

仕様書

1 件名

柏市教育委員会計画策定支援業務委託

2 事業の概要・目的

柏市教育振興計画，生涯学習推進計画及び芸術文化振興計画の策定に当たり，本市にとって有意義かつ実効性のある計画の策定を目的とし，現状の課題把握のための基礎調査（アンケート実施など）や専門的な知識に基づく助言等による計画策定に係る支援業務を委託する。

3 契約期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

4 履行場所

- (1) 柏市教育委員会（柏市大島田４８番地１）
- (2) 受託業者の事業所

5 業務内容

(1) アンケート調査支援

教育，生涯学習及び芸術文化に関する現状や市民の意向を把握し，計画策定の参考とするため，アンケート調査を実施するための支援を行う。

ア 対象者及び調査方法

アンケートの対象者等及び調査方法は次のとおりとする。

なお，アンケートは対象者ごとに作成するものとする。

(ア) １６歳以上の市民（４，０００人）

書面による郵送回答もしくは本市指定のアンケートフォームよりオンライン回答

なお，対象者は本市が住民基本台帳に掲載されている市民から無作為で選定する。

(イ) 柏市立の小中高等学校に通う児童生徒（約３３，５００人）

インターネット上のアンケートフォームによる回答

在籍する学校を經由し，タブレット端末によるアンケートとする。

イ 設問

調査の目的を踏まえ、設問案を作成するとともに、設問設定に対する助言を行う。

なお、設問量は全 20 ページ以内での設定を想定している。

ウ 実施時期

令和 6 年 1 1 月頃に配布及び回収とする。

エ 調査票の作成

ア(ア)に対する調査票の印刷，製本を行う。

オ 封筒の印刷

(ア) 配布用封筒

角形 2 号で作成し，対象者に柏市教育委員会が実施する調査であることが一見して分かるよう，封筒の表面にその旨を記載する。

(イ) 回収用封筒

長形 3 号で作成し，返信宛名を「柏市教育委員会教育政策課」とともに，「料金受取人払郵便使用カスタマーバーコード」を印字する。

なお，料金受取人払に関する日本郵便株式会社への手続きにおいては，本市と共同で行う。

カ 調査票の発送

配布用封筒に調査票及び回収用封筒を封入・封緘の上，発送する。

なお，対象者の宛名ラベルは，本市が作成し受注者に配付する。ただし，受注者は宛名ラベルを複写するなどしてはならない。

また，調査票の郵送費及び料金受取人払郵便に係る手数料は受注者の負担とする。

キ お礼状兼督促ハガキの印刷，送付

お礼状兼督促ハガキを印刷し，全対象者に送付する。

なお，対象者の宛名ラベルは，本市が作成し受注者に配付する。ただし，受注者は宛名ラベルを複写するなどしてはならない。

また，ハガキの郵送費は受注者の負担とする。

ク データ集計及び統計データ作成並びにデータ分析

回収した調査票のデータを集計し，統計データとしてまとめ，回答内容の分析を行う。

ケ 調査報告書及び市民向け概要版作成

作成した統計や分析結果等を報告書としてまとめる。

(2) 次期計画策定に関する課題抽出，分析，整理〔教育振興計画〕

ア アンケート調査結果から市民の考える教育のあり方を探り，本市の現状と課題を抽出

イ 現行計画の評価，検証

ウ 国，県等の動向及び他自治体事例の調査，研究

エ K P I 及び将来像の検討

(3) 次期計画案の作成〔教育振興計画〕

審議会や庁内検討会等での意見，国や先進自治体への調査結果等を踏まえ，計画案を作成する。取り組むべき施策，進め方，スケジュール等を分かりやすく見える化するように努める。

なお，教育振興計画の構成は，「計画概要」「本編」「資料編」を想定する。

また，計画の概要版を作成する。

(4) 会議等運営支援〔教育振興計画〕

計画策定に向け市が開催する審議会及び内部検討会等に参加し，運営を支援する。

審議会は令和7年度に4回，内部検討会は各年度4回（計8回）程度の開催を予定。

ア 会議資料の作成支援

イ 議事録及び意見対応表の作成

※ 審議会の運営に係る費用（委員報酬，会場使用料等）については，本市が負担する。

(5) パブリックコメント実施支援〔教育振興計画〕

次期計画案の策定後，パブリックコメントを実施し，広く市民等からの意見を聴取する。

ア 想定問答の作成支援

イ 質問に対する回答作成支援

ウ 質問に関する集計及び整理

エ 質問に対する対応策の助言等の支援

(6) 打合せ

本業務の担当部署との協議は、着手時、中間、業務完了時を基本に行う。着手時及び業務完了時の打ち合わせは対面で行い、その他の協議は必要に応じてWeb会議を併用する。

また、上記打合せのほか、発注者から求められた場合には随時、必要に応じて電話及びメール等で協議する。

(7) その他

ア 年度報告書及び全体報告書（P D F形式の電子データ及び紙媒体）の作成

イ 上記(1)から(6)に掲げる事項以外について、本業務の目的を達成する上で、有効な提案があれば盛り込むものとする。

6 成果物

(1) 成果物及び納期

具体の詳細や納期については契約後に調整する。

ア 調査結果

- ・電子データ（Word形式）で提出すること。
- ・国、県等の動向及び他市事例の内容を含む。
- ・K P I 及び将来像の検討を行うこと。
- ・納期：令和7年2月（予定）

イ アンケート調査報告書及び概要版

- ・紙媒体（A 4 版，両面印刷）1 部及びC D - R（Word 形式及びP D F 形式）で提出すること。

ただし、作成した統計グラフや表については、単体で切り貼りできるようなデータも用意すること。

- ・結果分析及び本市の現状，課題抽出を行うこと。
- ・納期：令和7年2月（予定）

ウ アンケート集計結果（速報）

- ・電子データ（Word形式）で提出すること。
- ・納期：令和7年1月15日（予定）

エ 教育振興計画（案）及び概要版

- ・紙媒体（A 4 版，簡易印刷）各50部及びC D - R（Word

形式及び P D F 形式）で提出すること。

ただし，作成した統計グラフや表については，単体で切り貼りできるようなデータも用意すること。

- ・納期：令和 8 年 3 月（予定）

オ 会議録

- ・全発言を記録し，電子データ（Word 形式）で提出すること。
- ・納期：各会議終了後，1 週間以内

カ 意見対応表

- ・審議会及び庁内会議の各会議において，意見整理を行い，電子データ（Word 形式）で提出すること。
- ・納期：各会議終了後，10 日以内

キ 質問集計表

- ・パブリックコメントで寄せられた質問の集計を行い，電子データ（Word 形式）で提出すること。
- ・納期：令和 7 年 2 月（予定）

ケ 打合せ議事録

- ・本市と受注者との間で実施した打合せの議事録及び本市の指示事項並びに当該指示に対する受注者の対応を記録の電子データ（Word 形式）で提出すること。
- ・都度，電子メールで提出し，本市の確認を受けること。

(2) 成果物の管理及び帰属

成果物の管理は本市が行い，成果物は全て本市に帰属するものとする。受託者が成果物を公表しようとする場合は，あらかじめ本市の承認を得なければならない。

(3) 成果品に対する責任の範囲

成果品の納品後において，受注者の責による内容等の不備又は誤謬が認められる場合は，受注者は速やかに成果品の訂正をしなければならない。

また，これに要する費用は，受注者の負担とする。

(4) 納品場所

柏市教育委員会教育総務部教育政策課（柏市大島田 48 番地 1）

7 その他

(1) 主任技術者

ア 主任技術者は、契約書に基づき、本業務を統括するものとする。

イ 主任技術者は、同種業務又は類似業務の経験を有する者とする。

ウ 主任技術者は、受注者が提出した提案書に記述した配置予定技術者とし、原則変更することはできない。

なお、病休、死亡、退職等やむ得ない事由が生じた場合は、本市の承諾を得た上で、同等以上の技術者と変更することができる。

(2) 担当技術者

ア 担当技術者は、主任技術者のもとに、本業務を遂行する。

イ 担当技術者は、同種業務又は類似業務において、十分な知識と経験を保有するものとする。

なお、主任技術者を兼ねることはできないものとする。

ウ 担当技術者は、受注者が提出した提案書に記述した配置予定技術者とし、原則変更することはできない。

なお、病休、死亡、退職等やむ得ない事由が生じた場合は、本市の承諾を得た上で、同等以上の技術者と変更することができる。

(3) 業務報告

本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市職員と連絡を密にしながら作業を進めるとともに、打合せ後は速やかに議事録を作成して相互に確認する。

また、各月の業務内容や進捗状況等を月次報告書により、翌月5日までに報告を行うものとする。

(4) 業務計画書

業務計画書は、本業務に関するプロポーザルの提案内容を踏まえ、本市と協議の上、以下の項目を記載し、承認を得るものとする。

ア 業務実施方針

イ 業務体制計画（主任技術者、担当技術者体制及び緊急時連絡体制を含む）

ウ 打ち合わせ計画

エ その他必要な事項

なお、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、変更理由を明確にした上で、本市に提出しなければならない。

(5) 資料の貸与及び保管

業務に必要な資料で本市が保有するものについては、これを受注者に貸与するものとし、受注者は、万全の注意をもって管理し、業務完了後は速やかに本市に返却するものとする。それ以外の資料については、受注者において収集するものとする。

(6) 秘密の保持

受注者は、本業務の内容及び結果を本市以外の者に公表、貸与若しくは使用させてはならない。

また、受注者は、業務の遂行により知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。

(7) 個人情報の保護

受注者は、この契約に関し知り得た個人情報は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び関係法令等に従い取扱うものとし、この契約が終了した後においても同様とする。

(8) 著作権の譲渡等

ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

イ 本市は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

(9) 引渡し前の成果品の使用

受注者が承諾した場合は、履行期間の途中において、本市は成果品の全部または一部を使用することができるものとする。

(10) 疑義

受注者は、本仕様書の解釈に疑義がある場合又は明記されていない事項がある場合においては、速やかに本市と協議を行

い、その指示に従うものとする。

(11) 本仕様書の扱い

本仕様書は、業務遂行にあたって想定される必要事項を掲載している。そのため、プロポーザルにおいて本仕様書 2 に記載する目的の達成に向け優れた提案があった場合は、受託候補者決定後、その内容に変更又は追加する場合がある。このことを踏まえた上で、最良の提案を行うこと。

8 委託業務契約等に関すること

(1) 単価・総価契約の別

総価契約

(2) 支払方法

本市は、当該業務の請求書を受領した翌月末までに支払うものとする。ただし、業務受託者は請求書を提出する前に、本市から業務完了検査を受けなければならない。

なお、令和 6 年度分、令和 7 年度分としてそれぞれ履行後に請求書の提出があってから支払うものとする。

また、支払回数は各年度ごとに 1 回、合計 2 回とする。

(3) 消費税

消費税率を 10 % と見込んだ額を契約金額とするが、消費税率に変更があった場合は、検査時の消費税率で支払うものとする。

9 問い合わせ先

柏市教育委員会教育総務部教育政策課 担当：布施，平川

〒277-8503 柏市大島田48番地1

電話 04-7191-2630

FAX 04-7190-0892