

第5期沖縄市教育振興基本計画策定業務委託 概要仕様書

1 目的

第4期沖縄市教育振興基本計画（以下、第4期計画）が満了することから、教育基本法第17条第2項に基づく、令和9年度以降の第5期沖縄市教育振興基本計画（以下、第5期計画）の策定を支援するものである。

2 委託期間

着手の日から令和9年3月26日まで

3 業務内容

(1) 現状や課題の整理

1) これまでの取り組みの整理

①第4期計画までの取り組みの整理

沖縄市教育推進計画（第1期）、沖縄市教育振興基本計画（第2期）、沖縄市教育振興基本計画（第3期）の計画概要をまとめること。

②第4期計画の実績や達成状況、課題の整理

第4期計画の取り組みの実績や達成状況、課題を調査し、体系的に整理してまとめること。このとき、「沖縄市教育行政の事務の点検及び評価」から第4期計画の取り組みの実績も調査すること。

2) 今日の教育を取り巻く社会的動向の整理

教育に関係する社会的動向を調査し、整理してまとめること。

3) 教育政策・施策の動向の整理

国や県、本市の教育政策・施策の動向を調査し、体系的に整理してまとめること。

4) 本市教育の現状の整理

①学校教育

国や県、本市の各種調査や資料を分析し、本市学校教育の現状を体系的に整理してまとめること。また、必要に応じて、図や表、グラフなどを活用すること。

②社会教育及び文化財

国や県、本市の各種調査や資料を分析し、本市社会教育における市民の要望と社会の要請を体系的に整理してまとめること。また、必要に応じて、図や表、グラフなどを活用すること。なお、本市文化財の現状についても同様に整理してまとめること。

(2) 第5期計画の提案

1) 第5期計画の枠組みの提案

教育振興基本計画の趣旨並びに第5次沖縄市総合計画（以下、総合計画）や第3期沖縄市教育大綱（以下、教育大綱）における第5期計画の役割とともに、対象分野や計画期間を整理して提案すること。

2) 今後の取り組みの提案

総合計画や教育大綱と整合を図りながら、本市教育行政に求められる今後の取り組み及び背景や現状と課題を体系的に整理して提案すること。また、必要に応じて、図や表、グラフなどを活用すること。

3) 重点項目の提案

現状や課題の整理を踏まえ、総合計画や教育大綱と整合を図りながら、第4期計画における重点項目を提案すること。

4) 計画の進捗管理方法の提案

下記を踏まえ、第5期計画の進捗管理の実施案や指標案を提案すること。

- ①点検評価（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条）
- ②施策評価、事務事業評価
- ③客観的な根拠に基づく教育政策の推進（EBPM）
- ④持続可能な開発目標（SDGs）
- ⑤総合計画や教育大綱との整合
- ⑥重点項目

(3) 各種支援

①会議開催・運営支援

庁内検討会（4回程度）、教育委員会（2回程度）の会議の運営を支援すること。

なお、各種会議の審議状況による会議回数の変更や追加資料の作成等に対応すること。

ア. 各種会議の役割

- ・ 庁内検討会：第5期計画案の検討
- ・ 教育委員会：第5期計画の決定

イ. 会議開催・運営支援

- ・ 会議実施方法の提案
- ・ 会議資料作成（必要な情報の整理、帳票類の設計、会議資料の準備など）
- ・ 各種説明、質疑応答
- ・ 会議の審議のサポート
- ・ 議事録作成（庁内検討会、教育委員会の概要版を作成）

②パブリックコメント実施支援

パブリックコメントにより寄せられた意見のデータ化や集計、分類、第5期計画案への意見の反映作業をおこなうこと。

6. 成果品の納品

(1) 成果品

①第5期計画書

第5期計画書を印刷製本し、100部納品すること。

※規格は、A4版を基本とし、ページ数は任意とする。

②電子データ一式

下記について、市が指定するデータ形式(PDF、Microsoft® Word)で、印刷用電子データを納品すること。

- ・第5期計画書
- ・各種会議で配布した資料
- ・各種会議や打合せ協議の議事録
- ・第5期計画書、各種会議資料で掲載した図や表、グラフなど

(2) 納品場所

沖縄市教育委員会 教育部 教育総務課

(3) 成果品の帰属

本業務で得たすべての成果品については本市に帰属するものとし、受託業者は、第三者に貸与または公表してはならない。

7. その他

(1) 実施体制

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、必要な経験及び能力を有する十分な数の技術者を配置すること。

(2) 調整

受託者は、会議、電話、電子メール等の方法により、本市と随時連絡を取り合い、業務の調整や進捗状況の確認をおこなうこと。

(3) 作業計画の作成

受託者は、契約締結後、速やかに市指定の契約関係書類を提出するとともに、作業内容、作業工程などをまとめた作業計画書を作成し、本市の確認を得ること。

(4) 議事録の作成

受託者は、各種会議や打合せ協議終了後、速やかに議事録を作成し、本市へ提出する

こと。

(5) 著作権の処理

本件業務の実施による成果物に関し、受託者は、著作権上の権利関係の処理を済ませたうえで納入すること。

また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。

(6) 受託者は、本業務で知り得た機密情報を第三者に漏らしてはならない。

(7) 受託者は、沖縄市個人情報保護条例及び同施行規則を遵守し、個人情報の取扱いにより、個人の権利利益を侵害することがないよう最大限努力すること。

(8) 受託者は、本業務の実施について疑義があるときは本市と協議することができる。ただし、企画提案内容の実施にあたっての費用は、受託者の負担とする。また、業務遂行にあたっては、予算の範囲内での効率的な運営を心掛け、過度な修正や追加作業が生じる場合は、速やかに発注者と協議し優先順位を決定すること。