

調布市教育プラン策定等業務委託仕様書（案）

調布市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、調布市教育プラン策定等業務を委託することについて、次のように仕様を定める。

1 目的

調布市教育プラン（以下「教育プラン」という。）は、調布市の教育振興基本計画として、学校教育・社会教育分野の諸計画を包括し、総合化する役割を担うとともに、調布市の教育行政を推進するための基本的指針を示すものである。

本委託は、教育プラン策定（令和9年度から令和12年度までを計画期間とする）に係る業務の全般的な支援を主な目的とする。

2 業務内容

（1）現状把握

ア 現状把握

国・都の各種計画及び統計データ等を収集・整理し、分析を行う。

イ 調布市の特性を踏まえた課題の整理と枠組みの作成

調布市及び調布市教育委員会の各種計画及び統計データ等を収集・整理して分析し、調布市の特性を踏まえた課題を抽出するとともに、教育プラン改定における課題と枠組みを作成する。

（2）（仮称）調布市教育プラン策定検討委員会の運営支援

ア （仮称）調布市教育プラン策定検討委員会の運営支援

委託期間中に5回の開催を予定している調布市教育プラン策定検討委員会（以下「委員会」という。）の各種資料作成、委員会への出席、会議記録作成、委員長との事前打合せの支援などを行う。教育プラン策定に関する議題について、必要に応じて、補足説明や質疑への回答もする。

なお、会議記録は、各会議終了後、速やかに作成し、電子データにて市に提出する。

イ 情報公開データの作成

市報、ホームページ公開用のデータを作成する。形式は市が指定する。

(3) 近隣自治体への調査による把握及び評価への支援

学校教育・社会教育など教育振興計画に関連する近隣自治体の動向や聞き取り調査等を実施し、現在実施している施策・事業の総括や課題を明確化するための支援を行う。

(4) 教育プランの策定

ア 計画策定に向けた課題整理、枠組み検討

現行の教育プラン（令和5年度～令和8年度）の達成状況整理、評価の取りまとめ、課題を整理する。また、近隣自治体の状況、国・都の動向等に留意するとともに、委員会での意見を加味し、様々な教育課題を整理する。課題から教育プランの方向性を割り出し、計画の枠組みを作成する。

方向性・枠組みについては、隨時、委員会で議論して決定する。

なお、こども基本法第11条の規定に基づき、子どもからの意見を幅広く聴取するために必要な具体的な手法の提案や支援を行う。また、子ども・若者や子育て世帯、関係機関等からの意見聴取・意見反映に必要な具体的な手法の提案や支援を行う。

イ 計画作成

計画の枠組みから計画の素案・原案の検討及び計画を作成する。

計画に用いる表記等は、原則として「調布市公文例規程」によるものとし、詳細は、教育委員会と乙で協議のうえ定めるものとする。

ウ 成果物

業務に係る成果物は下記のとおりである。なお、業務資料等を含めた全ての成果物の著作権は、市に帰属するものとする。データ納品に際しては、ウイルス感染防止の確認のうえ、CD-Rで納品すること。

(ア) 教育プラン

a プラン本冊（通常版） 紙面データの作成

A4判、100ページ程度とする。1色刷り（表紙及び背表紙は4色刷りフルカラー）とし、各種図表やカットイラスト等を入れて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をする。視

覚障害者等への配慮のため、文字情報の含まれる全ページに、音声認識コード（U n i – V o i c e）を挿入すること。

校正については委員会との議論のうえ決定する。紙面データは、Microsoft Word で作成し、データで納品すること。データ形式、納品方法については、教育委員会の指示による。

また、計画書の全文をテキストファイルに変換し、併せて納品すること。

b プラン概要版（通常版・子ども版） 紙面データの作成

A3判、2ページ程度とする。4色刷りフルカラーとし、各種図表やカットイラスト等を入れて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をするとともに、全ページに音声認識コード（U n i – V o i c e）を挿入する。

校正については委員会との議論のうえ決定する。プラン概要版（通常版・子ども版）は、データで納品すること。データ形式、納品方法については、教育委員会の指示による。

また、プラン概要版（通常版・子ども版）の全文をテキストファイルに変換し、併せて納品すること。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 委託料の支払

委託料の支払いは、上記2の業務が完了し、所定の納品検査終了後、乙からの請求に基づき支払うものとする。

5 守秘義務

この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。

6 業務完了報告書等の提出（電子データ）

業務完了後は、令和9年3月31日までに、本業務で作成した資料や成果品等一式及び経費の分かる資料を添えて、業務完了報告書をPDF等の電子データにより提出すること。

7 その他

- (1) 本業務を遂行するうえで必要な資料作成等の事務処理一切及び交通費、役務費、事務費、消耗品費ほか一切の経費を負担すること。
- (2) 市は乙に対して、可能な範囲で必要な資料を貸与する。
- (3) 乙は常に市と綿密に連絡を取り合い、その指示に従うこと。
- (4) 乙は、受託業務の実施予定及び実施状況について、定期的に報告するとともに、市から求められたときには速やかに報告すること。
- (5) 乙は、業務完了後、乙の過失及び疎漏に起因する成果品の不良箇所が発見された場合、市が必要と認める訂正、補足及びその他必要な作業を乙の負担において実施しなければならない。
- (6) その他、不明な点については、市と乙双方で協議するものとする。