

## 令和7年度「学びのステップアップアドバイザー」運営委託業務仕様書

1 委託業務名 令和7年度「学びのステップアップアドバイザー」運営委託業務

### 2 事業の概要

#### (1) 目的及び概要

高等学校中途退学者等の進学・就労に資するよう、高等学校中途退学者等を対象に、高等学校卒業程度の学力の習得を目指し、地域の学習施設等を活用した学習相談及び学習支援を実施する。

#### (2) 基本方針

- ① 対面や電話、WEB 会議サービス等による学習支援・進路相談等の支援を行う。
- ② 大学や企業、学校、ハローワーク大分、おおいた地域若者サポートステーション、ジョブカフェおおいた等と幅広く連携・協働し、対象者の捕捉と誘導を行う。
- ③ 進学・就労の情報を収集するとともに、本事業を広く周知し、県民への普及啓発を行う。

#### (3) 施設について

以下の場所を基本とする。ただし、県教育委員会と協議の上、他の場所でも実施することができる。

- ① 名称 学びのステップアップアドバイザー
- ② 場所 大分市上野丘1-11-14 大分県立爽風館高等学校内

3 委託契約期間 令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

### 4 運営の基準

#### (1) 実施期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

#### (2) 実施時間

大分県立爽風館高等学校の始業時刻から終業時刻を基本とする。

#### (3) 学習支援・進路相談の実施日数

大分県立爽風館高等学校の休業日を除き、以下の日程を基本とする。ただし、県教育委員会と協議の上、委託費の範囲内において、他の日程で利用者の希望に応じた支援・相談を実施することができる。

##### 【大分市内】

- ① 週2日程度
- ② 年間45週程度
- ③ 1日当たり8時間程度

##### 【大分市外】

- ① 月2日程度
- ② 年間12ヶ月程度
- ③ 1日当たり2時間程度

#### (4) 個人情報の扱い

業務の遂行にあたって、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる。

#### (5) 文書の管理・保存

受託者が委託業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、県の文書事務に関する諸規定に準じて適正に管理・保存する。

## (6) 守秘義務

受託者は、業務を遂行するにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお業務委託期間が終了しても同様とする。

## (7) 再委託の禁止等

- ① 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承認を得たときはこの限りでない。
- ② 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等該当業務に係る基本的な又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。
- ③ 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を、再委託の必要性及び契約金額について記載した再委託（変更）承諾申請書を委託者に提出し、承認を得なければならない。  
なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様である。
- ④ 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- ⑤ 第③項のなお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。
- ⑥ 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。
- ⑦ 第①項の場合、受託者は、自らの責任で再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させることを条件として、県の機密情報又は個人情報を再委託先に提供し、これを利用させることができるものとする。

## 5 組織及び安全管理体制

### (1) 業務統括責任者について

受託者は、業務に関して統括的に責任を負う者を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。

### (2) 職員の配置について

職員の配置は、下記を基本とする。

- ① 常勤職員1名程度
- ② 臨時職員2名程度

### (3) 組織図及び緊急連絡網の作成について

業務等が一覧できる組織図及び緊急連絡網を作成し、県教育委員会に提出する。

### (4) 安全管理について

#### ① 保安警備業務

防犯、防火及び防災に万全を期し、トラブル等が発生した場合は、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を県教育委員会に速やかに報告する。

#### ② 管理運営体制

- ・万が一の事故等発生時の対応と日常的な管理運営について、安全管理マニュアルや連絡体制を整備すること。なお、安全管理マニュアルは、県教育委員会と協議の上作成する。
- ・安全管理マニュアルに基づいて定期的に安全点検を行う。

## 6 委託業務内容

受託者は、令和7年度「学びのステップアップアドバイザー」の目的や基本方針等に基づいて、下記の業務を行う。

### (1) 施設管理業務

- ① 電話・電気・インターネット（固定電話及びFAX含む）等の管理及び費用負担
- ② 基本備品整備・管理
  - ・備品の点検、保守管理、備品修理
  - ・備品台帳（品名、品番、金額（単価）、数量、管理場所、購入年月日等を記載）の整備。  
※備品とは、比較的長期間にわたってその性質・形状を変えずに使用に耐える物品をいう。
- ③ 清掃業務
  - ・良好な衛生環境、美観の維持のため、施設内の清掃及び整理整頓を日常的、定期的に行う。
  - ・ゴミ処理は、法律・条例等を遵守し、適切に行う。
  - ・必要に応じて害虫駆除、窓ガラス清掃、エアコン清掃等を行う。
- ④ その他
  - ・相談業務に必要なイス、机、ホワイトボード等は、リース等により配置する。
  - ・管理運営にあたっては、1日の業務内容や参加者数、特記事項等を記した日報を作成し、適正な業務管理を行う。求めに応じて県教育委員会に提出する。

### (2) 学習に関する相談・助言

- ① 学習方法に関する助言
- ② 高等学校卒業程度認定試験制度の紹介
- ③ 教育機関や進学・復学のための支援
- ④ 保護者に対する相談対応
- ⑤ 公民館等を活用した大分市以外の利用者に対する学習支援
- ⑥ その他、学びに関する相談・助言

### (3) 進学及び就労への誘導・支援の実施

高等学校卒業程度認定試験合格者等に対する進学及び就労への誘導・支援を行う。

### (4) 学習相談・学習支援の実績集計

利用者の実数及び延べ人数の集計を行う。

### (5) 広報及び情報発信業務

チラシの配布、各種協議会への出席、ホームページ、SNS等の活用による情報発信を通じて、県民に対する本事業の周知、利用者の捕捉及び利用者増加に向けた取組を行う。

### (6) 「おおいた学びのステップアップ協議会」への出席

県教育委員会が主催する「おおいた学びのステップアップ協議会」に出席し、事業報告を行う。

### (7) 経理業務

上記(1)～(6)の業務に係る経理について処理する。

## 7 事業報告と委託金の支払い等

### (1) 完了通知書及び実施報告書等

契約を締結した受託者は、事業完了後速やかに、次の①～④の書類を提出する。（契約の際に様式

を提示する。)

- ① 完了通知書
- ② 労働契約書、賃金台帳、出勤簿、業務日誌等、勤務状態がわかる書類
- ③ 実施報告書
  - ・実施報告書は、6-(4)の業務において集計した内容についてまとめる。
  - ・実施報告書は完了通知書等とともに提出する。
- ④ その他必要書類（利用者名簿等）

## (2) 委託金の請求及び支払い

- ・県教育委員会社会教育課による完了検査に合格した場合は、委託金の請求を行う。なお、委託金の一定の範囲まで前金払いすることも可能だが、前金払い請求の内容については、契約書の中で取り決めることとする。

## (3) 対象となる経費

県教育委員会は、予算の範囲内で業務に要する次の経費を委託費として支出する。

- ① 諸謝金（学習支援員に対する謝金）
- ② 旅費（関係者の移動に関する旅費）
- ③ 消耗品費（業務実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他消耗品費の購入経費）
- ④ 印刷製本費
- ⑤ 通信運搬費（郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費）
- ⑥ 借料及び損料（会場費や機器のリース料）
- ⑦ 雑役務費
- ⑧ 消費税相当額
- ⑨ 一般管理費 上記①～⑧の合計の10%を超えない額

## 8 委託業務の調査

県教育委員会は、必要がある場合には、受託者に対して委託業務の処理状況につき、随時に調査し、又は必要な報告を求めることができる。この場合、受託者は、その調査を拒み、妨げ、又は報告を怠ってはならない。

## 9 業務内容の変更

県教育委員会は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託料または契約期間を変更する必要があるときは、県教育委員会と受託者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

## 10 業務の廃止等

受託者は業務の継続が不可能になり、中止又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして、速やかに県教育委員会へ連絡し、指示を受けること。

## 11 その他

- (1) 学習相談・支援講座の実施については、より多くの若者に機会を与えることができるよう合理的配慮を行う。
- (2) 学習相談・支援の利用費は、原則無料とする。
- (3) 事業実施にあたり、疑義が生じた場合には、その都度、双方による協議を行う。
- (4) 県教育委員会への報告は、文書及び電子ファイルにて行う。