

教育委員会 告示第2号

令和8年度 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託  
企画プロポーザル実施要領等作成及び発注に係る手続き開始の告示

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定により、次のとおり告示する。

令和8年3月5日

宜野座村教育委員会  
教育長 新里隆博



1. 業務の概要

- (1) 業務名：宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託
- (2) 業務場所：宜野座村立宜野座中学校及び宜野座村が指定する場所
- (3) 業務概要：本業務は、実施要領、仕様書等に基づき、宜野座村が令和8年度に実施する「宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託」を行うことを目的とし、一定の条件を満たすものを公募により選定し、当該業務に係る企画提案書の提出を求め、企画書の内容が業務の履行に最も適したものを受注者とするプロポーザル方式の選定業務である。
- (4) 履行期間：契約の日から令和9年3月31日まで
- (5) 契約限度額：年額13,574,000円  
(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

## 2. 参加申込の資格条件

- (1) 参加申込に必要なとする資格条件は、次の要件を全て満たす法人とする。
- ア. 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
  - イ. 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てをした者であっては、更生計画の認可がされていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てをした者にあつては、再生計画の認可がされていない者ではないこと。
  - ウ. 宜野座村契約及び補助金等の交付に係る暴力団等の排除措置要綱(平成25年要綱第12号)第5条の規定に該当する者でないこと。
  - エ. 沖縄県内に事業所を有していること。
  - オ. 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする法人ではないこと。

## 3. 選考方法

企画提案書を審査し、契約予定者を決定する

企画提案書の提出期限：令和8年3月18日(水)午前中

## 4. 特記事項

この手続きは、宜野座村議会の議決又は、地方自治法第179条第1項の規定による専決処分がされ、令和8年度沖縄振興特別推進市町村交付金の交付決定があったときに効力が生ずるものとする。

## 5. その他

### (1) 実施要領等の配布

宜野座村のホームページからダウンロードすること

### (2) 問い合わせ先

宜野座村教育委員会 学校教育課

〒904-1302 沖縄県国頭郡宜野座村字宜野座291番地

TEL：098-968-8522

FAX：098-968-8726

# 令和8年度 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託

## 企画プロポーザル実施要領

- 受付期間

募集開始の日から令和8年3月18日（水）  
（土、日、祝祭日を除く。）

受付時間

午前9時00分～午後5時00分（最終日は、午前中）

- 受付先及び問い合わせ先

宜野座村教育委員会 学校教育課

〒904-1302 沖縄県国頭郡宜野座村字宜野座291番地

TEL : 098-968-8522

FAX : 098-968-8726

Mail: yumi-s@vill.ginoza.lg.jp

令和8年度 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託  
企画プロポーザル実施要領

本実施要領は、宜野座村（以下「委託者」という。）が実施する「令和8年度宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託の契約予定者を選定する企画審査（以下「企画審査」という。）に参加する者（以下「受託者」という。）が提出する企画書の必要記載事項及び作成上の諸注意を示したものである。本企画プロポーザルに参加を希望する者は、本実施要領に従い企画書を作成して提出する。

1. 企画プロポーザルの目的

当企画プロポーザルは、当該業務を最も的確に実施できる者を選定し、契約予定者とすることを目的とする。

2. 当該業務の目的

宜野座村立宜野座中学校に学習支援員を配置することにより学習の基礎的・基本的な知識・技能の確実な定着を図るため、教師と連携を取りながらチームティーチングによる指導を行い、授業内容を細やかにサポートすることで生徒の学力向上を目指すことを目的とする。

3. 委託内容

委託内容は、「令和8年度宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。ただし、契約時の委託内容は、企画プロポーザルにおいて契約予定者から提案された企画内容を反映させて、変更する場合がある。

4. 契約期間

契約日から令和9年3月31日までの間とする。

5. 契約限度額

年額13,574,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

6. 応募資格

本企画プロポーザルに参加希望する者は、次の条件を満たしている事を必要とする。

沖縄県内において学習支援員派遣の経験があり、常時3名の学習支援の経験を有する職員を派遣できること。

※学習支援員3名

（国語・社会（兼務）1名、数学・理科（兼務）1名、英語・国語（兼務）1名）

※学習支援員は、教員免許状保持者又はそれに準ずる経験のある者

## 7. 応募方法

本企画プロポーザルに参加を希望する者は、本要領「8. 企画書の作成」により企画書を作成し、募集開始の日から令和8年3月18日（水）正午までに、下記担当者まで持参すること。

担当者 宜野座村教育委員会 学校教育課 学校教育担当  
電話番号 098-968-8522

## 8. 提出書類・部数

企画書 . . . . . 5部

## 9. 企画書の作成

(1) 企画書は、A4判片面印刷20枚以内で作成する。また、資料等でA4判にしがたい物については、他サイズでも作成可。

### (2) 企画書への必要記載事項

企画書の作成にあたり、「仕様書」の内容を十分理解した上で、以下に掲げる事項については必ず記載すること。なお、指示のない項目、事項についての企画、提案を記載することは妨げない。

ア. 会社名及び所在地、代表者名、担当者名、講師数等、会社の概要

イ. 派遣予定職員の専門的知識について

(ただし、本人が特定される記載はしない)

ウ. 経費見積

上記業務を実施する学習支援員派遣に係る経費（月額）を示すこと。

① 支援員人件費（報酬、交通費、健康保険料企業負担分、厚生年金保険料企業負担分等）②管理費に分けて、記載すること。

エ. その他

過去5年間において本業務と類似した業務の受託実績がある場合、その実績。

## 10. 審査の方法等

### (1) 審査の実施日時等

令和8年3月25日（水）午後1時00分

宜野座村ふれあい交流センター ツツジ会議室

### (2) 審査方法

審査は、企画プロポーザルに参加する者により個別に提出された企画書の内容を宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託選考会において「(3) 審査

基準」について審査し、契約予定者を決定する。

(3) 審査基準

以下に掲げる項目について審査し、委託者の意図に最も適した企画提案を採用する。

- ・派遣予定職員の実績、経験年数等、適当か
- ・授業内における学習支援について、適切で共感できる方針か
- ・補習等における学習支援について、適切で共感できる方針か
- ・休業日等における学習支援について、適切で共感できる方針か
- ・経費見積について妥当か
- ・類似した業務実績があるか

(4) 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託選考会構成員  
宜野座村教育長、学校教育課長、指導主事

1 1. その他

(1) 企画審査への参加に際して生じる費用はすべて受託者の負担とし、委託者は一切の費用負担はしない。

(2) 審査基準により審査し、委託者の目的に沿った最も的確な企画を提案した企画プロポーザル参加者を契約予定者とし随意契約を行う。

なお、審査の結果によっては、すべての企画を採用しない場合もある。

(3) 応募書類については返却しない。

(4) 審査経緯については公表しない。

(5) 審査結果については、企画プロポーザル参加者宛に別途通知する。

(6) 問合せ先

宜野座村教育委員会 学校教育課

〒904-1302 沖縄県国頭郡宜野座村字宜野座291番地

TEL : 098-968-8522

FAX : 098-968-8726

Mail:yumi-s@vill.ginoza.lg.jp

## 令和 8 年度 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託仕様書

### 1. 件名

令和 8 年度 宜野座村立宜野座中学校学習支援員配置委託

### 2. 契約期間

契約を締結した日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 3. 履行場所

宜野座村立宜野座中学校及び宜野座村（以下「委託者」という。）が指定する場所

### 4. 契約項目

(1) 宜野座村立宜野座中学校に学習支援員を 3 名配置し、学習支援を行う。

(2) 実施期間等は、次のとおりとする。

契約の日から翌年の 3 月 3 1 日まで、毎週月曜日から金曜日（祝祭日は除く。）の午前 8 時 1 5 分から午後 4 時 4 5 分。並びに学校行事等で振替休日になった日に該当する時間（時間外及び休日に補習等で対応）。

### 5. 委託の目的及び学習支援員の学習指導方針

宜野座村立宜野座中学校に、学習支援の専門知識を持った学習支援員を配置することにより、教師と連携を取りながらチームティーチングによる指導を行い、授業内容を細やかにサポートし、効果的に学習できる環境を整え、生徒の学力の向上を図る。

### 6. 打合せ

受託者は、契約締結後速やかに委託者と打合せを行い、本契約の目的を確実に達成しなければならない。

また、契約締結後、速やかに作業スケジュールを作成し、委託者と調整するものとする。

### 7. 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の内容を他の目的に使用してはならない。

### 8. 秘密の保持

(1) 受託者は、本契約の履行に際して知り得た業務内容を、第三者に漏らしてはならない。

(2) 前項に規定する義務は、契約終了後も有効に存続するものとする。

## 9. 進行管理

受託者は、常にこの契約における業務の進行状況を把握し、円滑な業務の進行を図るよう努めなければならない。

## 10. 報告

受託者は、学期末ごとに報告書を提出するものとする。

## 11. 対外交渉

受託者は、この契約に基づく業務の遂行に際し、第三者に対し説明あるいは交渉を要する場合または説明を求められた場合は、速やかに受託者に連絡し、その取扱について委託者の指示を受けるものとする。

## 12. 疑義の解釈

この仕様書に定めのない事項について、定める必要がある場合またはこの仕様書の内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と受託者で協議して定めるものとする。

## 13. 法令の遵守

実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

## 14. 委託料

委託料については、学習支援員派遣に係る経費とし、予算の上限額は年額13,574,000円以内とする。

## 15. 一般管理費

一般管理費率については、10%を上限として、受託者の直近の決算により算定した一般管理費の率や受託者が受託規程等に定める一般管理費率10%の上限を比較し、より低い率を採用すること。

## 16. 委託業務内容

学習支援員の配置において、学力向上対策、学習意欲の向上、学習姿勢づくりを図るため、学習支援員は次の業務を行う。

- (1) 授業内における学習支援
- (2) 補習時間等における学習支援
- (3) 学校の休業日等における学習支援
- (4) その他、学校長が必要と判断し、教育委員会の承諾を得た学習支援