様式１

教職員交流を通じた国際比較研究事業

　企画提案書

**※内容については要点を抑えて簡潔に記述をすること。**

公益財団法人ユネスコ・アジア文化センター

理事長　田村　哲夫　殿

　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒

所在地

団体名

代表者職・氏名

令和4年度教職員交流を通じた国際比較研究事業の企画提案書を以下のとおり提出します。

１．事業概要（事業テーマ：①「社会的包摂と調和のとれた共生の実現」に向けた教育/②「新しい時代に求められる資質・能力」を育てるイノベーティブな教育/③持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）達成に向けた、持続可能な開発のための教育（ＥＳＤ））※該当しないテーマは削除すること。

1. プロジェクト名称
2. 事業期間

受託日から　　年　　月　　日まで

1. 教職員交流の対象とする学校段階、派遣対象者、派遣規模
2. 交流対象となる国、教育機関等
3. 事業実施にあたって連携する機関（教育委員会、学校、関係団体、国際機関等）

※記入欄は記載分量に応じて適宜調整ください。

２．事業内容

1. 事業立案の背景、実績（研究・調査実績）

|  |
| --- |
| * 事業立案に至った背景、事業テーマに関する研究・調査実績を記述してください。 |

1. 国際的な状況・日本の先進的、特徴的な取組及び課題等

|  |
| --- |
| * （１）に記述の研究・調査実績等に基づく、事業テーマに関する国際的な潮流の中で、諸外国と共有できる日本の特徴的な取組及びに課題を記述してください。 |

1. 国内教育機関等との連携・交流実績、計画

|  |
| --- |
| * 初等中等教育機関との連携・交流実績及び今後の計画を具体的に記述してください。 |

1. 事業テーマに関して先進的な取組を行う国の教育機関等との連携・交流実績、計画

|  |
| --- |
| * 事業テーマに関して先進的な取組を行う国の教育機関等との連携・交流実績及び今後の計画を具体的に記述してください。 |

1. プロジェクトの内容

①事前調査

|  |
| --- |
| * 本事業で実施する事前調査について具体的な計画を記述してください。 |

②教職員交流プログラム

|  |
| --- |
| * 本事業で実施する教職員交流プログラムについて具体的な事業計画を記述してください。（海外教育機関における教育実践活動（授業実践等）、海外教育関係者との交流、派遣教職員等による比較研究等） |

③成果の取りまとめ・活用・普及

|  |
| --- |
| * 本事業で実施する教職員交流プログラムの成果の取りまとめ・活用・普及方法について具体的な計画（成果報告書や提言書の作成・教員研修等の見直し・ホームページ等での公表予定及び成果報告会・学会発表など）を記述してください。 |

（６）事業実施スケジュール（案）

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

（７）再委託に関する事項

|  |
| --- |
| * ①再委託の相手方機関名・所在地、②再委託を行う業務の範囲、③再委託の必要性、④再委託金額を記述してください。 |

（８）事業の実施による国際的な教育課題への貢献

|  |
| --- |
| * 事業の推進を通じて実現される、国際的な教育課題への貢献とその実現可能性（その判断根拠含む）について記述してください。 |

（９）派遣（参加）教職員による成果の共有・普及活動

|  |
| --- |
| * 本事業終了後の派遣（参加）教職員による成果の共有・普及活動の見通しについて記述してください。 |

（１０）本事業を活かした将来の展望

|  |
| --- |
| * 本事業終了後の事業成果の教育現場等への反映に関する展望、交流相手国等との国際協働に関する取組等について記述してください。 |

３．事業実施組織

（１）事業組織図

|  |
| --- |
| * 実施体制の組織図を記述してください。 * 個人情報の管理にあたっての体制が異なる場合は、個人情報管理に係る組織図も記述してください。 |

（２）本事業実施体制（事業実施責任者、個人情報管理責任者、連携機関責任者、再委託先のほか本事業に関係する者を記載）

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

（３）本事業に対する事後評価の体制及び方針

|  |
| --- |
|  |

（４）個人情報の管理状況に係る検査実施計画

|  |
| --- |
|  |

（５）事務主担当者

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

４．所要経費

（※積算根拠書類（謝金単価表、旅費規程、見積書、参考見積書など）を提出すること。）

（**※こちらには記述せずに事業経費内訳表（様式２）（Excel）に詳細を入力して提出すること**）

(単位：円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 | 積　　算　　内　　容 |
| 人件費 | 賃　　　金 |  |  |
| 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 |  |  |

＜税抜き方式による経費の記載例＞

※以下は課税事業者の例。

※経費の計上にあたっては、次頁の経費計上の留意事項等を参照すること。

４．所要経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 金　　　額 | 積　　算　　内　　容 |
| 人件費 | （１）賃金 | 円 | 研究補助費  ○人×○日×○○円＝○○円  人件費付帯経費（社会保険料等）  ○人×○月×○○円＝○○円 |
| 事業費 | （２）諸謝金 | 円 | 講師謝金（△△講座講師）（税抜）  ○人×○時間×＠○○円＝○○円  補助者謝金（△△講座）（税抜）  ○人×○時間×＠○○円＝○○円  原稿執筆謝金（税抜）  ○人×○回×＠○○円＝○○円  ※目的別に明記すること。 |
| （３）旅費 | 円 | 【国内】  委員等旅費（税抜）  （○○～○○）○人×○回×○○円＝○○円  【外国】  実地調査旅費（○○～○○）  航空運賃　○人×○回×○○円＝○○円  外国宿泊費・日当　○人×○○回×○○円＝○○円 |
| （４）借損料 | 円 | 会場借料　○時間×○回×○○円＝○○円（税抜）  複写機借料　○月×○○円＝○○円（税抜） |
| （５）消耗品費 | 円 | コピー用紙代　○○箱×○○円＝○○円（税抜） |
| （６）会議費 | 円 | ○○実施委員会  茶代　○人×○回×○○円＝○○円（税抜） |
| （７）通信運搬費 | 円 | ○○会議  開催通知郵送料○人×○回×○円＝○○円（税抜）  報告書郵送料 ○人×○回×○円＝○○円（税抜）  ※目的・部数を明記すること。 |
| （８）雑役務費 | 円 | 報告書印刷費　○○部×○○円×○○円（税抜） |
| （９）消費税相当額 | 円 | （１）～（８）×１０％ |
| 一般管理費 | （１０）一般管理費 | 円 | （１）～（９）の○％ |
| 再委託費 | 再委託費 | 円 | 再委託先名称：  ○円（税抜）、○円（消費税相当額） |
|  | 合計 | 円 | 税込（税抜：○円） |

※　委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。

④　人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。

⑤　諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。

⑥　旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

⑦　諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。

⑧　借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。

⑨　消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑩　会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）

⑪　通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

⑫　雑役務費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。

⑬　消費税相当額については、団体が課税事業者の場合、（１）～（８）の総額の１０％を消費税相当額として計上すること。団体が免税事業者等の場合は、（１）～（８）の経費のうち、標準税率対象品目に係るものは１０％、軽減税率対象品目に係るものは８％を消費税相当額として計上すること。

⑭　一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、ＦＡＸ送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の１０％の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

⑮　再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。

⑯　上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。