

# 教育に関する総合調査集計業務委託仕様書

令和8年6月  
岡山市教育委員会事務局  
教育総務部教育企画総務課

## 1 目的

岡山市教育委員会（以下「委託者」という。）が、岡山市（以下「本市」という。）の児童生徒の学習習慣や生活習慣、幼稚園及び学校並びに認定こども園（以下「学校園」という。）の保護者や教職員の教育に関する意識を把握し、学校園での教育活動や本市の教育行政を改善するための基礎資料とすることを目的に、調査集計等の業務を行う。

## 2 委託の名称

令和8年度教育に関する総合調査集計業務委託

## 3 委託の期間

契約日から令和9年1月31日まで

## 4 履行場所

受託者の社内及び岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課（岡山市役所本庁舎8階）

## 5 調査の概要

### (1) 調査対象者

約120,000人

岡山市立小学校（本校87校、うち分校2校）、岡山市立中学校（37校）、岡山市立義務教育学校（1校）、岡山市立高等学校（1校）、岡山市立岡山後楽館中学校夜間学級の児童生徒。

岡山市立幼稚園（20園）、岡山市立小学校、岡山市立中学校、岡山市立義務教育学校、岡山市立高等学校、岡山市立岡山後楽館中学校夜間学級及び岡山市公立認定こども園（25園）の保護者と教職員（なお、教職員は職種①及び②が存在する。）

職種①②は以下のとおり。

実施の有無	職種
必ず実施 (職種①) ※授業等で直接こどもに関わる職種	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 校園長、副校長、副園長、教頭</li><li>・ 主幹教諭、指導教諭、教諭</li><li>・ 養護教諭、栄養教諭（臨時的任用職員を含む）</li><li>・ 助教諭、講師</li><li>・ 保育教諭</li></ul>
必要に応じて実施 (職種②)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記以外の教職員は、職種②に該当</li></ul>

## (2) 調査方法

あらかじめ作成されている Web 回答フォームに、調査対象者が回答する。

## (3) 調査項目

4 件法で、共通質問が最大 30 問程度。共通質問（6 種類を委託者が設定）のみで構成する。

	対象	共通質問種類	共通質問数
小学校・義務教育学校 (前期課程)	1～3 学年児童	A	最大 30 問程度
	4～6 学年児童	B	
	保護者	C	
	教職員	D	
中学校（夜間学級含む）・ 義務教育学校（後期課程）	生徒	B	
	保護者	C	
	教職員	D	
高等学校	生徒	B	
	保護者	C	
	教職員	D	
幼稚園・ 認定こども園	保護者	E	
	教職員	F	

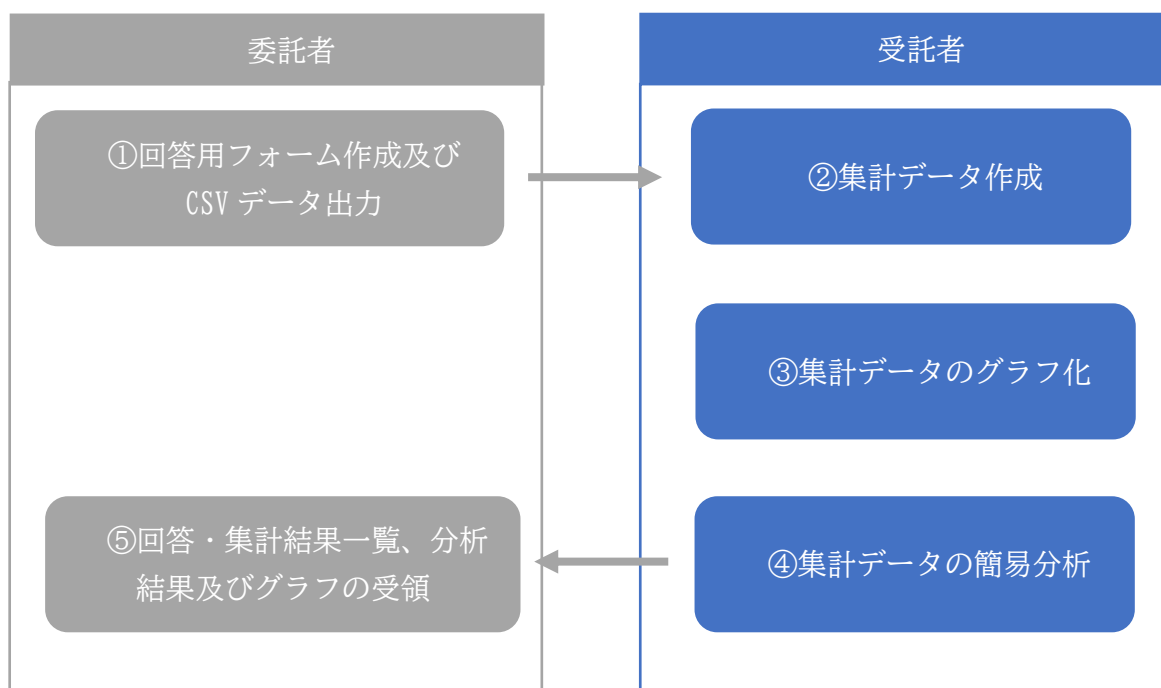
※共通質問種類が同じアルファベットのものは、同じ設問内容

## (4) 調査時期

令和 8 年 10 月中旬から令和 8 年 10 月下旬まで

## 6 委託業務の範囲と概要

委託範囲と作業概要は以下のとおり。



No	作業	概要
①	回答用フォーム作成及び CSV データ出力	児童生徒、教職員、保護者が回答する Web フォームを作成する。 回答を CSV データとして出力する。出力したデータを受託者へ 提供する。
②	集計データ作成	委託者が提供した CSV データを元に、集計データを作成する。
③	集計データのグラフ化	②の集計データを過年度データと紐づけし、グラフ化する。
④	集計データの簡易分析	集計データを確認し、簡易的な分析を行う。
⑤	集計データ、グラフデー タ及び分析結果の受領	②～④の成果物を委託者へ提供する。

## 7 委託業務内容

### (1) 回答用フォーム作成及び CSV データ出力

委託者が回答用フォームを作成し、回答データを CSV 形式のデータにて提供する。

#### ア 提供形式

- ・ 「5 (3) 調査項目」に示した A~F の 6 つの様式ごとに CSV ファイルを提供する。
- ・ 1 つの様式において、CSV ファイルは複数ファイルに分かれている（期間ごとに分割されている想定）。
- ・ CSV ファイルのレイアウトは「別添 1\_CSV ファイルサンプル」を参照のこと。様式により、項目数は増減する。サンプルのため、項目に多少変更が入る可能性がある。
- ・ 文字コードは Shift\_JIS とする。

## イ 提供方法

委託者が外部記録媒体に CSV データを保存し、受託者へ提供する。提供した外部記録媒体は、業務完了時に委託者へ返却すること。

## ウ 提供時期

令和 8 年 1 2 月上旬に委託者へ提供する。

## (2) 集計データ作成

### ア 集計データ全般

- ・ 集計データは、学校園データと委託者用データをまとめて CD-R に保存すること。
- ・ ファイル形式は Microsoft Excel 2019 で保存すること。
- ・ 集計時の注意
  - (a) 集計には、質問項目ごとに回答状況の度数及びその割合を追加する。
  - (b) 灘崎小学校と迫川分校は本校、分校、両校全体の 3 パターンを作成する。
  - (c) 芳泉小学校・ひばり分校は、当初から芳泉小学校及びひばり分校を合わせているので両校を合わせた 1 パターンを作成する。
  - (d) 平井小学校分教室のデータは平井小学校へ合わせないこと。
  - (e) 山南学園は、前期課程、後期課程、両課程全体の 3 パターンを作成する。
- ・ 受託者の責めに帰すべき事由により、修正、再入力が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。
- ・ 集計の過程でも、委託者からの指示により、検証に応じること。その結果、修正が必要となった場合も前項と同様とする。

### イ 各学校園用データ

- ・ ファイルは「児童生徒」「保護者」「教職員」の 3 つに分けて保存する。
- ・ ファイル内容
  - (a) 児童生徒…元データ及び集計結果（学校全体、各学年、各クラス、特別支援学級全体、特別支援学級の各クラス）
  - (b) 保護者…元データ及び集計結果（学校園全体、各学年、各クラス、特別支援学級全体、特別支援学級の各クラス）
  - (c) 教職員…元データ及び集計結果（学校園全体、職種①）
    - ※元データ…調査対象者のすべての回答の一覧。
    - ※ファイル名は「08 児童」「08 生徒」「08 保護者」「08 教職員」とする。
    - ※様式は、別添 2～4 「児童生徒」「教職員」「保護者」を参照のこと。
- ・ ファイルは学校園ごとにフォルダに入れる。フォルダ名は学校園番号及び学校園名とする。

### ウ 委託者用データ

- ・ ファイル内容
  - (a) 元データ…全回収分の回答の一覧
    - 様式は「別添 5\_市教委元データ\_全質問」を参照のこと。

(b) 質問集計表について

- ・ 小学校（義務教育学校前期課程を含む）児童の集計結果（本市全体、各学年、特別支援学級全体）
- ・ 中学校（義務教育学校後期課程・夜間学級を含む）生徒の集計結果（夜間学級を除く本市全体、夜間学級を除く各学年、特別支援学級全体、夜間学級のみ）
- ・ 高校生徒の集計結果（本市全体、各学年）
- ・ 認定こども園保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 幼稚園保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 認定こども園及び幼稚園保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 小学校（義務教育学校前期課程を含む）保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 中学校（義務教育学校後期課程を含む）保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 高校保護者の集計結果（本市全体）
- ・ 幼稚園及び認定こども園教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 幼稚園及び認定こども園教職員の集計結果（本市全体）
- ・ 認定こども園教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 認定こども園教職員の集計結果（本市全体）
- ・ 幼稚園教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 幼稚園教職員の集計結果（本市全体）
- ・ 小学校（義務教育学校前期課程を含む）教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 小学校（義務教育学校前期課程を含む）教職員の集計結果（本市全体）
- ・ 中学校（義務教育学校後期課程を含む・夜間学級）教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 中学校（義務教育学校後期課程を含む・夜間学級）教職員の集計結果（本市全体）
- ・ 高校教職員の集計結果（職種①のみ）
- ・ 高校教職員の集計結果（本市全体）

※質問集計表様式については、「別添6\_市教委（市全体）」を参照のこと。

(3) 集計データのグラフ化

別添を参考とし、集計結果をグラフ化（横棒グラフ）すること。

ア 学校園

- ・ 「児童生徒」は、学年ごとに項目を設定するとともに、学校全体、夜間学級を除く市全体の項目を設定すること。（「別添7\_児童生徒グラフ」を参照のこと）
- ・ 「保護者」は、学校全体、市との比較（第1回答及び第2回答の合算）を項目として設定するとともに、結果をグラフ化すること。（「別添8\_教職員、保護者グラフ」の「棒グ（保）」を参照のこと）
- ・ 「教職員」は、学校全体、市との比較（第1回答及び第2回答の合算）を項目として設定（比較対象の市の集計値は、職種①のみの集計結果とする）し、結果をグラフ化すること。（「別添8\_教職員、保護者グラフ」を参照のこと）

- ・ファイルは学校園ごとにフォルダに入れる。フォルダ名は学校園番号及び学校園名とする。

## イ 市全体

- ・「児童生徒」は、「小」「中」の項目を設定するとともに、学年ごとに項目を設定すること。これらの集計値は全て夜間学級を除く。
- ・「保護者」は、市全体の項目を設定するとともに、校種ごとの項目（「幼・こ」、「小」、「中」）を設定すること。
- ・「教職員」は、市全体の項目は職種①のみの集計結果とし、校種ごとの項目（「幼・こ」、「小」、「中」）を設定すること。
- ・「別添9\_市全体グラフ」を参照のこと。

### (4) 集計データの簡易分析

- 「児童生徒」の夜間学級を除く市全体の集計データに対し、すべての質問の相関係数（Excel の CORREL 関数で求める結果に相当）を小学校・中学校・小中合算単位で算出し、表、グラフ等で示すこと。（「別添10\_相関係数一覧」参照）
- (a)で示した相関係数について、相関が見られる質問（相関係数が0.4以上の質問）をすべて示すとともに、その概要をグラフ、コメント等で示すこと（「別添11\_相関上位質問分析」参照）。相関係数が0.4未満の場合は分析不要とする。

### (5) 集計データ、グラフデータ及び分析結果の受領

(2)～(4)にて作成した成果物をCD-Rに保存し、委託者へ納品すること。納品データのフォルダ構成は、「別添12\_納品データのフォルダ構成」を参照のこと。

## 8 留意事項

- CSVデータ等の受領及び納品については、受託者の従業員及び所有する運搬車両等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。また、運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。委託者へ一般通信網を利用したデータの送信が必要となった場合は、送信データをパスワードによる暗号化処理を施したうえで送信すること。
- データ保護のため、作業環境における情報セキュリティ対策（ウイルス、不正アクセス対策等）に万全を期すこと。
- CSVデータ、集計データ等は、原則社外持ち出し禁止とする。ただし、他支店及び関連会社等に一部依頼する場合は、予め委託者の許可を得ること。また、データについては業務完了後、委託者の指示に従って完全に消去するとともに、書面にて報告すること。

## 9 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費その他の必要な費用は、受託者の負担とする。

## 10 作業計画

受託者は履行期間内に業務を完了するよう作業計画を立て、業務着手前に業務計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

## 11 業務管理

- (1) 受託者は、正規雇用職員から、業務全般の統括管理や委託者との連絡調整を行う者を業務責任者に選任すること。業務責任者は、作業の履行状況を常に把握し、作業員が技術面等の支援を必要とした場合、作業員に対して助言・補助するなどの支援を行い、業務の品質確保に留意しながら業務の適性かつ円滑な遂行に努めること。
- (2) 受託者は正確かつ迅速に業務を遂行するため、同様の業務の経験を有する技術者を配置すること。また、履行期間内に業務を完了するよう、十分に余裕をもって人員を配置すること。
- (3) 業務責任者及び技術者は、それぞれの役割において業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) 業務の実施にあたって、業務責任者は委託者の監督員と連絡を密にし、その連絡事項を都度記録し打ち合わせの際に相互に確認しなければならない。

## 12 業務の完了

成果品他、契約書に指定された提出書類一式を提出し、委託者の検査員による検査合格をもって業務の完了とする。

## 13 個人情報の保護及び著作権等の帰属

### (1) 秘密保持、個人情報の保護等

- (ア) 受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (イ) 受託者は、別途契約書に定めるとおり、個人情報の保護に関する法律に従い「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。
- (ウ) 受託者は、受託業務に関して知り得た情報を受託期間を通じて、また、受託期間終了後も第三者に漏洩してはならない。
- (エ) 作業は原則として委託者の指示により、受託者社内を作業の場所とする。
- (オ) 受託者は、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を、他の目的に使用してはならない。
- (カ) 受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について業務終了後すみやかに委託者に返却もしくは消去しなければならない。
- (キ) 受託者は、受託業務の処理にあたり常に事故または災害の防止に努め、事故、もしくは災害、またはセキュリティに関する事故が発生したときは、直ちに委託者に通報して適切な措置を講じるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- (ク) 受託者は、受託業務の処理にかかる記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。

### (2) 著作権

- (ア) 成果品の著作権は、委託者に帰属するものとする。

- (1) 本契約履行過程で生じた成果品に第三者の著作権（以下「既存著作権」という）が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作権の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし、委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰する場合を除き、受託者の責任・負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときには受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

## 14 その他

### (1) 雇用に関する手続き

本業務を請け負うに当たって、作業員の雇用に関し必要な手続きは受託者が適正に行うこと。

### (2) 支払方法

支払形態は一括払いとし、完了検査後、請求書受領日から起算して30日以内に支払うものとする。

### (3) 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者もしくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

### (4) 法令遵守

受託者は業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### (5) 協議

本仕様書に定めのない疑義事項が生じた場合は、委託者と協議の上業務を履行すること。

【 担当 】

教育企画総務課

吉田、合田、轟 外線：086-803-1571