

## 第3期花巻市子ども・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期花巻市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託

### 2 目的

花巻市では、現在、子ども・子育て支援法の規定により策定した「第2期花巻市子ども・子育て支援事業計画」に基づき、子ども・子育て支援施策を推進しているところであるが、計画期間が令和6年度をもって終了することから、その成果や課題を踏まえるとともに、本市における教育・保育、地域子ども・子育て支援事業の状況把握や、ニーズ調査、現状と課題の整理、必要となる資料の作成、事業量の推計、目標量の設定、子ども・子育て支援会議等の運営支援などを実施し、令和7年度から令和11年度を計画期間とする、第3期花巻市子ども・子育て支援事業計画を策定する。

### 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4 提出書類

受注者は、本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 着手届及び業務工程表
- (2) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- (3) 業務責任者が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類
- (4) その他受注者の資格要件に定める必要書類

### 5 配置技術者

本業務では、子育て支援施策の検討だけではなく、全庁的な取り組みを推進し、子育て支援環境の整備に向けて、市民参画のもと幅広く住民への理解・普及が必要となることから、専門的な知見を持ったアドバイザーによる監修のもと、業務を遂行することが重要である。

よって、子育て支援施策及びまちづくり施策について提言出来る業務責任者（1名）及び業務担当者（1名）を配置するものとし、本業務の着手前に次の事項を証明する書面（契約書の写し）と合わせて配置技術者届を発注者に提出するものとする。

本業務のトータルアドバイザーは、計画の記載方法や用語の適応性などについて、必要に応じてアドバイスを行うこととする。

また、本業務の総括責任者となる業務責任者は、同種業務及び類似業務すべての実績を有する者とする。

- (1) 同種業務及び類似業務の定義は、次のとおりとし、東北管内の受託実績とする。また受託実績はすべて業務が完了したものとし、過去5年以内（平成30年度～令和4年度において業務完了）のものとする。

同種業務＝第2期子ども・子育て支援事業計画（東北管内の受託実績）

- (2) 本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

## 6 打ち合わせ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

なお、業務責任者は月1回以上の頻度で発注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告その他必要な打合せを行うものとする。

## 7 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

## 8 成果の補修、修正

業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。

## 9 守秘義務

受注者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

## 10 納入場所

本業務の納入場所は、花巻市教育委員会教育部こども課とする。

## 11 委託業務の内容

【令和5年度事業】

(1) 業務実施計画書の作成

本業務の目的、業務内容、履行期間等を踏まえ、業務実施計画書を作成する。本市の子育て支援の計画的な取組を推進し、本市の地域特性に配慮した子育て支援施策を積極的に推進していくための調査・計画立案を行うにあたり、作業の円滑化・効率化のために必要な業務実施フローとして作成すること。

(2) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

子ども・子育てをめぐる施策動向、花巻市の概要及び社会経済的特性、子ども・子育て資源の整備状況、就学前児童及び小学生の現況動向及びサービスの利用状況等について、事務局が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

主な分析項目案は以下のとおり。その他項目は受注者と協議のうえ決定する。

- ・ 少子化対策及び子ども・子育て支援施策をめぐる国や県の動向
- ・ 花巻市の地域概要（人口、世帯など）
- ・ 本計画策定の背景、目的、役割等の整理、現行計画の関連施策の整理
- ・ 社会環境、社会経済動向の分析と広域動向、関連計画の把握
- ・ 第1・2期子ども・子育て支援事業計画の事業実施状況分析
- ・ 児童の状況、子育て家庭の状況
- ・ 国勢調査関連（児童人口、ひとり親世帯数、生活保護者数など）
- ・ 住民基本台帳調査（住民基本台帳世帯伸び率、自然増加率、社会増加率など）
- ・ 人口構成の現状特性の把握及び対象者等の状況把握
- ・ 人口、児童数の将来推計の実施
- ・ 次世代育成支援対策事業の実績
- ・ 人口、保育サービス事業量等の基礎的なデータの整理
- ・ 計画策定にあたっての基本的事項の検討・設定

(3) 子ども・子育て支援に係るニーズ調査の実施

子ども・子育て支援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に、住民の子育て支援に関する生活実態や要望等について、ニーズ調査を実施する。

なお、回答者の答えやすさに配慮した設問構成やレイアウトを工夫し、回答者の負担を少しでも軽減することで、回収率の向上に努めることとする。

(ア) 調査者及び標本数

- ① 就学前児童保護者 約3,200人
  - ② 小学生（1年生～4年生）の保護者 約2,700人
- ※回収率は想定80%とする。

(イ) 抽出方法及び宛名ラベルの提供

発注者が、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し、宛名ラベルへ印字・出力して受注者に提供する。

(ウ) 調査方法

郵送法で実施し、インターネットを経由した回答も可とする。

- ① 就学前児童世帯は保育所・幼稚園等の施設を利用している保護者においては可能な限り園を通じて配布回収を協力依頼し、施設を利用していない児童の保護者は郵送による配布回収を行う。
- ② 小学生児童世帯は原則、学校を通して配布・回収を行う。  
なお、受託者はWEB回答フォームの設計を行うこととする。

(エ) 業務分担

発注者の業務

- ① 実施方針の確定
- ② 調査票の検討及び修正指示
- ③ 調査票の確定
- ④ サンプルングの実施、宛名ラベル作成
- ⑤ 回収票の開封及び受注者への発送

受注者の業務

- ① 調査票原案の設計及び作成と補修正
- ② WEB回答フォームの設計
- ③ 調査票の印刷
- ④ 発送用（角2・テープ付）・返信用（長3・テープ付）封筒の手配
- ⑤ 調査票封入、封緘作業
- ⑥ 配布・回収の実施及び経費負担

**【令和6年度業務】**

(4) 子ども・子育て支援に係るニーズ調査の実施

令和5年度に実施したニーズ調査の調査結果の集計・分析を行い、調査結果報告書としてとりまとめる。

(ア) 集計・分析

結果報告書は、調査対象者全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、地域×年齢、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。

自由意見もすべて入力し、事務局と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。

結果報告書の取りまとめにあたっては、市民への公表も想定しているため、わかりやすい内容となるよう配慮すること。

(イ) 業務分担

発注者の業務

- ① 調査結果報告書原案の検討及び修正指示

② 調査結果報告書の確定

受注者の業務

③ 回収票の整理、データ入力、自由記述回答の入力

④ 自由記述回答部分の整理

⑤ 単純集計・クロス集計の実施、分析

⑥ 調査結果報告書の作成と補修正

⑦ 調査結果報告書の提出、結果報告

(5) 現行施策の検証及び実施状況のとりまとめ

現行計画における関連分野の施策執行状況や今後の課題・施策方針等を把握するため、関係各課や子育て支援センター等の関係機関に対し「関連施策評価調査シート」の作成を依頼し、その結果をもとに必要に応じて聞き取り調査を実施する。

「関連施策評価調査シート」の作成にあたっては受注者からシート案を提案し、発注者と十分協議のうえ、内容を決定すること。

(6) 需要量の推計・目標量の設定

前述の(3)や(4)の調査結果をもとに、教育・保育提供区域設定に関する提案・検討を実施し、各種事業の需要量の見込みを推計する。また、推計結果に、資料などから分析把握したサービス提供状況や見込み量、花巻市の施策進捗状況や子ども・子育て会議の審議結果などをふまえ、計画における各種事業の目標量の設定を支援する。

(7) 事業計画案骨子案の作成

これまでの調査分析結果や事業実施にかかわる条例等が設定する基準等を反映し、第3期子ども・子育て支援事業計画骨子案を作成する。

骨子案の作成にあたっては本市総合計画の児童福祉施策、子育て支援施策や地方創生人口ビジョン・総合戦略の人口推計や各種目標値及び福祉関連計画、教育振興基本計画等との整合性、関連性を充分考慮し、計画全体のフレーム、基本的事項、本市が目指すべき子育て支援の方向性等を整理する。

(8) 事業計画案の作成

前述(6)や条例等が設定する基準等を反映し、第3期子ども・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。

(9) 事業計画案及び概要版のデザイン・レイアウト案の作成

多くの市民が内容を理解できるよう、写真、図表、イラスト等を用いた第3期子ども・子育て支援事業計画案の本編及び概要版のデザイン、レイアウト案を作成する。

(10) パブリックコメントの実施支援

事業計画素案がほぼ確定した段階でホームページ等を活用したパブリックコメントの実施を支援（実施アドバイス、意見への対応策の作成等）し、結果を計画案へ反映する。パブリックコメントの実施時期については、発注者と協議のうえ決定することとする。

(11) 計画案の最終調整・納品

計画案の審議を経て、内容が確定した後、印刷原稿（印刷電子データ）を納品するものとする。成果品については後述のとおりとする。

(12) 花巻市子ども・子育て会議の運営支援

花巻市子ども・子育て会議（令和5年度1回、令和6年度3回）の開催にあたり、資料の作成、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は業務責任者もしくは業務担当者が適宜オブザーバーとして出席し、資料の説明や国及び県の動向など、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。

## 1 2 成果物に関すること

### 【令和5年度業務】

- ① ニーズ調査実施に係る調査票、配布回収用封筒一式

### 【令和6年度業務】

- ② ニーズ調査結果単純集計表
- ③ ニーズ調査クロス集計表
- ④ ニーズ調査結果報告書（出力紙50部及び電子データ納品）
- ⑤ 第3期子ども・子育て支援事業計画骨子案、素案（データ納品）
- ⑥ 第3期子ども・子育て支援事業計画書  
（A4版、表紙4色、本文4色800部及び電子データ）
- ⑦ 第3期子ども・子育て支援事業計画概要版（電子データ納品）
- ⑧ その他花巻市が必要とする報告資料、関係データ一式

## 1 3 その他

当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。

また、本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。