

第4期高砂市教育振興基本計画策定業務委託仕様書

1 業務名

第4期高砂市教育振興基本計画策定業務

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、第3期高砂市教育振興基本計画が令和6年度末をもって終了することから、同基本計画の成果と課題を総括し、第4期高砂市教育振興基本計画の策定を効果的かつ円滑に進めるため、業務の全般的な支援を行うことを目的とする。

4 作業計画

本業務の着手に先立ち、受託者は、業務担当責任者を定め、高砂市（以下「市」という。）の承認を得るとともに、速やかに以下に示す書類を提出する。なお、業務担当責任者については、教育基本法第17条の規定に基づいて策定する「教育振興基本計画」策定支援業務等の教育関連業務の十分な経験を有する者とし、適切な人員を配置し、受託者として専門性を活かした支援を行わなければならない。

【提出書類】

(1) 業務着手届

(2) 業務実施計画書（工程表を含む）

本仕様書の内容に加えて、プロポーザル参加申込時に提出した企画提案内容を計画書及び工程表に記載すること

(3) 業務実施体制表

(4) 業務担当責任者経歴書

(5) その他市が指示する書類等

5 業務内容

(1) 基礎データの調査分析

関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理を行い、第4期高砂市教育振興基本計画の方向性の研究を行う。

ア 教育にかかわる国、兵庫県等の動向や課題等

イ 統計資料の把握

ウ 教育にかかわる国、兵庫県等の動向

エ 国、兵庫県、市が策定している上位及び関連計画の動向把握

オ 各分野の教育にかかわる法令などの改正や新たな法整備等

カ その他教育に関連する事項

(2) 現状分析

第3期高砂市教育振興基本計画の取組状況について、すでに実施している点検評価を活

用するとともに、市関係各課へのヒアリングなどの手法を活用し、これまでの取組みに対する把握、評価・検証を行い、問題点や課題、分析を行う。プロポーザル参加申込時に提出した企画提案内容（様式5）を市と協議のうえ調査等を実施することとする。

(3) アンケート調査の実施

プロポーザル参加時に提出した企画提案内容（様式5）に基づき、5（1）（2）の調査・分析を踏まえ、より効果的なアンケート調査の実施方法等を検討し、市と協議のうえ実施方法について決定する。アンケート調査実施後、集計・分析を実施し、5（4）の計画骨子案・素案への反映方法を市とともに検討する。

アンケート実施に際しては、児童・生徒、保護者及び教職員等学校関係者を対象者として想定している。なお、児童・生徒、保護者について、市が学校に貸与しているコンピュータ（タブレット）を活用することも視野に入れることとする。

なお、アンケート調査実施により発生する費用負担（調査票の作成・配布・回収・分析等一連の業務）については、原則として受託者とする。

(4) 計画骨子案・素案・概要版の作成

ア 計画期間

令和7年度から令和11年度までの5年間

イ 計画素案等の策定支援

5（1）（2）（3）の内容を十分に踏まえ、5（5）の会議での議論や関係機関との協議・調整を図り、計画の骨子案、計画素案のとりまとめを行う。計画書とともに概要版の編集・デザイン・校正等も行う。

なお、策定にあたっては、国、兵庫県、市が策定している上位関連計画等との整合を図る。教育行政に係る事務事業の活動指標及び成果指標の設定について、プロポーザル参加時に提出した企画提案内容（様式5）等を活用して支援を行う。

特に、概要版の編集に当たっては、図表・写真・イラスト等を用いて、市民等に分かりやすく、様々な人の立場に立ったユニバーサルデザインに配慮した構成とする。冊子に用いるイラスト等については、地域の教育の視点に配慮したものとし、受託者独自のものを作成する等の工夫を図る。

- ① 基本的方向性（コンセプト）の検討
- ② 計画の評価方法の検討、重点施策及び目標指標等の検討
- ③ 計画書骨子案の作成
- ④ 計画書素案の作成
- ⑤ パブリックコメントの実施支援
- ⑥ 計画書の編集、校正、修正
- ⑦ 概要版のデザイン・編集、校正、修正

(5) 会議等運営支援

教育振興基本計画策定検討委員会

学識経験者、学校代表、市民代表等で構成される策定検討委員会の運営支援

ア 委員会への同席、運営支援（3回程度）

イ 会議配布資料等作成支援

ウ 会議録の作成

エ 会議内容を踏まえた計画案への反映

(6) 進捗管理方法の提案及び支援

施策体系の在り方や達成目標・指標の設定等、教育振興基本計画の進捗管理に必要な手法の支援を行う。支援に当たっては、市と十分協議のうえ、受託者の実績等を踏まえて、市の意向に沿った積極的な提案・助言を行うこと。

6 成果品

(1) 成果品

ア 第4期高砂市教育振興基本計画（冊子）

A4判 60頁程度 100部 本文1色刷り、表紙4色刷り

イ 第4期高砂市教育振興基本計画（概要版）

A4判 8頁程度 100部 4色刷り

ウ 本業務に関する電子データ（ワード、エクセル）及びPDFファイル一式を記録した電子媒体（CD-ROM等）

エ 成果品に至るまでの検討経過、参考資料等

ただし、骨子案、計画素案については、業務期間中の市担当者が指定した期日、方法で提出することとする。

オ その他受託者と市が協議のうえ必要と認めた資料等

(2) 成果品の検査

受託者は、業務完了時に業務完了届とともに成果物を提出し、市の検査を受けなければならない。検査において、市担当者から訂正等の指示を受けた場合は、受託者は直ちに訂正等を行い、改めて検査を受けなければならない。

7 支払い

委託料は、市の成果品の審査合格後、受託者からの請求により30日以内に所定の手続きに従って支払う。

8 その他

(1) 優先順位等

・プロポーザル方式による審査における質問回答書と本仕様書に相違がある場合は、質問回答書を優先するものとする。

・本仕様書に記載している事項に加え、実施要領、質問回答書、プロポーザル参加時の企画提案内容、プレゼンテーション及び二次審査質疑での回答内容等、受託者が提案する事項に基づき、市と協議のうえ業務を履行しなければならない。

(2) 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、作業の進捗状況を随時市に報告しなければならない。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た事項については、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果品を市の許可なく使用し、又は利用してはならない。常務上知り得た個人情報を当市の個人情報保護条例（平成12年12月28日高砂市条例第34号）に基づき充分に配慮し取扱うこととする。また、地区住民及び利害関係者等に対し、誤解や疑義を招くような言動をしてはならない。

（4）協議等

- ・受託者は、事業実施計画書に沿って、適宜、市担当者と綿密に連絡・協議を行い、業務を適正かつ円滑に実施できるように努めなければならない。
- ・受託者は協議記録を作成し、受注者及び市それぞれ確認のうえ、各一部保管する。
- ・本業務の履行中に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、受託者は速やかに市と協議する。

（5）資料等の貸与

市は、業務に必要な各種計画及びその他関係資料等（以下「資料等」という。）を受託者に貸与するものとする。この時、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。貸与された関係資料等が必要でなくなった場合は、直ちに市に返還するものとする。なお、資料等に破損紛失等重大な過失を生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。

（6）再委託の禁止

受託者は、原則として本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得たときは、この限りではない。

（7）著作権及び所有権等

- ・成果品として提出された報告書、図面、写真、絵図、作品等の著作権、所有権はすべて市に帰属するものとする。
- ・業務の中で、市の創案した発想、アイデア又は作成したプログラム、図書等の著作権は、業務が公表又は実施されるか否かに関わらず、市に帰属するものとする。
- ・成果品として提出されたもの、又は検討過程で作用するプログラム等の中に既に他の者が所有権又は著作権を持つものであって、公表、実施にあたり支障となるものがある場合は、受託者は事前に調査のうえ、市に報告するとともに、所有権者等に承諾等の必要があるものは、受託者において承諾等を得ること。又これらに必要な経費は、受託者において負担するものとする。
- ・業務の中で使用する参考文献、根拠法令、諸数値等の出典を明らかにするため、打合せ資料、報告書等に明記すること。

（8）責務

受託者は、業務遂行により生じた第三者に対する損害賠償及び紛争等の解決を全て行うものとする。