

## 令和6年度外国人生徒みらいサポート事業業務委託要領

静岡県知事（以下「甲」という。）を委託者とし、（以下「乙」という。）を受託者として、令和 年 月 日付けで締結した令和6年度外国人生徒みらいサポート事業業務委託契約については、契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### 第1 目的

日本語能力に課題のある外国人生徒に対して、企業等が採用時に求める日本語能力の習得を目的とした日本語学習講座を実施する。

また、将来の進路に希望を持って学習に取り組む生徒を育成するため、キャリアコンサルティング技能士及び日本語コーディネーターを支援対象校に巡回配置し、生徒個々の状況を踏まえた個別支援プランを作成する。

日本語コーディネーターは、日本語学習講座の内容の決定や、キャリアコンサルティング技能士と連携して個別支援プランを作成するなど、本事業による支援内容の全般をコーディネートし、効率的かつ効果的に事業を実施する。

### 第2 事業概要及び業務内容

#### (1) 業務委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

#### (2) 業務実施体制及び業務内容（支援対象校は別紙1のとおり）

区分	主な支援内容	実施規模
キャリア支援 (キャリアコンサルティング技能士)	<ul style="list-style-type: none"><li>個々の生徒の状況に応じた個別の支援プラン作成</li><li>企業情報の収集及び情報提供</li></ul>	時間：600時間/人工 人工：3人（巡回配置） （年間1,800時間）
日本語学習支援 (日本語コーディネーター)	<ul style="list-style-type: none"><li>キャリアコンサルティング技能士と連携し個別の支援プラン作成</li><li>生徒の日本語能力に応じた日本語学習内容を決定</li><li>個々の生徒の学習到達度に応じた個別の日本語指導</li><li>個別支援プランを基に学校と連携して生徒のキャリア形成を支援</li></ul>	時間：600時間/人工 人工：3人（巡回配置） （年間1,800時間）
日本語学習講座	<ul style="list-style-type: none"><li>日本語能力検定試験の取得を目指した日本語学習講座の開催</li><li>コミュニケーション能力の向上を目的とした日本語学習講座の開催</li></ul>	会場：支援対象校 回数：90回/年

※支援業務の内容は別紙2のとおり

### (3) 業務内容

乙は、以下に掲げる業務内容を令和6年5月から令和7年2月まで（推進協議会を除く。）実施することとし、適切な人員配置を計画した上で、「委託業務実施（変更）計画書」（様式第1号）を甲に提出し承認を受けるとともに、「人員配置計画書」（様式第2号）により支援対象校に巡回配置する人員を甲に報告する。

#### ア キャリア支援業務（キャリアコンサルティング技能士）

- ・ キャリアコンサルティング技能士の資格を有する者（又はキャリアコンサルタント国家資格を有し、実務経験がある者）が、「個別支援プラン」（様式第5号及び6号）を作成し甲及び支援対象校に提出する。ただし、前年度に作成した「個別支援プラン」の内容に変更がない生徒については、様式第5号の作成を省略することができる。
- ・ 個別支援プラン作成にあたり、生徒が就職を希望する企業等が就職希望者に求める技能を把握し、当該技能を生徒が習得するために有効となる取組を明確に示すとともに、生徒の進路希望先の変更等への対応を速やかに行えるよう支援対象校を随時巡回しながら情報把握に努める。
- ・ 支援対象校から要望があった場合は、教職員の立ち合いの下、支援が必要な生徒への面談を行うとともに、「生徒支援の記録」（様式第7号）に記録し支援対象校に提出する。
- ・ 企業等の情報や就労支援機関等の求人情報を随時収集し、個別支援プランに反映させるとともに、支援対象校の求めに応じて必要な資料を作成し、情報提供を行う。
- ・ 配置人員は支援対象校と調整の上、実施の10日前までに「巡回配置計画書」（様式第8号）を甲に提出するとともに、各月の実績を「業務実施報告書」（様式第9号）により、翌月10日までに甲に報告し承認を受ける。
- ・ 巡回配置計画書を作成の際は、年間の総業務時間数を1,800時間として計画する。

#### イ 日本語学習支援業務（日本語コーディネーター）

- ・ 日本語教育に関する専門的な教育を受け、大学や、日本語教育機関、NPO等において日本語プログラムの編成又は実践に携わったことのある者が、キャリアコンサルティング技能士と連携して、「個別支援プラン」（様式第5号及び6号）を作成するとともに、個別支援プラン等に基づき、日本語学習講座の内容を決定する。ただし、前年度に作成した「個別支援プラン」の内容に変更がない生徒については、様式第5号の作成を省略することができる。
- ・ 講座内容の決定にあたり、個々の生徒の状況を踏まえた内容とするよう支援対象校を随時巡回しながら情報把握に努める。
- ・ 支援対象校から要望があった場合は、教職員の立ち合いの下、支援が必要な生徒への面談を行うとともに、「生徒支援の記録」（様式第7号）に記録し支援対象校の所属長に提出する。なお、個別支援プランを基に、生徒の自己

実現に向けて学習指導内容等への反映が望ましい取組については、支援対象校に対し意見することができる。

- 日本語学習講座における理解度や習熟度に応じて、個々の生徒に対する個別の日本語指導を実施する。
- 配置人員は支援対象校と調整の上、実施の10日前までに「巡回配置計画書」（様式第8号）を甲に提出するとともに、各月の実績を「業務実施報告書」（様式第9号）により、翌月10日までに甲に報告し承認を受ける。
- 巡回配置計画書を作成の際は、年間の総業務時間数を1,800時間として計画する。

#### ウ 日本語学習講座の開催

- 日本語コーディネーターが個別支援プラン等を基に決定した講座内容を実施する。1回あたりの講義時間は2時間程度、実施回数は年間90回とし、事前に日本語コーディネーターが「日本語学習講座実施計画書」（様式第3号）を甲に提出し承認を受ける。
- 講座でテキスト等の教材を使用する場合は、事前に使用教材等を支援対象校に報告する。講座中に使用する教材等の経費は乙の負担とする。
- 日本語指導員は、可能な限り地域のNPO等の人材を活用する。
- 業務が完了したときは、日本語コーディネーターが「日本語学習講座実施報告書」（様式第4号）を甲に提出し承認を受ける。

#### エ その他事項

- 関係者間で情報共有を的確に行うため、開催概要を事前に甲と調整した上で、令和6年5月から令和7年3月までの間に推進協議会を2回開催し、開催結果を甲に報告する。（任意様式）
- 乙は、可能な限りICTツール（Zoom等の遠隔会議システムなど）を活用し、業務が効果的かつ効率的に遂行できるように努めるものとする。

#### (4) 業務の終了

乙は、業務が完了したときは、「委託業務完了報告書」（様式第10号）を甲に提出し承認を受ける。

### 第3 支援対象校への確認

支援対象校へ行うニーズ把握及び個別支援プランの作成に必要な状況把握については、効果的かつ効率的な方法で確認を行う。なお、確認にあたり事前に甲と協議する。

### 第4 労働関係法令の遵守

実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他労働関係法規を遵守する。

## 第5 委託費の支払い

乙は、甲に対し第2(4)の規定に基づく委託業務完了報告書(様式第10号)の承認を受けた後、委託費の支払いを甲に請求することとする。ただし、甲が必要と認めるときは、全額又は分割して前金払ができるものとする。

委託費は、別紙2の支援業務内容に対し、支払区分に応じて乙に支払うものとする。

乙は、業務に要した経費を委託業務完了後速やかに甲へ報告し、甲は、契約額と実施報告書の実績額を比較して少ない額を乙へ支払うものとする。なお、経費には事務費等の必要な経費を含めるものとする。

### 【参考】主な業務の役割分担表

主な業務区分	キャリアコンサルティング技能士	日本語コーディネーター	日本語指導員	支援対象校
個別支援プラン作成のための情報収集及び作成	○	○		○
学校の求めに応じて、生徒への面談を実施	○	○		○
個別支援プランを基に日本語学習講座の内容を決定		○		
日本語学習講座の開催			○	
学校の求めに応じて学習指導内容等への反映を意見		○		○
企業情報及び求人情報の提供	○			

様式第1号

委託業務実施（変更）計画書

- |   |           |                         |    |   |   |   |          |
|---|-----------|-------------------------|----|---|---|---|----------|
| 1 | 委託業務の名称   | 令和6年度外国人生徒みらいサポート事業業務委託 |    |   |   |   |          |
| 2 | 契約年月日     | 令和                      | 年  | 月 | 日 |   |          |
| 3 | 契約期間      | 令和                      | 年  | 月 | 日 | ～ | 令和 年 月 日 |
| 4 | 業務期間      | 着手                      | 令和 | 年 | 月 | 日 |          |
|   |           | 完了                      | 令和 | 年 | 月 | 日 |          |
| 5 | 事業完了予定年月日 | 令和                      | 年  | 月 | 日 |   |          |

上記のとおり実施（変更）いたします。

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

住 所  
商号又は名称  
氏 名

様式第 2 号

人員配置計画書

職	氏名	取得資格等	担当地区

住 所  
商号又は名称  
氏 名

様式第3号

作成者	職	
	氏名	

日本語学習講座実施計画書

会場名	
-----	--

回数	開講日	講座の目的	実施内容	担当講師名	受講予定者数
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人

住 所  
商号又は名称  
氏 名

※「複数の計画書を提出する場合」又は「枚数が複数となる場合」は、1枚目のみ記名・押印し、  
頁番号を記載すること。（2枚目以降は、記名・押印は不要）

様式第4号

作成者	職	
	氏名	

日本語学習講座実施報告書

会場名	
-----	--

回数	開講日	講座の目的	実施内容	担当講師名	受講者数
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人
第 回					人

住 所  
商号又は名称  
氏 名

※「複数の報告書を提出する場合」又は「枚数が複数となる場合」は、1枚目のみ記名・押印し、  
頁番号を記載すること。（2枚目以降は、記名・押印は不要）



様式第5号

作成者	(職)		(氏名)	
-----	-----	--	------	--

個別支援プラン (計画書)

1 基本情報

支援対象校名		課 程		学 年	学年
生徒氏名		母国語		日本語講座	要・不要

2 就職希望先

希望業種	第1	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規
	第2	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規
希望理由	第1	
	第2	

3 就職希望先で求められる技能

--

4 3の技能を習得するための具体的取組

取組目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>

5 日本語学習講座において習得が必要とされる技能

--

6 その他(学校生活での困りごと、学校と共有したい情報等)

--

様式第6号

作成者	(職)		(氏名)	
-----	-----	--	------	--

個別支援プラン（実施報告書）

1 基本情報

支援対象校名		課 程		学 年	学年
生徒氏名		母国語		日本語講座	要・不要

2 就職希望先

		支援計画書	実績報告書
希望業種	第1	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規
	第2	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規	<input type="checkbox"/> 正規/ <input type="checkbox"/> 非正規
希望理由	第1		
	第2		

3 支援実施の成果

取組目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
到達状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>

4 現状での課題を踏まえた次年度以降の取組

--	--

様式第7号

作成者	職	
	氏名	

生徒支援の記録

支援対象校	
-------	--

学年	生徒氏名	日付	記録	日付	記録

- ※ 当該様式の内容を具備していれば、乙の独自様式とすることができる。
- ※ 生徒への面談の内容や進路希望に対する変化など、生徒のキャリア形成支援を行う上で学校との情報共有が必要な事項等を記録する。
- ※ 本様式は支援対象校の所属長に直接提出する。また、所属長から求めがあった場合は随時提出する。

様式第8号

巡回配置計画書（ 月分）

1 キャリアコンサルティング技能士

氏名		氏名		氏名	
業務日	業務予定地	業務日	業務予定地	業務日	業務予定地
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	

2 日本語コーディネーター

氏名		氏名		氏名	
業務日	業務予定地	業務日	業務予定地	業務日	業務予定地
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	
月 日		月 日		月 日	

住 所  
商号又は名称  
氏 名

※「複数の計画書を提出する場合」又は「枚数が複数となる場合」は、1枚目のみ記名・押印し、  
頁番号を記載すること。（2枚目以降は、記名・押印は不要）

様式第9号

作成者	職	
	氏名	

業務実施報告書（ 月分）

業務日	業務内容	業務地	従事時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
			時間
計			時間

住 所  
商号又は名称  
氏 名

※「複数の報告書を提出する場合」又は「枚数が複数となる場合」は、1枚目のみ記名・押印し、  
頁番号を記載すること。（2枚目以降は、記名・押印は不要）

様式第 10 号

委託業務完了報告書

- 1 委託業務の名称 令和6年度外国人生徒みらいサポート事業業務委託
- 2 契約年月日 令和 年 月 日
- 3 契約期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 4 業務期間 着手 令和 年 月 日  
完了 令和 年 月 日
- 5 事業完了年月日 令和 年 月 日
- 6 結 果

上記のとおり報告いたします。

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

住 所  
商号又は名称  
氏 名