

令和8年度 若い世代向け結婚・子育て等ライフデザイン出前講座運営等業務委託 企画提案仕様書

- ・この仕様書は、企画提案書作成用である。
- ・企画提案審査後、静岡県は委託候補事業者と本書及び提案書に基づいて業務内容の協議を行い、仕様書を決定した上で委託契約を締結する。

1 目的

若い世代が結婚、妊娠・出産、子育て、仕事を含めたライフデザインを希望を持って描き、様々なライフイベントに柔軟に対応できるよう、その前提となる知識や情報を学び、将来のライフデザインについて主体的に考える機会を提供する。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和9年3月5日（金）まで

3 業務内容

(1) 実施校の調整

- ア 委託者が事前に調整した県内大学、高等学校、中学校（10校10回）以外で、実施校の募集・調整を行う。
- イ 実施回数は、委託者が事前に調整した学校を含め、22回を上限とする。なお、同一校で希望があれば、複数講座開催してもよいものとする。
- ウ 受託者が実施校を調整した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(2) 出前講座の実施

ア 対象

中学生、高校生、大学生（特別支援学校生徒を含む）

イ 実施校（予定）

実施校は、3(1)で調整した県内大学、高等学校、中学校、特別支援学校とし、委託者と協議の上決定する。

区分	実施校	実施回数
大学	中部1校	計1回
高校	東部1校 中部3校 西部1校	計5回
中学	中部4校	計4回
今後調整予定	10校程度	計10回
計	20校程度	総計22回（最大）

※ 県が事前調整した実施予定校の詳細を希望する場合には、その旨を令和8年5月8日（金）までに担当所属に連絡すること。

ウ 実施時期

令和9年2月末までに行う。

エ 講座内容

(ア) 講座時間

1回あたり50分から100分程度とする。

(イ) 講座受講者数

10人程度（1クラス規模）から200人程度（学年規模）とする。

(ウ) 講座内容

講師による講義及びロールモデル等との対話、ワークショップなどを組み入れ、結婚、妊娠・出産、子育て、仕事を含めた将来のライフプランを描くきっかけとなる内容とし、以下の構成（案）を基に検討する。

<構成（案）>

区分	時間数	内容
講義	20分	結婚、妊娠・出産、子育て、仕事を含めた将来のライフプランを描くために必要な知識や情報について話をしてもらう。
事例紹介	40分	自分の実体験等についてライフステージ（結婚、妊娠・出産、子育て、仕事）に合わせた話をしてもらう。
演習	40分	ライフプランの作成等

(エ) 講師等の選定

実施校の要望に配慮した上で、講師及びロールモデルを提案し、協議の上、決定する。

(オ) 講座受講費用

無料とする。

(カ) 講座の運営等

- a 講座は原則対面で行う。
- b 実施校との連絡調整、講座当日の運営等、講座の開催に必要な業務一切を行う。
なお、調整の際は実施校の要望に十分配慮すること。
- c 講座で使用する資料（講演資料・進行台本等）は実施校と委託者と調整の上、作成し、講座実施の10日前までに委託者に提出する。なお、講演資料については、実施校の区分（大学・高校・中学・特別支援学校）に合わせ、文章の調整や内容の微修正等を行い、参加者が理解しやすい内容となるよう工夫すること。
- d 委託者と協議の上、講座受講者用アンケートを作成し、講座終了後に実施する。
また、回答をとりまとめたものを委託者に提出する。
- e 講座開催後10日以内に開催レポートを作成し、委託者に提出すること。開催レポートについては、見やすく分かりやすい内容とし、講座の進め方や講座で使用した資料、ロールモデルの紹介、参加者の声、講座運営に係る良かった点や改善点などを盛り込み、実施校以外の学校が自走で出前講座の内容を授業で取り入れていけるように工夫すること。なお、開催レポートについては委託者が県内の学校等へ共有することを前提とし、共有の可否等について、実施校と調整すること。

f 講座運営を円滑に行うために必要な進行管理者及びスタッフを置くこと。

4 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に発注者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

5 その他

- (1) 企画提案に基づき、事業規模を修正する必要があると委託者が判断する場合において、契約締結前に協議のうえ、事業規模を修正することができる。
- (2) 自然災害や事故等に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (3) 自然災害や感染症等の影響により、事業の実施時期を変更する必要があると認められる場合は委託者と協議すること。
- (4) 自然災害や感染症等の影響により、事業の一部又は全部を実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除する可能性があることに留意すること。
- (5) 受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- (6) 当事業は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる事業であるため会計検査院による会計実地検査の対象となる。
- (7) 本業務を執行するうえで関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、幅広く提案し、委託者及び受託者の協議により決定する。

6 委託事業費に係る留意事項

- (1) 「人件費」、「報償費」、「食糧費」、「役務費」の費目により経費を計上する場合に、以下の内容に留意すること。

項目	内容
人件費	事業に従事する者の人件費（委託対象事業の対価としての人件費） ※当該事業に必要な分を按分等の合理的な算出方法により計上すること
報償費	講師等への謝礼等
食糧費	講師等のお茶代 ※講座参加者やスタッフの飲食費は計上しないこと
役務費	電話代、切手代、振込手数料、保険料等 ※電話代は事業実施で使用した明細が分かるようにすること

- (2) 支出根拠が分かる領収書等は必ず保管すること。
- (3) 備品購入費は対象経費に含めないこと。なお、10万円（税抜き）以上の機械・機器等の備品を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達するものとする。
- (4) その他、支出経費に対して疑義がある場合は、委託者まで確認すること。