

小値賀町 第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援業務仕様書

1. 業務名

第3期小値賀町子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託

2. 業務の目的

本業務は、小値賀町が子ども・子育て支援法第61条の規定に基づき、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする第3期子ども・子育て支援事業計画を策定するにあたり、計画案等の作成を支援するとともに、その基礎資料とするためのニーズ調査を実施するものである。また、受託者は計画策定に必要な資料の収集・作成、業務量の推計、目標量の設定、町子ども・子育て会議等への参画及び運営支援を行い、適正で実効性のある新計画の策定に資することを目的とする。

3. 業務の期間

契約日から令和7年3月31日までとする（ニーズ調査業務・計画策定業務）

4. 準拠法令等

業務の実施にあたっては本仕様書のほか、次の関係法令や省通達等に準拠すること。また、これらに明記なき事項については、町の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。

なお、策定に当たっては、国が策定した「こども大綱」の内容を勘案するとともに、国、県及び近隣自治体の子ども・子育て支援の動向、関連計画の動向等においても留意すること。

- (1) 子ども・子育て関連3法
- (2) 児童福祉法(昭和22年法律第64号)
- (3) 上記施行令、施行規則
- (4) 新子育て安心プラン
- (5) 新・放課後子ども総合プラン
- (6) その他関係法令及び規程
- (7) 市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等のための手引き
- (8) 市町村子ども・子育て支援事業計画等に関する中間年の見直しのための考え方(作業の手引き)
- (9) 市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等の考え方
- (10) 小値賀町総合計画

5. 業務内容

業務内容は次のとおりとする。ただし、今後国の制度検討及び改定通知によっては変更が生じることがある。

- (1) ニーズ調査業務

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、町民の子ども・子育て支援に関する実態や要望について、調査票を設計し、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。

- ① 対象者の抽出は町が行う。
- ② 調査票の設計及び印刷、発送用封筒・返信用封筒の作成、発送用封筒への封入・封緘・発送は受託者が行う。
以下 アの対象者のとおり、保護者向け、中・高校生向けそれぞれに対して調査票を設計する。
- ③ 調査はインターネットでの回答・回収ができるよう構築する。
- ④ 調査票の用紙に回答用のQRコードを表記する。

ア 調査対象者及び標本数

未就学児童の保護者 約 100 票

小学生児童の保護者 約 150 票

中・高校生 約 100 票

イ 現状の分析と課題の整理

第2期町子ども・子育て支援事業計画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、その内容に基づき町の課題を抽出する。

ウ 子ども・子育て会議の支援

町子ども・子育て会議（令和6年度5回程度）の開催にあたり、資料作成（原データ作成）、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は担当者がオブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに議事録を作成し、討議結果をその後の作業に反映させる。

エ 需要量の推計・目標量の検討

ニーズ調査の結果をもとに、各種事業の需要量の見込を推計する。また、推計結果に町の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、町の施策意向、町子ども・子育て会議の審議結果などを加味し、計画における各種事業の目標量の検討を支援する。

オ 報告書の作成

ア～エを反映し、ニーズ調査の報告書を作成する。

(2) 計画策定業務

ア 目標量の設定

ニーズ調査等から推計した各種事業の需要量の見込に、町の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、町の施策意向、町子ども・子育て会議の審議結果などを加味し、計画における各種事業の目標量を設定する。

イ 事業計画骨子案の策定

第3期子ども・子育て支援事業計画の目指すべき目標としての基本理念、基本方針・基本施策等の体系等を見直すとともに、事業量の見込と確保方策について検討し、計画骨子案・計画素案を取りまとめる。

ウ 子ども・子育て会議の支援

町子ども・子育て会議（令和6年度5回程度）の開催にあたり、資料作成（原データ作成）、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は担当者がオブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに議事録を作成し、討議結果をその後の作業に反映させる。

エ 事業計画案の策定支援

ア～ウの結果を反映し、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。

オ パブリックコメントの実施支援

子ども・子育て支援事業計画案に関して町が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

カ 計画書及び概要版の作成

確定した子ども・子育て支援事業計画の計画書及び概要版（文字原稿）を作成する。

6. データの取り扱い

(1) データの秘密保持

秘密情報は、管理者の注意を以って保持するものとし、秘密情報を必要とする従業員以外の者に対して秘密情報を一切漏らしてはならない。また、委託業務以外で、使用若しくは複製してはならない。

(2) データの目的外使用の禁止

委託業務のために提供されたデータについて、受託者は、町に借用書を提出するとともに、業務終了後は速やかに返却するものとする。また、委託業務以外の使用を禁止する。

(3) データの第三者への提供の禁止

データの第三者への提供については、町の書面による事前承諾がある場合に限り、提供できるものとする。

(4) データの全部又は一部の複製の禁止

業務委託の処理のために作成した磁気媒体等については、適正に管理するものとし、町の許可なく複製してはならない。

7. 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに次に掲げる書類を提出し、承認を受けなければならない。

(1) 工程表

(2) 着手届

(3) その他町が必要と認める書類

8. 工程管理及び進捗状況報告書

受託者は、工程表に基づき適正な工程管理を行わなければならない。なお、町から進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

9. 個人情報の保護

受託者は、町個人情報保護条例に基づき、業務に関する情報は、管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

また、本業務委託が終了した後においても同様とする。

10. 成果物の提供

アンケート結果の入力データ及び分析データ(エクセルデータ等)はすべて町に帰属する。

(1) ニーズ調査業務

ア 調査報告書 A4 判(電子データのみ、回答データはエクセルデータ)

(2) 計画策定業務

ア 計画書 製本 A4 判 100 ページ程度、表紙フルカラー、本文 1 色刷り 50 部

イ アの電子データ

ウ 計画書概要版 A4 判 8 ページ程度、フルカラー 1,300 部

エ ウの電子データ

11. 検査

受託者は、本業務の完了に際して納品書を添付したうえで成果物を提出し、検査を受けなければならない。

なお、提出する成果物は 1 部とし、当町における検査完了後に 10.成果物の提供ア及びウに記載している部数の作成を行うこと。

12. 委託料の支払方法

計画書等の検査完了後に、受託者の支払請求書に基づき、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。

13. その他

(1) 業務管理

受託者は、業務の円滑な進捗を図るため十分な経験を有する者を配置し、委託業務全般にわたり、管理を行うものとする。

(2) 打ち合わせ及び議事録

受託者は、業務の着手時には町と十分な打ち合わせを行い、また業務中にも都度協議を行い、目標達成に努めるものとする。

また、打ち合わせ終了後は議事録をその都度提出するものとする。

(3) 疑義の解決

本業務委託仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、受託者は町と協議を行い、業務遂行に支障が生じないように努めるものとする。

また、委託業務の進捗状況について、町に定期的に報告すること。

(4) 再委託の禁止又は制限

再委託については、町の書面による事前承諾がある場合に限り、再委託できるものとする。

(5) 事故発生時における報告事務

委託業務において、事故が発生した場合は、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講じるとともに、その旨を町に報告しなければならない。

(6) 成果物の誤り

成果物に誤りや不備が発見された場合は、業務完了後であっても、受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

(7) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合には、その都度協議して決定するものとする。