

第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務 委託仕様書

1 委託業務名

第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務

2 策定業務の目的

本業務は、第2期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画が令和6年度に終了することから、第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画（計画期間：令和7年度～11年度）を策定するため、本市の子育て家庭の状況や意向の調査・分析、現行計画の施策や事業の評価を行うとともに、子ども・子育て支援法で定める教育・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や、子ども・子育て支援法及び関連する法令や国の政策動向等を考慮し、取り組むべき方策を明らかにした上で、計画策定の支援を行うことを目的とする。なお、計画を策定するに当たり、第2期鹿屋市子ども・子育て支援計画の内容との整合性を図りつつ、「市町村こども計画」の策定を包含することを視野に「こども基本法」や関連法規、子ども・子育て支援に関する国・県の政策動向等を踏まえ、業務を行うこととする。

3 業務委託期間

契約締結日（令和5年8月下旬頃）から令和7年3月14日まで
（令和5年度から令和6年度の2か年度）

4 計画期間

令和7年度～令和11年度までの5年間とする。

5 委託内容

(1) 令和5年度

ア 子育てに関する生活実態等調査

事業計画における需要量の見込みを設定する上での基礎資料とするため、市民の子育て支援に関する生活実態や要望等について、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。なお、調査票は、国において予定されている「こども大綱」等の方針に十分留意し、委託者に確認すること。必要に応じて委託者と受託者との協議により、対象者等を変更する場合がある。

調査対象者 及び標本数	① 未就学児童の世帯約2,000世帯 ② 小学生児童の世帯約1,500世帯 ③ 事業所（サービス提供者）調査として約80事業所 ※ 対象者の抽出は委託者が行う。
調査票作成	国・県等から示される指針、国の政策動向及び市の現状等を踏まえ、計画策定に必要な設問設計を行い、市独自の設問等を含む調査内容や設問数等について、鹿屋市子ども・子育て会議等の関係機関の意見を踏まえながら、委託者と十分な協議の上、受託者が作成する。受託者は、調査票案設計に当たって、現在の課題や社会的変化などを踏まえた助言・アドバイス、情報提供、設問案の提案等を行う。第2期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画で実施した調査を参考に、回答者の負担軽減のため、

	<p>設問配置等について工夫・配慮すること。</p> <p>① 調査票：A4版、単色刷り、両面印刷 封筒（発送及び返信用）：定形外角形2号、単色刷り ※ 帳票の印刷、封筒及び宛名シールの調達、発送用封筒への宛名シールの貼付、調査票等の封入、郵送配布・回収は受託者が行うものとし、回収に係る経費、調査票の印刷費も受託者の負担とする。</p> <p>② インターネットによる回答（パソコン、スマートフォン、タブレット端末）のために、WEBアンケートの回答フォームの作成を行う。フォーム作成から回収に係る経費は受託者の負担とする。</p>
調査方法	<p>郵送による配付、回収又はインターネット回答 ※ 回答者は、郵送又はインターネットのいずれかにより回答し、対象者による重複回答を防止する対策を講じる。</p>
調査期間	令和5年11月から12月まで（3週間程度）
調査結果の取りまとめ	<p>回収した調査票の内容をデータ入力し単純集計を行う。また、属性別、地区別及び設問間のクロス集計を行い、それらの結果に基づき過去の調査結果との比較、自由記述のとりまとめ等を行い、分析を行うこととし、表・グラフ等を活用した分かりやすい報告書作成を行う。</p>

イ 現状把握及び分析並びに課題の整理

アの結果及び関連施策の現状把握、第2期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画の取組などへの評価等を整理・課題分析を行い、国・県の施策及び社会動向等を踏まえ、計画策定の基礎資料とするための現状と課題の整理・分析を行う。

- ・国が示す基本指針及び市の状況を勘案した上での調査情報分析
- ・こども施策に対するこども等の意見の聴取・反映に関する取組の企画、実施（計画策定時までには措置を講じ反映させること。）
- ・現行計画の検証及び分析並びに問題点・課題の整理、他必要と思われる作業

ウ 需要量の推計・確保方策の検討

ア及びイの結果を基に、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み量、本市の施策意向、鹿屋市子ども・子育て会議の協議結果等を勘案し、計画における各種事業の目標量を設定する。

エ 子ども・子育て会議の運営支援

計画の内容等について検討を行う鹿屋市子ども・子育て会議の開催・運営の支援を行うものとする。

なお、令和5年度中の会議の開催は2回を予定している。

- ・開催事前打合せ、会議資料の作成
- ・アンケート調査の途中経過を報告するための速報版の作成
- ・会議への出席、会議録の作成

オ 国、他自治体の動向等の情報提供及び対応

上記のほか、国の各種会議の動向等、本計画に関連する情報の収集、提供を随時行う。内閣府等から本計画策定に関連する通知等が示された場合は、その内容を反映した調査項目を設定する等、当該通知等に沿って業務を実施するこ

と。また、受託者が保有する人材・ノウハウ・強み、経験（他自治体先進事例等含む。）を活用した助言や施策提案等を行う。

カ 報告書の作成

	項目	内容	提出期限等
①	アンケート調査 結果報告	ア 未就学児童	令和6年3月15日 ○提出方法：電子データ1部(CD-R) ※Word、Excel ※ただし、令和6年1月中旬までに 集計結果の速報値を中間報告する。
		イ 小学生児童	
		ウ 事業所	
②	報告書の作成 (調査結果に、比較・考察、分析、 課題を加えた内容)	ア 本市が実施している教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業、その他関連施策の現状を把握し、評価・課題等の整理	ア 令和6年1月中旬 イ 令和6年3月15日 ○提出方法 紙ベース3部(簡易製本) 電子データ1部(CD-R) ※PDF、Word、Excel
		イ ①の結果と、子どもの意見聴取等、国・県の施策及び社会動向等を整理し、計画策定の基礎資料とするための現状と課題の整理・分析	

(2) 令和6年度

ア 目標量の設定

令和5年度に引き続き、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、鹿屋市子ども・子育て会議の協議結果等を勘案し、計画における各種事業の目標量を設定する。

イ 子ども・子育て会議の支援

計画の内容等について検討を行う鹿屋市子ども・子育て会議の開催・運営の支援を行うものとする。

なお、令和6年度中の会議の開催は5回を予定している。

- ・開催事前打合せ、会議資料の作成
- ・会議への出席、会議録の作成

ウ 計画骨子案の策定

令和5年度の検討結果並びに教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業などの状況把握に加え、調査、人口推計及び需要量の推計並びに課題分析を踏まえ、計画の基本理念、目指すまちの姿、施策の体系等、今後の施策の方向性を検討し、国の各種会議や他自治体の動向等を踏まえ、計画骨子案を作成する。

エ 計画案の策定支援

ウをもとに、鹿屋市子ども・子育て会議等において検討した結果を反映し、計画案を作成する。

オ パブリックコメントの実施支援

計画案に関して鹿屋市が実施する市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

パブリックコメント及び鹿屋市子ども・子育て会議の議論を踏まえ、計画書及び概要版を作成する。概要版については、構成（内容の整理、まとめ方）、デザイン（見せ方）等を工夫し、子どもや市民に分かりやすいものとなるよう作成すること。

キ 国、他自治体の動向等の情報提供及び対応

国の各種会議の動向等、本計画に関連する情報の収集、提供を随時行う。内閣府等から本計画策定に関連する通知等が示された場合は、その内容を反映した項目を設定する等、当該通知等に沿って業務を実施すること。また、受託者が保有する人材・ノウハウ・強み、経験（他自治体先進事例等含む。）を活用した助言や施策提案等を行う。

6 成果品

(1) 令和5年度

- ① 報告書（調査結果に比較・考察、分析、課題を加えた内容） A4版 3部
 - ② 上記の電子データ一式
 - ③ 納品期限 令和6年3月15日
- ※ 成果品の著作権及び二次使用権は委託者に属するものとする。

(2) 令和6年度

- ① 計画書 A4版 150ページ程度 フルカラー 100部
 - ② 計画書概要版 A4版 15ページ程度 フルカラー 200部
 - ③ 上記の電子データ一式
 - ④ 納品期限 令和7年3月14日
- ※ 成果品の著作権及び二次使用権は委託者に属するものとする。

7 注意事項

- 本業務の履行に当たっては、委託者と綿密な協議及び連絡を行い進めること。
- 本業務の履行に当たっては、業務に精通した経験者を業務責任者とする。
- 受託者は、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- 受託者から引渡しを受けた成果品に関する権利は、一切委託者に帰属するものとする。
- 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

8 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

9 見積方法

令和5年度に要する経費と令和6年度に要する経費に分けて、御見積りください。