

# 業務仕様書

## 1 業務名

「学校は学びのフィールド推進事業」運営等業務

## 2 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月10日（水）

## 3 業務の目的

やまぐちPRIDEの醸成に向け、「学校は学びのフィールド推進事業」を通じて、山口県内の学校を学びの場として、大人と子どもがともに学び合う機会を創出し、大人と子どものつながりを深め、「地域の創り手」の育成を推進するため、全体計画の作成・進行管理、取組の実施、取組経費の会計管理等の業務を委託する。

※ やまぐちPRIDE  
子どもたちがふるさと山口を大切にする気持ちをもって、主体的に地域づくりに参画しようとする心意気

※ 地域の創り手  
ふるさとへの誇りと愛着をもって、地域の多様な人々と協働しながら、地域の未来を自ら考え、豊かな人生を主体的に切り拓いていく者

## 4 業務委託の内容

社会教育団体・施設等と学校とが連携し、山口県内の学校を学びの場とした、大人と子どものつながりや、ともに学び合う活動を創出することで、大人と子どものつながりを深めるとともに、地域活動への参加意識を高める「地域の創り手」の育成に資する取組を複数回行う。

### (1) 対象

山口県内の地域住民、児童生徒等

### (2) 場所

山口県内の学校施設等

※複数回の取組のうち、必ず1回は学校で行う

### (3) 期間

契約締結日の翌日から令和9年3月10日（水）

### (4) 回数

複数回

### (5) 内容

○学校の授業に地域の大人が参加する学び直しの取組

○学校の余裕教室を活用した地域住民向けの講座 等

### 〈取組例〉

○ 公民館の「健康講座」と、小学校体育科の授業で行う「体づくり運動」を組み合わせた取組

○ 学校の余裕教室を活用した高齢者向け SNS 講座を開催し、生徒が講師として参加する取組

- 地域のお祭りで披露する踊りの練習を、学校で大人と子どもが一緒に行う取組
- 始業前の子どもの見守り活動として、学校で地域住民や保護者と児童生徒が参加する朝ヨガ教室を開催
- 大人が、授業等のサポートとして、スポーツテストの記録測定や校外学習の引率補助をする取組

## 5 業務の詳細

業務の詳細は、本事業に必要な一般的事項を示したものであり、受託者の提案内容に必要な事項を追加、又は不要な事項を削除し実施することとする。

### (1) 実施に向けた事前準備に係る業務

- ① 全体計画書の作成  
提案書をもとに、事業の全体計画書を作成し提出する。
- ② 各種広報の実施  
事業の広報に係るチラシやポスター等を作成し、周知する。
- ③ 会場の確保及び施設利用の申請  
事業を実施する会場を確保する。その際の利用申請を行う。
- ④ 学校及び当該学校の設置者との連絡調整  
事業の詳細や会場の確保、実施時間等、学校及び学校の設置者と連絡調整を行う。
- ⑤ 参加者の取りまとめ  
事業への参加者募集及び取りまとめを行う。
- ⑥ 講師の選定及び連絡調整、依頼等  
事業実施にあたり、講師を招聘する場合は、講師の選定及び依頼、講師との連絡調整を行う。
- ⑦ 必要な物品の調達  
事業の実施及び準備で必要な物品を購入する。
- ⑧ 当日運営に係る打ち合わせ等の実施、運営  
学校やスタッフとの打ち合わせを行う際は、会場の確保や準備、資料の作成、会の進行、議事録の作成等を行う。

### (2) 実施当日の運営に係る業務

- ① 会場の環境整備  
会場の設営及び現状復帰を行う。
- ② 進行管理  
当日の運営が円滑に行えるよう進行管理及びその支援を行う。
- ③ 実施の記録  
取組の様子を写真や動画で記録する。記録した写真等を事業報告書に掲載する際は、県教委ウェブページに掲載するため、肖像権、個人情報保護の観点から、学校や本人の承諾を得ること。

### (3) 実施後の報告

- ① 事業報告書（様式4）の作成  
事業報告書（様式4）を作成する。事業報告書の提出をもって事業終了とする。

#### (4) 経費の管理

##### ① 支出簿の作成

予算（250千円）内で事業が実施できるよう、支出簿（様式5）の作成を行い、適切に管理する。費目については、「6 取組経費の会計管理」を参照すること。公募時に提出した「見積書（様式2）」から費目間で20%以上の変更があった場合は、委託者に報告する。

##### ② 講師及びスタッフへの謝金及び旅費の支払い

講師及びスタッフへの謝金及び旅費の金額については、受託者の定める規約の範囲内で行う。規約がなければ、県の規定を基準とする。

#### 6 取組経費の会計管理

上限25万円までの活動経費を対象とする。そのうち、管理費として10%までを計上することができる。精算払いを基本とするが、委託者との協議により、概算払いも可とする。

支出費目については、以下のとおりとする。

費目	内容
諸謝金	講師、スタッフに係る報償
旅費	講師、スタッフに係る旅費
消耗品費	事務用品代 例) 事務用品（プリンターインク、用紙など） / 清掃用品（ほうきなど） / 保健衛生品（手指消毒液など） / 環境整備用品（草刈り道具など） ※単価 30,000 円未満 ※受益者負担の観点から、個人に給する経費は対象外
印刷製本費	事業に係る取組に必要な広報資料等の作成費用 例) コピー代、写真の現像、プリント代など
通信運搬費	事業における活動に必要な書類・物品の送料 例) 切手、ハガキ、レターパック、宅配料、物品運搬費など
借料及び損料	事業における活動に必要な使用料・賃借料 例) 会場使用料、冷暖房代など
会議費	会議に係る諸経費 例) 水またはお茶代など ※茶菓子やコーヒー、ジュースは対象外
保険料	事業に係る活動を対象とした事業関係者に対する保険料 例) ボランティア損害保険料など ※受益者負担の観点から、個人に給する経費は対象外
管理費	予算限度額（250千円）の10%以内を計上可
役務費	振込手数料など

## 7 成果物

### (1) 事業報告書（様式4）

事業報告書を作成し写真を複数枚添付して、全事業終了後14日以内に、下記提出先に提出する。事業報告書は、県教委ウェブページへの掲載等を通じて広く普及・啓発を図る。

### (2) 支出簿（様式5）

支出簿及び領収書（写し）を、全事業終了後14日以内に事業報告書と併せて下記提出先に提出する。領収書は貼付け台紙に貼り、提出する。pdfデータにして提出してもよい。

## 8 事業実施スケジュール

### (1) 公募に係るスケジュール

① 公告日	令和8年5月18日（月）
② 質問書の提出	令和8年6月12日（金）
③ 質問書の回答	令和8年6月17日（水）
④ 提案書、参考見積書の提出	令和8年6月29日（月）
⑤ 審査結果の通知	令和8年7月 3日（金）

### (2) 契約締結後のスケジュール

① 全体計画書の提出	令和8年7月31日（金）
② 事業報告書の提出	全事業終了後14日以内
③ 支出簿の提出	全事業終了後14日以内

## 9 留意事項

全体計画書に記載された事業計画に変更があった場合は、下記問い合わせ先に報告する。

## 10 問い合わせ先（成果物提出先）

山口県教育庁地域連携教育推進課 地域連携教育班 担当 岡村  
〒753-8501 山口市滝町1-1 山口県庁13階  
TEL 083-933-4661 FAX 083-933-4669  
E-mail a50400@pref.yamaguchi.lg.jp