

真岡市読書活動推進計画策定支援調査及び策定業務委託仕様書

第1 業務委託名

真岡市読書活動推進計画策定支援調査及び策定業務委託

第2 業務の目的

平成13年12月に、「子どもの読書活動の推進に関する法律」が公布・施行され、基本理念が示されるとともに、この法律によって国と地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する計画を策定・公表することが定められた。

同法に基づき、国は平成14年8月に「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」を策定し、施策の基本的な方向を示した。

真岡市においては、平成23年3月に「子どもの読書活動推進計画」を策定し、平成27年には第2期計画、令和2年には第3期を策定し、子どもの読書活動推進に向けた環境整備に取り組んできた。

近年スマートフォン等のICT機器やデジタルコンテンツが普及し、情報・知識の習得方法や読書のあり方に大きな変化が生じる中、令和元年6月には「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」(以下「読書バリアフリー法」という。)が施行され、全ての人が等しく読書を通じて文字・活字文化の恩恵を享受することのできる環境づくりが求められている。

本業務は、第3期計画期間が令和6(2024)年度末で終了となるため、現状と課題の整理・分析、必要となる資料の作成、図書館協議会の運営支援などを実施し、現行計画を継承しつつ、現状分析・評価及び課題等を整理し、市民の読書活動に関する実態把握を行い、その結果を踏まえ、市民の読書活動に係る有用な支援策を盛り込み、2025年度～2030年度を計画期間とする「読書活動推進計画(第4期計画)(以下、「次期計画」という。)を策定する。

第3 履行期間

契約締結日から2025年3月21日まで

第4 業務内容

現状把握の分析結果及び「次期計画」の進捗状況、実績及び国、県等の動向等を踏まえ、本市における各種行政計画との整合性が保たれた事業計画の立案から印刷製本までの業務を行う。

業務内容は、次に掲げる内容を基本とする。なお、この業務内容は現時点ものであり、今後、国の新たな制度設計、計画策定に係る通知等の内容によっては、変更が生じることがある。

(1) 現状把握・分析

①真岡市における子どもの読書活動推進計画(第3期)の進捗状況と合わせ、図書館、学校、幼稚園・保育園(所)における読書活動の支援の現状を把握する。

※「現行計画」と関連計画(国・県の関連計画、生涯学習推進計画等)との摺り合わせ

②社会環境の変化の把握とあわせ、真岡市の保有する「子どもの読書活動の推進に関する調査」(栃木県内で実施)や、大人の読書活動状況など、その他現状把握に必要なデータ等(学校

読書調査人口動態(全国)、市区町村立図書館人口段階別集計等)を受託者が収集、分析し、資料を作成する。

(2)計画素案策定に係る業務

①計画策定準備のための打合せ

※国・県の指針や現状の把握や分析結果をもとに、次期計画の骨子および素案を作成すること。

②スケジュール作成及び進捗管理

③計画の素案策定にかかわる業務

「子どもの読書活動の推進に関する法律」の第2条の基本理念や「読書バリアフリー法」の第3条の基本理念等に基づき、次の業務を行う。

(ア)真岡市の読書活動の状況や読書活動にかかる統計資料等の収集、整理及び分析

(イ)国、県、先進事例自治体等及び真岡市に係る既存資料等の収集、整理及び分析

(ウ)計画策定方針の検討、整理

(エ)計画書の構成、内容、施策体系等の整理

(オ)潜在的な需要と真岡市の現状を踏まえたサービスの必要量の把握と計画への反映

(カ)調査結果を踏まえた目標数値設定と提供体制の確保の検討

(キ)具体的な支援施策の策定、評価指標の検討

(ク)読書バリアフリー法が施行された状況を踏まえた情報収集、整理及び分析と計画への反映

④計画素案作成・修正・校正

計画書全体の取りまとめ及びデザイン、編集、イラスト作成、校正、誤字、脱字、表現の統一等の検査

⑤パブリックコメントの実施支援

※次期計画に対して実施するパブリックコメントの資料作成及び意見集約を行うこと。

⑥啓発用広報の企画及び原稿の作成

※パブリックコメント実施前及び確定した次期計画概要についての広報原稿を作成すること

⑦次期計画書・概要書(リーフレット)の編集

※パブリックコメント及び図書館協議会における審議結果に基づき計画素案に補足、修正を行い、計画書・概要書(リーフレット)を編集すること。

⑧計画推進に向けた施策の検討

(3)会議運営支援等

図書館協議会へのオブザーバーとしての出席、会議開催にあたり必要となる資料作成、必要な助言、議事録(摘録)の作成等、会議運営支援を行うこと。

※令和6(2024)年度は、下記の時期に合計3回程度の予定。原則平日日中帯。

第1回:8月上旬 第2回:11月下旬 第3回:3月上旬

(4)計画書のデータ使用等について

①計画書等の納品場所は、真岡市教育委員会生涯学習課とする。なお、計画書等の著作権は、真岡市に帰属する。

②計画書等の原稿は、ワード、エクセル等委託者がソフト形式で作成し、編集可能なファイル形式及び状態にて、印刷用のPDF データとともに、その電子媒体等を委託者に納品する。

(5) 計画書の印刷仕様等について

① 計画書

- ・A4版 30頁程度
- ・印刷 表紙フルカラー 本文2色刷
- ・表紙 マットコート93.5kg、中厚紙上質紙44.5kg
- ・製本 くるみ製本 部数 100部
- ・挿絵を適時挿入(挿入にあたっては、生涯学習課と協議すること)

② 校正2回、色校1回(校正期間は、庁内関係課所が確認するのに必要な日数を確保すること。)

(6) 成果品

- ・「真岡市読書活動推進計画」計画書 100部・電子データ一式
- ・「真岡市読書活動推進計画」概要書 電子データ一式
- ・各種会議資料(議事録等) 電子データ一式
- ・その他提出資料一式(CD-R等) 1枚

(7) その他

「真岡市読書活動推進計画」の作成に必要な業務。

第5 納品場所

真岡市教育委員会生涯学習課

第6 守秘義務

本業務において知り得た個人情報については、真岡市個人情報保護条例(平成11年条例第2号)の関係条例文等を遵守し、かつ、その取扱い等については、本市の指示に従わなければならない。

第7 再委託

(1) 受託者は、市の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

(2) 市は、次のいずれかに該当する場合は、(1)の承認をしないものとする。

ただし、特段の理由がある場合はこの限りではない。

ア 再委託の契約金額が本業務に係る委託料の50パーセントを超える場合

イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

第8 その他

(1) 受託者は、常に委託者からの連絡を受けることができる体制を整えることとし、委託者から打ち合わせの要請があった場合には、委託者の指定する場所に出向くこと。なお、打合せには、原則本業務の主担当者または総括責任者が出席すること。

(2) 受託者は、計画期間中常に国の動向に注視し、委託者の情報提供を行うとともに、その結果本業務の内容に変更が必要になる場合には、委託者と協議のうえ、方向性を決定すること。

(3) 本市は、この業務に係る成果品等に関して、本業務により作成された成果品及びこれに付随する資料・データ等の所有権は、本市に帰属するものとする。

また、受託者が本業務で作成した構成素材(写真、イラスト等)について、市が二次的著作物を作成し、利用することについて許諾すること。

- (4) 成果品等に関して、業務完了後、受託者の過失又は粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、市の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。
- (5) 受託者は、業務引き渡し後、保存する資料等を本市の承諾を得ないで、第三者に複製又は原本を引き渡してはならない。
- (6) 本仕様に定めのない事項については、必要に応じ協議の上、実施するものとする。