別添２別紙１

令和７年度

発達障害のある幼児児童生徒に対する就学前からの切れ目のない支援体制構築事業

（学習障害のある児童生徒等に対するＩＣＴを活用した効果的な支援に関する実践研究）

企画提案書（事業実施計画書）

実施団体名（●●●●●教育委員会）

※　赤字部分（記載要領部分）は、全て削除した上でご提出ください（以下全て同じ）。

※　各項目における記載は、いずれも簡潔にご記載ください。

**１　事業背景等及び事業目標について**

　⑴　事業背景（提案背景）

※　本事業を実施する背景事情（各自治体における課題等）をご記載ください。

●●●…

●●●…

　⑵　事業目標

※　本事業の実施により目指す姿をご記載ください。

●●●…

●●●…

**２　自治体の規模について**※　空欄部を埋めてください。

⑴　域内の市区町村数（令和７年１月１日時点）

※　⑴は、都道府県教育委員会のみご記載ください（その他は記載不要）。

　　ア　市：●●自治体

　　イ　区：●●自治体

　　ウ　村：●●自治体

　⑵　域内の公立小・中学校数（令和７年１月１日時点）

　　ア　公立小学校：●●校

　　イ　公立中学校：●●校

**３　現在までの取組内容について**

　⑴　学習障害のある児童生徒等への支援に関する現在の教育委員会における取組内容

※　現在、教育委員会において実施している取組内容についてご記載ください。

●●●…

●●●…

　⑵　本事業の内容と関連のある取組実績等の有無及びその内容

※　教育委員会において、本事業の内容と関連のある取組実績等があればご記載ください。

●●●…

●●●…

**４　本事業における取組内容について（※　取組全体の概要図については、別添参照。）**

※　以下⑴～⑶を全て含む取組全体の概要図（ＰＰＴ）も併せてご提出ください。

※　⑴～⑶のそれぞれについて、計画内容を具体的にご記載ください。

　⑴　１人１台端末も活用した学習上の困難の早期かつ客観的把握に係る実践と検証

【取組予定内容】※　具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

【本取組により見込まれる成果内容】※　具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

　⑵　１人１台端末等を積極的に活用した支援に係る実践と検証

【取組予定内容】※　具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

【本取組により見込まれる成果内容】※　具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

⑶　学習障害のある児童生徒等に対する１人１台端末等の活用に係る成果のまとめ

　【取組予定内容】※　計画内容を具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

　⑷　その他（上記⑴～⑶以外の取組等）

　※　⑴～⑶以外で独自の取組等を行う場合は、⑷へご記載ください。

●●●…

●●●…

**５　本事業の実施体制について**

　⑴　企画会議

※　欄が足りない場合は適宜追加し、余った場合は余剰分を削除してください。

※　構成員において所有する資格等がある場合は、「備考」欄へご記載ください。

【構成員一覧】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **所属先** | **役職名** | **備考** |
| （例） | ●●大学●●学部 | 教授 | 〇　小学校教諭一種免許〇　特別支援学校教諭免許 |
| 1 | 　 | 　 | 　　 |
| 2 | 　 | 　 | 　　 |
| 3 | 　 | 　 | 　　 |
| 4 | 　 | 　 | 　　 |
| 5 | 　 | 　 | 　　 |
|  | 　 | 　 | 　　 |
|  | 　 | 　 | 　　 |

⑵　専門家の活用（研究実践）

※　本事業の実施においては、研究実践に際して専門家から指導・助言を得ることを想定しているため、当該専門家の情報について、以下項目にそれぞれご記載ください。

　ア　専門性に関する経歴・所有資格等

（ア）氏　名

●●　●●　（例）文科　太郎

（イ）所属先

●●●●●　（例）文部科学省初等中等教育局特別支援教育課

（ウ）役　職

●●●●●　（例）係長

（エ）専門分野

●●●●●　（例）特別支援教育（発達障害）

（オ）経　歴

※　具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

（カ）これまで携わった本事業の内容と関連がある業務・研究等

※　当該業務等の概要や実施年月日等について、具体的にご記載ください。

●●●…

●●●…

イ　本事業における配置計画及び活動内容・頻度等

※　配置計画には、配置目的を明確化した上で、活動頻度等もご記載ください。

●●●…

●●●…

⑶　研究実践校

※　欄が足りない場合は適宜追加し、余った場合は余剰分を削除してください。

※　研究実践校の選定に際しては、選定理由もご記載ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **学校名** | **児童生徒数** | **教員数** | **選定理由** |
| （例） | ●●市立●●小学校 | ●●●名 | ●●名 | ●●●●…●●●●… |
| 1 | 　 | 　名 | 　名 | 　 |
| 2 | 　 | 　名 | 　名 | 　 |
|  | 　 | 　名 | 　名 | 　 |
|  | 　 | 　名 | 　名 | 　 |
|  | 　 | 　名 | 　名 | 　 |

（令和７年１月１日時点）

**６　本事業の年間計画**

⑴　本事業期間中における実施予定計画について

※　複数年度分の事業計画を策定する場合は、最終年度までの計画をご記載ください。

※　欄が足りない場合は適宜追加し、余った場合は余剰分を削除してください。

※　赤字は記載例ですので、実際の記載時は黒字でご記載ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **時期** | **内容** | **備考** |
| 令和７年度（事業１年目） | 　 | 　 |
| 　令和７年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　　　同年　●月●旬頃 | 企画会議開催 | ●●について協議実施 |
| 　　　同年●●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　令和８年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　　　同年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 令和８年度（事業２年目（予定）） | 　 |
| 　令和８年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　　　同年　●月●旬頃 | 企画会議開催 | ●●について協議実施 |
| 　　　同年●●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　令和９年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　　同年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 令和９年度（事業３年目（予定）） | 　 |
| 　令和９年　●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 　　　同年　●月●旬頃 | 企画会議開催 | ●●について協議実施 |
| 　　　同年●●月●旬頃 | 　 | 　 |
| 令和１０年　●月●旬頃 | 成果報告会 | 　 |
| 　　　同年　●月●旬頃 | 　 | 　 |

⑵　本事業終了後における実施予定計画について

※　事業終了後の実施体制や計画等についてご記載ください。

●●●…

●●●…

**７　本事業における経費予定額（令和７年度）**

**【経費全般】**

・　令和７年度における経費予定額を記載すること。

・　別添「各経費項目留意事項等」（参考１～３）を踏まえ、１か年分の必要不可欠な経費について、現時点で想定できる範囲で記入すること。

・　積算に当たっては、事業内容との関係を十分に考慮すること。

・　一覧右枠「積算内訳」については、積算根拠（単価等）を明確に記載すること。

・　再委託を予定している場合は、再委託費の内訳についても同様に作成すること。

**【旅費】**

・　受託団体が実施する研修やセミナー等に参加した者における旅費は、本表に計上不可。

**【消耗品費】**

・　事務用品その他の消耗品のみを計上し、備品（取得価格が１０万円以上かつ耐用年数が１年以上のもの等）に関する費用は計上しないこと。

・　取得価格が１０万円未満であって、デジタルカメラやタブレット型端末など耐用年数が１年以上のものは、委託事業に必要不可欠かつ既存の物では対応できない場合に限り、最低限の数量のみ計上可とする。

・　また、事業実施計画書においては、購入の目的や利用頻度等購入の必要性について明確に示すこと。

・　計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載することとする。

（※　「事務用品等」といった抽象的な記載は認められない。）

・　商品の購入に伴う優待サービス（ポイント等）については、サービス付与の対象外とすること。

**【その他】**

・　教員の日常業務用PC等に要した購入費や、ネットワークの整備については、本事業の委託費対象外であり、委託費に含まれない。

・　謝金や旅費を計上する場合には、支給単価の根拠となる資料（謝金規定や旅費規定等）を添付すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **経費項目** | **金　　　額** | **積算内訳** |
| 1 | 人件費 | 　●●●，●●●円 | 　 |
| 2 | 諸謝金 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 3 | 旅　費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 4 | 借損料 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 5 | 印刷製本費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 6 | 消耗品費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 7 | 図書購入費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 8 | 会　議　費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 9 | 通信運搬費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 10 | 雑役務費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 11 | 消費税相当額 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 12 | 一般管理費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 13 | 再委託費 | ●●●，●●●円 | ※　該当ありの場合のみ記載。 |
|  | 　　計 | ●，●●●，●●●円 | 　　 |

**８　再委託について**

※　再委託を予定している場合は、ご記載ください。

※　再委託先が複数ある場合、再委託先ごとに次の⑴～⑹をそれぞれご記載ください。

⑴　再委託先名称（団体名等）

●●●

　⑵　再委託先所在地

●●●

　⑶　再委託を行う業務の範囲

●●●

⑷　再委託を行う必要性

●●●…

●●●…

⑸　再委託に要する合計金額（各経費項目の金額内訳については、以下⑹参照。）

●，●●●，●●●円

　⑹　再委託における経費予定額（令和７年度）

※　各経費項目の記載に際しては、上記７の補足をご参照ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **経費項目** | **金　　　額** | **積算内訳** |
| 1 | 人件費 | 　●●●，●●●円 | 　 |
| 2 | 諸謝金 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 3 | 旅　費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 4 | 借損料 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 5 | 印刷製本費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 6 | 消耗品費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 7 | 図書購入費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 8 | 会　議　費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 9 | 通信運搬費 | ●●●，●●●円 | 　 |
| 10 | 雑役務費 | ●●●，●●●円 | 　 |
|  | 　　計 | ●，●●●，●●●円 | 　　 |

**９　事務担当者（事業実施機関）**

⑴　所　属

●●●

　⑵　職　名

●●●

　⑶　氏　名

●●●

　⑷　所在地

●●●

　⑸　ＴＥＬ

●●●

　⑹　メール

●●●