

次期川越市教育振興基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

次期川越市教育振興基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

令和3年度を初年度とする第三次川越市教育振興基本計画（以降「第三次計画」とする。）が、令和7年度で計画期間を終了することを受け、令和8年度を初年度とする次期川越市教育振興基本計画（以降「次期計画」とする。）を策定する。

この次期計画の策定にあたって、社会情勢や本市の抱える課題の整理、現行計画の検証及び関連計画との調整など、数多くのデータ収集や多様かつ高度な分析などが必要であることから、策定支援業務を委託するものである。

3 準拠する関係法令等

①法令

(1)教育基本法

②上位計画

(1)（仮称）第五次川越市総合計画（令和8年度を計画初年度として策定中）

③参酌すべき計画

(1)第4期教育振興基本計画

(2)第4期埼玉県教育振興基本計画

④整合を図るべき計画

(1)川越市教育大綱

(2)川越市生涯学習基本計画

(3)川越市文化芸術振興計画

(4)川越市国際化基本計画

(5)川越市生涯スポーツ振興計画

(6)川越市子ども・子育て支援事業計画

※上記の他、必要に応じて関連計画を参照するものとする。

4 委託期間

契約締結日 から 令和8年3月27日（金）まで

5 業務内容

以下の事項に基づき、本市が令和6年度までに行った次期計画策定業務の

内容（計画素案、アンケート調査結果報告書等）について、専門的見地から調査分析し、必要に応じてその内容を補完するとともに、その後の次期計画策定業務を支援するものとする。

(1) 第三次計画の総括

令和6年度に実施した第三次計画における各施策の現状と課題整理等について、専門的見地から追加の検討等を行う。

(2) 各種会議の運営支援

次期計画策定に係る審議会における会議資料、会議への出席、会議録の作成等、必要に応じて行う。

次期計画策定に係るその他会議について、会議資料の作成支援、議事の内容を踏まえ、必要に応じて補完等を行う。

また審議会及びその他会議の開催回数等は記載の通りを想定しているが、受注者の提案も踏まえて協議する。

[審議会]

- ・川越市教育振興基本計画審議会（5回）

学識経験者、市内公共的団体等の代表者、公募市民等により構成する教育振興基本計画策定のための附属機関。

[その他会議]

- ・川越市教育委員会会議（5回程度）

教育長、教育委員により構成する、教育についての重要な事項や基本方針を合議によって審議、決定する会議。

- ・庁内策定会議（10回程度）

庁内の関係部署の担当者、所属長等により構成する、計画案の作成など実務的な検討、作業等を行う組織。

(3) 次期計画素案の作成

上記(1)、(2)やアンケート調査結果報告書を踏まえ、必要に応じて修正、補完等を行い、専門的見地から次期計画の策定支援を行う。

(4) 次期計画における進行管理の手法の検討支援

次期計画を実効性のあるものとするため、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定による教育委員会の権限に属する事務の点検及び評価（点検評価）に係る進行管理手法の検討支援を専門的見地から行う。

(5) 計画本編及び概要版の作成

計画本編（冊子）及び概要版（冊子）の作成及び印刷製本を行う。

- ・計画本編及び概要版のデザインの提案
- ・計画本編及び概要版の印刷製本

(6) パブリック・コメントの意見集約等

パブリック・コメントの意見集約を行うとともに、回答案の作成、必要に応じて計画案への反映を行う。

5 スケジュール（想定）

令和7年6月～令和7年11月 次期計画審議会

令和7年6月～令和7年12月 教育委員会会議

令和7年6月～令和7年12月 庁内策定会議

令和7年10月 パブリック・コメント実施

令和8年1月 計画策定

令和8年3月 公表、納品

6 成果品

本業務委託の成果品は次のとおりとする。

- (1) 計画本編 ※モノクロ印刷 500部
- (2) 概要版 ※モノクロ印刷 500部
- (3) (1)～(2)に係る電子データ
(マイクロソフト・ワードなどの編集可能な電子データ)

※上記の他、計画策定に必要な資料は、市からの指示の都度提出すること。

7 委託料の支払い

業務完了後一括払い

8 その他

- (1) 本仕様書は事業の提案をするにあたり、最低限の必要事項を掲載したものであり、本仕様書に掲載のない事項についての提案（独自提案）も可能とする。業務内容については、本仕様書によるほか、企画提案書等での提案を踏まえて決定する。
- (2) 事業開始前に、あらかじめ「委託業務実施計画書」を提出すること。
- (3) 受注者は市と月に1回以上打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認などを行い、その内容については受注者がその都度議事録を作成した上で市に提出すること。
- (4) 受注者は、発注者の承認を得なければ、再委託を行うことができない。また、本業務委託契約の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務の内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得なければならない。なお、再委託先の業務

従事者についても受注者と同様の責を負うものとする。

- (5) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、疑義等が生じた場合は適宜「9 担当課」と協議するものとする。
- (6) 成果品納入後に発生した受注者の責めによる不備が発見された場合は、無償で、速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (7) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、適正に取り扱うこと。
- (8) 受注者は、業務の遂行上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (9) 本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、川越市教育委員会に帰属するものとする。また、受注者は、著作権を行使できないものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受注者がその都度協議の上、決定する。

9 担当課

川越市教育委員会 教育総務部 教育総務課 企画調整担当

〒350-8601 埼玉県川越市元町1-3-1

TEL049-224-6074（直通）

メール kyoikusomu★city.kawagoe.lg.jp

（送信の際は★を@に置き換えてください。）