

第5次四日市市学校教育ビジョン策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

第5次四日市市学校教育ビジョン策定支援業務委託

2. 業務の履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3. 業務の目的

教育基本法第17条第2項に基づき、令和9年度（2027年度）から5年間を計画期間とする本市の教育の振興のための施策に関する基本的な計画として「第5次四日市市学校教育ビジョン（以下、ビジョン）」を策定するために、業務の全般的な支援を行うことを目的とする。

4. 業務内容

（1）市内中学校におけるワークショップの企画・運営

こどもの意見を聴取し、ビジョンに反映させることで、その実効性を高めるため、市内公立中学校22校にてワークショップを実施するにあたり、その企画及び運営を行う。

ア 令和7年度中に教育総務課が実施した児童生徒アンケート調査結果等をもとに、ワークショップのテーマを検討し、実施方法等に関する企画書を作成して提案する。ただし、作成にあたっては教育総務課と十分に協議を行うこと。

イ 実施期間は令和8年5月～7月中、開催場所は各学校を想定している。

ウ ワークショップをより効果的に実施するため、教育総務課が選定した3校程度を先行的に実施する。実施にあたっては、受託者から全体を進行するファシリテーターを1名派遣すること。なお、派遣するファシリテーターは、こども家庭庁が主催するこども意見ファシリテーター養成講座を受講している者が望ましい。

エ ワークショップのグループ内の進行を担うファシリテーターは、各校の在籍教員、または教育委員会事務局内の指導主事を想定しているため、受託者により、その対象者に対する事前研修会を2回程度実施すること。

オ ワークショップの実施内容、意見や要望の整理・分析などをまとめた報告書をすみやかに作成・報告する。なお、報告書は、教育委員会ホームページ等で公開できるように、わかりやすく簡潔にまとめた概要版と詳細版を作成すること。

(2) 市民シンポジウムの企画・運営

ビジョン案の方向性について市民の理解と関心を高め、市民意見を聴取し、ビジョンに反映させることで、その実効性を高めるため、パブリックコメント（令和8年11月～令和9年1月中旬に実施予定）に向けて、シンポジウムを1回実施するにあたり、その企画及び運営を行う。

- ア 令和7年度に実施した児童生徒アンケート調査結果等をもとに、シンポジウムのテーマを検討し、基調講演やパネルディスカッション等の形式、出演者、実施体制等に関する企画書を作成して提案する。ただし、作成にあたっては教育総務課と十分に協議を行うこと。
- イ 参加者は最大150名程度、開催時期は令和8年11月～12月中、開催場所は四日市市役所総合会館8階視聴覚室を想定している。
- ウ 出演者等への謝礼金や交通費、会場使用料、備品使用料等の諸費用は委託者が負担する。
- エ 参加者募集チラシをデザイン作成・印刷（2,000枚程度）等を行い、参加者の募集・とりまとめを行うこと。
- オ シンポジウムにかかる実施要領や資料、アンケート等の作成・印刷を含めた会場設営補助を行うこと。
- カ シンポジウムの実施内容や議事録、意見や要望の整理・分析などをまとめた報告書をすみやかに作成・報告する。なお、報告書は、教育委員会ホームページ等で公開できるように、わかりやすく簡潔にまとめた概要版と詳細版を作成すること。

(3) ビジョン策定支援業務

- ア 委託者から提供されるビジョン素案データ（ファイル形式はWord）の修正作業及び助言等を行う。受託者の専門的知見等により、素案に掲載する取組指標や成果指標の設定の検討及びグラフ・図等のデータ整理、また、上記（1）、（2）で聴取した各意見の反映の検討を含める。
- イ ビジョン素案に係るパブリックコメントに関する意見の分類、整理等の支援及びその結果の対応を検討し、ビジョン案を作成する。
- ウ ビジョン案の編集及びビジョンの作成、ビジョン概要版2種類（通常版とやさしい日本語版）を作成する。共通して、世代や性別等を問わず、親しみがもてるデザインとし、視覚的に理解しやすい図や表を効果的に用いると共に、イラストや写真も活用することでわかりやすい構成とする。なお、概要版のやさしい日本語版は、通常版に比べて文章を短く、平易な言葉で表現し、漢字にルビをふるなどして、よりわかりやすい工夫を凝らしたものとする。

エ 文中に使用するイラスト、写真等は、教育総務課が用意するものを除き、受託者が用意するものとする（50点程度）。その際、第三者（委託者および受託者以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うものとする。

5. 業務の実施に係る留意事項

- (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、その意図や目的を理解したうえで、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、業務にかかる最新の事例、情報（特に国の第4次教育振興基本計画や中央教育審議会及びその分科会・部会における議論の方向性）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こと。なお、本市担当者との打ち合わせを行った場合は、1週間以内に打合せ記録を提出すること。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本委託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、あらかじ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。

6. 提出書類

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

・業務計画書

なお、業務計画書に以下の事項を記載し、契約締結後14日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業務実施体制（緊急時の連絡体制含む）
⑤打合せ計画 ⑥使用する主な図書及び基準 ⑦その他

7. 成果品

- ① ワークショップ業務報告書 （概要版と詳細版） 電子データ
- ② シンポジウム業務報告書 （概要版と詳細版） 電子データ
- ③ ビジョン素案 電子データ

- ④ ビジョン A 4 判150頁程度 4 色刷 500部及び電子データ
- ⑤ ビジョン概要版（通常版） A 4 判 6 頁程度 4 色刷 1,000部及び電子データ
- ⑥ ビジョン概要版（やさしい日本語版） 電子データ
- ⑦ 打合せ記録 電子データ 1 式

なお、電子データのファイル形式はWord及びPDFとし、①～⑥はDVD - RWに収録すること。また、部数については総頁数の調整等により委託料の範囲内で変更することがある。

8. 業務の完了

納品後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

9. 支払方法

完了払とする。

10. 権利関係

（1）本業務における成果物の取扱い

- ①本業務の履行に係る成果物の所有権は全て市に帰属する。
- ②成果物が著作権法（昭和45年法律第48 条）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。

（2）著作権・知的財産権の使用

- ①本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- ②上記にかかわらず、市がその方法を指定した場合はその限りではない。

11. 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

12. 暴力団等不当介入に関する事項

（1）契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20 年四日市市告示第28号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することが

ある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ① 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- ② 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ③ ①②の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

1 3. 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

- ① この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- ② ①に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

上記（1）に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない

1 4. その他

- (1) 本業務により得られた成果品、資料及び情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (2) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告しなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受託者の責任において一切を処理するものとする。
- (3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な修正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

- (4) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

〔別紙〕

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係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ことを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。