

令和6年度「福島イノベーション人材育成支援事業」アドバイザー業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度「福島イノベーション人材育成支援事業」アドバイザー業務委託

2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、令和6年度「福島イノベーション人材育成支援事業」アドバイザー業務委託に関する業務の委託に適用する。
- (2) 本委託業務の処理は、委託契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づいて行うものとする。本仕様書に明記のない事項であっても、委託業務処理に当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを処理するものとする。

3 委託業務の目的

- (1) 福島復興再生特別措置法の改正により、福島イノベーション・コースト構想（以下、「本構想」という。）の推進が国家プロジェクトとして位置づけられ、本構想を担う人材の育成が求められている。
- (2) 福島県教育委員会では、平成30年度より浜通り地域等の県立高等学校を中心に、各校の特色を活かし、地域の企業等と連携した新たな教育プログラム（以下、「教育プログラム」という。）を実施している。
- (3) 現在実施している教育プログラムの効果をより高めるために、教員や生徒の主体性や積極性を引き出すことが必要である。
- (4) 対象校の教員等に対し、教育プログラムに関する課題等についてアドバイスをする業務を委託し、教員等が教育プログラムを主体的に計画・推進してもらうことで、より効果的で継続性のある教育プログラムへと発展させることが本委託の目的である。

4 委託期間

契約締結日～令和7年3月3日（月）

5 対象者

教育プログラムを企画・立案する担当教員等を対象者とする。

6 対象校

福島イノベーション・コースト構想を担う人材の育成に取り組む対象校のうち以下の浜通り地域等の高校を主な対象校とする。

- (1) 福島県立磐城高等学校
- (2) 福島県立相馬高等学校
- (3) 福島県立原町高等学校

7 委託業務の内容

- (1) アドバイザーの各校への定期的な訪問

ア 委託業務の詳細

- (ア) 受託者はアドバイザー（1名程度）を定め、主任担当者届（別記第2号様式）を届け出ることとし、6に記載の対象校に訪問させる。
- (イ) アドバイザーは5に記載の対象者との面談を実施する。
- (ウ) アドバイザーは各校の教育プログラムの実施にあたり生じている課題等について聴取し、課題等を解消するための相談・助言等について実施する。

イ 訪問の回数

- (ア) 6に記載の対象校を各校年9回程度
 - (イ) ただし、委託者及び公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構と連携を密にしながら、対象校の教育プログラムの実施状況を踏まえ、訪問回数については適宜柔軟に対応するものとする。
- (2) メールでの定期的な情報提供（外部イベント、他校事例など）

ア 委託業務の詳細

- (ア) 受託者は6に記載の対象校に対し、各校の教育プログラムの実施にあたり生じている課題等の解消に資する情報（外部イベントや他校事例）について、電子メールにより提供する。

イ 情報提供の回数

- (ア) 6に記載の対象校について各校年9回程度
- (3) 委託者及び公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構との業務打合せ

ア 委託業務の詳細

- (ア) 受託者は、委託者及び公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下、「機構」という。）と定期的に業務打合せを実施する。
- (イ) 受託者は上記7(1)及び(2)の進捗状況について、委託者及び機構と情報共有し、各校で生じている課題等への対応について協議し、今後の対応方針について決定する。

イ 業務打合せの回数

- (ア) 年9回程度

8 提出書類

受託者は、次の各号に掲げる書類を委託者の指定する日までに提出しなければならない。なお、その他必要な書類については、委託者と受託者との協議により決定する。

- (1) 委託業務着手届（別記第1号様式）（委託契約後速やかに提出すること。）
- (2) 主任担当者届（別記第2号様式）（委託契約後速やかに提出すること。併せて、アドバイザーの名簿一覧（任意様式）も提出すること。）
- (3) 委託業務完了届（別記第3号様式）（委託業務完了後速やかに提出すること。）
- (4) 委託業務実績報告書（別記第4号様式）

9 成果品

- (1) 受託者は、上記7の成果品として、委託業務の実施内容（各校への助言内容等）をまとめた実施報告書（A4判簡易製本及び電子成果品（CD-R）各1部）を委託業務実績報告書（別記第4号様式）とともに提出する。

10 仕様の変更等

(1) 仕様の変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。

(2) 仕様書記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。

11 財産権の取扱い

受託者の委託業務の実施に伴って取得した財産は、原則として委託者に帰属するものであるが、次の全ての要件を満たした場合は、委託者に申し立てて受託者に帰属させることができるものとする。

(1) 財産に関して出願・申請の手続きを行う場合、委託者に報告すること。

(2) 委託者が公共の利益のために要請する場合、委託者に対し、当該財産を無償で利用する権利を許諾すること。

(3) 受託者が財産に関する事業を実施しなくなった場合、当該財産を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱いを行うこと。

12 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) 受託者は、委託者から貸与を受けた資料を紛失、汚損等しないように注意して保管するものとし、委託者の承諾を受けずに公表、貸与、使用してはならない。

(3) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約履行完了後5年間保存するものとする。