**事業計画書**

年　　月　　日

**総合教育政策局長　殿**

次のとおり提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| **事 業 名 称** | 「教育DXを支える基盤的ツールの整備・活用事業」（教育データ利活用の加速化事業） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **所 要 経 費** | 円 | **事 業 期 間** | 着手：実証自治体指定日完了：令和８年３月31日 |

※所要経費は参画事業者における経費（受託者からの再委託費等）を記載すること。

|  |
| --- |
| **①　応募者の概要** |

**《地方自治体》**

|  |  |
| --- | --- |
| **応募者（地方自治体）の名称** |  |
| **応募者（地方自治体）の住所等** | 〒 |
| TEL: |  |
| **代表者氏名等** | 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者情報** | 部署名 |
| 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者連絡先** | 〒 |
| TEL: | E-mail: |

※担当者が複数の場合は、適宜行を追加して記載すること。

**《代表参画事業者》**

|  |  |
| --- | --- |
| **団体名称** |  |
| **団体の住所等** | 〒 |
| TEL: |  |
| **代表者氏名等** | 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者情報** | 部署名 |
| 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者連絡先** | 〒 |
| TEL: | E-mail: |

**《参画事業者》**

|  |  |
| --- | --- |
| **団体名称** |  |
| **団体の住所等** | 〒 |
| TEL: |  |
| **代表者氏名等** | 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者情報** | 部署名 |
| 役職名　　　　　　　　　　氏名 |
| **担当者連絡先** | 〒 |
| TEL: | E-mail: |

※参画事業者が１団体の場合は、「《代表参画事業者》」に記載すること。

※参画事業者が３団体以上の場合は、適宜表を増やして記載すること。

※担当者が複数の場合は、適宜行を追加して記載すること。

|  |
| --- |
| **②　実証研究の計画の詳細** |

**《実証研究に係る自治体が抱えている課題や政策目的及びその背景》**

|  |
| --- |
| ※公募要領「１事業の趣旨」を踏まえ、応募自治体が抱えている課題、政策目的、背景を記載すること。※教育振興基本計画等の自治体における大目的や方針と実証研究の目的との関係性も記載すること。 |

**《実施体制、役割等がわかる全体像（図）》**

|  |
| --- |
| ※公募要領「４実施体制」を踏まえ、事業を推進するために実証自治体と参画事業者において構築する体制や役割等について、適宜図も用いながら、分かりやすく記載すること。※公募要領「５実施内容」の各行程をどのように役割分担するのか、分かりやすく記載すること。※応募にあたり、事前に代表参画事業者等と整理すること。 |

**《システムの調達・導入に係る状況等》**

|  |  |
| --- | --- |
| 【実証で取り組むパターン】アイテムを選択してください。※ステップ（β版）Ⅳ．３．データ利活用のパターンを選ぶ　について参照の上、選択すること。 | 【応募時点の開発状況】アイテムを選択してください。 |
| ＜備考＞※備考にはどのような理由でパターンを選択したかについて記載すること。 |

**《実証予定のダッシュボード及び利用データの状況》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【実証を予定しているダッシュボード】※該当するダッシュボードにチェックを入れる

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] 学校管理職向けダッシュボード学校管理職が学校単位、学級単位の傾向をつかみ、学習指導や学校経営に活用する | [ ] 教師向け個人ダッシュボード教師が児童生徒一人一人のデータを可視化し、個別の指導・支援に活用する |
| [ ] 教師向け学級ダッシュボード教師が学級単位の傾向を掴み、学級経営や指導・支援に活用する | [ ] 児童生徒向け個人ダッシュボード児童生徒が自身の学びを振り返り次の学びにつなげる |
| [ ] 教育委員会向けダッシュボード教育委員会が域内の学校全体の傾向をつかんだり、個別の学校の状況を把握したりするために活用する |
| ＜備考＞※教育データ利活用の目的に応じて、選択したダッシュボードの必要性等について記載すること。 |

【利活用するデータの決定】※実証を予定しているダッシュボードで取り扱うデータについて、該当するダッシュボードを選択し、例にならって以下の表形式で整理すること。※実証予定のダッシュボードごとに適宜表をコピーして作成すること。（扱うデータ項目が多い場合は表の行を適宜増やすこと）■アイテムを選択してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| データ項目 | 概要 | 意図・目的 | 整理状況（保存場所や連携に必要な作業等） |
| （例）単元テスト結果 | 単元テストの採点結果を得点率にしたもの | テストの結果から児童生徒の理解度を把握し、授業中に丁寧に説明するなど、効果的な授業の実施に繋げる。 | 校務支援システムに保存。ダッシュボードには自動で連携できるようになっている。 |
| （例）家庭学習時間 | 児童生徒を対象に毎日行う学習時間に関するアンケート結果 | 家庭での学習時間を把握し、児童生徒の学習計画に対して計画通りに学習を進めることが出来たか等を確認し、次の学習計画の見直しに繋げる。 | OSのクラウド上に保存。ダッシュボードへの連携には、新たに機能開発が必要。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

■アイテムを選択してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| データ項目 | 概要 | 意図・目的 | 整理状況（保存場所や連携に必要な作業等） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※「５実施内容」（１）②を踏まえ、利活用するデータ項目を記載すること。※ステップ（β版）Ⅳ．２．利活用するデータを決める　について参照の上、記載すること。※「《データ利活用の目的》」との関連を「意図・目的」に記載すること。※応募にあたり、事前に代表参画事業者等と整理すること。 |

**《構築するシステム及びその環境の概要》**

|  |
| --- |
| 【教育データ利活用のために構築するシステム環境について】※公募要領「５実施内容」（１）②を踏まえ、本実証で構築するシステム環境の概要を記載すること。※ステップ（β版）Ⅳ．（２）5.「データ連携機能付システム（仮称）を調達・導入する」⑤または（３）６.「システムを調達・導入する」を参照の上、記載すること。※既にシステム環境が整備されており、本事業では改修のみを実施する場合、その既存のシステム環境の概要及び改修内容を記載すること。※システム環境の構築は、実証自治体の教育委員会に加え、域内の全ての学校で実現されることが望ましいが、地域の実態やニーズを踏まえ、一部の学校を重点校として位置づけることも可能とし、その場合はその理由を提案内容に含めること。※ステップ（β版）を踏まえ、以下A）～D）の機能を全て取り入れた形での環境を構築することを原則とする。一部の機能を実現しない形での実証を希望する場合は、実証自治体は、具体的に導入しない機能を明確にし、理由を記載すること。A) 児童生徒の様々なデータを同一ユーザのものとして識別し管理・連携する仕組みB) 学習ツール等で学んだ内容を集約・蓄積できる仕組み及び校務系データや学習系データなど、データ利活用に必要な様々なデータを連携し、包括的・容易に保管・管理する仕組みC) データへのアクセス制御を行う仕組み及び監査ログを管理する仕組みD) 教育委員会や学校（教職員）、児童生徒等がそれぞれ必要なデータをわかりやすく簡便に把握できるよう、データをダッシュボードで分析・可視化できる仕組み |

**《実証で開発する機能による効果や課題の確認》**

|  |
| --- |
| ※公募要領「５実施内容」（１）③を踏まえ、記載すること。※ステップ（β版）Ⅳ．３．（２）６．又は（３）７．「効果や課題を確認する」について参照の上、記載すること。※当該箇所における提案は、ステップ（β版）Ⅳ．３．（２）６．又は（３）７．「効果や課題を確認する」の実証としての効果や課題の確認に関する方針を記載すること。当該事業の「５（２）実証研究結果の報告及び効果検証への協力」に関する提案を記載するものでは無いことに留意すること。 |

**《事業の実施スケジュール》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　　程 | 実　施　項　目 | 備　考 |
| 令和　年　月　日【記入例】　　　○月●日○月●日令和■年○月●日○月●日○月●日 |  |  |

※応募にあたり、事前に代表参画事業者等と整理すること。

**《自治体及び参画事業者における教育データ利活用に関する取組実績》**

|  |
| --- |
|  |

※これまでの実績について簡潔に記載すること。

|  |
| --- |
| **③経費予定額** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 金額（円） | 摘要（※青字は、あくまで記載例） |
| 諸謝金 |  | 受託団体等構成員以外に依頼する謝金・専門委員会謝金　　　○○,○○○円×〇人×〇回・協力者謝金　　　　　○○,○○○円×〇人×〇回　　　　　　　　　　　等 |
| 旅費 |  | ・専門委員会等開催に伴う交通費等○○,○○○円×〇回　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 借損料 |  | ・専門委員会等の開催に伴う会場借料○○,○○○円×〇回・用具・機材等借料　　　　　○○,○○○円×〇回・ハードウェア　リース料　　○○,○○○円×○箇月　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 設備備品費 |  | ・研究を行う上で取得した装置等　○○,○○○円×○台 |
| 消耗品費 |  | 事務用品，工具器具，原材料費等　等 |
| 会議費 |  | 会議など開催に必要な経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 通信運搬費 |  | 郵便，宅配便，メール便，運送費等・成果報告書郵送料　　　　　　○○○円×○箇所・回線利用料　　　　　　　○○,○○○円×○箇月　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 人件費 |  | ・受託団体構成員への賃金　　○○,○○○円×○月・雇用するアルバイト等の賃金○○,○○○円×○月・人件費附帯経費　　　　　　○○,○○○円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 雑役務費 |  | システム開発費等・システム設計費　　　　　　○○,○○○円×○人月・プログラム開発費　　　　　○○,○○○円×○人月　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 |
| 保険料 |  | 保険料等 |
| 消費税相当額 |  | ・不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税相当　○○○円×○％　※〇％は消費税率・インボイス影響額―経過措置の適用：無・インボイス影響額―経過措置の適用：有 |
| 一般管理費 |  | 上記経費×設定率※設定率は人件費及び事業費の合計額の10％以内 |
| 再委託費 |  | ・△△株式会社 |
| 合　計 |  |  |

※「９　本事業の実施体制・経費の規模等」を参照のうえ、経費の総額及び内訳を、表形式で可能な限り詳細に示すこと。

※応募にあたり、事前に代表参画事業者等と整理すること。

|  |
| --- |
| **④添付する資料** |

* + 申請書かがみ（別紙様式１）
	+ 所要経費の根拠資料
	+ 誓約書（別紙様式３）