

記入要領

- 次頁以降の橙色文字の記載を参考に、必要事項を漏れなく記載すること。
- 記入する文字について、「Meiryo UI」もしくはゴシック体のフォントを使用すること。また、1ページ目の「取組名」、「提案者」、「所要経費」の欄は16ポイント、太字とし、その他の欄については14ポイントで記載すること。行間は1行以上とすること。文字色は、原則、黒（RGB（0,0,0））とすること。
- 4桁以上の数字については、原則3桁毎に「,」で区切ること。
- 各事業年度は4月1日に開始し、3月31日に終了するものとする。ただし、初年度である令和6年度については、契約日から開始する。
- 3ページ目「本事業における取組内容」、4ページ目「取組実施に伴うアウトプット（成果物）のイメージ」、7ページ目「事業実施体制」及び14ページ目「その他」については、必要に応じて図表を挿入して差し支えない。他のページについては、文字のみを記入すること。
- 6ページ目「取組によって達成する成果及び測定指標」については、必須としているものの他に1つ以上のKPIを設定すること。
- 14ページ目「その他」には、提案内容に関することで、1～13ページに記載できなかった内容又は補足が必要な内容があれば、記載すること。1～13ページを複製し、必要なページを増やすことも可。ただし、全体で18ページ以内とする。

取組名：〇〇カリキュラムの開発

提案者：学校法人〇〇学園

所要経費：00,000千円（令和6年度の所要経費のみ記載。）

基本情報

団体種別	自治体or一条校or各種学校
所在地	〇〇県△△市□□0丁目0番地0号
代表者（役職・氏名）	理事長・学園 花子
ホームページ	URLを記載（ない場合は空欄とする）
本取組においてターゲットとする子弟の年齢や学年	6～12歳、中学生相当 など

責任者及び事務担当者

	氏名	職名	メールアドレス	電話番号
事業責任者	文科 太郎	校長	abcde@fg hi.jp	00-0000-0000
事業事務担当者				
経理責任者				
経理事務担当者				

所在地域における高度外国人材子弟の受入れの現状及び課題

(例)

〇〇県では、〇〇の誘致に伴い、〇〇人技術者約〇名が在留している。これらの技術者の多くは、〇年程度で異動し、本国へ帰国することとなるため、日本への定住は想定しておらず、子弟の教育環境として〇〇を求める傾向にある。実態として、子弟の多くが〇〇で受け入れられている。

上記に関連する政府または所在自治体の方針、計画等の記載

文書名及び該当部分の抜粋を記載。

(例)

- ・令和〇年〇〇県〇〇計画
「〇〇のため、〇〇の誘致に取り組む。」

本事業における取組内容

3年間で実施する取組内容について記載。教材や指導の手引き等の開発方法や実証の対象・規模等について具体的に記載することが望ましい。

取組実施に伴うアウトプット（成果物）のイメージ

作成する教材や手引き等の成果物の構成案を記載。

- 教材
 - ・テキスト
 - ・補助教材
 - ・テスト
- 教員向けの指導書
 - ・指導計画（年間計画及び単元や題材毎の計画を含む）
 - ・各授業の構成（導入、展開、まとめ等）
 - ・学習評価の基準
- 留意事項等
 - ・教材作成、開発にあたっての留意点（日本語の教科書等を英訳する際の留意点）
 - ・教材以外の必要物品等

外国人子弟の教育や外国人材の受入れ・共生に関する提案者のこれまでの取組

外国人子弟の教育や外国人材の受入れ・共生について、提案者がこれまでにどのような取組を行ってきたか、また、その取組を本事業にどのように活かすことができるか記載する。

学校運営や教育内容に係る国際認証等

認証等の名称	認証日	有効期間
〇〇認証	平成〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日

この業務に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者/契約者	交付額/契約額	交付年度/契約年度	概要
〇〇補助金	〇〇県	0,000,000円	令和〇年度	外国人学校と地域との交流の取組に対する支援

取組を効果的・効率的に実施するための方法

3枚目に記載した取組内容について、より効果的・効率的に実施するための方法・工夫や提案者が有している強み等について記載する。

取組によって達成する成果及び測定指標

番号	KPI（評価指標）	単位	目標値		当該KPIの測定方法
			令和7年度	令和8年度	
1	【必須】取組に参加した外国人児童・生徒の保護者の満足度の平均値	%	75	100	アンケート調査を実施。
2					
3					

事業実施体制

提案者の組織内において本取組に従事する全ての者について、それぞれの役割がわかるように記載すること。その際、1枚目に記載した事業責任者から各従事者への指示系統がわかるようにすること。また、再委託先がある場合は、再委託先への連絡系統もわかるようにすること。

再委託について

再委託の有無	有/無（無の場合は以下の欄は空欄）	
再委託の相手方	住所	〇〇県△△市
	団体名・氏名	〇〇法人△△△△
委託期間	令和〇年〇月～令和〇年〇月	
再委託を行う業務の範囲	3枚目に記載した取組内容のうち、再委託先に実施させる内容を記載すること。	
再委託の必要性	上記の取組内容について、提案者が自ら実施できない理由、若しくは、提案者が自ら実施するよりも再委託を行う方が効率的・効果的である理由を記載すること。	
再委託金額	〇円/年	

取組の年次計画

令和6年度

3枚目に記載した取組内容のうち、令和6年度に実施を予定している取組の概要を記載。

所要経費：00,000千円

令和7年度

3枚目に記載した取組内容のうち、令和7年度に実施を予定している取組の概要を記載。

所要経費：00,000千円

令和8年度

3枚目に記載した取組内容のうち、令和8年度に実施を予定している取組の概要を記載。事業最終年度であることを踏まえた記載とすること。

所要経費：00,000千円

令和6年度の取組

	8月	9月	10月	11月
取組	9枚目に記載した令和6年度の取組について、各月の実施する内容を記載。			

	12月	1月	2月	3月
取組				

事業に要する経費見積書の概要（令和6年度）

経費項目	予算額（円）
小項目	00,000,000
人件費 （消費税相当額を含む）	00,000,000
事業費	00,000,000
諸謝金	00,000,000
旅費	00,000,000
借損料	00,000,000
印刷製本費	00,000,000
消耗品費 （図書購入費含む）	00,000,000
会議費	00,000,000
通信運搬費	00,000,000
雑役務費	00,000,000
消費税相当額	00,000,000
一般管理費 （人件費+事業費）×設定率	00,000,000
再委託費	00,000,000
合計	00,000,000

各経費項目の内訳		
人件費	・バイリンガル指導員賃金 ・事務補佐員賃金	○円×○月 ○円×○月
諸謝金	・講義謝金（外国語） ・カリキュラム検討会謝金 ・原稿執筆謝金	○円×○人×○時間 ○円×○人×○時間 ○円×○人×○枚
旅費	・講師旅費 ・カリキュラム検討会旅費 ・県内旅費（○○との打合せ）	○円×○回 ○円×○回 ○円×○回
借損料	・カリキュラム検討会会議室借料 ・タブレット端末レンタル代	○円×○回 ○円×○台×○回
印刷製本費	・講義用テキスト印刷費 ・報告書印刷費	○円×○枚 ○円×○冊
消耗品費	・参考図書 ・コピー用紙（1箱200枚） ・クリアファイル ・ボールペン	○円×○冊 ○円×○箱 ○円×○枚 ○円×○本
会議費	・カリキュラム検討会お茶	○円×○人
通信運搬費	・報告書郵送費	○円×○箇所
雑役務費	・資料翻訳費	○円×○枚
再委託費	・○○法人△△△△	○千円

事業に要する経費見積書の概要（令和7年度）

経費項目	予算額（円）
小項目	00,000,000
人件費 （消費税相当額を含む）	00,000,000
事業費	00,000,000
諸謝金	00,000,000
旅費	00,000,000
借損料	00,000,000
印刷製本費	00,000,000
消耗品費 （図書購入費含む）	00,000,000
会議費	00,000,000
通信運搬費	00,000,000
雑役務費	00,000,000
消費税相当額	00,000,000
一般管理費 （人件費+事業費）×設定率	00,000,000
再委託費	00,000,000
合計	00,000,000

各経費項目の内訳		
人件費	・バイリンガル指導員賃金 ・事務補佐員賃金	○円×○月 ○円×○月
諸謝金	・講義謝金（外国語） ・カリキュラム検討会謝金 ・原稿執筆謝金	○円×○人×○時間 ○円×○人×○時間 ○円×○人×○枚
旅費	・講師旅費 ・カリキュラム検討会旅費 ・県内旅費（○○との打合せ）	○円×○回 ○円×○回 ○円×○回
借損料	・カリキュラム検討会会議室借料 ・タブレット端末レンタル代	○円×○回 ○円×○台×○回
印刷製本費	・講義用テキスト印刷費 ・報告書印刷費	○円×○枚 ○円×○冊
消耗品費	・参考図書 ・コピー用紙（1箱200枚） ・クリアファイル ・ボールペン	○円×○冊 ○円×○箱 ○円×○枚 ○円×○本
会議費	・カリキュラム検討会お茶	○円×○人
通信運搬費	・報告書郵送費	○円×○箇所
雑役務費	・資料翻訳費	○円×○枚
再委託費	・○○法人△△△△	○千円

事業に要する経費見積書の概要（令和8年度）

経費項目	予算額（円）
小項目	00,000,000
人件費 （消費税相当額を含む）	00,000,000
事業費	00,000,000
諸謝金	00,000,000
旅費	00,000,000
借損料	00,000,000
印刷製本費	00,000,000
消耗品費 （図書購入費含む）	00,000,000
会議費	00,000,000
通信運搬費	00,000,000
雑役務費	00,000,000
消費税相当額	00,000,000
一般管理費 （人件費+事業費）×設定率	00,000,000
再委託費	00,000,000
合計	00,000,000

各経費項目の内訳		
人件費	・バイリンガル指導員賃金 ・事務補佐員賃金	○円×○月 ○円×○月
諸謝金	・講義謝金（外国語） ・カリキュラム検討会謝金 ・原稿執筆謝金	○円×○人×○時間 ○円×○人×○時間 ○円×○人×○枚
旅費	・講師旅費 ・カリキュラム検討会旅費 ・県内旅費（○○との打合せ）	○円×○回 ○円×○回 ○円×○回
借損料	・カリキュラム検討会会議室借料 ・タブレット端末レンタル代	○円×○回 ○円×○台×○回
印刷製本費	・講義用テキスト印刷費 ・報告書印刷費	○円×○枚 ○円×○冊
消耗品費	・参考図書 ・コピー用紙（1箱200枚） ・クリアファイル ・ボールペン	○円×○冊 ○円×○箱 ○円×○枚 ○円×○本
会議費	・カリキュラム検討会お茶	○円×○人
通信運搬費	・報告書郵送費	○円×○箇所
雑役務費	・資料翻訳費	○円×○枚
再委託費	・○○法人△△△△	○千円

その他

