## 別添（事業計画書）

ユネスコ未来共創プラットフォーム for 2030 ～UNESCOnnect～　事業計画書

文部科学省国際統括官　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒

所在地

機関名

代表者職・氏名

令和７年度ユネスコ未来共創プラットフォーム for 2030 ～UNESCOnnect～事業計画書を以下のとおり提出します。

1. 事業項目の分類

（委託要項　２．（１）または（２）のいずれかの項目名を記入すること。）

1. 事業期間

契約日から令和　　年　　月　　日まで

1. 事業概要

（事業の目的・概要・特長等を４００字程度で記入すること。）

１．事業内容について

1. 具体的な事業内容

|  |
| --- |
| * 具体的な事業内容を、公募要領３．に記載の各事業の仕様を基に記入すること。 * 事業内容が行事開催を含む場合、当該行事の日程、場所（会場）、共催機関、対象者・規模、参加者募集のための広報活動、開催結果・成果の発信方法等の案を示すこと。   【１年目（令和７年度）】  【２年目】  【３年目】  【４年目】  【５年目】  【６年目】 |

1. 事業実施日程（案）

＊事業期間が最長６年間であることを踏まえて記載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 | 計画事項 | 摘要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 事業の実施により期待される成果

|  |
| --- |
| ＊活動指標及び活動実績（アウトプット）、成果目標及び成果指標（アウトカム）を意識して、期待される成果（得られる効果）を記入すること。 |

（４）事業評価について

|  |
| --- |
| ＊本事業の事業評価を適切に行い、事業の改善に反映するための体制・方策について記入すること。（自己評価か外部評価（第三者評価）かが分かるように記入すること。） |

（５）事業成果の発信・波及効果

|  |
| --- |
| ＊事業成果の広報普及や取組の深化による、事業終了後の本事業分野の発展の展望について記入すること。 |

２．事業の実施主体について

（１）事務局の体制及び事業実施体制（日常的に業務に携わる事務局職員、事業実施責任者、会計責任者、評価担当者、再委託先等）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名前 | 所属･職名 | 役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（２）申請者の活動の特長や実績、他機関との連携体制等

|  |
| --- |
|  |

（３）本事業にかかる主なリソースパーソン

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名前 | 所属･職 | 業務・役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※事業実施に直接的な関係が見込まれる者を記載すること。

（４）本事業と類似の事業についての実施実績

|  |
| --- |
|  |

（５）事務担当者連絡先

|  |
| --- |
| 氏　　　　 名  所 属 ･ 職  住 所  電話番号  E m a i l |

３．所要経費等

※別紙「経費の使用について」をよく確認して作成すること。※全て「円単位」で作成すること。

（１）費目別経費

【１年目（令和７年度）】

※「経費内訳表」（マイクロソフトエクセル形式）に記入すること。

【P】【２年目】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 |
| 人件費 | 人件費 |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |
| 旅費 |  |
| 借損料 |  |
| 消耗品費 |  |
| 会議費 |  |
| 通信運搬費 |  |
| 雑役務費 |  |
| 消費税相当額 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |
|  | 合計 |  |

　【P】【３年目】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 |
| 人件費 | 人件費 |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |
| 旅費 |  |
| 借損料 |  |
| 消耗品費 |  |
| 会議費 |  |
| 通信運搬費 |  |
| 雑役務費 |  |
| 消費税相当額 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |
|  | 合計 |  |

【P】【４年目】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 |
| 人件費 | 人件費 |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |
| 旅費 |  |
| 借損料 |  |
| 消耗品費 |  |
| 会議費 |  |
| 通信運搬費 |  |
| 雑役務費 |  |
| 消費税相当額 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |
|  | 合計 |  |

　【P】【５年目】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 |
| 人件費 | 人件費 |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |
| 旅費 |  |
| 借損料 |  |
| 消耗品費 |  |
| 会議費 |  |
| 通信運搬費 |  |
| 雑役務費 |  |
| 消費税相当額 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |
|  | 合計 |  |

【P】【６年目】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 |
| 人件費 | 人件費 |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |
| 旅費 |  |
| 借損料 |  |
| 消耗品費 |  |
| 会議費 |  |
| 通信運搬費 |  |
| 雑役務費 |  |
| 消費税相当額 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |
|  | 合計 |  |

（２）事業項目別経費　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 小項目 | 金　　　額 | 主な経費（概算） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合計 | 円 |  |

（３）再委託に関する事項

|  |
| --- |
| ＊再委託の相手方機関名・所在地、再委託を必要とする理由・選定方法、再委託を行う業務の範囲、及び再委託金額を記述してください。  ＊再委託についても令和７年度分の経費内訳表（マイクロソフトエクセル形式）を作成し、算定に係る根拠資料とともに提出してください。  ＊取引停止措置を受けている者は、当該停止措置を受けている期間中は再委託先（雑役務費による請負等も同様）になることはできないことに留意すること。 |

＜記入例　事業項目別経費＞

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 小項目 | 金　　　額 | 主な経費（概算） |
| ①プラットフォーム事務局の運営 | プラットフォームの運営に係るワーキンググループの設置、会合開催 | ●●●…円 | 人件費　約●●●円  通信運搬費　約○○○円  … |
| ①プラットフォーム事務局の運営 | ポータルサイト（日・英）の運用・コンテンツの拡充 | ●●●…円 | 人件費　約●●●円  旅費　約○○○円  … |
|  |  |  |  |
|  | 合計 | 円 |  |

注）

* 公募要領３．に掲げられた事業項目をベースに記入すること。「主な内訳」内の費目別の金額は概算額（千円単位）でよい。