

令和6年度
教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業
(時代の変化等に応じた教師の資質能力の向上に
資する効果的な研修等に関する研究)
公募要領

令和6年5月
文部科学省

目 次

1	事業の趣旨	.....	- 3 -
2	事業の内容	.....	- 3 -
3	公募対象	.....	- 4 -
4	企画競争に参加する者の必要資格に関する事項	.....	- 4 -
5	事業規模（予算）	.....	- 4 -
6	委託期間	.....	- 4 -
7	応募方法等	.....	- 4 -
8	選定	.....	- 5 -
9	事業の実施	.....	- 6 -
10	成果物の納品	.....	- 6 -
11	スケジュール	.....	- 6 -
12	その他	.....	- 7 -

別紙 1	企画提案書 作成上の留意事項	- 8 -
------	----------------	-------	-------

(別紙様式)

別紙様式 1	事業実施計画書	}	企画提案書
別紙様式 2	調査研究の計画書概要		
別紙様式 3	経費計画		
別紙様式 4	再委託先の経費計画		

1 事業の趣旨

特別な支援が必要な児童生徒や、特定分野に特異な才能のある児童生徒、日本語指導を必要とする児童生徒、ヤングケアラーと言われる児童生徒など、子供たちの多様化が進む中、教師一人一人が個々の児童生徒の多様な教育ニーズに対応した学びを提供するだけでなく、学校自体が子供たちの多様性を受容でき、それに対応できる組織となる必要がある。特に、特別支援学校や小・中学校の特別支援学級に在籍する児童生徒、小・中・高等学校の通常の学級に在籍しながら通級による指導を受けている児童生徒は増加しており、特別な支援を必要とする児童生徒等に対する適切な理解と対応は、多様化が進む子供たちへの学びを提供する上で重要である。※参照1

文部科学省では、令和4年8月、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（以下、「育成指標」という。）の策定に関する指針を改正し、教師に共通的に求められる資質能力を5つの柱で再整理している。中でも、「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」は、「学習指導」や「生徒指導」を個別最適に行うものとして、5つの柱の1つに位置付けている。※参照2。

このように、特別な支援が必要な児童生徒など多様な教育ニーズへの対応や、多様性を受容し対応できる組織づくりのためには、教師自身が特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等を理解し、組織的に対応するために必要となる知識や支援方法を身に付けるとともに、学習上・生活上の支援の工夫を行うことができる能力を身に付けるための実践的な研修が必要である。

これらを踏まえ、民間団体が提供する体験的なプログラムを取り入れた、個々の教師が多様性の理解を深める「個別最適な学び」と、他の教師との対話や振り返りの機会を確保した「協働的な学び」を通じた教員研修プログラムの開発を行うものとする。

※参照1

『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～
(令和4年12月19日中央教育審議会答申)

https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf

※参照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日改正)

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/mext_01933.html

2 事業の内容

以下の研究を実施すること。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。

① 教員研修プログラムの開発

特別な支援が必要な児童生徒など多様な教育ニーズへの対応や、多様性を受容し対応できる組織づくりのため、体験的な研修を取り入れた、参加者同士の対話や振り返りの実施を通じた協働的な学びが行われる教員研修プログラムを開発すること。

特に、取り入れる体験的な研修については、従前型の研修手法に囚われない新たな手法を取り入れることが望ましいことから、効果的かつ先進的な研修等を行う民間団体と連携し実施すること。

また、体験的な研修の参加者が他校の参加者や自校の他の参加者と協働的な学びを行うため、域内の複数学校を対象とするとともに、1校からは複数人の教師が参加すること。その際、参加教師に対しアンケート調査を行うなど、参加者の評価について適切な方法により収集・分析

を行った上で、③の事業報告書に掲載すること。開発する教員研修プログラムは、都道府県や指定都市、中核市以外の自治体や学校など、多様な主体が実施する教員研修に取り入れることが可能なものとする。

② 開発する教員研修プログラムの検証

本プログラムの開発を通じて達成すべき目標（事業効果に関するKPIを含む）や目的達成のために検証すべき研究仮説を設定し、本プログラムを通じた目標の達成状況や仮説の検証を行うこと。

その際、全国の教育委員会や学校が、本プログラムの導入について検討する際の参考となるよう、導入する際の諸条件（人的条件、物的条件、金銭的条件、等）や考えられる対応方策などを整理すること。

③ 成果報告書の作成

研究結果について、①及び②をそれぞれ項目立てした成果報告書を作成する。その際、①及び②には以下の内容を必ず含めること。

①…体験的研修の具体的内容、参加者の様子（写真や図などを含む）

②…①の体験的研修の参加者の評価結果やその分析（図などを含む）

なお、報告書は全てA4判タテ型で、必要かつ適切なページ数作成するほか、報告書本体とは別に、1～2ページ程度の概要版を作成する。報告書本体と概要版は、文部科学省サイト上での公表を予定していることから、写真について、必要に応じ、個人が特定できないような加工を施すこと。

3 公募対象

都道府県、指定都市もしくは中核市の教育委員会

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）

1件 3,200千円程度。

6 委託期間

契約締結日～令和7年2月28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）
- ② 上記2に示す体験的プログラムを実施する民間団体との連携を必須とするため、当該団体との連携が確実に行われることを示す書類（様式は任意）

<該当ある場合のみ>

- ③ 再委託先の経費計画（別紙様式4）

(2) 提出期限

令和6年6月13日（木）15時

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差替及び訂正は認めない。

(3) 提出方法

応募書類一式は、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。

郵送上または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。

電子メール提出要領

- ・メールの件名は「【企画提案者名】R6 一体的改革推進事業（研修等に関する研究）_企画提案書」とすること。
- ・ファイル形式はWord、Excel、Powerpoint等の各様式のファイル形式のままとすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が25MBを超える場合は、複数通のメールに分け、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ない場合は次項の問合せ先へ問い合わせること。
- ・提出期限の最終日に提出する際は、必ず電子メール送信の後に次項の問合せ先へ電話連絡すること。（メール不達による事故を防ぐため。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。）

(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職員研修係

電子メールアドレス：kyoikujinzai@mext.go.jp

電話番号：03-5253-4111（内線：2986, 3572）

住所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

(5) 留意事項

- ・応募書類一式を電子媒体で提出した場合、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。

9 事業の実施

- (1) 選定された者については、「教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業実施要項」及び「教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業実施要領」（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、所要経費の積算の提出を求めるが、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全てについて、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。

10 成果物の納品

(1) 納品物

- 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）

(2) 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、電子メールによるものとし、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（R6 一体的改革推進事業（研修等に関する研究）」とすること。
- ・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接しない場合には、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) 応募書類一式提出〆切

令和6年6月13日（木）15時 必着

(2) 申請事業の審査

令和6年6月中旬

(3) 選定結果の通知

令和6年6月下旬

(4) 契約締結

令和6年7月上旬以降、順次締結(※)

(5) 委託期間

契約締結日から令和7年2月28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)

- ・ 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(謝金単価表、旅費支給規定など)
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 銀行口座情報

1.2 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が決定する。

(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。

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6年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業（時代の変化等に応じた教師の資質能力の向上に資する効果的な研修等に関する研究）公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) 用紙サイズは、A4判縦型、横書きとすること。
- (3) フォントは明朝体又はゴシック体、文字サイズは原則10.5ポイント以上とすること。
- (4) 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、変更しないこと。
- (5) 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

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。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っては、その時期及び規模
- ・調査等で視察に行く場合にあっては、その時期及び場所
- ・報告書等を配付する場合にあっては、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。

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】

- ・事業計画・内容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、経費支払の対象にならないので、留意すること。

- ・委託契約の期間外に実施する内容については経費支払の対象にならないので、計上しないこと。

各経費の計上に当たっては「経費計上の留意事項等」を参照すること。