

福井県立大学「恐竜学部（仮称）」設置に関する認可申支援業務
仕様書

1 趣 旨

令和7年4月の開設を目指して準備を進めている「恐竜学部（仮称）」の設置構想について、文部科学省から認可が下りることを目的として、認可申請書類全体（「設置の趣旨等を記載した書類」、「学生確保の見通し等を記載した書類（アンケート調査含）」、教員組織編成等）のコンサルティングを行い、学部設置の準備が円滑に進むように支援すること。

2 業務概要

- (1) 文部科学省へ提出する認可申請書類の内容確認・添削・助言
- (2) 「学生確保の見通し等を記載した書類」に添付するアンケート調査および報告書の作成
- (3) その他認可申請に係る全般的な助言及び大学関連の情報提供
文部科学省大学設置室への事務相談にあたっての相談内容・結果への対応検討・助言や、その他新学部設置に係る全般的な助言及び情報提供

3 業務内容

別添1「実施要領」のとおり

4 その他

- (1) 業務内容は、大学等設置認可申請に係る関係法令及び申請手続きに基づいているため、法令及び申請手続きの改正に伴い、新たな業務が必要となった場合には、別途協議の上、進めるものとする。
- (2) 本業務が当初想定する範囲を超えての作業・実費を伴う案件については、別途協議の上、進めるものとする。
- (3) 業務期間中には、「学生の確保の見通し等を記載した書類」に添付するアンケート報告書等の提出書類を電子データファイル（マイクロソフト社の Word、Excel、PowerPoint）で提出すること。

提出先：福井県立大学経営企画部新学部準備室

福井県立大学「恐竜学部（仮称）」設置に関する認可申請支援業務
実施要領

1 文部科学省へ提出する必要がある書類（＝作成支援を委託する書類）

（文部科学省 大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き（R6改正後大学設置基準開設用）より）

大学等の設置認可又は学部等の設置届出に係る必要書類

資料の呼称	手続の種類	認可申請			届出	
		大学新設	学部等設置	通信教育開設	学部等設置	通信教育開設
1 申請書・届出書		○	○	○	○	○
2 目次(※紙媒体で提出する場合のみ)		△	△	△	△	△
3 基本計画書		○	○	○	○	○
4 設置前後の学位		—	—	—	○	○
5 基礎となる学部等の改編状況		—	—	—	○	○
6 教育課程等の概要		○	○	○	○	○
7 授業科目の概要		○	○	○	○	○
8 シラバス(授業計画)		△	△	△	—	—
9 2以上の校地ごとの状況		△	△	—	△	—
10 2以上の校地での教員勤務状況		△	△	—	△	—
11 校地校舎図面		○	○	○	○	○
12 学則		○	○	○	○	○
13 教授会規程		○	○	○	○	○
14 意思決定書		○	○	○	○	○
15 設置の趣旨等		○	○	○	○	○
16 学生の確保の見通し等		○	○	○	○	○
17 教育委員会調整内容		△	△	—	△	—
18 名簿(学長又は校長)		○	○	○	○	○
19 個人調書(学長又は校長)		○	○	○	—	—
20 名簿(教員)		○	○	○	○	○
21 教員年齢構成		○	○	○	○	—
22 実務家教員一覧		△	△	△	△	△
23 個人調書(教員)		○	○	○	—	—
24 薬学実習概要		△	△	△	△	△
25 教育課程連携協議会		△	△	—	△	—
26 連携協力校等概要		△	△	—	△	—
27 通信方法説明書		△	△	○	△	△
提出部数		1	1	1	1	1
別途提出する書類						
28 収容定員の充足状況		—	○	○	—	—
29 審査対象教員一覧, 専任教員一覧		○	○	○	△ (専任教員一覧のみ)	—
30 設置構想審査資料		○	—	—	—	—

- ・申請書類はこの表の番号の順番にとじること。
- ・「○」＝提出が必要、「△」＝条件により一部又は全部の提出が必要、「—」＝提出不要
- ・15の「設置の趣旨等」については、手続の種類によって、「通信教育開設の趣旨」、「学則変更の趣旨」と読み替えることとする。
- ・1～27の書類以外に、関連する補足資料を添付することも可能。
- ・上記の「資料の呼称」は正式名称等が適宜省略されているので、必要書類については前ページの番号及び書類名を確認すること。
- ・調書の「23 個人調書(教員)」については、基幹教員のみ。
- ・必要に応じて追加提出を求める場合があります。

2 スケジュール

令和5年6月・9月：文部科学省へのWeb相談

令和6年3月：文部科学省への本申請

3 主な作成書類ごとの特記事項

- 全体
 - ・令和4年10月施行の改正後大学設置基準により申請を行うため、新基準に基づく助言を行うこと。

- 「設置の趣旨等を記載した書類」
 - ・学位プログラムとディプロマポリシーの関係性を示す「カリキュラムマップ」を作成すること。

- 「教員名簿」、「教員個人調書」、「教育課程」
 - ・教員の職位適格性や科目適合性の事前審査を行うこと。
 - ・教員個人調書作成の助言を行うこと。
 - ・学部名称や「設置の趣旨等を記載した書類」に沿った教員体制・教育課程であるかの審査を行うこと。

- 「学生の確保の見通し等を記載した書類」に添付する入口（高校生）・出口（企業等）アンケート調査および報告書の作成
 - (1) 入口ニーズ調査（高校生対象）
 - ・調査対象
県内高等学校や本学への進学実績が豊富な県外高等学校の高校2年生を中心に調査を行う。（詳細な高校数等の内容は、協議の上決定する。）

 - ・実施方法
 - ①電話等による調査依頼（本学職員が行う）の後、郵送等で配票・回収代行を行う。（高校の希望によっては、Web方式になる可能性もあるため、紙方式・Web方式どちらも準備すること。）
 - ②調査結果の集計作業（単純集計およびクロス集計）、報告書の作成を行う。

 - (2) 出口ニーズ調査（企業等対象）
 - ・調査対象
卒業生の就職先として想定される企業および既設学部の就職実績や求人票が送付された企業等を中心に調査を行う。（詳細な企業数等の内容は、協議の上決定する。）

 - ・実施方法
 - ①郵送等で配票・回収代行を行う。（企業等の希望によっては、Web方式になる可能性もあるため、紙方式・Web方式どちらも準備すること。）
 - ②調査結果の集計作業（単純集計およびクロス集計）、報告書の作成を行う。

※留意事項（入口・出口共通）

- ・アンケートに同封するリーフレットについて、以下の仕様で原案作成・印刷を業務として実施すること。
(リーフレット仕様：A3両面見開き、カラー印刷、10,000部作成予定)
- ・アンケート対象高校・企業等のリストアップを行うこと。(基礎となるデータは本学から提供する)
- ・アンケート対象高校・企業等への回答依頼を行うこと。(封筒等は大学指定のものを使用する)
- ・封筒以外の諸経費(アンケート印刷代、郵送費、回収費等)は、委託金額の中に含めること。
- ・アンケート対象高校・企業等へ