

令和5年度



地域学習支援団体連携事業 公募要領

企画書受付期限

令和5年6月30日(金) 17:00まで

※ 事前相談等は、上記期間内に随時受付けます。

受付先及び問い合わせ先

いわき市 総合政策部 政策企画課

ファクシミリ若しくは電子メールでお問い合わせください。

ファクシミリ:0246-24-4300

電子メール :seisakukikaku@city.iwaki.lg.jp

令和5年5月
いわきアカデミア推進協議会

目次

1	いわきアカデミアの趣旨	1
2	地域学習支援団体連携事業について	
(1)	事業概要	1
(2)	支援対象団体	1
(3)	支援対象事業	1
(4)	支援金額・支援対象経費	2
(5)	事業実施の流れ(事務局の役割含む)	2~3
(6)	年間スケジュール	3
3	応募方法	
(1)	提出書類	4
(2)	提出期限	4
(3)	提出(問合せ)先	4~5
4	注意事項	5

1 いわきアカデミアの趣旨

当協議会は、次代を担う人財の育成や、教育を軸とした人財還流の仕組みづくりを行うため、次に掲げる基本理念に基づき、一貫した人財育成プログラム「いわきアカデミア」を展開しています。

【いわきアカデミアの基本理念】

- ・いわきで暮らし、働く、次代の地域を担う人財を育てる。
- ・いわきを離れても、いわきでつながり続ける人財を育てる。
- ・子どもたちの郷土愛を育て、人財の全体的な底上げを図る。
- ・社会で必要な考える力やコミュニケーション力を育てる。

当協議会では、「学校自らが(主体となり)、社会や地域と連携・協働しながら、開かれた教育課程を実現する」という 2020 年度教育改革の方向性を踏まえ、「学校をサポートする事業」及び「学校では実施が難しい事業」に主眼を置き、事業を構築しています。

この「地域学習支援団体連携事業」では、当協議会が、「学校では実施が難しい」学校外での多様で先進的な教育活動を支援し、地域ぐるみで市内の児童・生徒・学生の課題解決力などの人財力を高め、郷土愛を高めることなどを目指しています。

2 地域学習支援団体連携事業について

(1) 事業概要

教育団体(企業を含む)が、市内の児童・生徒・学生を対象として行う、学校外での先進的な教育活動に対して、その活動経費の一部を支援します。(支援期間は単年度)

(2) 支援対象団体

支援の対象となる団体は市内の児童・生徒・学生を対象として先進的な教育活動を行っている教育団体です。市内の児童・生徒・学生を対象とすれば、市内外は問いません。企業・放課後児童クラブでも対象となります。

対象外となる団体

以下の団体については対象外となります。

！ 公立・私立の幼保施設・小学校・中学校・高校・高等教育機関(他の協議会支援メニューがあるため。)

！ 政治・宗教的活動を行う団体、公序良俗に反する活動を行う団体

(3) 支援対象事業(支援対象期間)

支援の対象となる事業は、市内の児童・生徒・学生を対象として行う、**令和5年12月**までに行った学校外での先進的な教育活動となります。

但し、政治・宗教的活動や、教育団体が単独で実施できる取組み、特定の事業者や産業関連団体等の利益やイメージ向上のみにつながる取組み、既存の教科(国語、算数等の基礎的な教科)の学力向上を目的とした取組みは原則として対象外です。また、前年度に本事業を活用して行った事業を全く同じ形で実施する場合については、多くの団体を幅広く支援する観点から、原則対象外となりますので、ご注意ください。

先進的な教育活動とは

国の新たな学習指導要領に位置づけられた「プログラミング教育」や「外国語教育」、「地域と連携した教育」など、これからの予測不能な社会状況に対応できるような力を身につけることができるものを想定しています。

(4) 支援金額・支援対象経費

支援団体と認められた教育団体に対して、事業に要する経費に対し、**上限 20 万円**までの実費分を支援いたします。

支援金額については、企画書内に記載された想定経費が 20万円を下回る場合はその金額までとします。

支援金の支払いについては、事業終了後に領収書等に基づいた支出金額を確認の上、原則後払いといたします。(支出金額がわかる領収書等は写しをご提出いただくまで保管をお願いいたします。)

ただし、後払いでは事業の実施が難しい場合は、事業費の 50% (上限 12.5 万円) までを先払いすることも可能ですので、応募の際に事務局へご相談ください。

活動支援金の対象外となる経費は以下のとおりとなります。

- ・ 特定の個人や個別企業に対する給付金事業及びそれに類するもの
- ・ 施設や設備の整備、備品購入自体を主目的とするもの
- ・ 貸付金または保証金
- ・ 基金の積立金
- ・ 用地取得や造成(区分所有権の取得を含む)に要する経費
- ・ (企業の場合) 本業に従事した従業員等の給与やそれに類する経費(社会保障費など)
- ※ ただし、本事業を活用したことにより新たに発生した人件費(例:アルバイト賃金等)であることを示す書類がある場合は、その経費は対象といたします。
- ・ 飲食代(ただし、活動参加者へのお弁当・飲み物代や活動上欠かすことのできない飲食代は常識的に認められる範囲(1人当たり1日1千円程度)で対象とします。)
- ・ 教育団体の運営関係者のみを対象とした先進地視察に係る旅費(なお、専門家や知識経験者の指導・助言に要する交通費など、事業活動に係る旅費(電車・バス等の公共交通機関を利用する分のみ)は対象となります。)
- ・ 別の公的補助制度で補助された経費

(5) 事業実施の流れ

① 教育団体における教育テーマの設定、企画書等の提出

教育団体が、実施する教育テーマを設定し、実施活動について検討し、企画書等を協議会に提出します。

② 支援団体の選定

協議会事務局で教育団体の企画書及びプレゼンを次の視点から評価し、支援団体を2団体選定します。

- ア 市内の児童・生徒・学生の力を伸ばす取組みとなっているか。
- イ 市内の児童・生徒・学生が地域への愛着を感じる取組みとなっているか。
- ウ 具体的な成果目標が設定されているか。
- エ 地域と連携するなど、より多くの方が参画できる取組みとなっているか。
- オ 取組み内容が経費と照らし合わせて妥当なものか。
- カ 本事業の終了後、教育団体が自主的な取組みとして継続できるか。

※ 上記ア~カの視点ごとに 10 段階評価とし、事務局員等(県・商工会議所・市・事務委託団体)の合計点の上位 2 団体を支援団体として選定します。

③ 教育活動の実施

支援団体が、設定した教育テーマに基づき、教育活動を実施します。

④ 成果報告

支援団体は、期日（**翌年1月末頃**を予定）までに、活動報告書等を提出するとともに、協議会幹事会などに合わせ、プレゼンなどによる成果報告会に参加します。

成果報告では、次の内容を実施してください！

期日（**翌年1月頃**を予定）までに、活動報告書（任意様式）・支出整理表（別紙様式）・支出金額がわかるもの（領収書等）の写しを提出していただきます。また、協議会幹事会などに合わせ、活動報告書に基づいた成果報告の発表を行っていただきます。

なお、活動報告書は、様式は問いませんが、概ね次のような事項がわかるように作成してください。

【記載項目】

- ・ 活動の成果
- ・ 活動の実施状況（参加人数、活動回数等）、活動にあたっての課題
- ・ 今後の活動の方向性・計画 等

※ 成果報告の発表においては、参加者が作った成果物（動画等）があれば、積極的に活用してください。

⑤ 活動支援金の交付

協議会事務局で支援団体の支出内容を確認し、実費分（**上限 20 万円まで**）を協議会から交付します。

【参考】協議会事務局の役割

（事務局：いわき商工会議所、福島県いわき地方振興局復興支援・地域連携室及びいわき市政策企画課）

支援する教育団体（以下、支援団体）の公募・選定、支援団体との連絡調整、事業の全体調整。

(6) 年間スケジュール

年間の主なスケジュールは次のとおりです。

時期	いわきアカデミア推進協議会	教育団体
～6月30日	・公募実施	・教育テーマの設定 ・企画書作成・提出
7月	・団体によるプレゼン ・支援団体を選定	
選定後		・活動実施
～1月末		・成果報告書作成・提出
3月中旬	・成果報告会の開催	・成果報告会へ参加
3月下旬	・活動支援金の交付	

3 応募方法

(1) 提出書類

次の①～③の書類データを電子メールで提出してください。

① 企画書(必須、任意様式)

企画書は、パワーポイント、ワード、PDF等の形式により作成してください。

様式は問いませんが、以下の内容を必ず記載するようにしてください。

- ・「教育テーマ」
(例:市内小学生へのプログラミング教育)
- ・「活動目的」
(例:子どもたちがこれから社会で生きていく上で必須となる能力を育成するため。)
- ・「対象者」
(例:市内小学校5年生30名程度)
- ・「活動内容」
(例:8月から12月にかけて月に1回講習会を行い、専門知識を身につけさせる。)
- ・「運営組織体制」(組織図があれば、それを掲載)
(例:代表1名、事務担当者3名の体制で実施。)
- ・「担当者情報」(担当者の所属・氏名・連絡先(電話、メールアドレス))

② 想定経費表(支出整理表)・活動支援金振込先情報(必須、別紙様式)

活動を行ううえで想定される経費の内容・金額、活動支援金の振込先情報を別紙様式により記載してください。

想定経費には、2(4)中の対象外経費は計上しないでください。

また、別紙様式については、成果報告の際には「支出整理表」として最終的な支出内容を記載していただくものとなります。

③ 添付資料(任意)

参考資料を添付することも可能ですので、企画書同様、パワーポイント、ワード、PDF等の形式としてください。

なお、必要に応じ、内容の確認や別途資料の追加等を依頼する場合があります。

(2) 提出期限

令和5年6月30日(金) 17:00 まで

注意事項

次の事項に該当する場合は、応募が無効になることがあるため、注意願います。

- ・書類等の不備について、事務局から連絡を受けたにもかかわらず、事務局が指定した期間(受付締切日より1週間を超えない範囲)において、修正を行わなかったもの。
- ・提出期限、提出方法に適合しないもの
- ・記載すべき内容が記載されていないもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。

(3) 提出(問合せ)先

- ・次のメールアドレスまで応募書類を提出してください。

seisakukikaku@city.iwaki.lg.jp

- ・ 問い合わせの際は以下までお問合せください。
〒970-8686 いわき市平字梅本 21
いわき市 総合政策部 政策企画課 企画調整係(担当:志賀)
電話 0246-22-7410
FAX 0246-24-4300
メール seidakukikaku@city.iwaki.lg.jp

4 注意事項

- ・ 本事業の活用にあたって、虚偽や違法性のある行為等が判明した場合は、当該年度の活動支援金は全額返戻いただくとともに、翌年度以降事業を活用することができなくなりますので、ご承知おきください。
- ・ 団体活動上生じたいかなる損害においても、当協議会は一切の責任を負いません。
- ・ 本事業を活用して、印刷物等による活動の周知を行う場合は、可能な限り、次の内容を記載するようにしてください。
 - 共催:いわきアカデミア推進協議会
もしくは
 - 本活動は「いわきアカデミア推進協議会」地域学習支援団体連携事業による支援を受けて実施しています。