

ふくしまで生活基盤を築くための高校生支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が〇〇〇〇〇〇（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高校生支援事業業務を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

各地区に進路アドバイザーを配置し、県内で学ぶ高校生が震災や原発事故から復興を目指す本県で生活をする際の不安の払拭や復興を担う意識の醸成、生活基盤を築くための支援及び県外に避難している高校生がふくしまに帰還し生活再建をするための支援を行う。

2 事業主体

福島県教育委員会（以下「教育委員会」という。）

3 事業内容

- （１）教育委員会は進路アドバイザーを高等学校に配置し、高校生の就職支援等の業務を積極的に進める。
- （２）教育委員会は進路アドバイザーの配置による就職支援等の業務を県内に本社、支社又は営業所のある民間企業、民間団体に委託する。

4 委託内容

- （１）本業務に従事する予定の全労働者数は、３４人（実人員）とする。
- （２）上記（１）の雇用者の雇用期間は、概ね次のとおりとする。

雇用者数	概ねの雇用期間 （１人あたり）
３４人	令和７年４月１５日 ～令和８年３月１３日（１１か月）

- （３）雇用者の就業については、月平均１９日以上、１日７時間４５分勤務とする。
- （４）進路アドバイザーの配置校、訪問校及び対応校は、別紙１「令和７年度県立高等学校進路アドバイザー配置計画（案）」のとおりとする。
配置校（３４校）：進路アドバイザーが在駐する高等学校
訪問校（２６校）：配置校のほか、訪問により支援活動を受け持つ高等学校
対応校（１４校）：必要に応じて進路アドバイザーの支援を受ける高等学校
- （５）受託者は、職安管轄区域ごとに主任進路アドバイザーをおくものとする。
- （６）受託者は、若年者の就職支援に関し識見と熱意を有する者で、以下の条件を備えた者を進路アドバイザーとして雇用すること。
 - ① 原則として若年者の就職支援を６か月以上経験している者。
 - ② 人事労務担当の管理職（課長職等以上）として５年以上経験のある者を８割以上雇用すること。
 - ③ 進路アドバイザーの元職種については、複数業種から雇用すること。
- （７）受託者が委託事業を開始したときは、委託業務着手届（別記第１号様式）を、業務委託契約締結後速やかに作成し、教育委員会に提出する。
- （８）受託者は、四半期ごとの業務について、委託業務実施状況報告書（別記第２号様式）を速やかに教育委員会に提出する。
- （９）受託業者が委託事業を終了したときは、以下のものを教育委員会に提出する。
 - ① 進路アドバイザー業務結果表（別記第３号様式）
 - ② 本業務で雇用した者に係る労働従事者名簿、賃金台帳、労働契約書
 - ③ 雇用人数及び雇用期間が確認できる書類の写し

- ④ 必要に応じて事業経費の明細が分かる書類の写し
- (10) 受託者は下記 5 (3) の③による情報交換会での課題をまとめ、翌月の 10 日（ただし、3 月分は 3 月 31 日）までに教育委員会に提出する。
- (11) 受託者は進路アドバイザーが報告した下記 5 (9) の②～④をとりまとめ、翌月の 10 日（ただし、3 月分は 3 月 31 日）までに教育委員会に提出する。
- (12) 教育委員会教育長は、委託業務に関して問題が生じた場合、受託者に改善を求めることができる。

5 進路アドバイザーの業務内容

- (1) 生徒の就職希望状況の把握
 - ① 各学校の就職希望生徒に関する情報を把握する。
 - ② 1 週間に 1 回以上、訪問校で情報の収集と提供を行う。
 - ③ 就職状況に応じて訪問先や訪問回数を変更するなど柔軟に対応する。
- (2) 求人開拓の実施
 - ① 各学校において就職実績のある事業所を把握する。
 - ② 上記①以外の事業所についても管内を中心に訪問し求人開拓を行う。
 - ③ 求人開拓後、事業所に求人票の提出を依頼する。
 - ④ 事業所への訪問は年間一人当たり 400 回以上とする。
- (3) 就職に関する情報収集及びその提供
 - ① 事業所訪問等によって求人情報や業務内容を把握する。
 - ② 進路指導担当者等を通して生徒へ情報を提供する。
 - ③ 月に 1 回、同じ管内の公共職業安定所の担当職員が参加する会議に出席し、求人情報の交換を行う。
- (4) 面接指導の実施
 - ① 就職を希望している生徒に対して、生徒が希望する仕事と企業が求める人材のミスマッチを解消するため、面接指導を実施する。
 - ② 面接指導の実施回数は、年間 5,000 回以上とする（全員で実施した回数）。
- (5) 進路講話の実施
 - ① 高校 1・2 年生に対して、将来、福島県内で生活する際の不安解消や職業観・就職意識の早期醸成のために、進路講話を実施する。
 - ② 高校 3 年生の生徒（保護者も含む。）に対して、就職活動に対する心構え及び社会人として求められるビジネスマナーや一般常識、また、早期離職者の減少を目的に進路講話を実施する。
 - ③ 進路講話は、進路指導担当者等と連携を図り、学年集会やホームルーム、PTA 総会において実施する。
 - ④ 進路講話の実施回数は、年間 110 回以上とする（全員で実施した回数）。
- (6) 公共職業安定所等との連携
 - ① 公共職業安定所と連携し求人情報を入手する。
 - ② 他校に配置された進路アドバイザーと連絡調整を図る。
- (7) インターンシップ実施の支援
 - ① インターンシップ未実施校において、進路指導担当者等と連携を図りながら、インターンシップ実施に向けた支援を行う。
 - ② インターンシップ受け入れ事業所において、進路指導担当者等からインターンシップ実施希望の依頼があった場合は、事業所の開拓を行う。
 - ③ インターンシップの事前・事後指導等において、進路指導担当者等主導のもと、参加生徒に対してインターンシップに必要なビジネスマナー等の講話を行う。
- (8) 県外から県内に帰還し就職を希望している新規高卒者への情報提供
 - ① 受託者は、委託者に、県外から県内に帰還し就職を希望している新規高卒者の

相談窓口となる連絡先を報告する。

② 委託者は、県外から県内に帰還し就職を希望している新規高卒者に対し就職等の情報提供を行うとともに上記 5（8）の①の連絡先を、避難先の都道府県教育委員会を通じて、県外避難者に連絡する。

③ 受託者は、県外から県内に帰還し就職を希望している新規高卒就職希望者が所属する学校から問い合わせがあった場合、就職を希望する職安管轄区域を確認する。

④ 受託者は、上記 5（8）の③で問い合わせがあった内容を、該当する職安管轄区域の主任進路アドバイザーに伝える。

⑤ 連絡を受けた主任進路アドバイザーは、希望業種・職種の情報をもとに、管内の事業所に受験の可否を確認する。

⑥ 主任進路アドバイザーは、問合せのあった学校に、提供可能な就職情報等を提供する。

（9）報告書等の作成及び報告

① 毎週、翌週の進路アドバイザー〔週別〕勤務計画書（様式 1）を作成し、配置校の校長に報告する。

② 毎日、進路アドバイザー業務日誌（様式 2）を作成し、配置校の校長に報告する。

③ 毎週、進路アドバイザー〔週別〕勤務報告書（様式 3）を作成し、配置校の校長に報告する。

④ 毎月、進路アドバイザー〔週別〕帰還希望生徒支援業務報告書（様式 4）を作成する。

⑤ 上記①～④について、受託者へ翌月の 5 日までに報告する。

（10）その他

① 各高等学校の進路指導部との十分な連携・協力のもとに業務を実施する。

② 担当域内では必要に応じて配置校、訪問校以外の高校生の就職支援を行う。

③ 主任進路アドバイザーは支援業務全般と公共職業安定所との協議等において他の進路アドバイザーのとりまとめを行う。なお、そのうち 1 名は主任進路アドバイザー間の業務調整や、進路アドバイザー連絡会議の開催調整、進路アドバイザーに欠員が生じた時の臨時的な対応を行う。

6 委託料に含まれるもの

（1）報酬、通勤手当、健康保険料等の人件費

（2）旅費、名刺代、携帯電話代等の物件費

旅費は事業所訪問キロ数で算出する。

（3）進路アドバイザー研修費

（4）その他必要な諸経費（一般管理費については、契約額の 15%以内で計上する）

（5）消費税

7 財産の取得制限について

本事業は進路アドバイザーによる新規高卒就職希望者に対する就職支援活動が主目的であることから、取得価格が 10 万円を超える備品等の取得は極力行わず、最小限の取得に努める。

8 受託者の進路アドバイザーへの指導

（1）受託者は、適正な業務が行われるよう、進路アドバイザーに対して年間 8 時間以上の研修を実施しなければならない。

（2）受託者は進路アドバイザーが日本国内の法律を遵守するよう、適切な指導を行う。

（3）受託者は上記 5（9）にもとづいて進路アドバイザーの業務状況を監督し、適切な指導を行う。

- (4) 進路アドバイザーが誠実に業務を遂行しない場合、受託者は適宜指導を加え、改善を図るものとする。
- (5) 進路アドバイザーの業務状況に改善がみられない時、受託者は福島県教育委員会教育長の求めに応じて進路アドバイザーを交替するものとする。

9 業務上の留意事項

- (1) 業務で雇用する労働者の募集に当たっては、公共職業安定所への求人申し込みを原則とする。
- (2) 雇用する労働者の雇用・就業期間は1年以内とする。
- (3) 事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他関係法令を遵守すること。
- (4) 進路アドバイザーの業務遂行中及び業務場所への移動中の身体に係わる事故については、受託者の責任において一切の処理をするものとする。
- (5) 進路アドバイザーが業務遂行場所への移動中等において加害者となった場合、受託者の責任において一切の処理をするものとする。

10 個人情報の保護

- (1) 受託者と進路アドバイザーは、業務上知り得た個人情報等について、その秘密の保持に努める。
- (2) 受託者と進路アドバイザーが業務上知り得た個人情報等については、県が扱う個人情報として業務以外に使用しない。
- (3) 相談者名簿、相談記録、報告書等個人情報が記載された資料は事業終了後、県に帰属する。なお、委託期間の終了後（5年間）においても、同様の取扱いとする。

11 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。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後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。
- (4) 事業実施にあたっては、必要に応じて福島県教育委員会と受託者との協議のもとに実施する。
- (5) 四半期毎の要件の達成目安は、第1四半期は、業務開始日から第1四半期最終日までの期間に年間要件の25%、第2四半期は、業務開始日から第2四半期最終日までの期間に年間要件の50%、第3四半期は、業務開始日から第3四半期最終日までの期間に年間要件の75%、第4四半期は、業務開始日から業務終了日までの期間に年間要件の100%とする。