

令和8年度 就学継続支援員配置事業 企画提案仕様書

1 委託業務名

就学継続支援員配置事業

2 目的

不登校傾向の生徒や中途退学が懸念される生徒等が多く、支援を必要とする県立高等学校へ就学継続支援員を配置し、校内外における支援体制の構築やアウトリーチ、教育・福祉の公的支援と民間支援団体による協働体制の構築、中途退学率の改善を図る。

就学の継続を支援することにより、職業的自立・社会的自立の機会が断たれる状況を改善し、貧困の連鎖を断ち切る。

3 委託期間

委託契約の日～令和9年3月12日

4 事業概要（本事業の構成）

- ・ 県立高校における就学継続を支援する体制を強化することを目的とした教職員向け講習等の実施。
- ・ 各学校における支援に係るコンサルタント、支援員コーディネートの実施。
- ・ 就学の継続を支援するための就学継続支援員を配置し、教職員との協働支援の実施。

(1) 教職員向け研修等における講習等の実施

県立学校教育課の実施する教職員向け協議会や研修会等において、就学継続の支援、外部機関等との連携、就学継続支援員との協働支援等に関する講習等を行う。

- ・ 前期（予定）
 - ・ 校内中途退学対策担当者連絡協議会
 - ・ 第1回中途退学対策加配校連絡協議会
 - ・ 生徒指導連絡協議会・教育相談実践事例研修会
- ・ 後期（予定）
 - ・ 第2回中途退学対策加配校連絡協議会

(2) 支援に係るコンサルタント、コーディネートの実施

事業本部に専任のコーディネーターを配置し、配置校における就学継続支援員等の活用や外部機関等との連携に関するコンサルタント、コーディネートを実施する。

ア. 年度当初

- ・ 各配置校と支援計画の調整を行う。
- ・ 各配置校に対し、就学継続支援員の活用や連携方法についてのレクチャーを行う。

イ. 通年

- ・ 各配置校の状況に応じ、就学継続の支援に係る協働支援について調整を行う。
- ・ 各配置校の要望、状況に応じ、生徒、保護者、教職員等に対する研修を実施する。

(3) 就学継続支援員の配置

ア. 配置校（単独配置校46校以上、拠点グループ校配置3グループ以上）へ就学継続支援員を週当たり6～8時間を目安に配置を行う。

※ 配置時間は合計11,310時間以上を確保すること。

※ 配置校についての情報は、説明会等にて提示する。

イ. 配置校における緊急支援の実施

当課において、緊急性があり支援が必要と判断した配置校に対し、契約金額の範囲内で、ア. に示す配置に加えて就学継続支援等による支援を行う。

緊急支援については、当課と受託者で協議の上、実施する。

ウ. 就学継続支援員配置コーディネートおよび就学継続支援員の勤務管理

コーディネーターは、就学継続支援員の配置調整や配置校・支援校以外の支援における支援状況把握及び勤務管理を行う。

エ. 就学継続支援員の業務

※ 本仕様書「6 業務に係る要件 (3)就学継続支援員について」にて詳細記載

オ. 就学継続支援員への研修

学校における支援の質を確保するため、就学継続支援員に対する研修等を実施する。

5 事業終了時の報告について

受託者は、支出関係証拠書類等と併せて、支援に係る実績報告書を作成し、事業完了と同時に提出すること。

※ 本仕様書「6 業務に係る要件 (6)支援実績の報告書の作成・提出」にて詳細掲載

6 業務に係る要件

(1) 専任コーディネーターについて

① 専任コーディネーターの要件

受託者は、県立高校における教育活動へ理解を示したうえで、特に不登校支援や就学の継続支援について相当の経験及び知識を有する者、又はそれと同等と認められる者をコーディネーターとして、専任で1名以上配置すること。

なお、コーディネーターには、社会福祉士又は臨床心理士等の有資格者の配置が望ましい。

② 業務内容

本事業総括として、県立学校教育課と連絡・調整の下、以下の業務を行う。

ア. 事業実施における学校等との連絡調整・事業の進捗管理に関すること。

イ. 就学継続支援員派遣に係る諸業務（募集・登録・配置調整等）に関すること。

ウ. 就学継続支援員と学校のマッチングに関すること。

エ. 就学継続支援員の勤務管理に関すること。

オ. 教員等に対する校内研修等のニーズ把握・企画・実施に関すること。

カ. 関係機関・専門機関による協働体制の構築に関すること。

キ. 就学継続支援員との事例検討会に関すること。

ク. 就学継続支援員に対する研修の企画・実施に関すること。

ケ. 県立学校教育課との事業調整・事業検証に関すること。

(2) 受託者は、受託に伴う事務作業員を配置することができる。

(3) 就学継続支援員について

就学継続支援員は、臨床心理士、公認心理師、社会福祉士等、生徒の心理的・福祉的支援について相当の経験及び専門知識を有する者、又はそれと同様と認められる資格や支援経験を持つ者であること。

① 配置方法

配置校に対し、原則、就学継続支援員（心理系1名）（福祉系1名）の2名を配置すること。

② 配置校及び配置時間数

配置校については、県立学校教育課より提示する。

各配置校における支援時数は週当たり6時間～8時間程度を目安とし、学校の実状に応じ調整を行うこと。学校の状況により極端な時間の増減がある場合は、県立学校教育課へ報告すること。

③ 就学継続支援員の業務内容

支援を必要とする不登校傾向の生徒や中途退学が懸念される生徒等への相談支援及びアウトリーチによる総合的な相談・助言等を行う。具体的な支援内容は、次のとおりとする。

ア. 支援対象生徒に関する情報収集や支援情報の提供

就学継続支援員は、配置校の管理者、教育相談担当教諭、中途退学対策担当教諭、特別支援教育コーディネーター等と連携のもと、支援を必要とする不登校傾向の生徒や中途退学が懸念される生徒等の情報収集及び支援手法等の提供を行うこと。

イ. 教職員との協働支援

a. 学校との連携の下、学校の支援方針を踏まえ、支援を要する生徒の個別支援計画等を作成し、下記（例）の支援を実施すること。

（例：教育相談、保護者カウンセリング、家庭訪問、生徒の就学の継続に必要なと思われる心理的・福祉的支援、就労支援、校内での生徒支援に関する職員向け研修等）

b. 必要に応じ、圏域又は県域レベルでの関係機関（県専門機関等）との連携を図ること。

ウ. 学校の要望に応じた校内各会議への参加

・教育相談及び不登校対策の校内組織等への参加

いじめ及びその他の原因により、不登校になる生徒の出現も懸念されるため、校内の関係会議へ参加し、支援ニーズの把握や助言、協働支援等を行うこと。

・中途退学対策に係る校内組織等への参加

就学の継続支援を目的とし、配置校における中途退学防止に係る支援について、情報を共有し、協働支援が行えるよう関係する校内の会議等へ参加し、支援ニーズの把握や助言、協働支援等を行うこと。

エ. 就学継続支援員の支援スキル向上

就学継続支援員については、コーディネーターによる管理・調整のもと、支援活動を円滑かつ効果的に進められるよう配置元の実施する研修等へ参加すること。

(4) 就学継続支援員へのコンサルテーションについて

受託者は、配置する就学継続支援員が支援活動を円滑かつ効果的にすすめられるようコンサルタントを設置することができる。設置については、常勤ではなく、時間単位にて設置すること。

(5) 支援スキル向上の研修・取組等の実施

受託者は、本仕様書「4 事業概要 (1)教職員向け研修等における講習等の実施」の

他に、県立学校教育課と協議の上、以下の研修等を実施すること。

- ①就学継続支援員の資質向上のための就学継続支援員研修（年2回以上）
- ②配置校における生徒、保護者、教職員向けの研修（学校の要望、実情等に応じ開催）
- ③独自の企画・取組がある場合は自主企画として企画提案時に提案すること。

(6) 支援実績の報告書の作成・提出

① 支援実績の報告書のとりまとめ

支援実績報告書は、県立学校教育課と調整の上、事業完了後、速やかにとりまとめて提出すること。

ア. 支援ガイド・支援ケース等の掲載

- ・就学継続支援員を活用した支援方法や連携先一覧等を掲載すること。
- ・配置校での連携及び協働支援のモデル事例等を掲載すること。

イ. 支援実績の掲載

- ・支援状況・支援実績・支援生徒の改善状況等について掲載すること。

※ 報告書の内容については、県立学校教育課と調整の上、とりまとめること。

※ 掲載にあたっては、個人や学校、個別事案の特定に至らぬよう十分配慮すること。

※ 作成した報告書は、各県立高等学校で活用できるよう、全校へ配布及びデータの共有を行うこと。

※ 上記①以外に、県立学校教育課が求める支援件数等に係る数値データ（支援時数、人数、項目毎件数、改善率等）を、県立学校教育課へ提出すること。

② 経理報告書

業務日誌、精算書類、支出関係証拠書類等をとりまとめ、事業完了と同時に提出すること。

7 積算方法及び経費限度額

(1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出することとし、65,625千円（消費税及び地方消費税込み）の範囲内で見積もること。

(2) 積算の費目については、概ね以下の内容で提出すること。

① 直接人件費

ア. 事務局経費（コーディネーター、事務員等にかかる経費）

② 直接経費

ア. 就学継続支援員等の配置に要する経費

イ. 就学継続支援員等の研修等の実施に要する経費

ウ. 実績報告書の作成に要する経費

③ 一般管理費（事業の管理に要する諸経費：(①+②-再委託費)×10%以内）

④ 消費税

※ 各経費については、単価、月数、回数、個数等、見積条件が分かるように明記すること。

8 著作権等

成果物および報告会等で提供する資料に関する著作権および所有権は、沖縄県教育委員会に帰属する。ただし、外部講師による資料や研修講座等において利用した資料等、第三

者の著作権等その他の権利に属するものの使用については、各関係者と事前に調整・確認を行うなど、適切な処理を行うこと。

9 個人情報等の取扱いについて

研修の実施および報告会用資料の作成に際して、生徒および教職員に関する個人情報等については、沖縄県個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

10 再委託について

(一括再委託の禁止等)

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 契約の主たる部分 契約金額の50%を超える業務 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務 |
|---|

(再委託の相手方の制限)

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(再委託の範囲)

本契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 再委託により履行することのできる業務の範囲 職員及び支援員の生徒理解及びスキル向上を目的として実施する研修に係るもので、必要性の認められるもの。 |
|--|

(再委託の承認)

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ その他、簡易な業務 資料の収集・整理 複写・印刷・製本 原稿・データの入力及び集計再委託により履行することのできる業務の範囲 |
|--|

11 その他

- (1) 受託者は、業務遂行にあたり、沖縄県教育委員会と緊密な連携を図ること。
- (2) この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、必要に応じて沖縄県教育委員会、受託者双方で協議し定める。