

鹿屋農業高等学校における高等学校等教育改革伴走支援業務委託仕様書

1 委託業務名

鹿屋農業高等学校における高等学校等教育改革伴走支援業務委託

2 業務の目的

国の「産業イノベーション人材育成等に資する高等学校等教育改革促進事業」で採択された、アドバンスト・エッセンシャルワーカー等育成支援の改革先導拠点校である鹿児島県立鹿屋農業高等学校（以下、「拠点校」という。）の取組、成果普及等を包括的に支援することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

4 本業務実施上の遵守事項等

- (1) 受注者は、発注者及び拠点校（以下、「発注者等という。」）の方針や意向を十分に理解し、拠点校における改革先導拠点校としての取組（以下、「拠点校の取組」という。）を推進するために、専門的な知見や技術力を有する者を適切に配置した上で、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- (2) 受注者は、拠点校の取組等に関わる発注者等の支援者として、発注者等の指示に基づき、関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者等に代わるものとして対応すること。この際、受注者は関係者に対し、発注者等の業務支援者であること及びその役割を明らかにすること。
- (3) 受注者は、拠点校の取組の遂行、また、事業期間終了後に、拠点校や他の県立高等学校で、費用面、技術面においても自走できるようにすることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、常に発注者の側に立って、発注者等との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。なお、拠点校の取組から逸脱した取組を行わないこと。
- (4) 受注者は、拠点校の取組を推進するに当たり、拠点校の職員の業務負担軽減を図ることを常に意識し、拠点校の取組に係る業務を積極的に遂行すること。
- (5) 受注者は、他の拠点校における高等学校等教育改革伴走支援業務の受注者や、拠点校の取組に関連して建設される施設の設計者・施工者等と十分に連携を図ること。また、高校教育改革推進に係る伴走支援業務の受注者からの指示に従うとともに連携を図ること。
- (6) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者等と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、発注者等の方針や意向を満足する上で、当然

必要な業務であると発注者等が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

(7) 本業務は、企画提案書に記載された内容を踏まえて実施すること。

5 拠点校の取組等の概要

参考資料 1 ～ 4 を参照。

参考資料については、本業務への参加意向がある希望者へ配布する。希望者は、「鹿屋農業高等学校における高等学校等教育改革伴走支援業務委託プロポーザル実施要領」に記載の担当部署宛てに、件名を「【鹿屋農業高校・伴走支援業務】参考資料送付依頼」として、電子メールを送付すること。

6 拠点校場所

鹿児島県鹿屋市寿 2 丁目 17 番 5 号

7 業務計画

受注者は、契約締結後 14 日以内に、次に掲げる事項を記載した業務計画を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）

なお、提出した配置予定の人員の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、当初の人員と同等以上の能力を有する者を配置し、発注者の了解を得なければならない。

(1) 業務内容及び業務実施方針

(2) 業務詳細工程

参考資料 2 を参考に、より詳細な内容とすること。

(3) 業務実施体制

本業務に関わる者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先等（再委託する場合は、協力者の名称、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容を記載）

なお、業務の実施に当たっては、業務を総括するとともに、発注者等からの指示を受ける窓口として業務責任者を配置し、円滑な業務の遂行に努めること。

(4) 配置人員簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

(5) 発注者等が他に必要とする事項

8 業務内容

(1) スケジュール管理

参考資料 1・2 を踏まえ、拠点校の取組を進めるための詳細なスケジュールを作成すること。その際、整理すべき課題・解決時期に加え、ステークホルダーへの説明時期、設備導入時期など、関連する取組を整理すること。また、定期的に全ての取組の進捗を管理し、スケジュールの更新が必要な場合は、遅滞なく反映すること。

なお、業務計画で提出する業務詳細工程において、これらの整理がなされている場合は、業務詳細工程での管理も可能とする。

(2) 拠点校の取組の詳細検討・実施・支援

参考資料 1 を踏まえ、拠点校の取組、職員研修、成果普及等に係る実行計画を作成すること。実行計画には、発注者等や県の関係課、協力校等と協議を行い、県、拠点校、受注者、関係者等の役割分担を明記するとともに、実施内容を明確なものとする。また、拠点校の取組について、教育課程上での位置づけを整理すること。

その上で、県、拠点校、関係者等で行う取組の支援を行い、受注者が行う取組を実行すること。また、拠点校の取組を推進するために必要な取組を積極的に提案・実施すること。

なお、受注者が行う取組には、拠点校における全ての取組への支援のほか、教育課程の検討など必要に応じて設置する関係者との協議会運営や、ドローンに関連する国や関係機関への申請手続きの代行、農業高校レストランの運営に関連する食品衛生責任者の配置や衛生管理、営業許可、会計処理なども含まれる。一方、拠点校の取組に関連して建設される施設の設計や施工、設備・備品の調達、寮の運営は受注者が行う取組に含まれない。

(3) 教材開発

スマート畜産や耐候性ハウス・環境モニタリング装置、農業用ドローン、農畜産物を活用した新たな価値の創造、アスリート食事など拠点校の取組に必要な教材を、発注者等や関係者と協議の上、開発すること。

(4) 導入設備の発注支援

参考資料 3 を参考に、建設される施設の規模や産業界の動向、事業期間終了後の経済性、生徒への指導法なども踏まえ、発注者等や建設される施設の設計者・施工者、県の関係課とも連携し、導入する設備の仕様の妥当性検証、導入時期の特定、関係者への連絡調整などを行うこと。

(5) 関係機関との連携

拠点校の取組で必要となる協力校を含む関係機関との連携に当たり、関係機関との調整、謝金・旅費等の支払い、生徒・職員の借上バス等の手配・支払いなどを実施すること。また、拠点校の取組に関連して構築されるコンソーシアムの組成や運営、資料等の作成、必要な経費の支払いなどを実施すること。

(6) 拠点校の取組に関連する職員研修の実施

参考資料 1 を踏まえ、拠点校の取組を進めるに当たり必要となる職員研修を計画的に実施すること。職員研修の講師は、受注者または関係者等とし、研修の実施に必要な経費の支払いなどを実施すること。なお、拠点校の職員に係る旅費は除く。

また、事業期間終了後、拠点校や他の高等学校において、校内で職員研修が実施できるよう、汎用的な研修資料等の作成を行うこと。

(7) 事業成果の測定・PDCAサイクルの運用

参考資料 1 に記載の改革目標を図る指標を作成し、測定を行った上で、発注者等へ報告を行うこと。また、測定結果を分析し、拠点校の取組の検証・改善策を提案し、発注者等や関係者と協議の上、拠点校の取組の更なる充実を図ること。

(8) 事業成果の普及に関する支援

参考資料 1 を踏まえ、拠点校の取組をモデルに、他の高等学校でも参考とできるよう汎用化・一般化した普及資料を作成するとともに、拠点校の取組や事業成果を簡潔にまとめた記事を作成すること。また、拠点校の取組に関連する広報に関する業務として、ポスターやパンフレット等の作成、ホームページ・SNS等の管理、中学校を含む地域や産業界、関係者への周知文書の作成などを行うこと。

(9) 拠点校職員の業務負担軽減に資する支援

拠点校の取組を進めるに当たり、拠点校職員の業務負担軽減を積極的に図ること。

(10) その他

上記業務の実施に当たっては、参考資料 4 に記載の「改善を要する点」を踏まえること。また、上記業務のほか、受注者等が拠点校の取組に関連して必要と認めた業務を実施すること。

9 業務要件

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 打合せ及び記録等

関係機関との調整等も含め受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者等に提示後、分類し管理すること。

(2) 各報告書等

検討経緯がわかるように整理し管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受注者は、本業務の遂行に当たり発注者等の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取

り扱いについても、鹿児島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年12月23日条例第33号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

10 業務報告

(1) 定期報告

本業務期間中の発注者等の指定した時期に、以下に示す内容を取りまとめて報告する。

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果

ウ 事業進捗状況

エ 翌月の業務計画

(2) 定期報告以外に、発注者等から資料及び検討過程も含めた検討結果の報告を求められた場合は速やかに提出すること。

11 成果物等

受注者は、「７業務計画」、「８業務内容」、及び「10業務報告」を取りまとめた完了報告書を発注者等が指定する期限までに提出しなければならない。これら成果品の規格等は以下のとおりとする。

成果品の権利は全て発注者等に帰属するものとし、発注者等の承諾を受けないで他に公表、貸与、使用してはならない。なお、拠点校の取組を推進するために実施した関連する取組の成果品の権利については、発注者等との協議により決定する。

(1) 規格等

A 4判ファイル綴り２部（適宜A 3判等の折込可）及び電子データ

(2) 留意事項

ア 文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。

イ 成果品の名称や内容は、発注者等と受注者との協議により詳細を決定すること。

ウ 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

エ 綴りは分冊し、背表紙及びインデックスを用いて分かりやすくまとめること。

オ 電子データのファイル形式は発注者等と受注者との協議により詳細を決定すること。

カ 電子データについては、以下の形式により格納すること。

- ・ 文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式
- ・ 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式
- ・ 写真データ：JPEG 形式

キ 業務計画、業務報告等については、分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。