

独立行政法人教職員支援機構  
「新たな教職員の学び」協働開発推進事業 委託要領

令和4年11月11日  
独立行政法人教職員支援機構  
一部改正 令和5年9月21日

## 1 委託の概要

### (1) 委託内容

教育委員会は、教育センターや学校等における新たな教職員研修の企画・運営に関し、今後、中核的な役割を担うことを期待する指導主事や教員等を、機構つくば本部に派遣するとともに、教育センターを中心として「新たな教職員研修」に取り組むチームを作る。

派遣された教員等（以下「特別研修員」という。）は、同チームに所属し、その取組に参画するとともに、機構が提供する「研修マネジメント力育成プログラム」に参加しつつ、新たな教職員研修の企画・運営や調査研究プロジェクトなど、機構における研修の企画立案・運営等の実務を実地に経験することを通じて、研修の企画立案・運営を行う力を高める。

教育委員会は、同チームを中心に特別研修員が機構で得る研修の企画立案・運営力を活用して、事業期間全体を通して、各自治体における新たな教職員研修の開発実施や、新たな教職員研修の企画立案・運営を担う人材育成に取り組むものとする。

### (2) 委託対象

「「新たな教職員の学び」協働開発推進事業実施要項」等に基づき選考された教育委員会

### (3) 委託対象経費

委託対象経費は、選定された教育委員会における実践等に係る以下の経費とする。

- ・謝金  
雇用関係を伴う者に係る人件費及び、当機構役職員への支出は不可
- ・旅費  
講師等旅費、地域内の連絡調整等の旅費、他地域の調査旅費、派遣に伴う赴任旅費等
- ・賃貸借費
- ・消耗品費  
事業用消耗品、図書購入費等
- ・備品費  
備品の基準は受託自治体の財務規則に則る。なお、購入価格10万円以上の備品の購入は不可
- ・通信運搬費
- ・印刷製本費
- ・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

### (4) 委託期間

本事業の委託期間については、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育委員会は、事業年度毎に別紙様式1により実施計画書を、別紙様式2により収支計画書を作成の上、機構に提出する。
- (2) 機構は、実施計画書及び収支計画書を精査した上で各事業年度の委託費の額を決定し、委託を受けようとする教育委員会と委託契約を締結する。
- (3) 委託を受けた教育委員会は、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受けなければならない。
- (4) 機構は、事業年度ごとに委託事業に要した額の確定後、委託を受けた教育委員会からの請求に基づき委託費を支払うものとする。なお、委託を受けた教育委員会からの請求に基づき、委託費の額の範囲内で機構が必要と認めた額について、概算払で支払うことができる。
- (5) 委託を受けた教育委員会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、委託を受けた教育委員会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) 委託を受けた教育委員会は、各事業年度の指定された日までに、別紙様式3により、中間収支報告書を作成の上、機構に提出する。
- (9) 委託を受けた教育委員会は、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、別紙様式4により実施報告書を、別紙様式5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、委託を受けた教育委員会へ通知する。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。

## 3 その他

- (1) 委託を受けた教育委員会は、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、委託を受けた教育委員会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、委託を受けた教育委員会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。
- (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。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業実施計画書

1 都道府県市教育委員会名 \_\_\_\_\_

2 教職員支援機構への派遣予定教員の学校種等

在籍学校種 \_\_\_\_\_

所有免許状 \_\_\_\_\_

年齢 \_\_\_\_\_ 教職経験年数 \_\_\_\_\_

3 令和〇年度（〇年目）における「新たな教職員の学び」協働開発推進事業の実施業務について

注) 申請書の記載を計画書に反映させること。

なお、事業実施1年目の場合は、2事業年度の実施内容（研修会や調査等）について各事業年度別に具体的に記載すること。

事業実施2年目の場合は、当年度における実施内容について具体的に記載すること。

4 令和〇年度（〇年目）に係る経費（収支計画書の合計額）  
\_\_\_\_\_円 ※単年度に係る経費を記載すること

5 担当者連絡先

氏名 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

住所 〒 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

(別紙様式2)

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業収支計画書

教育委員会名 \_\_\_\_\_

費目	金額(円)	積算内訳	備考
謝金			
旅費			
貸借借費			
消耗品費		(事業用消耗品) (図書購入費) (その他)	
備品費			
通信運搬費			
印刷製本費			
雑役務費			
合計			

担当者氏名

所属

TEL

FAX

E-mail

(別紙様式3)

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

教育委員会名

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業中間収支報告書

1 契約期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 収支報告

費 目	委託金額(a)	支出済額(b)	支出予定額(c)	流用増減額 (b+c-a)
謝 金				
旅 費				
賃貸借費				
消耗品費				
備品費				
通信運搬費				
印刷製本費				
雑役務費				
合 計				

※当初計画との変更があった場合は、赤字で示すこと

3 経費内訳 (別紙にて作成添付のこと)

連絡担当者 氏 名  
所 属  
T E L  
F A X  
E-mail

(別紙様式4 (かがみ))

令和 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

教育委員会名

所在地

教育長名

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業実施報告書について

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業について、別紙のとおり報告いたします。

(別紙様式4)

令和〇年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業実施報告書

1 教育委員会名 \_\_\_\_\_

2 推進体制（関係機関との連携）

3 「新たな教職員の学び」協働開発推進事業の概要

4 成果及び今後の展開

5 課題

連絡担当者 氏名  
所属  
TEL  
FAX  
E-mail

(別紙様式5)

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

教育委員会名

令和○年度「新たな教職員の学び」協働開発推進事業収支報告書

1 契約期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2 収支報告

費 目	委 託 金 額	流用増減額	支 出 済 額	不 用 額
謝 金				
旅 費				
賃貸借費				
消耗品費				
備品費				
通信運搬費				
印刷製本費				
雑役務費				
合 計				

3 経費内訳 (別紙にて作成添付のこと)

連絡担当者 氏 名  
所 属  
T E L  
F A X  
E-mail