（１）②様式第１号―２（計画書）

**※**Ａ４判、２頁を超えない（両面印刷１枚）、縦方向、横書き、11ポイントで作成してください。

※「１案件概要」は機構ウェブサイト（https://www.nits.go.jp/education/nitscafe/）で公開します。

教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業（NITSカフェ）

１　案件概要

1. セミナー名：【NITSカフェ　in　●●●】

主タイトル及び副タイトル

※内容をわかりやすく伝えるためのタイトルを記入してください。

1. 開催日時：●●年●月●日（●）
2. 開催場所

施設の名称：

住所：

1. 参加予定人数と参加者の属性

＜記載例＞

　　 〇〇県教育委員会教職員課　3名

　　　 一般教員　　 50名

　　　　教職大学院生　 20名

　　　 校長会会長　 1名

　　　 地域 　 5名

　　　　 民間企業等　 ２名

1. 登壇者（講演者、発表者、パネラー、ファシリテーター等）

※人数と氏名を記載すること

　　　　講演者　〇〇大学教授　〇〇〇〇

　　　　パネルディスカッション　ファシリテーター　〇〇新聞　〇〇〇〇

パネラー　〇〇〇〇学校長　　　 〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　　〇〇県教員センター　　〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　 〇〇大学教授　　　　　〇〇〇〇

1. テーマ：
2. テーマの詳細などの企画概要

※具体的に記載すること

1. 進行プログラムの概要

＜記載例＞

　　　　　1　講演

　　　　　2　パネルディスカッション

　3 グループディスカッション

（３）研修プログラムの評価・改善

※研修プログラム実施後の評価・改善の手法等について記載すること

２　予定経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 金額（千円） | 積算内訳 | 備　考 |
| 謝金 |  |  |  |
| 旅費 |  | ※参加者旅費は不可 |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 印刷費 |  | ※印刷物には、別途４（２）に定めるNITSカフェの事業ロゴを使用することが可能。 |  |
| 消耗品費 |  | ※消耗品は、税込み１０万円未満の物品とする。なお備品（税込み１０万円以上の物品）の購入は不可とする。 |  |
| 会場貸借費 |  |  |  |
| 飲料費 |  | ※アルコールは不可  ※弁当代、お菓子代は不可 |  |
| 合　計 |  |  |  |

３　参加者の募集方法

　※参加者の募集方法を具体的に記載してください。