**計画様式1**

業　務　計　画　書

Ⅰ．業務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1．プログラム名 | 令和４年度ジュニアドクター育成塾 |
| 2．企画名 |  |
| 3．実施期間 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日 |
| 4．実施機関 | 実施機関名：  **（記入要領：作成の際は削除）**  **・平成30年度～令和3年度採択機関の「3.実施期間」は令和4年4月1日～令和5年3月31日です。** |
| 実施責任者  所在地：  役職名：  氏名　： |
| 契約担当者  所在地：  役職名：  氏名　： |
| 5．本企画における  今年度の重点課題 | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「5．今年度の重点課題」には、企画提案書で掲げた全体の目的・目標を達成するために今年度、特に注力する内容を記載してください。  ※●令和元年度採択機関は  ・活動状況調査推進委員会コメント  ・中間評価推進委員会コメント  ●令和３年度採択機関は  ・活動状況調査推進委員会コメント  の対応も含めて記載してください。  （以下、全項目で同様）  ※枠は、自由に拡大してください。  **（記入要領：作成の際は削除）**  **「2．企画名」「3．実施期間」「4．実施機関」は、**  **実施協定書に記載しますので、機関名、所在地、役職名、氏名など省略せず、正式な名称を記入してください。** |

6．当該年度における達成目標

6-1　人材育成上の達成目標

6-1-1）育てたい能力・資質とその目標水準を達成する受講生の割合

＜第一段階育成プログラムの当該年度内目標＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **育てたい能力・資質** | **達成の目標水準** | **目標達成率**  **（％）** |
|  |  |  |
| 企画提案書【３】（３）の①より | 企画提案書【３】（３）の③より |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （備考） | | |

※育てたい能力・資質とその達成の目標水準については、企画提案書（【３】（３））に記載した内容を基に記載してください（企画提案書からの改善事項があれば反映してください）。ただし、目標水準については、検証可能な具体的な記述とすること。

※目標達成率＝「目標水準を達成した受講生数／一次選抜者数」

目標達成率については、「目標水準」が高く、かつ「達成率」も高いことが望まれます（単純に達成率の数値が高ければよいというものではないことに留意してください。下の６－１－２）も同様。）。

※育てたい能力・資質をカテゴリーに分ける場合など、必要に応じて、列・行を追加してください。

※昨年度から変更している場合は、変更箇所を下線で示してください（以下の目標についても同様）。

※ここで記載した目標は、より高い成果の創出を目指す方向で、今後とも改善を検討していただくこととします（以下の目標についても同様）。

＜第二段階の育成プログラムの当該年度内目標＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **育てたい能力・資質** | **達成の目標水準** | **目標達成率（％）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （備考） | | |

6-1-2）受講生の総合評価（達成水準の総合判断）とレベル別割合の当該年度の目標注）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **達成水準** | **判断基準** | **目標とする**  **割合（％）** |
| レベル６ |  |  |
| レベル５ | **記入要領：作成の際は削除）**  ※下記枠外の注記を参照してください。  ※「目標とする割合」は、全体で１００％となります（６－１－１の場合と異なります）。  ※例えば、レベル４の受講生とは、レベル３まではクリアしているが、レベル５には達していない受講生を意味します。  （例えば、当初レベル２の受講生が、1年間の受講後にレベル４を達成したとすれば、それぞれの判断基準で示される水準の差違分の伸長を示したことになります。） |  |
| レベル４ |  |  |
| レベル３ |  |  |
| レベル２ |  |  |
| レベル１ |  |  |
| 計 | | １００％ |
| ＜総合判定のロジック＞ | | |
| （備考） | | |

※総合評価は、育てたい人材像に向けて、受講生個人についての育てたい能力・資質のトータルな評価を指します。各能力・資質の評価結果等を基に、総合評価の合理的なロジックを設定し、受講生個人についてどのレベルに達しているかを判断する基準を記載してください。設定するレベルの数や名称は任意です。相対評価ではなく、目標に準拠した絶対評価としてください。

※設定するレベルについては、第一段階と第二段階の全体を通したものとし、受講開始時からの受講生の総合的な達成水準と伸長が測れるものとなるよう工夫してください。また、実際に適用するケースがまれであるようなレベル段階を加えたものが望まれます（めったに現れない極めて高度な達成レベルなど）。

注）評価基準に基づく評価を年度内に複数回実施し、受講生の達成水準ならびに伸長が測定できるようにしてください。これらの評価結果が、次の６－１－３の結果と合わせて、本事業による創出成果の（短期的な）指標となります。

6-1-3）その他の当該年度の数値目標

　科学技術コンテストへの参加、科学の甲子園Jrへの参加、学会等の対外的な発表等を計画している機関については参加者数・件数等の目標を記入してください。

＜コンテストおよび対外的な発表等への参加計画＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| コンテスト・企画名・実施時期 | 参加対象者・指標（人） | 対象範囲(全国・都道府県・市町村) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6-2．その他の当該年度の達成目標（人材育成目標以外）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 達成目標（期日、水準等） |
|  |  |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「6-2．その他の達成目標」の欄には、今年度の目標を達成するために実施する内容（評価基準の開発・改善、プログラム開発、教材開発、システム開発等）について評価する際の指標となる事柄を記入してください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。  ※不要な枠は削除してください。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

7．業務計画の詳細

「７．業務計画の詳細」の最後尾の記入要領を参照してください。（**提出時削除）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務項目 | 活動概要（自己財源による活動を含む） | | | | | | | | | |
| 実施体制の整備・確立 | 運営委員会等の  開催計画 | ※取組全体の機関としての取決を行う会議体の具体的な開催計画を記載してください。 | | | | | | | | | |
| 実施体制の整備・確立および運営 | ※業務実施に向けた指導担当者のアサイン、メンターの採用等、取組の具体的な体制および、企画・運営・評価にあたる組織的な手立てを記載してください。 | | | | | | | | | |
| 連携機関との調整  連携活動 | ※連携機関の具体的な活動計画（会議含む）。連携上の課題がある場合は、いつまでにどのように課題解決を図るかを記載してください。 | | | | | | | | | |
| メンター・指導担当教員等の研修計画 | ※指導に求められるスキルとそれを獲得し向上するための具体的計画。プログラム実施の際に、各担当者間やシニアメンター＆メンター間で共有しておくべきこと（事業内容や目標等）及び、受講生に対応する際の基本的留意事項等が周知できる指導者間のマネジメントの工夫を盛り込んでください。 | | | | | | | | | |
| 育てたい人材像と  育成の目標水準の共有 | 育てたい能力・資質とその目標水準の共有 | ※受講生の能力・資質をどの水準まで育成できれば、目標を達成したと言えるのかを明確にし、メンターや連携期間を含む関係者でどのように理解を深め、共有するかを記載してください。（採択時の「委員会コメント」でとくに指摘がある機関は、目標水準の再検討が必要です）。  ※受講生への開示と共有も望まれます。  ※具体的な目標水準、達成目標については、「６．当該年度の人材育成の達成目標」で記載してください。 | | | | | | | | | |
| 受講生の募集･選抜計画 | 広報・募集方法・募集活動計画 | 時期 | | 募集方法・活動 | | | | | 地域・対象 | | |
|  | |  | | | | |  | | |
| 選抜基準・選抜方法  の設定と実施  ※教育委員会等の推薦を受ける場合でも選抜は必須）。  ※「選抜基準」（合否の判断基準）が別添の場合は別添参照と記載してください。 | 実施時期： | | | | | | | | | |
| 実施体制： | | | | | | | | | |
| 実施方法： | | | | | | | | | |
| 選抜基準： | | | | | | | | | |
| 能力・資質調査 | ※講座開始時及びそれ以降適宜能力・資質調査を実施し、受講生の個への対応の判断材料、評価材料としての活用、事業の効果検証に役立てる計画です。調査項目、調査方法、調査のタイミング、調査結果の活用について記載してください。 | | | | | | | | | |
| 受講生の目標設定 | 受講生個人の  目標設定 | ※受講開始当初等において、受講生に対して個人の目標をどのように設定し、受講生一人一人の育成に機能する目標にするのかについての計画を記載してください。  ※本事業としては「育てたい人材像の育成要件」を達成していくことが基本的な育成目標となりますが、受講生自身が目指したいことや興味･関心との調整が求められます。また、「○○コンテストで入賞する」「○○の学会で成果を発表する」といったイベント参加型の目標を掲げる場合、本来目標とする知識・能力水準との関係や、それらを獲得していくために望まれる活動との関わりの理解を促すこと等、受講生一人一人にとって、主体的で実効的な目標となるよう配慮してください。  ※チームによる活動を行う場合も、チームとしての目標設定（下記）とは別に、個人の目標を設定してください。 | | | | | | | | | |
| チームの目標設定 | ※受講生がチームで活動を行う場合、チームとしての目標設定や共有も行ってください。 | | | | | | | | | |
| 第一段階育成プログラム | 共通講座実施内容スケジュール | 実施時期 | 実施内容 | | | | 達成目標・ねらい・  6-1-1能力・資質との関連 | | | 指導者・場所 | |
|  |  | | | |  | | | オンライン等の実施形態も記入してください。 | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
| 選択講座実施内容スケジュール | 参加  対象者 | 実施時期 | | | 実施内容・水準 | | 達成目標・ねらい・  6-1-1能力・資質との関連 | | | 指導者・  場所 |
|  |  | | |  | |  | | | オンライン等の実施形態も記入してください。 |
|  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  |
| 個に応じた  育成プラン | ※受講生の特性に応じて、受講生の才能を最大限伸ばしていくためにどのような個に応じた育成プランを実施するのかを、想定される受講生の特性ごとに対応プランを具体化してください（特異な能力を有する受講生やはじめから研究意欲・能力の高い受講生の個別育成プラン等。） | | | | | | | | | |
| 第一段階での  受講生の評価計画  ※受講生の達成水準と能力伸長を合わせて示す計画としてください。  ※評価基準が別添の場合は別添参照と記載して下さい。 | 時期： | | | | | | | | | |
| 体制： | | | | | | | | | |
| 方法： | | | | | | | | | |
| 評価基準：  ルーブリック等を作成している場合は、本文中に記載するか別添資料として提出してください。 | | | | | | | | | |
| 受講生へのフィードバック・フォローの方法： | | | | | | | | | |
| 第一段階での  メンターの  配置・稼働計画 | ※第一段階でのメンターの役割・配置・稼働計画を具体的に示してください。 | | | | | | | | | |
| 二次選抜計画 | 二次選抜の実施  ※「選抜基準」（合否の判断基準）が別添の場合は別添参照と記載してください。 | 実施時期： | | | | | | | | | |
| 実施体制： | | | | | | | | | |
| 実施方法： | | | | | | | | | |
| 選抜基準： | | | | | | | | | |
| 二次選抜にもれた受講生へのフォロー・ケア | ※二次選抜にもれた受講生へのフォロー、ケアを具体的に示してください（ただし、二次選抜通過者と同様に育成プログラムの継続的な実施を課すことを要件とはしていません）。 | | | | | | | | | |
| 第二段階育成プログラム | 育成プログラム実施計画 | ※第二段階育成プログラムの全体計画（テーマ・活動内容・場所・指導者等）を示してください。  オンライン等の実施形態も記入してください。 | | | | | | | | | |
| 研究テーマ設定方法、研究の指導 | ※研究テーマの設定の方法や、研究開始後の研究指導の方針や具体的方法を示してください。 | | | | | | | | | |
| 第二段階での  受講生の評価計画 | ※開発した評価基準と評価方法（下記）に基づく評価の具体的な実施計画を記載してください（どんなタイミングで、何（評価材料）に基づいて、誰が（どのような体制で）評価を実施するのか）。  ※「受講生個人の目標設定」と評価をリンクさせ、評価のフォローアップを行い、受講生の目標達成に向けて、評価が育成に機能するよう考慮してください。  ※ルーブリック等を作成している場合は、本文中に記載するか別添資料として提出してください。 | | | | | | | | | |
| 修了認定 |  | | | | | | | | | |
| 第二段階での  メンターの配置・稼働計画 | ※第二段階でのメンターの役割・配置・稼働計画を具体的に示してください。 | | | | | | | | | |
| 成果発表 | 成果発表  ※第一段階と第二段階の成果発表会が異なる場合は両方記載して下さい。 | 実施時期 | | | 実施内容 | | | | | 参加者  ＊第一段階or第二段階 | |
|  | | |  | | | | |  | |
| 評価基準・手法の開発計画 | 今後に向けた評価基準・手法の改善計画および多角的評価手法の検討 | ※運用されている評価基準・手法の課題と今後の改善計画または新たなる手法開発の検討等、今後に向けた評価手法の検討内容を記載して下さい。 | | | | | | | | | |
| その他 | 成果の「見える化」＆事業の効果検証 | ※学習活動の成果をどのように「見える化」するか、その方法を示してください。  ※いつどのような評価項目と評価方法、ならびに体制で実施するのか記載してください。 | | | | | | | | | |
| 社会的な波及効果 | ※開発されたノウハウや成果の対外的な発信、公教育への波及効果等、成果の社会的な伝播について、記載してください。 | | | | | | | | | |

※共同機関個別の事項がある場合は、行を追加するなど、分かるように工夫して記載してください。

※各項目について、具体的な５Ｗ１Ｈを含め、考え方がわかる記述をおこなってください。

※事務局から個別に「業務計画への反映依頼事項」がある場合、それを含めてください。

※｢その他｣は、取組の広報活動、外部評価委員会の開催等、関連する活動を予定している場合、記載してください。

※上記項目以外にも、計画している項目がある場合には、自由に枠を挿入・拡大して記載してください。

8．業務項目別線表

**（記入要領：作成の際は削除）**

※自己財源で実施するものは、それがわかるように記入してください。

※業務項目欄の青文字記載項目は例示ですが、少なくとも活動概要に赤文字で注釈のある項目は原則必須です。必要に応じて、項目名称を内容に即して変えること可能です。（提出時は、業務項目名はクロに変換、赤文字は削除）

※共同実施機関がある場合は、共同実施機関の役割を具体的に記載してください。

※二次選抜と第二段階の育成プログラムについては令和４年度に実施予定がない機関は、該当箇所は削除してください（ただし、次年度の実施に向けて、準備事項がある場合は、その計画を示してください）。

※昨年度から変更している場合は、変更箇所を下線で示してください。

※枠は、自由に拡大してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目（取組） | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2月 | 3月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「8.業務項目別線表」には、「7.業務計画の詳細」に記載した業務項目（取り組み）の実施期間を個別に線を引き、スケジュールを示してください。  （「7.業務計画の詳細」に記載した業務項目のすべてについて記載してください。）  ・赤字の記入例は削除してください。  ※枠は、自由に拡大してください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ⅱ．業務担当者の連絡先

【実施機関】（実施機関名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施主担当者 | 所属部署 |  | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 経理担当窓口 | 所属部署 | **（記入要領：作成の際は削除）**  「経理担当窓口」は、実施期間中に経理契約について問い合わせ窓口となる方の情報を記入してください。こちらに問い合わせいたします。 | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

【共同機関】（共同機関名）

**（記入要領：作成の際は削除）**

共同機関がある場合は記入してください。複数ある場合は、欄を追加してください。ない場合は、共同機関の欄を削除してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同実施担当者 | 所属部署 |  | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 経理担当窓口 | 所属部署 | **（記入要領：作成の際は削除）**  共同機関の「経理担当窓口」は、自ら負担対象費用を執行し、実施協定を締結する場合は記入してください。実施協定を締結しない場合は、削除してください。 | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

Ⅲ．業務関係者一覧表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **本件業務での役割** | **氏名** | **所属** | | **具体的な実施業務内容** | **従事期間** | **人件費・謝金支払** | **専従者・兼務者の別** | **緊急連絡責任者** |
| **機関名・研究科 学部・担当等** | **役職名** |
| 実施機関 | 実施責任者 | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「Ⅲ．業務関係者一覧表」には、本件業務の担当者を記入してください。  ・赤字の記入例は削除してください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 契約担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実施主担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| シニアメンター |  |  |  |  |  | 人件費 | 専従者 |  |
| 経理担当窓口 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事務補助員 |  |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  人件費の対象者について、専従者または兼務者のいずれかを記入してください。兼務者の場合にはエフォート管理にご注意ください。 |  |  |  |  |
| 業務参加者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同機関 | 契約担当者  **（記入要領：作成の際は削除）**  ※共同機関がある場合は記入してください。ない場合は、共同機関の欄を削除してください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 経理担当窓口 |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  人件費・謝金を支払う方に、人件費または謝金のいずれかを記入してください。負担対象費用の計画と照らし合わせ確認します。 |  |  |  |  |  |
| 業務参加者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 連携機関 | 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |

**（記入要領：作成の際は削除）**

「本件業務での役割」の欄には、事務処理要領の用語の定義を参考にして役割を記入してください。

**（記入要領：作成の際は削除）**

緊急連絡責任者の欄には、緊急時にJSTと連絡を取り合う方に丸をつけてください。