

令和6年度「高等学校課題発見・解決学習推進プロジェクト」に係る 未来を生き抜くためのエージェンシー育成プログラム委託業務仕様書

1 業務の目的

サミットの開催を契機として、テーマ型探究を通して、自ら考え、主体的に行動して、責任をもって社会変革を実現していく姿勢・意欲（エージェンシー）をもった人材育成を図る。当該活動では、生徒の課題発見・解決学習を推進するためのファシリテーションや資料提供及び成果発表の手法の教授等様々な指導・助言業務を行うため、国内外の多様な有識者や学校等と交流ができ、業務内容について専門的な知見をもつ民間事業者に業務を委託することとし、テーマ型探究活動を企画・実施する。

※本取組で育成を目指す資質・能力は次のとおり。

（各学校で育成を目指す資質・能力の向上につながる、より汎用的な資質・能力）

資質・能力		定義
知識及び技能	知識・技能	○社会及び対象を多面的に捉え、問題を解決していくための知識・技能
思考力、判断力、表現力等	課題発見・解決能力	○社会及び対象を多面的に捉え、自分との関わりにおいて問題を発見する力 ○問題の解決に向けて、多様な他者と協力して探究し、問題の解決策を導き出す力
	批判的・論理的思考力	○事象について、多面的・分析的に考察する力 ○事象について、論理的に考察する力
学びに向かう力、人間性等	イノベーション	○グローバルな視点で社会に貢献するための、新たなものを生み出す感性・好奇心
	オープンマインド	○多様な考えや価値観をもつ他者に対する寛容さ、異なる意見の他者と良好な人間関係を構築しようとする態度 ○変化に対する柔軟性
	グリット	○困難や失敗に対してもあきらめず、試行錯誤をして最後までやり遂げようとする態度

2 業務委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務の概要

- ・現代的諸課題のうち、主に、G7サミットにおいて、近年継続的に扱われているテーマについての課題解決に向けた生徒の活動プログラム（業務内容6(1)～(4)）の企画・運営・進捗管理を行うこと。

※テーマ例：平和、気候変動、エネルギー問題、ジェンダー平等 等

（テーマの設定方法は、別途発注者と協議すること）

- ・本取組で育成を目指す資質・能力を十分に理解の上、探究活動に取り組みさせるためのファシリテートを日本語を使用して行うこと。なお、英語を使用しての意見交流の場を設定してもよい。
※参加生徒の英語能力については、発注者で応募時にアンケート調査し、受注者へ情報共有する予定。
- ・業務内容6(2)～(4)では、留学生、海外に住む高校生、大学生、海外有識者など国際的な知見を有する者を招聘したり、グローバルに活動を行っている者との交流・意見交換の場を取り入れたりして、参加生徒が自分自身や社会の課題等について多面的に考えられるようにすること。
- ・受注者は、研修会に係る次第、実施マニュアル、進行台本等の各種資料の作成を行う。なお、受注者が許諾する場合、発注者は、受注者が作成した各種資料を利用することができるものとする。

4 実施対象

県立学校の生徒 30名程度

※なお、参加生徒のグループ分けの方法については、発注者と受注者との間で協議して決定する。

※参加する県立学校の生徒については、発注者において、別途募集を行う。

5 実施スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
キックオフ研修会			●※1									
国際交流ミーティング※2				○		○		○	○	○	●	
インタラクティブ・プログラム(仮)					●				●			
高校生国際会議(仮) (ユース・サミット)										●		

※1 キックオフ研修会は、令和6年6月22日(土)とする。

※2 国際交流ミーティングは、キックオフ研修会後から令和7年2月までの間に6回以上行うこと。なお、高校生国際会議(仮)実施後に参加者の本プログラムの振り返りのための機会を1回設定すること。

6 業務内容

(1) キックオフ研修会

参加者に対し事業の趣旨説明及びワークショップを行うための企画・運営を行うこと。

【キックオフ研修会】

内容	班分けの実施、テーマの設定
方法	集合
会場	広島市内
参加人数	30名程度(高校生30名)
実施日	令和6年6月22日(土)
時間	4時間程度

① 会場の設営及び撤去

- ・50名程度収容可能でWi-Fi接続可能な会場及び備品を受注者にて手配し、費用を負担すること。
- ・会場の準備、設営、撤去を行うこと。
- ・プロジェクター等研修会に必要な備品について発注者と事前に打合せを行うこと。

② 各種資料の作成

- ・研修会に係る次第、実施マニュアル、進行台本等を発注者と協議の上、作成すること。

③ 研修会及びワークショップの司会、進行管理等

- ・研修会の司会、進行管理等を行うこと。
- ・関係者と事前調整を行うこと。

(2) 国際交流ミーティング

参加者がテーマに関するディスカッションを行うための企画・運営を行うこと。

【国際交流ミーティング】

内容	国際的な知見をもつ者とのテーマに関するミニディスカッションの実施
方法	オンライン
期間	毎月1回程度（計6回以上）
時間	2時間程度 ※21:00を超えて会議を行わないこと。

① 各種資料の作成

- ・ミーティング内容等詳細を示したスケジュールを作成すること。
- ・ミーティングで使用する教材や事前学習用の教材を作成し、発注者と協議をすること。
- ・出欠管理表を作成し、ミーティング前後に発注者に提出すること。

② オンライン接続

- ・生徒は一人1台端末を所有しており、Google Meet が利用可能である。オンラインの接続については、Google Meet に加え、Zoom を使用する可能性があるため、これらが利用できるよう、受注者の端末や利用設定は受注者負担により行うこと。なお、Google Meet については契約締結後、発注者にてアカウントの設定を行うため指示に従うこと。Zoom については、受注者の所有するアカウントを利用すること。

③ 国際交流ミーティングの司会、進行管理等

- ・ミーティングの司会、進行管理等を行うこと。
- ・関係者と事前調整を行うこと。
- ・ミーティング前に事前学習教材を参加者に提示すること。

(3) インタラクティブ・プログラム（仮）

ディスカッション及び有識者による講演会等実施の企画・運営を行うこと。

【インタラクティブ・プログラム（8月）（仮）】

内容	・自己開示プログラムの実施 ・テーマに関するディスカッション ・有識者による講演会、ワークショップ等
方法	集合
会場	広島県内
参加人数	30名程度（高校生30名）
実施月	8月
時間	3日間（1日当たり6～7時間程度）

① 会場設営及び撤去

- ・50名程度収容可能でWi-Fi接続可能な会場及び備品を受注者にて手配し、費用を負担すること。なお、会場については、県中心部に手配したり、8月は県西部、12月は県東部に手配したりするなど、参加者が全県から参加しやすいよう配慮すること。
- ・会場準備、設営、撤去を行うこと。

- ・スクリーン又はモニターを設置し、プロジェクター等研修会に必要な物品を手配すること。
- ② 各種資料の作成
- ・インタラクティブ・プログラムに係る次第、実施マニュアル、進行台本等を発注者と協議の上、作成すること。
 - ・インタラクティブ・プログラムで使用する教材や事前学習用の教材を作成すること。
- ③ インタラクティブ・プログラムの司会、進行管理等
- ・研修会の司会、進行管理等を行うこと。
 - ・関係者と事前調整を行うこと。
 - ・有識者については発注者に事前に相談すること。また、有識者の謝金及び会場までの旅費については、受注者が負担する。

【インタラクティブ・プログラム（12月）（仮）】

内容	・テーマに関するディスカッション ・有識者による講演会、ワークショップ等 ・国際会議の準備
方法	集合
会場	広島県内
参加人数	30名程度（高校生30名）
実施月	12月
時間	3日間（1日当たり6～7時間程度）

- ① 会場設営及び撤去
- ・50名程度収容可能でWi-Fi接続可能な会場及び備品を受注者にて手配し、費用を負担すること。なお、会場については、県中心部に手配したり、8月は県西部、12月は県東部に手配したりするなど、参加者が全県から参加しやすいよう配慮すること。
 - ・会場準備、設営、撤去を行うこと。
 - ・スクリーン又はモニターを設置し、プロジェクター等研修会に必要な物品を手配すること。
- ② 各種資料の作成
- ・インタラクティブ・プログラムに係る次第、実施マニュアル、進行台本等を発注者と協議の上、作成すること。
 - ・インタラクティブ・プログラムで使用する教材や事前学習用の教材を作成すること。
- ③ インタラクティブ・プログラムの司会、進行管理等
- ・研修会の司会、進行管理等を行うこと。
 - ・関係者と事前調整を行うこと。
 - ・有識者については発注者に事前に相談すること。また、有識者の謝金及び会場までの旅費については、受注者が負担する。
- (4) 高校生国際会議（ユース・サミット）（仮）
- 高校生国際会議（ユース・サミット）の企画・運営を行うこと。

【高校生国際会議（仮）】

内容	・「ユース・サミット宣言」の作成及び発表 ・ユース・サミット後、宣言文を政府関係者等に提出（仮） ・テーマに関するディスカッション
方法	集合
会場	広島市内
参加人数	30名程度（高校生30名）+オンライン参加者（県内高等学校生徒及び 教員）
実施月	1月（予定）
時間	4時間程度

① 会場設営及び撤去

- ・Wi-Fi 接続可能な会場を手配し、費用を負担すること。
- ・会場の準備、設営、撤去を行うこと。
- ・スクリーン又はモニターを設置し、プロジェクター等研修会に必要な物品を手配すること。

② 各種資料の作成

- ・高校生国際会議に係る次第、実施マニュアル、進行台本等を発注者と協議の上、作成すること。
- ・高校生国際会議で使用する教材や事前学習用の教材を作成すること。

③ 高校生国際会議の司会、進行管理等

- ・研修会の司会、進行管理等を行うこと。
- ・関係者と事前調整を行うこと。

④ 高校生国際会議参加者以外への公開

- ・映像コンテンツ（LIVE 配信）や有識者、政府関係者等への公表など参加生徒の発表の場を設定すること。映像コンテンツ利用（LIVE 配信）をする場合は、YouTube や Zoom など配信のための必要機材等を受注者において調達し、セッティングを行うこと。また、当日の配信動画を記録し、業務完了後、発注者へ提供を行うこと。

7 実施体制

(1) 上記6の業務を実施するため、必要な実施体制を整えること。

① 業務責任者（コーディネーター） 1人

業務を円滑に実施するため、企画全体の調整や管理をする者とする。

② メンター

- ・プログラムの班活動において、班ごとに1名配置すること。
- ・メンターは、生徒へ適切な指導・助言ができる者とする。

(2) 業務の実施・生徒等への連絡に当たっては、Google クラウドルームを使用すること。

8 発注者との打合せ

(1) 発注者の指示により、業務内容に関する打合せを適宜実施すること。

(2) 毎月の業務の進捗状況及び業務内容を翌月10日までに書面で報告すること。

(3) 次の事項については、発注者に事前に承認を得ること。

- ① 対面で実施する企画の会場の選定
- ② 使用する教材や事前学習用の教材

9 成果報告

令和7年3月10日までに、生徒の感想文やアンケート結果等を含めた報告書及び支出経費の内訳が分かる書類を添付した業務報告を提出すること。また紙媒体とは別に、電子データで提出すること。

10 その他

- (1) 成果物の著作権は、本県に帰属するものとする。
- (2) 特別の事情が生じた場合は、双方協議の上、委託条件等を変更できるものとする。
- (3) 生徒の旅費は自己負担とする。
- (4) 生徒への連絡に当たっては、原則 Google クラウドを使用することとし、業務履行に係り携帯電話や LINE、インスタグラムなどの SNS を利用した生徒との不適切な連絡は行わないこととする。