

キャリア・ビルドアップ事業「就職活動キックオフ研修」

業務仕様書

1 委託事業名

キャリア・ビルドアップ事業「就職活動キックオフ研修」業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日（火）

3 本事業の位置付け

本委託事業は、新規高卒者の進路決定率の向上を目的とする「キャリア・ビルドアップ事業」の細事業である「就職活動キックオフ推進事業」に係る業務内容である。

キャリア・ビルドアップ事業 {

- ・キャリア教育推進事業
- ・就職活動キックオフ推進事業
- ・進学エンカレッジ推進事業
- ・高度人材育成事業

4 目的

- ・ 県立高等学校の就職を希望する2・3年生に対する研修や、内定者に対する研修を実施し、社会人として必要な素養の育成を図り、新規高等学校卒業者の就職内定率の向上および早期離職の改善を図る。
- ・ 県立高等学校就職指導担当教諭等向けに実務研修を実施し、就職指導に関する教職員のスキル向上を図る。
- ・ 県立高等学校の1・2年生を対象とした就職ガイダンス等を実施し早期の就職活動に向けた促進を図る。

5 予算額

委託料は32,695,000円（うち消費税及び地方消費税2,972,272円）以内とする。

6 事業概要（委託業務の内容）

（1）研修に関する業務

- ① 県立高等学校における就職を希望する2年生（約300名）および3年生（約100名）を対象とし、就職内定に向けた活動を中心とした研修を実施する。
- ② 県立高等学校における就職内定者（約240名）を対象とした研修を実施する。
- ③ 県立高等学校における1・2年生を対象とした就職ガイダンスを実施する。
- ④ 県立高等学校就職指導担当教諭、就職支援員を対象に、就職指導のスキル向上に関する実務研修を実施する。

（2）周知広報・連絡調整業務

- ① 県立学校教育課と連携し、全県立高等学校へ、研修等の周知広報を行う。

（3）報告会等支援業務

- ① 各学校で実施する研修報告および内定者による報告会等にて活用できるよう、研修時のねらいや様子を紹介する資料等（プレゼンテーション等、冊子等）を作成し、

学校側へ提供する。

(4) 関係機関との連絡調整に関する業務

- ① キックオフ研修実施にかかる関係機関（県立学校教育課ならびに沖縄労働局、各県立高等学校等）との連絡調整を行う。

(5) 効果検証調査業務

- ① 研修開始および事後において、学校および生徒の実態把握や変容・成果の把握についてのアンケート等の調査を行う。（アンケート等の内容・方法・実施時期については県立学校教育課と確認を行った上で実施すること）
- ② キックオフ研修に参加した生徒の追跡調査を行う。平成30年度、令和元年度、令和2年度のキックオフ研修参加生徒が就職先に定着しているかどうか、調査確認し報告する。

(6) 事業統括者との連絡調整

- ① キャリア・ビルドアップ事業全体での効果検証および情報共有のため、事業を統括するキャリア教育推進事業の委託事業担当者との連絡調整を行う。

7 業務内容及び要件

(1) 研修に関する業務

【就職活動キックオフ研修】

① 研修の日程等

- ・ 2年生：7月（夏季休業前まで）および1・2月の計2回実施
 - (ア)参加生徒：300名程度（本島北部30名、中部90名、南部95名、八重山30名、宮古30名、久米島20名）
 - (イ)実施回数：1回の研修を1日とし、6地区で実施
- ・ 3年生：夏季休業中とし、就職活動が本格化する8月中旬までに実施
 - (ア)参加生徒：100名程度（本島北部10名、中部35名、南部35名、八重山10名、宮古10名）
 - (イ)実施回数：1回の研修を2日間とし、5地区で実施

② 参加者の募集・選考

- ・業務は常に教育庁県立学校教育課と連携して行う。
- ・学校周知用の研修カリキュラム、応募用の簡易パンフレットなどを作成し、募集の周知に備えること。
- ・参加者の選考、人数の調整は教育庁県立学校教育課と連携し行うこと。
- ・3年生研修については、令和3年度の2年生対象キックオフ研修に参加した生徒は対象外とする。

③ 研修内容について

- ・課題解決型及びアクティブラーニングを基本とし、就職内定に向けた具体的な研修プログラムを作成し・提示すること。
- ・生徒向けの各講座の受講人数は、内容に応じて、全体、グループ単位等、適切な設定を行い効果的な学習および研修が行えるよう配慮すること。
- ・2年生研修について、申込生徒は2回とも参加することとし、2回の研修で希望進路の決定および職種・企業選択や、就職活動に必要な素養についての自己変容を測れる内容とすること。
- ・就職活動を支援するもの

例示) 企業研究および情報収集の方法、求人票の見方、履歴書作成、面接（オンライン面接）対策、ビジネスマナー等

- ・リーダーシップやコミュニケーションスキルを育成するもの
例示) アクティブラーニング、グループワーク、レク研修、班行動等の課題解決型のプログラム

④ 講師の選定について

- ・講師の選定は、随時、教育庁県立学校教育課に報告し、調整を行うこと。
- ・研修後、参加生徒の学校と事後指導等の連携が図れる講師が望ましい。

⑤ その他

- ・研修内容及び実際の実施については、実施期間中においても随時、県立学校教育課と確認を行い、生徒の状況等に則して研修プログラムの修正や調整が可能な体制を整えること。
- ・生徒研修にともなう管理体制について、教育庁県立学校教育課と調整し、計画すること。

⑥ 代替研修について

※新型コロナ等の影響により参集型の研修が実施できない場合

- ・オンラインの活用や、学校毎に対応した内容の研修を実施する。なお、内容については教育庁県立学校教育課と協議の上、決定すること。

【内定者研修】

① 対象生徒

- ・主に就職活動キックオフ研修に参加し内定した生徒約 240 名（キックオフ研修に参加していない生徒についても参加可能）

② 研修の日程等

- ・12月から1月にかけて実施
- ・研修は県内6か所で実施
本島北部地区（約25名）、本島中部地区（約70名）、本島南部地区（約75名）、
宮古地区（約30名）、八重山地区（約30名）、久米島地区（約15名）

③ 講座について

- ・課題解決型及びアクティブラーニングを基本とし、卒業後新社会人として順調な生活が送れるよう具体的な研修プログラムを作成し、提示すること。
- ・社会人スキルを習得させるもの
例示) キャリアデザイン、労働法規、ビジネスマナー
- ・リーダーシップやコミュニケーションスキルを育成するもの
例示) アクティブラーニング、グループワーク等の課題解決型のプログラム

④ 講師の選定について

- ・講師の選定は、随時、教育庁県立学校教育課に報告し、調整を行うこと。
- ・研修後、参加生徒の学校と事後指導等の連携が図れる講師が望ましい。

⑤ 代替研修について

※新型コロナ等の影響により参集型の研修が実施できない場合

- ・オンラインの活用や、学校毎に対応した内容の研修を実施する。なお、内容については教育庁県立学校教育課と協議の上、決定すること。

【1・2年生向け就職ガイダンス】

① 実施校数

- ・20校程度

- ② 実施期間
 - ・5月から翌2月中旬の期間で実施する。
- ③ 実施内容
 - ・1・2年生を対象に、各校の要望に応じ、就職意識を深め、早期の就職活動の促進を図るためのガイダンスを実施する。
- ④ 実施内容および講師の選定について
 - ・就職ガイダンスの内容および講師の選定については、学校の担当者と調整の上、決定すること。講師はガイダンス実施後、学校と事後指導等の連携が図れる人物が望ましい。また、実施内容および派遣講師は、随時、県立学校教育課に報告すること。

【職員研修】

- ① 本事業概要の説明
 - ・就職担当教諭に対し、令和4年4月13日に沖縄県立総合教育センターで開催する就職指導担当者等連絡協議会において、本事業の概要説明を行う。
- ② 研修日程等
 - ・就職指導担当教諭等及び就職支援員を対象に、夏季休業期間中（令和4年7月26日、令和4年8月2日）及び1月（令和5年1月13日）に実施する。
- ③ 実施会場
 - 実施会場を選定する際は、教育庁県立学校教育課に報告し、調整を行うこと。
- ④ 参加人数
 - ・参加者数は、教諭70名、就職支援員50名程度とする。
 - ・参加者については、教育庁県立学校教育課と確認を行うこと。
- ⑤ 研修内容について
 - ・進路相談のスキル（キャリアデザイン、進路カウンセリング等）に関すること。
 - ・労働基準法等、労働法規に関すること。
 - ・他都道府県の就職指導に関する先進的な取組み事例に関すること。
 - ・研修内容については、教育庁県立学校教育課と確認を行うこと。
- ⑥ 講師の選定について
 - ・講師の選定は、随時、教育庁県立学校教育課に報告し調整を行うこと。
 - ・研修後、学校職員との連携が図れる講師が望ましい。
- ⑦ その他
 - ・研修について各学校への周知用資料を作成すること。
 - ・具体的な研修プログラムを作成し、提示すること。
 - ・研修の基礎的な教材・資料をとりまとめ、簡易版として各県立高等学校へ配布するデータ等を備えること。

(2) 周知広報

- ① 就職活動キックオフ生徒研修について、周知用のポスター、パンフレットを作成し、全県立高校へ発送する。

(3) 報告会等支援業務

- ① 各学校単位で実施する報告会等にて使用する就職活動キックオフ研修報告の資料作成と提供資料の内容（例示）

- ・就職活動キックオフ研修の目的・内容・実際の様子等を含む報告書（冊子、電子データ等）
- ・内定者（生徒）の報告につながる内容であること
- ・プレゼンテーションツールとして学校側職員が扱えるもの（パワーポイント、スライドショーのデータ等）
- ・配付資料として活用できるもの（配布プリントの原稿データ等）

（４）関係機関との連絡調整に関する業務

- ① 職員研修における職業紹介業務等の講座については、沖縄労働局等と連携を図ること。

（５）効果検証調査業務

- ① 各研修についての事前・事後アンケート等を実施し、生徒の変容等、研修効果検証をまとめ、各県立高等学校および県立学校教育課へ情報の提供を行うこと。（アンケート等の内容・方法・実施時期については県立学校教育課と確認を行った上で実施すること）

８ 事業実施に係る経費について

- （１）当該委託事業に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要である。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託料の支払いができない場合がある。
- （２）委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経費と明確に区別して記載し、委託費の用途を明らかにすること。
- （３）委託業務の支出内容を証する経理書類は、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算し５年間、受託者の費用負担においていつでも供覧に供することができるよう保管しておくこと。
- （４）委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めないものとする。

【以下の経費は委託料に含めること】

- ① 人件費
- ② 直接経費
- ア 会場、施設、設備等使用料、研修実施に係る諸使用料等（就職活動キックオフ生徒研修、内定者研修、職員研修）
 - イ 研修における講師報酬、交通費等（すべての研修）
 - ウ 参加生徒の昼食代
 - エ 研修参加に係る生徒の傷害保険・賠償保険
 - オ 周知・広報、調査業務等に係る経費
 - カ 研修、報告会に係る資料等作成に係る経費（印刷製本等）
 - キ その他経費（光熱水費、通信運搬費、消耗品費を想定）
 - ク 使用料（eラーニングを実施するためのシステムの使用料およびコンテンツの制作に係る費用等）
- ③ 一般管理費
- ④ 消費税

9 著作権等

成果物および報告会等で提供する資料に関する著作権および所有権は沖縄県教育委員会に帰属する。

ただし、外部講師が作成した資料や研修講座等において利用した資料等、第三者の著作権等その他の権利に属するものの使用については、各関係者と事前に調整・確認を行うなど、受託者の費用をもって適切な処理を行うこと。

10 業務実績報告について

8月末までに実施した業務については、中間報告として令和4年9月末までに帳票等を整えて提出し、最終の業務実績報告は、令和5年2月28日までに実績報告書、帳票等を提出すること。(提出先：教育庁県立学校教育課)

11 個人情報等の取扱いについて

研修の実施および報告会用資料の作成に際して、生徒および教職員に関する個人情報等については、沖縄県個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

12 再委託について

(一括再委託の禁止等)

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

また、以下の業務(以下、「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分 契約金額の50%を超える業務 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
--

(再委託の相手方の制限)

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(再委託の範囲)

本契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲 (当事業の目的及び内容に応じた再委託) 生徒の主体的な就職活動の促進及び社会人基礎力の習得を目的として実施する生徒研修ならびに職員の就職指導のスキル向上を目的として実施する職員実務研修に係るもので、必要性の認められるもの。
--

(再委託の承認)

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務 資料の収集・整理 複写・印刷・製本 原稿・データの入力及び集計

13 その他

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、教育庁県立学校教育課と協議すること。