**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7年度ジュニアドクター育成塾 |
| 2．企画名 |  |
| 3．実施期間 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日 |
| 4．実施機関 | 実施機関名： |
| 実施責任者：  **（記入要領：作成の際は削除）**  **「2．企画名」「4．実施機関」は省略せず、正式な名称を記入してください。**  所在地：  役職名：  氏名　： |

5-1）本企画における今年度の重点課題(令和4年度採択機関：中間評価推進委員会コメント対応方針)

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容（指標、課題達成期日等を含む） |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・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がある場合は記載してください。  ※令和4年度採択機関は、中間評価推進委員会コメントへの対応方針を記載してください。  ・「内容」の欄には、目的・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含めて記入してください。  ※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。 |
|  |  |
|  |  |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  **「【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告」ご提出方法について**  **年度当初に提出した【計画様式1】業務計画書を活用ください。**  ①1ページ目の左肩およびタイトルを、それぞれ以下に修正してください。  左肩：　　　計画様式1　→　報告様式2　別紙1  タイトル：　業　務　計　画　書　→　業　務　実　施　報　告  ②業務計画書で記載した各項目について、**実際に実施して工夫した点や計画から変更した点等があれば赤字で追記してください。**計画通り実施し追記・修正がない場合は、変更は不要です。  ③【計画様式1】業務計画書でグレーアウトになっていた部分は「背景を白に変更・斜線を削除」して、実績を記載してください。  ④最後（ひな形の最終ページ）に、「Ⅰ．業務の内容～Ⅲ．業務関係者一覧表　について、上記のとおり実施した。」について、背景を白に変更・斜線を削除」して、チェックを入れてください。 |
|  |  |
|  |  |

6．当該年度における人材育成上の達成目標

6-1)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** | **達成の判断基準（目標水準）** | **達成率（％）** | |
| **今年度目標** | **今年度実績** |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「育てたい能力・資質」とその「達成の判断基準（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6-2）も同様。）。※目標達成率＝「目標水準を達成した受講生数／一次選抜者数」  ・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）。  ・グレーアウト部分は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告提出時に記載してください（業務計画書の段階では記載不要です）。  ※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。 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告ご提出時  １．評価実施タイミング  ・上記「実績」がいつの評価によるものかを具体的に記入してください。  ・受講開始時の初期評価の結果がある場合は、列を追加して記入してください。  ２．評価方法  ・上記の各項目について、具体的にどのような評価方法・材料（エビデンス）・体制に基づいて実施したか記入してください。 |  |  |
| （備考） | | | |
| （実績）  １．評価実施タイミング  「初期評価」の評価時点：　　年　　月　　日  「実　　績」の評価時点：　　年　　月　　日  ２．評価方法  ３．課題、改善計画、その他 | | | |

6-2)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** | **達成の判断基準（目標水準）** | **達成率（％）** | |
| **今年度目標** | **今年度実績** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・グレーアウト部分は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告提出時に記載してください（業務計画書の段階では記載不要です）。  ※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。 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （備考） | | | |
| （実績）  **（記入要領：作成の際は削除）**  【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告ご提出時  １．評価実施タイミング  ・上記「実績」がいつの評価によるものかを具体的に記入してください。  ・受講開始時の初期評価の結果がある場合は、列を追加して記入してください。  ２．評価方法  ・上記の各項目について、具体的にどのような評価方法・材料（エビデンス）・体制に基づいて実施したか記入してください。  １．評価実施タイミング  「初期評価」の評価時点：　　年　　月　　日  「実　　績」の評価時点：　　年　　月　　日  ２．評価方法  ３．課題、改善計画、その他 | | | |

6-3）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目標

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **達成水準** | **達成の判断基準（目標水準）** | **割合（％）** | |
| **今年度目標** | **今年度実績** |
| レベル６ | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「達成の判断基準（目標水準）」には、機関設定のレベルを記載してください。  ・「今年度目標」は、全体で100％となります（6-1や6-2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。）  **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「総合判定のロジック」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）。  ・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6-4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。  ・グレーアウト部分は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告提出時に記載してください（業務計画書の段階では記載不要です）。 |  |  |
| レベル５ |  |  |  |
| 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） | | | |

6-4）コンテストおよび対外的な発表等への参加目標

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| コンテスト・学会・企画名 | 参加対象者・指標（人） | 対象範囲(全国・都道府県・市町村) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・科学技術コンテストへの参加、科学の甲子園ジュニアへの参加、学会等の対外的な発表等の計画について、参加者数・件数等の目標を記入してください。  ・実績は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告別添\_活動実績データでご報告ください。  ※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。 |  |

※上記の実績は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告別添\_活動実績データにて報告

**（記入要領：作成の際は削除）**

**「7．業務計画の詳細」について**

・グレーアウト部分は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告提出時に記載してください（業務計画書の段階では記載不要です）。

・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。

・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。

・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。

・本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。また、計画時は詳細に決まっておらず記載できない項目がある場合は、概要のみ記載し、詳細結果は【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告でご報告ください。

※青字の記入例はグレーアウト部分も含めて削除してください。

※枠・行は、自由に拡大・挿入してください。

7．業務計画の詳細

7-1）実施体制の整備・確立

7-1-1）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。

【実績】

・【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告ご提出時には、下記【テーマ・開催日時・参加者】の実績を記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| テーマ | 開催日時 | 参加者 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7-1-2）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・情報共有にあたる組織的な手立てを記載してください。

7-1-3）連携機関との調整・連携活動

連携機関の具体的な活動（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。

7-1-4）メンター・指導担当教員等の研修とマネジメント

以下の内容を含めて記載してください。

・メンター・指導者研修の実施内用（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な取組を記載してください。）

・メンター・指導者・実施担当者間の情報共有の仕組み（プログラム実施の際に、各担当者間やシニアメンターやメンター間で共有しておくべきこと（事業内容や受講生の資質・能力に関する目標等）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情報共有の工夫を盛り込んでください。）

・メンター・指導者を含む関係者のマネジメントにおける工夫（第一段階、第二段階の研究活動の進捗把握も含めて記載してください。）

7-2)受講生の募集・選抜

7-2-1)広報・募集活動

募集時期、募集方法・活動、募集地域を含めて記載してください。

7-2-2)一次選抜基準・選抜方法の設定と実施

実施時期、実施体制、実施方法、選抜基準を含めて記載してください。

7-2-3)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、受講生の個々に対応するための判断材料、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 選抜者の特徴・特性 | 興味・関心やスキル、学習に対する意識・態度、受講以前の実績等、選抜時に把握した受講生の特性について記載願います。 |

7-3) 受講生の目標設定

* 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。
* 受講生がチームで活動を行う場合は、チームとしての目標設定と共有方法についても記載してください。

7-4)第一段階育成プログラム

7-4-1）講座スケジュール

【計画】

以下の情報を含めて記載してください。

実施日、講座名、実施内容、達成目標および6-1能力・資質との関連、指導者、

場所またはオンライン等の実施形態、選択講座かどうか

※上記内容が含まれていればパンフレット等、別添でもかまいません。

【実績】

・【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告ご提出時には、下記に講座毎の参加者数および資質能力の伸長に関する目標の達成状況を記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講座名 | 参加者数 | 資質能力の伸長についての目標に対する達成状況 |

7-4-1-1）STEAM学習等における｢A｣の定義および領域横断的な視点に基づく活動

※7-4-1-1は令和4年採択機関のみご記載ください。

「Ａ」の定義を示し、学習活動の構成やその工夫を示してください。

※ジュニアドクター育成塾を実施した実績のある機関は、

STEAM学習等を通した探究力の育成に向けて、受講生の意識・スキルの向上と学習活動等との関連を適切に評価・分析し、STEAM学習等の成果を把握する取組を示してください。

7-4-2）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、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（特定の分野において優れた能力や独創性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。）

7-4-3）第一段階での受講生評価

実施時期、体制、実施方法、評価基準、受講生へのフォロー・フィードバックについて記載してください。

評価基準について、ルーブリック等を作成している場合は、本文中へ記載するか、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については、「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。

7-4-4）第一段階でのメンターの活動内容

メンターの属性・人数・活動を具体的に記載してください。

7-5）二次選抜

7-5-1）二次選抜の実施

実施時期、体制、実施方法、選抜基準について記載してください。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。

|  |  |
| --- | --- |
| 選抜者の特徴・特性 | 第一段階の取組状況、実績、スキル、意識・態度等を記載してください。 |

7-5-2）二次選抜に漏れた受講生のフォロー・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）。

7-6）第二段階育成プログラム

7-6-1）研究テーマ設定方法

研究テーマの設定方法を記載してください。

7-6-2）育成プログラム実施と指導方法

実施日、対象者、研究テーマ、指導者・場所またはオンライン等の実施形態、活動内容を記載してください。

計画段階で決まっている部分は記載してください。決定していない場合は具体化へのプロセスを記載してください。

なお、報告時は7-6-2記載の項目に沿って実施内容をご報告ください（別添も可）。

7-6-3）第二段階での受講生評価

実施時期、体制、実施方法、評価基準、受講生へのフォロー・フィードバックについて記載してください。

評価基準について、ルーブリック等を作成している場合は、本文中へ記載するか、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については、「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。

7-6-4）第二段階でのメンターの活動内容

メンターの属性・人数・活動を具体的に記載してください。

7-7）成果発表

実施日、実施内容、場所またはオンライン等の実施形態、参加者を記載してください。

参加者については、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ください。

7-8）成果の「見える」化および事業の効果検証

* 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。
* 取組の広報活動や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。

7-9）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。
* 実績は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告別添\_活動実績データでご報告ください。

7-10）修了生の活躍状況の把握

* 修了生の活躍状況を把握するための方法や実施時期を記載してください。
* 具体的に把握した実績は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告別添\_活動実績データでご報告ください。

7-11）自立展開に向けた取組

自立展開に向けた取り組みを記載してください。

7-12）【計画様式2】業務変更承認申請書による変更事項

|  |
| --- |
| ・実施期間中、【計画様式2】業務変更承認申請書を提出し業務変更を行った場合、変更による成果や実績を報告してください。  ・【計画様式2】業務変更承認申請書を提出していない場合は、「変更無し」を記載してください。 |

8．業務項目別線表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 運営委員会等の開催 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実施体制の整備・確立および運営 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 連携機関との調整・連携活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| メンター・指導担当教員等の研修とマネジメント |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 広報・募集活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一次選抜基準・選抜方法の設定と実施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 能力・資質調査 |  |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「7.業務計画の詳細」に記載した主な業務項目（取組）を記載しています。実施期間に線を引き、スケジュールを示してください。  ※青字の記入例は削除してください。  ※枠は、自由に挿入してください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第一段階育成プログラム  （評価・メンターによる活動を含む） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二次選抜の実施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二次選抜に漏れた受講生のフォロー・ケア |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第二段階育成プログラム  （評価・メンターによる活動を含む） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 成果発表 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 成果の「見える」化および事業の効果検証 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 社会的な波及効果 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 修了生の活躍状況の把握 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自立展開に向けた取組 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

9．JSTへの意見・要望

|  |
| --- |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告ご提出時に、今年度の事業展開に関し、JSTへの意見、要望等がありましたらご自由にお書きください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |

Ⅱ．業務担当者の連絡先

【実施機関】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E-mail | **（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。 |

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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 契約担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実施主担当者 |  | **（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）**  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。 |  | **（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。  ・学生メンターについては、本欄への記載は不要です。  ※青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。 |  |  | 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）**  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。 |  |  |  |
| 業務参加者 |  | **（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。 |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |

Ⅰ．業務の内容～Ⅲ．業務関係者一覧表　について、上記のとおり実施した。