

令和4年度社会人との対話によるキャリア発達支援業務委託仕様書（中高生対象）

1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する令和4年度社会人との対話によるキャリア発達支援業務の受注者が遵守しなければならない事項を定めたものである。

2 目的

本業務は、県内の中学校及び高等学校（以下「学校等」という。）の各年代において、勤労観・職業観の醸成，社会的・職業的自立及び地元定着の促進等に効果的な地域特性を踏まえたキャリア教育プログラムを実施し，地域の未来を担う人材育成を支援するものである。

3 実施期間

実施期間は，契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

4 計画準備

(1) 業務計画書

受注者は，契約締結後20日以内に下記事項を記した業務計画書を作成し発注者に提出しなければならない。また，変更が生じた場合は，その都度，変更業務計画書を提出しなければならない。

イ 業務の名称

ロ 業務の場所

ハ 業務工程

ニ 業務内容及び方法

ホ 実施及び連絡体制

ヘ 打ち合わせ計画

(2) 受注者は，本業務を円滑に進めるため，発注者及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置するものとする。

5 業務内容

(1) キャリア教育プログラムの実施

受注者は，キャリア教育に関する専門的な技術，手法，情報及び経験を有するコーディネーターを配置するとともに，中学校・高等学校等の連続するライフステージにおいて，生徒が地域の社会人と対話することにより，生徒及び社会人の双方の勤労観・職業観の醸成，社会的・職業的自立又は地元定着の促進等に効果的な地域特性を踏まえたキャリア教育プログラムを実施すること。

なお，実施に当たっては，以下の点に配慮すること。

イ プログラムの内容は，受注者がこれまでに取り組んだ経験やノウハウ，専門的な知見を最大限に活用し，学校等におけるキャリア教育の推進に資する内容とすること。

ロ プログラムに参加する社会人は，地域内の企業で働く若手社会人を中心とすること。

ハ 事前に企業・学校と連絡を取り，キャリア教育，従業員研修に関するニーズの把握に努める等，企業・学校の意向及び地域特性を踏まえた効果的かつ持続可能性の高いプログラムを提案し，実施すること。

二 本業務の円滑な実施に向けて、地域や産業界との連携を図る等、関係機関の積極的な協力を得られるよう努めること。

ホ プログラムの実施前後にアンケート等を使用した定量的な分析を用いるなど効果測定を行い、成果の把握及び分析に努めるとともに、次年度以降の継続実施に向けた内容改善に活用すること。

へ 対象地域におけるプログラムを展開するため、これまで受注者との連携による取組実績がない企業・学校に対しても取組を進める等、受入れ先の新規開拓に努めること。なお前年度と同じ学校での実施を提案する場合は、プログラム内容を改良するなど企画提案書に盛り込むこと。

ト 受注者は、新型コロナウイルス感染症の発生状況等を情報収集・把握した上で、感染防止対策を十分に行うこと。また、発注者がプログラムの実施困難と認めた場合は、WEBによる対応等を講じられるように準備をすること。

チ 実施については、地域内の中学校及び高等学校で各1校以上行うこととするが、その選定には地域内のバランスを考慮して行うこと。

リ 数値目標として、参加学生数延べ100人以上、協力企業数延べ10社以上とするが、選定地域により実態が異なるため、受託者の選定後に再度協議の上、決定するものとする。

(2) 地域内若手社会人の交流会の実施

受注者は、早期離職等の防止を図るため、(1)のプログラムに参加した社会人を中心とした、地域内の若手社会人が、意見交換等の実施を通して交流する場を提供し、キャリア発達の支援を行うこと。

(3) 社会人との対話プログラムを周知する資料の作成・周知

受注者は、企業及び学校、関係機関に対するプログラムの普及啓発を目的とし、プログラムの実施内容に関する資料等の作成・配布やインターネット等を通じた周知を行うこと。

(4) プログラムの自立化に向けた取組の実施

受注者は、本事業終了後にプログラム及び社会人交流会を自立的に行い、県内全域で実施可能とすることを目指し、必要経費、参加価格等を設定して学校・企業等に参加の働きかけを呼びかけるなど、継続実施に向けた体制及びビジネスモデルの構築に努め、6(2)により発注者に報告すること。

(5) 進捗状況の報告

受注者は、発注者の求めに応じて、本業務の進捗状況及び今後の実施見込み並びに実施結果に関する報告を行うこと。

(6) その他県内キャリア教育活動の促進等に向けた取組を、企画提案書に基づき実施すること。

6 成果品

受注者は、本業務終了後、速やかに次の書類を発注者に提出すること。

(1) 業務完了報告書

(2) プログラムの自立化に向けた取組に関する報告書

(3) アンケート等の結果とりまとめ及び分析

特に次の事項は明確に示すこと。

参加学生の所属する学校名・参加人数

協力企業名及び所在地

(4) その他関連資料（作成内容については、発注者において別途指示する。）

7 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (1) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (4) プログラムの実施対象となる生徒、学生に係る費用（日当、謝金、旅費等）
- (5) 飲食に係る経費
- (6) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

8 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務より知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守しなければならない。

9 環境への配慮

- (1) 移動に当たり自動車を使用する場合は、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めるとともに、駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。
- (2) 資料等の作成に当たっては、内容のコンパクト化に努めるとともに、両面印刷とすること。また、コピー用紙の調達及び使用に当たっては、古紙配合率70%以上のものとする。

10 留意事項

本業務の実施に当たっては、次の事項を遵守する。

- (1) 業務に係る以下の書類を、他の業務のものと区分して整備すること。また、発注者の求めに応じて関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - イ 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類
 - ロ 業務に係る労働関係帳簿等（雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、業務日誌）
 - ハ 業務の実施内容に関する関係書類
- (2) 本業務は、国の会計検査対象事業であることから、受注者は、本業務終了後5年間上記の関係書類を保管する義務を負うこと。
- (3) 業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。

11 その他

受注者は、仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議の上、発注者の指示に従うものとする。