

令和7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

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すべての高等学校で実現することを目的とする。

そのために、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。）を育成し、マイスターが中核となって生徒が主体的にキャリアを探究する「キャリア創造プログラム」を開発・実践、検証し、その実践事例等を発信・共有する。

2 委託期間

令和7年5月契約日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の内容

(1) キャリア教育マイスター育成支援

県が予め選任した県立高校教員（20人予定）をキャリア教育のけん引役「キャリア教育マイスター」として育成するため、次の業務を実施する。

ア マイスター向け研修（年5回）の企画および運営

マイスター向けに、キャリア創造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実施する。

※研修5回のイメージ

- 第1回（5月） 討議（キャリア教育の現状、課題）、得意分野の共有
- 第2回（6月） 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） 現在のキャリア教育の取組みの検証
- 第4回（10月） 先進校視察（県外2校程度を想定）
- 第5回（2月） キャリア創造プログラム全体像の策定、総括・振り返り

イ 効果的な情報発信手法や進路指導方法に関する指導

プログラムの開発、実践についてマイスターが情報発信する際の手法や進路指導方法について指導を行う。

(2) キャリア創造プログラムの開発支援

マイスターは（1）の研修と並行して、4名程度で一つのチームを組んでキャリア創造プログラム（年間10本の予定）の開発を実施する。開発にかかる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 プログラム実践に必要な外部講師や団体の紹介

※プログラムはおおむね次の構成で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）

※プログラムの実践期間や規模、実施形態などは内容に応じたものとする。

※プログラムの例

例① 業界探究ゼミ（職業が決定している生徒向けパターン）>

学校を超え生徒同士がオンラインでつながり、対話を通して自身の進路に対する課題を発見する

- ① 業界の魅力、将来性、希望する理由などについてグループ討議
- ② インターン・講演・大学見学等
- ③ 学習成果を共有するためのプレゼンと、それに対するフィードバック

例② 自己発見ゼミ（進路が決定していない生徒向けパターン）>

学校を超え生徒同士がオンラインで自身の在り方生き方について掘り下げる

- ① 起業家の講演・企業人との交流
- ② 探究型インターンシップにチャレンジ
- ③ 学習成果を共有するためのプレゼンと、それに対するフィードバック

（3）キャリア創造プログラムの実践支援

マイスターと連携して、オンラインで実施するキャリア創造プログラムの実践を支援する。（（2）で開発したプログラムのうち2本程度）

（4）オンラインプラットフォームの活用支援

マイスターがプログラム普及のためネットコモンズなど既存のプラットフォームやSNSを活用して、開発したプログラムの趣旨、研修の様子、実践の様子などの情報を共有する。効果的に発信できるよう、支援を行う。

※マイスターによる年間発信目標 60件

（5）プロジェクト成果の評価と報告

・プロジェクト進行状況のデータ収集、効果検証、評価報告を行う。

（6）事業全体の企画支援

・事業目的達成のための高校教育指導課に対する助言等の支援を行う。

4 旅費・報償費

3の委託業務実施にかかる教員の旅費や受託者以外の外部講師にかかる報償費については、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

業務担当者及び作業員は、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、県に届出しなくてはならない。また、貸与する資料及び成果物等の管理に万全を期さなくてはならない。

(2) 受託者は、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、貸与する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埼玉県教育委員会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。