

令和2年度産業・理科教育教員派遣研修実施要項

1 目 的

産業教育・理科教育に関して優れた調査研究課題を有する者について、産業教育・理科教育に関する研修を行うにふさわしい大学又は施設に派遣し、情報化・技術革新その他社会情勢の変化に適切に対応した最新の知識・技術等を修得させ、もって産業教育・理科教育担当教員の資質を向上し、その指導力の強化を図ることを目的とする。

2 主 催

独立行政法人教職員支援機構

3 共 催

文部科学省

4 期 間

- (1) 原則として1年、6か月又は3か月とする。ただし、特別の事情があるときは、1か月以上1年未満の範囲内の月数とすることができる。
- (2) 前項の期間は、2事業年度にわたることはできない。

5 研 修 先

大学、企業（工場、農場、事務所、研究所等）その他の産業教育及び理科教育に関する研修を行うにふさわしい施設において、当該施設の管理のもとに研修を行う。

6 受 講 者

(1) 受講資格

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の産業教育又は理科教育を担当している教職員並びに教育行政機関において産業教育又は理科教育を担当している職員とする。

(2) 推薦手続

推薦期限は、令和2年2月21日（金）とする。

各都道府県・指定都市教育委員会及び附属学校を置く各国公立大学法人等においては、別紙様式1「推薦名簿」により推薦内容を取りまとめ、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに提出する。

中核市教育委員会においては、別紙様式1「推薦名簿」により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が中核市分を併せて推薦する。

私立学校においては、都道府県知事部局に連絡し、都道府県知事部局が、別紙様式1「推薦名簿」により推薦内容を取りまとめ、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに提出する。

推薦の際は、別紙様式2「事業計画書」も併せて提出する。

なお、研修先と十分協議し、受入れの内諾等を得た上で推薦すること。

(3) 受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。併せて、教職員支援機構から受講者の受入れについて研修先施設の長に依頼する。

7 研修内容

産業教育・理科教育に関し、社会情勢の変化に適切に対応した最新の知識・技術等の修得等、産業教育・理科教育の指導に役立つものとする。

8 受入れの報告

研修先施設の長は、6（3）の依頼があったときは、当該受講者の受入れを決定のうえ、別紙様式3「受入報告書」を速やかに教職員支援機構に提出する。

9 経 費

- (1) 研修に必要な経費は、1か月当たり25,000円を上限とする。
ただし、やむを得ない事情により、1か月当たりの経費が25,000円を超える場合は、別途協議する。
- (2) 研修に必要な経費は、派遣者または受講者が負担する。教職員支援機構は経費を研修先施設に支払い、派遣者または受講者は経費を教職員支援機構に支払う。なお、経費の支払方法は、別途、請求書に記載の上、通知する。
- (3) 研修期間は、研修を開始すべき日の属する月から、その研修を終了すべき日の属する月までの月数とする。

10 研修の中止等

- (1) やむを得ない理由により、研修の取り止め、研修期間中における研修の中止もしくは中断又は研修期間の変更等を余儀なくされたときは、速やかに、その理由書及び研修先施設の長の承諾書を付して都道府県等を経て教職員支援機構に届け出なければならない。
- (2) 教職員支援機構は、前項の届出のあったときは、速やかに、研修の取消又は研修期間の変更等を決定し、その旨を届出のあった都道府県等に対して通知する。

11 実施状況等の調査

教職員支援機構は必要に応じ、事業の実施状況について、実態調査を行う。

12 研修終了の報告

受講者は、研修期間終了後1か月以内に、別紙様式4「研修成果報告書」を推薦機関に提出する。推薦機関は提出された「研修成果報告書」を取りまとめ、研修期間終了後2ヶ月以内に、教職員支援機構宛てに電子メール又は郵送で提出する。

なお、本研修終了後、教職員支援機構は受講者アンケート等を行う。