令和５年度

委託第３７９号

おいらせ町こども計画策定業務委託

仕　様　書

おいらせ町　中下田　地内

おいらせ町

おいらせ町こども計画策定業務委託　仕様書

１．業務名

おいらせ町こども計画策定業務委託

２．業務の目的

当町では、「第４次おいらせ町子どもと家族応援プラン～第２次子ども・子育て支援事業計画～」及び「おいらせ町子どもの未来向上推進計画」が令和６年度で終了することから、新たに令和７年度から令和１１年度までの５年間を計画期間とし、こども基本法（令和４年法律第７７号）第１０条に基づき「おいらせ町こども計画」を策定する。

本業務では、子ども・子育て支援法に基づく「第３期子ども・子育て支援事業計画」、「子供・若者育成支援推進大綱」及び「子供の貧困対策に関する大綱に基づく施策」の内容を包含し、こども基本法の第５条の責務を果たすための計画とするため、策定に関する必要な研究・調査を実施し、計画策定業務等を支援するものとする。

なお、今後、こども家庭庁等から示される予定の「こども大綱」を含む各種通知等を総合的に勘案して実施するものとする。

３．委託期間

契約締結の翌日から令和７年３月３１日まで

４．業務内容

【令和５年度（２０２３年度)】

（１）現状把握及び課題の整理

当町が実施している教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業、その他の関連施策の現状を把握し、課題の整理を行う。

① 国が策定を進めている「こども大綱」等や地域の特性、保護者のニーズ等を踏まえ、また、町の状況を勘案したうえで調査の集計・情報分析結果のとりまとめを行うこと。
② 現行計画の検証及び分析、並びに問題点・課題の整理
③ その他、計画策定上必要と思われる作業全般

（２）調査

調査票は、国が策定を進めている「こども大綱」等やモデル調査票案、前回実施した「町子ども子育て支援事業計画」や「町子ども貧困対策計画」の調査をもとに、新たに町独自の設問を加え、設問案の提案等を行う。

なお、受託者は、調査票案設計にあたり、現在の課題や社会的変化などを踏まえた助言アドバイスや情報提供を行い、おいらせ町子ども・子育て会議等の議論を踏まえて調査票を決定する。

①子ども・子育て支援事業計画　ニーズ調査 ②子どもの貧困対策計画　生活実態調査 ※上記①②を一つにまとめ、モデル調査票案等を含めたアンケート調査票を作成	調査対象者及び標本数 ・０歳～高校３年生の保護者(無作為) 1,000 件 ※前回アンケート回収率 71.8%＝見込み 718 件

②子どもの貧困対策計画　生活実態調査 ③子ども・若者意識調査 ※上記②③を一つにまとめ、モデル調査票案等を含めたアンケート調査票を作成	調査対象者及び標本数 ・小学５年生～４０歳未満の若者(無作為) 1,100 件 ※前回アンケート回収率 38.3%＝見込み 421 件

※③子ども・若者意識調査

子ども・若者の健全育成の状況を把握する上で特に重要と考えられる項目調査を実施する。

併せて、こども基本法第１１条の趣旨に鑑み、施策の対象となる子どもや若者という当事者等の意見を幅広く聴取することにより、今後の施策に反映させるための調査を行う。

業務委託内容	町作業内容
ア　調査票素案の作成 イ　調査票の作成、データ提供 ウ　調査票の回収 オ　子ども・子育て会議の運営支援（１回を予定）	あ　調査票のデータ提供により調査票印刷 い　封筒印刷 う　封入封緘・宛名ラベル作成、張り付け え　発送（郵送料含む）

※オ　当町の子ども・子育て会議開催に当たり、資料作成、必要な助言、会議運営支援、議事録の作成を行う。なお、当日は、担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに討議結果をその後の作業に反映させること。

【令和６年度（２０２４年度)】

（１）　調査票の督促通知文の作成、及び未提出者名簿の作成（通知、発送は町で行う。）

（２）　調査結果の集計・分析

（３）　報告書の作成・提出

ア　調査結果の入力・集計作業をもとに、図表やグラフ等に客観的な視点からの分析結果を加え、調査結果報告書としてまとめ提出すること。この際の報告書は一冊子に統合可。	あ　調査結果報告書３０部 い　上記「あ」の電子データ（ＣＤ－ＲＯＭ、Word、Excel、ＰＤＦ）
イ　当町の人口推計を実施すること。	う　当町にあるデータ提供をする。
ウ　現状分析：関係部署、関係機関のヒアリングを実施し、課題を整理すること。	え　事業計画の策定に関し、適宜事務局との調整を行うこと。
エ　「人口推計」「現況調査」を取りまとめ、子ども・子育て会議の会議録と合わせて報告書を作成すること。	お　報告書５部及び電子データ提供

（４）　前計画の進捗状況の分析・評価

（５）　確保方策の検討

ア　現状分析等を基に、目標の設定・目標事業量の推計を行い、具体的な支援策の検討を行う。

イ　量の見込みの算定を基に、設定区域毎の教育・保育の確保方策・実施時期の原案を作成する。

ウ　設定区域毎の量の見込みに対する教育・保育の確保方策・実施時期の検討に関し、助言する。

エ　量の見込みの算定を基に、設定区域毎の地域こども・子育て支援事業等の確保方法・実施時期の原案を作成する。

オ　設定区域毎の量の見込みに対する地域子ども・子育て支援事業等の確保方法・実施時期の検討に対し、助言する。

（６）　子ども・子育て会議の運営支援（２回を予定）

ア　当町の子ども・子育て会議開催に当たり、資料作成、必要な助言、会議運営支援、議事録の作成を行う。なお、当日は、担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに討議結果をその後の作業に反映させること。

イ　事務局との調整を行う。

（７） 関連法令情報提供

関連法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備 FAQ、他団体の事例の提供等、必要となる情報提供を随時行う。

（８） 子ども計画骨子案及び素案の作成

ア　国が策定を進めている「こども大綱」等の最新の動向、県・他自治体の動向等を勘案し、こども計画骨子案及び素案を策定する。

イ　計画書の編集、校正、製本（表紙等のデザイン含む）

ウ　担当事務局との協議打合せ：計画の調査・策定、進行に係る打合せを適宜行う。

※ 本計画の担当研究員や補助員が出席することとする。

（９） パブリックコメントの実施支援

こども計画の素案に対して実施するパブリックコメントについて、提出された意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

（１０）こども計画書及び概要版の作成

パブリックコメント後の庁内会議、及び子ども・子育て会議における審議結果等に基づき計画素案の補足・修正を行い、計画書及び概要版を作成する。

（１１）技術者等の配置

受託者は、業務の円滑な推進を図るため、業務を推進する上で必要な経験能力を有する十分な数の技術者を配置するとともに、高度な技術及び知識を有する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

業務の内容全てにおいて、町へ提出する書類、及び成果品等については、必ず複数の担当者で確認し、誤字脱字がなく、完成度の高いものとする。

５．成果品

（１）ニーズ調査

・調査結果報告書：電子データ（ＣＤ－ＲＯＭに Word、Excel、ＰＤＦ等を含め提供）

（２）第３期おいらせ町こども計画　　２００部

・Ａ４版１００頁程度
・表紙：コート再生紙１３０kg　４色刷り
・本文：上質再生紙５５kg　１色刷り
・中扉：色上質再生紙５５kg　１色刷り
・製本：無線綴じ製本
・背表紙：タイトル、作成年月、作成者を表示

（３）概要版　　３００部

・Ａ４版８頁
・表紙及び写真はカラー、本文２色刷り

（４）電子データ

・計画書、概要版の電子データ（ＣＤ－ＲＯＭに Word、Excel、ＰＤＦ等を含め提供）

（５）完了検査

受託者は、業務実施成果品を町に提出し、委託者の検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による委託者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

（６）納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

６．成果品の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料、及び成果品（以下「成果品等」という。）に関する著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。

受託者は、委託者の許可なく、成果品等の内容を公表又は使用してはならない。

７．管理責任者の選任

受託者は、委託業務の統括管理を行わせる「管理責任者」を定め、委託者に報告する。管理責任者を変更したときも同様とする。

ただし、病気等やむを得ない理由により、予定した管理責任者が従事することが困難であると委託者が認めた場合は、この限りではない。

８．資料の提供

受託者は、委託者が保有している委託業務に関する情報又は資料について、無償で提供を受けることができる。

９．秘密の保持、情報の管理（流出防止対策の実施）

(1) 受託者は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を順守しなければならない。また、この契約の履行に伴い知り得た個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。

(2) 受託者は、この契約の履行に伴い、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。

(3) 受託者は、この契約により知り得た委託業務の内容を、情報の種別、その使用目的を問わず一切第三者に提供してはならない。契約終了後も同様とする。

(4) 再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の取扱い及び管理に関する確認を行うこと。

10．資料の返還及び情報の消去

(1) 受託者は委託業務を完了し委託者の履行確認を受けたときは、委託者の指示により、委託者から提供を受けた資料又は情報を速やかに返還又は消去しなければならない。

(2) 受託者は前項により情報を消去したときは、速やかに消去が完了した旨を委託者に報告しなければならない。

11．委託者の調査等

委託者は必要があると認めるときは、受託者の履行状況について調査又は確認をすることができる。

また、委託業務の進捗状況等について、受託者に報告を求めることができる。

12. 事故発生時の対応

(1) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。

(2) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が委託者の責めに帰すべき事由により生じた場合は、この限りではない。

13. その他

この仕様書に定めのないとき、又は記載内容に疑義を生じたときは、委託者と受託者が協議して決定する。

提出書類・成果品等一覧

年度	提出書類・成果品	数量	電子データ	提出・納品時期	備　　考
令和５年度	①着手届	１部	不要	契約後速やかに提出	
	②管理責任者の選任、業務体制票（任意様式）	１部	不要		管理責任者、主任技術者、連絡調整担当等を明記
	③業務工程表	１部	要		町と協議を行った上で作成すること
	④打ち合わせ記録	―	要	随時	※電子データのみ
	⑤子ども・子育て会議録	―	要	随時（１回予定）	※電子データのみ
	⑥調査票	―	要	令和６年３月中旬頃	※電子データのみ
	⑦(部分)完了届、請求書	１部	不要	令和６年３月中旬頃	
令和６年度	①　調査票督促状発送用	―	要	回答期間終了後速やかに提出	※電子データのみ 通知文、未提出者名簿
	②調査結果報告書	30部	要	調査実施後速やかに提出	※電子データ含む
	③集計データ	―	要	随時	※電子データのみ
	④現状の分析と課題の整理	―	要		※電子データのみ
	⑤打ち合わせ記録	―	要		※電子データのみ
	⑥子ども・子育て会議録	―	要	随時（２回予定）	※電子データのみ
	⑦回収した調査票等	―	―	速やかに提出	
	⑧人口推計、現状調査、子ども子育て会議録を含む報告書	５部	要		※電子データ含む
	⑨ニーズ調査結果報告書	―	要		※電子データのみ
	⑩計画書	200部	要	令和７年３月29日まで	※電子データ含む
	⑪計画書概要版	300部	要	令和７年３月29日まで	※電子データ含む
	⑫(最終)完了届、請求書	１部	不要	令和７年３月29日まで	