

令和8年度ミライを拓くキャリア創造 SAITAMA プロジェクト事業に係る支援業務委託 仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技終了後、埼玉県は委託先候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を修正の上、契約を締結する。

1 事業の概要

「ミライを拓くキャリア創造 SAITAMA プロジェクト事業」では、働き方の多様化や雇用環境の変化を背景に、高校生が主体的に進路を探究し、創造的な未来を築く力を育むことができるキャリア教育を全ての県立高等学校で実現することを目的とする。

については、本県キャリア教育のけん引役となる「キャリア教育マイスター」（以下、「マイスター」という。）を育成するとともに、生徒の主体的なキャリア探究を促すため、県立高等学校の授業で使用することを前提とした「キャリア創造プログラム」（以下、「プログラム」という。）をマイスターが中心となって開発・実践し、その実践事例等を発信・共有する。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

3 委託業務の内容

（1）マイスターの育成支援

県高校教育指導課（以下、「県」という。）が予め選任した県立高校教員（20人予定）をマイスターとして育成するため、次の業務を実施する。

ア キャリア教育に関する研修（年5回）の企画及び運営

マイスターを対象とした、プログラムの開発に必要な知識、技術を学ぶ研修の企画及び運営を行う。

※研修5回のイメージ

- | | |
|------------|--------------------------|
| 第1回（6月中旬） | 講義（キャリア教育の現状、課題）、得意分野の共有 |
| 第2回（7月中旬） | 夏期プログラム案の討議、効果的な情報発信について |
| 第3回（9月中旬） | 現在のキャリア教育の取組みの検証 |
| 第4回（11月中旬） | プログラム中間発表 |
| 第5回（2月上旬） | プログラム全体像の策定、総括・振り返り |

イ 進路指導方法に関する指導

プログラムの開発及び実践にあたり、進路指導方法について指導を行う。

（2）プログラムの開発支援

マイスターが4名程度で一つのチームを組んで取り組むプログラムの開発（15本予定）

を支援するため、次の業務を実施する。

- ア 具体的なプログラムの設計、教材作成等の支援
- イ 定期的なメンタリングによる伴走支援
- ウ 先進校視察（県外2校程度）の企画及び運営

(3) プログラムの実践支援

本事業を通じて開発したプログラムについて、マイスターと連携し、内容に応じた諸条件（期間、規模及び実施形態等）を検討の上、実践（2本程度）を支援する。

(4) マイスターによる情報発信の支援

キャリア教育を全県に広めるため、県が指定するオンラインプラットフォームを活用して、マイスターが本事業を通じて得た学びや気づきを効果的に情報発信できるよう支援する。

※マイスターによる発信目標 90件

(5) 事業事務局の運営

上記3（1）から（4）までの業務を円滑に遂行するため、事業事務局として次の事務を実施する。

- ア マイスターとの連絡調整
- イ 研修等に係る外部の関係者との交渉及び連絡調整
- ウ 県との定期的な打合せ（打合せ年間計画の作成を含む）及び県への定期的な状況報告

(6) 遂行業務の効果分析及び評価並びに報告

定量的なデータを収集し、遂行業務の効果分析及び評価を行い、県に報告する。

(7) 事業全体の企画支援

事業目的達成のため、キャリア教育に係るこれまでの経験やノウハウに基づく助言等を県に行い、事業全体の企画を支援する。

(8) 実施報告書の提出

- ア 提出方法
実施報告書は電子データにて提出すること。
- イ 提出期限
令和9年3月12日（金）
- ウ 留意事項
（ア）実施報告書は本仕様書の項目に沿ってまとめること。

(イ) マイスターが開発した各プログラムは、1本の成果品にまとめ、実施報告書の添付書類とすること。

※プログラムは概ね次の構成で1本の成果品とする。

- ・ 指導マニュアル（進行計画）
- ・ 投影スライド（板書計画）
- ・ ワークシート
- ・ 解説動画等
- ・ ルーブリック（到達度の評価基準表）

(ウ) 業務遂行上作成した全ての書類は業務の履行根拠となることから、実施報告書の参考資料として位置付け、実施報告書の内容と整合するよう適切にまとめること。

4 旅費

3(1)ア及び(2)ウの実施に係るマイスターの旅費については、県が予算の範囲内で負担する。

5 業務支援体制

(1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び補助員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び補助員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

(2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

(3) その他

業務担当者及び補助員（後方支援者も含む）は、本県庁舎内等において業務を遂行する際は、社員証等の受託業務従事者であることが証明できるものを携帯すること。

6 特記事項等

(1) 受託者は、業務執行に当たっては、総括責任者及び各業務行程別に責任者を定め、県に届出なくてはならない。また、県から貸与された各種資料及び物品の管理に万全を期さなくてはならない。

(2) 受託者は、必要最小限の範囲で事業関係者に各種資料を貸与できるが、貸与する各種資料については、紛失及び破損のないよう万全を期さなくてはならない。

(3) 受託者は、県から貸与された各種資料及び物品については、本業務終了後、速やかに返納しなければならない。

(4) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。

(5) 本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度県と協議すること。

8 問合せ先

埼玉県 教育局 県立高校部 高校教育指導課 産業教育・キャリア教育担当
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 第二庁舎 4階
電話：048-830-6769 E-Mail：a6760-02@pref.saitama.lg.jp