

成田市教育振興基本計画策定支援業務委託仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、成田市（以下「発注者」という。）が実施する「成田市教育振興基本計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用し、受注者が実施する業務内容を定めるものである。

(目的)

第2条 本業務は、教育基本法第17条第2項に基づき、令和8年度から10年間を計画期間とする「成田市教育振興基本計画」を策定するために業務の全般的な支援及び計画書の作成を行うことを目的とする。

また、「成田市教育振興基本計画」は、本市教育の振興に関して基本となる方向性を示すものであることから、意を同じくする「成田市教育大綱」も本業務に併せて策定するものとする。

(準拠する関係法令等)

第3条 本業務は、本仕様書のほかに、下記に準拠し実施するものとする。

- (1) 教育基本法
- (2) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- (3) 第4期教育振興基本計画
- (4) 第3期千葉県教育振興基本計画
- (5) 成田市総合計画「NARITAみらいプラン」
- (6) 成田市学校教育振興基本計画
- (7) 成田市生涯学習推進計画
- (8) 成田市の教育振興に関するその他の計画
- (9) その他関係法令及び通達等

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約日翌日から令和8年3月24日までとする。

(提出書類)

第5条 受注者は本業務の着手に先立ち、下記の関係書類を発注者に提出し承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務主任技術者届・経歴書
- (4) その他発注者が必要とするもの

(業務の指示及び監督)

第6条 本業務を実施するにあたり発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで全体を計画、管理、指示する業務主任技術者を選任し、官公庁等が令和元年度以降に発注した教育振興基本計画策定業務の実績を有する者を配置し、正確丁寧に行なわなければならない。

また、発注者が定める監督員と常に密接な連絡をとり、履行期間中においても進捗状況を随時報告することとする。

なお、業務主任技術者を変更しなければならない特別な事情が生じた場合は、発注者の承諾を受け、その後速やかに届出を行うこと。万一業務主任技術者を変更する事態が生じた場合は、業務の遂行に支障のないよう万全を期すること。

(資料の貸与及び返却)

第7条 本業務を実施するにあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任を負うこと。

なお、発注者において管理する資料は貸与するものとする。受注者は、貸与された資料の管理に十分に注意し、使用後速やかに返還するものとする。

(打合せ協議)

第8条 受注者は、本業務実施に先立ち業務内容について、発注者と打合せ協議を行うほか、履行期間中においても進捗状況を随時報告する。

また、発注者が作業の進捗状況・作業手法等に関することで必要と認めた場合においても、適宜実施することとする。仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた事項については協議の上決定するものとする。

着手時及び成果品納入時については、原則として業務主任技術者が立ち会うものとする。

(検査)

第9条 受注者は、本業務完了後速やかに完了届、成果品、関係書類を提出し、完了検査を受けなければならない。

(成果品の帰属)

第 10 条 本業務の内容はすべて発注者に帰属するものとする。また、受注者は、成果品又は収集した資料を発注者の承諾なく他に公表し、貸与又は使用させてはならない。

(費用負担)

第 11 条 本業務におけるイラスト・地図利用にかかる著作権、複製使用については、受注者の負担とする。

(守秘義務)

第 12 条 受注者は、本業務において知り得た情報について他に漏洩または引用してはならない。

(損害の賠償)

第 13 条 受注者は、本業務の実施に関して発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、市の責めに帰すべき理由による場合を除き、その損害を賠償する。また、本業務の実施に関して受注者の受けた損害については、発注者はいかなる責めも負わない。ただし、発注者の責めに帰する理由による場合は、この限りではない。

(契約不適合)

第 14 条 納品後、成果品に瑕疵が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うこととする。

(疑義)

第 15 条 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合、発注者と受注者間で協議の上定めるものとする。

第2章 業務内容

(業務概要)

第16条 本業務の内容は、以下のとおりとする。

【令和6年度業務】

- (1) 計画準備
- (2) 資料収集整理
- (3) 打合せ協議
- (4) 市民意識調査
- (5) 現状把握作業
- (6) 進捗状況把握調査（庁内所管課・関係機関等）
- (7) 計画骨子案の作成
- (8) 会議等運営支援

【令和7年度業務】

- (9) 教育大綱案の作成
- (10) 計画素案の作成
- (11) 会費等運営支援
- (12) 計画書及び概要版のデザイン・編集・校正・修正作業

(計画準備)

第17条 計画準備は、全体的な業務計画の立案、業務に必要な資料及び機器の準備等、後続業務に先立って行うべき予備的業務であり、受注者は、業務計画立案にあたり、一連の業務が円滑に実施されるよう業務手順・人員配置計画等について十分考慮しなければならない。

(資料収集整理)

第18条 本業務を進めるにあたって、第3条で述べた関連法案等を理解・整理した上で、掲載内容を検討することとする。

また、必要な資料、画像があれば受注者は発注者に請求することができる。

(市民意識調査)

第19条 アンケート調査に係る設問の設計・調査票作成、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とりまとめるまでの作業一式を行う。

調査票のページ数は12ページ程度とする。単純集計の他、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、住民ニーズの把握、

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づける。

調査対象区域は成田市全域とし、調査票の配布数は以下のとおりとする。

調査対象者	調査方法
①市内小中義務教育学校に通学する児童生徒 3,500名	各学校を通じて配布・回収
②市内小中義務教育学校に通学する児童生徒 の保護者 3,500名	各学校を通じて配布・回収
③市内小中義務教育学校に勤務する教職員 900名	各学校を通じて配布・回収
④市内生涯学習施設を利用する15歳以上 の男女 2,000名	各施設を通じて配布・回収
⑤市内学校運営協議会委員 300名	郵送により配布・回収
⑥市内幼稚園、保育園に勤務する職員 200名	各施設を通じて配布・回収
⑦市内高等学校、大学に通学する学生 1,000名	各学校を通じて配布・回収

- ・調査対象者①～③の調査票については市内各小中義務教育学校を通じて配布・回収を行う。また、調査対象者④の調査票については市内生涯学習施設を通じて配布・回収を行う。調査対象者⑤の調査票については、個別に郵送により配布・回収を行う。調査対象者⑥の調査票については、市内幼稚園及び保育園を通じて配布・回収を行う。調査対象者⑦の調査票については、市内高等学校及び大学を通じて配布・回収を行う。(回収率は最大で70%程度と見込む)
- ・アンケート調査票の印刷・製本、配布用・回収用封筒の作成、宛名ラベルの作成、封入・宛名ラベル貼り付け作業、発送・回収にかかる郵送費の負担など調査に係る一式の業務は発注者において行うこととする。また、回収された調査票一式を調査実施期間終了後、順次受注者へ引き渡す。
- ・アンケート調査の回答方法は、二次元コードを用いたWEB回答のほか、紙媒体による回答も可能とする。(回答方法の比率はWEB回答が70%程度、紙媒体が30%程度と見込む)なお、WEB回答フォームの構築・運用は発注者が行うこととする。
- ・その他、受注者は、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮するものとする。

(現状把握作業)

第20条 本市の基礎データ、関連資料を基に現状の分析・把握を行うとともに、社会潮流や教育政策の動向及び上位計画・関連計画等の整理、先進事例等

の収集を行い、現状把握と課題の分析を行う。

- (1) 統計的把握
- (2) 国・県等の指針等の把握、上位計画及び関連計画、先進事例等の動向把握

(進捗状況把握調査(庁内所管課・関係機関等))

第21条 本市の施策・事業の進捗状況や現況を把握するための関係各課、及び関係機関等向け現況把握シート案の作成、記入されたシートのとりまとめを行い、課題分析を行う。

- (1) 事業把握及び現況把握シート設計
- (2) 現況把握シートとりまとめ、報告資料作成

(計画骨子案の作成)

第22条 上記の調査分析及び検討結果をふまえるとともに、各種会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえ、計画の骨子案の作成支援を行う。基本理念、施策の体系等、計画の総論に該当する部分を骨子案として作成する。

- (1) 基本理念、施策の体系等の検討
- (2) 計画骨子案作成及び検討

(教育大綱案の作成支援)

第23条 「成田市教育大綱」は、「成田市教育振興基本計画」と意を同じくするものであり、本市教育の振興に関して基本となる方向性を示すものであることから、計画骨子案と整合を図ったうえ、大綱案の作成支援を行う。

- (1) 基本理念、施策の体系等の検討
- (2) 大綱案作成及び検討

(会議等運営支援)

第24条 計画の策定にあたり開催される会議等に当たり、資料作成、必要な助言等、運営支援を行う。

また、会議には本業務の主担当者が適宜オブザーバーとして参加し、必要な対応を行うとともに、討議結果をその後の作業に反映させる。

- (1) 策定委員会出席・支援等(令和6年度:最大2回、令和7年度:最大4回)
 - ① 会議資料原稿データ作成
 - ② 会議への出席、運営支援
 - ③ 議事録作成(要旨)
- (2) 庁内検討会議出席・支援等(令和6年度:最大2回、令和7年度:最大4回)
 - ① 会議資料原稿データ作成

- ② 会議への出席、運営支援
- ③ 議事録作成（要旨）
- (3) 担当事務局との協議打合せ（適宜実施）
- ① 計画の調査・策定、進行に係る協議・打ち合わせ、助言・提案を適宜行う。

（計画素案の作成）

第 25 条 上記の調査分析及び検討結果、各種会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえ、計画の骨子案をベースとして、計画書素案の作成支援を行う。

また、今後、取り組む事項を検討し、施策・事業の検討、推進していくための方策、重点施策等を明確にした上で、計画書の各論に相当する部分を含めた計画書素案の作成支援を行う。

さらに、広く市民からの意見を反映させるためのパブリックコメントの実施支援を行う。

- (1) 計画素案作成及び検討
- (2) 計画進捗管理方法、重点施策等の検討・設定
- (3) パブリックコメント実施支援

（計画書及び概要版のデザイン・編集・校正・修正作業）

第 26 条 計画書の企画・デザイン・編集・校正・修正等を行うこととし、編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

また、計画内容を分かりやすく市民に周知することを目的に、親しみやすいデザイン、ビジュアル的にもデザイン性の高い編集を行うこと。

さらに、文字の大きさやルビ等、ユニバーサルデザインに配慮した、見やすいデザインを心掛けるとともに、冊子に用いるイラスト等については、発注者が使用するにあたり、支障のないものとする。

第3章 成果品

(成果品仕様)

第27条 本業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1) 令和6年度

- ① 調査報告書本編 A4判サイズ/160頁程度/簡易製本/1部
- ② 上記①を含む業務に係る関連資料、計画書等の計画策定関連のデータ一式 (Word、Excel等)、計画書の原稿及びホームページ掲載用PDF版データ一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

(2) 令和7年度

- ① 計画書 A4判サイズ/80頁程度/表紙・本文カラー/あじろ綴じ製本/500部
- ② 概要版 A4判サイズ/12頁/オールカラー/中綴じ製本/1,500部
- ③ 教育大綱 A4判サイズ/6頁/オールカラー/片観音折り/1,500部
- ④ 上記①・②・③を含む業務に係る関連資料、計画書等の計画策定関連のデータ一式 (Word、Excel等)、計画書の原稿及びホームページ掲載用PDF版データ一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

(3) その他、発注者の指示によるもの

以上