**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●年度女子中高生の理系進路選択支援プログラム |
| 2．企画名 |  |
| 3. 実施期間 | 令和●年●月●日～令和●年●月●日 |
| 4．実施機関 | 実施機関名：  **（記入要領：作成の際は削除）**  **採択1年目機関：R6.5.1～R7.3.31**  **採択2年目機関：R6.4.1～R7.3.31**  ＜契約担当者＞  所在地：  役職名：  氏名：  ＜実施責任者＞  所在地：  役職名：  氏名： |
|  | 共同機関名：  ＜契約担当者＞  所在地：  役職名：  氏名：  **（記入要領：作成の際は削除）「4．実施機関」**  機関名、所在地、役職名、氏名など省略せず、正式名称を記入  （実施協定書に記載します）  ※共同機関について  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記入。複数ある場合は、欄を追加してください。  ない場合は、共同機関の欄を枠ごと削除してください。 |
| 5．本企画における  全体の目的 | **（記入要領：作成の際は削除）「5．本企画における全体の目的」**  企画提案書に記載されている目的を転記、もしくはそれに基づいて記入してください。 |

6．当該年度における達成目標

6-1. 達成目標の概要

**（記入要領：作成の際は削除）「6．当該年度における達成目標」の「達成目標の概要」**

・企画提案書で掲げた目標、もしくは、それに基づいて記入してください。

（「目標人数が少ない」などの推進委員会コメントを反映させた変更は可能です）

・「5．本企画における全体の目的」を達成するために実施する内容、目標達成を評価する際の指標となる内容を記入してください。

・数値による企画の達成目標（参加者の意識変容○％向上、参加者の満足度○％･･･など）、達成目標に対する結果の検証方法を記入してください。

※数値は下の「定量的な達成目標」や「7-2.取組」などと一致させてください。

6-2. 定量的な達成目標

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 目標（人） | 注記等 |
| 参加  人数 | 女子中高生 | 中学1年生  (中等教育学校１年生) |  |  |
| 中学２年生  (中等教育学校２年生) |  | （例）  内オンライン参加２０名 |
| 中学３年生  （中等教育学校３年生） |  |  |
| 高校１年生  （中等教育学校４年生） |  |  |
| 高校２年生  （中等教育学校５年生） |  |  |
| 高校３年生  （中等教育学校６年生） |  |  |
| 小計 |  |  |
| 保護者 | |  |  |
| 教員 | |  |  |
| 広報  活動 | マスメディアへの取り扱い回数 | | 回 | 機関誌等を含む |
| （備考）  **（記入要領：作成の際は削除）「6．当該年度における達成目標」の「定量的な達成目標」**  ・オンラインやオンデマンドによる取組の参加者の扱いは以下のようにしてください。  ①事前登録など参加者数を把握できるもの　→人数に含め、注記等に内訳を記入  ②動画配信など不特定多数のもの　→人数に含めず、想定閲覧数などは7-2に記載  ※数値は「達成目標の概要」や「7-2.取組」などと一致させてください。 | | | | |

7．業務計画の詳細

7-1. 業務項目別線表（予定）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目（取組） | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  **（記入要領：作成の際は削除）**  ・7-2以降に記載した取組や全体会議の実施期間について、個別にスケジュール表示してください。  ※特に、7-2.に記載の時期・内容・項番と一致するように記載してください。  ※準備期間は含みません。  ・月をまたいで継続する場合などは矢印などを適宜使用してださい。  例④のように、感染症等の影響で内容が変わる場合は、2段にして記載してもかまいません。  ※赤字の記入例は削除してください。  ※枠は、必要に応じて削除・挿入してください。  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2月 | 3月 |
| 1. 例）出前授業 |  |  | ３ |  |  | ５ | ３ |  |  |  | ２ |  |
| 1. 例）講演会 |  |  | ２ | ２ | ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 例）座談会 |  |  | ２ | ２ | ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 例）実験体験   ※感染症等の状況により動画配信 |  |  |  |  | １ | １  撮影 | 配信 |  |  |  |  |  |
| 1. 例）サイエンスカフェ |  |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  自己財源などによって実施する項目は、灰色の網掛けをしてください。 |  |  |  | １ |  |  |  |  |
| ⑥　例）教員研修会 |  |  |  |  | ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| 全体会議 |  | １ | ※全体会議、評価委員会についても記載して下さい。 | ※全体会議、評価委員会についても記載して下さい。 |  |  |  |  |  |  | １ |  |
| 外部評価委員会  （該当する場合）  ※全体会議、評価委員会についても記載して下さい。 |  | ※全体会議、評価委員会についても記載して下さい。 |  |  |  |  |  |  |  | １ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※全体会議、評価委員会についても記載して下さい。

主に自己財源などによって実施する項目は、灰色の網掛け

7-2. 取組

|  |
| --- |
| 取組①：出前授業  **（記入要領：作成の際は削除）「7-2．取組」**  女子中高生および教員・保護者が参加し、参加人数をカウントできる取組について、当該年度における目標を達成するための具体的な取組、実施方法の詳細を項目ごとに記入してください。 |

* 時期：5～3月

**（記入要領：作成の際は削除）**

各項目の予定を記入してください。

●対象、人数：

※該当しない対象は削除

※配信などの場合は想定アクセス数などを記載

●形態：

開催形態を変更する可能性がある場合は、それも含めて記載してください。

●場所：

現時点での計画を記載してください。（旅費が発生する場合、負担対象費用の記載内容と一致しているか確認しています）

※青字は記入例

※取組名の枠は取組数に応じて増やしてください。

* 対象：中学生、高校生、教員、保護者
* 人数：中学生 200人、高校生 100人、教員30人、保護者50人
* 形態：対面またはオンライン
* 場所：JST大学（対面の場合）
* 詳細：

・目的やねらう効果、具体的な実施内容

・対象とする生徒層へのアプローチの工夫

・教員・保護者へのアプローチの工夫

**（記入要領：作成の際は削除）**

教員・保護者のみを対象とする取組や教員・保護者も含めた取組の場合、女子中高生の理系進路選択への理解を深めることや参加を促すためにどのような工夫をするのかについて記載してください。

例：取り扱うテーマに関すること、教育委員会からの働きかけ、

校長会や理科教育研究会、PTA連絡協議会への協力依頼など

コーディネータ等が関わる場合は、その役割や具体的な内容を記載してください。

**（記入要領：作成の際は削除）**

対象とする生徒層を明確に位置づけ、それに対してどのような工夫をするかに記載してください。複数の生徒層を対象としても構いません。

（想定される生徒層）

　・理系進路選択に関心が薄い女子中高生

・文理選択に迷っている女子中高生

・具体的な理系学部の選択に迷っている女子中高生

コーディネータ等が関わる場合は、その役割や具体的な内容を記載してください。

**（記入要領：作成の際は削除）**

・主に自己財源などによって実施する項目は、取組名に灰色の網掛けを行ってください。

※青字は記入例

|  |
| --- |
| 取組②：サイエンススクール |

* 時期：
* 対象：中学生、高校生、教員、保護者
* 人数：中学生 人、高校生 人、教員 人、保護者 人
* 形態：
* 場所：
* 詳細：

・目的やねらう効果、具体的な実施内容

・対象とする生徒層へのアプローチの工夫

・教員・保護者へのアプローチの工夫

|  |
| --- |
| 取組③： |

* 時期：
* 対象：中学生、高校生、教員、保護者
* 人数：中学生 人、高校生 人、教員 人、保護者 人
* 形態：
* 場所：
* 詳細：

・目的やねらう効果、具体的な実施内容

・対象とする生徒層へのアプローチの工夫

・教員・保護者へのアプローチの工夫

|  |
| --- |
| 取組④： |

* 時期：
* 対象：中学生、高校生、教員、保護者
* 人数：中学生 人、高校生 人、教員 人、保護者 人
* 形態：
* 場所：
* 詳細：

・目的やねらう効果、具体的な実施内容

・対象とする生徒層へのアプローチの工夫

・教員・保護者へのアプローチの工夫

7-3. 広報活動・成果の普及と展開

**（記入要領：作成の際は削除）「7-3．広報活動・成果の普及と展開」**

・事業や各取組を周知するための広報（HP開設やチラシの配布など）

・取組の成果を発信・普及させるための方法（報告書作成やコンテンツ配信など）

・活動効果の測定・調査方法や調査体制など（追跡調査など）

について具体的な実施内容、工夫を項目ごとに簡潔に記述してください。

7-4. 事業の継続性（ア）実施体制に参加する機関が集まって進める取組

**（記入要領：作成の際は削除）「7-4．事業の継続性（ア）」**

女子生徒の理系進路選択支援に係る環境醸成へとつなげるように努める取組について、具体的な内容、工夫を項目ごとに簡潔に記述してください。

例：全体会議、評価委員会の開催（実施時期や内容、構成メンバー、評価の仕組み　など）

成果を地域に普及させる企画　など

自治体や教育委員会、企業などと共同で開催するイベントなどもこちらに記載してください。

★コーディネータ等を配置し以下の事項に取り組む場合は、その具体的な計画をこちらに記載して下さい。

　・他機関とノウハウを共有することによる実施拠点の拡大

　・他機関とのエリア分担による実施範囲の拡大

7-5. 事業の継続性（イ）予算計画

**（記入要領：作成の際は削除）「7-5．事業の継続性（イ）」**

ＪＳＴからの支援期間終了後、事業を継続させるための財源を獲得するために、今年度中に取り組む内容・工夫を簡潔に記述してください。

例：財源確保に関する検討予定、見込みなど

7-6．教育委員会の参加および協力内容について

**（記入要領：作成の際は削除）7-6．教育委員会の参加および協力内容について**

・教育委員会との具体的な協力内容について記載してください。

・令和６年度採択機関のうち、令和６年９月末迄に教育委員会との協力関係を構築する場合は、関係を構築するまでの具体的な行動計画について記載してください。

7-7．民間企業との協力内容について

**（記入要領：作成の際は削除）7-7．民間企業との協力内容について**

・民間企業との具体的な協力内容について記載してください。

8．推進委員会コメントに対する対応事項

**（記入要領：作成の際は削除）8．推進委員会コメントに対する対応事項**

採択1年目機関：採択時の通知に記載されたコメント

採択2年目機関：前年度中に通知された推進委員会コメント

について、今年度計画における対応予定等をコメントごとに記載してください。

9．補足・留意事項ほか

**（記入要領：作成の際は削除）9．補足・留意事項ほか**

以下の項目で該当がある場合は記載してください。

・オープンキャンパス等、既存の取組と同時に開催する場合の理由

（取組の主旨を参加者に伝えるために実施することも記載）

・男子生徒が参加する場合の理由やその際の工夫

・学校訪問を行う場合、公平性を満たして開催する方法

・業務計画上の懸案等

Ⅱ．業務担当者の連絡先

**（記入要領：作成の際は削除）「Ⅱ．業務担当者の連絡先」**

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】欄に続けて、機関名を記入してください。

（赤字を書き換え）

【実施機関】（実施機関名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施主担当者 | 所属部署 |  | |
| 役職名 |  | |
| 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）**  JST事務局がメールや電話で連絡を取る際の担当者および連絡先を記入してください。 |
| 連絡担当者 | 所属部署 |  | |
| 役職名 |  | |
| 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。 |
| 経理担当窓口 | 所属部署 |  | |
| 役職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX |  |

**（記入要領：作成の際は削除）**

共同機関の共同実施担当者について、複数名いる場合には主な1名を記入してください。

【共同機関】（共同機関名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同実施担当者 | 所属部署 |  | |
| 職名 |  | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX | **（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、経理担当窓口の欄を削除してください。 |
| 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 |  |

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」**

・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、必要に応じて削除・挿入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 契約担当者 | 科学　太郎 | 科学技術大学 | 学長 | 契約担当者 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 実施主担当者 | 理数　三郎 | 科学技術大学教育学部 | 教授 | 本件業務の実質的責任者 | 2024年○月～2025年3月 |  |  | 〇 |
| コーディネータ | 〇〇　〇〇 | 科学技術大学○○部○○課 | ○○ | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025年3月 | 人件費 | 専従者 |  |
| 実施担当者 | 理系　良美 | 科学技術大学教育学部 | 事務職員 | 本件業務にかかる事務 | 2024年○月～2025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 | 2024年○月～2025年3月  **（記入要領：作成の際は削除）**  人件費の対象者については、「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）**  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○をつけてください。 |  |
| 業務参加者 | 工学　六子 | 科学技術大学工学部 | 教授 | 実権体験・学校訪問　講師 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 共同機関 | 契約担当者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇研究科 | 学長 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025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 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 実施担当者 | 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 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 経理担当窓口 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学経理部外部資金係 | 係員 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 業務参加者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇大学〇〇学部 | 教授 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 連携機関 | 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  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。  ※業務担当者には謝金は支払えません。  （事務処理要領p.24（２）謝金　参照） | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 実施担当者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇県教育委員会 | 指導主事 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025年3月 |  |  |  |
| 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 | 2024年○月～2025年3月 | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 〇〇　〇〇 | 〇〇製作所 | 開発部長 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2024年○月～2025年3月 | 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）**

負担対象費用の計画と照らし合わせ確認しますので、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。

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。

※業務担当者には謝金は支払えません。

（事務処理要領p.24（２）謝金　参照）

Ⅳ．業務体制図（予定）

**(例)**

実施機関：○○大学

実施主体となる部局

○○部

工学部

情報学部

理学部

共同機関

○○機関

△△機関

□□県教育委員会

連携機関

○○機関

△△機関

□□市教育委員会

役割など

連携内容など

**（記入要領：作成の際は削除）**

「Ⅳ．業務体制図（予定）」は企画提案書等に記載した実施体制や関係機関について記述してください。（1ページ以内）

・実施機関、共同機関、連携機関の組織名称を記載してください。

・実施機関において主体となる組織及び参画する組織、共同機関において主体となる組織および参画する組織についても記載してください。

※体制図は別途作成したものを挿入することも可能です。その場合は見やすい画質であることを確認してください。