

# 防災教育支援推進プログラム「防災教育支援事業」

## 企画提案書記述要領

11ポイント以上のフォントで記載すること。

なお、記載例及び分量は目安であり、必ずしもこのとおりでなくとも差し支えない。

- 公募課題      A：防災教育支援の高度化と普及  
                  B：防災教育支援の体制作りと実践    ※どちらかに○

### 1. 事業の内容

#### (1) 地域の取組の現状、全体目標及び個別テーマの構成（A4：1ページ）

- ・地域の取組の現状については、個別テーマ①～③に相当する取組がこれまでにどの程度行われてきているかについて具体的に記述
- ・事業期間中（2年間）の全体目標、個別テーマ①～③（④）の構成と目標を具体的に記述

例：【地域の取組の現状】

①防災科学技術教育関連教材等の作成

○○○○○

②学校の教職員等を対象とした研修カリキュラムの開発・実施

○○○○○

③実践的な防災教育プログラム等の開発・実施

○○○○○

①～③すべてについて現状を記載

【全体目標】

○○○○○

【個別テーマの構成と目標】

※ 図表形式による記述でも可。なお、個別テーマの名称は以下のとおりでなくとも差し支えない。

①防災科学技術教育関連教材等の作成

○○○○○

②学校の教職員等を対象とした研修カリキュラムの開発・実施

○○○○○

③実践的な防災教育プログラム等の開発・実施

○○○○○

④その他、地域の実情に応じた先進的な取組の実施

○○○○○

①～③すべてについて記載。④を実施しない場合は記載不要(以下同じ)

(2) 全体計画及び年度別の成果概要 (A4 : 1 ページ)

- ・ 全体目標達成に向けた事業期間中 (2 年間) の実施スケジュール、年度ごとの成果を具体的に記述

例 : 【全体計画及び期待する成果】

※ 図表形式による記述でも可。

・ 平成 20 年度

○月～○月

○月～○月

○月～○月

⋮

防災教育推進委員会や地域報告会の開催計画、各個別テーマの大まかな推進計画、全体として得られる成果等について記載

・ 平成 21 年度

○月～○月

○月～○月

○月～○月

⋮

平成 20 年度と同様に記載

(3) 個別テーマの内容と計画 (A4 : 個別テーマ①～③ (④) ごとに各 1 ページ)

- ・ 個別テーマの内容、実施手段、手法等と年度ごとの成果について、詳細なスケジュールを含めて記述

例 : 【個別テーマの内容と計画及び期待する成果】

※ 図表形式による記述でも可。

① 防災科学技術教育関連教材等の作成

・ 平成 20 年度

○月～○月

○月～○月

○月～○月

⋮

防災教育推進委員会における企画・立案計画や、それぞれの時期における具体的な活動計画、個別テーマに関して得られる成果等について記載 (○○について調査、○○を作成等)

・ 平成 21 年度

○月～○月

○月～○月

○月～○月

⋮

平成 20 年度と同様に記載

② 学校の教職員等を対象とした研修カリキュラムの開発・実施

③ 実践的な防災教育プログラム等の開発・実施

④ その他、地域の実情に応じた先進的な取組の実施

①と同様に記載

(4) 年次経費概算書 (A4 : 1 ページ)

- ・以下の表により、上記(1)～(3)の計画等に沿って記述
- ・左欄には経費項目(委員会諸謝金、印刷製本費等)、年度欄には経費項目ごとの合計額、合計欄には年度欄の合計を記述

(単位：千円)

	平成 20 年度	平成 21 年度	合 計
①防災科学技術関連教材等の作成 ○○○○○ ○○○○○	○○千円 ○○千円		○○千円 ○○千円
②学校の教職員等を対象とした研修カリキュラムの開発・実施 ○○○○○ ○○○○○	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円
③実践的な防災教育プログラムの開発・実施 ○○○○○		○○千円	○○千円
④その他、地域の実情に応じた先進的な取組の実施 ○○○○○		○○千円	○○千円
⑤防災教育推進委員会、地域報告会、中間・年度報告会 ○○○○○ ○○○○○	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円
⑥その他 ○○○○○ ○○○○○	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円	○○千円 ○○千円
合 計	○○千円	○○千円	○○千円

(5) 成果の活用計画 (A4:1 ページ)

- ・事業期間終了後の成果の活用計画について、防災教育の取組を継続させる視点から具体的に記述

例：【成果の活用計画】

- ・地域内での活用計画  
○○○○○
- ・地域外への情報発信・普及計画  
○○○○○
- ・防災教育の取組を継続させるための工夫  
○○○○○

(6) 経費項目の積算（平成 20 年度）

（単位：円）

経費項目	金額	積算内訳（例）	
(1) 消耗品費	○円	用紙 ○○（具体的な品目）	○包 × @ = ○円 ○個 × @ = ○円
(2) 図書購入費	○円	○○関係図書	○冊 × @ = ○円
(3) 旅費	○円	委員会出席旅費	○人 × ○回 × @ = ○円
(4) 諸謝金	○円	委員会出席謝金 原稿執筆謝金	○人 × ○回 × @ = ○円 ○人 × ○枚 × @ = ○円
(5) 印刷製本費	○円	会議資料印刷費 成果報告書印刷費	○枚 × @ = ○円 ○冊 × @ = ○円
(6) 会議費	○円	茶代	○人 × ○回 × @ = ○円
(7) 通信運搬費	○円	切手代 郵送料	○枚 × @ = ○円 ○回 × @ = ○円
(8) 借損料	○円	会場借用料 ○A 機器等使用料	○回 × ○時間 × @ = ○円 ○台 × ○月 × @ = ○円
(9) 雑役務費	○円	○○製作	○式 × @ = ○円
(10) 消費税相当額	○円		○円
(11) 人件費	○円	○○賃金 社会保険料等事業主負担分	○人 × ○日 × @ = ○円 ○円
(12) 一般管理費	○円		○円
(13) 再委託費	○円	○○（具体的な内容）	○式 × @ = ○円
合計	○円	—	—

- ・ 積算に当たっては、事業内容との関係を十分に考慮すること。なお、不適切な支出は事業中であっても、事業終了後であっても、当該額の返還を請求することとする。
- ・ 費目間において、委託契約で定める額を超えて流用する場合は、文部科学省に申請し、指示を受けなければならない。
- ・ 市場の相場から判断して、積算基礎となる単価等が著しく高いものは認めない。
- ・ 経費項目の考え方については、受託者の規程等によるほか、規程等に定めがない場合、又は上限金額については以下によること。

経費項目	内容（例示）	積算基礎等
(1) 消耗品費	・ 用紙代、フィルム代、記録メディア等消耗品に係る経費 等	・ 見積書による。

経費項目	内 容（例示）	積算基礎等
(2) 図書購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書等の購入に要する経費</li> <li>・ 無体財産（著作権）の使用に要する経費 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> <li>・ 原則として 10 冊以内とする。</li> </ul>
(3) 旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費規程又は見積書に基づき支給される者の移動等に伴う旅費（調査旅費、事業準備・実施、会議出席、報告・活動経費等）</li> <li>・ 電車代、バス代、タクシー代、航空運賃、船賃、宿泊代、日当 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費規程又は見積書による。</li> <li>・ 電車代はグリーン車不可、航空運賃はエコノミークラスのみ。</li> <li>・ 文部科学省が主催する中間・年度報告会に係る経費を計上すること（人数 2 名以内、期間各 1 日、場所は東京）。</li> </ul>
(4) 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会委員等への会議出席謝金</li> <li>・ 外部講師等の招聘に係る謝金</li> <li>・ 報告書等の原稿執筆等に対する謝金 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議出席謝金は、1 回あたり 12,500 円を上限とする。</li> <li>・ 原稿執筆謝金は、1 枚（400 字）あたり、1,600 円を上限とする。</li> </ul>
(5) 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議資料、報告書等の印刷費</li> <li>・ 研究成果報告書印刷費 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> <li>・ 研究成果報告書（各年度末に文部科学省に 3 部提出）に係る経費を計上すること。</li> </ul>
(6) 会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議を開催する場合のお茶代 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> <li>・ お茶代は会議 1 回 1 人 150 円程度とする。</li> </ul>
(7) 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信費及び発送費（はがき、郵便切手、郵便小包、宅配便等の料金、電話代、パソコン通信費）</li> <li>・ 運搬費（運送業者への荷作り費及び運賃、物品を運送する場合にかかる経費） 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> </ul>
(8) 借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃借の対価として支払う費用（会場使用料、活動機材・活動用具や ICT 機器の借上）</li> <li>・ 施設使用料</li> <li>・ 車両借上料 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> </ul>
(9) 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の団体に依頼して行う請負業務に係る経費（他の経費項目に係る経費を除く） 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書による。</li> </ul>
(10) 消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費税に関して非課税取引となる経費（「諸謝金」「保険料」等）の 5%に相当する額 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「諸謝金」「保険料」等の 5%</li> <li>・ 消費税の免税事業者等は計上しないこと。</li> </ul>
(11) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用関係のある従事者に支払う経費（作業日報等で適切に勤務時間管理をすること） 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託団体の規程等による。</li> <li>・ 他の経費からの人件費支出との重複に特に注意すること。</li> </ul>

経費項目	内 容（例示）	積算基礎等
(12) 一般管理費	・ 本事業のみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する費用 等	・ (1)～(11)の合計金額×一般管理費率 ・ 一般管理費率は、受託団体の規程による。規程がない場合は直近の一般管理費率と 10%を比較して、いずれか低い方とする。
(13) 再委託費★	・ 技術的、専門的、実践的業務や、委託事業の一部を他の機関等に再委託する際に必要な経費 等	・ 委託の相手方、委託する業務の範囲、委託の必要性等を明らかにすること。

#### ★「再委託」について

- ・「再委託」と「外注」の違いについて

「再委託」とは、委託事業の一部を他の機関等に委託することです（業務の内容（進行）が、一定程度、相手方の裁量に委ねられます）。

「外注」は、自らが作成した仕様書・設計書等にもとづいて、製作、加工、調査等の業務を業者に注文してさせることです。経費項目としては「雑役務費」となります。

本事業では、特段の理由がない場合は「再委託」する必要はないと考えます。

「再委託」をしない場合、事業代表機関（申請者の所属する機関）が委託費を全額管理します。

- ・ 関係協力者への謝金や旅費の支払いは事業代表機関が行います。
- ・ 事業協力機関（個別テーマ責任者が属する機関を含む）は、必要に応じて、事業代表機関に対して購入申請や経費請求を行い、発注・納品確認・支払い等は全て、事業代表機関の規程に基づいて事業代表機関が行います。

## 2. 事業実施機関

### (1) 事業実施機関の構成及び事業管理手法（A4：1 ページ）

- ・ 事業代表者、個別テーマ責任者、防災教育推進委員会、事業協力機関、事業管理体制・手法を記述

例：【事業代表者】 ※ 事業全体の実際の実統括者  
○○（機関名） ○○○○（氏名）

#### 【個別テーマ責任者】

- ・ 個別テーマ①責任者  
○○（機関名） ○○○○（氏名）
  - ・ 個別テーマ②責任者
  - ・ 個別テーマ③責任者
  - ・ 個別テーマ④責任者
- ①と同様に記載

【防災教育推進委員会の構成員】 ※ 図表形式による記述でも可。

〇〇大学 〇〇〇〇（氏名）

〇〇教育委員会 〇〇〇〇（氏名）

〇〇小学校 〇〇〇〇（氏名）

．．．

【事業協力機関】

〇〇市、〇〇大学、〇〇保育園、〇〇幼稚園、〇〇小学校、〇〇中学校．．．

【事業管理手法】

〇〇〇〇〇

## (2) 事業代表機関の資金管理手法（A4：1 ページ）

- ・ 事業代表機関（申請者の所属する機関）について、過去の政府委託研究・競争的資金等による事業実施実績を踏まえ、事業実施機関（事業代表機関及び再委託先機関）に対する資金管理体制・手法を記述

例：【過去の事業実績】

※ 国の機関による委託等に限らず、公的な資金により関係機関と連携した事業実績があれば記載すること。ない場合は記載不要。

- ・ 〇〇省の委託により「〇〇〇〇事業」を実施（〇〇年度）  
〇〇〇〇〇（具体的な内容）

【資金管理手法】

※ 例：規程の有無、規程の内容など。

〇〇〇〇〇

【再委託先管理手法】

※ 本事業に係る委託費は文部科学省から事業代表機関に支払うこととしているが、再委託（委託費を事業代表機関から他の事業実施機関に配分）する場合には、その手法を詳しく記載すること。再委託しない場合は記載不要。

〇〇〇〇〇

## (3) 事業実施者等の実績（A4：1 ページ）

- ・ 事業代表者及び個別テーマ責任者（個別テーマにおいて最も主導的な役割を担う者）の経歴・実績等を記述（履歴書等の添付でも可）

## (4) 事業実施機関の財務状況（A4：1 ページ）

- ・ 事業代表機関（申請者の所属する機関）および再委託先機関の過去 5 年間の財務状況（外部資金活用状況等を含む。上記について記載のある書類等の添付でも可）