**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年度グローバルサイエンスキャンパス |
| 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：  **（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。**  ※共同機関(重点連携機関を含む)について  自ら負担対象費用を執行し、実施協定を締結する共同機関がある場合は代表者を記入してください。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。  ＜実施責任者＞  所在地：  役職名：  氏名： |
| 共同機関名：  所在地：  役職名：  氏名： |
| 5．本企画における  全体の目的、目標 | **（記入要領：作成の際は削除）**  「5．本企画における全体の目的、目標」には、全体計画書で掲げた目的、目標を転記、もしくは、それに基づいて記入してください。  ※枠は、自由に拡大してください。 |
| 6．当該年度の重点目標 | **（記入要領：作成の際は削除）**  「6．当該年度の重点目標」には、全体計画書【3】中の「各年度の重点目標」から当該年度の重点目標を記入してください。  ・全体計画書と同様に、当該年度において特に重点とする目標に「◎（二重丸）」を先頭に付してください。  ・上記に記載に加えて、目標の追加や補足を記入した場合には、下線等で追記・補足した箇所が分かるように記入してください。 |

7．当該年度における達成目標

■受講生数

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 初年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 |
| 応募者数(人） | 目標 |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「7．当該年度における達成目標」のそれぞれの項目について、令和7年度業務計画書の数値を半角で転記してください。黄色の累計は自動計算されるため、入力は不要です。  ・過年度の実績を修正する場合には、**半角赤字**で記入してください  ・令和6年度の実績を、予定を含め、現時点で把握している数値を記入してください。  ・令和7年度の実績は、空欄のままにしてください。  ・当該年度の目標値の設定については、全体計画書の目標値を上回る修正のみ可能です。修正する場合は**半角赤字**で記入してください。  ・入力後、表全体を選択し（表の左上の十字マークをクリック）、F9キーを押して「累計」欄を  更新してください。F9キーを押すことで、累計が自動計算されます。  ※枠は、自由に挿入・拡大して構いません。  ※青字は、提出時に削除して下さい。 |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |
| 新規に第一段階で受け入れる受講生数(人） | 目標 |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |
| 新規に第二段階で研究活動を行う受講生数(人） | 目標 |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |

■受講生が創出する成果

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 初年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 累計 | 備考 |
| 1 | 国際学会等での外国語による研究発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※外国語で行う学会・ワークショップ・シンポジウム等における研究発表などを含みます |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 2 | 1に含まれない研究発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※国内学会での発表、公開発表会、学会での高校生セッションなど  ※サイエンスカンファレンスでの発表は含みません |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 3 | 外国語論文発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※日本の学術雑誌に発表する外国語論文を含みます |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 4 | 3に含まれない論文発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※海外の学術雑誌に発表する日本語論文、学内紀要や複数の機関が関与した雑誌投稿、高校生を対象とした雑誌投稿など |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 5 | 日本学生科学賞（ISEF予選）（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※日本国内予選等への参加数 |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 6 | 高校生科学技術チャレンジ（ISEF予選）（件） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※日本国内予選等への参加数 |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 7 | 科学オリンピック（物理・化学・生物等）（人） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※日本国内予選等への参加数 |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 8 | 科学の甲子園（人） | 目標 |  |  |  |  | 0 | ※都道府県代表選考会への参加数 |
| 実績 |  |  |  |  | 0 |
| 9 | その他のコンテスト等を予定している場合は、本欄に記述してください。 | | (例)  ○○コンテスト（実績：初年度○件、2年度○件　目標：3年度○件、4年度○件） | | | | | |

## 8．業務計画の詳細

(1) 育てたい人材像と能力・資質の目標水準

・育てたい人材像

・育てたい能力・資質

・育てたい能力・資質の目標水準

(2) 実施体制

・大学本部との協力体制（実施責任者のリーダーシップ等）

・研究指導体制（受講生への研究指導・研究室等の管理）

・安定的運営のための組織

**（記入要領：作成の際は削除）**

**◎「6.当該年度の重点目標」に関わる点、昨年度からの変更箇所がどこなのか分かるよう、朱記で強調して記入してください。**

・「8．業務計画の詳細」には、当該年度における目標を達成するための具体的な取り組み、実施方法の詳細を記入してください。

・各項目について、具体的な５Ｗ１Ｈを含め、考え方が分かるように記入してください。

・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。

・青字で記載されている業務項目は必ず記入してください。この項目以外にも、計画している業務がある場合には、自由に業務項目を追加して記入してください。

・共同機関がある場合には、実施機関と共同機関の役割分担を明確に記入してください。

・共同機関個別の事項がある場合は、項目を追加して区別するなど、分かるように記入してください。

・「8．業務計画の詳細」は要点をまとめて記入してください。

ページ数は最大でも20ページにしてください。

・コンソーシアムの設立・運営

(3)募集・広報

・広報・募集活動

・募集方法

(4)一次選抜

・選抜の観点

・選抜基準

・選抜方法

・選抜体制

・スケジュール

(5)第一段階の受講生の育成

**（記入要領：作成の際は削除）**

・**「(5)第一段階の受講生の育成」**には、講義･実験演習等の活動の具体的分野・内容・テーマが分かるよう記入してください。

・プログラムの枠組みだけでなく、内容と水準、実施頻度が具体的にイメージできるものとしてください。

・○○コース

・共通講座

・選択講座

・国際性付与

・個への対応

(6)二次選抜

・選抜の観点

・選抜基準

・選抜方法

・選抜体制

・スケジュール

(7)第二段階の受講生の育成

・受講生の個別指導

・実施スケジュール（研究期間・研究発表時期）

・研究時間

・研究テーマのマッチング

・研究活動の進捗把握

・個への対応

・国際性の付与

・海外渡航

(8)受講生の評価計画

**（記入要領：作成の際は削除）**

・**「(8)受講生の評価計画」**では受講生の意欲・能力が『どのように伸びたか』『どこまで伸びたか』を評価する「観点」「方法」「評価基準（判定基準）」「根拠資料」「根拠から使用するデータ」の関連がわかるように記入してください。

・ルーブリック等、評価のための記入が膨大となる場合には別途資料としてご提出ください。

・評価の方法（評価基準・評価の観点・評価方法等を含む）

・評価基準の運用

・評価基準と「育てたい能力・資質」の関係

・伸長過程の把握

・プログラムへの反映

(9)企画実施期間終了後に向けた取組および成果の把握と普及・展開

・継続の構想

・コンソーシアムの運営

・効果検証

・外部評価委員会

・追跡調査

・修了生のフォロー・関係維持・状況把握

(10)その他

・

9．業務項目別線表

**（記入要領：作成の際は削除）**

・**「継続の構想」**では企画やコンソーシアムの運営をどのように継続、展開していくか、その方向性や方法等（実施担当者等の活動を評価するなど、取組の継続性を高めるための環境整備、大学の取組との接続、民間資金を活用する等の資金計画を含む）を盛り込んだ構想としてください。

・Ⅲ期目の実施機関においては、自機関の取組の継続方針や資金確保の方策について、より具体的な計画を明記してください。

また、重点連携機関の実施体制の整備やプログラム設計についても検討し、支援期間終了後における重点連携機関の取組継続に向けた方策を含めてください。

**（記入要領：作成の際は削除）**

・「9.業務項目別線表」には、「8.業務計画の詳細」に記入した業務項目（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。

・線を引く他、セルの塗りつぶし等でスケジュールを示していただいても構いません。

・青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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 例）コンソーシアムの運営 | ○○○○ |  |  |  | ○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |
| 例）広報・募集活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ○○ |  |
| 例）一次選抜 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

10．補足・留意事項ほか

**（記入要領：作成の際は削除）**

・「10．補足・留意事項ほか」には、

* プログラムの企画・運営にあたって特に重視している考え方・方針
* 採択通知および中間評価の委員会コメントへの対応事項
* 業務計画上の懸案

等の内容を記入してください。

・共同機関(重点連携機関を含む)個別の事項がある場合は、区別して、分かるように記入してください。

Ⅱ．業務担当者の連絡先

**（記入要領：作成の際は削除）**

（実施機関名）をクリックした状態で、

実施機関名を入力してください。

**（記入要領：作成の際は削除）**

「Ⅱ．業務担当者の連絡先」は、本件業務に係わる担当者の情報を記入してください。

【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 | **（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。 |
| 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）**  （共同機関名）をクリックした状態で、  共同機関名を入力してください。 |

【共同機関】　**（共同機関名）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同実施担当者 | 所属部署 |  | |
| 職名 | **（記入要領：作成の際は削除）**  共同機関(重点連携機関を含む)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。 | |
| 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）**  共同機関(重点連携機関を含む)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。 |

Ⅲ．業務関係者一覧表

**（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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 科学　太郎 | 科学技術大学 | 学長 | 実施責任者 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 契約担当者 | 科学　太郎 | 科学技術大学 |  | 契約担当者 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 実施主担当者 | 理数　三郎 | 科学技術大学科学技術研究科 | 教授 | 本件業務における統括 | 2025年4月～2026年3月 |  |  | 〇 |
| コーディネータ | 理系　良美 | 科学技術大学科学技術研究科 | 特任教授 | 本件業務の運営全般、関係機関の調整 | 2025年4月～2026年3月 | 人件費 | 専従者 |  |
| サブコーディネータ | 技術　伸一 | 科学技術大学科学技術研究科 | 研究員 | 本件業務の運営全般 | 2025年4月～2026年3月 | 人件費 | 専従者 |  |
| 実施担当者 | 伸長　次郞 | 科学技術大学科学技術研究科 | 准教授 | 本件業務の実施、指導 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 経理担当窓口 | 会計　五郎 | 科学技術大学経理部経理課 | 係長 | 経理全般の窓口 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 事務補助員 | 科学　陽子 | 科学技術大学経理部経理課 | 事務補助員 | 事務処理全般 | 2025年4月～2026年3月 | 人件費 | 専従者 |  |
| 業務参加者 | 〇〇　〇〇 | 科学技術大学○○科 | 准教授 | 講義 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 共同機関（重点連携機関を含む） | 代表者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学 |  | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 契約担当者 | 〇〇　〇〇 | ○○大学 |  | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 共同実施担当者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 | 教授 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 実施担当者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 | 教授 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 |  |  | 〇 |
| 経理担当窓口 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 |  | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 |  |  |  |
| 業務参加者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 | 助教 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 | **（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。 |  |  |
| 連携機関 | 業務協力者 | 技術　良男 | 〇〇大学理工学研究科 | 教授 | 研究指導および講義 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 化学　愛子 | 〇〇博物館 | 学芸員 | 講座の講師 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 生物　好子 | 〇〇研究所 | 主任研究員 | 講座の講師 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |
| その他 | 業務協力者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 | 教授 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇科学館 | 学芸員 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇博物館 | 学芸員 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2025年4月～2026年3月 | 謝金 |  |  |

**（記入要領：作成の際は削除）**

常勤職員及び本件業務のために雇用された非常勤職員等（自己充当経費での雇用を含む）、本件業務に関わる実施担当者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）**

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。

**（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。