**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）  □　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（人文学・社会科学研究におけるデータ分析による成果の可視化に向けた研究開発）】、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

（人文学・社会科学研究におけるデータ分析による成果の可視化に向けた研究開発）

提　案　書

○○○○○○○○○

*（機関名を記入）*

様式１－１

概　要

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 実施部局等の名称 |  |
| 業務責任者 | *※役職、氏名を記載してください。* |
| 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ください。* |

*※本ページの内容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 | *※本事業では、公募要領Ⅲ.に記載のとおり、①「書籍」に係る指標開発に向けた調査・分析、②その他の新たな指標に関する検討・提案を求めていますが、これらを進めるにあたっての目標を具体的に記載してください。* |
| (２)事業計画及び取組内容 | *※（１）の目標を達成するための事業計画及び取組内容について、①「書籍」に係る指標開発に向けた調査・分析、②その他の新たな指標に関する検討・提案の２つに分けて、何をどのように進め、実施していくのかを具体的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 | *※（１）の目標、（２）の事業計画及び取組内容により見込まれる成果について、①「書籍」に係る指標開発に向けた調査・分析、②その他の新たな指標に関する検討・提案 の２つに分けて具体的に記載してください。* |
| (４)事業実施体制 | *※実施体制について、本事業を担当する組織、チーム、メンバー及び本事業の遂行に係る技術、ノウハウ、実績等を具体的に示しつつ、それらが本事業を遂行するうえで妥当な体制となっていることについて、具体的に記載して下さい。なお、「事業実施体制図（様式１－３）」と齟齬がないように留意してください。* |
| (５)関連する過去の取組状況 | *※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Ⅳ.３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するとともに、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、本事業を担当する組織、チーム、メンバー等について、必要に応じて解説とともに具体的に記載してください。*

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） |
| （*例）*  *(1)「書籍」に係る指標開発に向けた調査・分析*  *・○○○○・・・・・*  *・○○○○・・・・・*  *・○○○○・・・・・*  *(2)その他の新たな指標に係る検討・提案*  *・○○○○・・・・・*  *・○○○○・・・・・*  *・○○○○・・・・・*  *※上記は年次計画策定に当たっての目安であり、各年度の計画は提案者の実施体制等を踏まえて策定してください。* |  | *※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

*※本事業の実施にあたり、連携する機関（再委託先）がある場合は、当該再委託に係る経費は雑役務費に計上してください。*

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

*※積算根拠を出来るだけ分かるように記載してください。*

*※本事業の実施にあたり、連携する機関（再委託先）がある場合は、当該再委託に係る経費は雑役務費に計上してください。*

*※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」を参照してください。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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）*  *・教授　　○人×○○○千円/年*  *・ＵＲＡ　○人×○○○千円/年*  *・非常勤職員　○人×○○○/年*  *・○○○　○人×○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*  *・○○○○　○千円×○回＝○○千円* |
| 一般管理費 |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

様式１－７

機関のデータ

【代表機関】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |