

# まなびエール つながり広がる定時制・通信制生徒支援事業 仕様書

## 1 本業務の目的

本業務は、定時制・通信制高校に「生徒相談支援員」を配置し、生徒に対して教育相談の業務の一部を担うと共に、キャリア支援事業を実施する中で、自己の生き方やあり方を見つめ、職業観を育む取組を推進し、定時制・通信制高校の一層の充実と活性化に資することを目的とする。

## 2 本業務の実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 本業務に当たって配置する人員

本業務を円滑に実施するために、生徒相談支援員を県内に適切に配置すること。

## 4 本業務の範囲

### (1) 生徒相談支援員の配置

配置についての基本事項は以下のとおり。

#### ①配置する高校及び人数

県内の定時制・通信制課程を持つ県立高校5校8課程各1名。(合計8名)

#### ②勤務日数及び勤務時間等

1課程における年間日数は55日。(週当たり1～2日程度)

1日当たりの勤務時間は4時間程度。

報酬、旅費を支給すること。

#### ③業務内容

学校配置のスクールカウンセラー(臨床心理士有資格者)の専門性は問わず、生徒に寄り添った教育相談対応を行う。

#### ④生徒相談支援員の研修会の実施

生徒相談支援員の相談業務のスキルアップを図るための研修会を年に2回(7～8月1回、10～11月1回)実施すること。

#### ⑤学習支援センターの運営

通信制生徒の交流の場として、生徒相談支援員による学習支援センター(都城市カンガエールプラザ)の企画・運営。(施設借用事務を含む)

年間10回。(7～9月5回、12～2月5回)

各回1名対応、1回当たりの勤務時間は4時間程度。(13:00～15:30開設)

### (2) キャリア支援の企画・運営

各学校(課程)の実態に応じて、専門家や卒業生等による職業講話等、定時制・通信制課程の高校生のキャリア教育の推進を図るために必要な企画立案やコーディネートを行い、各学校1～2回程度の就職支援講演会等を実施すること。

### (3) その他

上記(1)から(2)の実施については、各学校(課程)と情報共有を密に行い、連携強化に努めること。また、様式1から様式3について、適宜、県に報告をすること。

## 5 契約に関する条件等

### (1) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。ただし、イベント等において旅費や飲食代等実費相当分の負担を求めることは可能とする。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

### (3) 再委託等の制限

#### ア 再委託の制限

原則として本業務の一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ県に対し別途契約書で定める方法により再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得た場合に限り、再委託は認めるものとする。個人情報を取り扱う業務は第三者に再委託してはならない。

#### イ 中核的業務の再委託禁止

事業の統括業務及び相談対応業務は、本業務の中核となる業務であるため、再委託を認めないものとする。

### (4) 本業務の引継ぎ

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

### (5) 権利の帰属等

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託事業の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託事業を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託事業の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託事業の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託事業を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本契約第6条に定める場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料の返還等)

第8 乙は、委託事業を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、委託事業に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第10 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(様式1)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企 業 名  
代 表 者 名  
生徒相談支援員



( ) 月 令和8年度まなびエール つながり広がる定時制・通信制生徒支援事業  
報 告 書

日	曜	出勤	業務の場所と内容	相談件数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
出勤合計			合計	
	日			

(様式1)

【 参 考 】

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企 業 名  
代 表 者 名  
生徒相談支援員



( 6 ) 月 令和8年度まなびエール つながり広がる定時制・通信制生徒支援事業  
報 告 書

日	曜	出勤	業務の場所と内容	相談件数
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金	○	〇〇高校 (顔合わせ、打合わせ)	
6	土			
7	日			
8	月	○	〇〇高校 (生徒相談委員会：生徒状況の引き継ぎ)	
9	火			
10	水	○	〇〇高校 (生徒相談)	1 件
11	木			
12	金	○	〇〇高校 (生徒相談)	2 件
28	日			
29	月	○	〇〇高校 (月計画書と報告書作成)	1 件
30	火			
出勤合計 〇〇日			合計	4 件

【留意点】

- 様式1は次の月の10日までに提出すること。
- 枚数は2ページになってもかまわない。
- 「相談件数」は生徒相談以外にも、保護者や教職員を含む、相談全般にわたる件数を記入する。
- 「業務の場所と内容」は、左寄せの時系列で入力すること。
  - 会議参加は「〇〇(教育相談部会)」のように学校名(会議名)と記入すること。
  - 相談内容の詳細は本様式には記載せず、(様式2)「相談内容記録表」記載すること。
  - その他業務は「〇〇高校(次週計画案作成)」のように学校名(〇〇〇〇)と記入すること。
- 出勤先が担当高校でない場合は、その旨記載すること。

(様式2)

## 相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日  
時間 : ~ :  
記載者

生徒名		学科 学年	〇〇科 〇〇年	(担任)	科 ( ) 先生
相談の内容等					
情報共有の範囲	可	担任 ( ) 先生	保護者	友人 ( )	
	不可	その他 ( )			
対応	〇〇先生へ相談、教育相談部会で報告 等				
備考					

※ 「情報共有の範囲」は、相談内容をどの範囲までの共有を希望するかを確認し、該当するものに○をつける。

※ 時間については、相談の時間のみでなく、勤務時間を記載してください

(様式2)

## 相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日  
時間 : ~ :  
記載者

### 【 参 考 】

生徒名		学科 学年	〇〇科 〇〇年	(担任)	科 ( ) 先生
相談の内容等	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p><b>【注意事項】</b></p><p>1 本記録表は、各学校で厳重な管理下において<b>5年間</b>保管すること。</p><p>2 相談内容は、具体的に記載すること。</p></div> <p>※適宜、内容に合わせて広げて構わない</p>				
情報共有の範囲	可	担任 ( ) 先生	保護者	友人 ( )	
	不可	その他 ( )			
対応					
備考					

※ 「情報共有の範囲」は、相談内容をどの範囲までの共有を希望するかを確認し、該当するものに○をつける。

※ 時間については、相談の時間のみでなく、勤務時間を記載してください (年間40時間以内)

(様式3)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名

代表者名



定時制・通信制高校 キャリア支援に係る企画報告書

企画名	
学校名	
取組の内容	=企画の概要=
	=対象=
	=実施日時及び場所=
	=成果等=

【 参 考 】

高校教育課長 殿

企 業 名

代表者名



定時制・通信制高校 キャリア支援に係る企画報告書

企 画 名	〇〇講演会
取組の内容	= 支援企画の概要 = ※より具体的に記載
	= 対象 = ・ 〇〇高校〇年生〇人
	= 実施日時及び場所 =  ・ 〇月〇日 (〇) 〇時～〇時 会場 〇〇ホール ・ 〇月〇日 (〇) 〇時～〇時 会場 〇〇学校〇〇室
	= 成果等 = ・ 参加者の感想 等  ・ 意見交換会では、講師として〇〇氏を招聘 等  ・ ビジネスマナーのみならず、はたらく意義等の講話を前半に取り入れた。 等