

令和4年度  
教員研修高度化支援  
教員研修の高度化に資するモデル開発事業

公募要領  
(3次公募)

令和5年9月  
文部科学省

## 目 次

1	事業の趣旨	1
2	事業の内容	1
3	公募対象	1
4	企画競争に参加する者の必要資格に関する事項	1
5	事業規模（予算）	1
6	委託期間	2
7	応募方法等	2
8	選定	3
9	事業の実施	3
10	成果物の納品	4
11	スケジュール	4
12	その他	5
別紙 1	テーマごとの趣旨、モデル開発内容	6
別紙 2	企画提案書 作成上の留意事項	13
参考 1	消費税の取扱いについて	19

（別紙様式）

別紙様式 1	事業計画書	}	企画提案書
別紙様式 2	調査研究の概要		
別紙様式 3	経費計画		
別紙様式 4	再委託先の経費計画		
別紙様式 5	誓約書		

## 1 事業の趣旨

令和4年に教育公務員特例法が改正されたことを受け、令和5年4月から研修の記録と、当該記録に基づく対話と奨励を行う新たな制度が開始する。各自治体においては、この新たな制度を円滑に実施するほか、各地域における実情や教員育成指標等に合わせた研修を合理的、効果的に取り組むことがより一層求められる。このため、本事業では、教員研修の合理化・効率化に資する研修高度化に向けた取組を推進するため、多様な主体（教育委員会・大学等）の協働によるモデルを開発し、成果を広く普及することで、全国的な研修観の転換・定着を図る。

## 2 事業の内容

本モデル開発事業は、以下の4つのテーマについて教育委員会や大学等が連携しつつ、教員研修の高度化モデルを開発するものとし、テーマごとの趣旨、モデル開発内容は、別紙1によるものとする。

- (1) 教員研修の成果確認と評価モデルの確立に関すること
- (2) 教員研修や授業研究等の高度化に関すること
- (3) 教師と管理職の対話と奨励におけるプロセスの最適化に関すること
- (4) デジタル技術を活用した指導主事訪問の高度化や各学校の研修主事への支援など、教育委員会と教育センターによる学校へのサポート機能の充実にに関すること

※1者の1テーマあたりの企画提案件数の上限は1件とする。

令和5年度中に本事業の委託契約を既に締結しているテーマについての応募は認めない。ただし、1者による複数のテーマへの企画提案は妨げない。

## 3 公募対象

- ① 都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）及びその教育委員会
- ② 幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は大学を設置する法人（以下「学校等設置法人」という。）

※複数の者による共同提案も可能とする。ただし、提案する際は共同提案者のうち1者が代表となり、文部科学省と委託契約を締結すること。

## 4 企画競争に参加する者の必要資格に関する事項

- ・ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ・ 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。

## 5 事業規模（予算）

事業規模：1件当たり28,650千円程度

採択数：7件（予定）採択件数は審査委員会が決定する。

## 6 委託期間

契約締結日～令和6年3月29日の間で必要な期間とする。

## 7 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

### (1) 提出書類

<必須>

① 企画提案書（別紙様式1、別紙様式2、別紙様式3）

<該当ある場合のみ>

② 再委託先の経費計画（別紙様式4）

③ 誓約書（別紙様式5）

④ 審査基準に記載の「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等を受けている場合はその写し

### ※③について

- 1) 本企画競争に参加を希望する企画提案者（地方公共団体及び国立大学法人を除く。）は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を、別紙様式5により提出しなければならない。
- 2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものである。
- 3) 企画提案書の内容の業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること。

### (2) 提出期限

令和5年9月28日（木）17時

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は認めない。

### (3) 提出方法

企画提案書は、電子メールにより下記のとおり提出するものとする。

電子メールによる提出が困難な場合等は担当まで相談すること。

### **E-mail**

- ・ 次項の電子メールアドレスにマイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル又はマイクロソフトパワーポイントのファイル形式で送信すること。なお、ファイル名は、「【企画提案者名】テーマ名\_企画提案書.xxx」とすること。
- ・ ファイルを含めメールの容量が25MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・ メール送信上の事故を防ぐため、メール受信後は文部科学省から受信確認の返信を行う

こととする。メール送信の翌日となっても受信確認の連絡が無い場合は次項の連絡先へ問合せること。

- ・ 提出期限の最終日（令和5年9月28日（木））に提出する際は、電子メール送信の後に次項の連絡先へ電話連絡すること。（メール事故を防ぐため。また提出期限は厳守であることから最終日についてはこの取扱いとする。）
- ・ メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

#### （４） 提出先・問い合わせ先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教員免許・研修企画室教職員研修係

電子メールアドレス：kyoukujinzai@mext.go.jp

電話番号：03-5253-4111（内線：3572）

住所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

#### （５） 留意事項

- ・ 企画提案書等は電子メールで提出できる場合は原本の提出（郵送等）は必要としない。

### 8 選定

#### （１） 選定

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、審査基準に基づき、提出のあった企画提案書について、審査委員会における書類審査を実施する。

#### （２） 選定結果の通知

企画提案者には、審査結果を通知する。（令和5年10月 予定）

### 9 事業の実施

（１） 選定された者については、「教員研修高度化に資するモデル開発事業実施要項」及び「教員研修高度化に資するモデル開発事業実施要領」（以下「実施要項等」という。）に基づき、委託契約を締結する。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） 文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらうが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。

（３） 委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了（廃止）報告書」及び「委託事業成果報告書」を作成し、委託事業完了日から10日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに紙及び電子媒体にて文部科学省に提出すること。

（４） 「委託事業成果報告書」は、文部科学省において公表する場合がある。

（５） 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。

（６） 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物すべてについて、調査対象の個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。

（７） ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、実施要項、委託契約書及び

事業計画書等を遵守すること。

- (8) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文部科学省へ届け出ること。

## 10 成果物の納品

### (1) 納品物

<必須>

①委託事業完了報告書（要領様式9）

②成果報告書（様式任意）

<任意>

③成果説明動画

### (2) 留意点

提出にあたり、以下の点に留意すること

- ・①（様式9別紙イの2）、②、③に関しては、文部科学省 HP を通じて教育委員会等に周知予定。
- ・モデルを他地域等で実践する際、円滑に実践できるよう、極力具体的に作成すること。
- ・③に関しては任意だが、他地域等で実践する上でわかりやすい場合は積極的に作成すること。

### (3) 納品形態

(1) の成果物を7.(4)に記載のメールアドレス宛に提出すること。

- ・成果物の提出は、E-mail によるものとし、郵送、持参及び FAX による提出は不可とする。
- ・送信メール件名は「【受託者の名称（例：〇〇市教育委員会）】成果報告書（教員研修の高度化に資するモデル開発事業）」とすること。
- ・(1) ③に関しては、URL を送付すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。数日を経過しても受領メールが到達しない場合には、7.(4)に記載の電話番号に連絡すること。

## 11 スケジュール

### (1) 企画提案書提出〆切

令和5年9月28日（木）17時 必着

### (2) 申請事業の審査

令和5年10月～

### (3) 選定結果の通知

令和5年10月

### (4) 契約締結

令和5年10月以降、締結（※）

### (5) 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日までの間で委託事業の実施に必要な期間

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分に踏まえ、事業計画書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに留意すること。

なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

**契約締結にあたり必要となる書類（必ずしも書面での提出は必要としない）**

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

## 12 その他

- (1) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会において決定する。
- (2) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報は文部科学省Webサイトにて公開している本件の公募情報に開示する。

## テーマ 1：教員研修の成果確認と評価モデルの確立に関すること

### 1 本テーマの背景

教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 40 号）により、教育委員会による教師の研修履歴の記録の作成と当該履歴を活用した資質向上に関する指導助言等の仕組みが、令和 5 年 4 月 1 日から施行され、「新たな教師の学び」の実現が推進されることになる。この新たな教師の学びについて、『「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて 審議まとめ』（令和 3 年 11 月 15 日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）において、継続的な個別最適な教師の学びを進める上で必要となる基本的な前提は、変化を前向きに受け止め、探究心を持ちつつ自律的に学ぶという教師の主体的な姿勢であり、必要な学びを俯瞰的かつ客観的に理解することにつながることから、このような学びの実現に向けては、教師が自らの学びについて客観的に把握することや、管理職等が各教師の学びの状況や成果を客観的に把握し適切に評価する必要があるとされている。

また、『「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）」（令和 4 年 12 月 19 日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）においては、「研修の成果確認・評価モデルの開発を早急に進める必要がある。」とされている。

（参考 1）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会  
（令和 3 年 11 月 15 日中央教育審議会）

[https://www.mext.go.jp/kaigisiryoo/content/20211221-mxt\\_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf](https://www.mext.go.jp/kaigisiryoo/content/20211221-mxt_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf)

（参考 2）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）（令和 4 年 12 月 19 日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）

[https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt\\_kyoikujinzai01-1412985\\_00004-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf)

（参考 3）公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針（令和 4 年 8 月 31 日 文部科学省告示第 115 号）

[https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt\\_kyoikujinzai01-000023812\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_1.pdf)

### 2 調査研究内容

以下の事業を実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施効果を高めることができると判断した内容については、追加することを妨げない。

研修における成果の確認方法を、研修の性質に応じて明確化することが重要であり、特に研修実施者が実施する体系的かつ計画的に行われる研修については、成果の確認方法をあらかじめ明確化した上で実施することが極めて重要である。

また、教師が研修受講の前後において、自身の資質能力の現状を的確に確認しつつ、研修成果



を客観的に評価するためには、教師が身につけておくべき資質能力と現状との対比や、研修成果の評価の観点・項目等を適切に設定する必要がある。

このため、研修受講における教師の資質能力を的確に確認する仕組みや、研修前後の変容を客観的に測定する仕組み・成果確認の工夫などにより、教師の資質能力向上・研修改善につなげるための実践的なモデルを提案すること。

## テーマ2：教員研修や授業研究等の高度化に関すること

### 1 本テーマの背景

新たな教師の学びについて、『「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて 審議まとめ』（令和3年11月15日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）において、教師としてふさわしい資質能力を広く身に付けていくためには、個別最適な学びとの往還も意識しながら、他者との対話や振り返りなどの機会を教師の学びにおいて確保するなど、協働的な教師の学びも重視される必要があり、こうした機会としては、例えば各学校において行われる校内研修や授業研究など、「現場の経験」を含む学びが、同僚との学び合いの場として重要であると考えられるとされている。

さらに、『「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）」（令和4年12月19日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）においては、教師が合理的かつ効果的に研修を受講するための方策として、「校内研修や授業研究の高度化等も早急に進める必要がある。」とされている。

協働的な教師の学びが適切に設定されることによって、個別最適な学びが孤立した学びに陥ることを防ぎ継続的な日々の営みを磨き上げていくこと、課題を探究していく機会も同時に確保していくことを構想するうえでは、校内研修や授業研究は重要な機会である。教師が個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じて、「主体的・対話的で深い学び」を実現することは、児童生徒の学びのみならず、教師の学びにもまた求められている命題であるといえる。

また、令和4年度の教育公務員特例法の改正により、令和5年4月から、各教師の研修履歴を記録するとともに、この記録に基づき、教師の資質向上に関する指導助言等を行う仕組みが制度化された。この新たな研修制度を推進するため、文部科学省では新たに「研修受講履歴記録システム及び教員研修プラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という）」を一体的に構築し、教師が合理的かつ効率的に研修を受講・記録できる環境整備を進めている。こうした中、教員研修プラットフォームに掲載される研修コンテンツの効果的な活用方法なども見据え、教育委員会における効果的な研修の在り方を再度模索していくことが求められている。

（参考1）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会（令和3年11月15日中央教育審議会）

[https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt\\_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf](https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf)

（参考2）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）（令和4年12月19日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）

[https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt\\_kyoikujinzai01-1412985\\_00004-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf)

（参考3）公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針（令和4年8月31日 文部科学省告示第115号）

[https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt\\_kyoikujinzai01-000023812\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_1.pdf)

## 2 調査研究内容

以下の事業を実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施効果を高めることができるかと判断した内容については、追加することを妨げない。

教員等の資質の向上を図るに当たっては、教員研修や授業研究・保育研究などの「現場の経験」を重視した学びと研修実施者や様々な主体が行う教員研修とが最適な組合せにより実施されることが重要である。校内研修や授業研究等は、それぞれの学校の教育課題に対応した協働的な学びを学校組織全体で行い、その成果を教職員間で共有することにより、学校の組織力を高め、効果的な学校教育活動の実施にも資するものでありつつも、日々の業務のうち限られた時間の中で行うことが前提である。また、「新たな教師の学びの姿」として、研修実施者等が行う研修と、教師自らが主体的に求めていく多様な主体が提供する学びとが相まって、変化を前向きに受け止め、探求心を持ちつつ自律的に学ぶ教師が育っていくことが期待される。

このため、デジタル技術等を活用し、校内外の教員研修や授業研究等を効果的・効率的に実施していくことにより教師の学びの質の向上や機会が増加すること、その学びが個別最適であり協働的で豊かなものとなることに資する実践的なモデルについて提案すること。

### テーマ3：教師と管理職の対話と奨励におけるプロセスの最適化に関すること

#### 1 本テーマの背景

新たな教師の学びについて、『「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて 審議まとめ』（令和3年11月15日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）において、教師が主体的な姿勢を維持し続けるためには、適切な目標設定・現状把握の下で、学校管理職等と積極的に対話が行われることが重要であるとされている。また、この対話は、自らの強みや弱み、今後伸ばすべき能力、学校で果たすべき役割等を認識し、必要な学びを俯瞰的かつ客観的に理解することにつながることから、このような学びの実現に向けては、教師が自らの学びについて客観的に把握することや、管理職等が各教師の学びの状況や成果を客観的に把握し適切に評価する必要があるとされている。

対話の中では、蓄積されてきた自らの学びを客観視した上で、さらに伸ばしていきたい分野・領域や新たに能力開発をしたい分野・領域を見出すことができ、主体的・自律的な目標設定やこれに基づくキャリア形成につながることを期待される。

また、『「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）」（令和4年12月19日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）においては、「研修履歴を記録・管理すること自体を目的化しない意識を十分に持ち、「手段」として研修履歴を活用することが重要である」とされている。同時に、教師が合理的かつ効果的に研修を受講するための、教師の学びの振り返りを支援する仕組みの構築として、「研修履歴の記録及び教師と校長等による対話と奨励がより効果的・効率的に機能するよう、研修履歴記録システムの導入などデジタル技術を活用した高度化を図ることが重要である。」とされている。

（参考1）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会  
（令和3年11月15日中央教育審議会）

[https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt\\_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf](https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf)

（参考2）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）（令和4年12月19日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）

[https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt\\_kyoikujinzai01-1412985\\_00004-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf)

（参考3）公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針（令和4年8月31日 文部科学省告示第115号）

[https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt\\_kyoikujinzai01-000023812\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_1.pdf)

（参考4）研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関するガイドライン  
（令和4年8月31日 策定）

[https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt\\_kyoikujinzai01-000023812\\_2.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_2.pdf)

## 2 調査研究内容

以下の事業を実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施効果を高めることができると判断した内容については、追加することを妨げない。

研修受講履歴や日々の教育活動等のデータ活用、同一地域における学校間等の情報ネットワークの活用による情報の蓄積、短期的・中長期的な視点に立って対話を行う工夫等により、教師が自身のキャリア形成を前提とした学びを主体的に獲得する対話と奨励の機会を充実させるための実践的なモデルについて提案すること。

## テーマ4：デジタル技術を活用した指導主事訪問の高度化や各学校の研修主事への支援など、教育委員会と教育センターによる学校へのサポート機能の充実に関すること

### 1 本テーマの背景

新たな教師の学びについて、『「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて 審議まとめ』（令和3年11月15日 中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）において、教育委員会における教員育成指標等に基づく体系的な研修の仕組みの導入、オンライン教育の飛躍的充実等は、教師の学びたい気持ちをさらに大切にしつつ、主体的・意欲的な教師の学びを実現する「新たな教師の学びの姿」の実現に資する側面を有しているとされている。

教育委員会はその所管する学校における教師の学びに最も重要な役割を担っており、これまでも管内の学校を担当指導主事が定期的に訪問し、学校や所属する教師の実態把握や校内研修の指導等を行うことで、日常的な支援を行っている。他方で教育委員会の指導主事等の業務も複雑化し多忙を極めている実態もあることから、デジタル技術等を活用し学校へのサポートを高度化することで、より合理的、効果的な学校支援の充実を図ることが重要である。

また、学校支援を教育センター等と協働することや学校の研修業務の中核的な存在（研修主事）をメインターゲットとすること等を行うことにより、より波及効果の大きい支援が行うことができる。

（参考1）中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会  
（令和3年11月15日中央教育審議会）

[https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt\\_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf](https://www.mext.go.jp/kaigisiryoy/content/20211221-mxt_kyoikujinzai01-000019560-14.pdf)

（参考2）公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針（令和4年8月31日 文部科学省告示第115号）

[https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt\\_kyoikujinzai01-000023812\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_1.pdf)

### 2 調査研究内容

以下の事業を実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施効果を高めることができると判断した内容については、追加することを妨げない。

充実した校内研修や授業研究、研修受講履歴を活用した対話と奨励などを円滑に実施していくためには教育委員会の支援が有効だが、充実した支援を持続していくためにはデジタル技術を活用し、合理的・効果的に支援するという視点は重要である。

このため、管理職や研修主事等の校内研修の中核的な役割を担う教師へのオンラインでの指導主事訪問等の仕組み、教育センターがデジタル技術等を活用して協働的に学校をサポートする仕組み等について実践的なモデルを提案すること。

## 企画提案書 作成上の留意事項

### 1. 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「令和4年度教員研修の高度化に資するモデル開発事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙1並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) サイズは、A4判縦型、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (4) 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (6) 補足資料があれば、必要に応じ、全体で2枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合がある。
- (7) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、文部科学省から指示があった場合は、この限りではない。
- (8) 記入に際し不明点があれば文部科学省に問い合わせること。

### 2. 別紙様式1（事業計画書）

#### 実施テーマ

実施しようとしている事業内容について、簡潔に設定すること。

#### 選択テーマ

以下4テーマから、申請するテーマを選択して記載すること。

- (1) 教員研修の成果確認と評価モデルの確立に関すること
- (2) 教員研修や授業研究等の高度化に関すること
- (3) 教師と管理職の対話と奨励におけるプロセスの最適化に関すること
- (4) デジタル技術を活用した指導主事訪問の高度化や各学校の研修主事への支援など、教育委員会と教育センターによる学校へのサポート機能の充実に関すること

#### 企画の概要①

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、200字以内で簡潔に記入すること。

#### 企画の概要②

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、別紙様式2に記入すること。

#### 事業実施機関・団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「機関・団体名」…貴機関・団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」…貴機関・団体の代表者について記入すること。

- ・「契約者」・・・貴機関・団体と当省との契約を締結する者（契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」・・・本調査研究の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」・・・本調査研究の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが機関・団体として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入すること。（その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。）

#### 1) 実施体制

「事業実施機関・団体」に記入した代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、貴機関・団体において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。

#### 2) 課題認識～3) 事業の目的

これまでの中央教育審議会答申等も踏まえ、認識や目的を明確に記載すること。

#### 4) 事業の成果目標

事業の実施により期待される成果について記入すること。開発を見込んでいるモデルを広く全国に展開する際、当該モデルをどのような条件を備えていれば適用可能かという見込みも併せて記載すること。また、暫定的なもので構わないが、その成果を測定するための指標についても記入すること。

#### 5) 事業の具体的な内容・取組方法

「3) 事業の目的」で示した内容を達成するために、どういった点について、どのように行うのか具体的に記入すること。

#### 6) 事業の実施計画

「5) 事業の具体的な内容・取組方法」との整合性及び下記の事項等に留意して、具体的な事業の実施スケジュールを記入すること。

- ・会議を開催する場合にあつては、その時期及び規模
- ・調査等で視察に行く場合にあつては、その時期及び場所
- ・報告書を配付する場合にあつては、その時期及び配付先等

#### 7) 再委託に関する事項

再委託は、原則として認められない。ただし、委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

#### 8) 経費計画

「4. 別紙様式3及び4（経費計画）」を参照のうえ、記入すること。



#### 9) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、当該欄に掲げる認定等を有する企業を審査において評価します。（各項目の解説・配点等については、審査基準参照）

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れること。

また、該当する認定等を有する場合、事業計画書と併せて、認定等を証するファイル等を提出すること。

### 3. 別紙様式2（事業の概要）

企画の目的・概要、実施方法及び成果目標等について、様式の枠内で自由に説明すること。図や文章の分量等は任意とするが、一見して分かりやすい構成となるよう工夫すること。

### 4. 別紙様式3及び4（経費計画）

#### 【一般的事項】

「事業の具体的な内容・取組方法」や「事業の実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは、対象にならないので、留意すること。

※契約期間内の経費のみ計上すること。

#### 【設備備品費】

##### ○設備備品費

- ・原則として、必要やむを得ない場合にのみ計上を認める。（規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必要最低限度のものであるか確認する。）
- ・当該委託事業で取得する所有権移転の対象となる備品は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。
- ・取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等により個人が特典を取得することは認められない。

#### 【人件費】

##### ○人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても人件費として計上すること。
- ・受託者に公表、実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。これによらない場合は、別途文部科学省と協議して算出する。

## 【事業活動費】

### ○事業活動費（諸謝金）

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給対象者の内訳別に記入すること。なお、会議出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、「〇〇関係者等」とすること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

### ○事業活動費（旅費）

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。

### ○事業活動費（会議費）

- ・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

### ○事業活動費（通信運搬費）

- ・調査等に必要の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

### ○事業活動費（印刷製本費）

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性

(数量、単価等)を確認すること。(必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。)

○事業活動費(借損料)

- ・委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等(いわゆるリースバック又はレンタルバック等)していないかに留意すること。

○事業活動費(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軽微な請負業務等を計上すること。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を確認すること。(必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。)

○事業活動費(消耗品費)

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名(単価、数量)を記入すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

○事業活動費(消費税相当額)

- ・文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税は内税(税込)として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

○一般管理費(一般管理費)

- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費(管理的経費)等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費(設備備品費、人件費、事業活動費 ※再委託費は含まれない。)に一定の率(一般管理費率)を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
  - ① 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
  - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ③ 10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

○再委託費（再委託費）

- ・ 再委託を行う場合に計上すること。なお、計上する場合は、別紙様式4を添付すること。
- ・ 子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い、透明性を確保すること。

## 消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なります。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

### （1）課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

### （2）免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額を含めた金額とする。

（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

### < 課税・不課税判別表 >

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・ 日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様
旅費（国内）		課税	切手は税込金額 消費税相当額算出 （給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意）
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
人件費		不課税	
雑役務費		課税	
再委託費	課税		