

グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会
企画・運営業務委託 要求水準書（案）

1 グローバル人材育成事業における業務目標及び、到達点

高校生の国際社会への興味関心及び異文化理解を深めながら、国際感覚を持ったグローバル人材の育成を通して、高校生が自分自身の人生を設計する力や主体的に社会に参加する力を身に付けることを目的とする。

2 事業概要

本事業は、「開講式」、「英語カフェ」、「サマースクール」、「成果報告会」のプログラム実施を予定している。

(1) 参加者

発注者が募集する会津地域の高等学校に通う1～3年生30名程度

(2) 各プログラムの概要（変更の可能性あり）

○開講式【7月4日（日）】

○英語カフェ（全3回）【7月16日（金）、26日（月）、8月6日（金）】

会津若松市国際交流協会に所属しているネイティブスピーカーによる英会話講習や、第73回日米学生会議参加の準備（英語による本市の歴史、観光地紹介など）を実施する。

○サマースクール

ア ワークショップ（全5回）

【7月4日（日）、11日（日）、30日（金）、8月22日（日）、9月26日（日）】

「グローバル人材とは何か」を見出すためのワークショップを実施する。

うち、2回はグローバル人材とのオンライン交流を実施する。

イ 第73回 日米学生会議への参加【8月12日（木）～15日（日）】

上記期間に市内や会津地域内で開催される日米学生会議の活動に参加する。

○成果報告会【10月3日（日）】

参加者一人ひとりが一連のプロジェクトの成果を発表する。

3 業務委託部分

本事業の各プログラムのうち、「ワークショップ」、「成果報告会」の2プログラムの企画、運営及び、これに付随する業務。

4 委託業務概要

(1) 開催期日及び開催場所

○サマースクール

・ワークショップ

第1回	7月4日(日)	13:30~17:00	會津稽古堂研修室 ※開講式終了後に開催
第2回	7月11日(日)	13:00~17:00	會津稽古堂研修室
第3回	7月30日(金)	13:00~17:00	※グローバル人材とのオンライン交流
第4回	8月22日(日)	13:00~17:00	※グローバル人材とのオンライン交流
第5回	9月26日(日)	13:00~17:00	會津稽古堂研修室

・成果報告会

10月3日(日) 13:00~17:00 會津稽古堂研修室

・ワークショップ、成果報告会の開催日時、開催場所については、発注者と受託者が協議し変更することも可能。

・発注者は、ワークショップ、成果報告会の開催場所を予約し、会場借用費を負担する。

・開催場所は、長机、椅子等の備え付けのものを使用可。パソコン、プロジェクター、スクリーン等の設備も持ち込みにより使用可。

(2) グローバル人材とのオンライン交流について

第3回、第4回のワークショップにて実施するグローバル人材とのオンライン交流の概要は、下記のとおりとする。

○講師(予定)

第3回ワークショップ：在外日本国大使館職員 5名

第4回ワークショップ：スマートシティ AiCT 入居企業の役員、社員 5名

○内容(予定)

グローバル人材のキャリアトーク、及びグループディスカッションを実施する。

○実施体制

各回ともに、参加者を5グループに分け、各グループに講師を1名ずつ配置する。

○実施方法

・Zoomを活用したオンラインによる実施とする。

※Zoomのアカウント等については、発注者が準備することも可。

・グローバル人材育成事業参加者は、それぞれ自宅等から参加する。

・パソコンやインターネット環境などが整備されていない参加者においては、會津稽古堂研修室に参集し参加する。

なお、必要な機材やネットワーク環境等については、発注者が準備する。

5 業務内容

(1) ワークショップの企画、及び運営

- ・グローバル人材育成事業参加者の国際社会への理解や関心を深めるためのワークショップを企画・運営し、参加者それぞれに「グローバル人材とは何か」というテーマについて考える機会を提供すること。
- ・それぞれのワークショップの実施回におけるテーマ、ねらい、実施体制、実施内容等を具体的に提示すること。
- ・ワークショップには、外部講師を招聘することも可とする。
その際の講師への謝礼や交通費・宿泊費等の経費は委託費用内に含めること。
(グローバル人材とのオンライン交流の講師謝礼等は発生しない)
- ・ワークショップ会場外での課外活動などを実施することも可とする。
- ・ワークショップでは、成果報告会に向けて参加者それぞれが考える「グローバル人材」を模造紙やパワーポイント等の発表物（任意様式）にまとめること。
- ・ワークショップは、それまでのプログラム全てに参加できなかった生徒についても、内容をまとめ、成果報告会での発表が可能な実施内容とすること。

○業務分担

	業務内容	受注者	発注者
①	ワークショップの企画立案・資料作成	○	
②	ワークショップの実施に係る備品準備等	○	
③	「グローバル人材とのオンライン交流」の実施内容等に係る講師との事前協議	○	○
④	ワークショップの開催時間・開催場所等の参加者への通知		○
⑤	ワークショップの会場準備	○	○
⑥	ワークショップの司会・進行、ファシリテーション	○	
⑦	ワークショップの記録（写真等）		○
⑧	ワークショップの成果取りまとめ、報告（成果報告書作成）	○	

(2) 成果報告会の企画、及び運営

- ・グローバル人材育成事業の一連のプログラムの集大成として、参加者それぞれが考える「グローバル人材像」について、考えたことや感じたことをまとめた発表物（ワークショップ時に作成したもの）を用いて、発表する機会を提供すること。
- ・成果報告会における実施体制、実施内容、発表方法等を具体的に提示すること。
- ・発表方法については、発表単位（個人発表や複数人での発表など）や発表対象（全体に向けた発表やグループ内での発表など）の定めは設けないが、参加者全員の発表の機会を設けること。
- ・成果報告会当日は、参加者の発表準備などの時間を設けることも可とする。
- ・成果報告会は、それまでのプログラムに全て参加できなかった生徒についても、内容をまとめ、発表が可能な実施内容とすること。
- ・成果報告会には、参加者のみならず、その家族や学校関係者等の参加を募るものとする。

○業務分担

	業務内容	受注者	発注者
①	成果報告会の企画立案・資料作成	○	
②	成果報告会の実施に係る備品準備等	○	
③	成果報告会の開催時間・開催場所等の参加者等への通知		○
④	成果報告会の会場準備	○	○
⑤	成果報告会の司会・進行、ファシリテーション	○	
⑥	成果報告会の記録（写真等）		○
⑦	成果報告会の成果取りまとめ、報告（成果報告書作成）	○	

（3）発注者との協議

・提案内容や本要求水準書に記載されていない内容については、受注することが決定した後に、発注者と十分に協議を行うこと。また、提案内容に変更の必要性が出た場合には、変更のための協議も可とする。

（4）成果報告書

・ワークショップ、成果報告会の実施内容、成果、課題などについて、成果報告書としてまとめること。
・成果報告書は、印刷物5部、電子データを発注者に納品すること。

4 その他

（1）受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の所管する情報資産の保護について、万全を期すものとし、その気密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。

（2）ワークショップ・成果報告会において、参加者が使用したワークシート、成果報告物などを含めた本業務の成果品の権利等はすべて発注者に帰属するものとする。

（3）発注者側の担当者と連絡を密にして業務にあたること。

特に、新型コロナウイルス感染症等の影響を考慮しながら、随時、発注者と情報共有を図りながら業務を進めるものとする。

（4）新型コロナウイルス感染症拡大の影響によっては、業務内容の一部または、全部において変更または中止を行う可能性があるものとする。