教育振興基本計画策定支援業務委託仕様書

# １ 業務名

教育振興基本計画策定支援業務委託

# ２　目的

教育基本法に基づき、本市の長期的な教育方針及び教育施策を示していくため、令和７年度から10年度を計画年度とする「安曇野市教育振興基本計画」を策定する業務の支援を目的とする。

本計画は、既に策定済みの安曇野市総合計画、安曇野市生涯学習推進計画、安曇野市文化振興計画、安曇野市博物館構想、安曇野市図書館基本計画その他教育行政に係る行政計画、及び策定中の第３次安曇野市子ども・子育て支援計画と整合を図るものとする。

# ３　業務期間

契約日から令和７年３月31日までとする。

ただし、成果品の提出期限は、成果品の種類ごとに協議により定めるものとする。

# ４ 業務概要

次に掲げるとおりとする。

## (１)　計画準備

　本市の分野別計画及び国・県の中長期的な関連計画の本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業計画を立案するものとする。また、本市の分野別計画及び国・県の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、業務の遂行に必要となる資料収集について、本市と調整を図りながら適切な作業計画とする。

## (２)　教育振興基本計画策定支援

教育振興基本計画（計画年度：令和７年度から令和10年度まで）の素案を提案するとともに、修正要請に基づき原案の作成・支援を行う。

本市では教育行政に係る個別計画が複数施行しており、その多くは令和５年４月に施行されたものである。このため、個別計画がある分野においては、令和７年度より施行する教育振興基本計画において抜本的な作り直しを行うことは困難な状況にある。そのため、今般の教育振興基本計画は、①個別計画がない学校教育分野（給食を含む。）についての計画立案を主たる目的とし、②生涯学習分野等の個別計画がある分野については、これら個別計画と接続するような趣旨・理念を記載することを想定している。本市の教育振興基本計画が教育行政分野の施策を網羅する内容となるのは、今回作成する教育振興基本計画が改訂される令和11年度以降となり、今回の策定作業は、そのための土台作りとして位置付けている。

なお、個別計画期間の終期は令和９年度末～令和12年度末までとなっていることから、今回の教育振興基本計画の策定に合わせて、この終期を延長等して令和10年度末で可能な限り統一するものとする。令和10年度を改訂作業年度とした趣旨は、同年度に施行される国・県の教育振興基本計画、本市の総合計画の内容を十分精査して策定作業を行う趣旨である。

各分野の概要等は以下のとおりである。

ア　学校教育施策分野（給食を含む。）

　　　今回の計画策定では、現在施行している安曇野市立小・中学校の将来構想を踏まえて、最新の社会動向や統計資料に基づき、学校教育施策に係る計画を策定する。安曇野市立小・中学校の将来構想については、教育振興基本計画に取り込むものとする。今回の計画策定では、現在実施されている関連事業の整理が中心となると見込んでいるが、独自提案等が可能な場合は歓迎する。プロポーザルの提案において計画の内容について言及する場合は、学校教育施策分野を中心として企画すること。

　　　関連計画として、学校施設長寿命化計画等が存在するので、それらを教育振興基本計画に取り込むことができるか、個別計画として活かすかを含めて検討すること。

　　イ　生涯学習施策分野

　　　安曇野市生涯学習推進計画（後期：令和５年度から９年度）が施行されている。この計画は、新設する教育振興基本計画に従属する個別計画として位置付けるものとする。なお、安曇野市生涯学習推進計画の計画期間を１年延長した上で、令和10年度の教育振興基本計画の改訂年度において、生涯学習分野を含めた総合的な検討（生涯学習計画を第２期教育振興基本計画に取り込むかどうかの検討を含む。）を行うこととする。このため、今回策定する第１期教育振興基本計画においては、現行の安曇野市生涯学習推進計画の目的・趣旨・基幹施策を基礎づける記述に留めることを原則とする。ただし、こども基本法の施行等、状況の変化に伴い見直しが必要な部分がある場合は、所要の修正を行うものとする。

　　ウ　文化施策分野

　　　安曇野市文化振興計画（第２期：令和５年度から９年度）、安曇野市博物館構想（平成27年から）、安曇野市図書館基本計画（第２期：令和５年度から９年度）が施行されている。教育振興基本計画との統合のプロセス及び今回の業務内容は、イと同様である。

なお、教育振興基本計画には、安曇野市図書館基本計画と連携するかたちで、読書推進に係る施策を盛り込むものとする。

　　エ　子ども・子育て施策分野

　　　本市では、子ども・子育て施策（認定こども園の運営を含む。）が教育委員会へ委任されている。これは認定こども園から小中学校、18歳までを対象にした切れ目ない施策展開を意図するものである。この分野の行政計画については、子ども・子育て支援計画を令和７年度の施行を目指して立案中である。今回の業務委託にあたっては、この子ども・子育て支援計画と十分に連携する必要がある。例えば、内容によっては子ども・子育て支援計画の内容の一部を教育振興基本計画へ移行することなどが想定される。

　　オ　その他

　　　エ記載のとおり、本市は、子ども・子育て施策分野を教育委員会へ委任し、逆にスポーツ施策分野を市長部局へ委任しており、教育委員会の所掌範囲が他の自治体と異なるものになっているため、留意すること（このような自治体の計画立案を取り扱った実績がある場合は、あらかじめ申述すること）。

## (３)　進行管理方法の提案及び支援

教育振興基本計画が実効性のあるものとなるよう、施策体系のあり方や達成目標・指標の設定等、教育振興基本計画の進捗管理に必要となる手法の支援を行う。

## (４)　市民参加を図る事業の運営支援

教育振興基本計画策定において、市民等から広く意見を求めるために市民アンケート、子どもからの意見聴取等の実施、結果分析、資料作成等の運営支援を行う。紙媒体での回収に限らず、「ながの電子申請」やLINEを活用した回収方法でも差し支えない。合理的・低廉な手法に留意すること。

## (５)　各種会議の運営支援

安曇野市教育振興基本計画策定検討委員会（４回程度）等の会議における運営支援を行う。委員の日程調整・通知発送・当日資料作成・質疑への対応を含む。ただし、議事録の作成については不要とする。

なお、会議は６月、８～９月、10～11月、１～２月の４回を想定しており、支援を委託するのは第２回目以降である。ただし、状況に応じて10月、11月は１回ずつ行う場合があるものとする。

## (６)　教育振興基本計画及び概要版等のデータ作成

教育振興基本計画及び概要版の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成すること。ユニバーサルデザインをふまえ、誰もが読みやすく、手にとって読んでもらえる構成やデザイン等による計画の作成を提案すること。

## (７)　全体を通じた支援

## (８)　教育振興基本計画素案についてのパブリックコメント実施支援に関すること

ア　パブリックコメント実施のための資料作成

イ　パブリックコメントに寄せられた意見の集約

ウ　パブリックコメントに対する回答案の作成

エ　教育振興基本計画素案への意見の反映

## (９)　市議会提出資料作成支援

市議会提出資料作成すること（教育振興基本計画案）。

## (10)　教育振興基本計画の作成に関すること

ア　レイアウトの提案

イ　図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んでの編集

ウ　最終印刷版案の原稿作成

## (11)　教育振興基本計画概要版の作成に関すること

ア　レイアウトの提案

イ　図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んでの編集

ウ　最終印刷版案の原稿作成

## (12)　事務局支援

ア　各種事務、会議、市民アンケート実施等における適切な助言、アドバイスによる運営支援を行うこと

イ　その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと

# ５　成果品

次のものを成果品として提出すること

(１)　市民アンケート結果報告A4版１部

(２)　安曇野市教育振興基本計画本編（A４判、最大100頁程度、表紙4 色刷、本文2 色刷）

(３)　安曇野市市教育振興基本計画概要版（A３用紙２ツ折の４ページ。うち１ページは表紙）

(４)　上記及び分析資料等の電子データ（CD-R、DVD-R等）１式

※電子データのファイル形式は、ワード、エクセル、PDFとする。PDFについては、加工できる形式（ワード、エクセル）のデータも併せて納品すること。

# ６　機密保持

(１)　本業務を行う上で知り得た情報等について、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示又は漏えいしないこと。また、契約終了後も同様とする。

(２)　受託者は、本契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

# ７　その他

(１)　委託料支払いについては、検査完了後に支払うこととする。

(２)　本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ決定する。

# ８　問い合わせ先

〒399-8281　長野県安曇野市豊科6000番地

安曇野市教育委員会事務局　教育部　学校教育課

係長：高橋満　　担当：深谷文太

電話：0263-71-2000（代）、0263-71-2460（直）

E-mail：gakkoukyouiku@city.azumino.nagano.jp

（別記）

個人情報の取り扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（機密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

　（収集の制限）

第３　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

　（目的外利用及び提供の禁止）

第４　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

　（適正管理）

第５　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

　（第三者への委託等の禁止）

第６　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてならない。

　（第三者への委託等の準用）

第７　この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

　（業務従事者への周知）

第８　受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第９　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第１０　受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（資料等の廃棄）

第１１　受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

　（調査）

第１２　発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

　（事故報告）

第１３　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

　（指示）

第１４　発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。