

四街道市こども計画策定支援業務委託に係る仕様書

1. 委託業務名

四街道市こども計画策定支援業務委託

2. 委託等の場所

四街道市健康こども部子育て支援課

3. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和7年3月25日まで

4. 業務の目的

本市では、現在、令和2年3月に策定した「四街道市こどもプラン～第2期子ども・子育て支援事業計画～」(以下、「現行計画」という。)に基づき、子ども・子育てに関する包括的な支援を計画的に推進しているところであるが、現行計画が令和6年度をもって終了することから、令和7年度から令和11年度までを計画期間とする「四街道市こども計画」(以下、「次期計画」という。)を策定する。

本委託業務は、次期計画の基礎資料とする子育て支援に関するニーズ調査を実施すること及び、次期計画を策定するまでの一連の作業を支援することを目的とする。

なお、次期計画はこども基本法第10条に規定する「市町村こども計画」に位置付け、「子ども・子育て支援事業計画」及び「市町村行動計画」、「子どもの貧困対策についての計画」、「市町村子ども・若者計画」、「母子保健計画」と一体的に策定するものである。

5. 業務の留意点

次期計画は、本仕様書によるほか、次の関係法令等を勘案した、こども施策についての一体的な計画とする。

特に、令和5年4月1日施行のこども基本法の規定により国が策定を進めている「こども大綱」の内容を十分に踏まえる必要があることから、関係機関等の動向の把握に努め、その情報を市に提供すること。国の動向により、スケジュールや方向性が変更となる場合は、市と協議を行った上で業務に反映すること。

また、同法第11条に規定する「こども等の意見の反映」にも留意すること。

- ・こども基本法
- ・子ども・子育て支援法
- ・次世代育成支援対策推進法
- ・子どもの貧困対策の推進に関する法律
- ・子ども・若者育成支援推進法
- ・少子化社会対策基本法
- ・母子保健計画の策定について(厚生省児童家庭局母子保健課長通知)
- ・千葉県の関連計画
- ・本市関連計画(総合計画、地域福祉計画等)
- ・その他、関連法令及び通知等

【参考】

- ・四街道市こどもプラン～こども・子育て支援事業計画～
<https://www.city.yotsukaido.chiba.jp/smph/shisei/torikumi/koso/kyouiku-kosodate/kodomo/kodomo-kosodate27.html>
- ・四街道市こどもプラン～第2期こども・子育て支援事業計画～
<https://www.city.yotsukaido.chiba.jp/smph/shisei/torikumi/koso/kyouiku-kosodate/kodomo/kodomoplan2.html>
- ・四街道市総合計画後期基本計画
<https://www.city.yotsukaido.chiba.jp/shisei/torikumi/koso/sogokeikaku/koukikihonkeikaku/koukikihonkeikaku.html>
- ・第3次四街道市地域福祉計画
<https://www.city.yotsukaido.chiba.jp/shisei/torikumi/koso/kenko-hukushi/fukushikeikaku/yshafuku2210326.html>

6. 業務の内容

<令和5年度 子育て支援に関するニーズ調査等業務>

(1) 調査業務

受託者は、アンケート調査票の印刷、封入、宛名ラベル貼付作業、回収した調査票のデータ入力作業、回収結果の集計・分析を行い、調査結果報告書として取りまとめるまでの作業一式を行う。

なお、調査項目は市が作成した調査項目（案）を基本とし、令和5年秋に国が公表する予定の「こども大綱」を勘案した修正が必要な場合は市に対して修正の提案を行い、令和5年10月中旬までに最終案を確定する。

①調査対象・実施方法

- ア 調査対象区域は四街道市全域、調査対象者は市内在住の子育て世帯の保護者とする。
- イ 調査時期は令和5年11月中旬～12月中旬（予定）とする。ただし、国の指針等やこども大綱の案の時期によっては、調査の時期は前後する可能性がある。
- ウ 調査票は「就学前児童を持つ保護者用」、「小学校児童を持つ保護者用」の2種類を計2,000部（予定内訳は「就学前」1,000部、「小学生」1,000部）作成する。分量はA4版×20ページ程度を想定。
- エ 調査票の配布、回収は郵送により行う。
- オ 受託者は、調査票の印刷・製本、配布用（角2）・回収用（長3）封筒の作成・印刷及び封入作業、宛名ラベル貼付作業を行う。また、発送・回収にかかる手配や手続きを行うとともに、発送・回収にかかる郵送費は、受託者が負担することとする。
- カ 受託者は、礼状兼督促状（ハガキ）の印刷、宛名ラベル貼付、発送を行う。郵送費は、受託者が負担することとする。
- キ 市は、調査対象者の抽出を行い、受託者が用意する宛名ラベルに印刷する。（調査票、礼状兼督促状発送用の2セット）

②調査結果の集計、分析

- ア データ収集・入力、単純集計及び基本属性等とのクロス集計、自由回答の取りまとめ・分析を行う。

イ 前回、前々回の調査結果と比較可能な項目については、経年変化を捉えた分析を行う。

【参考】

・現行計画策定に係る子育てに関するアンケート調査

<https://www.city.yotsukaido.chiba.jp/smph/shisei/torikumi/koso/kyouiku-kosodate/kodomo/ykatei20190325.html>

(2) 調査結果報告書の作成及び成果品

(1) の調査結果の分析コメントや計画策定時に参考となる課題抽出をはじめ、ニーズへの言及等を対象者別にクロス集計表やグラフ等を用いて調査結果の総括を行う。

①調査結果報告書 80部

(A4版 表紙：レザック紙 本文：上質紙 1色刷 100ページ程度)

②集計データ及び報告書データを記録した電子媒体（CD-R等）

※文書は原則としてMicrosoft Word、データはMicrosoft Excelを使用すること。

報告書データについては、PDF版も納品すること。

(3) 現状の分析と課題の整理

(1) の調査結果及び現行計画の取組状況などを整理し、本市の子ども・子育て支援に係る現状を分析し、次期計画策定に向けた課題抽出を行う。

※参考資料として、現行計画の各事業について事業担当課に調査した「進行管理シート」を提供する。

(4) 子ども・子育て会議の運営支援

・会議開催にあたり必要となる資料の作成等

・会議への出席

・意見に対する助言及び作業への反映等

【想定】

1回目（R5.11月上旬）：ニーズ調査の実施に関する事前説明

2回目（R6.2月上旬）：※本業務に関する議題がないため出席不要

※会議は1回あたり2時間程度

<令和6年度 計画策定支援業務>

(1) 教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の「量の見込み」の算出及び「確保方策」の検討

計画期間における児童人口を推計し、国が示す指針及び「作業の手引き」等に基づく、教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の「量の見込み」を算出する。区域の設定と必要事業の「確保方策」等を検討できるように集計し、分析を行う。

なお、教育・保育事業及び地域子ども・子育て支援事業の放課後児童健全育成事業については、令和12年度当初の数値まで算出すること。

(2) 施設意向調査及び結果分析

市内の教育・保育施設等に対する意向調査を行い、次期計画策定の基礎資料として集計及び分析を行う。

①調査票の作成

調査項目については、受託者からの提案により、市との打ち合わせの上、設計する。

②調査対象・実施方法

ア 調査対象は市内の教育・保育施設等（約 45 施設）とする。

イ 調査時期は令和 6 年 5 月～7 月頃を想定。

ウ 調査票は A 4 版×4 ページ程度を想定。

エ 受託者は、調査票の印刷・製本を行う。

オ 発送・回収に使用する封筒は市が用意する。

カ 調査票の配布、回収は市が行い、回収した調査票を受託者へ送付する。

③調査結果の取りまとめ、分析

調査結果を取りまとめた報告書（電子データのみ/Microsoft Word、Microsoft Excel）を市に提出するとともに、教育・保育事業の「確保方策」等への反映についての助言を行う。

(3) こども等の意見の反映に係る措置

こども基本法の第 3 条第 3 号及び第 4 号では、年齢や発達の程度に応じたこどもの意見表明機会の確保、こどもの意見の尊重が基本理念として掲げられるとともに、第 11 条では、国及び地方公共団体は、こども施策の策定等にあたり、こども又はこどもを養育する者その他の関係者の意見を反映させるために必要な措置を講ずるものとされている。

以上を踏まえ、受託者は、こども及びその保護者、その他関係者の意見を把握し、こども施策に反映するための措置について提案を行い、市との打ち合わせの上、実施するものとする。（実施時期は令和 6 年 5 月～7 月頃を想定。）

①意見の聴取方法や聴取対象についての提案及び資料の作成

②意見聴取の実施

③意見の取りまとめ、分析及び意見の反映に関する助言

意見聴取結果を取りまとめた報告書（電子データのみ/Microsoft Word、Microsoft Excel）を市に提出するとともに、施策に取り入れる方策についての助言を行う。

【調査方法例】

ワークショップ、グループインタビュー、こどもが集まるイベントを利用したアンケート調査、小中学校における市長・教育長とのランチトーク など

【調査対象例】

おおむね 18 歳までの年齢のこども、おおむね 20・30 歳代までの若者、こどもの保護者、子育て支援に関わる団体等 など

※事業者提案として本市に適した、かつ、効果的な提案を募集する。なお、契約の締結にあたっては、提出した企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、市との協議の上、決定するものとする。

(4) 計画案作成

①現状把握と課題整理、計画策定方針の検討

国の基本指針に留意しながら、ニーズ調査の結果等及び現行計画の取組状況等を踏まえた現状分析及び課題の整理を行い、計画策定方針を検討する。

計画策定方針の検討にあたっては、市が令和5年度に実施する「子どもの生活状況調査」の結果等を踏まえるものとする。

※参考資料として、令和5年度に作成する「四街道市子どもの生活状況調査結果報告書(仮)」を提供する。

なお、計画策定方針については、令和6年4月までに取りまとめるものとする。

②骨子案の作成

計画書の構成、内容、施策体系等の整理を行う。

また、こども等への意見聴取の結果を踏まえた現状分析及び課題の整理を行う。

なお、骨子案については、令和6年7月までに取りまとめるものとする。

③素案の作成

基本理念に基づく施策の展開、重点施策の設定を行う。

ニーズ調査の結果等を踏まえた教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の「量の見込み」と「確保方策」やその他施策の数値目標の設定ができるよう提案を行う。

なお、令和7年度当初予算に本計画の方針等を反映させるため、令和6年10月までに概ねの計画案(素案)を取りまとめるものとする。

※計画案は四街道市子ども・子育て会議及び庁内策定委員会、パブリックコメントでの意見や市との協議を踏まえ、その都度更新していくこと。

(5) 子ども・子育て会議の運営支援

- ・会議開催にあたり必要となる資料の作成等
- ・会議への出席
- ・意見に対する助言及び計画案への反映等

【想定】

1回目(R6. 5月頃): 調査結果報告、現状把握と課題整理、計画策定方針

2回目(R6. 8月頃): 骨子案、子どもの意見の聴取結果

3回目(R6. 11月頃): 素案、「量の見込み」と「確保方策」、重点施策

4回目(R7. 2月頃): 最終案

※会議は1回あたり2時間程度

(6) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメント(令和7年2月頃予定)により提出された市民意見に対する助言及び計画案(最終案)への反映等

(7) 計画書の作成及び成果品

計画内容を分かりやすく市民に周知することを目的とするため、見やすいデザインやレイアウトに配慮した計画書を作成する。

①計画書 150部(A4版 表紙:レザック紙 本文:上質紙 1色刷 120ページ程度)

②計画書概要版 1部（A4版 原稿 8ページ程度）

③①～②のデータを記録した電子媒体（CD-R等）

※文書は原則としてMicrosoft Word、データはMicrosoft Excelを使用すること。

計画書及び計画書概要版の本文データについては、PDF版も納品すること。

7. 資料の貸与

四街道市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有しているものについてはこれを受託者に貸与する。

なお、受託者は、市より借り受けた資料は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

8. 委託料の支払い

部分払い（令和5年度部分完了時及び令和6年度最終完了時の2回払い）とし、成果品の納品を市が確認した後に、受託者の請求書に基づき、請求のあった日から起算して30日以内に業務委託料を支払う。

9. その他

- (1) 受託者は、本業務の実施体制を整え、常に市からの連絡を受けることができる連絡調整担当者を定めて綿密に連絡を取り合い、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務工程表を作成し市の確認を得ること。また、業務の進捗状況等については、定期的（少なくとも月に1回程度）に市に報告するとともに、市から求められたときには速やかに随時報告すること。
- (3) 成果品に関する著作権は、すべて四街道市に帰属するものとする。
- (4) 業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては、四街道市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守し、対象者の個人情報保護に万全を期すこと。
- (5) 受託者は、業務完了後であっても受託者の過失及び疎漏に起因する成果品の不良箇所が発見された場合、市が必要と認める訂正、補足及びその他必要な作業を受託者の負担において実施しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、市と協議の上、決定するものとする。

提出書類・成果品等一覧

提出書類・成果品	数量	電子データ	提出・納品時期	備考
着手届	1部	不要	契約後速やかに提出	
実施体制届（任意様式）	1部	不要		主任技術者、連絡調整担当等を明記
業務工程表	1部	要		市と協議を行った上で作成すること
打ち合わせ記録	—	要	随時	※電子データのみ
宛名ラベル	12面×350シート	—	5年10月中旬頃	調査票、礼状兼督促状発送用
調査結果報告書	80部	要	6年3月31日まで	
集計データ	—	要		※電子データのみ
現状の分析と課題の整理	—	要		※電子データのみ
回収したニーズ調査票 （部分）完了届、請求書	1部	不要	業務完了後速やかに提出	
施設意向調査結果報告書	—	要	調査実施後	※電子データのみ
こども等の意見聴取結果報告書	—	要		※電子データのみ
計画書	150部	要	7年3月25日まで	
計画書概要版	1部	要		
事業所調査、こども等の意見聴取で回収した調査票等	—	—	業務完了後速やかに提出	
（最終）完了届、請求書	1部	不要		