

# 三田市教育振興基本計画（第4期）策定業務仕様書

## （業務名称）

- 1 三田市教育振興基本計画（第4期）策定業務

## （業務の目的）

- 2 「三田市教育振興基本計画 さんだっ子かがやき教育プラン」について、現行（令和4年度～令和8年度）を見直し、次期計画（令和9年度～令和13年度）を策定することを目的とする。

## （委託期間）

- 3 契約日 ～ 令和9年3月31日

## （委託の概要）

- 4 本業務委託する場合は、単に支援・助言業務など専門的立場からのコンサルティング業務にとどまらず、事務的補助を含めた以下の項目を行い、本計画策定にむけ積極的に業務を行うものとする。

### （1）受託者が行う主な業務

- ① 本計画策定にむけてスケジュール立案及び管理
- ② 本計画のコンセプト案の提示、その他企画・立案
- ③ 国県の動向分析、法的根拠の整理、現計画の成果と課題の検証
- ④ アンケート調査（市民、教職員）等の準備、実施、分析
- ⑤ 庁内検討会議・外部委員を加えた策定委員会の資料作成などの準備及び出席、議事録作成
- ⑥ 総合計画、その他、他部局の施策との整合性の調整
- ⑦ 本計画書及びダイジェスト版の原稿（電子データ）など成果品の作成
- ⑧ その他、専門的見地からの助言その他支援業務

## （委託内容）

- 5 上記4に記載した業務の概要について、概ね以下を想定する。

### （1）スケジュール立案及び管理

本計画は上記2のとおり市総合計画及び首長が策定する教育大綱と整合を図り令和9年度から実施するものである。よって以下の事項を主としたスケジュール立案及びその進行管理を行う。

- ① 庁内検討会議
- ② 外部委員を加えた策定委員会
- ③ アンケート調査
- ④ パブリックコメント
- ⑤ その他、策定に必要な事項

## (2) コンセプト案の提示

現計画の成果と課題を検証し、アンケート調査や全国学力・学習状況調査、ICTの活用状況などの統計資料から、本計画立案における本市独自のコンセプト案の提示を行うこと。

## (3) 分析把握作業

三田市における現状と課題の整理を行い、本計画策定の基礎資料とするため、既存資料（統計資料、行政資料）を整理分析する。特に関連する計画（総合計画、子ども・子育て支援事業計画など）は本計画と関係性が強いいため、現状把握も行うこととする。また、さんだっ子かがやき教育プラン（令和4年度～令和8年度）の現状分析を十分に行うこととする。

- ① 統計データ等による現状把握
- ② さんだっ子かがやき教育プラン（令和4年度～令和8年度）の現状分析等
- ③ 上位計画及び関連計画の動向調査
- ④ 国、県計画との整合性の吟味

## (4) アンケート調査

調査対象、アンケート内容は提案をもとに協議し決定する。

- ① 対象は市内男女約2,000名（保護者含む）、市内教職員約1,000名、及び市内小中学校の児童生徒約2,000名向けのアンケートをそれぞれ作成し実施することを想定し、本計画に反映すべきニーズを的確に把握するよう提案すること。
- ② アンケートの設問設計にあたっては、市の実情に即した設問案を提示のこと。また、市の要望には随時対応しながら調査票を作成し、場合によっては関係者との意見交換調整の場や委員会への出席及び設問設計根拠の資料の提示を行うこと。
- ③ アンケートは文字の大きさ、設問の間隔等、見やすさに配慮し、回答する者が答えやすい内容にすること。
- ④ 集計作業については、単純集計及び3種類以上のクロス集計を行うこと。また以後、要望するクロス集計には随時対応すること。
- ⑤ 報告書作成にあたっては、集計結果をグラフ化し、分析文を掲載のこと。
- ⑥ アンケート依頼文書印刷、封入、封緘、発送は三田市が行うものとする。教職員については、各学校を通じて調査を依頼する。
- ⑦ アンケートはインターネット調査とし、紙媒体による回答の希望があった場合は受託者が調査票の印刷を行うこと。

※対象者の抽出は市で行うものとする。

※なお、市が所有する既存データで必要な情報収集が可能な場合は実施しない場合もある。

## (5) 策定委員会等への出席、支援

庁内検討会議、外部委員を含めた策定委員会に、オブザーバーとして出席し助言を行う。又委員会における資料作りも委託業者が行うものとする。

- ① 庁内で組織する庁内検討会議にオブザーバーとして出席し助言を行う。又部会における資料

作りも委託業者が行うものとする。

ア) 庁内検討会議への出席は7回(部会含む)を想定する。(令和7年度2回、令和8年度5回想定)

イ) 庁内検討会議への資料作成を行うものとする。

② 外部委員を含めた策定委員会に、オブザーバーとして出席し助言を行う。

ア) 策定委員会への出席は7回を想定する。(令和7年度2回、令和8年度5回想定)

イ) 策定委員会への資料作成(パワーポイントデータ作成含む)を行うものとする。

#### (6) プランニング作業

策定委員会での意見や調査結果、現状分析結果をもとに、事務局との協議を重ねながら、実情に即した計画策定を行う。

① 将来フレームの作成

② 基本的方向性の検討

③ 構想・計画の構成

④ 教育振興基本計画の策定

なお、本計画策定にあたっては、施策体系を整理・再構築し、かつ事業評価の視点【PDCAサイクル】を盛り込むこと。

#### (7) パブリックコメント支援

パブリックコメントへの資料作成及び支援を行う。

#### (8) 打ち合わせ

本計画策定の進行は十分に事務局と調整を図りながら行うものとするため、打ち合わせは随時行うこと。

#### (9) 成果品の作成

① 【電子データ】

本計画書及びダイジェスト版の電子データ(ワード、エクセル)、及び計画の概要がわかる資料をパワーポイント等で作成し提供すること。

② 【成果品の印刷】

本計画書及びダイジェスト版の印刷製本については本仕様には含んでいないので留意のこと。なお、①に加え、別途業者に印刷製本の発注が可能な電子データを提供すること。

③ 【その他】

成果品について瑕疵があった場合には、完了検査後であっても、受託者が速やかに補正すること。

(10) その他

- ① 本業務で知り得た事項については、他に漏らしてはならない。また、委託の範囲を超えて利用してはならない。
- ② 業務完了後、速やかにデータの破棄を行うこと。
- ③ 業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては、三田市個人情報保護条例に基づき、適正な個人情報の取り扱いをおこなうこと。
- ④ 契約締結後、疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 本件のすべての成果品に係る著作権・著作権等の権利は三田市に帰属するものとする。

(11) 特記事項

支払については年度毎に行うものとする。その際、実施した業務内容・数量等に変動が生じた場合は、精算を行い契約額の減額をする場合もあるので了承のこと。