

## 第3期下松市子ども・子育て支援事業計画策定業務仕様書

### 1 業務名

第3期下松市子ども・子育て支援事業計画策定業務

### 2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

### 3 業務目的

本業務は、子ども・子育て支援法第61条第1項に規定される子ども・子育て支援事業計画の第3期版（令和7年度から令和11年度までを事業対象年度とする）を策定するに当たって、ニーズ調査、現状と課題の整理、需要量の推計等を行い、ニーズ調査報告書の取りまとめ、計画骨子案の策定、計画案の策定、下松市子ども・子育て会議等の運営支援などを実施し、計画書を作成することを目的とする。なお、この第3期計画には、子どもの貧困対策の推進に関する法律第9条第2項に基づく「子どもの貧困対策計画」を包含するものとする。

また、本仕様書は受託者を選定するために大要を示したものであり、契約締結時における仕様については、受託者と協議し決定するものである。

### 4 業務内容

#### 【令和5年度】

#### (1) 調査

##### ① ニーズ調査

事業計画における需要量の見込みを設定するうえでの基礎資料とするため、市民の生活実態や子育て支援に関する要望等について、アンケート調査を行い、調査の集計・分析結果等を取りまとめる。

#### ア. 調査対象者及び標本数

- ①-1 就学前児童の保護者 2,000人
- ①-2 小学校児童の保護者 1,000人

※調査対象者及び標本数についてはあくまでも案であり、受託者からの提案を基に双方協議の上、決定する。

※調査票について、国の基本方針や前回計画策定時に実施したアンケートの内容を踏まえ、本市独自の設問を加えること。調査票は、下松市子ども・子育て会議の議論を踏まえて決定するが、受託者は調査票案設計に当たっての助言・アドバイス、情報提供、設問案の提案等を行う。

#### イ. 抽出方法

委託者が、住民基本台帳から上記対象世帯を母集団として系統抽出方法により抽出。

#### ウ. 調査方法

郵送配布・郵送回収とする。封筒の仕様については、指定しない。調査票の設計及び印刷、発送用・返信用封筒の印刷、発送用封筒への封入・封かん、宛名ラベル（委託者が受託者に提供）の貼付、配布及び回収は受託者が行う（配布及び回収にかかる経費は委託者が負担）。

#### エ. 調査票の仕様

A4判で本文1色とし、案内文を調査票の表紙に組み込むこと。設問数及びページ数は、受託者からの提案を基に、委託者と協議の上、下松市子ども・子育て会議の議論を踏まえて決定する。

#### オ. 調査実施期間

令和5年9月から令和5年12月までの間に行うことを予定している。

### ②実態調査

子どもの貧困対策を推進するに当たり課題等を把握する上での基礎資料とするため、子どもの生活実態について調査を行う。児童・生徒の対象者数、調査手法や調査時期については、受託者からの提案を基に双方協議の上、決定する。

#### (2) 現状の分析と課題の整理

(1)の結果及び子ども・子育て支援事業計画（第2期）の取り組みへの評価などを整理して、子ども・子育て支援にかかわる現状を分析し、その内容に基づきハード・ソフト面の本市の課題を抽出する。

#### (3) 下松市子ども・子育て会議の支援

下松市子ども・子育て会議（令和5年度2回程度）の開催に当たり、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行う。会議には、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、会議結果の会議録を作成し、討議結果をその後の作業に反映させる。

#### (4) 本業務に関する全国的な情報収集・提供

子ども・子育て支援法等の関連法令や今後国が策定するこども大綱等との整合を図るため、その内容について把握し、助言すること。

## 【令和6年度】

### (1) 目標量の設定

令和5年度に引き続き、ニーズ調査等から推計した各種事業の需要量の見込みに、本市の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、本市の施策意向、下松市子ども・子育て会議の審議経過などを加味し、計画における各種事業の目標量を設定する。

### (2) 需要量の推計・確保量の検討

令和5年度の調査結果をもとに、各種事業の需要量の見込みを推計する。また、推計結果に本市の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、本市の施策意向、下松市子ども・子育て会議の審議経過などを加味し、各種事業の確保量の検討を支援する。

### (3) 事業計画骨子案の策定

令和5年度の検討結果及び(1)の目標量などを反映した計画骨子案（事業計画の方向性・概要を示すもの）を策定すること。

### (4) 事業計画案の策定支援

(1)～(3)の結果を反映し、子ども・子育て支援事業計画案を作成する。計画案に対する審議・検討結果等に基づき計画案を補修正する。

### (5) パブリックコメントの実施支援

計画案に関して本市が実施する住民向けパブリックコメントについて、パブリックコメント用の計画（案）の作成や、作成意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

パブリックコメント実施時期は、令和7年1月を予定している。

### (6) 下松市子ども・子育て会議の支援

下松市子ども・子育て会議（令和6年度3回以上）の開催に当たり、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行う。会議には、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、会議結果の会議録を作成し、討議結果をその後の作業に反映させる。

### (7) 計画書及び概要版の作成

計画案に対する審議・検討結果等に基づき修正を施し、計画書、概要版のデザイン・校正・印刷・製本を行う。

計画書及び計画書概要版の校正に関しては、以下の点に留意し、計画策定を担当する研究員とは異なる専門の校正員が実施するなど、確実性を担保すること。

なお、計画最終案提出から校正完了までの期間は、1か月～2か月程度とする。

- ① 漢字・熟語・かなづかい・送り仮名等表記方法の統一を図ること。
- ② 社会常識上の用語（不適切用語等）のチェック及び表現の修正を行うこと。
- ③ 記述の重複及び文意・文脈等の乱れの修正を行うこと。
- ④ 計画書の文中に法令等の引用がある場合は、名称、条文等について誤りがないか精査

を行うこと。また、資料の使い方の適否について確認すること。

- ⑤ 「編」「章」「節」「項目」等、格の統一を図り、目次との整合性をチェックすること。
- ⑥ 表又はグラフ等数値の記載があるものについては、本文中の説明と齟齬がないか確認すること。
- ⑦ 写真・図表・イラストの適正化を図り、挿入箇所の検討を行うこと。

#### (8) 本業務に関する全国的な情報収集・提供

子ども・子育て支援法等の関連法令や今後国が策定するこども大綱等との整合を図るため、その内容について把握し、助言すること。

計画書の策定に当たり、全国の幅広い事例や同規模自治体の取組内容を参考にする場合があることから、事例集を作成し、本件業務委託期間中に最低1回提供すること。

事例集の様式は問わないが、都道府県名、市町村名、施策・事業概要を明記すること。

#### 【令和5・6年度共通】

こども基本法第11条の規定に基づき、こどもの意見を本計画に反映させるため、こどもの意見聴取を行う。対象者や対象者数、聴取の方法、実施時期については、受託者からの提案を基に双方協議の上、決定する。

## 5 成果品

### 【令和5年度】

- (1) ①調査結果報告書：A4判100頁程度（電子データのみ）
  - ②実態調査報告書：A4判頁数未定（電子データのみ）
- 納期限 令和6年3月31日まで

### 【令和6年度】

- (1) 計画書：A4判100頁程度、表紙色上質紙、色数1色、100部及び電子データ
- 納期限 令和7年3月31日まで
- (2) 計画書概要版：A4判8頁程度、色数4色、100部及び電子データ
- 納期限 令和7年3月31日まで

## 6 その他

- (1) 本市の地域事情を十分理解した上での業務遂行が必須となるため、本業務に当たっては、下松市子ども・子育て支援事業計画（第2期）の内容及び策定過程での市民の意見等を参考にして取りまとめるものとする。
- (2) 業務期間内に円滑に事務が進むよう、適切な実施体制と実施スケジュールで臨むこと。  
また、受託者は作業工程スケジュールを委託者に提出することとし、業務の進捗について月2回任意の様式で報告を行うこと。

- (3) 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複製及び第三者への提供はしないこと。
- (5) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な修正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本契約が終了した時には、サーバー内に保存されている本市に係るデータを完全に消去すること。
- (7) 受託者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (8) 受託者は、本市の個人情報保護法施行条例の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- (9) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。