

# 質 問 回 答 書

公 告 日 令和5年4月28日

契 約 件 名 中高一貫教育の検証に関する各種支援業務委託

以上件名にかかる仕様（設計）書の質問について、次のとおり回答します。

番号	仕様書項目	質 問 内 容	回 答
1	仕様書5（1） エ、オ、カ	分析は発注者が行いそれに対して受注者が助言を行うのですか。それとも分析を含めた助言を受注者が行うのでしょうか。	分析は基本的に発注者が行い、受注者は分析方法や分析結果等に対する助言を行うこととします。
2	仕様書5（1） エ、オ、カ	受注者が分析を行う場合、データ収集等は業務範囲外で、頂いたデータをもとに分析するというのでしょうか。	分析は基本的に発注者が行います。
3	仕様書5（2）	アンケート調査の対象者数の想定はございますか。生徒・保護者・教職員それぞれについてご教示いただけますと幸いです。	対象者数（想定）は以下のとおりです。 （1）生徒 約1,100名 高等学校（3学年）及び附属中学校（3学年） （2）保護者 約1,100名（生徒と同数を想定） （3）教職員 約100名 （4）その他関係者 ※（4）については、今後、検討していく検証内容により、必要に応じて実施することとします。
4	仕様書5（2）	アンケート調査の実施は、紙面もしくはweb等の条件はございますか。	アンケート調査の実施は、-googleフォーム等のWEB調査を想定しております。具体的な実施方法等は、別途協議することとします。
5	仕様書5（3）	検証会議の開催形式（対面、オンライン、対面とオンラインの併用等）の想定はございますか。	対面とオンラインの併用を想定しております。（会場への出席が難しい参加者はオンライン対応にする等）
6	仕様書5（3）	検証会議の参加者と参加人数の想定はございますか。	参加者：検証委員、学校関係者、教育委員会事務局関係者 参加人数：計15名程度を想定

7	仕様書 5 (3)	検証会議に参加される方への謝金等は必要でしょうか。	必要ありません。
8	仕様書 5 (3)	会議資料作成、会議の日程調整、会場設営、会議進行、議事録作成など、どこまでが業務範囲でしょうか。	会議の日程調整、会場設営、会議進行、議事録作成は発注者が行います。 会議資料については、報告書案に係る内容など、資料の内容に応じて一部業務範囲とすることとします。作成範囲については、相互協議の上、決定することとします。
9	仕様書 5 (3)	検証会議において議論された内容を反映させながら調査を進めていく、ということと相違ありませんでしょうか。	御認識のとおりです。

以上