を取り入れる。</p> <p>(自己点検・評価)</p> <p>〇〇するための〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより、自己点検・評価を行い、企業等の意見を反映させる。</p>

本事業で開設するプログラム(c:地域)【①~⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{みりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
<p>【募集方法】 (例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数】 ○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	非正規雇用労働者、失業者、希望する就職ができていない若者、転職・起業希望者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。
総授業時数・期間	60時間程度を想定 (より短時間、長時間でも可) ○ヵ月間
分野、業界等	可能な限り、具体的に記載願います。
修得可能な能力、学修成果	<p>■身に付けられる知識、技術、技能 (例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能</p> <p>■得られる能力 (例) ○○できる能力 ○○の能力</p> <p>適切な修了要件を定めること。履修証明プログラムの場合は、履修証明書が付与される旨を記載してください。また、修了時に独自の資格等を付与する場合には、併せてその名称を記入してください。 (例) 履修証明書、○○修了証、○○士、○○マイスター</p>

所要経費

※a～cの複数のコースを実施する場合、様式を複製の上、コースごとに作成願います。その際、共通的な経費については、abc実施の場合はa、ab実施の場合はa、ac実施の場合はa、bc実施の場合はbに計上願います。共通的な経費を含まないコースの経費については、追加的に発生する経費として計上願います。

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
設	備 備 品 費	0	
人	件 費	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 險 料	0	
	消 費 税 相 当 額	0	
	一般管理費 (設備備品費+人件費+事業費) ×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	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 <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>
---	---

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)

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

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{\{(\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}\}}{\text{事業活動支出の部}^{\ast 1} \text{合計}} \times 100$$

(※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

※(設備備品費+人件費+事業費)×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										参考資料No.		
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価							
設備備品費	0円	電子機器等 (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	
人件費	0円	賃金 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	
						X				X @	円	=	0円	
						X				X @	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	
						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	
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	
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	
雑役務費	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	
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	
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)				X			X	10%	=	0円		
						X			X	10%	=	0円		
						X				X	10%	=	0円	
						X				X	10%	=	0円	
						X				X	10%	=	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)

年 月 日

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2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業
（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」
に関する事業計画書の提出について

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のための
リカレント教育プログラムの開発・実施）」について、別紙のとおり事業計画書を提出します。

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業(就職・
転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施)」事業計画書

1 事業名

--

2 申請機関

■申請機関

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	

3 事業実施委員会

※a～cで異なる事業実施委員会を設ける場合等複数の委員会を設ける場合は、様式を複製の上、記載願います。

委員会名			
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

	氏名	所属・職名	役割等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

4 知的財産権の帰属

※「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

5 再委託に関する事項(該当がある場合のみ記載すること)

事業名			
再委託先	企業名又は法人名		
	住所		
協働機関 (再委託先が、連携する大学等を設置する法人の場合に記載)	学校名		
	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
	設備備品費	円	
	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	
	消費税相当額	円	
	一般管理費	円	
合計	円		

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。
必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり30名程度）、就職率（67%以上）
任意指標：新規就職・転職者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）
※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。
 - ・当該プログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
 - ・受講者募集方法の工夫
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。
- ▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法 (例)

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る

〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。

(例)

・ハローワークを経由せずに直接申し込みがあった者については、受講前に就職を目的とする本プログラムの受講に係る心構え、就職意識、キャリア形成について意識付けを実施など、キャリアコンサルティングに関する取組を実施する

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。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。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他事業計画書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

▼事業の目的を記載すること。

▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。

必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり30名程度）、就職率（67%以上）、就職・就業率（80%以上）

任意指標：新規就職・転職者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）

※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。

- ・当該リカレントプログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
- ・受講者募集方法の工夫

▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）

▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。

（職業実践力育成プログラム（BP）申請の予定等）

▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る

〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施する場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。

（例）

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。記載する文字は、MSゴシック or メイオ 11ポイント以上とすること。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他事業計画書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指す定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。
 - 必須指標：開設するプログラム数、受講者数（1プログラム当たり50名程度）、就職率（60%目安・大学等が設定）、就職・就業率（80%以上）
 - 任意指標：新規就職・転職・起業者数 等（その他、達成を目指す任意指標を適宜設定すること）
- ※数値目標の妥当性については、以下の要素を踏まえながら、その根拠について明記すること。
 - ・当該プログラムを開設する根拠（分野、受講期間、開設数等）
 - ・受講者募集方法の工夫
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点を記載すること。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容の予定を記載すること。
- ▼報告書（成果物）記載事項のイメージ

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組む事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制イメージ

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築する連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たす役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られる事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼成果検証の実施方法について記載すること。

取組の年間計画

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間計画）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施方法

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現する。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る

〇〇を実施する。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施する場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施方法について記述してください。

（例）

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行う

これまでのリカレント教育等の実績

◇様式自由。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。

▼リカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績、その他事業計画書の実現可能性の参考となる取組実績等があれば記載すること。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼本ページは、実施事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

本事業で開設するプログラム(a:求職支援)【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{みりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
<p>【募集方法】</p> <p>(例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数】</p> <p>○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズする場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
総授業時数・期間	1 か月 60 時間以上かつ 2 か月以上 6 か月以内
職業の種類	(例) ○○における○○の担当者、○○に従事する者、○○であり○○を目指す者 厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。
修得可能な能力	<p>■身に付けられる知識、技術、技能</p> <p>(例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能</p> <p>■得られる能力</p> <p>(例) ○○できる能力 ○○の能力</p>
教育課程	<p>座学と実習又は現場実習を組み合わせることなど可能な限り具体的かつ詳細に記入してください。</p> <p>企業と連携してプログラム内に職場見学・職場体験を盛り込んでください。</p> <p>職務遂行に必要な知識・技能の修得を目的とした内容を含めてください。</p> <p>また、必要に応じビジネスマナー等、就職や転職等のキャリアアップの可能性を高めることができる知識等の付与を目的とした内容を含めてください。</p> <p>(例)</p> <p>○○学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習 I</p>

- ② 双方向若しくは多方向に行われる討論（ワークショップ）
- ③ 実地での体験活動（インターンシップ、現地調査等）を盛り込む
- ④ 企業と連携した授業（フィールドワーク等）

本事業で開設するプログラム (b:職業実践力) 【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^な (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
<p>【募集方法】</p> <p>(例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数】</p> <p>○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズする場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
履修資格	<p>高等学校卒業以上としている旨を明記してください。その他に履修資格を設けている場合には併せて記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法第90条に規定する大学に入学することができる者 ・〇〇の経験を有する者 ・〇〇に従事する者
総授業時数・期間及び要件該当授業時数	<p>総授業時数：〇〇時間 ※60時間以上であることが必要です</p> <p>〇ヵ月間</p> <p>要件該当授業時数：〇〇時間 ※総事業時数のうち、5割上の要件該当授業時数が必要です</p>
職業の種類	<p>(例) 〇〇における〇〇の担当者、〇〇に従事する者、〇〇であり〇〇を目指す者</p> <p>厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。</p>
修得可能な能力	<p>■身に付けられる知識、技術、技能</p> <p>(例) 〇〇に関する知識 〇〇の技術、技能</p> <p>■得られる能力</p> <p>(例) 〇〇できる能力 〇〇の能力</p>

教育課程	<p>座学と実習又は現場実習を組み合わせることなど可能な限り具体的かつ詳細に記入してください。</p> <p>企業と連携してプログラム内に職場見学・職場体験を盛り込んでください。</p> <p>職務遂行に必要な知識・技能の修得を目的とした内容を含めてください。</p> <p>また、必要に応じビジネスマナー等、就職や転職等のキャリアアップの可能性を高めることができる知識等の付与を目的とした内容を含めてください。</p> <p>(例)</p> <p>〇〇学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習Ⅰ(X時間)<科目>において～～の実験、□□学<科目>において～～の実地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等(例えば、実験や実地調査、グループ討議等)を行うことにより、～～能力を修得させる。</p>
修了要件(修了授業時数等)	<p>〇単位以上の取得(〇〇時間以上の履修)、〇〇の提出及び審査の合格</p>
修了時に付与される学位・資格等	<p>履修証明プログラムの場合は「履修証明書」が付与される旨を記入してください。また、修了時に独自の資格等を付与する場合には、併せてその名称を記入してください。</p> <p>(例)</p> <p>履修証明書、〇〇修了証、〇〇士、〇〇マイスター</p>
成績評価の方法	<p>出席状況、筆記試験の成績、プレゼンテーションの内容、〇〇、〇〇・・・を総合的に判断する。</p>
自己点検・評価の方法:	<p>学校教育法第109条第1項に定める評価を実施する。「〇〇委員会」において、本プログラムの成果の検証や評価を行う。</p>
修了者の状況に係る効果検証の方法	<p>修了者に対し、〇〇や〇〇を実施し、その結果を〇〇することにより効果を検証する。</p>
企業等の意見を取り入れる仕組み	<p>(教育課程の編成)</p> <p>〇〇及び〇〇により組織する〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより教育課程の編成に企業等の意見を取り入れる。</p> <p>(自己点検・評価)</p> <p>〇〇するための〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより、自己点検・評価を行い、企業等の意見を反映させる。</p>

社会人が受講しやすい工夫

(例) 夜間、土日やeラーニング、短期集中開講等

科目については、4つのうちの1つ以上の方法に該当すれば要件該当科目となります。
また、課程全体では2つ以上の方法に該当する必要があります

【授業科目一覧】

分類	科目名	授業 時数	対面・ 遠隔	企業 等	双方 向	実務 家	実 地	担当教員・ 実務家名	教員・実務家の所属
必須	〇〇論	4	遠隔					〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇学部
必須	〇〇実習	3	対面		〇	〇		〇〇 〇〇	株〇〇

大学に所属する実務家教員については、所属の後ろに（実務家教員）と記載してください。

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

【教育方法】

総授業時間数の5割以上を以下、2つ以上の教育方法による授業で占めることを記載してください。

- ① 実務家教員や実務家による授業
- ② 双方向若しくは多方向に行われる討論（ワークショップ）
- ③ 実地での体験活動（インターンシップ、現地調査等）を盛り込む
- ④ 企業と連携した授業（フィールドワーク等）

本事業で開設するプログラム(c:地域)【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{みりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数	
【募集方法】 (例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。	
【プログラム受講者見込み数】 ○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	非正規雇用労働者、失業者、希望する就職ができていない若者、転職・起業希望者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設するのか概要を記載してください。
総授業時数・期間	60時間程度を想定 (より短時間、長時間でも可) ○ヵ月間
分野、業界等	可能な限り、具体的に記載願います。
修得可能な能力、学修成果	■身に付けられる知識、技術、技能 (例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能 ■得られる能力 (例) ○○できる能力 ○○の能力 適切な修了要件を定めること。履修証明プログラムの場合は、履修証明書が付与される旨を記載してください。また、修了時に独自の資格等を付与する場合には、併せてその名称を記入してください。 (例) 履修証明書、○○修了証、○○士、○○マイスター

所要経費

※a～cの複数のコースを実施する場合、様式を複製の上、コースごとに作成願います。その際、共通的な経費については、abc実施の場合はa、ab実施の場合はa、ac実施の場合はa、bc実施の場合はbに計上願います。共通的な経費を含まないコースの経費については、追加的に発生する経費として計上願います。

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
設	備 備 品 費	0	
人	件 費	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 險 料	0	
	消 費 税 相 当 額	0	
	一般管理費 (設備備品費+人件費+事業費) ×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	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 <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>
---	---

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)

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

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

$$\text{算出率}(\%) = \frac{\{(\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}\}}{\text{事業活動支出の部}^{\ast 1} \text{合計}} \times 100$$

(※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

※(設備備品費+人件費+事業費)×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										参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					
設備備品費	0円	電子機器等 (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		
人件費	0円	賃金 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		
					X		X @	円	=	0円		
					X		X @	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		
					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		
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		
雑役務費	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		
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		
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)			X		X	10%	=	0円		
					X		X	10%	=	0円		
					X		X	10%	=	0円		
					X		X	10%	=	0円		
					X		X	10%	=	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)

年 月 日

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2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業
（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」
に関する実績報告書の提出について

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のための
リカレント教育プログラムの開発・実施）」について、別紙のとおり実績報告書を提出します。

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業(就職・
転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施)」実績報告書

1 事業名

--

2 受託者

■受託者

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	

3 事業実施委員会

※a～cで異なる事業実施委員会を設ける場合等複数の委員会を設ける場合は、様式を複製の上、記載願います。

委員会名			
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

	氏名	所属・職名	役割等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

4 再委託に関する事項(該当がある場合のみ記載すること)

事業名			
再委託先	企業名又は法人名		
	住所		
協働機関 (再委託先が、連携する大学等を設置する法人の場合に記載)	学校名		
	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
	設備備品費	円	
	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	
	消費税相当額	円	
	一般管理費	円	
合計	円		

事業の概要・成果

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指して設定した定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）とその達成状況。
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点で実施したこと。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容を記載すること。
- ▼事業実施にあたって、取組を効果的・効率的に実施した工夫があれば併せて記載すること。

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組んだ事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築した連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たした役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られた事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼実施した成果検証の方法について記載すること。

取組の年間実績

◇様式自由。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。

開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間の実施状況）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施内容 (例)

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現した。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る

〇〇を実施した。

▼キャリアコンサルティングの実施内容

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施内容について記述してください。

(例)

・ハローワークを経由せずに直接申し込みがあった者については、受講前に就職を目的とする本プログラムの受講に係る心構え、就職意識、キャリア形成について意識付けを実施など、キャリアコンサルティングに関する取組を実施した。

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行った。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施した事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要・成果

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指して設定した定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）とその達成状況。
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点で実施したこと。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容を記載すること。
（職業実践力育成プログラム（BP）申請の予定等）
- ▼事業実施にあたって、取組を効果的・効率的に実施した工夫があれば併せて記載すること。

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組んだ事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築した連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たした役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られた事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼実施した成果検証の方法について記載すること。

取組の年間実績

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間の実施状況）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施内容

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現した。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る〇〇を実施した。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施した場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施内容について記述してください。

（例）

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行った。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼実施した事業に関する事で項目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（各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11枚以内とすること。

事業の概要・成果

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業の目的を記載すること。
- ▼事業を通じて達成を目指して設定した定量的な数値目標（アウトプットとアウトカム）とその達成状況。
- ▼新型コロナウイルス感染症感染予防の観点で実施したこと。（学内の衛生環境の整備やオンライン授業の活用等）
- ▼開発したプログラムや形成したネットワークの発展的かつ継続的な活動内容を記載すること。
- ▼事業実施にあたって、取組を効果的・効率的に実施した工夫があれば併せて記載すること。

事業の概念図

◇様式自由。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。

▼本事業で取り組んだ事業全体が分かるよう作成すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。

実施体制

◇様式自由（2ページ以内）。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。

- ▼事業を推進するために構築した連携機関を含めた体制について、事業実施委員会の位置付けも含めて記載すること。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。
- ▼各機関が果たした役割及びプログラムの開発・実施に当たって協力を得られた事項について、地方公共団体、企業等毎に具体的に記載すること。
- ▼実施した成果検証の方法について記載すること。

取組の年間実績

◇様式自由。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。
開発する教育プログラムの分量が多く、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。

令和3年度

▼委員会の開催、プログラムの開発・実施、受講者募集、就職等支援等の取組の概要（年間の実施状況）を具体的に記載すること。

受講者の就職支援

◇様式自由。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。

▼受講者の就職支援体制

- ・地方公共団体、労働局・ハローワーク、経済団体、関係企業等、具体的な連携体制について記述してください。
- ・上記の連携の下、受講者の円滑な転職・就職を促すための就職支援の実施方法について記述してください。

■連携体制

■実施内容

（例）

受講者に対して連携先企業や〇〇団体等と連携した就職面接会の実施

連携先企業や〇〇団体等と連携し、〇〇を実施することで受講者の就職を実現した。

労働局及びハローワークと連携し、受講者に対して就職支援に係る〇〇イベントの情報提供や事業主と受講者の職に係る要望の一致を図る〇〇を実施した。

▼キャリアコンサルティングの実施方法（実施した場合）

- ・受講者に対するキャリアコンサルティングの実施内容について記述してください。

（例）

- ・プログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施し、キャリア形成支援を行った。

その他補足が必要な内容等

◇様式自由。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。
(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)

▼本ページは、実施した事業に関することで項目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
(各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11枚以内とすること。

本事業で開設したプログラム(a:求職支援)【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{みりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数と実際の受講者数	
<p>【実施した募集方法】</p> <p>(例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数と実際の受講者数】</p> <p>○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設したのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズした場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
総授業時数・期間	1 か月 60 時間以上かつ 2 か月以上 6 か月以内
職業の種類	(例) ○○における○○の担当者、○○に従事する者、○○であり○○を目指す者 厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。
修得した能力	<p>■身に付けた知識、技術、技能</p> <p>(例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能</p> <p>■得られた能力</p> <p>(例) ○○できる能力 ○○の能力</p>
構築した教育課程	<p>(例)</p> <p>○○学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習 I (X時間) <科目>において～～の実験、□□学<科目>において～～の実地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等 (例えば、実験や実地調査、グループ討議等) を行うことにより、～～能力を修得させる。</p>

- ① 実務家教員や実務家による授業
- ② 双方向若しくは多方向に行われる討論（ワークショップ）
- ③ 実地での体験活動（インターンシップ、現地調査等）
- ④ 企業と連携した授業（フィールドワーク等）

本事業で開設したプログラム (b:職業実践力) 【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設する場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^な (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数と実際の受講者数	
<p>【実施した募集方法】</p> <p>(例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数と実際の受講者数】</p> <p>○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	失業者等の学び直しを推進するため、本事業においてどのようなプログラムを開設したのか概要を記載してください。既存のプログラム等をカスタマイズした場合は、どの箇所が新規要素であるか明確に記載願います。
履修資格	<p>高等学校卒業以上としている旨を明記してください。その他に履修資格を設けている場合には併せて記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法第90条に規定する大学に入学することができる者 ・〇〇の経験を有する者 ・〇〇に従事する者
総授業時数・期間及び要件該当授業時数	<p>総授業時数：〇〇時間 ※60時間以上であることが必要です</p> <p>〇ヵ月間</p> <p>要件該当授業時数：〇〇時間 ※総事業時数のうち、5割上の要件該当授業時数が必要です</p>
職業の種類	<p>(例) 〇〇における〇〇の担当者、〇〇に従事する者、〇〇であり〇〇を目指す者</p> <p>厚生労働省編職業分類 (https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) を参考に記載してください。</p>
修得した能力	<p>■身に付けた知識、技術、技能</p> <p>(例) 〇〇に関する知識 〇〇の技術、技能</p> <p>■得られた能力</p> <p>(例) 〇〇できる能力 〇〇の能力</p>

構築した教育課程	<p>(例)</p> <p>〇〇学<科目>や△△論<科目>等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習Ⅰ(X時間)<科目>において～～の実験、□□学<科目>において～～の実地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等(例えば、実験や実地調査、グループ討議等)を行うことにより、～～能力を修得させる。</p>
修了要件(修了授業時数等)と修了者数	<p>〇単位以上の取得(〇〇時間以上の履修)、〇〇の提出及び審査の合格</p> <p>【修了者数 〇名】</p>
修了時に付与された学位・資格等	<p>履修証明プログラムの場合は「履修証明書」が付与された旨を記入してください。また、修了時に独自の資格等を付与した場合には、併せてその名称を記入してください。</p> <p>(例)</p> <p>履修証明書、〇〇修了証、〇〇士、〇〇マイスター</p>
成績評価の方法	<p>出席状況、筆記試験の成績、プレゼンテーションの内容、〇〇、〇〇・・・を総合的に判断した。</p>
自己点検・評価の方法:	<p>学校教育法第109条第1項に定める評価を実施した。「〇〇委員会」において、本プログラムの成果の検証や評価を行った。</p>
修了者の状況に係る効果検証結果	<p>修了者に対し、〇〇や〇〇を実施し、その結果を〇〇することにより効果を検証した。その結果は〇〇であった。</p>
実際に取り入れた企業等の意見とその成果	<p>(教育課程の編成)</p> <p>〇〇及び〇〇により組織する〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより教育課程の編成に企業等の意見を〇〇な形で取り入れ、〇〇のような教育課程を編成した。</p> <p>(自己点検・評価)</p> <p>〇〇するための〇〇委員会(会議)において、〇〇することにより、自己点検・評価を行い、企業等の意見を〇〇な形で反映させた。</p>
社会人が受講しやすい工夫とその成果	<p>(社会人が受講しやすい工夫)</p> <p>(例) 夜間、土日やeラーニング、短期集中開講等</p> <p>工夫した結果、社会人の受講に変化があったかどうか簡潔に記載すること</p>

本事業で開設したプログラム(c:地域)【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】

○複数のプログラムを開設した場合は、様式を複製の上プログラムごとに作成してください。

①プログラム名称	
②プログラム責任者	
氏名 ^{なりがな} (職名)	
③プログラム受講者の募集方法・見込み数と実際の受講者数	
<p>【実施した募集方法】 (例) ハローワークからの紹介、Web 募集、地域誌掲載 等具体的に記載すること。</p> <p>【プログラム受講者見込み数と実際の受講者数】 ○名 (主な受講者の想定 失業者、非正規雇用労働者、転職希望者等)</p>	
④教育内容 (授業科目等) 及び教育方法	
【プログラムの内容】	
目的・概要	非正規雇用労働者、失業者、希望する就職ができていない若者、転職・起業希望者等の学び直しを推進するために、本事業においてどのようなプログラムを開設したのか概要を記載してください。
総授業時数・期間	60時間程度を想定 (より短時間、長時間でも可) ○ヵ月間
分野、業界等	可能な限り、具体的に記載願います。
修得した能力、学修成果	<p>■身に付けた知識、技術、技能 (例) ○○に関する知識 ○○の技術、技能</p> <p>■得られた能力 (例) ○○できる能力 ○○の能力</p> <p>■学修成果 (例) 履修証明書 【授与者 ○○名】 ○○修了証 【授与者 ○○名】 ○○士 【授与者 ○○名】、 ○○マイスター 【授与者 ○○名】</p>

収支精算書

※a～cの複数のコースを実施する場合、様式を複製の上、コースごとに作成願います。その際、共通的な経費については、abc実施の場合はa、ab実施の場合はa、ac実施の場合はa、bc実施の場合はbに計上願います。共通的な経費を含まないコースの経費については、追加的に発生する経費として計上願います。

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
	設 備 備 品 費		0
人 件 費		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
消 費 税 相 当 額		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)
---	-------------

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] / 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	※(設備備品費 + 人件費 + 事業費) × 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										参考資料No.				
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価									
設備備品費	0円	電子機器等 (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				
人件費	0円	賃金 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				
					X			X	@	円	=	0円				
					X			X	@	円	=	0円				
					X			X	@	円	=	0円				
事業費	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				
					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				
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				
					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				
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				
					X			X	@	円	=	0円				
雑役務費	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				
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				
					X			X	@	円	=	0円				
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)			X			X	-	10%	=	0円				
					X			X	-	10%	=	0円				
					X			X	-	10%	=	0円				
					X			X	-	10%	=	0円				
					X			X	-	10%	=	0円				
					X			X	-	10%	=	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				
					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4（額の確定通知）

〇〇受文科〇第〇〇〇号
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。

記

1. 委託契約件名 令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業
（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」
（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。）

（担当）

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課連携支援係
TEL：03-5253-4111（内線：3709、3286）
FAX：03-6734-3718
E-mail：sya-shien@mext.go.jp