**企画提案書チェックシート**

*※提出書類について欠落がないか□欄にチェックの上、本状も提出願います。*

|  |
| --- |
| 事務書類 |
| □　提出書類チェックシート（本用紙） |

|  |
| --- |
| 企画提案書 |
| □　表紙□　概要□　実施の内容□　事業実施体制図□　年次計画□　所要経費の見込額□　令和６年度所要経費の見込額（中核機関）□　中核機関のデータ | （ページ数制限）１ページ１ページ６ページ１ページ４ページ２ページ２ページ１ページ | （様式）様式１－１様式１－２様式１－３様式１－４様式１－５様式１－６様式１－７ |

* 全てＡ４版とし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成、記述して下さい。
* 提案書類は日本語で作成して下さい。
* 提案書類の記載（入力）に際しては、本用紙及び様式１－１～様式１－７に示した記載要領に従って、必要な内容を誤りなく記載して下さい。
* 入力する文字のサイズは10.5ポイントを用いて下さい。
* 数値は原則として半角で入力して下さい。（（例）郵便番号、電話番号、金額、人数等）
* 郵便番号は７桁で記入して下さい。
* 表紙には本事業名【人文学・社会科学のＤＸ化に向けた研究開発推進事業（データ基盤の開発に向けたデジタル・ヒューマニティーズ・コンソーシアムの運営）】、機関名を記入して下さい。
* 各様式の枚数等の制限を守って下さい。
* 提案書類には通し番号（表紙から１／○とし、以降２／○、３／○とする通しページ、○には総ページ数を記入）を右下に必ず打って下さい。ただし、チェックシートは除きます。
* なお、様式中の*イタリック体*の記述については記入の参考とし、提出時には削除して下さい。

人文学・社会科学のDX化に向けた研究開発推進事業

（データ基盤の開発に向けたデジタル・ヒューマニティーズ・コンソーシアムの運営）

提　案　書

○○○○○○○○○

*（機関名を記入）*

 様式１－１

概　要

|  |  |
| --- | --- |
| 中核機関名 |  |
| 実施部局等の名称 |  |
| 業務責任者 | *※役職、氏名を記載して下さい。* |
| 概要 | *※委託事業で実施する具体的取組内容等、事業のポイントを簡潔に記入して下さい。* |

*※本ページは採択時に公表を予定しています。１ページ以内に収めてください。*

様式１－２

実施の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 目標の設定
 | ※*我が国の人文学のDX化に向けて、貴法人・機関が本事業を通じてどのような役割を果たそうと考えているのか、（３）の「見込まれる成果」にも留意して記載してください。* |
| （２）事業計画・取組の内容 | ※（１）の「目標の設定」を踏まえ、（３）の「見込まれる成果」を達成するために、中核機関として本事業をどのように進めていくのか、具体的に（何をどのように進めるのか分かるように）記載してください。なお、「年次計画（様式１－４）」と齟齬がないように留意してください。 |
| （３）見込まれる成果 | ※ *本事業では政策効果として、以下のアウトプット及びアウトカムを求めています。**１．アウトプット指標**①「DHコンソーシアム」の立ち上げ及び一定数以上の学術機関の参画**② 国際共通性・機械可読性のある「データ規格のモデルガイドライン」（以下「モデルガイドライン」という。）の策定及びそれらを活用したデータ利活用研究のユースケースの創出**③ 国際対応の推進（人文系データの国際規格に関する会議体・ネットワーク等との関係構築など）**④ 人材育成プログラムの開発・実施・検証**⑤ コンソーシアム活動に係る成果（モデルガイドラインや人材育成プログラム等）の発信等**２．アウトカム指標**① モデルガイドラインの一定数以上の学術機関への普及（モデルガイドラインを活用する学術機関の数）**② 国際対応の推進（人文系データの国際規格に関する会議体やネットワーク等への参画など）**③ 人材育成プログラムの一定数以上の受講（受講者の数）**④ コンソーシアム活動に係る成果の普及・啓発（ホームページ等の閲覧数・ダウンロード数など）**これらを踏まえ、「２．アウトカム指標」について、事業終了後にどのような数値を達成することができると考えているのか、（２）の事業計画の内容をもとに記載してください。また、上記のアウトプット指標、アウトカム指標のほか、重要と考えているものがあれば、その指標と達成目標（数値等）についても併せて記載してください。* |
| （４）事業実施体制 | *※「事業実施体制図（様式１－３）」について、中核機関における意思決定プロセス・マネジメント体制や、連携機関・協力機関等との役割分担、連携協力関係なども含め、具体的に記載してください。**※提案機関を除き、他の具体的な機関名や人名は記載しないでください。記載する必要がある場合は、例えば「○○分野の機関」、「○○分野の研究者」といった記載としてください。* |
| （５）関連する過去の取組状況 | *※中核機関において、これまでに本事業で実施する取組に関連する取組実績があれば記載してください。その際、本欄の記載に加え、当該取組実績等が分かる資料を別途添付することが可能です。* |
| （６）ワーク・ライフ・バランス等の取組状況 | *※審査基準Ⅳ３に示す「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合、以下の記入例を参考に記載いただくとともに、その事実を証する資料を別途添付してください。**（例）令和○年○月○日付　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（認定段階２）* |

様式１－３

事業実施体制図

*※実施体制について、公募要領Ⅲに記載の「運営委員会」及び「人文系データ規格・データ利活用研究班」を含め、ＤＨコンソーシアムの運営にあたっての中核機関におけるマネジメント体制や、連携機関・協力機関等との役割分担、連携協力関係など、具体的にどのような体制を構築して計画を進めるのか分かるように図示してください。*

*※提案機関を除き、他の具体的な機関名や人名は記載しないでください。記載する必要がある場合は、例えば「〇〇分野の機関」、「〇〇分野の研究者」といった記載としてください。*

様式１－４

年次計画（実施予定期間：　令和６年度～令和８年度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 取組内容 | １年度目（令和６年） | ２年度目（令和７年度） | ３年度目（令和８年度） |
| *（記載の例）****(1)DHコンソーシアム幹事機関に係る業務****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****(2)「人文系データ規格・データ利活用研究班」に係る業務****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****【領域①】文字資料****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****【領域②】地図・地誌類関係資料****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****(3)データ規格の国際対応及び領域間調整に係る業務****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****(4)ＤＨ人材育成プログラムの開発及び実施に係る業務****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・****(5)コンソーシアム活動の成果の普及・啓発等に係る業務****・〇〇〇〇・・・・**・〇〇〇〇・・・・* |  | *※どのような取組をいつ実施するのか を以下のような「→（矢印）」により記載してください。* |  |

様式１－５

所要経費の見込額

*※中核機関から連携機関への委託経費は「雑役務費」に計上して下さい。*

単位：千円

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所要経費に係る計画 |  | 令和６年度 | 令和７年度 | 令和８年度 |
| 所要経費総額（①＋②＋③＋④） |  |  |  |
|  | 設備備品費（①） |  |  |  |
| 人件費（②） |  |  |  |
| 業務実施費（③） |  |  |  |
|  | うち諸謝金 |  |  |  |
| うち旅費 |  |  |  |
| うち借損料 |  |  |  |
| うち消耗品費 |  |  |  |
| うち会議費 |  |  |  |
| うち通信運搬費 |  |  |  |
| うち雑役務費 |  |  |  |
| 一般管理費（④） |  |  |  |
| 必要な額の根拠 |  |

様式１－６

令和６年度 所要経費の見込額（中核機関）

*※積算根拠を出来るだけ分かるように記載して下さい。*

*※中核機関から連携機関への委託経費は「雑役務費」に計上して下さい。*

*※大項目･中項目の詳細は、「科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領」を参照して下さい。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 令和６年度 見込額 | 積算根拠 |
| 設備備品費 |  | *○千円* | *（例）**・○○○○○　△台×○○○千円＝○○○千円* |
| 人件費 | *（例）**・業務担当職員**・補助者**・社会保険料等事業主負担分* | *○千円**○千円**○千円* | *（例）**・准教授　　○人×○千円/年**・ポスドク　○人×○日×○千円/日**・○〇〇　　○○千円/年* |
| 業務実施費 | *（例）**・消耗品費**・国内旅費**・会場借料**・諸謝金**・印刷製本費**・雑役務費**・ホームページ制作運営費**・○○○○費* | *○○千円**○○千円**○○千円**○○千円**○○千円**○○千円**○○千円**○○千円* | *（例）**・○○○○　●●×□＝○○千円**・○○○○　○○千円/件×○○件＝○○千円**・○○○○　○千円×○回＝○○千円**・○○○○　○人×○千円＝○○千円**・パンフレット作成　○○千円**・○○に係る業務　○○千円**・ホームページ制作運営費　○○○千円**・〇〇〇〇　〇〇千円×〇回＝〇〇千円* |
| 一般管理費 |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

様式１－７

中核機関のデータ

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 委託契約を締結する機関の長 |  |  | 役職 |  |
|  | 〒○○○－○○○○○○県○○市○○町○○－○○○－○ |
| 事務連絡担当者*※当該担当者に審査結果等全ての連絡をいたします。* |  |  | 役職 |  |
| 所属部署 |  |
|  |  |
| Tel | Fax |
| E-mail |