**計画様式1**

**（記入要領：作成の際は削除）**

**※「業務計画書」の作成について**

・業務計画書の作成時に「実績」部分の記載は不要です。

・本文中の項目について、必要に応じて追加（■項目名：）して、記載してください。

業　務　計　画　書

Ⅰ．業務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1．プログラム名 | 令和6年度次世代科学技術チャレンジプログラム（●●型） |
| 2．企画名 |  |
| 3．実施期間 | 令和6年●月●日～令和7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）**  **「【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告」のご提出について、年度当初に提出した【計画様式1】業務計画書をご活用ください。**  **＜報告書の作成方法＞**  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を追記してください。**  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の「背景を白に変更」して、実績を記載してください。  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　： |
| 共同機関名：  ＜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

|  |  |
| --- | --- |
| 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）**  5．本企画における今年度の重点課題について  ・「項目」の欄には、全体計画書【３】（４）＜実施年度ごとの重点目標＞の当該年度において、目的・目標を達成するために今年度特に注力する項目を記載してください。**全体計計画書からの改善事項がある場合には反映して、追加・修正した箇所に下線を引いてください。**  ・「内容」の欄には、目的・目標を達成するために実施する具体的な内容（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載してください。  ※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）**  ・「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。  ※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。  共同機関がない場合は、共同機関の欄を削除してください。 |
|  |  |
|  |  |

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における育てたい資質・能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①育てたい能力・資質 | ②育てたい能力・資質の定義 | ③目標水準 | ④育成のための取組 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備考 | | | |
| ＜実績＞  **（記入要領：作成の際は削除）**  ・6．当該年度における人材育成上の達成目標について、全体計画書【３】（２）＜育てたい資質・能力＞の内容記載してください。  ・①～②の項目について、全体計画書【３】（２）＜育てたい資質・能力＞の内容をコピー＆ペーストしてください。  ・③～④の項目について、**全体計画書からの改善事項がある場合には反映して、追加・修正した箇所に下線を引いてください。**取組の詳細などは、「7-3）育成プログラム」に記載してください。  ・6-2)第二段階（以降）についても、同様に記載してください。  ・小中高校型など、第一段階と第二段階それぞれにおいて、小中と高校で分けている場合には、適宜、表を追加してください。第三段階を設定している場合も、表を追加してください。  ※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。  ※別途エクセルやパワーポイントで作成した表に差し替えることも可能です。  ⑤取組の実施状況  ⑥目標水準の評価方法  ⑦達成状況  **（記入要領：作成の際は削除）**  **＜実績＞について**  ※業務計画書の作成時は、記載不要です。  【報告様式2】業務実績報告書（別紙１）として提出する際に、上記の「①育てたい能力・資質」の各項目について、具体的にどのような方法・材料（エビデンス）・体制に基づいて実施したかを記載してください。  ⑧課題、改善計画  ⑨その他 | | | |

6-2)第二段階（以降）育成プログラムにおける育てたい資質・能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①育てたい能力・資質 | ②育てたい能力・資質の定義 | ③目標水準 | ④育成のための取組 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備考 | | | |
| ＜実績＞  ⑤取組の実施状況  ⑥目標水準の評価方法  ⑦達成状況  **（記入要領：作成の際は削除）**  **＜実績＞について**  ※業務計画書の作成時は、記載不要です。  【報告様式2】業務実績報告書（別紙１）として提出する際に、上記の「①育てたい能力・資質」の各項目について、具体的にどのような方法・材料（エビデンス）・体制に基づいて実施したかを記載してください。  ⑧課題、改善計画  ⑨その他 | | | |

7．業務計画の詳細

7-1）受講生数（各年度に受け入れる受講生数）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 区分 | | 初年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 5年度 | 累計 | 合計 |
| 応募者数（人） | 目標 | 小中 |  |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |
| 実績 | 小中 | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・別途エクセルやパワーポイントで作成した表に差し替えることも可能です。  ・初年度の業務計画書の作成時に、5年度間の「目標」「累計」「合計」を記載してください。  ・2年度目以降は、前年度の「実績」「累計」「合計」を記載してください。 |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |
| 新規に、第一段階として受け入れた受講生数（人） | 目標 | 小中 |  |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |
| 実績 | 小中 |  |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |
| 新規に、第二段階として受け入れた受講生数（人） | 目標 | 小中 |  |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |
| 実績 | 小中 |  |  |  |  |  |  |  |
| 高 |  |  |  |  |  |  |

**（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）として提出する際、計画書の記載内容を実績に書き換えてください。

・工夫した点や計画から変更した点、今後の改善計画、その他苦心した点や地域の特質など追記してください。

7-2）受講生の募集・広報活動

■募集時期：

■募集人数と対象：

■募集方法：

■広報活動：

■その他：

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-3）育成プログラムの記載について

・必要に応じて「■項目名：」を追加して、記載してください。

・7-3-1）第一段階について、6-1）第一段階育成プログラム における育てたい資質・能力を育成するための取組を、具体的に記載してください。ルーブリックなど、図や表を用いて記載してください。

7-3）育成プログラム

7-3-1）第一段階

■一次選抜：

選抜時期、選抜基準、選抜方法など

■第一段階：

実施時期、育成プログラム内容（実施内容、実施回数など）、倫理教育など

7-3-2）第二段階（以降）

■二次選抜：

選抜時期、選抜基準、選抜方法、二次選抜を通過しなかった受講生のフォローなど

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-3-2）第二段階（以降）について

・7-3-2）第二段階について、6-2）第二段階育成プログラム における育てたい資質・能力を育成するための取組を、具体的に記載してください。ルーブリックなど、図や表も記載してください。

・二次選抜など、今年度中に実施しない項目には、実施予定時期を記載してください。

※三次選抜等の計画がある場合には、記載してください。

■第二段階：

実施時期、育成プログラム内容、探求テーマの設定方法、研究室とのマッチング、倫理教育、受講生のフォロー体制、コンテストや学会発表などの参加・受賞実績の把握方法など

※第三段階等の育成プログラムを実施する場合には、項目を追加して記載してください。

7-3-3）メンター

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-3）育成プログラムについて

・【報告様式2】業務実績報告書（別紙１）として提出する際、計画書の記載内容を実績に書き換えてください。

・工夫した点や計画から変更した点、計画の進捗や実施状況、および改善計画など追記してください。

メンターの具体的な役割、研修・勉強会の計画など

7-3-4）受講生評価：

評価基準、評価の方法、目標水準に対する能力伸長度の達成度、受講生へのフィードバック計画など

7-3-5）その他：

■受講生の個に応じた対応

受講生の個に応じた支援・指導、遠方から参加する受講生のアクセシビリティーへの配慮など

※特に小中高型については、中学受験や高校受験に配慮した柔軟な活動期間の設定など

■育成プログラムの評価・改善

外部評価委員会の設置、育成プログラムの評価や改善方法など

■その他

※小中高型については、共学の工夫（学年段階及びプログラムサイクルの枠組みを越えた学び合い）など

**（記入要領：作成の際は削除）**

・実施体制図について、全体計画書の（７）の体制図を基に記載してください。

・全体計画書からの改善事項があれば反映してください。

7-4）実施体制

■実施体制：

※実施体制図と体制について記載してください。

機関、組織、人員の配置、推進・運営体制など

事務局（コーディネータ、サブコーディネータ等）の役割、外部評価委員会の開催予定など

外部機関（共同機関、連携機関、教育委員会、地域の機関等）との連携・協力体制など

7-5)得られた成果の把握と普及・展開

7-5-1）受講生の成果

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 初年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 5年度 | 累計 | 備考 |
| 1 | 研究発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 論文発表件数（件） | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 国際学生科学技術フェア予選参加（件） | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 科学オリンピック（物理･化学･生物等）（人） | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ※実施機関が独自に設定した項目を記載してください。  （例）科学の甲子園（人） | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・別途エクセルやパワーポイントで作成した表に差し替えることも可能です。  ・初年度の業務計画書の作成時に、5年度間の「目標」「累計」「合計」を記載してください。  ・2年度目以降は、前年度の「実績」「累計」「合計」を記載してください。 |  |
| 6 |  | 目標 | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・発表した論文、参加した学会や各種コンテスト等の詳細や顕著な成果をおさめた受講生については、年度末報告書の「【報告様式2】業務実績報告書（別紙3）学会等発表実績報告」に記載してください。 |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | 目標 |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |

※「1.研究発表件数」について、実施機関が単独で開催する発表会は対象外とします。

7-5-2）地域や社会的への波及効果

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-5-2）地域や社会的への波及効果について

・【報告様式2】業務実績報告書（別紙１）として提出する際、計画書の記載内容を実績に書き換えてください。

・工夫した点や計画から変更した点、計画の進捗や実施状況、および改善計画など追記してください。

実施機関による育成プログラムの学会発表、成果やノウハウの対外的な発信、地域等への貢献など

実施機関が大学等の場合、地域の高校教員に対する生徒の探究活動支援に係る研修会や相談会、交流会等の開催など

7-6)その他

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-6)その他について

・今年度中に実施しない項目がある場合には、「実施予定なし」と記載してください。

■追跡調査：

実施時期、対象者、調査項目、調査方法など

育成プログラムの波及効果など

※小中高型で長期に亘って支援した受講生については、修了後を含めた長期の追跡調査を記載して

　ください。

■自立展開に向けた取組：

実施体制・企画内容等の方針、資金計画、外部機関との協力・連携体制など

■その他

**（記入要領：作成の際は削除）**

7-6その他について

・【報告様式2】業務実績報告書（別紙１）として提出する際、計画書の記載内容を実績に書き換えてください。

・工夫した点や計画から変更した点、計画の進捗や実施状況、および改善計画など追記してください。

8．JSTへの意見・要望

|  |
| --- |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  9．JSTへの意見・要望について  ※業務計画書の作成時は、記載不要です。  ・【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】　（実施機関名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施主担当者 | 所属部署 |  | |
| 職名 | **（記入要領：作成の際は削除）**  （実施機関名）に、機関の名称を記載してください。 | |
| 氏名 |  | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 経理担当窓口 | 所属部署 |  | |
| 職名 |  | |
| 氏名 | **（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載してください。 | |
| 連絡先 | 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| 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載してください。複数ある場合は、欄を追加してください。共同機関がない場合は、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 |  |
| 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 |  |
| 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。  ※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。 |  |  |  |
| 契約担当者 |  |  |  | **（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。 |  |  |  |  |
| 実施主担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  | **（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。 |  |  |  |  |  |  |
| コーディネータ |  |  |  |  |  | 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。 |  | 人件費 | 専従者 |  |
| 業務参加者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同機関 | 契約担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 経理担当窓口 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務参加者 |  | **（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。 |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  | **（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て確認します。 | 謝金 |  |  |
| その他 | 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |