

## 安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）策定業務仕様書

- 1 業務名 安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）策定業務  
(以下、「策定業務」という。)
- 2 業務場所 安城市内及び受注者所在地
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- 4 契約約款  
本業務の契約については、「安城市委託契約約款」に準拠する。ただし、(契約代金の支払) 第32条については、本仕様書の記載内容を優先する。
- 5 契約代金の支払  
受注者は、各業務完了後、成果品及び関係資料等を整え、年度毎に発注者による検査を受け、検査に合格したときは、契約代金を請求するものとする。発注者は、受注者からの請求により、年度ごとに契約代金を支払うものとする。
- 6 業務目的  
令和2年度に策定された現行の「第4次安城市生涯学習推進計画」及び平成28年度に策定された現行の「第2次安城市スポーツ振興計画」(以下「現計画」という。)が令和7年度で終了する。本業務は、現計画の進捗状況及びアンケート等により調査・分析した安市の現状を踏まえて、生涯学習分野における生涯学習及びスポーツ振興が相互に連携でき、総合的かつ計画的に施策を推進していくための、令和8年度から令和14年度までの「安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）」の計画書作成を行うことを目的とする。
- 7 関連計画等との整合性  
本仕様書のほか、次の関係計画等を熟知し、安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）との整合性に留意すること。
  - (1) 教育基本法、社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政の組織及び運営に関する法律、スポーツ基本法、その他関連法令及び答申等
  - (2) 国・県の生涯学習推進計画及びスポーツ推進計画並びに関連する詳細計画
  - (3) 安城市総合計画、安城市教育大綱、その他関連計画等
- 8 業務内容  
(1) 全般  
ア 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、安城市（以下、「発注者」という。）と密接な連絡をとり、発注者の策定業務方針及び条件等の

疑義を正すものとし、その内容については記録し相互に確認しなければならない。

- イ 打合せを行った際には、受注者はその結果について記録し、打合せ終了後1週間以内に、発注者に打合せ記録簿、会議録・課題整理簿を電子データで提出し確認を受けなければならない。
- ウ 受注者は、策定業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。なお、主任技術者は、策定業務の履行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。
- エ 主任技術者は、契約に基づき策定業務に関する技術上的一切の事項を処理するものとする。

#### (2) 提出書類

受注者は、策定業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

- ア 業務着手届
- イ 主任技術者等選任届(経歴付記)
- ウ 工程表
- エ 業務完了届及び納品書
- オ その他必要書類

#### (3) 資料の貸与及び返却

- ア 発注者は、策定業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。
- イ 受注者は、データ及びその他関係資料の貸与を受ける際は、発注者に借用書を提出し、策定完了後直ちに発注者へ返還するものとする。

#### (4) 令和6年度及び令和7年度共通

##### ア 計画策定委員会等の運営支援

策定業務にあたって、発注者が設置する計画策定委員会等への資料提供及び議事録作成等の支援を行う。なお、開催回数は下記の回数を基本とするが、会議の進捗などの都合により、回数を変更する場合もある。

##### (ア) 計画策定委員会

受注者は、市長から委嘱を受けた委員で構成される計画策定委員会の企画・立案、資料作成等の準備及び会議に参加し、当日の議事録作成等運営を支援するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を

行い計画に反映させる。計画策定委員会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は6回以上（令和6年度は2回程度（令和6年9月頃と令和7年2月頃）、令和7年度は4回程度を目安とする）とする。

（イ）計画策定幹事会

受注者は、市職員役職者で構成する計画策定幹事会の企画・立案に関し、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。計画策定幹事会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は3回程度（令和6年度は1回程度、令和7年度は2回程度）とする。

（ウ）計画策定作業部会

受注者は、公募市民・団体、公民館主事、市職員等で構成する作業部会の企画・立案、資料作成等の準備及び会議に参加し、当日の議事録作成等運営を支援するとともに、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。計画策定作業部会の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は4回以上（令和6年度は生涯学習分野・スポーツ分野共通で1回程度、令和7年度は生涯学習分野1回、スポーツ分野1回、共通で1回程度を目安とする）とする。

（5）令和6年度

ア 生涯学習・スポーツに関するアンケート調査

安城市における生涯学習・スポーツ振興の現状分析と課題の整理のために、次のとおりアンケート調査を行う。

なお、受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理・分析及び安城市の概要や上位・並行関連計画の状況の研究を行うこと。

（ア）実施時期 令和6年10月頃

（イ）調査対象者

- a 住民基本台帳データを利用し、18歳以上の市民の中から無作為に4,000人を抽出する。抽出は発注者が行う。
- b 市内中高生の中から無作為に500名程度を抽出する。抽出は発注者が行う。

（ウ）調査票の作成

受注者は、無作為抽出者用及び市内中高生用の調査票を、令和元年度に実施した第4次生涯学習推進計画策定時市民アンケート調査及び令和3年度に実施したスポーツ振興計画アンケート調査を基に、発注者への助言をするとともに、発注者が指示する内容を追加して作成する。作成する調査票は、A3用紙2枚（両面）程度、中綴じ製本で、最終頁に自由記載欄を設ける。また、調査対象者が郵送に代わり、WEBページ（インターネット）によっても回答ができるように受注者は調査票と同内容の専用WEBページを制作し、回答を回収できるようにすること。また、回収率の向上を考慮した調査票とすること。

WEBページは、パソコン以外にもスマートフォン、タブレット端末からも回答ができるように対応することとし、そのために必要な備品等については受注者が用意したものを使用するものとする。また、調査対象者の利便性の向上のため、WEBページのURLをQRコード化し、利用者IDとパスワードと併せて調査票に記載するとともに、回答途中での一時保存ができるような機能を整備すること。

郵送による回答とWEBによる回答で同一人物からの重複回答があつた場合においても適切に集計できるように必要な措置を受注者が講じること。

#### （エ）調査票等の印刷

##### a 調査票

上質紙、薄口以上の白色紙を使用し、A4版冊子（針金中綴じ）に製本すること。

##### b 発送用封筒及び返信用封筒（無作為抽出者用のみ）

発送用封筒（角型2号）、返信用封筒（長形3号）は受注者が用意し、粘着テープも付着させること。なお、料金受取人払承認請求手続きは発注者が行い、カスタマーバーコード等の印字は受注者が行う。

#### （オ）調査票等の発送及び回収

##### a 発送及び回収にかかる費用のうち、調査票の返信にかかる郵送料を除き、すべて受注者の負担とする。ただし、中高生の調査票発送及び回収は、発注者が各学校を通じて直接行うものとする。

##### b 発注者は、調査対象者の郵送先の宛名シールを1部作成し、受注者に引き渡す。

- c 受注者は、調査票、返信用封筒の一式を封入・封緘、宛名シールを貼り、発注者に引き渡す。
- d 回答済みの調査票は発注者が收受し、受注者に引き渡すこととする。ただし、WEBページからの回答については、受注者が直接回収し、集計することとする。

(カ) 調査項目の集計・分析

受注者は、過去（生涯学習推進計画については令和元年度、スポーツ振興計画については令和3年度）の調査結果、前期計画の施策と成果を踏まえ、無作為抽出者用調査票、中高生用調査票ごとに集計・分析を行う。社会情勢の変化、他市町での生涯学習及びスポーツ振興に関する先進事例の情報収集、安城市の地域特性（中学校区（8校区）別等）などを考慮し、生涯学習及びスポーツ振興に関する課題を整理し、今後の取り組むべき方針を構築する。集計・分析結果について、発注者の指示があった場合は部分提出するものとする。（詳細は打合せのうえ決定する。）

なお、集計においては、同一人物による郵送回答とWEB回答の重複の有無を確認すること。同一人物による重複回答が判明した場合は、発注者・受注者の協議により、いずれか一方の回答を有効な回答として取り扱うものとする。

回答はエクセルファイルに入力し、単純集計、クロス集計等を行う。集計・分析の内容について、基本的には、過去（生涯学習推進計画については令和元年度、スポーツ振興計画については令和3年度）に実施したアンケート調査と同様とするため、必要となる資料があれば、発注者から受注者へ引き渡す。詳細については、発注者と受注者の協議により決定する。

(キ) 調査業務や運営に係る技術的援助や専門的助言の提供

- a 受注者は発注者が市民に対して行うアンケート調査や運営に係る技術的支援を行うほか、専門的な助言を行う。
- b アンケート実施後、調査結果を計画に反映するのに回収率が不十分と発注者が判断した場合、もしくは計画策定委員会において不十分と判断した場合は、発注者との協議後に受注者による追加の措置を行うこと。なお、それにかかる費用は受注者が負担することとする。

(ク) 調査結果報告書の作成

調査結果報告書は、調査結果の分析コメントや、これまでの調査との比較、各調査対象別にクロス集計表やグラフなどを用いて作成する。

作成した原稿は、発注者に提出して了承を得るものとする。

印刷・製本に関する仕様は次のとおりとする。

- a 調査報告書 A4判 白黒 30部
- b 概要版 A4判 フルカラー 30部
- c 電子データ 調査票の結果データ（自由記載含む）をエクセルファイル、調査結果報告書及び概要版をPDF及びワード又はエクセルファイルで提供すること

#### （6）令和7年度

##### ア 計画における基本方針（骨子）の策定

上記の調査・分析を踏まえて、本市の生涯学習及びスポーツ振興の推進に向けた現状と課題の整理、安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）における基本方針を作成し、発注者へ提出する。

（ア）安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）の骨子 A4判 白黒 30部

（イ）上記電子データ PDF及びワード又はエクセルファイル  
イ 素案の策定

アンケート結果等で抽出された課題等を踏まえ、生涯学習とスポーツを共通の理念と方針に基づき、相互に連携しながら推進を図ることができる施策、事業及び推進体制等について検討し、発注者と綿密に協議したうえで、安城市生涯学習推進計画（生涯学習・スポーツ）の素案を策定する。

##### ウ パブリックコメントの実施支援

多くの市民から意見を聴取し、計画に反映することを目的にパブリックコメントを実施する。実施のために必要な資料及びデータ提供等、発注者への支援を行うとともに、市民からの意見の整理、計画への反映等を行う。

実施時期 令和7年12月頃

##### エ 計画の取りまとめ

上記で実施及び検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議したうえで、計画書の内容について編集を行う。

##### オ 成果品の提出

市民や市職員に理解しやすくわかりやすいものにすることを意識し、企画やデザイン編集等を行う。

(ア) 計画書本編

- a 製本 A4判 表紙カラー 本文単色 75頁程度 200部
- b 電子データ PDF及びワード又はエクセルファイル

(イ) 計画書概要版

- a 製本 A4判 フルカラー 8頁程度 500部
- b 電子データ PDF及びワード又はエクセルファイル

(7) 納品成果品

受注者は、策定業務が完了したときは、成果品を業務完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。なお、策定業務期間中において発注者の指示があった場合は、成果品は部分提出するものとする。

(8) その他業務

本仕様書のほか、本業務に係る企画提案書及び企画提案審査での内容を発注者と協議のうえ、履行すること。

9 個人情報の保護

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」(のほか、この契約において定める事項)を遵守しなければならない。

10 その他

- (1) 本業務による成果物の著作権(著作権法第27条及び同法28条に規定する権利を含む。以下同じ。)は、データを含めて発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずに使用、他に貸与しないこと。
- (2) 成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受注者の責任において対処すること。
- (3) 本仕様書は本業務の大要を示したものであり、策定業務における業務提案に当たっては、本仕様書に記載のない自由提案も認める。
- (4) 本仕様書及び本業務に係る企画提案書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。作業責任者又は作業従事者を変更する場合も同様とする。

- 2 作業責任者は、この契約に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この契約に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。作業場所を変更する場合も、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### (教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、この契約において作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育を、全ての作業責任者及び作業従事者に対して実施しなければならない。

### (秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

- 2 作業責任者及び作業従事者は、在職中及び退職後においてもこの契約により知

り得た個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

(再委託)

第7条 受注者は、次項に定める発注者の承諾を得た場合を除き、この契約による業務を第三者へ委託（以下「再委託」といい、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含み、再委託先が再々委託を行うなど、二以上の段階にわたる委託を行う場合を含む。以下同じ。）してはならない。

- 2 受注者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容並びに再委託先における作業責任者及び作業従事者その他発注者に求められた事項を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。再委託先の変更を行う場合も同様とする。
- 3 前項の場合において、受注者が再委託先に提供する個人情報は、再委託する業務内容に照らして必要最小限の範囲とする。
- 4 第2項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 受注者は、再委託した場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも書面で義務付けた上で、その履行状況を管理し、及び監督しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にもこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、この契約において利用する個人情報を保持している間は、次に掲げるところにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合又は発注者に事前に承諾を得た場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれ

と同等以上の保護措置を施すこと。

- (4) 事前に発注者の指示又は承諾を受けて、業務を行う場所で、かつ、この契約による業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の漏えい等の事故の防止その他の適切な管理に必要な措置をとること。

(目的外利用及び第三者への提供)

第10条 受注者は、この契約において利用する個人情報について、この契約による業務を処理する以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、この契約において利用する個人情報について、発注者の指示又は承諾（第7条第2項の規定による再委託の承諾を含む。）があるときを除き、第三者へ提供してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受注者は、この契約の終了時に、この契約において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還若しくは引渡し又は消去若しくは廃棄をしなければならない。

2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

3 受注者は、この契約において利用する個人情報の消去又は廃棄をする場合は、当該個人情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を復元困難かつ判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄の内容等を記録し、発注者の求めに応じて書面により報告しなければならない。

(報告)

第12条 受注者は、この契約に係る個人情報の取扱いの状況について、発注者に対して定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、発注者からこの契約に係る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。

(監査及び検査)

第13条 発注者は、この契約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かどうかの検証及び確認をするため、受注者及び再委託先に対して、監査又は実地等の検査を行うことができる。

2 発注者は前項に規定する目的を達するため、受注者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ものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第14条 受注者は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等の必要な事項を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための緊急時の対応の手順を定めなければならない。

3 発注者は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、受注者に生じた損害につき、発注者はその責めを負わないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合、発注者にその損害を賠償しなければならない。