

みやざきレベルアップセミナー業務委託仕様書

宮崎県教育委員会
高校教育課

1 業務の目的

県内の県立高校生で、九州大学等の難関大学への進学を希望する生徒を対象に学習会を開催し、高い志を持つ高校生の意欲と学力の向上を図る。また、九州大学等の難関大学の指導・支援できる若手・中堅教員の育成につなげる。

2 業務の名称

みやざきレベルアップセミナー業務委託

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)までとする。

4 実施時期等

令和8年7月11日(土)・12日(日)

令和8年12月19日(土)・20日(日)

5 業務委託の内容

(1) 受託者業務の内容

① 高校生を対象とした学習会、教員を対象とした研修会の実施(7月)

・九州大学等の個別学力試験対策を意識した高校生向け講座、また、九州大学等の個別学力試験対策を意識した教員向け研修会を実施する。

・1コマ90分とし、1日3コマの講義を2日間行う。

・文系と理系の2コースを実施する。文系は国語、数学、外国語(英語)の3教科、理系は数学、外国語(英語)、理科(化学、生物・物理(選択))を実施する。

文系時間割(例) 1限 国語、2限 数学、3限 外国語(英語)×2日間

理系時間割(例) 1限 数学、2限 外国語(英語)、3限 理科×2日間

※理科については、化学1日、物理・生物の選択受講で1日

教員時間割(例) 1限 外国語(英語)、2限 国語・化学、3限 数学×1日

② 教員を対象とした研修会(12月)

・九州大学等の個別学力試験対策を意識した高校生向け講座、また、九州大学等の個別学力試験対策を意識した教員向け研修会を実施する。

・1コマ90分とし、国語、数学、外国語(英語)、理科(化学、生物・物理)の教科について実施する。

教員時間割(例) 1限 外国語(英語)、2限 国語・理科、3限 数学×1日

(2) 事業対象及び定員

① 高校生を対象とした学習会(7月のみ)

ア.対象

県立高校の高校3年生及び中等教育学校(後期課程)の6年生の生徒を対象とする。

イ.定員

文系と理系の2コースを実施し、それぞれ概ね50名、合計100名とする。

ウ.学習会内容

九州大学等の個別学力試験対策を意識した講座を実施する。

② 教員を対象とした研修会(7月、12月)

ア.対象

県立高校及び中等教育学校(後期課程)の教員。

イ.定員

各教科・科目、それぞれ概ね20名とする。

ウ.研修会内容

九州大学等の個別学力試験等の指導・支援について、教員の指導力向上を目的とした研修を実施する。

(3) 高校生に係る学習会、及び教員向けの研修会の企画及び事務局運営

① 開催スケジュール等の策定

- ・ 会場にて行う当日の開催スケジュール及び当日までの各種業務のスケジュールを策定すること。

② 事業説明会の開催及び運営

- ・ 講座を行う講師に向けて、学習会・研修会の趣旨や目的等を共有する説明会を開催すること。

③ 会場の手配、設営及び運営

- ・ 会場借用費用は委託費から負担すること。

④ 講師による講座の企画立案の支援、教材の準備

- ・ 学習会・研修会の講座を行う講師の提案を行い、配置すること。なお、九州大学等の難関大学への受験指導実績のある講師を招聘し、高校生が難関大学受検への意欲を高め、意志を継続できるような内容とすること。
- ・ 参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。
- ・ 当日配付する教材等の資料を作成すること。また、著作権の許諾等については十分留意し、必要な場合は適切な手続き等をおこなうこと。

⑤ 講師の手配

- ・ 九州大学等の難関大学への受験指導実績のある講師を手配すること。

⑥ 講師を含む関係者との連絡・スケジュール調整

⑦ 講師の指導方法等の助言及び教材作成の支援、教材準備

⑧ 受講者名簿の管理

⑨ その他

- ・ 自然災害等やむを得ない事情で開催できなくなった場合の参加者や講師への連絡については、効果的で迅速な周知方法を提案すること。

6 成果品等

事業完了後、次に掲げる成果品を提出すること。

なお、成果品の取りまとめにあたっては、宮崎県と十分な調整を行うこと。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 参加者アンケート
- (3) 上記(1)(2)に係る電子データ

7 委託事業に関する経費の管理等

(1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

- ① 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
- ② 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く）
- ③ 団体等へ加入するための負担金
- ④ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）

(2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。

(3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。

- ① 金銭出納簿等の会計関係帳簿
- ② 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
- ③ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
- ④ その他、協議の上、必要と認められる書類

8 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の記載事項に疑義が生じた場合については、県との協議の上、決定するものとする。

また、委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものであること。