（用紙寸法は、日本工業規格Ａ列４とする。）

令和　　年　　月　　日

文部科学省総合教育政策局長　　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　在　地 | 〒 | |
| 団体等名 |  | |
| 代表者職名 |  | |
| 氏　　　名 |  |  |

令和６年度補正「リカレント教育エコシステム構築支援事業」の伴走支援について、以下のとおり業務計画書を提出します。

（用紙寸法は、日本工業規格Ａ列４とする。）

業　務　計　画　書

Ⅰ　委託業務の内容

1. 業務題目

※　業務の趣旨・目的を明確かつ簡単に記載

1. 業務の目的
   * 業務の目的を具体的に記載

３．業務の委託期間

委託を受けた日から令和８年３月３１日まで

４．具体的実施内容、実施方法等

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

|  |
| --- |
|  |

５．業務の実施体制（再委託先まで含めた業務実施体制について図示すること。）

　　※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

|  |
| --- |
|  |

６．事業実施スケジュール（行程がわかるように適宜様式を編集して記載すること。）

　※契約日前の計画については認められない。事業着手は契約締結後に行うものとする。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |

７．実施により得られることが見込まれる成果・効果

　※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

|  |
| --- |
|  |

８．過去の同種事業の実績（事業年度、事業概要等）

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

|  |
| --- |
|  |

９．再委託に関する事項

　　別紙１のとおり（再委託を行わない場合その旨を記載し、別紙１については提出不要）

Ⅱ　委託業務経費

　　別紙２のとおり

Ⅲ　その他

１．事業実施担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | |  |
| 所属・職名 | |  |
| 連絡先 | TEL：  E-Mail： |  |
|  |

（事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | |  |
| 所属・職名 | |  |
| 連絡先 | TEL：  E-Mail： |  |
|  |

※　責任者については、本委託業務に係る実施責任者（必ず記入すること）

　　　　　　事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

　２．経理担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | |  |
| 所属・職名 | |  |
| 連絡先 | TEL：  E-Mail： |  |
|  |

（事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | |  |
| 所属・職名 | |  |
| 連絡先 | TEL：  E-Mail： |  |
|  |

※　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（室）との窓口となる者（必ず記入すること）