

第3期志免町教育振興基本計画策定業務委託仕様書

1 業務名

第3期志免町教育振興基本計画策定業務委託

2 業務場所

志免町教育委員会、町内小中学校及び受注者所在地

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月20日（金）まで

4 業務範囲

- (1) 基本計画策定支援業務
- (2) 審議会の開催支援業務
- (3) パブリックコメントの実施支援
- (4) 打合せ協議
- (5) 計画のとりまとめ
- (6) 教育大綱の作成

5 業務内容

- (1) 基本計画策定支援業務

ア 計画期間

計画期間は令和8年度から5年間

イ 各種関連施策との整合性

第6次志免町総合後期基本計画及び志免町教育大綱等の本町各種計画、国の第4期教育振興基本計画、国や県の各種計画並びに次期学習指導要領との整合性を図ること。

ウ 教育施策の動向整理

国・県における教育施策や制度等の動向について、本町の課題等を踏まえ、整理・分析を行うこと。

エ 現状分析・課題抽出

各学校（小中学校全6校）が取りまとめた学校評価等のデータ分析を行い、本町における教育に関する現状及び課題などの整理・分析を行うこと。

- (2) 審議会の開催支援業務

審議会の開催支援（令和7年度に4回程度を予定）

学校代表、学識経験者、町民代表等で構成される審議会の運営支援を行うこと。（会議運営等に関する提案、会議への同席、説明等の支援及び配布資料・会議録の作成）

- (3) パブリックコメントの実施支援

公表資料等（各施設閲覧用の紙資料15部程度及びホームページ公開用の電子データ）を作成するとともに、町民等からの意見の整理・回答案の作成を支援すること。

- (4) 打合せ協議

本町関係職員と緊密な連絡関係を構築し、必要に応じた打合せを実施すること。また、

受注者はその結果について記録し、発注者に確認をすること。

(5) 計画のとりまとめ

町民に分かりやすい計画となるよう、図表・写真等を盛り込んだ原稿を作成すること。

(6) 教育大綱の作成

国の教育振興基本計画方針を参酌し、地域の実情に応じ、当該地方公共団体の教育、学術及び文化振興に関する総合的な施策の大綱を定める内容を作成すること。

6 主任技術者

(1) 受注者は、策定業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。

(2) 主任技術者は、契約に基づき策定業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

(3) 主任技術者は、策定業務の履行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

7 提出書類

受注者は、策定業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

(1) 着手届

(2) 主任技術者届

(3) 工程表

(4) 完了届

(5) その他必要書類

8 資料の貸与及び返却

(1) 発注者は、策定業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。

(2) 受注者は、データ及びその他関係資料の貸与を受ける際には、受注者に借用書を提出し、策定完了後直ちに発注者へ返還するものとする。

9 成果品

(1) 教育振興基本計画等の電子データ一式 CD-R又はDVD-R (A4サイズで両面印刷できるPDF及びWord、Excelで作成された編集可能なものとする。)

(2) 打合せ等会議記録

(3) その他発注者が指示する資料

10 その他

(1) 本業務による成果物は、データを含めて委託者である志免町に帰属するものとし、本町の承認を得ずに使用、他に貸与しないこと。

(2) 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。

と。

- (3) 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品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の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。
- (4) この業務仕様書は本業務の大要を示したものであり、業務遂行に当たっては、本町と密接に連絡をとり、疑義が生じた場合は、その都度本町と協議の上、その指示に従うこと。