

令和4年度心理検査業務委託 概要仕様書

沖縄市教育委員会

1. 仕様概要

本仕様書は、「令和4年度心理検査業務委託」の業務内容及び要件等を定めるものであり、事業者は本仕様書に従って業務を執行する。なお、業務の詳細については、事業者の提案を基に、双方協議のうえ決定する。

2. 目的

現在、いじめや不登校問題等は全国的に大きな社会問題となっており、本市においても不登校問題等の課題は学力向上とも密接に関係している。また、登校しても「授業についていけない」「学級内での人間関係づくりがうまくできない」など、学級不適應を起こしている児童生徒が少なからずいる。そのような課題を踏まえ、いじめや不登校問題等の早期発見と未然防止を図り、さらに、成績や授業態度から見えにくい学習に対する意欲や悩みなど、一人一人の状態を把握するための基礎資料とし、また、より良い教科指導や学級経営に活かす目的で心理検査を実施する。

3. 業務期間

契約締結の日～令和5年2月28日（火）

4. 提案上限額

9,226,000円（消費税および地方消費税を含む。）

※ この金額は契約金額を示すものではない。

5. 業務内容

本業務内容は最低限必要な要件を定める。業務の詳細については、事業者のより良い提案を基に、協議のうえ決定する。

(1) 実施対象：市内全小学2～6年生、中学1～3年生の児童生徒

(2) 実施予定人数 ※ 令和3年11月1日現在の在籍数を参考にしてている。

	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
小学校		1,511	1,602	1,604	1,576	1,598
中学校	1,612	1,600	1,554			

(3) 検査内容：集団の中における個々の心理状態（学習意欲や学級環境等）や集団との関係を客観的に捉える検査内容とする。

(4) 実施について

本心理検査に関するすべての業務（検査に係る用紙の作成、各学校への検査用紙の配布・回収・集計・分析・結果説明会・実施にあたっての質問受付業務等）を委託する。

① 検査については、下記の日程で2回実施すること。

1回目：5月23日～5月27日 2回目：12月1日～12月8日を予定

② 対象学年の学級ごとに実施説明書・検査用紙を準備すること。

③ 検査用紙の必要部数を、実施日程に合わせて各学校へ配布と回収を行うこと。

※ 必要部数については、本仕様書5の(2)参照

④ 検査用紙回収後、集計作業を行い、各学校における学級・個人ごとの分析資料を作成すること。

⑤ 市内各学校の集計分析資料を作成すること。

⑥ 1回目の検査実施前に、実施についての説明会を行うこと。

- ⑦ 5月の検査実施後、集計結果についての活用説明会を下記の日程で実施すること。なお、内容については目的を達成するよう、学校の状況を考慮の上実行すること。 教育相談担当者研修会 7月5日、各校の校内研修等 7月以降 検査実施後に、集計結果についての活用説明会を各学校において実施すること。なお、内容については目的を達成するよう学校の状況を考慮の上実行すること。
- ⑧ 集計分析資料の必要部数を、市内各学校へ配布すること。
- ⑨ 欠席生徒へも可能な限り対応すること。
- ⑩ 全体集計に加えない児童生徒の個人分析表も作成すること。

6. 納入すべき成果品及び納入場所

- (1) 検査問題・・・沖縄市立小・中学校（24校）、教育委員会
 - (2) 個人票・・・沖縄市立小・中学校（24校）
 - (3) 集計分析資料・・・沖縄市立小・中学校（24校）、教育委員会
 - (4) 実績報告書・・・教育委員会
 - (5) その他教育委員会が必要とする資料
- ※ (1)～(3)については実施回数分

7. 一般業務

- (1) 監督者
 - ① 発注者は委託における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
 - ② 監督員は契約書、仕様書等に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (2) 管理責任者
 - ① 受注者は、委託における管理責任者を定め、発注者に通知するものとする。
 - ② 管理責任者は仕様書等にもとづき、委託に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 提出書類
 - ① 受注者は、監督員が指示した書類を延滞なく提出しなければならない。
 - ② 指示、承諾及び協議は原則として書面によりこれを行うものとする。
- (4) 打ち合わせ等
業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者ならびに受注者は常に密接な連絡をとり、業務内容及び条件等の疑義を適宜正すものとし、その内容については受託者はその都度記録し、相互に確認しなければならない。

8. 留意事項

- (1) 業務の実施にあたって、受注者は、発注者及び学校と緊密な打ち合わせを行い、円滑な業務の推進を図ること。業務内容に疑義が生じた場合は、発注者と別途協議するものとする。
- (2) 本業務で制作ならびに購入された成果物がある場合は、著作権ならびに物品は発注者に帰属する。
- (3) 本業務にあたっては、第三者の権利を侵害しないように留意するとともに、第三者が著作権を有する写真、映像、ソフト、展示手法等を使用するときは、あらかじめ発注者と協議のうえ、関係法令に定められた諸手続きを行うこと。
- (4) その他、業務を遂行するうえで関係する法令の遵守、ならびに、諸手続等については延滞なく適正な執行に努めるよう、適宜発注者と協議しながら進めること。

9. その他

- (1) 本業務において発注者から資料の貸与をうける場合は、資料の管理に十分注意し、業務完了後は速やかに返却すること。
- (2) 貸与された資料は、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、成果品提出後であってもその不備が発見されたときは、速やかに受託者の費用を持って修正すること。
- (4) 受託者は業務上知りえた個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。