

(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 あて

令和3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	
	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	
---------------	--

令和3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：〇〇の育成プログラム 【中核 or 基盤】
※ 人材育成の内容が分かる簡潔なテーマとし、原則40字以内で記入してください。 また、括弧書きには中核人材育成、IT利活用による基盤的人材育成いずれかを丸印で囲んでください。
事業概要

2. 事業内容

企画等提案要領の3. 事業内容の項目(1)～(6)について、 <u>同要領9.(2) 審査基準を必ず御確認のうえ、事業内容を具体的に記載してください。(1) 目指すべき人材像</u>
企画等提案要領 3.(1) ※ 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">・ターゲットとする業界の沖縄における実態・課題を踏まえた人材育成の必要性・当該業界の生産性・効率性の向上、付加価値の増大のために必要な人材像・当該人材像の育成に対する当該業界からのニーズ
(2) 事業の実施方法・内容
企画等提案要領 3.(2)～(6) ※ 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。 ※ 【継続】 以下は、令和2年度受託事業者が継続して申請する場合に記載してください。 <ul style="list-style-type: none">(2) 人材育成カリキュラムの開発<ul style="list-style-type: none">・目指すべき人材像に向けて必要な知識・技能・カリキュラムの開発に係る体制・具体的なカリキュラムの内容【継続】・前年度の成果(出元企業の評価を把握し、記載すること。)<ul style="list-style-type: none">・カリキュラムの開発等に係る前年度の課題及びその解決内容・前年度との連続性(3) 研修参加者の募集<ul style="list-style-type: none">・研修参加の要件として有すべき技能水準・経験等・研修参加者の想定人数、募集体制(想定する研修参加者の出元企業との連携体制等)【継続】・研修参加者の募集等に係る前年度の課題及びその解決内容

- (4) カリキュラムを活用した研修の実施
 - ・研修の実施体制（講師、研修場所、研修日程、期間）
 - 【継続】・研修の実施体制に係る前年度の課題及びその解決内容
- (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
 - ・研修効果の検証方法
 - ・カリキュラムの内容・実施体制等の見直し及び取りまとめの体制
- (6) 自立化に向けた方策の計画・検討
 - ・本事業終了後の自立化に向けた方策（本事業終了後即時の自立化が困難である場合は、次年度以降の事業計画）
- ※その他補足事項
 - ・教育機関等との連携体制、参加者へのフォローアップ、コストパフォーマンス等

(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プログラムマネージャー（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。
 - ＜プログラム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及び実施並びに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、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。
 - 再委託費は、原則として総経費の1/2を超えないようにしてください。
- 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。
- ⑥コンソーシアムで応募する場合にあっては、協定書（案）を添付してください。

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してくださいと。

※ 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）を記載してください。

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 印刷製本費	
	⑥ 補助員人件費	
	⑦ その他諸経費	
	⑧ 再委託費	
III	再委託費	
IV	一般管理費（人件費＋事業費－再委託費）×率	
小計		円
V	消費税及び地方消費税	
総額		円

- ◆ 研修生一人当たりの時間単価（新規事業1.5万円以下、継続事業9千円以下）
（事業費総額－離島の研修参加旅費） / 研修生の数 / 研修時間
＝ 〇〇, 〇〇〇円／人時
（※）継続事業で新規要素を含む場合は、その部分を分けて計算すること。

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 @〇〇 (〇泊〇日) ×〇名×〇回= 〇〇円	
	会議費	@〇〇×〇人×〇回=〇〇円	〇〇
	謝 金		
	委員等旅費		
	印刷製本費		
	補助員人件費		
	その他諸経費		
	再委託費		
III. 一般管理費		(I. 人件費 + (II. 事業費 - 再委託費)) × 率	
小計			
IV. 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 @〇〇 (〇泊〇日) ×〇名×〇回=〇〇円			
	会議費	@〇〇×〇人×〇回=〇〇円			〇〇
	謝金				
	委員等旅費				
	印刷製本費				
	補助員人件費				
	その他諸経費				
	再委託費				
III.	一般管理費	(I. 人件費 + (II. 事業費 - 再委託費)) × 率			
	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。