

(仮) 第5次豊田市教育行政計画に係る基礎調査及び計画策定業務委託 仕様書

(仮) 第5次豊田市教育行政計画に係る基礎調査及び計画策定業務委託に関する契約の締結に際し、委託業務を円滑かつ効果的に行うため、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。

1 委託業務名

(仮) 第5次豊田市教育行政計画に係る基礎調査及び計画策定業務委託

2 委託業務の場所

豊田市西町ほか地内

3 委託期間

委託期間の開始日から令和7年3月31日まで

4 委託目的

「第4次豊田市教育行政計画」の取組期間が令和8年3月に終了することから、令和8年度以降の教育行政に関する施策を総合的・計画的に推進することを目指し、(仮) 第5次豊田市教育行政計画を策定するにあたり、現状の調査・分析、問題点の抽出及び課題の設定、学校規模の適正化に関する基本方針の改定、教育行政計画調査報告書の取りまとめ、教育行政計画審議会の運営支援等の業務を委託するものである。

5 委託業務の内容

(1) 現状調査・分析及び教育行政計画調査報告書の取りまとめ

ア 現状の調査

① 市民意向調査

次に掲げる者を対象とし、調査票(あいさつ文、調査依頼文書、礼状兼督促状※を含む。)の設計、調査の実施管理(調査票の印刷、宛名シールの添付、配布及び回収)、調査結果の集計・分析及び市民意向調査報告書を作成すること。ただし、郵送料金(市民アンケートの返送分のみ)は委託者が負担し、アンケート調査用紙、発送用封筒(角2)、個人返信用封筒(長3)の作成、その他の費用は受託者が負担するものとする。なお、調査票(調査項目及び構成)については、受託者が案を提示し、委託者と協議・調整の上、設計すること。市民の調査は、電子回答、郵送回答のいずれかを選択して回答ができるように紙面とフォームで作成し、電子回答と郵送回答の2重回答への対策を講じること。また、電子回答は、調査対象者が複数回答できないようにすること。電子回答で実施する調査は、学習用タブレットやスマートフォン等で回答できるフォームで調査票の作成を行うこと。また、電子回答するためのID等が記載された用紙を全対象者分作成すること。

調査対象者	対象者数	調査票の発送及び回答方法	設問数	備考
①市民	3,700人	学校 配布・電子回答	52問	
②小学生	1,700人		39問	学習用タブレットやス
③中学生	1,450人		42問	マートフォ
④教員	2,200人		34問	ン等を使用
⑤校長・教頭	207人		33問	して回答
⑥保護者	3,150人		37問	

※礼状兼督促状は、①市民を対象に、はがきで郵送

※①市民及び⑥保護者の調査票について、委託者が中国語(簡体字)、ポルトガル語の2言語へ翻訳し、受託者が英語へ翻訳する。その後、受託者が3言語のレイアウト調整を行う。

② 市民団体等ヒアリング（5件程度）

本市の教育行政を共働で担う市民団体等を対象に、活動状況等をヒアリングし、具体の成果や課題を明確化すること。なお、ヒアリングを実施する市民団体等については、委託者と協議・調整の上、選定すること。

イ 現状の分析

本市の教育行政を取巻く現状について整理・分析すること。なお、整理・分析項目については、受託者が案を提示し、委託者と協議・調整の上、決定すること。

ウ 問題点の抽出及び課題の設定

上記の分析結果を基に、第4次豊田市教育行政計画における重点施策・基本施策の問題点を抽出し、計画改定に向けた課題を設定すること。

エ 教育行政計画調査報告書の取りまとめ

上記アからウを踏まえて、委託者と協議・調整の上、「教育行政計画調査報告書」を取りまとめること。なお、報告書には次期豊田市教育行政計画の策定を念頭に、基本的な考え方を抑えたうえで、次の事項を掲載できるよう取り組むこと。

- ① 計画の骨子・体系（策定趣旨、計画の位置づけ、体系図、基本理念等）
- ② 学校規模の適正化に関する基本方針の改定
- ③ 重点施策（施策内容、目標、現状と課題、事業概要等）
- ④ 基本施策（施策内容、目標、現状と課題、事業概要等）
- ⑤ 国、社会の動向
- ⑥ 市の現状と課題（統計データ、現計画の評価、アンケート調査結果の概要等）
- ⑦ 策定体制等

(2) 教育行政計画審議会の運営支援

教育行政計画の検討作業にあたり、市民及び学識経験者等で構成する「教育行政計画審議会（3回程度）」に参加し、資料作成及び会議録の作成等を行うこと。なお、審議会の開催会場は、豊田市役所又は公共施設等とする。

6 成果品の提出

(1) 成果品の提出条件及び提出時期

	内 容	備 考	提 出 時 期
ア	教育行政計画審議会における運営補助（資料作成及び会議録の作成）	A4版	①資料作成は、審議会開催2週間前 ②会議録は、開催後速やかに
イ	市民意向調査票の印刷	A4版	①調査票の素案作成は令和6年6月上旬 ②調査票の完成は令和6年7月末
ウ	市民意向調査の集計、報告書の作成・印刷	A4版 160ページ程度 モノクロ100部	①結果速報は令和6年10月上旬 ②集計は令和6年11月末 ③報告書素案は令和7年1月末 ④最終報告書は令和7年2月末
エ	教育行政計画調査報告書の作成・印刷	A4版 100ページ程度 モノクロ100部	①一次取りまとめは令和7年1月末 ②最終とりまとめは令和7年2月末
オ	アからエまでの原稿及び同原稿を作成するために使用したすべての資料の電子データ	電子データ	令和7年3月末

※実際の提出期限については、委託者監督員からの指示によるものとする。

(2) 成果品の作成ソフト条件

上記(1)に該当する各種資料及び報告書類は、マイクロソフト社ワード又はエクセルで作成するものとする。

(3) 貸与物

上記(1)のうちウ及びエについては、委託者から第4次豊田市教育行政計画策定時の資料を受託者に貸与するものとする。

7 その他

(1) 進捗管理

本委託業務の遂行にあたっては、進捗状況報告及び業務指示等を行うため、豊田市役所内で業務打合わせを月1回程度実施するものとする。ただし、進捗状況によっては電子メール等による報告に代えることができるものとする。

(2) 業務担当責任者と主任担当者

業務担当責任者は、本委託業務について全般的かつ総合的な役割を担い、主任担当者は、業務担当責任者を補佐し、本委託業務を進める役割を担うものとする。

業務担当責任者と主任担当者はそれぞれ1名とし、兼務も可とする。

(3) 一括再委託の禁止

乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。

ア この業務における「主たる部分」とは、現状の調査・分析、問題点の抽出及び課題の設定、アンケート調査等報告書の取りまとめ等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

イ 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。

ウ 乙は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。

エ 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

(4) 個人情報の取扱い

別紙個人情報の取扱いに関する特記を遵守すること。

(5) 協議事項

本委託業務の遂行にあたっては、委託者監督員との連絡調整を十分に行い、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。