

教育・保育政策検討にかかる調査等支援業務委託仕様書（案）

1. 業務名

教育・保育政策検討にかかる調査等支援業務

2. 業務目的

本業務は、「西宮市教育大綱」（以下、「大綱」という。）の改定及び「（仮称）幼児教育・保育ビジョン」（以下、「ビジョン」という。）の策定にかかる検討作業において、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者支援業務を委託するものである。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日までとする。

※なお、大綱改定及びビジョン策定の検討については、その作業が令和2年度にも及ぶことが想定されることから、本件の受託事業者と別途随意契約することを検討している。（※「6.ビジョン策定にかかる関連作業」参照）

4. 履行場所

西宮市六湛寺町10番3号 外

5. 業務の内容

受託者は、概ね以下の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、本業務に必要なと思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案内容を踏まえ調整することとする。

（1）市民アンケート調査の実施及び分析

受託者は、市民に対してアンケート調査を実施するにあたって、調査の企画、集計、分析等を行う。

この市民アンケートは、調査を通じて教育や子育てについての市民の考えや傾向を調査し、教育大綱改定等の参考にすることを目的とする。

- ・アンケート調査票の設問設計
- ・アンケート調査票の作成、印刷

- ・ 市民会議（仮称）参加意向確認票の企画、作成、印刷（※次項参照）
- ・ 発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷
- ・ アンケート調査票等の封入、宛名ラベル（本市が作成）の貼り付け、発送
- ・ アンケート調査結果の集計、分析及び報告書の作成

※アンケート回収に係る郵送料は受託者負担とする。

※調査対象者は3,000件（予定）。

※調査対象者のデータ抽出は本市が行う。

（2）市民会議（仮称）の企画運営

受託者は、市民会議（仮称）（以下、「市民会議」という。）の企画運営、当日の進行、資料作成、会議記録の作成等の業務を行う。

市民会議では、参加者が教育や子育てについての意見を交わし、それらが大綱改定等に反映することを目的とする。

市民会議参加者は前項アンケート送付時に、市民会議参加意向をあわせて確認し、参加希望者の中から、主に20～40歳代の一般市民から50～60名程度に参加してもらうことを想定している。

市民会議は1回開催することを想定している。

なお、実施会場は市関連施設で行うこととし、本市が手配を行う（会場に関する経費も本市負担とする）。

（3）ビジョン策定に関する支援

ビジョン策定にあたり、学識経験者や教育・保育関係者等の専門的な知見から助言をもらうワーキングチームの会議について、受託者は事務局として会議に出席し、資料作成、会議記録の作成等を行うとともにビジョン案の作成についての支援を行う。

（会議は6回程度開催予定）

6. ビジョン策定にかかる関連作業（参考・令和2年度実施を想定）

本年度の調査等の成果を基礎として、令和2年度にも引続き関連作業を行う予定としている。本仕様書第3項（契約期間）に記載したように、令和2年度の作業の支援業務について、本件受託事業者と別途、随意契約することを検討している（なお、議会で関連予算の議決を得られないとき、もしくは作業の進捗状況等によっては、実

施しない可能性もある)。

現在想定している令和2年度における主な作業内容は、以下のとおりである。

- ・ビジョン策定に関する課題整理及び資料分析
- ・ワーキングチームの運営支援（3回程度）
- ・ビジョン（素案）の策定支援
- ・大綱改定及びビジョン策定を記念したシンポジウムの企画・運営

本関連事業については、企画提案書（様式第5-3号）として提案に含めること。

7. 成果品

「項目5 業務の内容」の(1)～(3)までの項目ごとにまとめた資料、記録、報告書の電子データ（Microsoft Word2007 以上又は Microsoft Excel2007 以上、Adobe Acrobat Reader（PDF 形式）で電子記録媒体に保存したもの）と印刷物 10 部。

7. 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料、及び情報等について、受託者は本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。

8. 提出書類

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後すみやかに以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 選任届
- (4) 業務計画書

なお、業務計画書には以下の事項を記載し、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に提出すること。

- | | |
|-------|---------|
| ①業務概要 | ②実施方針 |
| ③業務工程 | ④業務組織計画 |

⑤打合せ計画

⑥成果品の内容、部数

⑦連絡体制

⑧その他

9. 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成したうえで、本市に提出すること。

10. 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けること。検査を行い、本市の承認を得られない成果品は無効とする。
- (2) 業務完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

11. その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に関連する最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うとともに、本市の求めに応じて報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、予め本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やか

に本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

- (10) 本業務において本市から貸与される資料等について、受託者は資料の重要性を認識し、資料の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用后、速やかに返却すること。

以上