

平成31年度教員の資質向上のための
研修プログラム開発・実施
支援事業の手引き

平成30年10月

独立行政法人教職員支援機構

目次

・事業内容	1
1 事業の趣旨・目的	1
2 事業の概要	1
(1) 事業区分、区分事業の概要、対象者、採択数、及び申請上限額	1
(2) 委嘱期間	1
(3) 事業の流れ	1
(4) 対象経費	2
(5) 成果物について	3
3 審査について	3
(1) 審査方法	3
(2) 審査要件	3
(3) その他	4
・手続きについて	5
1 申請要領	5
(1) 申請にあたっての留意点	5
(2) 申請書の提出方法、提出書類	5
2 選考結果	6
(1) 選考結果の通知・公表	6
3 採択後の流れ	6
(1) 実施計画書	6
(2) 契約締結	6
(3) 委嘱金の受け入れ	6
(4) 事業の実施	6
(5) 帳簿等の整備	6
(6) 委嘱金額の変更	6
(7) 中間報告	7
(8) 収支見込報告	7
4 事業完了後について	7
(1) 報告書、収支精算書の作成・提出	7
(2) 委嘱金額の確定、不用額の返納	8
・様式	9
1 申請様式	9
(1) 様式第1号(申請書かがみ)	9
(2) 様式第2号 A(申請書)	11
(3) 様式第2号 B(申請書)	15
2 契約関係様式	19
(1) 様式第3号(実施計画書)	19
(2) 様式第4号(契約書)	21
3 請求書様式	24
(1) 様式第5号(請求書様式)	24
4 中間報告様式	25
(1) 様式第6号(中間報告)	25

(2) 様式第 7 号 (中間収支報告)	27
5 報告様式	28
(1) 様式第 8 号 (報告書かがみ)	28
(2) 様式第 9 号 (報告書)	29
(3) 様式第 1 0 号 (収支精算書)	34

事業内容

1 事業の趣旨・目的

平成29年4月に教育公務員特例法等の一部を改正する法律の施行がされ、教員等の任命権者である教育委員会等（以下、「教育委員会等」という）は、関係大学等と協議会を組織し、文部科学省の指針を参酌しつつ、教員の資質向上を図るための必要な指標を定め、指標を踏まえた教員研修計画を定めることとなった。

平成31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（以下、「本事業」という。）は、教育委員会等が策定した指標等をふまえ、現職教員研修の高度化・体系化を実現し、「学び続ける教員像」の具現化を図ることを目的とする。

上記目的を実現するためには、教育委員会等と大学との連携・協働が不可欠であるから、両機関が、組織的に連携・協働し、大学院レベルの高度な研修プログラムを開発・実施し、その成果を普及するものとする。

2 事業の概要

(1) 事業区分、区分事業の概要、対象者、採択数、及び申請上限額

事業区分、区分事業の概要、対象者、採択数、及び申請上限額は以下のとおりとする。

事業区分	A 指標に基づいた現職教員研修の高度化・体系化プログラム開発・実施事業	B 大学院レベルの高度な現職教員研修プログラム開発・実施事業
区分事業の概要	教職大学院等の大学院と、教育委員会が組織的に連携・協働し、履修証明プログラム等を活用するなど、現職教員を対象とした体系的・包括的（少なくとも2単位、30時間以上）な大学院レベルの高度な研修プログラムを開発・実施する取組に対し支援する。	大学、都道府県又は市区町村の教育委員会、教育（研修）センター、企業や全国的に活動するNPO等の民間事業者等が所有する知見を活かし、特定の分野において、大学院レベルの高度な研修プログラムを開発・実施する取組に対し支援する。
対象者	機構との連携協定を締結した国公立の教職大学院等の大学院	大学、都道府県又は市町村教育委員会、教育（研修）センター、企業や全国的に活動するNPO等の民間事業者
採択数	20件程度	20件程度
申請上限額	1件につき250万円	1件につき100万円
総予算額	5,000万円	2,000万円

(2) 委嘱期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

(3) 事業の流れ

申請書作成（申請者）	
A 指標に基づいた現職教員研修の高度化・体系化プログラム開発・実施事業	B 大学院レベルの高度な現職教員研修プログラム開発・実施事業

連携・協働	大学・教育委員会・民間事業者
教職大学院 教育委員会	
教職大学院:申請書作成 教育委員会:連携・協働に関する文書を作成	大学・教育委員会・民間事業者:申請書作成 複数の機関で共同して申請する場合は、主申請機関を設けること。

申請書提出 (申請者 教職員支援機構) <平成31年1月25日(金)提出〆切【必着】>	
A 指標に基づいた現職教員研修の高度化・体系化プログラム開発、実施事業	B 大学院レベルの高度な現職教員研修プログラム開発、実施事業
(様式第1号、第2号 - A、連携・協働に関する文書)	(様式第1号、第2号 - B、団体の概要がわかる資料)

選考委員による選考	<平成31年1月28日(月)～2月12日(火)>
-----------	--------------------------

申請者に対する選考結果通知 (教職員支援機構 申請者)	<平成31年2月25日(月)>
-----------------------------	-----------------

委嘱契約 (教職員支援機構 申請者)	<平成31年3月>
--------------------	-----------

開発・実施 (申請者)	<平成31年度>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修プログラムの開発、実施、評価 ・ 中間報告、収支見込報告 ・ 成果のまとめ、収支報告 	

成果の公表等 (申請者、教職員支援機構)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者は、成果を機構に提出 ・ 機構は、成果を機構ウェブサイトにて公表

成果を参考例として活用 (各教育委員会等)

(4) 対象経費

本事業の対象経費は以下のとおり。

費目	例	留意事項
謝金	講師謝金	人件費及び、委嘱機関と雇用契約を結んでいる者への謝金の支払いは不可とする。
旅費	講師旅費	参加者旅費は不可とする。 個々の研修受講者に係る旅費は不可とする。ただし、集団移動のためのバス借上料等は可とする。その場合「使用・賃借費」に記載すること。 平成31年4月に、教職員支援機構(茨城県つくば市)において開催する「平成31年度教職大学院セミナー」への参加のための旅費(2～4名程度)を計上することは可とする。
通信運搬費	切手代	
印刷製本費	印刷費	
消耗品費	図書購入費 封筒代	消耗品は、税込の単価が10万円未満の物品とする。 備品費(税込の単価が10万円以上の物品)は不可とする。

委託費	動画編集費 デザイン制作費	
使用・賃貸借費	バス借り上げ P C ・プリンタリース	
その他		事業実施に必要な上記以外の経費 飲食費は不可とする。ただし、会議の際のミネラル ウォーター・お茶・コーヒーの軽微なものは可とす る。

(5) 成果物について

受嘱機関は、本事業の成果について報告書を作成し、委嘱事業完了日から10日を経過した日（契約を解除した日を含む。）又は平成32年3月31日のいずれか早い日までに機構に提出すること。

本事業の成果物の著作権は機構に帰属し、機構は全国に普及することを目的として、成果物をウェブサイト等に掲載する。については、成果物の公開を前提として申請を行うこと。また、成果物に使用する写真等については、掲載許可を得ておくこと。

なお、受嘱機関においても、広く社会へ情報提供すること。

3 審査について

(1) 審査方法

「教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、申請された研修プログラムを「(2) 審査要件」に基づき総合的に審査・選考する。

(2) 審査要件

本事業における研修プログラムの選考に当たっては、下記により、総合的に審査する。

プログラム内容

- a) 事業区分 A : 指標に基づいた現職教員研修の高度化・体系化プログラム開発・実施事業
- ・指標等をふまえた内容となっているか。
 - ・提示する研修プログラムが、少なくとも2単位、30時間以上であり、かつ、包括性・体系性があるか。
 - ・教育委員会との連携・協働事業となっているか。
 - ・研修プログラムが、大学院レベルの高度なものとなっているか。
 - ・研修の目的や達成目標が設定され、受講者が身につける具体的な知識・技術等が明らかにされているか。
 - ・他地域への波及効果が期待できる内容となっているか。
 - ・効果的な実施方法（研修技法）を取り入れようとしているか。
 - ・研修対象者の職名、年次等を設定し、その研修対象者に必要な資質能力等を整理しているか、又は整理しようとしているか。
 - ・研修の目的や達成目標が設定され、受講者が身につける具体的な知識・技術等が明らかにされているか。
- b) 事業区分 B : 大学院レベルの高度な現職教員研修プログラム開発・実施事業
- ・教育課題の重要性など課題設定の理由が明確になっているか。
 - ・事業の達成目標が明確に示されているか。
 - ・受講者が身につける具体的な知識・技術等が明らかにされているか。

- ・研修対象者の職名、年次等を設定し、その研修対象者に必要な資質能力等を整理しているか、又は、整理しようとしているか。
- ・事業の規模が適正であり、実現可能なものとなっているか。
- ・事業の実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか。
- ・開発・普及のための具体的施策が、効果的なものとなっているか。
- ・効果的な実施方法（研修技法）を取り入れようとしているか。
- ・波及効果が期待できる内容となっているか。
- ・過去に本事業及び「教員研修モデルカリキュラムの開発事業」等で採択された事業（以下「再申請事業」という。）については、これまで作成した教材（テキスト、映像、音声等）が効果的に活用されているか。
- ・再申請事業について、前回の委嘱終了後の継続状況を含めた検証結果が明らかにされているか。

普及のための施策

- ・普及のための具体的施策が、効果的なものとなっているか（事業区分Bのみ）。

研修プログラムの評価

- ・企画・実施された研修プログラムの事後評価の内容、方法等が明確であるか。また、改善方策について効果的な手法が設定されているか。

実施する組織体制

- ・連携・協働のための組織の構築がなされているか（事業区分Aのみ）。
- ・連携機関との組織的に連携がなされているか（事業区分Aのみ）。
- ・申請機関がNPO法人等の団体の場合は、全国的な活動を行っているか（事業区分Bのみ）。
- ・研修プログラムの開発実施にあたって、組織的な取組となっているか。
- ・教育委員会や学校のニーズを踏まえた開発実施のための計画となっているか。
- ・複数の機関で共同して申請する場合は、主申請機関を設けた上で、適切に連携が取れる体制となっているか。

開発後の継続性

- ・開発後においても、大学と教育委員会との連携・協働が行われ、より一層のプログラムの充実が図られるものとなっているか（事業区分Aのみ）。
- ・研修の受講成果を活用する仕組みが考慮されているか。

経費

- ・申請対象とされている経費が示されているか。
- ・申請対象とされている経費が妥当であるか。

(3) その他

- 申請に直接関係する選考委員会委員（利害関係者）は、審査を行わないものとする。
 （利害関係者とみなされる場合の例）
- ・選考委員会委員が関係する大学及び教育委員会等からの申請
 - ・その他、選考委員会委員が中立・公正に審査することが困難であると判断される申請

・手続きについて

1 申請要領

(1) 申請にあたっての留意点

1 機関における申請件数は、事業区分ごとに1件のみとする。
複数の機関で共同して実施する場合は、主申請機関を決定し、それを申請者とする。申請書は、提出期限を過ぎてからの差し替えや内容変更は原則として認めない。
また、提出された申請書について、不備がある場合、審査・選考の対象外となる場合がある。なお、提出された申請書は、返還しない。
平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業の選考のための審査は、申請者から提出される申請書を基に行う。申請書の作成にあたっては「様式1申請様式」を参照すること。

(2) 申請書の提出方法、提出書類

申請書の提出

申請書提出期限必着にて「提出先」に郵送すること。配達証明できる方法（簡易書留等）で郵送すること。電子メールでの申請書提出は認めない。

申請書提出期間

平成30年11月1日（木）～平成31年1月25日（金）

提出書類、提出部数

申請のための提出書類は以下のとおりである。

なお、事業区分によって、提出書類が異なるので、次の一覧で確認すること。

番号	書類名	印刷方法	提出部数
)	様式第1号（申請書 かがみ）	片面	1部
)	様式第2号-A（事業区分Aの申請書）	両面	正副2部
)	様式第2号-B（事業区分Bの申請書）	両面	正副2部
)	連携・協働に関する文書（事業区分Aの添付）	指定なし	正副2部
v)	団体の概要がわかる資料（事業区分Bの添付）	指定なし	正副2部

)、)は、それぞれ該当する事業区分の様式を使用し、作成すること。

)、)は、A4判、縦方向、両面印刷、横書き、11ポイントで作成すること。

採択となった場合には、)、)の電子媒体（Word形式）の提出を求める。

ファイリング

申請書は、A4判・左つづりで、フラットファイルにつづり提出すること。

提出先

〒101-0047 東京都千代田区内神田1-2-10 羽衣ビル5階
独立行政法人教職員支援機構 次世代教育推進センター
調査企画課広報室普及広報係 安永、對馬（つしま）

郵送の仕方

封筒の表に朱書きで「平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業申請書」と記載すること。

2 選考結果

(1) 選考結果の通知・公表

申請のあった機関には、機構から郵送、電子メールにて選考結果を通知する。
また、選考結果は、機構ウェブサイトにて公開する。

3 採択後の流れ

(1) 実施計画書

採択された機関は、様式第3号により実施計画書を提出すること。

機構は、実施計画書の内容等を総合的に勘案し、おおむね総予算額の範囲内で委嘱金額を決定する。委嘱金額の決定後、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。

(2) 契約締結

委嘱契約は、様式第4号の内容にて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。

機構が、委嘱契約書(様式第4号)に「委嘱金額」、「受嘱者」を記入し、申請者に2部送付する。

申請者が、委嘱契約書に押印し、機構に2部送付する。

機構が、委嘱契約書に押印し、1部を申請者に送付する。

委嘱契約書に記載する受嘱者(代表者)の「役職名」「氏名」「住所」を、平成31年3月12日(火)までに、電子メールにより、kikan@ml.nits.go.jp宛に連絡すること。

(3) 委嘱金の受け入れ

契約締結後、様式第5号により請求書を作成し、提出すること。申請者の請求に基づき、機構は委嘱金の概算払いを行うが、不明な点は機構に問い合わせること。

採択となった場合の委嘱金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。

(4) 事業の実施

事業の実施に当たっては、関係書類を含む申請書類及び実施計画書の内容を履行すること。

(5) 帳簿等の整備

受嘱機関は、本委嘱事業に関する収入・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。

機構は、必要に応じて、本委嘱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。

(6) 委嘱金額の変更

受嘱機関が、委嘱金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、あらかじめ承認を得なければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更の場合についてはこの限りではない。

費目間の流用が、委嘱金額の総額の20%以内となる場合
不用額が、委嘱金額の総額の20%以内となる場合

(7) 中間報告

受嘱機関は、実施状況及び経理状況に係る中間報告を様式第6号(A4判、縦方向、横書き、11ポイント、3ページ以内)、第7号により、平成31年10月1日(火)までに電子メール(kikan@ml.nits.go.jp)にて機構に提出すること。

なお、研修プログラムの開発にあたっての具体的な取組み、受講者からの評価及び今後のまとめ方等について、中間報告を踏まえ、一部の委嘱先に機構の担当者が直接訪問し、実地視察を行うことがある。訪問する場合は、事前に連絡し、日程等の調整を行う。

(8) 収支見込報告

受嘱機関のうち、委嘱事業完了予定日が平成32年2月1日(金)以降となる機関は、平成32年2月1日(金)までに電子メール(kikan@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。

4 事業完了後について

(1) 報告書、収支精算書の作成・提出

報告書の作成

本事業の報告書は、様式第8号及び様式第9号(A4判、縦方向、両面印刷、横書き、11ポイント、10～40頁)により作成し、提出すること。

報告書は、各教育委員会がそれを参考にして研修を実施できるよう研修のねらいや実施方法等が明確かつ具体的であることが求められる。については、次のような観点に留意して作成すること。

- ・研修を必要とする背景を確認し、どのようなねらいで研修プログラムを開発したのか。
- ・各研修項目について、なぜ必要としたのか。(受講者が身につける具体的な知識・技術等を明らかにし、それに対応した実施形態(講義、演習等)を示す。)
- ・研修の実施方法、進め方について、留意すべき事項は何か。
- ・期待した研修効果が得られたかどうか。得られなかった場合の問題点は何か。
- ・研修の課題とその改善策はどのようなものか。
- ・次年度以後の連携・協働をどのように進める予定か。

なお、報告書とは別に、演習等用資料、研修受講者の成果物、アンケート結果分析等をまとめた資料を作成・添付することも可とする。

収支精算書の作成

本事業の委嘱金の経理に係る収支精算書を様式第10号により作成し、提出すること。

提出期限、提出方法

委嘱事業完了日から10日を経過した日(契約を解除した日を含む。)又は平成32年3月31日までのいずれか早い日までに、報告書及び収支精算書を以下の方法で提出すること。

番号	書類名	提出方法、提出部数
)	様式第8号(報告書かがみ)	紙媒体1部
)	様式第9号(報告書)	紙媒体1部、電子媒体1部
)	報告書添付資料	指定なし
)	様式第10号(収支精算書)	紙媒体1部

<紙媒体>

郵送先

〒101-0047 東京都千代田区内神田 1 - 2 - 10 羽衣ビル5階
独立行政法人教職員支援機構 次世代教育推進センター
調査企画課広報室普及広報係 安永、對馬（つしま）

郵送の仕方

封筒の表に朱書きで「平成31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」と記載すること。

<電子媒体>

文書ファイル形式

「マイクロソフト株式会社 Word」の文書ファイル形式 又は「ジャストシステム株式会社一太郎」の文書ファイル形式

送信先アドレス：^{エムエル}kikan@ml.nits.go.jp

送信する際は、件名を『平成31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（機関名）』とし、上記により作成した文書ファイルを添付すること。

なお、写真等の取り込み等で、添付ファイルの容量が大きい場合は、DVDにて郵送すること。

（2）委嘱金額の確定、不用額の返納

機構は、受嘱機関から提出された収支精算書の内容が適正であるか確認の上、委嘱金額を確定し、受嘱機関に通知する。

確定した委嘱金額が、概算払いで機構が受嘱機関に支払った金額を下回ったとき、受嘱機関は、機構の通知に基づき、その差額を機構に返納すること。

お問い合わせ先

独立行政法人教職員支援機構

次世代教育推進センター

調査企画課広報室普及広報係 安永、對馬（つしま）

TEL：03 - 6811 - 0755

E-Mail：^{エムエル}kikan@ml.nits.go.jp

様式

1 申請様式

(1) 様式第1号(申請書かがみ)

平成 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

印

平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業申請書

平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業について、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、及び実施計画書の内容を確実に履行します。

記

- 1 申請事業区分 _____
- 2 申請プログラム名 _____
- 3 申請額 _____円

< 記入上の注意 >

申請書を提出する日を記載すること。

申請者、印は下記にて作成すること。

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。

申請主体	申請者	印
大学	国立大学大学院 国立大学法人の長 私立大学大学院 私立大学を設置する学校 法人の理事長	国立大学法人の長の印 または私立大学を設置 する学校法人の理事長 の印
教育委員会	教育長	教育長印
株式会社	代表取締役社長	代表印 社判は不可
NPO 法人	代表	代表印 法人印は不可

1 背景・趣旨・目的

連携に至る経緯を含めて記載すること

2 研修プログラムの内容等

(1) 研修対象者

研修対象者の職名、年次、人数規模を記載すること

(2) 研修開発事業計画

講師、研修日程案、その他計画の内容について具体的かつわかりやすく記載すること。単に「できます」「貴機構と相談のうえ、提案します」といった記載の場合は、申請書とはみなさないので十分注意すること。また、機構や機構の事業をプロジェクトの一部の含めることはできない。

(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

3 組織体制

(1) 連携機関との連携状況

申請者と連携機関はこれまでどのような関係であったか、また、申請にあたりどのような協議を行ってきたかを記載すること

(2) 組織体制

申請者と連携機関に所属する者のそれぞれの担当・役割がわかるように記載すること
組織的に連携していることが必要である

No	所属・職名	氏名	担当・役割	備考

(3) 連携協議会等の実施予定

連携に必要な会議の平成31年度の実施予定を記載すること

(4) 開発後の連携・協働

平成32年度以降にどのような連携・協働を進めていくことができるかを記載すること

4 期待される成果

他地域への波及等、期待できる成果の内容を記載すること

5 申請予定経費

費目	金額(千円)	積算内訳	備考
謝金		人件費は不可	
旅費		参加者旅費は不可	
通信運搬費			
印刷製本費			
消耗品費		税込の単価が10万円未満の物品	
委託費			
使用・賃貸借費			
その他			

合計 _____ 千円

6 添付書類

○連携・協働に関する文書

研修プログラム開発に関する取組状況や今後の活用方法及び協力体制などを記述した教育委員会が作成する文書(様式自由。教育委員会(本庁)の課長以上等、責任者名が明記されたもの。)を必ず添付すること。

(3) 様式第2号 B (申請書)

A4判、縦方向、両面印刷、横書き、11ポイントで作成すること。

整理番号 教職員支援機構で記入	B -
--------------------	-----

平成31年度 教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業申請書
(B 大学院レベルの高度な現職教員研修プログラム開発・実施事業)

プログラム名	プログラムの内容を端的に表す名称を記載すること
プログラムの概要・特徴	

申請者 申請する大学名又は教育委員会名を記載すること

申請機関名	
申請者名	
所在地	〒
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

共同実施機関 共同で実施する機関名を記載すること

共同実施機関名	
所在地	〒
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 背景・趣旨・目的

--

2 研修プログラムの内容等

(1) 研修対象者

研修対象者の職名、年次、人数規模を記載すること

(2) プログラム開発・普及のための具体的施策

プログラムの開発フロー、普及施策を具体的かつわかりやすく記載すること。単に「できます」「貴機構と相談のうえ、提案します」といった記載の場合は、申請書とはみなさないので十分注意すること。また、機構や機構の事業をプロジェクトの一部の含めることはできない。

(3) 効果測定指針の策定

普及の成果を測るための成果指標およびその測定方法について具体的に記載すること

3 組織体制

(1) 組織体制

所属する者のそれぞれの担当・役割がわかるように記載すること

No	所属・職名	氏名	担当・役割	備考

(2) 教育や教員研修事業に関するこれまでの実績

--

(3) 全国的な活動の実績

--

4 期待される成果

--

5 申請予定経費

費目	金額(千円)	積算内訳	備考
謝金		人件費は不可	
旅費		参加者旅費は不可	
通信運搬費			
印刷製本費			
消耗品費		税込の単価が10万円未満の物品	
委託費			
使用・賃貸借費			
その他			

合計 _____ 千円

6 添付書類

○団体の概要がわかる書類

団体の組織や事業概要、予算等の概要がわかる書類を必ず添付すること。

2 契約関係様式

(1) 様式第3号(実施計画書)

平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業実施計画書

機関名 _____

1 プログラム名

(1) 申請事業区分 _____

(2) 申請プログラム名 _____

2 連絡担当者

連絡担当者に変更になる場合は速やかに教職員支援機構にご連絡ください。

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

3 実施業務

(1) 平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業に係る研修の実施及び連絡調整に関する業務

研修の実施内容(実施時期、対象人数、会場、日程、内容等)

共同実施機関、連携機関との連絡調整等(会議等の名称、実施回数、内容等)

(2) 研修プログラム開発に係る調査の実施に関する業務

(3) その他

4 所要経費

各経費については、「3 実施業務」との関連がわかるように説明を付加してください。

費目	金額(千円)	積算内訳	実施業務との関連
謝金		人件費は不可	
旅費		参加者旅費は不可	
通信運搬費			
印刷製本費			
消耗品費		税込の単価が10万円未満の物品	
委託費			
使用・賃貸借費			
その他			

合計 _____ 千円

(2) 様式第 4 号 (契約書)

委 嘱 契 約 書

件 名 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
(事業区分)

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、上記開発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。

(開発の実施)

第 1 条 甲は、平成 3 1 年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業の手引き、並びに乙が提出した実施計画書に基づき、教員の資質向上のための研修プログラム開発を乙に委嘱するものとする。

(実施期間)

第 2 条 平成 年 月 日から平成 年 月 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、支払額は委嘱金額の範囲内とする。

2 乙は、実支出額が委嘱金額を下回る場合は、実支出額を委嘱金額とする。

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、次に掲げる軽微な変更の場合についてはこの限りではない。

一 費目間の流用が、委嘱金額の総額の 2 0 % 以内となる場合

二 不用額が、委嘱金額の総額の 2 0 % 以内となる場合

(実施について)

第 5 条 乙は、開発に当たっては、甲と連絡を密にして実施するものとする。

(状況報告)

第 6 条 乙は、甲から開発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、乙の開発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、開発が第 2 条に規定する期間内に終了しない場合又は開発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 乙が開発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。

(委嘱金の返納)

第 9 条 甲は、前条の規定により、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。

(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 10 日を経過した日(契約を解除した日を含む。)又は平成 32 年 3 月 31 日までのいずれか早い日までに、開発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 項の帳簿及び開発に係る支出の内容を証明する書類を、開発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、開発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。

(第三者のソフトウェアの利用)

第 16 条 ソフトウェア等を開発するにあたり、第三者のソフトウェア等の利用が必要となる場合、

甲及び乙は、その取扱について協議し、甲又は乙と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。

(著作権)

第17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。

平成31年3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

3 請求書様式

(1) 様式第5号(請求書様式)

請 求 書

平成 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

機 関 名

所 在 地

代表者氏名

平成31年 月 日付け委嘱契約のあった、「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」に関する委嘱費を下記のとおり請求します。

記

- 1 申請事業区分 _____
- 2 申請プログラム名 _____
- 3 金額 金 _____ 円也

独立行政法人教職員支援機構からの支払いについては、下記により振込を依頼いたします。

振込先金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店 _____

預 金 種 類 _____ 普通 ・ 当座 _____

預金口座番号 _____

預金口座名義人
(カタカナで記入して下さい)

4 中間報告様式

(1) 様式第6号(中間報告)

A4判、縦方向、横書き、11ポイントで作成し、3ページ以内(別紙を除く)で具体的に記載し、まとめること。

平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業中間報告

1 プログラム名

(1) 申請事業区分 _____

(2) 申請プログラム名 _____

2 代表者氏名及び事務担当者

実施機関名		
代表者氏名		
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	

3 連携先との協議会(打合せ)の実施状況

連携先がない場合は、記載不要

<記入例>

平成31年5月(1回)

平成31年6月(2回)

協議会(打ち合わせ)の時期と内容を簡潔に記載すること
「別紙のとおり」として、既存の記録などを添付してもよい

4 研修の目的・日程等

- ・目的
- ・日程・内容・講師
- ・会場
- ・受講対象者 など

「別紙のとおり」として、募集案内などを添付してもよい

5 作成教材等（予定を含む）

<記入例>

- ・演習用資料（別冊のとおり）
- ・DVD教材（平成31年3月予定）

趣旨

利用対象者

内容

6 研修支援プログラムの開発（企画、実施、評価）に当たっての工夫・留意点

7 他の教育委員会等に参考にしてもらいたいこと（＝報告書作成のポイント）

(2) 様式第 7 号 (中間収支報告)

平成 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

平成 3 1 年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業中間報告に係る収支報告書

平成 3 1 年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業中間報告として、下記のとおり報告します。

1 申請事業区分 _____

2 申請プログラム名 _____

3 委 嘱 期 間
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 収 支 報 告

(単位 : 円)

費 目	委嘱金額(a)	支出済額(b)	支出予定額(c)	流用増減額(b+c-a)
< 記入例 >				
謝 金	100,000	50,000	30,000	-20,000
旅 費	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・				
	委嘱金額合計(d)	支出済額合計(e)	支出予定額合計(f)	不用額(d-e-f)

5 経 費 内 訳 (別紙にて作成添付のこと)

5 報告様式

(1) 様式第8号(報告書かがみ)

平成 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

平成31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

平成31年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業について、別紙のとおり報告いたします。

記

- 1 申請事業区分 _____
- 2 申請プログラム名 _____

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	

(2) 様式第 9 号 (報告書)

報告書 (実施要項、テキスト (教材、レジメ、演習問題) 等を含む) については、A 4 判、縦方向、両面印刷、横書き、11 ポイントで作成し、10 ~ 40 頁 とすること。

文書ファイル形式「ジャストシステム株式会社 一太郎」の文書ファイル形式 又は「マイクロソフト株式会社 Word」の文書ファイル形式とする。

(独立行政法人教職員支援機構委嘱事業)

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

プログラム名	
プログラムの 特徴	

平成 年 月

機関名

連携先

プログラムの全体概要

各教育委員会等の研修実施の参考例となると思われる開発成果を中心に、プログラムの全体概要をパンチ絵等でまとめてください。

1 開発の目的・方法・組織

開発の目的

開発の方法

開発組織

2 開発の実際とその成果

・・・講座

研修の背景やねらい

ねらいについては、明確に記述)

対象、人数、期間、会場、日程講師

各研修項目の配置の考え方(何をどの程度配置すべきと考えたか)

各研修項目の内容、実施形態(講義・演習・協議等)、時間数、使用教材、進め方
実施方法については、具体的に記述すること

研修項目	時間数	目的	内容、形態、使用教材、進め方等
			<ul style="list-style-type: none">・内容・実施形態・使用教材・進め方の留意事項・その他

実施要項、テキスト(教材、レジメ、演習問題等)、その他参考となる資料添付すること。
DVD教材等を作成した場合は、当機構宛に郵送してください。

実施上の留意事項

研修の評価方法、評価結果

研修実施上の課題

・・・講座

3 連携による研修についての考察

(連携を推進・維持するための要点、連携により得られる利点、今後の課題等)

4 その他

報告書の最終頁に、教職員支援機構の掲載等を行う際、他機関が検索しやすくするため、「キーワード」、「人数規模」、「研修日数(回数)」すること。

[キーワード]、.、.

次の例を参考に5～10文字程度で記入すること。

<キーワード例>

リーダー 経営 マネジメント 授業 実験 実技 教科指導 論文
コミュニケーション ことば 体験 ポートフォリオ 特別支援教育
参加型 ゼミ IT DVD 力 教育 科

[人数規模]

「本事業の研修対象者として1日でも参加した人数の総数を次の記号の中から選ぶこと。補足事項があれば、()内にご記入すること。

A . 10名未満 B . 11～20名 C . 21～50名 D . 51名以上

補足事項 ()

[研修日数(回数)]

「受講者が何日間(又は何回)の研修を受講したかを次の記号の中から選ぶこと。補足事項があれば、()内に記入すること。

A . 1日以内 B . 2～3日 C . 4～10日 D . 11日以上
(1回) (2～3回) (4～10回) (11回以上)

補足事項 ()

【担当者連絡先】

実施機関 実施した大学名又は教育委員会名等を記載すること

実施機関名		
所在地		〒
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	

連携機関 共同で実施した機関名を記載すること

連携機関名		
所在地		〒
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	

(3) 様式第 1 0 号 (収支精算書)

平成 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

平成 3 1 年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業に係る収支精算書

平成 3 1 年度教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業が終了しましたので、下記のとおり報告します。

1 申請事業区分 _____

2 申請プログラム名 _____

3 委 嘱 期 間
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 決 算 書

(単位 : 円)

費 目	委嘱金額 (a)	支出済額 (b)	流用増減額 (b-a)
< 記入例 >			
謝 金	100,000	80,000	-20,000
旅 費	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・
・			
	委嘱金額合計 (d)	支出済額合計 (e)	不用額 (d-e)

5 経 費 内 訳 (別紙にて作成添付のこと)