

独立行政法人教職員支援機構における連携教職大学院を
対象とする地域センター事業 委託要領

令和 5 年 8 月 2 8 日
独立行政法人教職員支援機構

1 委託の概要

(1) 委託内容

① 地域センターの設置

機構は、機構と連携協定を締結している教職大学院を有する大学の中から公募の上、事業対象大学を選定する。事業対象大学は地域センターを設置する。なお、地域センターの設置場所は、原則として大学内に設置されている建物内とする。

② 事業内容について

地域センターは、当該地域、所在する都道府県教育委員会・教育センター等と連携して、以下（ア）から（エ）の先駆的・独創的な事業を実施し、そこから得られる知見や成果を機構に還元するものとする。

（ア）教職員の探究的な学びを創出・支援する事業

（イ）学校の協働探究（自律的・組織的な改善）を支援する事業

（ウ）教職員の多様な学びを創出・支援する事業

（エ）その他、地域センターの設置目的に合致する事業

③ 各大学内における事業の位置付け

本事業については、各大学内の年度計画への明記、大学案内やホームページへの掲載等を通して、学内の事業の一環であることを明確にする。

④ 地域センター長の任命、門標等の掲出、ロゴタイプ等

地域センターには、各大学の代表者（地域センター長）を置くとともに、「教職員支援機構〇〇大学センター」等と記載した門標等を掲出する。門標等の作成費用は各地域センターに委託した予算内から支出する。

地域センターとして実施する事業に関する資料（教職員研修資料やそのチラシ等を含む）には機構のロゴタイプを付することで、地域センター事業の一環であることを明確にする。

なお、本委託事業で実施した研修等において、本委託事業の予算から費用を支出したものについては参加費等を徴収してはならない。

(2) 委託対象

「独立行政法人教職員支援機構における連携教職大学院を対象とする地域センター事業実施要項」等に基づき選定された教職大学院

(3) 委託対象経費

委託対象経費は、選定された教職大学院における実践等に係る以下の経費とする。事業の遂行に必要なではない経費、一般的な常識の範囲を超えていると思われる経費につ

いては認めないことがある。

また、設備改修等の工事への支出及び50万円以上となる資産の購入は認められない。

① 人件費

- ・ 雇用上の必要性及び金額の妥当性を踏まえ計上すること。
- ・ 本事業以外の業務に従事する分の経費が計上されていないか必ず確認すること。
- ・ 人件費単価については原則、受託者が公表・実際に使用している規程等により算出すること。

② 謝金

- ・ 講義、指導助言、会議出席、原稿執筆等に対して支出する謝金である。
- ・ 積算内訳は研修・会議等ごとに記載すること。なお、出席者の詳細が確定していない場合でも、単価を確認するため「大学教授」「教諭」等の別におおよその記載をすること。
- ・ 単価については原則、受託者が公表・実際に使用している規程等により算出する。定めによらない高額な謝金となる場合はその妥当性も示すこと。
- ・ 原則、委託先に所属する職員等への支出は認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外であること（給与支給の対象とならない事業である）が明確に区分できる場合は支出することが可能である。
- ・ 菓子折や金券の購入・支給はできない。

③ 旅費

- ・ 原則として具体的用務ごとに積算すること。
- ・ 調査、会議出席、講師旅費等、当該業務に必要な旅費のみ計上すること。
- ・ 支給基準は委託先の旅費規程によって差支えない。ただし、最も経済的な経路による旅費を積算すること。パック旅行などを積極的に活用すること。
- ・ 外国旅費については、見積書や行程表から旅行代金及び行程の妥当性を示すこと。
- ・ マイレージやポイントの取得は認められない。
- ・ 研修等の受講者の旅費は支給できない。ただし、受講者の移動のためのバスを借り上げることは可能である。その場合は賃貸借費に計上すること。
- ・ 自己都合によるキャンセル料は計上できない。ただし自然災害や感染症等やむを得ない理由による場合は計上可能である。

④ 賃貸借費

- ・ 委託業務の実施のために真に必要なものを計上すること。
- ・ 会議・研修等開催のために経費を計上する場合には、事業計画との整合性が取れているか確認すること。
- ・ 委託者の保有する会場を使用する場合の会場借料は支払えない。
- ・ 委託期間外の借り上げ費用は対象とならない。

- ・ 自己都合によるキャンセル料は計上できない。ただし自然災害や感染症等やむを得ない理由による場合は計上可能である。

⑤ 消耗品費

- ・ 委託業務の実施のために真に必要なものを計上すること。
- ・ 購入した場合と、レンタルまたはリースの場合との経費を比較し、経済的な方法を選択すること。
- ・ 消耗品は単価税込10万円未満のものとする。
- ・ 消耗品費で換金性の高い物品（カメラ、タブレット、パソコン、テレビ、録画機器等）を購入する場合は、必要とする理由を別紙にて提出すること（様式任意）。なお、理由によっては購入を認めないことがある。換金性の高い物品については契約後の経費流用における購入は原則不可とする。
- ・ 品名、単価、数量を計上すること。
- ・ ポイントの取得は認められない。

⑥ 備品費

- ・ 単価税込10万円以上50万円未満の物品。原則として必要やむを得ない場合にのみ計上を認める（機構において規格、性能等を確認し当該業務の実施にあたり必要最低限度のものであるか確認する。）。必要とする理由を別紙にて提出すること（様式任意）。
- ・ 契約後の経費流用における購入は原則不可とする。
- ・ 取得にあたっては、競争するなど経済性の確保に努めること。
- ・ ポイントの取得は認められない。

⑦ 会議費

- ・ 外部有識者の出席する会議等に必要な茶代及び弁当代については、受託者の定める規程に従い、妥当かつ適正な金額を計上すること。
- ・ 会議を昼食または夕食の時間に行わなければならない理由を明示して計上すること。
- ・ 菓子類やアルコール類、レストランでの飲食代等は認められない。
- ・ 土産類の購入は認められない。
- ・ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。
- ・ 会議等の回数や出席者数と整合性が取れているか確認すること。なお、会議費に計上できるのは会議において委員または委員と同様の発言をするなど役割のある者に限る。事務局の人員については対象外となる。
- ・ 研修運営等の事務局の人員に対する茶代及び弁当代は計上できない。

⑧ 通信運搬費

- ・ 会議開催等に必要の開催通知の発送や報告書の宅配等の経費を計上すること。
- ・ 切手・レターパック等は適切に管理すること。

⑨ 印刷製本費

- ・ 研修会での資料、実施報告書等の印刷・製本にかかる経費を計上すること。

⑩ 雑役務費

- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる請負業務等を計上すること。

(4) 委託期間

本事業実施期間については、2年間の予定であるが、委託契約は単年度ごとに行う。なお、契約は委託契約の締結日から当該年度末日までとする。

2 手続等

- (1) 委託を受けようとする教職大学院は、事業年度ごとに別紙1を作成の上、機構に提出する。
- (2) 機構は、実施計画書及び収支計画書を審査した上で委託する教職大学院を選定し、各事業年度の委託費の額を決定し、別紙3のとおり委託契約を締結する。
- (3) 委託を受けた教職大学院は、委託事業の全部を第三者に委託してはならない。委託事業の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ機構の承認を得なければならない。
- (4) 機構は、事業年度ごとに、委託を受けた教職大学院からの別紙2による請求に基づき委託費を概算払いで支払うものとする。なお、委託を受けた教職大学院からの請求に基づき、協議の上、精算払いとすることができる。
- (5) 委託を受けた教職大学院が事業年度ごとの委託費の総額を変更したり、費目間で流用したりしようとするときは、あらかじめ、機構の承認を得なければならない。ただし、費目間の流用が、委託費の総額の20%以内となる場合についてはこの限りではない。
- (6) 預貯金に利子が生じた場合は、本事業を遂行するために必要な経費に充当することができる。
- (7) 機構は、委託を受けた教職大学院が本委託要領又は委託契約書（委託変更契約書を含む。）の定めに違反したとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、委託事業の遂行が困難であると認めたとき等は、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (8) 委託を受けた教職大学院は、各事業年度の10月末日までに、別紙4により中間実施報告書を、別紙5により中間収支報告書を作成の上、機構に提出する。
- (9) 委託を受けた教職大学院は、各事業年度の事業を完了した日から起算をして10日以内又は各事業年度末日までのいずれか早い日までに、別紙6により実施報告書を、別紙7により収支報告書を作成の上、機構に提出する。
- (10) 機構は、収支報告書の内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託を受けた教職大学院へ通知する。委託費の額の確定額は、委託事業に要した実支出

額と委託契約額のいずれか低い額とする。

- (11) 機構は、委託を受けた教職大学院が購入した物品等のうち少額資産（消耗品、備品）については委託を受けた教職大学院からの申請に基づき無償譲渡するものとする。なお、消耗品については委託を受けた教職大学院による納品検査完了をもって無償譲渡するものとする。譲渡された物品について適切に管理を行うものとする。

3 その他

- (1) 委託を受けた教職大学院は、本委託事業に関する収入・支出を明らかにする帳簿を備え、その支出の内容を証する書類と併せて事業の終了後5年間保存すること。
- (2) 機構は、必要に応じて、委託を受けた教職大学院の事業の実施状況及び経費の処理などの実態について調査することがある。
- (3) 機構は、委託を受けた教職大学院における委託事業の実施が本事業の趣旨に反すると認められるときには、必要な措置を講ずるよう求める。求めに応じない場合、機構は契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (4) この要領に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。