

6-7（仮称）第4次つくば市生涯学習推進基本計画策定支援業務委託仕様書

第1章 総則

1 委託業務名

6-7（仮称）第4次つくば市生涯学習推進基本計画策定支援業務委託

2 業務目的

つくば市では、つくば市の生涯学習を推進するための基本計画である「つくば市生涯学習推進基本計画」（以下「計画」という。）を平成18年（2006年）に策定し、平成28年（2016年）に第2次、令和3年（2021）年に第3次の策定をそれぞれ行ってきた。

第3次計画は令和7年度（2025年度）に期間が満了することから、令和6年度から第4次計画策定に向けた業務を開始する。

策定に当たっては、誰もが自分らしく生きるために生涯学習に取り組むことができる環境を作りながら、つくば市教育大綱で位置づけた「社会力」の概念に代表されるように、生涯学習の成果をいかして、地域や社会の課題に取り組む人材を育成していこうとする現行の第3次計画の理念を継承し、発展させていくことを前提とする。

その上で、第3次計画の達成状況や課題を分析し、国や茨城県が策定する生涯学習に関する計画等やつくば市が策定した生涯学習に関連する各種計画（つくば市教育振興基本計画等）との関係性を踏まえて、第4次計画が果たすべき役割について改めて検討するとともに、基礎的調査分析及び市民意見、社会情勢の変化等を反映させ、つくば市教育大綱の理念の実現に向けた第4次計画の策定までの各種関連業務を支援することを目的とする。

3 適用範囲

本仕様書は、つくば市（以下「甲」という。）が実施する「6-7（仮称）第4次つくば市生涯学習推進基本計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

4 適用基準等

(1) 適用基準

本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

(2) 業務対象区域

本業務の対象区域は、つくば市全域とする。

5 策定に関する意思決定の枠組み

第4次計画の内容は、つくば市生涯学習審議会条例により設置されているつくば市の諮問機関「つくば市生涯学習審議会」（以下「審議会」という。）に対して市長が諮問し、審議会が調査審議の上、答申する形で決定される。

また、計画の総合的かつ効果的な推進とその普及を図るため、つくば市内部の機関として市長を本部長とする「つくば市生涯学習推進本部会議」（以下「本部会議」という。）を組織し、つくば市生涯学習審議会への報告や諮問内容について検討している。

受託者は、審議会から提出される意見等を委託者が第4次計画の策定プロセスや内容に反映させることを支援することとなる。

6 疑義

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに甲乙協議の上、乙は甲の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

7 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年（2026年）3月18日（水）まで

8 業務の一括再委託の禁止

乙は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、甲と協議し、承認を得た上で本業務の一部を再委託することができる。

9 提出書類

乙は、本業務実施に当たって次の書類を速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書
- (2) 技術者経歴書
- (3) 業務着手届
- (4) 下請負人通知書（必要に応じて提出）
- (5) 業務工程表
- (6) 貸与データ及び資料に関する誓約書
- (7) その他、甲が指示するもの

10 打合せ

乙は、本業務の趣旨を熟知し、本業務実施期間中においては、甲と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、甲の承認を得るものとする。

11 個人情報等の取扱い

本業務の履行に際して知り得た個人情報等の取扱いについては、別紙特記仕様書を参照すること。

12 損害賠償

乙は、本業務中に生じた乙の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、乙が一切を処理するものとする。

13 資料の貸与

乙は、本業務に必要な資料を甲より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、乙が一切を処理するものとする。

14 関係公官庁等への手続き等

本業務遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、乙の責任において迅速に処理するものとする。

15 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて甲の所有とし、調査結果についても甲の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

16 業務委託料の支払い

本業務の業務委託料は、年度毎に、本市と受託者が協議の上履行した業務に対する委託料を年度末に一括して支払う事を前提とする。

ただし、詳細は、公募型プロポーザル入札により候補者が選定された後、候補者と本市との協議を行い決定する。

第2章 業務内容

甲が本業務を確実かつ円滑に遂行するため、乙は本業務全般の細部にわたるコンサルティング業務及び印刷業務等を行う。また、本業務の目的を十分

把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業計画を立案する。本業務の遂行に必要な資料収集について甲と調整を図り、適切な作業計画とする。

(1) 令和6年度

ア 作成の全体調整に関する業務及び計画準備

本業務の目的及び内容を把握した上で、以降で示す各項目についての実施方針及び作業工程について業務計画として立案する（受託者決定後に甲と協議の上、スケジュールを決定する）。また、的確な工程管理を行い、本業務の進捗状況を適宜報告するものとする。

イ 基礎調査業務

国及び茨城県の生涯学習推進に関する計画や政策の方向性を整理し、つくば市の生涯学習推進に関する現状のデータ、施策、その他本業務の検討に必要な資料の収集・整理を行う。

ウ 会議運営支援業務

審議会に出席し、必要な調査、資料作成、会議運営支援、議事録（逐語式）作成等を行う。審議会は3回程度を想定しているが、開催時期や回数等の詳細については、乙の提案に基づき甲と協議の上、決定する。

なお、本部会議も2回程度開催を予定しており、企画提案の中で本部会議に関する運営支援に関する内容がなされることを妨げるものではない。

エ 市民参画手法の支援業務

市民の意向等を把握する場としての、懇談会やワークショップ等の開催（4回程度）に当たり、テーマ設定等の企画、ファシリテーターとしての運営、資料の作成、意見・課題の分析等、運営に関する全般的な支援を行う（会場使用料の計上は不要）。なお、市民参画手法の詳細な設計については、乙の提案に基づき甲と協議の上、決定する。

当該項目に関する業務結果を分析し、第4次計画案へ反映する。

オ アンケートの実施

第3次計画の進捗状況の判定、市民の生涯学習に対する現状評価（満足度・重要度の分析含む）や施策要望等を把握するため、市民3,000人（無作為抽出）に対してアンケートを実施し、施策検討の基礎資料とする。

(ア) アンケート対象者の設定

(イ) アンケートの設問提案・作成

(ウ) アンケート・封筒の印刷、封筒（発送用封筒及び宛名ラベルは

- 市から提供予定) への封入・封緘、発送、回収
- (エ) アンケートで寄せられた意見の集約、結果分析
 - (オ) 第4次計画素案への反映

上記(ア)～(オ)の業務に加え、事業者提案にて特に回収率の向上に資する業務を追加することを妨げるものではない。

なお、アンケートの詳細な設計については、乙の提案に基づき甲と協議の上、決定する。

カ 計画素案作成支援業務

乙は、ア～オまでの業務結果を整理・分析し、第4次計画において踏まえるべき論点や盛り込むべき要素を整理した上で、第4次計画の基本的な考え方を示した「素案」作成を支援する。

素案とは、令和6年度に実施した業務（基礎調査・アンケート・市民参加手法等）を受けて、第4次計画の基本的考え方や施策の体系の案を作成するものであり、第3次計画本編においては、P32～P36で表現されている。

なお、素案の作成に当たっては、具体的には令和7年度の業務において検討することとなる以下の点に留意して支援を行う。

- (ア) 第3次計画における指標設定や指標管理の状況を整理し、円滑かつ確実に計画の進捗を管理できる手法を構築する。
- (イ) 急速な変化を続け VUCA の時代とも呼ばれる予測困難な時代においても、計画がよりその理念を花開かせ、かつ、実効性高く進捗させていけるような計画体系を構築する。なお、理想とする計画体系を実現するに当たり、時間的・事務的な負担が過度に大きい場合は、段階的な移行案も含めて検討する。

キ 報告書作成

乙は、令和6年度業務の成果物としてア～カまでの業務結果を踏まえた以下の報告書を作成する。

- (ア) 中間報告書
- (イ) 市民参画手法による業務結果報告書
- (ウ) アンケート結果調査報告書

(2) 令和7年度

ア 作成の全体調整に関する業務及び計画準備

令和6年度の業務進捗状況を踏まえて、改めて作業工程について業務計画として立案する。また、的確な工程管理を行い、本業務の進捗状況を適宜報告するものとする。

イ 基礎調査業務

国及び茨城県の生涯学習推進に関する計画や政策の方向性を令和6年度の調査結果を踏まえて改めて整理し、つくば市の生涯学習推進に関する現状のデータ、施策、その他本業務の検討に必要な資料の収集・整理を行う。

ウ 会議運営支援業務

審議会に出席し、必要な調査、資料作成、会議運営支援、議事録（逐語式）作成等を行う。審議会は4回程度を想定しているが、開催時期や回数等の詳細については、乙の提案に基づき甲と協議の上、決定する。

なお、本部会議も3回程度開催を予定しており、企画提案の中で本部会議に関する運営支援に関する内容がなされることを妨げるものではない。

エ 第4次計画案の作成

令和6年度に作成した第4次計画素案をもとに、イ～ウの業務結果を踏まえた第4次計画案を作成する。

この案は、パブリックコメントによって市民意見を集める際に使用するものを指す。

オ パブリックコメント実施支援業務

第4次計画案に市民意見を反映させるため、パブリックコメントを甲が実施する。その意見集約や意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

カ 計画書及び概要版の作成

計画書本編及び概要版について誰にとっても理解しやすいようにデザインを行う。作成に当たっては、商標権や著作権を侵害しないよう十分に留意すること。

(ア) 計画書本編：各施策等の詳細な記述が記載されたもの（A4判・60ページ程度を想定）

(イ) 概要版：イラストや図表等を中心に、計画書のポイントを簡潔にまとめたもの（A4判・8ページ程度を想定）

第3章 成果品

本業務の成果品は、第4次計画を計画書として取りまとめた上で、以下のとおりとする。

(1) 令和6年度（中間報告時）

- ア 中間報告書（A4判、カラー印刷） 1部
 - イ 以下の書類の電子データ保存した電子記録媒体（CD-R） 1枚
 - （ア）中間報告書
 - （イ）市民参画手法による業務結果報告書
 - （ウ）アンケート結果調査報告書
 - （エ）審議会の会議録
 - （オ）第4次計画素案
- （2）令和7年度
- ア 業務報告書（A4判、カラー印刷） 1部
 - イ 審議会の会議録（A4判、白黒印刷） 1部
 - ウ 第4次計画案（A4判、カラー印刷） 1部
 - エ 第4次計画書本編
（A4判、無線綴じ、60ページ程度、表紙カラー、本編白黒印刷）700部
 - オ 第4次計画書概要版
（A4判、中綴じ、8ページ程度、カラー印刷）500部
 - カ ア～オに定める書類の電子データ保存した電子記録媒体（CD-R）
1枚（エ、オに関するものはホームページ掲載用PDFデータを含む）

第4章 その他

- (1) 本業務には、地方自治体の生涯学習施策に関する計画等に関する十分な経験と知識を有するものを配置すること。
- (2) 本業務の完了後、乙の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに甲が必要と認める訂正、補足、その他の必要な措置を行うものとし、これに対する経費は乙の負担とする。

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

(責任者、業務従事者及び作業場所の特定)

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。
2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策の報告)

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。
2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、

実施体制を確立しなければならない。

(個人情報又は資料等の複写)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(記憶媒体等の返却又は廃棄)

第8条 受託者は、個人情報が記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(事故の報告義務及び公表)

第9条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(委託業務の検査等)

第10条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、本業務に係る「(秘密の保持)」で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第11条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

(1) 受託者が契約に違反したとき。

(2) 受託者の本業務の処理が不相当と委託者が認めたとき。

(3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。