

第4期神栖市教育振興基本計画策定業務委託 仕様書

この仕様書は、下記の業務を実施するにあたり、必要な事項を定める。なお、仕様書の取り扱い、または、仕様書の内容に疑義が生じた場合は本市担当の指示による。

1 業務名

第4期神栖市教育振興基本計画策定業務委託

2 目的

本業務は、教育を取り巻く様々な状況の変化を踏まえ、神栖市の教育の目指すべき姿を明らかにし、その実現に向けての具体的な施策をまとめ、総合的かつ計画的に事業を推進していくため、教育基本法第17条第2項の規定に基づき、神栖市教育振興基本計画を策定することを目的とする。

また、市各種計画等との調整を図るとともに、市民の意見等を踏まえ地域の実情に応じて策定するものとする。

3 委託期間

業務委託契約の翌日から令和9年3月25日（木）まで

（ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。）

4 計画期間

令和9年度から令和12年度までの4年間

5 策定体制

計画策定については、以下の体制で実施する予定である。

- ・神栖市教育振興基本計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）

計画策定に関し必要な事項を協議検討する組織で、保護者、校長、学識経験者等15人以内で構成される。

6 業務内容

本業務については、第3期神栖市教育振興基本計画の計画期間の終了を令和8年度に控え、令和9年度を初年度とする次期計画の策定作業を確実かつ順調に遂行するため、策定作業全般の細部にわたるコンサルティング業務を行う。

業務内容は次のとおりとする。

(1) 基礎調査・分析

基礎データの収集調査、分析、整理、現計画の現状と検証、問題点の見直しを行う。

- ア 教育をめぐる社会の現状
- イ 国・県等の指針、計画等の把握
- ウ 上位計画及び関連計画の動向
- エ 現行計画の進捗状況
- オ 教育課題の整理

(2) アンケート調査の実施等

計画策定にあたっては、アンケート調査の結果を踏まえて行う。計画策定に使用するアンケートは次のとおりとし、(ア)についてはアンケート調査の結果を市が受託者に提供し、(イ)については、以下のとおり実施する。

(ア) 社会教育・文化芸術・スポーツ・レクリエーションについて

- ・第2次生涯学習推進計画（令和3年3月策定）の進行管理に必要な数値設定のために実施したアンケート（令和4年10月実施）
- ・第2期スポーツ振興基本計画（令和2年3月策定）策定時に実施したアンケート（令和元年11月実施）

(イ) 幼児教育・学校教育について

計画策定にあたり市民意識を把握するためアンケート調査を実施する。受託者は、アンケート調査票の設計・印刷及び回収結果のデータ入力作業、集計・分析を行い、調査結果報告書として取りまとめるまでの作業一式を行う。

単純集計、分析に必要なクロス集計、自由回答のとりまとめを含めて行い、市の現状や課題などを抽出・把握し、計画策定のための基礎資料となるものと位置付ける。

調査対象区域は神栖市全域とし、調査票の配布対象は以下のとおりとする。全体で3,000人程度。

・幼児教育について

公立幼稚園・公立認定こども園の教職員、園児保護者

・学校教育について

教職員（小中学校）、児童生徒の保護者（小学校4年生、中学校2年生）

調査方法は、WEBサイトから回答するものとし、このWEBサイトの構築及び運営は受託者が行う。なお、調査依頼等については、市教育委員会が学校、幼稚園または認定こども園を経由して行う。

(3) 教育目標と施策の展開方向の設定

各種調査結果を踏まえ、教育振興基本計画の基本テーマ、目指すべき子どもたちの姿、基本目標、施策体系の設定について支援する。

(4) 計画骨子案及び素案の作成

調査・分析・検討の結果を踏まえ、会議での議論や関係機関との協議・調整を行い、計画骨子案及び素案を作成する。

(5) パブリックコメントの実施支援

幅広く市民の意見を聴くため、素案をもってパブリックコメントを実施する。受託者は、市ホームページに掲載する素案について、PDFにより作成し、結果を整理する。また、必要に応じて意見への対応策の作成等について支援する。

(6) 計画書原案の作成

パブリックコメントの結果を踏まえ、会議での議論や関係機関との協議・調整を図り、教育振興基本計画書（原案）を作成する。

(7) 計画書等の編集・デザイン

計画本書、概要版及び中学生版の冊子の編集・レイアウトデザインを行う。編集にあたっては、計画内容を分かりやすく周知するため、親しみやすいデザイン・編集を行うとともに、見やすいデザインを心掛けること。また、フォントや色使い等については、高齢者や障害者等にも配慮し、見やすいユニバーサルデザインを採用すること。グラフ類については、白黒印刷にも対応できるよう配色等を工夫すること。

(8) 会議等運営支援

策定委員会において、受託者は円滑な会議運営のため、会議の資料原稿データ作成、会議への出席、運営支援、議事要旨の作成を行う。開催回数の想定は下記のとおりであるが、本業務の工程等を勘案の上、より良い提案があれば双方協議の上決定するものとする。

- ・策定委員会の開催回数 4回程度

(9) その他

本事業に係る関係機関等との協議・説明に際し、発注者が行う資料の作成に協力する。

7 成果品等

本業務の成果品は、以下のとおりとし、納入場所は、神栖市教育委員会教育総務課とする。製本、データの仕様等の詳細については、受託者と協議する。

(1) アンケート調査結果報告書（データ）

(2) 神栖市教育振興基本計画 100部

A4判、表紙カラー・本文2色刷り、60ページ程度、あじろ綴じ・上質紙

(3) 神栖市教育振興基本計画 概要版 100部

A4判、8ページ、カラー、中綴じ製本、コート紙

(4) 神栖市教育振興基本計画 中学生版 2, 400部

A4判、4ページ、カラー、コート紙

(5) 上記（1）から（4）を含む策定に係る関連資料、計画書等の計画策定関連のデ

一式、各種原稿データ及びホームページ掲載用 PDF データ一式を CD-ROM 等の電子媒体に記録して納入する。

8 注意事項

- (1) 受託者は、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成 11 年神栖町条例第 1 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 業務の履行にあたっては、市の担当者（教育委員会教育総務課職員）と緊密に連絡をとること。また、必要に応じて市庁舎での直接打合せに応じられるようすること。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等の情報を常に収集し、十分な調査をすること。
- (3) 業務に必要となる情報は、受託者がその情報を持つ者から直接入手すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合は、その出典を明記すること。
- (5) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本市に提出すること。
- (6) 本業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (7) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。