

令和2年度教職大学院と教育委員会の
連携・協働支援事業（NITS カフェ）要項



令和2年4月

独立行政法人教職員支援機構

研修・地域センター支援室

I. 事業内容

1 目的

教育公務員特例法の一部改正により、各都道府県の教育委員会ごとに、教育委員会と関係大学等とで構成する協議会を組織し、指標を定めるとともに、指標を踏まえた教員研修計画を定めることとなった。一方、各都道府県の教職大学院と、独立行政法人教職員支援機構（以下「機構」という。）との連携協定が締結されることで、教職生活全体を通じた教員の能力形成を支援するネットワークが構築されつつあり、今後、教員の資質向上の全国的な充実が図られることが期待される。

「教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業」（以下「本事業」という。）は、機構が、各地域の連携・協働への取り組みを支援し、その成果を全国に提示することで、教員の資質能力向上の全国的な充実が図られることを目的とする。

上記目的を実現するため、本事業は、教職大学院、教育委員会などの専門の教育関係者と、一般の現職教員、学校、地域、民間企業等が、研修やセミナー、ワークショップ等において協議を重ねる場をつくることを支援するものとし、「NITS カフェ」（ニツカフェ）と称することとする（以下、本事業を「NITS カフェ」という）。

2 事業の概要

(1) NITS カフェ（ニツカフェ）とは

NITS カフェは、教員の養成・採用・研修を担う大学・教育委員会などと、現職教員、学校、地域、民間企業等が協働して実施する研修、セミナー、参加型ワークショップを支援する事業である。

(2) 事業主体と実施要件

① 事業主体

【A. 公募型】

事業主体は、機構と連携協定を締結している教職大学院（申請時に連携協定の締結の途中である教職大学院等を含む。）、都道府県・政令指定都市・中核市いずれかの教育委員会等（以下、「教職大学院等」という）。複数の機関で共同して申請する場合は、事業主体を決定し、事業主体を申請者とする。

【B. 共催型】

事業主体は、教職員支援機構地域センター（以下、「地域センター」という。）及び令和2年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業受嘱者（以下、「受嘱者」という）。

② 事業実施要件

以下に記載する内容は、すべて本事業実施の要求要件である。審査において、これを満たしていないと判断された場合は、本事業を実施することができない。

- ・「2 事業概要（1）NITS カフェ」を具現化する計画となっていること
- ・一定規模（20人以上）の参加者を集めること
- ・計画書（様式1号-2）が具体的であること
- ・対象経費が明示されていること
- ・対象経費が妥当であること

(3) 委嘱上限額、対象経費

① 委嘱上限額 20万円（1件につき）

② 対象経費

NITS カフェの対象経費は以下のとおりとする。

i) 謝金

例：講師謝金

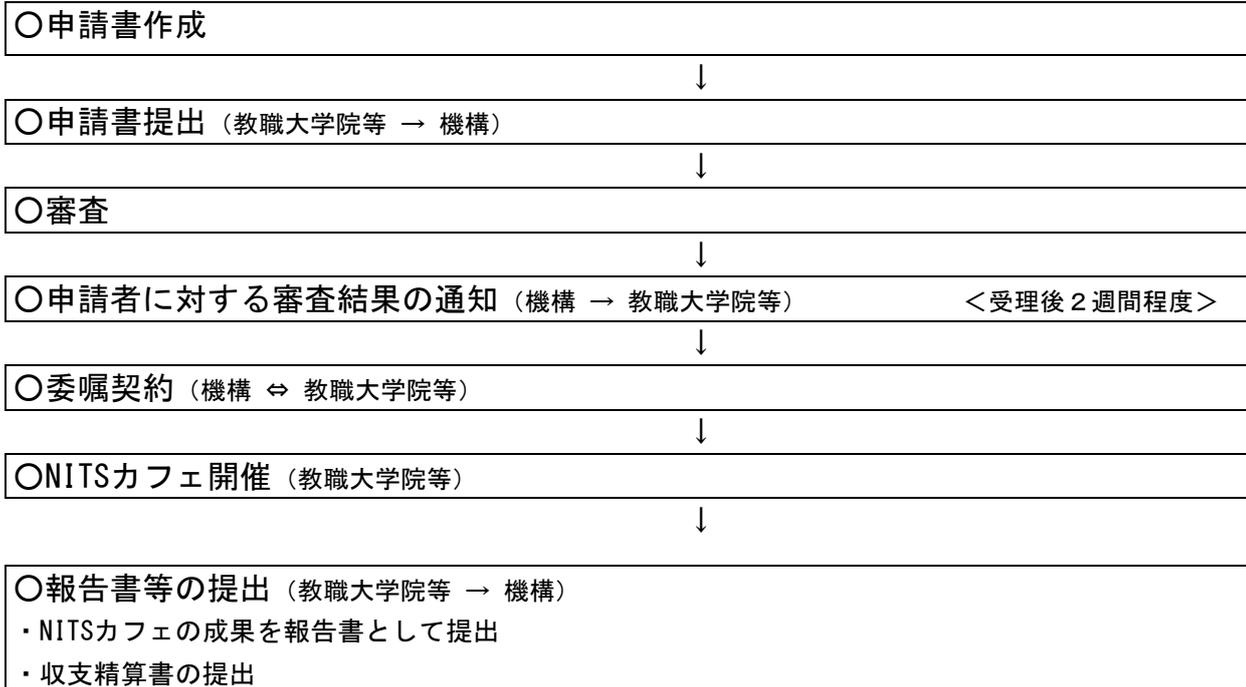
- ii) 旅費
例：講師旅費
※参加者旅費は不可とする。
- iii) 通信運搬費
例：郵送代
- iv) 印刷費
例：チラシ印刷費
- v) 消耗品費
例：封筒代
※消耗品は、税込み10万円未満の物品とする。
なお、備品（税込み10万円以上の物品）の購入は不可とする。
- vi) 会場貸借費
- vii) 飲料費
例：参加者のお茶、コーヒー代
※アルコールは不可とする。
※弁当代、お菓子代は不可とする。

(4) 委嘱期間

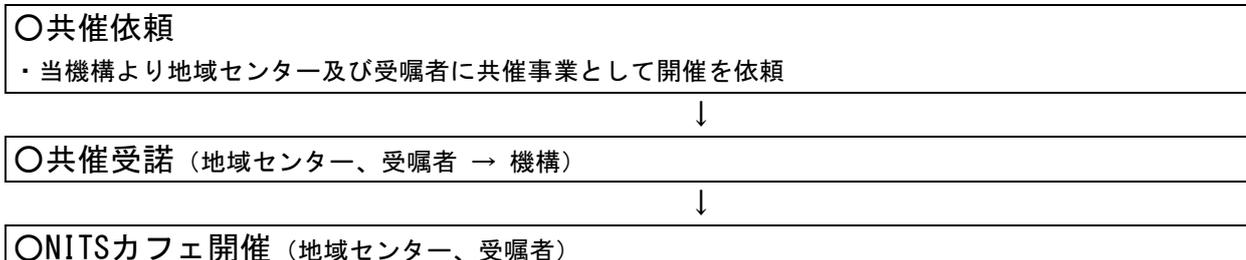
契約締結日～令和3年3月14日（日）

(5) 事業の流れ

【A. 公募型】



【B. 共催型】



○事業報告書等の提出（地域センター、受嘱者 → 機構）

- ・NITSカフェの成果を、令和2年度教職員支援機構地域センター事業報告書及び令和2年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業報告書の内容に含めて提出
- ・収支精算書（各事業で定める様式）の提出

3 審査について

（1）審査方法

申請された計画書が「2事業の概要（2）事業主体と実施要件」を満たしているか確認し、満たしていると判断された場合は、採択とする。

（2）申請書受理から審査結果通知までの期間

2週間程度

（3）審査結果の通知方法

発送をもって通知する。

4 事業の実施、成果の公表等

（1）名称

研修、セミナー、ワークショップ名の最初に「NITSカフェ in ○○○○」を表示すること。

○○○○は、事業主体名や開催地名等を入れること。

（2）開催広報

開催にあたって、要項・チラシ等を作成する際には、下の事業ロゴを使用することが可能。



また、申請書（様式第1号）のうち、「様式第1号—2（計画書）」の「1 案件概要」については、NITSカフェの開催広報のために、編集し、機構ウェブサイト（<https://www.nits.go.jp/education/nitscafe/>）に「令和2年度NITSカフェ開催予定」として掲載するので、掲載を前提として申請すること。

（3）契約締結

採択された事業主体【A. 公募型】は、委嘱上限額内で申請のあった全額にて、機構と委嘱契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

（4）委嘱額の変更

委嘱先が、委嘱額の総額を変更したり、費目間で流用しようとしたりするときは、あらかじめ機構に連絡し、承認を得なければならない。ただし、費目間の流用が、委嘱金額の総額の20%以内となる場合についてはこの限りではない。

（5）委嘱経費の受け入れ

契約締結後の委嘱経費の受け入れ方法等について、各機関の経理担当部署とあらかじめ調整の上申請すること。なお、契約締結後に申請者の請求に基づき、機構より原則概算払いを行うが、不明な点は機構に問い合わせること。

(6) 成果物

事業主体【A. 公募型】は、様式第4号にて、報告書（様式第4号-2）を提出すること。報告書の著作権は機構に帰属する。

なお、NITSカフェの事業目的は、上記「1目的」のとおりであり、各地域の連携・協働への取り組みを支援し、その成果を全国に提示することで、教員の資質能力向上の全国的な充実が図られることを事業目的とするものであるから、機構は、委嘱機関の報告書（様式第4号-2）を、機構ウェブサイト（<https://www.nits.go.jp/education/nitscafe/>）等に掲載する。

については、報告書の公開を前提として申請を行うこと。

報告書に使用する写真については、掲載許可を得ておくこと。

※事業主体【B. 共催型】は、地域センター事業及び令和2年度教育の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業（以下、「各事業」という。）で定める手引き等に基づき、提出すること。

II 手続きについて

1 申請・報告要領

(1) 申請にあたっての留意点

- ① 提出された申請書について、形式的に不備がある場合、受理しない場合がある。受理されなかった、又は採択されなかった場合、申請書提出期間内であれば、再度、申請することができる。
- ② 審査は、事業実施要件を満たしているかどうかの審査のみである。加点による評価は行わない。なお、申請書は返却しない。

(2) 申請のための必要提出書類と提出方法

- ① 「NITSカフェ」の申請のための提出書類は以下のとおりである。（事業主体【A. 公募型】のみ）

番号	書類名	提出媒体と部数
i)	様式第1号-1（申請書 かがみ）	紙媒体1部
ii)	様式第1号-2（計画書）	電子媒体各1部 (Word形式及びPDF形式)

※各様式については、機構ウェブサイトに掲載しています。

- ② 申請書提出期間（随時受付）

令和2年5月7日（木）～令和3年1月29日（金）

- ③ 提出方法と提出先

＜紙媒体で提出するもの＞

「様式第1号-1（申請書かがみ）」は下記宛先に、郵送してください。

なお、封筒の表に**朱書き**で「NITSカフェ申請書」と記載してください。

○郵送先

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター 研修・地域センター支援室

＜電子媒体で提出するもの＞

「様式第1号-2（計画書）」は下記送信先メールアドレス宛に送信してください。

○送信先アドレス：nitscafe@ml.nits.go.jp

※送信する際は、件名を『NITSカフェ申請（機関名）』とし、作成した申請ファイル（Word形式及びPDF形式）を添付してください。

※受信後、3日以内に受信メールを送ります。受信メールが届かない場合はご連絡ください。

(3) 契約書(様式第2号)

事業主体【A. 公募型】は、様式第2号の内容にて委嘱契約を締結するものとする。

委嘱契約の締結は以下により手続きを行うこととする。

- ① 機構が、委嘱契約書(様式第2号)に「委嘱金額」、「受嘱者」を記入し、事業主体に2部送付する。
- ② 事業主体が、委嘱契約書に押印し、機構に2部送付する。
- ③ 機構が、委嘱契約書に押印し、1部を事業主体に送付する。

事業主体【B. 共催型】は、各事業で定める様式の内容にて契約を締結するものとする。

(4) 請求書(様式第3号)

事業主体【A. 公募型】は、請求書を様式第3号により作成し、委嘱契約締結後に提出すること。

事業主体【B. 共催型】は、各事業で定める手引き等に基づき、提出すること。

(5) 収支見込報告

事業主体【A. 公募型】のうち、委嘱事業完了予定日が令和3年1月21日(木)以降となる機関は、令和3年1月29日(金)までに電子メール(nitscafe@ml.nits.go.jp)にて支出済み額、支出予定額、不用額を機構に報告すること。報告後に不用額の変更が生じた場合は、速やかに機構に報告すること。

事業主体【B. 共催型】は、各事業で定める手引き等に基づき、報告すること。

(6) 報告書(様式第4号)、収支精算書(様式第5号)

① 報告書

事業主体【A. 公募型】は、報告書を様式第4号により作成し、③④により委嘱事業完了日から30日を経過した日(契約を解除した日を含む。)までに提出すること。

なお、委嘱事業完了日がNITSカフェの実施日と異なる場合は、電子メールにて機構に報告すること。

② 収支精算書

事業主体【A. 公募型】は、収支精算書を様式第5号により作成し、③④により委嘱事業完了日から30日を経過した日(契約を解除した日を含む。)までに紙媒体で提出すること。

なお、領収書の添付は不要とする。

③ 提出媒体、部数

番号	書類名	提出媒体及び部数
i)	様式第4号-1(報告書かがみ)	紙媒体1部
ii)	様式第4号-2(報告書)	電子媒体各1部(Word形式及びPDF形式)
iii)	様式第5号(収支精算書)	紙媒体1部

※各様式については、機構ウェブサイトに掲載しています。

※事業主体【B. 共催型】については、各事業で定める手引き等に基づき、提出すること。

④ 提出方法と提出先

<紙媒体で提出するもの>

「様式第4号-1(報告書かがみ)」及び「様式第5号(収支精算書)」は下記宛先に、郵送してください。

なお、封筒の表に**朱書き**で「NITSカフェ報告書・収支精算書」と記載してください。

○郵送先

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

<電子媒体>

「様式第4号-2（報告書）」は下記アドレスへメール添付にて送信ください。

なお、件名を「NITS カフェ収支精算書（機関名）」としてください。

○送信先アドレス：nitscafe@ml.nits.go.jp

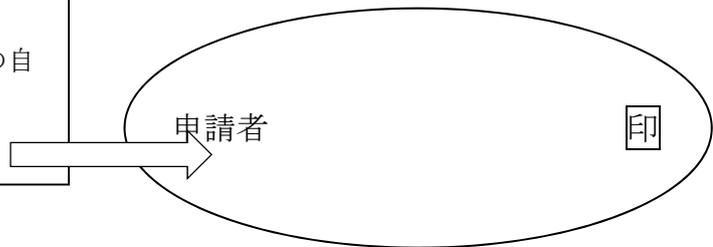
2 様式

(1) ①様式第1号-1 (申請書かがみ)

年 月 日

独立行政法人 教職員支援機構
理事長 高岡 信也 殿

※申請者は本事業の責任者を記載すること。
印の省略は認めない。ただし、申請者本人の自
筆署名がある場合のみ、省略可とする。



教職大学院と教員委員会の連携・協働支援事業 (NITS カフェ) 申請書

教職大学院と教員委員会の連携・協働支援事業を下記のとおり、申請します。なお、採択の上は、関係書類を含む申請書類、及び計画書の内容を確実に履行します。

記

申請額 _____円

●申請者 ※申請する教職大学院等について記入

申請者名	
所在地	〒
機構との連携協定の有無	有 ・ 無 ※いずれかを○で囲むこと
事務担当者	所属・職名
	氏名 (ふりがな)
	事務連絡等送付先
	〒
	TEL/FAX
	E-mail

(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

<p>(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。</p> <p>(2) 開催日時: ●●年●月●日 (●)</p> <p>(3) 開催場所 施設の名称: 住所:</p> <p>(4) 参加予定人数と参加者の属性 <記載例> ○○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</p> <p>(5) 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 ○○大学教授 ○○○○ パネルディスカッション ファシリテーター ○○新聞 ○○○○ パネラー ○○○○学校長 ○○○○ ○○県教員センター ○○○○ ○○大学教授 ○○○○</p> <p>(6) テーマ:</p> <p>(7) テーマの詳細などの企画概要 ※具体的に記載すること</p> <p>(8) 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</p>
--

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。

(2) 様式第2号 (契約書)

委 嘱 契 約 書

件 名 教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業 (NITS カフェ)

委 嘱 金 額 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)

委嘱者 独立行政法人教職員支援機構理事長 高岡信也 (以下、「甲」という。) と受嘱者 ●●法人●●大学学長●●●● (以下、「乙」という。) との間において、上記事業の実施委嘱について次の条項によって委嘱契約を締結するものとする。

(事業の委嘱)

第1条 甲は、教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業に関する業務委嘱要項並びに、乙が提出した実施計画書に基づき、教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業を乙に委嘱するものとする。

(委嘱期間)

第2条 令和●年●月●日 (●) から令和3年3月14日 (日) までの間に行うものとする。

(委嘱金の支払い及び経理)

第3条 甲は、乙の請求に基づき所要額を支払うものとする。ただし支払額は委嘱金額範囲内とする。

なお、委嘱金額の「消費税額及び地方消費税の額」は、2019年10月1日に改正法が施行された消費税法 (昭和63年法律第108号) 第28条第1項及び第29条並びに地方税法 (昭和25年法律第226号) 第72条の8 2及び第72条の8 3の規定により算出したもので、委嘱金額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 乙は、実支出額が委嘱金額を下回る場合は、実支出額を委嘱額とする。

3 乙は、委嘱金に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、委嘱金の経理を明らかにしておかなければならない。

(計画の変更)

第4条 乙は、甲に提出した実施計画書について変更する必要があるときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、費目間の流用が、委嘱金額の総額の20%以内となる場合についてはこの限りではない。

(実施について)

第5条 乙は、事業の実施に当たっては、甲と連絡を密にするものとする。

(状況報告)

第6条 乙は、甲から事業の実施状況又は委嘱金の経理状況について報告を求められたときは、速やかにその状況を報告するものとする。

2 甲は、必要に応じて、本委嘱を受けた教職大学院等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できる。

(遅延等の報告)

第7条 乙は、事業が第2条に規定する期間内に終了しない場合又は事業の実施が困難となった場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 一 乙がやむを得ない事情により委嘱の解除を申し出たとき。
- 二 乙がこの契約又は委嘱要項に違反したとき。
- 三 乙が事業を遂行することが困難となったと甲が認めたとき。

2 甲は、前項の規定により委嘱を解除したときは、これにより乙に損害を生じた場合であってもその賠償について責めを負わない。

3 甲は、第1項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合に、既に支払われた委嘱金がある場合には、その全部又は一部を返納させることができるものとする。

(行為要件に基づく契約解除)

第9条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて契約担当者等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(損害の賠償)

第10条 乙が故意又は過失、その他乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

(報告書の提出)

第11条 乙は、委嘱事業完了日から(契約を解除した日を含む)30日を経過した日までに、事業の実施報告書及び委嘱金の経理に係る収支精算書を甲に提出しなければならない。

(書類の保存)

第12条 乙は、第3条第3項の帳簿及び事業に係る支出の内容を証明する書類を、事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(精算)

第13条 預貯金に利子が生じた場合は、事業を遂行するために必要な経費に充当することとする。

(協議)

第14条 この契約に定めない事項について定める必要があるときは、甲と乙の間で協議の上、これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第15条 この契約について、甲と乙の間で紛争が生じたときは、協議の上、これを解決するものとする。

(著作権)

第 16 条 本事業で得られた全ての成果物の著作権については、甲に帰属する。

上記の契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を所持するものとする。

●●年●月●日

甲 茨城県つくば市立原 3 番地
独立行政法人教職員支援機構
理事長 高岡 信也

乙

年 月 日

独立行政法人 教職員支援機構
理事長 高岡信也 殿

申請者



教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業 (NITS カフェ) 報告書

教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業 (NITS カフェ) について別紙のとおり、報告いたします。

事業者名		
事務担当者	所属・職名	
	氏名 (ふりがな)	
	事務連絡等送付先	〒
	TEL/FAX	
	E-mail	

(4) ②様式第4号-2 (報告書)

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

※写真は、進行プログラムに沿って適宜、右ページに簡単な説明文を添えて貼り付けてください。

※必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

NITS カフェ報告書	実施機関名・連携機関名 ※実施機関名、及び連携機関名（ある場合のみ）を記載してください。
	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。
	開催日時：令和○年○月○日 ○時～○時 開催場所：○○大学（○○県○○市○○-○○） 参加人数と参加者の属性：○人、○人、○人
テーマ： ※課題やテーマをどのように設定しましたか？視点などを含めて記載してください。	
内容： ※全体発表の内容をテブ起こしするなど、具体的に記載してください。カフェの様子は、写真を右に貼り付けてください。	
成果： ※参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。	
アイデアや工夫したこと： ※3～5 つ程度の箇条書きしてください。	

<写真・図など> ※会場の熱気や規模がわかる写真、参加者の表情がわかる写真（寄って撮影またはトリミング）を撮影してください。

(5) 様式第5号 (収支精算書)

年 月 日

独立行政法人教職員支援機構理事長
高岡 信也 殿

機 関 名
所 在 地
代 表 者 氏 名
印

教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業 (NITSカフェ) に係る収支精算書

教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業 (NITSカフェ) が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

1 委嘱期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 決算書

(単位:円)

費目	委嘱金額	流用増減額	支出済額	不用額
(例) ○○費	30,000	△10,000	20,000	
●●費	30,000	10,000	40,000	
△△費	50,000	30,000	80,000	
▲▲費	60,000	△30,000	20,000	10,000
□□費	30,000		10,000	20,000
合 計	200,000		170,000	30,000

3 経費内訳 (別紙にて作成添付のこと)

