

第2次橋本市生涯学習推進計画策定支援業務仕様書

1. 事業年度 令和6年度 第1号
2. 委託業務名 第2次橋本市生涯学習推進計画策定支援業務
3. 業務の目的 本業務は、平成25年度に策定した「橋本市スポーツ推進計画」及び平成27年度に策定した「橋本市生涯学習推進計画」を基本として、生涯学習とスポーツの推進を図ってきた。この度両計画を見直し、現在の社会情勢及び市民の意識、価値観に対応し、スポーツ推進計画の内容を含めた次期生涯学習推進計画（令和8年度から令和17年度までの計画期間）を策定するために、現行の両計画の進捗状況や上位計画等を基に、橋本市における現状や課題等を調査し、問題点・課題の整理を行うとともに、市民のニーズ調査や生涯学習推進計画策定委員会の運営など、各種支援を行うことを目的とする。
4. 委託上限額 8,470,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）
【内訳】 令和6年度 3,850,000 円
令和7年度 4,620,000 円
※この金額は契約金額の上限を示すもので、この金額によって契約することを約束するものではない。
5. 委託期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
6. 契約保証金の有無 免除
7. 委託業務の内容
計画策定に当たり、市民アンケート等の市民のニーズ調査の企画、同調査結果に基づく分析資料の作成、計画作成に必要な基礎データ等の収集や分析、計画の骨子案、素案及び計画案の作成など計画策定に必要な支援等に関する業務を委託する。

(1)計画準備
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ものとする。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。
また、第2次橋本市長期総合計画や分野別計画及び国・県の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、業務の遂行に必要な資料収集について本市と調整を図りながら適

切な作業計画とする。

- ①上位計画・関連計画の整理
- ②社会潮流の分析
- ③年代別人口の現状と今度の動向
- ④教育分野に関わる関連施策の実施状況の把握
- ⑤課題の整理

(2)市民参加を図る事業の運営支援

第2次橋本市生涯学習推進計画策定において、市民から広く意見を求めるために実施する事業(市民・関係団体アンケート、シンポジウムやワークショップ、パブリックコメント等)への参画、資料作成等の運営支援を行う。

ア. 市民アンケートの作成・実施支援に関すること

市民3,000人(無作為抽出)に対し、アンケートを実施することによって、市の生涯学習に対する現状評価や施策要望等を把握し、今後の施策検討の基礎資料とする。

- ①橋本市スポーツ推進計画(中間評価含む)及び橋本市生涯学習推進計画(中間見直し版含む)のアンケートを基に、社会情勢の変化に応じたアンケート原案作成
- ②アンケートの印刷、封筒への封入・封緘、発送及び回収
(市民アンケートの対象者の選定及び宛名ラベルは市から提供予定)
- ③アンケートで寄せられた意見の集約、結果分析
- ④計画案への意見の反映

上記業務に加え、受託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、受託者の提案に基づき、協議の上決定する。

イ. 関係団体の現況把握調査

文化関係団体、スポーツ関係団体、公民館サークルなど(対象:約650団体)に対し、アンケートを実施することによって、市の生涯学習に対する現状評価や施策要望等を把握し、今後の施策検討の基礎資料とする。

- ①橋本市スポーツ推進計画(中間評価含む)及び橋本市生涯学習推進計画(中間見直し版含む)のアンケートを基に、社会情勢の変化に応じたアンケート原案作成
- ②アンケートの印刷、封筒への封入・封緘、発送及び回収
(対象団体の選定、宛名ラベルは市から提供予定。回収のうち、公民館サークル(約270団体)については、市で回収し受託者へ提供する。)
- ③アンケートの意見の集約、各団体の現状・課題について把握・整理し、結果分析。
- ④計画案への意見を反映

上記業務に加え、受託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、受託者の提案に基づき、協議の

上決定する。

ウ. 市民参画手法の運営支援に関すること

市民の意向など把握する場として、シンポジウム、懇談会やワークショップ等の開催を実施すること。(会場使用料の計上は不要)

なお、市民参画手法等の詳細な設計については、提案に基づき協議の上、決定する。

- ①4回程度開催を想定
- ②テーマ設定等の企画、運営にかかる提案
- ③資料作成
- ④会議への出席(助言・提言等ファシリテーター的役割を含む。)
- ⑤会議録作成
- ⑥計画案への意見の反映

エ. パブリックコメント実施支援に関すること

- ①パブリックコメント実施のための資料作成
- ②パブリックコメントに寄せられた意見の集約
- ③パブリックコメントに対する回答案の作成
- ④計画案への意見の反映

(3)第2次橋本市生涯学習推進計画策定支援

第2次橋本市生涯学習推進計画案を提案するとともに、修正要請に基づき原案の作成・支援を行う。

計画案については、令和5年度末に社会教育委員から教育委員会に提出された『第2次橋本市生涯学習推進計画に向けた提言書』を踏まえること。

ア. 事業洗い出し、既存施策の評価・検証

現行の生涯学習推進計画及び橋本市スポーツ推進計画に掲げられている各施策について、これまでのおもな取組及び成果、目標の達成状況等を整理・検証し、積み残されている課題や新たに取組むべき課題等を明らかにする。

これまでの取組の進捗について総括し、計画における取組の方向性を把握するために、関係各課を対象とした洗い出し調査を行う。

また、今後の施策の方向も併せて調査し、市との協議により、計画に掲載する事業を整理する。

イ. 基本方針等の検討に関すること

アンケート等の基礎調査結果や、令和5年度末に社会教育委員から教育委員会に提出された『第2次橋本市生涯学習推進計画に向けた提言書』に基づき、計画における基本理念や基本方針を検討するとともに、基本理念等に基づく施策体系を検討する。

- ①基本理念・将来像・基本方針設定
- ②基本理念等に基づく施策体系の検討

ウ. 第2次橋本市生涯学習推進計画骨子案及び計画素案の策定支援に関すること

基本方針等の検討結果を踏まえ、計画の骨子案を作成する。また、計画骨子案に基づき、具体的な施策の内容と事業概要を示し、計画素案としてとりまとめを行う。

なお、素案の作成にあたっては、指標設定や指標管理の状況を整理し、適正かつ容易に計画の進捗を管理できる手法を構築すること。

- ①政策・施策体系の構築、重点施策の設定
- ②第2次橋本市生涯学習推進計画素案の構成設定
- ③第2次橋本市生涯学習推進計画素案のとりまとめ・修正

(4)各種会議の運営支援

橋本市生涯学習推進計画策定委員会等の会議における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

ア. 橋本市生涯学習推進計画策定委員会の運営支援に関すること

- ①5～6回(年2～3回)程度を想定
- ②会議運営にかかる提案
- ③資料作成
- ④会議への出席(助言・提言等ファシリテーター的役割を含む。)
- ⑤会議録(要約)作成
- ⑥計画案への意見の反映

イ. 庁内担当者会議の運営支援

市職員等で構成する生涯学習の担当者による会議の運営を支援するため、会議運営に係る提案、関係資料作成支援を行う。担当者会議の開催は5～6回(年2～3回)程度を想定。進捗状況によっては変更する場合がある。

会議で出た意見については、その後の作業や計画案に反映させること。

なお、受託者の会議への出席を妨げるものではない。

ウ. 橋本市社会教育委員会及び橋本市スポーツ推進審議会への報告資料等作成

橋本市社会教育委員会及び橋本市スポーツ推進審議会での計画策定に関する進捗報告や説明資料を作成する。両会議は、計10回程度(年5～6回程度)開催を予定。

両会議の委員から出た意見については、その後の作業や計画案に反映させること。

なお、受託者の会議への出席を妨げるものではない。

エ. その他

生涯学習推進計画策定に関する意見等について、市から提供を受けた際は、その後の作業や計画に反映させること。

その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと。

(5) 第2次橋本市生涯学習推進計画及び概要版等の作成

第2次橋本市生涯学習推進計画及び概要版の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成すること。

誰もが読みやすく、手にとって読んでもらえる構成やデザイン等による計画の作成を提案すること。

8. 成果品

①アンケート調査結果報告書 A4 判 1 部

②第2次生涯学習推進計画書

A4 判 300 部、150 ページ程度、表紙 4 色刷、本文 2 色刷

③第2次生涯学習推進計画書 概要版

A4 判 1500 部、10 ページ程度、4 色刷

④その他、業務上作成した資料一式

⑤上記①～④の各種電子データ一式

※提出期限については、別途指示する日までとする。

※成果品の納品については、計画策定スケジュールに遅延が発生しないように余裕をもって行うこと。

※データは、電子データ媒体(CD-R または DVD-R 等)に保存して 1 部納品すること。

※電子データのファイル形式は、市が指定する形式とすること。

9. その他

(1) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

ア 計画策定のプロセス、具体的な支援内容、業務工程表等を示した資料

イ 業務処理従事者一覧表

(2) 会議の日程調整、会議室の準備については、生涯学習課が行う。生涯学習推進計画策定委員会の委員報酬は、市が負担する。

(3) 業務の遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律等関係法令に基づき適正な個人情報の取扱いを行うこと。また、橋本市から受託者に貸与した書類などを含め、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

- (4) 本業務における成果品等の著作権は橋本市に帰属するものとし、本市の了承なしに成果品の内容等を漏らしてはならない。
- (5) 契約の成果品について、橋本市又は橋本市から著作権を取得した第三者に対し、著作権者人格権を行使しないこと。
- (6) 使用する写真、図表、イラスト等については、受託者の負担・責任において用意し、著作権等の侵害がないよう十分留意すること。
- (7) 成果品の詳細な仕様については、業務担当員の指示により決定すること。
- (8) 成果品納入後2年間にわたり、受託者側の責めによる不備が発見された場合は、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。
- (9) 業務の再委託は、原則として禁止する。
- (10) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。