

(案)

仕 様 書

1 件名

(仮称)「新宿区教育ビジョン（第三期）」策定に向けた調査等業務委託

2 目的

「新宿区教育ビジョン」は、教育基本法第 17 条第 2 項に定める教育振興基本計画に位置付けられるとともに、新宿区教育委員会が定めた教育目標を達成するために、今後取り組むべき課題を整理し、新宿区の目指す教育と、その実現のための施策や事業を総合的かつ体系的に明らかにし、区民等に分かりやすく示していくことを目的として策定しているものである。

現行の「新宿区教育ビジョン（平成 30 年度～令和 9 年度）」（以下「現行教育ビジョン」という。）の成果を検証するとともに、新宿区の教育を取り巻く現状と課題等の実態を把握し、令和 10 年度から令和 19 年度までを計画期間とする（仮称）「新宿区教育ビジョン（第三期）」（以下「次期教育ビジョン」という。）策定にあたり、基礎資料とすることを目的として各種調査・意見聴取を実施し、調査結果等の分析を行う。

また、その分析結果等に基づき、教育に関するニーズや課題等を抽出し、次期教育ビジョンの骨子を作成する。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

(1) 情報収集・整理・分析

既存資料や既存調査、その他関連する各種統計データを収集・整理・分析し、次期教育ビジョンの策定に活用できるよう、データ処理を行うほか、次期教育ビジョン策定に関わる国、都、その他地方公共団体等の動向等について情報を収集し提供する。

(2) 新宿区教育ビジョン検討会議等の運営支援

受注者は、新宿区教育ビジョン検討会議及び新宿区教育ビジョン検討会議作業部会（以下、「会議等」という。）の運営を支援するため、次の支援業務を行うものとする。

なお、会議等の開催にあたっては、新宿区と受託者で十分な打合せを行うものとする。

ア 会議等への出席及び運営補佐

会議等へ出席し、円滑で効率的な会議運営に向け、助言や情報提供を行うなど運営を補佐すること。

また、質疑応答への対応支援も行うこと。

(案)

イ 会議等に必要な資料の作成支援

会議等に必要な資料を作成し、電子データを提供すること。

なお、会議等に必要な資料はデザイン等を整え、わかりやすいものとする。

【参考】開催予定回数

- ・新宿区教育ビジョン検討会議・・・・・・・・・・4 回程度（各回 2 時間程度）
- ・新宿区教育ビジョン検討会議作業部会・・・・・・・・6 回程度（各回 2 時間程度）

(3) 次期教育ビジョン策定に関する調査・分析等

ア 次期教育ビジョンの計画期間を見据えた社会経済状況の変化に係る調査等

- ・各種統計データ等を元に、社会経済状況の現状と過去トレンドからの将来見込みを想定する。
- ・新宿区が作成する人口推計等をもとに、新宿区の将来像を想定する。

イ 基礎的データに係る調査

ウ 意見聴取（アンケート調査）の実施

受注者は、次期教育ビジョンの策定に必要な現状分析や課題抽出等を行うため、次のとおり Web によるアンケート調査を実施し、各調査対象から意見を聴取する。

なお、インターネット環境の整備等のアンケート回収に必要な経費は受託者の負担とする。

(ア) 調査対象

① 子ども（質問紙の種類は 2 種類）

- ・区立小学校 6 年生・・・・・・・・・・1,700 人程度
- ・区立中学校 2 年生・・・・・・・・・・1,000 人程度

② 保護者（質問紙の種類は 3 種類）

- ・区立幼稚園の保護者・・・・・・・・・・400 世帯程度
- ・区立小学校 6 年生の保護者・・・・・・1,700 世帯程度
- ・区立中学校 2 年生の保護者・・・・・・1,000 世帯程度

③ 教員（質問紙の種類は 1 種類）

- ・区立幼稚園、小学校、中学校及び特別支援学校の教員・・・・1,000 人程度

※ 上記①及び②の調査対象における小学校及び中学校には、各校の特別支援学級及び特別支援学校（小学部・中学部）を含めるものとする。

(イ) アンケート調査の調査項目・設問の検討、企画設計、提案

これまでの新宿区の計画や意識調査を踏まえた上で、次の点に留意し、調査項目、設問内容及び設問数について新宿区と協議・検討のうえ、企画設計及び提案

(案)

を行う。

- ① 新宿区の特徴や現状、課題
- ② 国・東京都等の動向、社会情勢等

(ウ) インターネットによる回答

アンケート調査については、パソコンやスマートフォン等を利用してインターネットによる回答ができるようにする。

また、外部ネットワークからの不正接続やウィルス感染等がないよう最新のプログラムを適用させるなど、情報漏洩等の事故防止策を徹底すること。

さらに、インターネットによる回答フォームの作成においては、次の機能を備えること。

- ① 回答者が矛盾する回答を行った場合に、回答画面に注意表示を出す、または回答を不可能とするなど、矛盾する回答を防止すること。
- ② 回答者が途中で中断した場合に、途中までの入力結果を保存して、何度でも容易に回答を再開することができるようにすること。
- ③ 同一回答者が複数回、回答ができないよう、インターネットからの回答ができるのは1回のみとすること。
- ④ セキュリティ対策のために、最新のSSL暗号化通信等を用いること。

(エ) アンケート調査の周知方法等

アンケート調査の周知方法については、新宿区と協議のうえ効果的な方法で実施する。

また、回答数を増加させるための方策について、提案を行い、新宿区と協議のうえ実施する。

(オ) 調査結果の集計・分析

Webによるアンケート調査の結果の集計、分析及び評価については、次のとおりとする。

① ローデータ

各回答者の回答内容を電子データ（Excel形式）でまとめ、新宿区に提出すること。

② 単純集計

③ クロス集計

④ 集計結果の分析及び評価

※ 単純集計、クロス集計の内容、分析及び評価の項目等については、新宿区と協議のうえ作業を行う。

※ 調査したすべての結果について、Microsoft 365で参照・検索できる電子データを保存したCD-RディスクまたはDVD-Rディスクを2部作成し、新宿

(案)

区に提出する。

(カ) 調査の実施時期

令和8年7月～8月（予定）

※ アンケート調査項目作成状況等を勘案し、新宿区と相談のうえ決定する。

(キ) 調査結果に基づく課題等の整理・資料作成等

- ① 調査の概要
- ② 調査結果の整理・要約
- ③ 調査項目ごとの分析・考察
- ④ グラフ・表・文章など資料の作成
- ⑤ その他調査結果の整理に要する資料
- ⑥ 調査の分析結果から読み取ることのできる新宿区の教育に関する傾向と課題を、受託者の専門的見地より示すこと。
- ⑦ 分析について、再分析や追加が必要となった場合には、新宿区からの指示を受け、速やかに行うこと。（受託者が実施した分析が不十分であった場合や、不足していた場合、新たに分析が必要な事項が発生した場合等を想定。）

(ク) 調査報告書等の作成・印刷製本

上記ウー（ア）～（キ）に基づき、調査報告書を作成する。調査報告書の形式等は、次のとおりとする。

- ① 調査報告書は、本冊及び概要版を作成し、印刷製本する。

報告書種類	調査報告書（本冊）	概要版
印刷部数	100部	100部
規格	A4版、1色	A4版、1色
ページ数	300ページ程度	32ページ程度

- ② 調査報告書は、必要に応じグラフや図表を使用し、分かりやすい内容とする。
- ③ 上記（ク）－①について、Microsoft® Word for Microsoft 365で修正可能な電子データと製本版PDFを保存した、CD-RディスクまたはDVD-Rディスクを2部作成し、新宿区に提出する。
- ④ 4－(2)の会議等用に調査結果速報（40部、A4判、1色、30ページ程度）を作成する。

エ 次期教育ビジョンの体系、施策、方向性等に関する提案・助言

上記(3)－ア～ウの内容を踏まえ、専門的見地から現行教育ビジョンの検証・課題整理等を行うとともに、次期教育ビジョンの体系、施策、方向性等に関する提案・助言を行うものとする。

オ その他、本業務に必要とされる事項に係る調査・分析等について双方協議の上で必

(案)

要に応じて実施する。

(4) 次期教育ビジョン（骨子）等の作成支援

ア 上記４－(1)～(3)のほか、新宿区が実施する社会教育委員、区民等への意見聴取の結果を踏まえ、新宿区の地域特性、強み、課題などを明らかにし、新宿区の将来への方向性や取組むべき施策について記述する。

- ① 新宿区が所管課に対して実施する策定調書の作成支援を行う。
- ② 所管課が作成した策定調書の取りまとめを支援するとともに、策定調書をもとにして次期教育ビジョン（骨子案）を作成する。
- ③ 次期教育ビジョン（骨子）について取りまとめを支援する。

イ 次期教育ビジョン（骨子）に関する提出物については、次のとおりとする。

(ア) 次期教育ビジョン（骨子）を作成し、印刷製本する。

報告書種類	次期教育ビジョン（骨子）
印刷部数	50 部
規格	A4 版、カラー
ページ数	50 ページ程度

- (イ) 次期教育ビジョン（骨子）は、必要に応じグラフや図表を使用し、分かりやすい内容とする。
- (ウ) 上記イー（ア）について、Microsoft® Word for Microsoft 365 で修正可能な電子データと製本版 PDF を保存した、CD-R ディスクまたは DVD-R ディスクを 2 部作成し、新宿区に提出する。

5 納入場所

新宿区指定の場所

6 帰属

本業務による成果品、資料、データ等の著作権・版權はすべて新宿区に帰属する。

7 支払方法

契約代金は、すべての委託業務の履行が完了し、新宿区が実施する検査に合格した後、受託者の請求に基づき一括して支払う。

8 遵守事項

- (1) 本業務の履行にあたっては、業務内容を十分に理解し、経験と専門技術を有する担当者を用い、十分な人員体制により、新宿区と密に連絡を取りながら的確かつ迅速に対応できるよう誠実に履行すること。

なお、新宿区と受託者で 1 週間に 1 回程度の頻繁な打ち合わせをする必要があるため、

(案)

新宿区からの指示があった場合は対応すること。

- (2) 本業務履行により知り得た情報は、業務終了後も漏洩してはならない。
- (3) 本業務によって得た資料は、新宿区の承諾を得ることなしに使用することができない。
- (4) 事故等の防止に努めるほか、発生時には必要な措置を講じるとともに区に速やかに報告すること。
- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (6) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (7) 本業務の履行にあたって、受託者は新宿区環境マネジメントの取組に協力すること。
- (8) 受託者は、感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。

9 その他

- (1) 受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、従事者のうちから作業現場の業務執行上の責任者を配置し、業務の執行管理及び他の従事者の管理指導に当たること。
また、受託者は、本業務に従事する者の一覧を作成し、新宿区に提出すること。
- (2) 受託者が業務履行中に、故意又は過失により、新宿区又は第三者に損害を与えたときは、受託者の負担で損害を賠償すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、新宿区と受託者が協議のうえ決定するものとする。

10 問い合わせ先

新宿区教育委員会事務局教育調整課企画調整係

TEL：03－5273－3074