

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託

2 業務の目的

令和7年度から令和11年度を計画期間とする「第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画」を策定にするにあたり、令和5年度に子どもや子育て世帯の生活実態やニーズ等を把握、分析するため「小牧市子ども・子育てに関するアンケート調査（以下、「ニーズ調査」という。）」を実施する。また、ニーズ調査の結果等から、令和6年度に現状の課題等を整理し、「小牧市子ども・子育て会議（以下、「子育て会議」という。）」の内容及び国の方針等を踏まえた上で、計画を策定する。

また、今後示されるこども大綱等を踏まえ、こども基本法（令和4年法律第77号）第10条に規定されている市町村こども計画を策定することを目的とする。なお、第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画と市町村こども計画（以下、「計画」とは第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画と市町村こども計画の2つの計画のことをいう。）、はこども施策について一体的な計画とすることを視野に入れて作業を進めるものとする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務の内容

(1) ニーズ調査の実施に必要な準備等の諸業務及び調査実施と集計

①調査対象（総数以外の内訳は変更を行う場合がある）

0～6歳未満の子を持つ保護者	1,500件
小学生の保護者	1,000件
小学生～高校生までの子ども	1,000件
市民（満20歳～39歳）	1,000件
計	4,500件

②調査方法（予定）

- ・小学生～高校生までの子どもに対する配布、回収は発注者が行う。
- ・その他の調査対象に対する配布は郵送にて行い、回答は郵送回答、インターネット回答のいずれかを選択できるようにすることを基本とするが、回収率を上げるための独自企画があれば提案すること。

③調査票、発送用封筒、返信用封筒の作成

- ・国、県等から示される指針や子育て会議での意見等を踏まえた調査票及び発送用封筒、返信用封筒を作成し、印刷すること。

④調査票の発送

- ・ 発送用封筒に調査票・返信用封筒を封入封緘し、発送すること。調査票の発送用郵便料、返信用郵便料は受注者が負担する。
- ・ 発送に必要な宛名ラベルは発注者が準備するので、受注者はラベルの貼付を行うこと。

⑤調査票の回収、内容チェック

⑥調査票の集計、グラフ等図式化

⑦調査結果の分析、調査結果報告書の作成

- ・ 子育てに関するニーズの把握及び計画策定へ向けたクロス集計等データ分析を行い、データ分析後の小牧市子育て支援等に関する現状や課題等の抽出、把握する。
- ・ 調査後のデータ分析結果を取りまとめるうえ調査結果報告書を作成する。

(2) ニーズ調査結果の整理分析及び計画策定業務工程の検討及び作成

令和5年度実施のニーズ調査結果から分析した現状と課題、計画策定の趣旨や施策の取組方針、子育て会議等での検討結果の整理を行う。

また、計画策定業務の工程について検討を行い、工程表を作成する。ただし、工程表は国や県の動向及び、子ども会議の意見等を踏まえ随時調整・検討し、作成すること。

(3) 関連資料・基本データの収集と整理

子育て支援に関係する国や県、市の他の関連計画や統計データ、既存資料等のデータの収集及び整理を行う。また、本市が実施している子育て支援関連施策の内容や成果、課題等をまとめ、それらと整合した計画の策定を行う。

- ・ 上位計画及び関連計画の動向調査
- ・ 市施策の実態把握
- ・ 既存統計資料分析

(4) 施策・事業の執行状況の評価と今後の施策課題の抽出

子ども・子育て支援に関わる関係者に対して、現状や今後の取り組み、課題や展望等についてシート調査及び必要に応じて聞き取り調査を行い、その結果を計画策定の基礎資料とするとともに事業推進にあたっての連携方策の検討等に活用する。

- ・ ヒアリングシートの作成及び必要に応じて聞き取り調査
- ・ 調査結果のとりまとめ

(5) 子育てワークショップの実施

現状把握と課題抽出の一環として、子ども、子育てに関するワークショップ

を実施し、子ども、子育て当事者の声を聞き反映させることとする。ワークショップ開催に係る費用に関しては受注者が負担することとする。

- ・概要企画、資料作成
- ・運営支援、ファシリテーターとして出席
- ・ワークショップ結果のとりまとめ

(6) 子どもの意見の聴取

子どもの意見を反映するため対面での意見交換、SNSを活用した意見聴取などにより、子どもの意見の聴取を行う。企画の実施に係る費用に関しては受注者が負担することとする。

- ・概要企画、資料作成
- ・運営支援
- ・子どもの意見のとりまとめ

(7) 子育て会議への支援

(ア) 子育て会議の支援

- ・子育て会議の開催にあたり、資料作成（委員配布資料の印刷等含む）、必要な助言、会議運営支援を行う。（年5回程度）
- ・子育て会議開催時にはファシリテーター、オブザーバー各1名以上の計2名以上が出席して、必要な対応を行い、会議の円滑な進行を支援する。
- ・子育て会議に関わる委員謝礼は基本的に発注者が負担する。

(イ) 庁内担当者打ち合わせ等の支援

- ・庁内担当者打ち合わせ等の開催に際し、資料提供、議事のまとめ等の支援を行う（随時）

(8) 第2期小牧市子ども・子育て支援事業計画の評価及び分析

第2期小牧市子ども・子育て支援事業の評価・分析を行う。また必要に応じて資料作成等の支援を行う。

(9) 定量的目標の調整

ニーズ調査結果等をもとに国の事業量算出マニュアルにより算出した事業量の補正作業等を行う。

- ・目標事業量の調整及び設定

(10) 施策体系の整理・掲載事業の検討

計画策定の趣旨、施策の取組方針等を基に、施策体系の整理及び各施策に掲載すべき計画事業をとりまとめる。施策体系の整理の際には、発注者と協議を行った上で実情を踏まえた体系とする。

(11) 計画素案作成

ニーズ調査、各種ヒアリング調査及び現状把握の結果及び子育て会議結果等を踏まえ、本市の施策体系及びニーズ量推計を反映した計画骨子案を作成する。

骨子案をもとに、子育て会議等において検討した調査結果等を踏まえ、具体的な施策展開、目標数値等を含んだ事業計画の素案を作成する。

なお、骨子案及び素案を作成するにあたっては、国から示される指針やこども大綱等を勘案するとともに、市の関連計画との整合性に十分留意すること。

(12) パブリックコメントの支援

計画素案について最終的に調整するために実施するパブリックコメントを支援する。

(13) 計画素案の修正と内容協議、計画書のレイアウト等

作成した計画素案について、子育て会議での検討、パブリックコメントの結果等を反映し、随時素案の修正を行う。また計画書の校正を行い、レイアウトを整える。

(14) 打ち合わせ等

受注者は必要に応じて随時来庁し、発注者との打ち合わせを行う。

5 成果品

(1) ニーズ調査報告書印刷

(A4版、150頁程度、1色刷り、無線綴じ製本100部)

(2) 計画書印刷

(A4版、120頁程度、1色刷り、無線綴じ製本200部)

(3) 計画概要版印刷

(A4版、4頁程度、4色刷り、折り製本7,200部)

(4) ニーズ調査票、ニーズ調査結果報告書、ニーズ調査結果集計データ(クロス集計等ができる状態のデータ)、計画書、計画書概要版の電子データ

- ・編集が可能なデータ形式で納品すること。
- ・電子データはCD-R又はDVD-Rにて納品すること。

6 委託料の支払い

本業務の検査合格後に適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。

なお、途中の出来高に応じた部分払は行わず、全ての業務完了後に一括して支払う。

7 その他

- (1) 受注者は、業務着手にあたり、関係部局及び担当職員と協議を行い、

承認を受けて作業を進めるものとする。

- (2) 本業務において必要となる調査、打合せ等に係る諸費用を含むものとする。
- (3) 下記事項に要する費用は受注者の負担とする。
 - ア 業務上、受注者の不注意によって生じた費用
 - イ 受注者が第三者に損害を与えたときの費用
- (4) 本業務に関連して取得した個人情報に関係法令に従い適切に取り扱うこと。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、必要事項が生じた場合は、その都度双方で協議し、決定する。