

## 第4期玉名市教育振興基本計画策定業務仕様書

### 1 業務の名称

第4期玉名市教育振興基本計画策定業務

### 2 業務目的

第3期玉名市教育振興基本計画の計画期間が令和6年度で終了を迎えるに当たり、第2次玉名市総合計画の将来像「人と自然が輝き やさしさと笑顔にあふれるまち 玉名」を実現するため、国、県の上位計画を踏まえ、今後の本市の教育行政の基本となる「第4期玉名市教育振興基本計画」（以下「基本計画」という。）を定めることを目的とする。

### 3 業務内容

#### (1) 基礎データの整理等

基本計画策定において検討すべき、以下の事項の整理、分析及び研究を行う。

- ・ 教育に関わる課題等
- ・ 教育に関わる国際的、国、県等の動向
- ・ 各分野の教育に関わる法令等の改正点や新たな法整備等
- ・ 教育振興基本計画の国・県の上位計画
- ・ 第2次玉名市総合計画、第3期玉名市教育振興基本計画及び本市が策定している各関連個別計画
- ・ 第3期玉名市教育振興基本計画のふりかえり評価
- ・ その他教育に関して必要と思われる事項

#### (2) 現状分析、課題の抽出及び分析

##### ア 本市既存の調査、指標等の分析及び課題抽出等

本市教育行政各分野で実施している既存の調査結果、指標及び本市事務事業の調査等を用い、本市における教育に関する現状分析、課題の抽出及び分析を行う。

## イ ヒアリングシート等の提示及び主管課ヒアリング支援

教育行政各分野主管課へのヒアリングシート等の提示とヒアリング支援を行い、本市における教育に関する現状分析、課題の抽出及び分析を行う。また、ヒアリング開催時には同席することとする。

### (3) 各種会議開催支援

下記会議開催において、運営等に関する提案、資料作成、会議等への同席及び説明、議事録作成等開催支援を行う。

- ・ 会議名 : (ア) 策定委員会 (10 名程度)、(イ)調整委員会 (庁内関係部課長級 6 名程度) (ウ) 作業部会 (庁内関係各課 20 名程度)
- ・ 実施回数 : (ア) ~ (ウ) 各 4 回の計 12 回程度

※業務を円滑かつ適正に進めるため、打ち合わせ及び協議等は必要に応じてその都度行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、市へ提出すること。

### (4) 骨子の提案

(1)~(3)までの内容及び国・県の上位計画、第2次玉名市総合計画、第3期玉名市教育振興基本計画等の内容を十分に踏まえた上での基本方針、体系図、具体的な施策等の検討・提案を行う。

### (5) 基本計画の素案の提示

骨子を基に検討された内容について精査し、協議の上、基本計画素案を作成する。

### (6) パブリックコメントへの支援

基本計画の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、その対応策について支援を行う。

## 4 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日(月)まで

## 5 成果品

### (1) 第4期玉名市教育振興基本計画

#### ア 基本計画書

- ・ 製本仕様等：A4 左綴じ、表紙のみ 4 色、背文字入
- ・ 頁数：90 頁程度（頁数については、約 5%の増減を見込む。）
- ・ 部数：350 部
- ・ 校正：2 回程度・その他：写真データ提供可。表紙は数案提示の上決定。構成編集あり。

#### イ 概要版

- ・ 製本仕様等：A4、中綴じ、4 色
- ・ 頁数：8 頁程度
- ・ 部数：1,000 部
- ・ 校正：2 回程度
- ・ その他：構成編集あり。

#### ウ 計画書及び概要版電子データ

##### (ア) 基本計画書

- ・ 市で編集可能な形式の電子データ 1 部
- ・ PDF データ 1 部

##### (イ) 概要版

- ・ 市で編集可能な形式の電子データ 1 部
- ・ PDF データ 1 部

※電子データ納品の際は、市で受領可能な形式を確認し、CD-R 又は DVD-R で納品すること。

- (2) 策定委員会、調整委員会、作業部会等の議事録
- (3) 本業務委託に関する打合せ記録簿
- (4) その他発注者が指示する資料

※成果品納入期限：令和7年3月31日（月）

## 6 その他

- (1) 本仕様書に記載している事項に加え、受託者が提案する事項も市と協議の上、実施することができる。
- (2) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合、玉名市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等を漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (3) 本業務における成果物は、玉名市が著作権を持つものとし、玉名市が加工、複写、ホームページの作成等を行い、公表できるものとする。
- (4) 成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何らかの申し出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。
- (5) 策定業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他必要な措置を講ずるものとし、その作業に係る費用は一切受注者の負担とする。
- (6) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、受託者は発注者である市と協議し指示に従い業務を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。