【記入例】

別添

令和　　年　月　日

令和　　年度免許更新制高度化のための調査研究事業
実施計画書

文部科学省総合教育政策局長　殿

団　　体　　名
所　　在　　地
代表者職氏名

免許更新制高度化のための調査研究事業実施計画書を提出します。

1. 実施する事業の内容

教員免許更新制の高度化に関する調査研究

2. 事業の実施期間

契約締結日～令和３年６月３０日

3. 調査研究の内容

（1）調査研究の主題

※　本調査研究の内容等を端的に示すテーマ名を決定し、2 行程度で簡潔に御記入ください。

（2）調査研究の概要（200 字程度）

※　本調査研究の内容や実施方法、成果目標（以下、（３）（４）（５））の概略について、200 字程度で簡潔に御記入ください。

（3）調査研究の目的

※　本調査研究を実施するに当たっての課題認識や明らかにしたい結果等について御記入ください。

（4）具体的な内容・実施方法

※　本調査研究の内容及び実施方法について、可能な限り具体的に御記入ください。

＜例＞

調査研究の目的を踏まえ、〇〇を行うことにより、□□を分析し、・・・

①　方針の決定（●月上旬）
　△△事務局において、〇〇等について検討。
②　既存の●●を活用した調査を実施（▲月中旬～■月頃）
　●●を中心とする調査チームにおいて、□□□□へ●調査を実施し・・・
③　調査の分析
　▲▲による調査チームにおいて調査結果を分析し、・・・
④　・・・・・

（5）見込まれる成果

※　本調査研究を実施することにより見込まれる成果について、可能な限り具体的に御記入ください。

4. 調査研究の実施日程（予定）

※別紙として、任意の様式を添付いただいても構いません。

活動時期	活動の内容			
	①調査チーム	②調査集計	③調査分析	④まとめ
○月	・第１回 実施方法の検討及び調査方法の検討	・調査対象の検討		
○月		・調査開始 ・集計		
○月				・報告書作成

5. 委託団体等における調査研究に関する実施体制（予定）

※記載欄は適宜加除してください

＜主な実施体制＞

（1）検討委員会（外部有識者による委員会）

【構成】

・メンバー数　　名

・構成メンバーの所属・専門分野等について

主査　●●●●　●大学▲学部教授

●●●●

※　構成メンバーについては、一部の職種や所属等に偏らないよう、可能な限り様々な立場の方々で構成してください。

【活動内容について】

※　検討委員会の開催予定や活動時期、活動の内容について、現時点の予定を御記入ください。

（2）●●調査チーム

【構成】

・人数　　名

・構成メンバーの所属・専門分野等について

主査　●●●●　●大学▲学部教授

●●●●

※　検討委員会の下に調査チームやＷＧを設置する場合に御記入ください。

※　構成メンバーについては、一部の職種や所属等に偏らないよう、可能な限り様々な立場の方々で構成してください。

【活動内容について】
※　活動時期や活動の内容について、現時点の予定を御記入ください。

（3）実施事務局
【構成】
・人数　　名
・構成メンバーの所属

【活動内容について】
※　各構成メンバーの担当や役割分担、その他活動の内容等について御記入ください。

＜調査研究協力機関＞
（1）名称
●●研究所
学校法人〇〇学園　　等

※　外部有識者による検討委員会の他に協力を依頼する機関等がある場合に御記入ください。
※　複数の機関に協力を依頼する場合は、一部の職種や所属等に偏らないよう、可能な限り様々な立場の機関の協力が得られるよう配慮してください。

（2）研究協力の内容
※　調査研究における協力の内容について御記入ください。

（3）研究の協力体制
※　調査研究協力機関の実施体制（担当部署、担当者等）について御記入ください。

＜再委託について＞（あれば）
※見積書等の再委託に関する補足書類があれば、本実施計画書と併せて御提出ください。

（1）再委託先（名称及び住所）
※　再委託を予定している場合は、再委託先の名称及び住所を御記入ください。

（2）再委託を行う事業の範囲
※　再委託を行う役務の内容・範囲を御記入ください。

（3）再委託を必要とする理由
※　再委託を行う必要性を御記入ください。

（4）所要経費
円　　※　再委託を行う経費を御記入ください。

＜再々委託について＞（あれば）

※見積書等の再々委託に関する補足書類があれば、本実施計画書と併せて御提出ください。

（1）再々委託先（名称及び住所）

※　再々委託を予定している場合は、再委託先の名称及び住所を御記入ください。

（2）再々委託を行う事業の範囲

※　再々委託を行う役務の内容・範囲を御記入ください。

（3）再々委託を必要とする理由

※　再々委託を行う必要性を御記入ください。

（4）所要経費

円　　※　再々委託を行う経費を御記入ください。

6. 経費項目の積算

費目	種別	内訳	経費予定額
設備備品費	① 設備備品費		
		小計	
人件費	② 人件費		
		小計	
事業活動費	③ 旅費		
		小計	
	④ 諸謝金		
		小計	
	⑤ 借損料		
		小計	
	⑥ 消耗品費		
		小計	
	⑦ 会議費		
		小計	
	⑧ 通信運搬費		
		小計	
	⑨ 雑役務費		
		小計	
	⑩ 消費税相当額		
		小計	
一般管理費			
再委託費			
支出額合計（A）			
収入額（B）			
差引合計（A）−（B）			

※「経費計上の留意事項等」に従って記入してください。

7. 連絡先

（1）契約者

所在地　　：
職名　　：
氏名（ふりがな）　：

※　委託契約を締結する際に、契約の相手方となる者を記入してください。

（2）事業実施責任者

所属部署・職名　：
氏名（ふりがな）　：
電話番号　　：

（3）事務担当者

所在地　　：
所属部署・職名　：
氏名（ふりがな）　：
電話番号　　：
FAX 番号　　：
E-mail アドレス　：

※　文部科学省から問い合わせをする際に、実際に連絡が取れる連絡先を記入してください。

8. ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（あれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成２８年３月２２日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、以下に掲げる認定等を有する企業を審査において評価します。（配点等については、審査基準参照）
以下に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れてください。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

□　認定段階１（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）
☑　認定段階２（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）
□　認定段階３
□　プラチナえるぼし認定
□　行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が３００人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

□　旧くるみん認定
□　新くるみん認定
□　プラチナくるみん認定

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

□　ユースエール認定

上記のいずれかに該当する認定等を有する場合、本事業実施計画書と併せて、認定等を証する書類を御提出ください。