## 別添（事業計画書）

事　業　計　画　書

文部科学省大臣官房長　殿

〒

所在地

代表者職・氏名

令和５年度「国際バカロレアに関する国内推進体制の整備」における委託業務の実施について、次のとおり事業計画書を提出する。

Ⅰ 委託業務の内容

１．業務の目的

※　委託要項の内容を踏まえ、業務の目的を具体的に記載すること。

※　事業期間が最長５年間であることを踏まえて記載すること。

２．業務の内容　【タイプＡ・タイプＢ】

　　※　タイプＡ・Ｂどちらか一方の応募の場合は、上の【 】の該当しない一方を削除すること。

※　委託要項２「委託業務の内容」を踏まえ、業務の内容を具体的に記載すること。

※　事業期間が最長５年間であることを踏まえて記載すること。

※　業務の一部又は全部を再委託する場合は、再委託を行う旨、及び再委託を行う内容が分かるように記載すること。

３．業務の期間

　　※　事業開始日から最長令和１０年３月３１日までとする。

４．業務実施計画

※　事業期間が最長５年間であることを踏まえて記載すること。

※　業務の目的・内容を達成されるために必要な課題を具体的に記載すること。

５．当該年度における業務実施体制

※　氏名、所属、役職に加え

事業での役割、関連分野の実績等について詳細に記載すること。

６．課題項目別実施期間

|  |  |
| --- | --- |
| 業務項目 | 実施期間 |
| 年 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 |
|  | 1年目 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2年目 |  |
| 3年目 |  |
| 4年目 |  |
| 5年目 |  |

７．この業務に関連して補助金等を受けた実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助金等の名称 | 交付者／契約者 | 交付額／契約額 | 交付年度／契約年度 | 業務項目 |
|  |  |  |  |  |

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

８．再委託に関する事項

（１）再委託

※　再委託を行おうとするときは、その概要について以下に記載すること。

※　連合体を構成する協力団体についても、再委託先として取り扱う必要があることに留意するとともに、再委託の概要について以下に記載すること。なお、現時点で決定している再委託先について記載し、事業期間内に再委託先を追加する場合は「再委託承認申請書」を提出すること。

|  |
| --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |
| 再委託を行う業務の範囲 |
| 再委託の必要性 |
| 再委託金額（単位：円）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

（２）履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

※ 現時点で決定している再々委託先について記載し、事業期間内に再々委託先を追加する場合は「再々委託届出書」を提出すること。

|  |
| --- |
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |
| 再々委託を行う業務の範囲 |

Ⅱ 委託業務経費

１．経費予定額

（ 単位： 円）



＜記入例＞

（ 単位： 円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施年度 | 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
| １年目 | 設備備品費 | 設備備品費 | ○○装置　○台×○○円＝○○円 |  |
| 人件費 | 人件費 | 常勤職員○人×○時間×○日×○○円＝○○円非常勤職員○人×○時間×○日×○○円＝○○円 |  |
| 事業費 | 諸謝金 | 講師謝金（△△講座講師）○人×○時間×＠○○円＝○○円補助者謝金（△△講座）○人×○時間×＠○○円＝○○円原稿執筆謝金 ○人×○回×＠○○円＝○○円※目的別に明記すること。 |  |
| 旅費 | 委員等旅費（○○～○○）○人×○回×○○円＝○○円 |  |
| 借損料 | 会場借料　○時間×○回×○○円＝○○円複写機借料　○月×○○円＝○○円 |  |
| 印刷製本費 | 報告書印刷費　○○部×○○円×○○円 |  |
| 消耗品費 | コピー用紙代　○○箱×○○円＝○○円 |  |
| 会議費 | ○○委員会茶代　○人×○回×○○円＝○○円 |  |
| 通信運搬費 | ○○会議　 開催通知郵送料○人×○回×○円＝○○円報告書郵送料 ○人×○回×○円＝○○円　　　　　 ※目的・部数を明記すること。 |  |
| 雑役務費 | データ集計・入力等　○回×○○円＝○○円 |  |
| 消費税相当額 | （人件費○○円＋外国旅費○○円＋・・・）×１０％＝○○円 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 | （人件費○○円+事業費○○円）×１０％＝○○円 |  |
| 再委託費 | 再委託費 | △△　　　○○円 |  |
| 合計 |  |

※　委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　設備備品費については、取得価格が１０万円以上かつ耐用年数が１年以上のもの（見積書等にて規格、性能等を確認し、当該事業の実施に当たり必要最低限度のもの）とする。

④　人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。

⑤　諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。

⑥　旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額と　する。（移動費、宿泊費、日当等）航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこ　　と。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

⑦　諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。

⑧　借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。

⑨　印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。

⑩　消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑪　会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）

⑫　通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

⑬　雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。

⑭　消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

⑮　一般管理費について

・当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、ＦＡＸ送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の１０％の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

⑯　再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。（再々委託費については対象としない。）

⑰　上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

２．再委託費内訳

※　再委託を行おうとするときは、再委託費の概要について以下に記載すること。

※　委託期間中（事業実施初年度に限らない）に支出を予定している再委託費全額について記載すること。

再委託先団体名：

委託期間：令和　　年　　月　～　令和　　年　　月

（ 単位： 円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 積算内容 | 経費予定額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |

Ⅲ その他

１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 職　名 | 連絡先（電話・ファックス・e-mail） |
| （責任者）（事務担当者） |  |  |

※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に当省委託課との窓口となる者（必ず記入すること）