静岡県公営塾構想策定業務委託仕様書

1　業務名

静岡県公営塾構想策定業務委託

2　委託期間

契約締結日から令和９年３月 15 日（月）まで

3　業務目的

本業務は、静岡県教育委員会が推進する「高等学校教育改革促進事業」の一環として、改革先導拠点校の一つである静岡県立静岡中央高等学校において令和９年度開設予定の公営塾について、具体的な構想の策定等、設置に向けた準備を行う。

4　公営塾基本構想

基本構想（案）は以下のとおり。受託者は、ニーズ調査、 先行事例調査等に基づき、本基本構想を深掘りし、より具体的な構想として策定するものとする。その過程で、以下の基本的な方向性に大きな変更が必要と判断される場合は、県と協議の上、修正するものとする。

項　目	内　容
設置の目的	多様な学習ニーズ（自己調整、探究・進路・学び直し、対話等）に対応し、一人ひとりの学力向上と自己実現を支えるとともに、地域社会との交流を生み出す学びの拠点として、公営塾を設置する。
実施内容	詳細については、別紙「実施内容詳細」を参照 ① 個別学習・学び直し支援 　進学対策、５教科の学び直し、資格・検定取得講座、日本語指導等 ②オンライン講座・遠隔連携 　学習支援のオンライン展開や、外部連携講座の実施 ③探究学習・キャリア形成支援 　個別アドバイスのほか、専門家講座、講師招聘事業、ワークショップ、進路相談等 ④対話・交流・居場所支援 　自己理解、プレゼンテーションの準備・練習、生徒同士やスタッフとの日常的な対話の場
実施日時	【平日】毎日　９時～20 時 【特別講座】日曜、長期休業中に実施 ※具体的な実施日時については、県及び学校と協議の上決定する
設置場所	・生徒の利用しやすさ、学校教育との連携、夜間の利用環境等を踏まえ、校内１階生徒ホール内に設置 ・個別学習、少人数講座、面談、オンライン受講、探究・交流等の多様な活動を行うことができる空間を確保 ・施設改修完了（～R11.3 予定）までの実施場所も検討
連携・協働主体	・県内大学（学生チューター、教員による助言） ・地域のものづくり人材・企業 OB（探究メンター、制作支援、レビュー） ・地域の専門家・多様な大人（キャリア講座、学びの支援）、支援機関等

5　実施体制

(1) 受託者は、本事業を円滑に遂行するため、業務の責任者として事業の進捗管理、課題管理を主導する統括責任者（１人）と、「６　業務内容」の実務を担い、県教育委員会や学校との連絡調整が可能な人員（１人以上）を配置する。

(2) 県教育委員会との定例会議を月２回程度実施し、検討状況、学校との連携状況、運営上の課題及び今後の対応等について報告・協議すること。

6　業務内容

公営塾を令和９年度より開設するにあたり令和８年度中に必要と考えられる以下記載の業務を実施する。

(1) 調査・分析業務

ア　ニーズ調査　　生徒・保護者へのアンケート・聞き取り

生徒・保護者等へのアンケート・聞き取りを行い、対象者、実施内容、実施方法、開講日時、受講形態等のニーズを把握し、公営塾の具体的な事業設計を行う。

イ　先行事例調査　他自治体の公営塾の運営状況調査

調査対象	公営塾（全国 10 自治体以上）
調査項目	・運営体制（専従職員、非常勤講師の配置等） ・カリキュラム構成 ・利用料金（月額、講座別等） ・減免措置の内容 ・利用者層・利用実績 ・施設環境（面積、設備） ・ICT 活用（オンライン講座等） ・課題・工夫点
実施方法	・ウェブサイト等による資料調査 ・担当者との電話ヒアリング

(2) 構想策定業務

ア　基本方針策定　　公営塾の理念・目的・名称設定

イ　ロードマップ作成　公営塾設置までに必要な検討事項及び工程の整理

ウ　役割の整理　　学校と公営塾の役割を整理（県教委、その他関係者含む）

エ　ターゲット設定　　調査を踏まえた、講座ごとの対象者（学年、学校種別）の決定

オ　カリキュラム案作成　教科・学習内容、受講時間、受講方法等の立案

カ　運営体制案　　持続可能な事務局体制、講師配置、勤務形態の案の作成及び地方公共団体・関係部局等との連携体制の立案

キ　料金体系案　　県において決定する利用料金について、金額の提案を行う。

ク　ワークショップ開催　上記を踏まえ、県教育委員会、学校関係者を集めた意見交換会を実施

(3) オンライン体制構築案の作成

ア　配信フローの作成　対象者（校内生徒、夜間中学生徒等）ごとに作成

イ　配信プラットフォームの検討　セキュリティに留意したプラットフォーム選定基準の作成

ウ　配信体制の検討　配信時の技術的サポート体制、トラブル時の対応フロー等の検討

エ　利用ルールの策定　受講時の注意事項、著作権（録画・再配信禁止等）・個人情報の保護

オ　その他　通信環境が整備されていない生徒への対応

(4) 開校準備業務

ア　各種様式作成　　利用申込書、入塾許可書、通塾中止届出書、通塾休止届、減免申請書等（設置に係る条例、規則等は県教育委員会において制定）

イ　利用ルールの作成　　受講者向けの申込み方法や、受講上のルール等の作成

ウ　利用者周知・広報　　令和９年度開設を見据えた広報計画の作成、広報・周知の実施

エ　講師体制構築業務　　講師募集計画、選定基準の立案

オ　試行実施　　設置に先立つ試行を実施し、試行結果を踏まえた改善事項を提案

カ　関係者との連絡調整　「４　公営塾基本構想」の「連携・協働主体」への周知

(5) 運営マニュアル案の作成

ア　運営マニュアル案の作成　公営塾を運営する場合に考えられる以下の項目についてマニュアル案を作成する。

項目	内容
組織・体制	・事務局体制の詳細（各職員の役割、勤務時間等） ・講師配置、勤務管理 ・決裁フロー
利用者管理	・申込受付の流れ ・利用者の導線、施設利用及び入退室管理 ・減免申請の手続き ・出席管理、成績管理（個別学習支援の場合） ・生徒情報の取得・記録・共有方法（個人情報の管理・保護含む）
講座運営	・講座の実施フロー ・講師への指示内容、教材の配布方法 ・成績評価の方法（実施する場合）
施設管理	・開閉館の手続き ・安全・防犯管理 ・設備・機器のメンテナンス ・夜間利用時の対応
関係機関との連携	・学校との連絡体制 ・外部講師・大学との調整方法 ・地方公共団体、関係部局等との連携体制 ・保護者等との相談対応
緊急時対応	・事故・トラブル時の対応

	・個人情報漏洩時の対応 ・災害時の対応

(6) 施設・環境整備

ア　公営塾として適した利用環境の提案　　公営塾として望ましい施設設備環境に関するコメントや提案を行う。

イ　必要な機器・教材の提示　現時点で想定している「別紙　実施内容詳細」の他に必要なものがあれば提案を行う。

7　成果物

納品に当たっては紙媒体及び Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint 等）で編集可能なデジタルデータにより提出すること。

(1) 基本構想書　　公営塾の全体方針（ロードマップや役割分担等含む）をまとめた報告書
(2) 年間計画書　　１年間の受講スケジュール案（講座内容、実施予定）
(3) 運営マニュアル　事務局向け日常運営のための手引き
(4) 入塾のしおり　　入塾者向けの利用案内
(5) 各種様式　　利用申込書、入塾許可書、通塾中止届出書、通塾休止届、減免申請書
(6) 調査結果　　他県調査結果報告書、ニーズ調査結果書
(7) 広報資料　　チラシ、HP 掲載用資料一式

8　著作権等の取り扱い

(1) 知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権及び商品表示、物品形態等）並びに肖像権及びパブリシティ権等（以下、「知的財産権等」という。）について処理済の素材を使用するものとする。
(2) 受託者は、本委託の成果物が第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証し、映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ県に通告するとともに、第三者との間で発生した知的財産権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。
(3) 受託者が作成した本契約の成果物に関する所有権及び著作権は、作成した時をもって受託者から県に無償で移転し、県に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から所有していた権利及び第三者が権利を有する物の知的財産権等は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
(4) 成果物に関する著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないものとする。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作者人格権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
(5) 成果物に関し、第三者から知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、県の損害事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
(6) その他、知的財産権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

9　再委託の制限

(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、事前に県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称)、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

10　災害時の対応

(1) 災害や事故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。

(2) 自然災害や感染症等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要があると県が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めるものとする。

(3) 自然災害や感染症等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意するものとする。

(4) 上記以外の特に定めのない事項については、県の指示に従うものとする。

11　その他

(1) 上記のほか、本業務に関して特に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議の上実施するものとする。

(2) 本業務の遂行にあたり、受託者は県と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けるものとする。

(3) 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ものとする。

(4) 本業務において、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、起こりうるミスやインシデントを想定し、情報セキュリティ対策を徹底するものとする。

(5) 本業務を執行する上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、県及び受託者の協議により決定するものとする。

(6) 原則として、この仕様書及び提出された企画書により業務を行うこととするが、それによりがたい細部項目や県との調整が必要な事項については、その都度、県に相談し、指示を受けるものとする。

≪別紙　実施内容詳細≫

内容	想定する取組・講座	参加形態	必要な空間	主な設備・備品
学び直し・個別学習支援	基礎学力の定着、大学・専門学校進学に向けた学習支援、資格・検定対策、小論文・面接対策、個別の学習計画づくり	講座は申込制 （有料を想定） ※中学生（夜間中学も含む）を含めた他校生徒も参加可能	個別学習スペース 少人数講義室	個別デスク、可動机・椅子、ホワイトボード、教材・書棚、PC・タブレット、電源、Wi-Fi
オンライン講座	映像教材の活用、オンライン講座、大学・企業・他地域との遠隔交流、外部講師によるオンライン講演	自宅からのオンライン参加（有料を想定） ※中学生（夜間中学も含む）を含めた他校生徒も参加可能	少人数講義室	大型モニター（カメラ・スピーカー一体型）、安定した通信環境、PC、タブレット、ヘッドセット等
探究学習支援	地域課題をテーマとした探究、企業・大学・地域人材と連携したワークショップ、企画立案・発表準備	講座は申込制 （有料を想定） 学校活動との連携（原則無料）	探究・協働学習スペース	可動机・椅子、作業机、ホワイトボード壁、大型モニター、文具・模造紙等収納棚、Wi-Fi
キャリア支援	進路相談、自己理解、履歴書・志望理由書の作成支援、進学・就職に関する情報提供、大学生や社会人との対話	個別相談は予約制 （原則無料）	少人数講義室 面談スペース 交流スペース	
対話・交流・居場所	学習の合間の休憩、生徒同士の交流、スタッフや地域人材との日常的な対話、情報収集	自由利用	面談スペース 交流スペース	ソファー、カウンター席、小テーブル、掲示板、資料棚

※このほか、運営スタッフ用の什器（スタッフ用デスク、ロッカー、OA 機器等）を想定。