

ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託仕様書

1 目的

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が _____
（以下「乙」という。）に委託する「ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託」を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の内容

私立高等学校及び私立高等専修学校（以下「私立高等学校等」という。）の生徒及び新規高等学校等卒業者に対し被災地域の現状や生活基盤の状況等への理解の醸成する業務を行う生徒アドバイザー 9 名を別紙の私立高等学校等 9 校（以下「配置校」という。）に配置する。

生徒アドバイザーの具体的な業務は、次のとおりとする。なお、被災 12 市町村及び比較のための県内他の地域の情報提供等とする。

また、配置校以外の私立高等学校等についても、当該校の要望等に応じて訪問等により適宜同様の業務を別紙の担当校の割り当てに沿って行うものとする。

- (1) 生徒アドバイザーによる被災地域の現状や生活基盤の状況等への理解の醸成
 - ア 震災後の県内産業の復興状況を含めた被災地域の状況への理解を深める講話や指導
 - イ 高校生等に対する被災 12 市町村の求人情報の提供
 - ウ 県内で生活基盤を築くことへの不安を感じる生徒の相談対応
 - エ 生徒への就職に関するアンケートの実施及び集計
 - オ 進路決定に関する助言等
 - カ 私立高等学校等との進路に関する情報共有、調整
- (2) 県内事業所に就職した新規高等学校等卒業者に対するフォローアップとフィードバック
 - ア 県内の職場訪問による職業生活に不安を抱える新規高等学校等卒業者への相談等フォローアップの実施
 - イ 新規高等学校等卒業者が抱く悩み等について母校である私立高等学校等との情報共有及び新規高等学校卒業予定者への就職活動へフィードバック
- (3) 関係機関との連携等
 - ア ハローワーク等県内の関係機関との情報交換、情報共有
 - イ 私立高等学校等における求人状況、就職内定状況の動向などについて、情報共有等を図るための生徒アドバイザー連絡会議の月 1 回の開催
 - ウ 様々な機会を活用した生徒等の就職促進に関する情報の収集
- (4) その他、本事業の目的を達成するため、上記以外の活動の実施

3 事業の期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 生徒アドバイザーの配置計画等

- (1) 本業務において配置する生徒アドバイザーは9人（実人員）とし、4月から配置校に配置する。
 - (2) 生徒アドバイザーの勤務時間及び勤務日数は次のとおりとする。
 - ア 勤務時間：1日7時間とし、始業・終業時刻等は配置校と乙が調整して定める。
 - イ 勤務日数：基本的に1ヶ月当たり17日とする。具体の勤務日は配置校の希望に応じて乙が調整して定める。年間204日（17日×12ヶ月）を確保するよう乙は努めるものとする。
- ※ 委託料の支払対象は実勤務日とし、有給休暇取得日等は対象外とする。

5 実施状況報告書等

- (1) 委託契約書第4条第1項により毎月作成する実施状況報告は、「ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託実施状況報告書」（第1号様式）により行うこと。なお、当該報告には「生徒アドバイザー活動報告書」（月次：第1号様式関係別紙①、月次の別紙：第1号様式関係別紙②、週次：第1号様式関係別紙③）を添付すること。
- (2) 委託契約書第9条第1項による実績報告は、「ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託実績報告書」（第2号様式）により行うこと。なお、当該報告には事業経費の明細が分かる資料を添付すること。
- (3) 委託契約書第9条第1項の成果品は、上記（1）の「生徒アドバイザー活動報告書」とし、第4条第1項による毎月の報告で提出済の分は重ねての提出は不要とする。

6 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（第3号様式）
着手後10日以内に提出すること。
- (2) 委託業務完了届（第4号様式）
委託期間終了後10日以内に提出すること。
- (3) その他甲が必要と認める書類
別途甲が指定する日までに提出すること。

7 業務上の留意事項

- (1) 生徒アドバイザーの選考の際には、教員経験者、企業等の人事経験者、その他進路指導・就職支援に関して知見を有する者を充てること。
- (2) 求人開拓など業務による出張にあたっては、生徒アドバイザーの私有自動車の利用を可とするが、乙は任意保険の加入等について確認すること。
- (3) 生徒アドバイザーは、配置校から貸与される机、椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、生徒アドバイザーの責めに帰すべき事由

により損壊等した場合は、乙の責任で補償すること。

8 委託料の支払い等

- (1) 委託費用の対象は、本件委託業務の遂行に直接必要となる経費及び当該経費に対する管理費とする。ただし、電子機器など委託契約期間を超えて活用が可能な備品等の購入費用は対象外とする。
- (2) 委託契約書第10条第4項に基づく概算払いは、契約金額を4分割し、四半期毎に行う。同条第5項による概算払いの請求は「ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託概算払請求書」（第5号様式）により行う。
- (3) 同条第7項による概算払精算書は「ふくしまで生活基盤を築くための私立高校生等支援事業委託概算払精算書」（第6号様式）」とする。
- (4) 委託料の精算は、上記(1)の委託費用の実績額により行う。なお、一般管理費については、人件費・物件費の合計額の15%以内とする。

9 その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、委託業務終了後5年間保存するものとする。
- (3) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。