

第三次宜野湾市教育振興基本計画策定支援業務委託仕様書

1 委託事業名称 第三次宜野湾市教育振興基本計画策定支援業務委託

2 目的

本市の教育の振興に関する基本的な方向や講ずべき施策を体系的に示す「第二次宜野湾市教育振興基本計画」が令和7年度をもって終了するため、計画の見直しを行う必要がある。

本事業は、教育基本法第17条第2項の規定に基づき、国及び県の教育振興基本計画、第五次宜野湾市総合計画と整合性を図りながら、策定するものとする。

本業務は、令和7年度以降の5か年計画となる「第三次宜野湾市教育振興基本計画」の策定にあたり、市内の幼稚園・小学校・中学校の児童生徒・保護者・教員への学校教育に関するアンケート調査、生涯学習に対する市民意識調査の実施、調査結果の分析、計画策定に向けた課題整理を行い、教育行政の各分野の事業・施策等を掲げる新たな計画づくりを行うことを目的とする。

3 委託業務期間

委託業務契約締結の日から令和8年3月31日（月）まで

4 業務内容

I 基礎調査

(1) 基礎データ等収集と整理、分析

業務に先立ち、次の基礎資料の整理・分析を行う。

- ① 人口動態調査等の統計
- ② 令和6年度策定予定の「第五次宜野湾市総合計画」
- ③ 「第4期教育振興基本計画」
- ④ 「沖縄県教育振興基本計画」
- ⑤ その他必要な資料

(2) 上位・関連計画等との整合性

本市の最上位計画である宜野湾市総合計画との関連に留意し、内容を整合させること。

また、国の第4期教育振興基本計画、県の沖縄県教育振興基本計画との整合を図ること。契約期間中は、国や県の動向を注視し、国や県から新たに示される指針や計画策定に関する助言、指導等に留意し、計画策定の整合を図ること。

II 市民意識（アンケート）調査の実施

(1) 調査票作成（Web含む）及び印刷（郵送のみ）

調査票は、受託者が市と協議のもと検討、作成する。

各調査票やあいさつ文を含め印刷は、受託者が行う。※郵送のみ。

なお、調査対象者は、下記のとおりとする。

調査の手法	対象者	対象人数
Web アンケート調査及び 郵送によるアンケート	児童（各小学校 6 年生）	約 1,100 名
	児童保護者	約 1,100 名
	生徒（各中学校 3 年生）	約 1,000 名
	生徒保護者	約 1,000 名
	教諭（小学校・中学校）	約 500 名
	15 歳以上の市民 （回収率 30%を目指す）	約 1,600 名(部) ※相談の上、決定したい。

（２）調査票発送

発送用・返信用封筒に係る費用、封入作業費、発送作業費、郵送料等アンケートに係る費用については、全て委託料に含む。（対象者の抽出、宛名ラベル作成は、市が行う。）

（３）アンケート集計・分析

回収後の調査票は、受託者が単純集計・クロス集計・分析（コメント含む。）を行う。受託者は、集計が完了した段階で報告データを作成し市に令和 7 年 8 月末日までに納品すること。また、データ入力後、調査票を市に返却すること。

（４）宜野湾市の現状と課題の整理

上記「Ⅰ 基礎調査」「Ⅱ 市民意識（アンケート）調査の実施」及び市が提供する「点検評価報告書」等を基に宜野湾市の現状と課題を整理し、とりまとめたデータを令和 7 年 8 月末日までに市に納品すること。

Ⅲ 骨子・計画素案

（１）骨子・計画素案の作成

課題を踏まえた計画の推進方向、数値目標等を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。
素案の作成・目標設定

① 施策の作成及び内容協議

Ⅰ、Ⅱを踏まえ、宜野湾市の課題を整理し、国の基本計画、県の基本計画等を踏まえ、骨子を策定する。

② 見込量の検討

将来推計、人口、児童生徒数などから過去の傾向を勘案の上、推計する。

③ 計画素案の策定

数値目標を含む計画内容の全体調整、内容協議を行い、宜野湾市の地域特性を踏まえた計画素案を作成する。

（２）パブリックコメントの実施支援

計画策定にあたり市民へのパブリックコメントを実施するにあたり、必要となる資料の作成など支援を行う。

（３）各種会議等の出席、資料、議事録作成等

市が設置する各種会議への出席や技術的な助言、資料作成、議事概要の作成、その他関連する業務を行うこと。

	会議名	回数
1	策定委員会（庁外委員）	4回
2	策定部会（庁内委員）	3回
3	事務局会議	月/1回～2回

（４）計画策定の進捗管理

必要に応じてスケジュールの管理及び市担当者との打ち合わせ等を行い、円滑な計画策定のための支援を行う。

IV 成果品

（１）基礎調査報告書

… A4版 白黒 ➡ 50部

【電子データ】○提出用 1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ）

① 基礎データ等収集と整理、分析

② 上位・関連計画等との整合性

（２）市民意識調査報告書

… A4版 白黒 ➡ 50部

【電子データ】○1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ）

（３）宜野湾市の現状と課題の整理の報告書

… A4版 白黒 ➡ 50部

【電子データ】○提出用 1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ）

（４）第三次宜野湾市教育振興基本計画

… A4版 表紙・裏表紙カラー 130頁程度 ➡ 250部

【電子データ】○提出用：1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ 本文カラー）

（５）第三次宜野湾市教育振興基本計画（概要版）

…カラー 4頁程度 ➡ 350部

【電子データ】○提出用：1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ 本文カラー）

（６）パブリックコメント実施用の計画素案

…A4判、本文一部カラー 5部

【電子データ】○提出用：1部電子データ

○市のホームページ掲載用（※テキストデータ 本文カラー）

（７）各種会議 議事録

○会議議事録 印刷物と電子データ

5 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 本業務により得られた成果、著作権は原則として市に帰属するものとする。
- (2) 秘密保持
 - ア 本業務に関し、受託者から市に提出された企画提案書等は、本事業審査以外の目的で使用してはならない。
 - イ 本業務に関し、受託者が市から受領又は閲覧した資料等は市の了解なく公表又は使用してはならない。

6 実施体制

計画策定の支援業務の経験を持つ技術者（研究員等）を2名以上確保し、正副担当者とする。正副担当者以外の実施体制についても報告すること。

7 守秘義務

本業務において知り得た個人情報については、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、かつ、その取扱い等については、本市の指示に従わなければならない。

8 その他

- (1) 計画書の編集・校正・修正作業
 - 計画書の企画・デザイン・編集・校正・修正等を行う。編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味をひくデザイン・構成に配慮することとする。
- (2) 受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打ち合わせを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。また、業務遂行中の打ち合わせは必要に応じて行う。
- (3) 今後、新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。
- (4) 適正な事業運営のため、必要に応じ、資料等の作成を求められた場合は、速やかに対応すること。
- (5) 本業務を受託するにあたり、仕様書に関する詳細及び仕様書に記載のないものについては、関係法令の見直しに準拠し技術上必要と認められる事項を受託者の責任において補充するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の着手前に業務工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに市の指示を受けるものとする。
- (7) 計画策定に係る国、県への各種報告、資料提出があった場合は、市の指示する時期に円滑に対応すること。
- (8) 業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。
また、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得ること。
- (9) その他仕様書に記載のないものについては、市と受託者が協議を行い決定する。
- (10) 事業実施にあたっては、市と随時実施内容を協議しながら進めていくものとする。

- (11) 自然災害等の外的要因により、仕様書に記載の業務の円滑な実施が困難である場合は双方の協議により委託業務内容を変更する。
- (12) 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、市と受託者間で協議の上定めるものとする。