

「専修学校を活用した若者の自立・挑戦支援事業」事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

〒

所在地

法人名

(学校名)

代表者名

(記名押印又は署名)

「平成16年度専修学校を活用した若者の自立・挑戦支援事業」事業計画書を下記のとおり提出します。

<p>1. 事業の概要</p> <p>(1) 事業名 30字程度で、一般的・抽象的なものは避け、事業内容を端的に表現する、的確かつ分かりやすい名称にすること。 例) ホテルマネジメント人材養成日本版デュアルシステム教育プログラム開発</p> <p>-----</p> <p>(2) 区分 該当するものに をつける(複合的な事業の場合は、複数選択可) ・フリーター等に対する短期教育プログラム <u>日本版デュアルシステム</u></p> <p>-----</p> <p>(3) 委託事業の実施期間 委託を受けた日から平成16年3月18日まで</p> <p>-----</p> <p>(4) 事業の概要(150字程度) 150字程度で事業の概要について、簡潔に記述すること。(対外的に当該事業の説明が容易にできるように分かりやすく記載する。「 について であるため、 を目指して や を内容とする××を開発する。」など)</p> <p>例) ホテルマネジメント等プロのホテルマンを養成する課程は、実際のホテルにおける実習も取り入れ、すでに多くの専門学校において開講されている。しかしながら、単にホテルマンの育成にとどまらず、ホテルマネジメントの学習となると、インターンシップのような比較的短期間の現場実習では得られない様々な知識が必要となり、いわゆる日本版デュアルシステムの導入が効果的であると考えられる。 そのために必要な、教材開発とより効果的な学習に繋がるカリキュラム編成について、研究開発する。</p>
<p>2. 事業内容の説明</p> <p>(1) 研究開発の内容について(800字程度) カリキュラムや教材等の開発については、成果物の具体的内容(目標、対象者のレベル等)、研究開発方法等を記述すること。</p> <p>例) 本校を含めた同分野の専修学校関係者3校からの代表、本校卒業生の最も多い就職先である ホテル、 ホテル、教育・労働両分野に精通する学識者であ</p>

る 大学 教授など下記の実施委員会構成のメンバーによる企画委員会を立ち上げ、5回の会議を開催する。また、より詳細な検討を行う分科会を6回開催する。これらの委員会では、就業と理論学習の割合、その教授内容、使用する教材等、具体的かつ他の先導的モデルとなるべくプログラムの企画・開発を実施する。

また、研究開発されたカリキュラムや教材の有効性を確かめる実証講座を3回実施する。その実証講座には、実際に企業で働いている社員の方に参加してもらい、労働現場で必要となる業務知識をどのように講義で教わるとより効果的か、教材はどのようなものであればより深い理解につながるかなどの点について検証する。

本研究開発の目的は汎用的なものを目指し、研究開発の成果は、年度末に他の専修学校や関連企業を対象とした成果報告会を開催し、広く普及を図る。また、報告書、CD-ROMでの配布も予定している。

(3) ニーズ調査，実態調査，実地調査等各種調査について（実施する場合のみ，200字程度）

ニーズ調査，実態調査，実地調査等を行う場合は，調査のねらい，実施期間，対象，方法を記述すること。

3. スケジュール

事業の実施スケジュールについて，図表等を使用して分かりやすく記述すること。（積算内容との整合性を図ること）

(例)

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
実施委員会										
分科会										
ニーズ調査		←————→								
研究開発				←————→						
事業報告会										

4. 事業実施体制

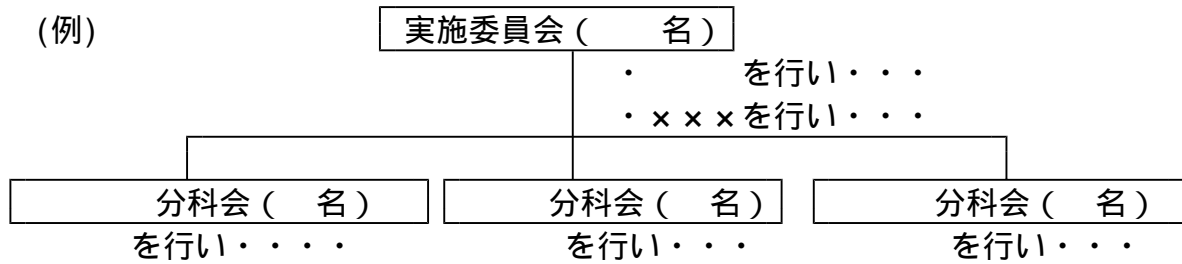
(1) 実施委員会の構成

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL
	工業専門学校校長	実施委員長	000000@000.ac.jp
	ビジネス専門学校校長	副委員長	000000@000.ac.jp
	会社 部長		000000@000.co.jp
	会社 課長	分科会会長	000000@000.co.jp
	大学教授		000000@000.ac.jp
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

(2) 事業の推進体制 (図示)

図示するとともに各組織の構成員数，役割を分かりやすく記述すること。

(例)



下部組織がある場合は，それぞれの役割を具体的に記述。

(3) 事業実施協力専修学校等 (申請学校法人等も記入すること)

学校法人等名	専修学校等名	都道府県	役割等
学園	専門学校	県	プログラム開発
学院	専修学校	府	プログラム実証

5. これまでの事業成果

今回計画の事業テーマが継続的な事業や類似する事業として過去に実施したことがある場合(文部科学省の委託事業に限らない)，その成果を具体的に記述すること。

例)平成15年度の「文部科学省先進的教育研究開発事業」において， プログラムを開発した。報告会を 回開催し，報告書を関連する専修学校等 箇所に送付。 箇所の専修学校等において，同プログラムが使用されている。

6. 文部科学省との連絡担当者 事業の詳細について説明のできる者

氏名	(ふりがな)		
所属・役職	専門学校 教員		
所在地	県 市 区		
電話番号	- -	F A X 番号	- -
E-mailアドレス	@ . . j p		

当該事業審査委員会において，本事業計画書によりその評価がなされるため，この計画はどのような成果を目標としているものなのかの確に分かりやすく具体的に記述すること。また，専門用語については注釈を入れる，図表等を用いるなど分かりやすいように工夫を凝らすこと。

< 記入例 >

7. 所要経費		(単位 : 円)
経費項目	金額	積算内容
諸謝金	000,000 円	委員会出席謝金 0人×0回×@6,700円 = 00,000 円 講師謝金 (講座講師) 0人×0時間×@5,000円 = 00,000 円 補助者謝金 (講座) 0人×0時間×@1,200円 = 00,000 円 講師謝金 (講演講師) 0人×0時間×@9,000円 = 00,000 円 原稿執筆謝金 0人×0枚×@1,700円 = 0,000 円 目的別に明記すること。
旅費	000,000 円	実施委員会出席旅費 (東京～大阪) 0人×0回×@0,000円 = 0,000 円 (東京～福岡) 0人×0回×@0,000円 = 0,000 円 (市区内) 0人×0回×@1,300円 = 0,000 円 実地調査旅費 (東京～北海道) 0人×0回×@0,000円 = 00,000 円 目的・用務先を明記すること。
消耗品費	00,000 円	プリンタートナー 0個×@0,000円 = 00,000 円 コピー用紙 0冊×@0,000円 = 00,000 円 可能な限り積算式を記入すること。
印刷製本費	000,000 円	委員会開催案内印刷 0部×@000円 = 0,000 円 アンケート用紙印刷 0部×@000円 = 0,000 円 報告書印刷 000部×@000円 = 00,000 円 目的・部数を明記すること。
通信運搬費	00,000 円	委員会開催案内発送 0部×@00円 = 0,000 円 アンケート用紙発送 00部×@00円 = 00,000 円 報告書送付 000部×@000円 = 00,000 円 目的・部数を明記すること。
会議費	00,000 円	実施委員会 0人×0回×@1,500円 = 00,000 円 分科会 0人×0回×@315円 = 0,000 円 会議毎に明記すること。
借料及び損料	00,000 円	実習機器借料 0回×@00,000円 = 00,000 円 機器借料の場合見積書を添付すること。
保険料	00,000 円	傷害保険 (講師・スタッフ) 0人×@0,000円 = 00,000 円 目的を明記すること。
賃金	00,000 円	作業アルバイト 0人×00日×@7,600円 = 00,000 円 目的を明記すること。
雑役務費	000,000 円	写真現像料 0本×@000円 = 0,000 円 集計, データ入力業務委託 000,000 円 業者に委託する場合は見積・理由書添付
合計	00,000,000 円	

< 記入例 >

別紙

「平成16年度専修学校を活用した若者の自立・挑戦支援事業」収支精算書

学校名 ()
法人名 (学校法人)

1. 収入の部

教育方法等改善 研究委託費	予 算 額	収 入 済 額	収入未済額	摘 要
	0,000,000 円	0,000,000 円	0 円	預金利息 0,000 円

2. 支出の部

経費項目	予 算 額	流用増減額	支 出 額	不 要 額
諸 謝 金	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
旅 費	000,000 円	00,000 円	000,000 円	0 円
消 耗 品 費	00,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
印刷製本費	00,000 円	0,000 円	00,000 円	0 円
通信運搬費	00,000 円	0 円	00,000 円	0 円
会 議 費	00,000 円	000 円	00,000 円	0 円
借料及び損料	00,000 円	0,000 円	00,000 円	0 円
保 険 料	00,000 円	0 円	00,000 円	0 円
賃 金	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
雑 役 務 費	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
合 計	0,000,000 円	0 円	0,000,000 円	0 円

内訳は別紙のとおり

(別紙) 支出の部 内訳

< 記入例 >

7. 所要経費		(単位: 円)
経費項目	支出額	内 訳
諸 謝 金	000,000 円	委員会出席謝金 0人×0回×@6,700円 = 00,000 円 講師謝金 (講座講師) 0人×0時間×@5,000円 = 00,000 円 補助者謝金 (講座) 0人×0時間×@1,200円 = 00,000 円 講師謝金 (講演講師) 0人×0時間×@9,000円 = 00,000 円 原稿執筆謝金 0人×0枚×@1,700円 = 0,000 円 目的別に明記すること。
旅 費	000,000 円	実施委員会出席旅費 (東京～大阪) 0人×0回×@0,000円 = 0,000 円 (東京～福岡) 0人×0回×@0,000円 = 0,000 円 (市区内) 0人×0回×@1,300円 = 0,000 円 実地調査旅費 (東京～北海道) 0人×0回×@0,000円 = 00,000 円 目的・用務先を明記すること。
消 耗 品 費	00,000 円	プリンタートナー 0個×@0,000円 = 00,000 円 コピー用紙 0冊×@0,000円 = 00,000 円 可能な限り積算式を記入すること。
印 刷 製 本 費	000,000 円	委員会開催案内印刷 0部×@000円 = 0,000 円 アンケート用紙印刷 0部×@000円 = 0,000 円 報告書印刷 000部×@000円 = 00,000 円 目的・部数を明記すること。
通 信 運 搬 費	00,000 円	委員会開催案内発送 0部×@00円 = 0,000 円 アンケート用紙発送 00部×@00円 = 00,000 円 報告書送付 000部×@000円 = 00,000 円 目的・部数を明記すること。
会 議 費	00,000 円	実施委員会 0人×0回×@1,500円 = 00,000 円 分科会 0人×0回×@315円 = 0,000 円 会議毎に明記すること。
借 料 及 び 損 料	00,000 円	実習機器借料 0回×@00,000円 = 00,000 円 機器借料の場合見積書を添付すること。
保 険 料	00,000 円	傷害保険 (講師・スタッフ) 0人×@0,000円 = 00,000 円 目的を明記すること。
賃 金	00,000 円	作業アルバイト 0人×00日×@7,600円 = 00,000 円 目的を明記すること。
雑 役 務 費	000,000 円	写真現像料 0本×@000円 = 0,000 円 集計, データ入力業務委託 000,000 円 業者に委託する場合は見積・理由書添付
合 計	00,000,000 円	