

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付
産業振興担当参事官室 へ

平成29年度「沖縄型産業中核人材育成事業」申請書

申請者	団体・企業等名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		

(様式 2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成 29 年度「沖縄型産業中核人材育成事業」企画等提案書

(注) 以下 1～5 の各項目について、※の留意事項に注意して記載してください。

項目欄に必要なスペースを設けて詳細に記載するとともに、枠が足りない場合は追加して記載してください。なお、必要に応じて参考資料を添付してください。

1. テーマ名・概要

テーマ名
※ 人材育成の内容が分かる簡潔なテーマとし、原則 60 字以内で記入してください。
事業概要

2. 事業内容

(1) 人材育成の必要性・育成する中核人材像
※ 以下の内容を含み、具体的かつ定量的・定性的に記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・人材育成を行う産業を取り巻く環境・課題についての分析・当該産業の振興に向けて必要な人材像の定義・当該人材像の育成に対する当該産業界からのニーズ・人材育成を通じた、当該産業の課題解決や将来の成長等、当該産業への経済効果
(2) 事業の実施方法・内容
※ 募集要領の 3. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 ※ なお、記載にあたっては以下の点を考慮しながら、本事業の成果を高めるための具体的な提案をしてください。(①～⑤は必須記載事項です。) <ul style="list-style-type: none">①求める人材像、必要な知識・スキルの明確化<ul style="list-style-type: none">・「2. (1) 人材育成の必要性・育成する中核人材像」で記載した内容を踏まえて、必要な知識・スキルの明確化に係る具体的な体制②スキル・知識に係る人材育成カリキュラムの開発<ul style="list-style-type: none">・①で示した人材像の育成に向けた人材育成カリキュラムの開発に係る具体的な体制・想定するカリキュラムの内容③研修参加者の募集<ul style="list-style-type: none">・研修参加者の募集体制(想定する研修参加者の出元企業等との連携体制等)④カリキュラムを活用した研修の実施<ul style="list-style-type: none">・想定する研修期間・研修手法(参加者が実践的な知識・スキルを学ぶことができるものであること、研修参加者が参加しやすい配慮がなされていること。)・想定する研修人数・研修対象者(年齢や経験等)の明確化・想定する研修の実施体制(講師の派遣や研修場所の確保など、研修が着実に実施できる

体制が提案されていること。)

- ⑤効果の検証、カリキュラムや研修の見直し及び取りまとめ
 - ・研修結果を踏まえて、研修の効果を検証し、カリキュラムの内容や実施体制等を見直し、プログラムを取りまとめる体制・手法
- ⑥自立化に向けた方策
 - ・本事業終了後、適切な自立化の方策を示してください。なお、本事業終了後即時の自立化が困難である場合は、複数年以内の自立化に向けて、次年度以降の事業計画を示してください。
- ⑦そのほか補足事項
 - ・人材育成事業を通じて期待される効果、参加者へのフォローアップ、教育機関等との連携体制等、事業内容の補足事項について積極的に記載してください。

(3) 実施スケジュール

※ (2) の実施が月別に分かるように記載してください。

(4) 実施体制

※ 以下の内容について記載してください。

- ①実施体制図
- ②プログラスマネージャー（1名以上必須）の略歴及び以下の要件を満たしていることを端的に記載してください。また、そのほか実施担当者がある場合は、それぞれの略歴・業務分担を記載してください。
 - ＜プログラスマネージャーの要件＞
 - ・高い見識と管理能力を有し、当該人材育成事業の企画立案並びに実施及び成果管理等すべてについて総括を行うことができる能力を有していること。
 - ・人材育成事業を実施するために必要かつ十分な時間を確保できること。
 - ・産業界の技術・ノウハウや教育内容・手法について知見を有すること。
- ③業界団体以外の企業・学校法人が申請する場合は、業界団体に所属する実施担当者の設置、カリキュラム開発や研修への主体的な参画など、業界団体の関与を明確に示してください。
- ④外注、再委託を予定しているのであればその内容（再委託先・再委託金額・業務範囲等）を記載してください。なお、外注・再委託は必要最小限とするとともに、当該実施体制・方法を選択した具体的な根拠・必要性を明示してください。
- ⑤実行委員会の構成、各委員の略歴、選定理由を記載してください。

3. 既存事業との差別化

※ 内閣府その他の府省庁、独立行政法人及び地方公共団体等による事業において、「過去5年以内の実施済み」、「現在実施中」、「現在申請中」又は「今後申請予定」のもので、本提案内容と類似した事業内容と思われる又はその可能性があるものについては、

- ・事業名、事業概要、実施年度、発注者（自主事業の場合はその旨）及び本提案内容との相違点等

について記載してください。

4. 実施主体の概要

※ 以下の内容について記載してください。

- ・事業概要、事業規模
- ・過去に類似の人材育成事業を実施している場合は、その事業内容及び成果
- ・ワークライフバランス等推進企業の認定実績

5. 事業費総額（千円）

※ 別紙1-1のとおり必要経費について記載。なお、記載している費目は例示。必要経費をその支出内訳がわかるように記載すること。

※ 再委託を行う場合は、別紙1-2に再委託費の内訳（再委託先、再委託費の費目・金額）を記載すること。

I	人件費	
II	事業費	
	① 旅費	
	② 会議費	
	③ 謝金	
	④ 委員等旅費	
	⑤ 外注費	
	⑥ 印刷製本費	
	⑦ 補助員人件費	
	⑧ その他諸経費	等
III	再委託費	
IV	一般管理費	
小計		円
V	消費税及び地方消費税	
総額		円

別紙 1 - 1
事業費内訳表

(単位：円)

経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳	金 額
I. 人件費		事務職員 @〇〇×〇〇時間×〇日×〇名=〇〇円	〇〇
II. 事業費			△△
	旅 費	※東京-沖縄 〇泊〇日×〇名=〇〇円	
	会議費	@〇〇×〇回	〇〇
	謝 金		
	委員等旅費		
	外注費		
	印刷製本費		
	補助員人件費		
	その他諸経費		
III. 再委託費			
IV. 一般管理費			
小計			
V. 消費税及び地方消費税			
総額			□□

※経費の区分に応じて必要経費を記載してください。

別紙 1 - 2
再委託費内訳表

(単位：円)

再委託費					
経費区分	経費項目	積算内訳			金額
		〇〇団体	(株)〇〇	〇〇大学	
I.	人件費	事務職員 @〇〇×〇〇時間× 〇日×〇名=〇〇円			〇〇
II.	事業費				△△
	旅費	※東京-沖縄 〇泊〇日 ×〇名=〇〇円			
	会議費	@〇〇×〇回			〇〇
	謝金				
	委員等旅費				
	外注費				
	印刷製本費				
	補助員人件費				
	その他諸経費				
III.	一般管理費				
	小計				
IV.	消費税及び地方消費税				
	総額				□□

※再委託先ごとに、経費の区分に応じて必要経費を記載してください。

※必要に応じて、枠や行数を追加・変更してください。