**報告様式8　別紙1**

業　務　実　施　報　告

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：  ＜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：  **（記入要領：作成の際は削除）**  ※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、共同機関の欄を枠ごと削除してください。  役職名：  氏名： |
| 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」  業務計画書の内容から転記してください。 |

6. 当該年度における達成目標に対する実績

6-1. 達成目標に対する進捗状況の概要

**（記入要領：作成の際は削除）**

※業務計画書の「6．当該年度における達成目標の概要」に対する中間報告時の実績を記入してください。

・実績が０人の場合は「０」を記入してください。

達成目標に対する進捗状況の概要欄には、

・目標に対する進捗状況について概要を記載してください。

・中間報告の時点で進捗状況が良くない場合、目標達成に向けた対応方法を記載してください。

※「オープンキャンパスでの全学での参加人数」や「アンケートのみの参加」「アンケートに回答していない一部参加」などは実績から除外してください。

※男子生徒数や、学年・性別が不明な参加者数についても実績から除外してください。（参考人数として記載する場合などは、「注記等」の欄に記入してください）

※オンライン参加やオンデマンドによる取組の参加者は、計画書に記載した際の分類に沿って実績に含めるか、注記等の欄に記載するか判断してください。

6-2. 定量的な達成目標と実績（中間報告時点）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 目標（人） | 実績（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) | １５０ | ８０ |  |
| 中学２年生  (中等教育学校２年生) | １５０ | ０ | （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 | 回 | 機関誌等を含む。 |
| （備考） | | | | | |

達成目標に対する実績（内訳）



**（記入要領：作成の際は削除）**

表をダブルクリックすると入力ができます。

（時間がかかる場合があります）

①水色の欄に数値を入力してください。

黄色の合計欄は入力不要です。

②行を追加する際は、別の行をコピーして挿入してください。（黄色セルに計算式が入っています）

③表の欄外をクリックすると入力が終了します。

**（記入要領：作成の際は削除）**

・９月末までの実績について、取組ごとに記入してください。

・実績が0人の場合は「0」、対象者として該当しない場合は「-」としてください。

・取組の中止や変更、実績カウントの考え方　など、特記事項がある場合は、

【特記事項】に記載してください。

※赤字の記入例は削除してください。

【特記事項】

7. 業務計画に対する進捗状況の詳細

7-1．業務項目別線表（結果と予定）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| ①　講演会 |  |  | ２ | ２ | ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| ②　座談会 |  |  | ２ | ２ | ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| ③　実験体験 |  |  |  |  | １ | １ |  |  |  |  |  |  |
| ④　サイエンスカフェ |  |  |  |  |  |  |  | １ |  |  |  |  |
| 全体会議 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外部評価委員会  （該当する場合） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・業務計画書の「7-1業務項目別線表」に記載した内容に対して、実施した結果を記入してください。10月以降は、予定を記入してください。  ・業務項目（取組）別・月別に実績回数をご記入ください。（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。  ・ＪＳＴからの支援により実施する部分と、ＪＳＴからの支援によらない部分（主に自己財源等によって実施する部分は灰色の網掛けとする。）が分かるように記述してください。  ※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。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7-2. 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）**

・業務計画書「7-4. 事業の継続性（ア）」に記載した内容について、進捗を記載してください。

・９月末までの実績と１０月以降の計画を分けて記載してください。

★（該当する場合）コーディネータ等の配置に伴い実施する計画を業務計画書7-4.（ア）に記載している場合は、進捗についてもこちらに記載してください。

7-3. 事業の継続性（イ）予算計画

**（記入要領：作成の際は削除）**

・業務計画書「7-5. 事業の継続性（イ）」に記載した内容について、進捗を記載してください。

・９月末までの実績と１０月以降の計画を分けて記載してください。

7-2．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）**

・（令和６年度採択機関で該当する機関のみ）令和６年９月末までに実施体制に参加が実現したことを記載してください。

・該当年度中に実施する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。

・９月末までの実績と１０月以降の計画を分けて記載してください。

・協力を得るために、教育委員会から求められていることがあれば記載してください。

7-3. 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）**

・９月末までの実績と１０月以降の計画を分けて記載してください。

・協力を得るために、企業から求められていることがあれば記載してください。

8.成果と分析、自己評価

8-1．進捗状況に対する自己評価

|  |  |
| --- | --- |
| 目標の達成度 | 予定より早く進んでいる  予定通り進んでいる  **（記入要領：作成の際は削除）**  いずれかを選択し、○をつけてください。  予定通り進んでいない |

上のように判断した根拠

8-2．成果と分析

**（記入要領：作成の際は削除）**

できるだけ定量的に記述し、実施機関としての分析、自己評価をしてください。

8-3．その他特記事項

**（記入要領：作成の際は削除）**

・本企画の中心的な活動や特色のある活動について記載してください。

・企画を実施することで、「貴機関に対する世間の見方や貴機関内部の変化があった」というようなことがあれば記載して下さい。

9．JSTへの意見、要望

**（記入要領：作成の際は削除）**

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。

Ⅱ．業務関係者一覧表(９月３０日現在)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| 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  **（記入要領：作成の際は削除）**  「Ⅱ．業務関係者一覧表」は業務計画書の「Ⅲ．業務関係者一覧表」に対して、実際に携わっている関係者全員について記入してください。  ※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。 | 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 |  |  |

Ⅳ．業務体制図(９月３０日現在)

**(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）**

・業務計画書の業務体制図をもとに、実際に関わった機関について記述してください。

・実施機関、共同機関（該当ある場合）、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。

※赤字の記入例は削除してください。