

## 第 4 期郡山市教育振興基本計画策定支援業務委託 仕様書

### 1 業務名

第 4 期郡山市教育振興基本計画策定支援業務委託

### 2 業務の目的

教育基本法第 17 条第 2 項に基づき国が策定した「第 4 期教育振興基本計画」や、福島県が策定した「第 7 次福島県総合教育計画」等を踏まえ、本市における「教育の振興のための施策に関する基本的な計画」である第 4 期郡山市教育振興基本計画〔計画期間 5 年間〔令和 7（2025）年度 - 令和 11（2029）年度〕〕（以下「第 4 期計画」という。）を策定する。

第 4 期計画の策定にあたり、本市が実施する各種調査の分析を行うとともに、国の方針や全国の事例に精通し、教育行政への高い専門性と知見に基づいた提案、計画策定のノウハウを活用した計画策定を行う。

### 3 委託期間

契約締結日から令和 7（2025）年 3 月 31 日まで

### 4 施行場所

郡山市教育委員会事務局教育総務部総務課

### 5 委託業務の内容

#### (1) アンケート調査結果の分析

市が実施するアの調査に対し、以下のとおり集計・分析等を行う。

- ア 郡山市の教育に関するアンケート調査〔令和 5（2023）年 9 月実施〕※市独自調査  
市民アンケート 3,000 名  
保護者アンケート 2,800 名

#### (ア) 集計・分析の実施

市：調査回答について Excel 形式での入力作業を行い、受注者へ提供する。

受注者：市から提供を受け、市との協議の上、単純集計・以下の（イ）によるクロス集計を行うこと。

#### (イ) 分析・調査結果報告書の作成

- a アンケート調査結果の各項目について、単純集計及びクロス集計等を行う。クロス集計や日常生活圏域ごとの集計項目については、市が適宜指示するが、多面的な視点から分析できるように受注者からも提案を行うとともに、市と協議の上、調査結果の分析を行うこと。
- b アンケート調査結果を表・グラフ等で掲載するとともに、分析結果・他の資料に基づき特記すべき事項を文章化してまとめること。
- c アンケート調査結果の合冊版報告書として作成すること。

## (2) 現状分析と課題の整理

本市第3期郡山市教育振興基本計画(以下「第3期計画」という。)の計画期間[令和2(2020)年度から令和6(2024)年度まで]における、本市の教育行政の取り組み状況等の分析を行い、国の方針や他自治体の動向も含めた計画策定に関する情報及び基礎データの収集と、上記アの調査結果及び市から提供されるデータにより、住民の意識やニーズの把握に努める。

また、その結果を踏まえ、教育環境の課題等について検討する。

計画策定作業についても、現在の第3期計画の実行管理や点検評価などのPDCAを実行しながら、第4期計画の策定準備に着手することとする。

なお、掲載する項目、実績の年度等は市に提案・協議すること。

ア 現在の取り組みに対する満足度の分析

イ 施策別に市に重点的に取り組んでほしい分野の分析

ウ 第4期計画に向けた課題の明確化

## (3) 計画策定支援業務

教育基本法第17条第2項に基づき国が策定した「第4期教育振興基本計画」や、福島県が策定した「第7次福島県総合教育計画」等を踏まえながら、上記5(1)のアンケート調査分析・調査結果、下記5(3)のウェルビーイングと教育の講演会(仮称)、子どもワークショップ(仮称)及び第3期計画の分析による課題等を整理し、本市の特性を十分に考慮した骨子案(構成案)を提案する。

## (4) 情報収集

本事業に関係する情報を収集し、本市に提供する。

ア 国、県、市の公的統計からの関係情報の収集

イ 現在の教育関連事業からの関係情報の収集

ウ その他本業務に関係する情報の収集

## (5) 審議会及び分科会等の運営支援

郡山市教育振興基本計画審議会及び分科会(学校教育・生涯学習)の運営支援を行う。

ア ウェルビーイングと教育の講演会(仮称)の運営支援

・市が別途依頼する講師への講師謝礼及び講師旅費の支払いを行う。チラシの作成やウェブサイトへの掲載等、広報は市が行う。

講師謝礼 7,800円×3時間=23,400円(市の規定に基づく)

講師旅費 16,680円×1名=16,680円(新幹線利用、東京~郡山)

イ 子どもワークショップ(仮称)の運営支援

・市が別途依頼する講師への講師謝礼及び講師旅費の支払いを行う。チラシの作成やウェブサイトへの掲載等、広報は市が行う。

講師謝礼 7,800円×5時間=39,000円(市の規定に基づく)

講師旅費 4,540円×1名=4,540円(新幹線利用、福島~郡山)

ウ 資料作成、必要な助言、議事録作成等

・ウェルビーイングと教育の講演会(仮称)、子どもワークショップ(仮称)、審議会(2

回程度開催予定)及び分科会(8回程度開催予定、学校教育、生涯学習を各4回)には、本業務の主担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、開催結果、討議結果等をその後の業務に反映させること。やむを得ない事情により主担当者が出席できない場合は、代理出席する者を指名、市に事前に連絡し、その了承を得ること。

- ・審議会及び分科会(学校教育・生涯学習)の開催にあたり、資料作成、必要な助言、議事録作成等の運営支援を行う。

(6) パブリックコメントの支援

パブリックコメント実施のために必要な資料及びデータの提供を行うとともに、その意見内容の整理・回答案の作成支援を行う。

6 成果品

(1) アンケート調査結果報告書

(2) 計画書(本編及び概要版)

市と協議の上、適宜記載内容や全体の構成の作成、表紙等を含めたレイアウトのデザイン、図面の提案・作成を行うこと。

また、計画書(本編及び概要版)の印刷を次のとおり行い、市が指定した期日までに、納品すること。

|          |       |  |
|----------|-------|--|
| 規格<br>仕様 | ア サイズ | A4 判   |
|          | イ 部数  | 本編：400部、概要版：800部   |
|          | ウ 頁数  | 本編：160頁程度(表紙・裏表紙4頁・本文154頁程度、アンケート結果等含む。)<br>概要版：8頁程度   |
|          | エ 用紙  | (ア) グリーン購入法適合品<br>(イ) エコマーク製品<br>(ウ) 森林認証紙<br>※(ア)または(イ)を使用する場合は、納品時に使用用紙報告書を提出すること。<br>※(ウ)を使用する場合は、認証マークを印字し、納品時に製品出荷証明書を提出すること。 |
|          | オ 紙質  | 本編：表紙・裏表紙マットコート紙 厚さ A判 70.5kg、本文マットコート紙 厚さ A判 57.5kg<br>概要版：マットコート紙 厚さ A判 86.5kg   |
|          | カ 印刷  | フルカラー  |
|          | キ インク | ・オフセット印刷の場合は、下記のいずれかのインキを使用し、該当するインキマークを印字すること。<br>(ア) バイオマスを含有したインキ<br>(イ) ノンVOCインキ   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンデマンド印刷の場合は、令和6（2024）年3月公表の「郡山市環境物品等の調達方針」に沿ったトナーカートリッジ、インクカートリッジを使用すること。</li> </ul>  |
| ク 原稿等 | <p>市との協議の上、作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目次・図表・イラスト・写真等を用いて、読みやすく工夫すること。</li> <li>・色の選定についてはバリアフリー対応をすること。</li> <li>・作成した原稿を基に、版下を作成すること。</li> </ul> |
| ケ 製本  | 本編：無線綴じ、概要版：観音折り   |
| コ 校正  | <p>文字校正 2 回、色校正 1 回</p> <p>※最終校正は納入期限の 10 日前までに終了することとする。</p>  |
| サ その他 | <p>(ア) ウェブサイト等で公表するため、版下については、PDF により CD 等で提出すること。</p> <p>(イ) 受注者は印刷物の版を郡山市に納入する印刷物製造のためのみ使用し、他の目的のために使用しないこととする。</p> <p>(ウ) 印刷物にリサイクル適性を表示し、納品時に資材確認票を提出すること。</p>       |
| 納入期限  | 令和 7 (2025) 年 3 月 31 日 (月)   |
| 納入場所  | 郡山市役所 本庁舎 5 階 郡山市教育委員会事務局教育総務部総務課  |

## 7 スケジュール

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 5月中旬   | 業者選定・契約締結                  |
| ～7月下旬  | アンケート調査結果報告・課題分析、骨子案の作成と検討 |
| 7月上旬   | ウェルビーイングと教育の講演会（仮称）        |
| 7月上旬   | 審議会諮問と第1回審議会               |
| 7月下旬   | 子どもワークショップ（仮称）             |
| 8月上旬   | 第1回分科会                     |
| 9月中旬   | 第2回分科会                     |
| ～9月中旬  | 素案作成と検討                    |
| 10月下旬  | 第3回分科会                     |
| 11月中旬  | 第4回分科会                     |
| 11月下旬  | 第2回審議会                     |
| 11月下旬  | 審議会答申                      |
| 12月～1月 | パブリックコメント（市が実施）            |
| ～3月下旬  | 計画書の最終校正承認、成果品納品           |

## 8 協議・打合せについて

- (1) 契約締結後、速やかに作業工程を作成し、業務に着手すること。本仕様書に基づく作業に

においては、主体的に市と連絡を取り、業務遂行における作業、提出、調整及びスケジュール管理を行うこと。

- (2) 委託業務については、データや資料の提供等、市に随時報告、協議するものとし、市から質問・情報の提供等の申し出があった場合、速やかに対処すること。
- (3) 業務委託期間中は、市と緊密な連絡を保ち、作業を行うとともに、工程ごと及び定期的に進捗状況を市に報告すること。
- (4) 打合せ
  - ア 本業務の連絡調整・実務的な打合せは必要に応じ随時実施することし、市からの求めに応じ、専門的なアドバイス等の支援をするものとする。(本市において実施する打合せは、3回程度を予定)
  - イ 各種会議、打合せをオンラインで行う場合は、その準備支援を受注者が行うこと。
  - ウ 本業務に関し、市との協議、打合せ等に必要な経費は、全て受注者の負担とする。
- (5) 受注者が協議・打合せの記録を作成し、市と相互に確認を行う。

## 9 業務責任者の設置

受注者は、業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任又は変更したときは、市にその氏名を書面で通知するものとする。

業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

本業務委託期間中において、業務着手時、中間打合せ時、業務完了時及びその他市が必要とする際には、業務責任者が立ち会う。

## 10 秘密の保持

本業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。また、受注者は、業務で知り得た情報等を他に漏らしてはならないことを本業務に関わる従事者に周知徹底し、データの複写又は複製並びにデータの持ち出しをさせてはならない。

## 11 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務委託の実施に関し、関係法令等のほか「個人情報補の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」、「郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年郡山市条例第 31 号）」等情報セキュリティに関する関係法令（郡山市の条例等を含む。）を遵守しなければならない。

## 12 再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得たときは、この限りでない。

### 13 その他

- (1) 受注者は業務に遅延が生じないよう進行を的確に管理すること。
- (2) 本業務で作成された計画書及びデータの著作権については、市に帰属するものとする。
- (3) 損害賠償責任  
受注者が本業務の実施に際し、市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (4) 損害措置  
本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、市に起因するものを除き、全て受注者の責任として対応することとする。
- (5) 疑義等の決定  
本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。