

美幌高等学校魅力化コーディネーター業務仕様書

1 目的

町内唯一の高校であるとともにオホーツク管内で唯一の農業科を併せ持つ北海道美幌高等学校の入学者を確保し、美幌町で活躍する人材を美幌で育てることで、将来的な町の人口減少対策、更には持続可能な地域活性化に繋がるものと考え、町と高校との協働による高校の魅力化づくりを推進するもの。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 美幌高等学校魅力化コーディネーター業務
- (2) 業 務 場 所 北海道美幌高等学校（美幌町字報徳94番地）
- (3) 業 務 内 容

本業務の内容は次の事項を基本とするが、実施にあたっては町及び高校と十分協議の上、進めるものとする。

① コーディネーターの募集・採用

ア 計画準備

採用コンセプト（役割）の設計、人材データベース照会作業

イ 募集・採用事務及び雇用

募集・採用に関する広報、選考審査（書類審査・面接等）、雇用

② コーディネーターの指導管理

ア 活動相談及び支援

コーディネーターの活動や生活に関する日々の相談、活動計画の策定支援

イ 人材育成

コーディネーターのスキルアップ目標の設定、研修の実施

ウ その他

コーディネーターが活動を円滑に進めるための指導・支援

③ コーディネーターの活動・事業展開

ア 普通科及び未来農業科生徒募集（道内）への支援

町内外の中学校訪問など、高校と連携した生徒募集活動

イ 未来農業科生徒募集（道外）への支援

過去に入学実績のある学校や道外から他校に入学している学校に対する生徒募集活動

ウ SNS等を活用した高校の魅力発信

既存のツール（ホームページやインスタグラム）における記事作成のほか、新たな情報発信手段の検討・実施

エ 町外からの寄宿舍（報徳寮）入寮者をはじめとする生徒のメンタルケア

生徒との定期的な面談や、町外生徒に特化したコミュニティの形成等により、生徒が不安なく学校生活を送ることができる体制の構築

オ 学校運営協議会との連携

「北海道美幌高等学校学校運営協議会」（令和6年度設置）が行う高校の課題解決に係る連携及び支援

カ その他

高校の魅力発信に必要な事業の企画提案、地元企業など地域との協働のための企画提案

（4）業務期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

3 求める成果

（1）魅力化づくりの推進

これまで町内外への中学校訪問や道外での対面学校説明会の実施、SNSを活用した情報発信等を通じ、生徒確保のための高校の魅力化づくりを進めているが、教職員の負担も大きいことから、継続した取り組みのためのサポートをはじめ、新たな情報発信手段やイベントの企画など、高校の魅力化づくりをより一層推進するための事業展開を求める。

（2）入学者数の増

北海道美幌高等学校の令和7年度入学者数は36名（普通科23名、未来農業科13名）となっており、普通科においては第2次募集後の学級減（2学級→1学級）が実施され、令和8年度以降の募集学級数は今後北海道が策定する公立高等学校配置計画で示される予定となっている。また、町内中学校における北海道美幌高等学校への進学率は約2割に留まっており、入学者の確保が喫緊の課題となっている。これらの現状を踏まえ、令和8年度以降の普通科2間口の維持及び町内進学率の向上につながる効果的な事業展開を求める。

※令和10年度入学者数の目標 80名（普通科50名、未来農業科30名）

4 要求の水準

（1）企画提案について

「2（3）業務内容」及び「3 求める成果」で示す事項を承知の上、高校の魅力発信及び生徒確保、地域活性化が見込まれるような事業運営計画のより充実したものを、提案内容に応じて採用する。

（2）地域おこし協力隊の採用

地域おこし協力隊の採用にあたっては、人件費相当額のほか、募集・採用経費も委託料に含まれていることから、受託者において募集及び採用すること。ただし、地域おこし協力隊としての身分については、町が委嘱するため、最終決定権者は町とすること。

（3）その他

① 本業務については、議会における予算議決を前提とした単年度契約であるが、地域おこし協力隊の最大の任用期間である3年間を契約期間として、事業者や条件の見直しを行う。

② 「美幌高等学校魅力化コーディネーター業務公募型プロポーザル実施要項」で示すコーディネーター募集・採用経費及びコーディネーター活動経費の上限額については、総務省から示さ

れている地域おこし協力隊の特別交付税が措置される上限額を参考とし、年間分の予算計上していることから、募集期間と採用日を考慮し、月割りで減額の上、提案すること。

5 業務体制

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、統括責任者を定め、委託者に届け出るものとし、業務全般にわたって、業務管理を行わなければならない。

6 業務計画

受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、町へ提出し承諾を得ること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、速やかに変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。

7 打合せ及び記録

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と定期的に打合せを行い、業務の進捗状況の確認と今後の業務に必要な事項等について協議すること。また、受託者は月1回提出する業務報告書において、協議内容を記録した上で提出すること。

8 資料の貸与

業務の実施にあたり、必要となる資料等は原則貸与するが、紛失、汚損しないよう取り扱うこととし、本業務の目的以外に使用してはならない。また、業務遂行後資料が必要なくなったときは、速やかに委託者へ返却すること。

9 賠償責任保険への加入

受託者は、業務上必要な保険に加入することとし、その写しを委託者へ提出すること。

10 報告書類

- (1) 業務報告書 月1回（地域おこし協力隊採用月から）
- (2) 完了報告書 本業務の完了後

11 その他

受託者は、業務の実施にあたって関係法令及び条例を遵守すること。

本業務委託のすべてを特定の業者に再委託してはならない。また、一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に再委託に係る承諾書を提出し、委託者の承認を得るとともに、再委託に関する全ての責任は受託者が追うこととする。

本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、委託者と協議の上、決定する。