

# 次世代教育コーディネーター事業委託業務に関する企画提案指示書

## 第1 委託する業務名

次世代教育コーディネーター事業委託業務

## 第2 業務の目的

少子化対策の推進に当たり、高校・大学等の学生・教員向けのライフデザインに関する出前講座を実施し、学生が自分の将来像やライフプランについて考える機会や教員が学生に向けてライフデザインの意義を伝えることの大切さを考える機会を提供するとともに、若い世代や市町村・関係団体等向けの子育てやライフデザイン構築に関するセミナーやイベントを実施し、結婚や子育てに温かい社会づくりや機運の醸成を図る。

## 第3 委託業務の内容

- 1 高校・大学等の学生・教員向けライフデザイン講座の実施
  - (1) 学校と講師等との調整・派遣
  - (2) 学校での出前講座の実施
- 2 若い世代や市町村、関係団体、支援者向け子育て・ライフデザインに関するセミナー・イベント（振興局開催）
  - (1) 講師等の調整・派遣
  - (2) セミナー・イベントの実施
- 3 事業の実施に関する広報啓発
  - (1) 事業の実施に係る啓発資材の作成・配布
  - (2) 事業の活用促進に係る広報・周知

## 第4 契約期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31日まで

## 第5 予算上限額

4,176,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 北海道の予算の議決状況や本事業を申請予定の内閣府の交付金に係る協議結果により、事業を縮小又は廃止する場合がある。

## 第6 仕様

- 1 高校・大学等の学生・教員向けライフデザイン講座の実施

道内の高校や大学（専門学校、専修学校、短期大学を含む。）からの申込みに基づき、相手方の希望に応じた内容で出前形式によるライフデザイン講座を行うために、講師の派遣等に係るコーディネーター業務を行い、講座を実施すること。

コーディネーター業務を行うに当たっては、職員（コーディネーター）を1名（兼務可）配置した事務局を開設し、問い合わせや申込、講師の派遣調整に係る対応を行うこと。事務局の受付時間は、

月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）、10時から16時までとする。

また、業務処理に関し、個人情報を取り扱う場合には、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること（契約締結時、別記「個人情報取扱事項」を特約として締結する。）。

実施する講座の基本テーマは、次のとおりとし、これらの講座を実施する中で、学生向け講座については、若い世代が自分の将来像や今後のライフイベント等についても考えることができる内容を盛り込むこと、また、教職員向け講座については、学生に向けてライフデザインの意義を伝えることの大切さを考えさせられるような内容を盛り込むこと。

#### 【基本テーマ】

テーマ	主な内容（※例示）
1 少子化の現状と課題	・ 本道の少子化の現状と課題について理解を深め、少子化問題について考える。
2 子育て支援	・ 安心して子どもを産み育てるための制度や地域のサポート体制等を知り、将来、親になること、子育てをする時に必要となる支援などについて考える。
3 児童虐待への対応	・ 児童虐待の現状から、子育ての不安や悩みなどを理解し、身近な地域で子どもや子育て家庭を見守り、支えていくことの大切さを学ぶ。
4 母子保健	・ 予期しない妊娠・性感染症予防等の思春期健康教育、加齢による妊よう性の低下や不妊治療など、妊娠・出産に関する正しい知識を学び、自分の体への理解を深める。
5 仕事と子育ての両立	・ 仕事と子育ての両立を支援するための制度の理解や両立に取り組む方の体験談を聞き、ワークライフバランスの大切さや必要性について学ぶ。 ※ 男女ともに子育てしやすい環境を実現するためには、特に男性（父親）の育児への理解と積極的な参加が重要であることも併せて理解する。
6 若者の自立	・ 働く意義や喜び、社会で生きるための力や果たす役割などについて理解し、自分らしい生き方を実現するための職業選択について考える。

講座の実施に当たっては、若い世代の課題やニーズを踏まえたものとし、特定の見方や考え方に偏った扱いとならないことなどに十分配慮し、学生が、様々な価値観を持つ人々と互いに尊重しながら、自己実現できるような内容とすること。

実施回数は、高校及び大学（専門学校、専修学校、短期大学を含む。）の学生向け講座及び教職員向け講座を延べ28回程度とし、実施先は受託者において確保すること。

講師の選定・派遣に当たっては、申込者の意向を勘案の上、専門的知識及び技術を有する民間人材を積極的に活用するほか、本事業終了後も、大学等と派遣された講師がつながり、本事業を契機に自主的な取組に発展することを期待するため、地域における人材をできる限り活用するなど配慮すること。

行政における取組の紹介や各種制度等の説明が必要となる場合は、道職員等が講師となり得ることもあるため、北海道と必要に応じて協議して実施すること。

講義形式については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況を踏まえ、対面での実施が困難と判断される場合には、相手方のニーズに応じて各種オンライン会議ツール等の利用により、実施すること。

母子保健に係る講座の実施に当たっては、北海道が提供する説明要旨及びリーフレットを活用し、旧優生保護法に関する内容の説明を盛り込むこと。

なお、受講者への配付用リーフレットは、北海道が受託者に必要部数を適宜提供すること。

申込の受付状況や実施状況の内容を記載した報告書を月に1度作成し、講師が配付したテキスト・資料等と併せて、翌月10日までに、北海道へ電子媒体で報告すること（報告に当たっては、各月の実施内容が簡潔に把握できるよう、要点を整理・工夫するとともに、当該整理の根拠となる基データも併せて送付すること。）。

## 2 若い世代や市町村、関係団体、支援者向け子育て・ライフデザインに関するセミナー・イベント（振興局開催）

振興局からの申込みに基づき、相手方の希望に応じた内容でセミナー・イベントを行うために、講師の派遣や開催場所等のコーディネート業務を行い、セミナー・イベントを実施すること。

コーディネート業務を行うに当たっては、職員（コーディネーター）を1名（兼務可）配置した事務局を開設し、問い合わせや申込、講師の派遣調整に係る対応を行うこと。事務局の受付時間は、月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）、10時から16時までとする。

なお、業務処理に関し、個人情報を取り扱う場合には、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること（契約締結時、別記「個人情報取扱事項」を特約として締結する。）。

実施するセミナー・イベントの基本テーマは次のとおりとすること。

### 【基本テーマ】

テーマ	主な内容（※例示）
1 若い世代の子育て・ライフデザイン	(1) 結婚、妊娠・出産、子育て及び仕事について、将来のライフプランを希望どおり描けるよう、その前提となる知識・情報を提供し、考える機会を持たせる。 (2) 男性の家事・育児への参画を促進する機運の醸成を図る。 (3) 乳幼児とふれあう体験を通じて、子育てなどに対する理解を深める。
2 地域の子育て・結婚支援	(1) 結婚や子育てに温かい社会づくり・機運の醸成を図る。 (2) 多世代交流による子育て支援を通じて、子育てなどに対する理解を深める。
3 市町村や関係団体・支援者の子育て・結婚支援	(1) 結婚や子育てに温かい社会づくり・機運の醸成に向けた基礎として、地域の関係者間の情報共有、地域における課題の抽出・分析等を行う取組。 (2) 市町村等に対し、上記(1)及び(2)の取組を行うために必要な知識や情報を提供する取組。

事業の実施に当たっては、地域の課題やニーズを踏まえたものとし、参加者に特定の価値観を押しつけたり、プレッシャーを与えたりすることのないよう十分配慮しながら、地域に対し結婚や子育てに温かい社会づくり・機運の醸成が図られるような内容とすること。

実施回数は4回程度とし、各総合振興局（振興局）への周知は北海道と協議しながら、実施すること。

講師の選定・派遣に当たっては、申込者の意向を勘案の上、専門的知識及び技術を有する民間人材を積極的に活用すること。

行政における取組の紹介や各種制度等の説明が必要となる場合は、道職員等が講師となり得ることもあるため、北海道と必要に応じて協議しながら、実施すること。

開催形式については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況を踏まえ、対面での実施が困難と判断される場合には、相手方のニーズに応じて各種オンライン会議ツール等の利用により、実施すること。

申込の受付状況や実施状況の内容を記載した報告書を月に1度作成し、講師が配付したテキスト・資料等と併せて、翌月10日までに、北海道へ電子媒体で報告すること（報告に当たっては、各月の実施内容が簡潔に把握できるよう、要点を整理・工夫するとともに、当該整理の根拠となる基データも併せて送付すること。）。

### 3 事業の実施に係る広報啓発

ポスター、チラシ、ウェブサイトなど、学校や地域等をターゲットとした様々な広報媒体を活用し、参加者の拡大に努めること。

なお、ウェブサイトを活用するに当たり、サイトを構築・運営する際は、外部サーバーを使用すること。

また、年度の切り替え等に伴い、他の受託者に契約の相手方が変更された場合でも、当該ウェブサイト容易に引き継げる体制を整えること。

ページの作成や管理に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) アクセシビリティ（障がい者・高齢者に対応）やユーザビリティ（使いやすさ）に配慮すること。
- (2) 作成したページは、最新の情報が掲載されるよう、常に更新すること。
- (3) 不要になったページや情報は、速やかに削除すること。
- (4) 使用する権利がない画像等のファイルを使用しないこと。
- (5) 第三者の名誉を毀損せず、プライバシーを侵害しないこと。
- (6) 公序良俗及び法令等に違反しないこと。
- (7) 作成・更新したページが正常に閲覧できることを、公開する前に確認すること。
- (8) 利用者にとって、見やすく、使いやすいデザイン・構成とし、パソコンやスマートフォン、タブレット端末などでの利用を想定し、いずれの場合でも読みやすい画面表示とすること。
- (9) 掲載情報は、随時、最新の情報に更新するとともに、北海道から依頼があった場合は、当該指示に従いホームページの修正及び情報の追加等を行うこと。

### 4 アンケート調査の実施

ライフデザイン講座の受講者や子育て・ライフデザインに関するセミナー参加者に対して、満足度や意識変容等に係るアンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと。

アンケートの設問内容については、北海道と受託者が協議して決定するものとする。

### 5 事業実施報告書の作成

ライフデザイン講座や子育て・ライフデザインに関するセミナー・イベントの開催日時、場所、講師、内容、参加者数等の実施結果をまとめるとともに、アンケート調査の分析結果についても記載した事業実施報告書を作成し、別に定める期日までに、電子媒体で提出すること。

また、若い世代や地域の関心・評価が高かったテーマや今後聞きたいテーマ内容等についても併せて記載し、今後の次世代教育の取組を検討する際の参考になるものとする。

### 6 業務の実施に当たっての留意事項

若い世代への次世代教育は、個人の価値観や生き方に深く関わるものであり、結婚や子どもを持つことをはじめ、どのようなライフデザインを描くかは、個人の自由な選択に基づくものであることから、特定の価値観の押しつけや一方的なメッセージとならないよう、留意すること。

また、男女共同参画の視点に立ち、固定的な役割分担意識や、性差に関する偏見を助長するような表現はしないよう、留意すること。

## 7 その他

この要領に定めがない事項については、必要に応じ、北海道と受託者が協議して決定するものとする。

## 第7 企画提案書の提出

参加表明書の提出後、道から提出要請を受けた者は、企画提案書及び付属資料を提出すること。

なお、提出企業名がわからないよう、提出要請時に記号を通知するので、1部を除き、企画提案書に記載する事業者名はすべてこの記号を使用すること（詳細は、第7の3を参照。）

### 1 様式

A4版（縦長）で提出すること。

### 2 記載すべき内容

#### (1) 業務処理体制

ア 当該業務に関わる人全てを記号により記載すること。（氏名は記載しないこと。）

イ 内容は、職種、担当者名（記号で表記）、所属、経験年数、主な業務経歴とすること。

#### (2) 高校・大学等の学生・教員向けライフデザイン講座の実施

受講者に対してわかりやすく効果的な内容となるよう、講師案をはじめ、各年代のニーズや課題に応じた講座の内容が具体的にイメージできるものを記載すること。

#### (3) 若い世代や市町村、関係団体、支援者向け子育て・ライフデザインに関するセミナー・イベント（振興局開催）

参加者に対してわかりやすく効果的な内容となるよう、講師案をはじめ、地域のニーズや課題に応じたセミナー・イベントの内容が具体的にイメージできるものを記載すること。

#### (4) 事業の実施に関する広報啓発

広報周知の方法や広報媒体のデザイン、構成等を具体的に記載すること。

#### (5) 業務スケジュール

想定する年間スケジュール（4月～3月）を記載すること。

#### (6) 業務処理に要する見積価格

内訳を示した上で見積価格を記載すること。

### 3 記載方法等に関する注意点

(1) 文章を補完するために、イラストや図表等を使用して差し支えないが、事業者名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄等は一切入れないこと。

(2) 企画提案の内容については、自社独自のものとし、他からの転載等は禁止する。

(3) 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等の添付資料は受理しないので留意すること。

(4) 提出された企画提案書については、受理後、内容の変更、追加及び削除等は一切認めないので留意すること。

(5) 企画提案書は、10部提出すること。

なお、それぞれに表紙を附し、1部のみ企業名を記載し、残り9部については、指定する記号を用いて企業名を記載すること（上記第7の1を参照。）。

(6) 企画提案書は、コピーが可能な用紙を使用し、各部丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

## 第8 企画提案書に関するヒアリング

1 企画提案書の内容については、プロポーザル審査会において別途ヒアリングを実施する。

なお、ヒアリングに参加しない場合は、事前に連絡すること。

また、ヒアリングに参加しない場合は、企画提案を無効するので、留意すること。

2 日時・会場等については、別途通知する。

なお、企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがある。

3 ヒアリングでは、企画提案書に記載された内容について、提案者からの説明後、審査委員から質疑を行う。

4 ヒアリング会場での追加の資料提出は、一切認めない。

## 第9 その他

1 企画提案書の採否は、文書で通知する。

2 提出期限までに企画提案書の提出がない場合、参加の意思がないものとみなす。

3 審査に当たっては、企画提案書は匿名とし、別に指示する業者名（A社、B社）等により行うものとする。

4 提出された企画提案書は返却しない。

5 業務説明会等は実施しないが、疑問点等があれば、随時質問は受け付けるものとする。