

第3期睦沢町子ども・子育て支援事業計画策定支援業務 仕様書

1. 業務名

第3期睦沢町子ども・子育て支援事業計画策定支援業務

2. 委託期間

本業務の委託期間は、令和6年●月●日から令和6年11月30日まで

3. 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法に規定される子ども・子育て支援事業計画を策定するにあたって、ニーズ調査、現状と課題の整理、事業量の推計・目標量の設定、計画骨子案の策定、計画案の策定、睦沢町子ども・子育て会議等の運営支援などを実施し、計画策定を支援するとともに、計画書を作成することを目的とする。

4. 提出書類

受託者は本業務に着手する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) 業務委託契約書
- (2) 課税事業者・免税事業者届出書
- (3) 着手届及び業務工程表
- (4) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- (5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- (6) 業務責任者が保有すべき業務受託実績を証明する書類
- (7) JISQ27001 (ISMS) もしくは JISQ15001 (P マーク) の取得を証明する認定証の写し
- (8) その他必要書類

5. 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受託者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとし、作業着手前にそれを証明する書類（認定証の写し）等を発注者に提出するものとする。

6. 打合せ協議等

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。

7. 完了検査

受託者は、業務実施成果品を発注者に提出し、発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

8. 納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

9. 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

10. 納入場所

本業務の納入場所は睦沢町福祉課とする。

11. 業務内容

(1) ニーズ調査

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、住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う。

ア 調査対象者及び標本数

①未就学児童の保護者 300 票

②小学生児童の保護者 300 票

※調査票は、①については、国の基本方針やモデル調査票案をもとに睦沢町独自の設問を加え、②については子ども・子育て支援事業計画（第2期）で実施した調査をもとに、現在の課題や社会的変化などを踏まえて新たに設計する。調査票は、子ども・子育て会議の議論を踏まえて決定するが、受託者は調査票案設計にあたっての助言・アドバイス、情報提供、設問案の提案等を行う。

イ 抽出方法

本町が、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。

ウ 調査方法

郵送配布・郵送回収

※調査票に web アンケート用 QR コード・ID・PASS を付与することを想定

回収率は 60%程度を想定

【アンケート調査にかかる業務分担】

発注者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・実施方針の確定 ・アンケート原案の検討と確定 ・対象者の抽出及び宛名ラベル作成 ・アンケートの回収、開封及び管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの設問設計、原案の作成及び補修正 ・web アンケート環境構築 ・アンケート及び発送用・回収用封筒の印刷 ・封入封緘及び宛名ラベル貼付作業 ・アンケートの発送 ※アンケートの発送及び回収に係る郵送料は受託者が負担する。 ・調査結果の入力

エ. 調査期間

令和6年●月～●月（約1か月間）

(2) 睦沢町子ども・子育て会議の支援

睦沢町子ども・子育て会議（令和6年度2回程度）の開催にあたり、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は担当者が適宜オブザーバーとして出席し、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。

(3) ニーズ調査の集計・分析

ニーズ調査について、集計・分析を行い、結果等を取りまとめる。

【ニーズ調査の集計・分析にかかる業務分担】

発注者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート結果報告書案の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果の入力 ・自由記述回答部分の整理 ・単純集計・クロス集計 ・調査結果の分析 ・アンケート結果報告書案の作成と補修正 ・アンケート結果報告書の印刷製本

(4) 現状の分析と課題の整理

(1)の結果及び次世代育成支援地域行動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、その内容に基づき睦沢町の課題を抽出する。

(5) 需要量の推計・目標量の検討

(1)の調査結果をもとに、各種事業の需要量の見込みを推計する。また、推計結果に本町

の資料などから把握するサービス提供状況や見込み量、本町の施策意向、子ども・子育て会議の審議結果などを加味し、各種事業の確保量の検討を支援する。

(6) 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み量に、睦沢町の資料などから把握するサービス提供状況や見込み量、睦沢町の施策意向、子ども・子育て会議の審議経過などを加味し、計画における各種事業の目標量を設定する。

(7) 事業計画骨子案の策定

(1)～(3)の検討結果及び(4)の目標量などを反映した計画骨子案（事業計画の方向性・概要を示すもの）をとりまとめる。

(8) 睦沢町子ども・子育て会議の支援

睦沢町子ども・子育て会議の開催にあたり、資料作成（原データ作成）、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は担当者が適宜オブザーバーとして出席し、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。

(9) 事業計画案の策定支援

(4)～(6)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。

(10) 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睦沢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。

(11) 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。

12. 成果品

(1) ニーズ調査票：データー式

(2) ニーズ調査報告資料：100部

（A4判、100頁程度、表紙・本文1色刷り、表紙レザック、本文上質紙、あじろ綴じ製本）

(3) 計画書 100部

（A4判、100頁程度、表紙・本文1色刷り、表紙レザック、本文上質紙、あじろ綴じ製本）

(4) 上記のデーター式

13. その他

(1) 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は、その都度協議するものとする。

(2) 本計画には、専門的知識や計画化の技術が必要であるとともに、絶えず変化する社会情勢

等を視野にいれた計画づくりと、先進市町村の情報等を吸収し、全国的視野で検討された計画づくりを考慮する必要があるため、平成 30 年度以降に、睦沢町と同等規模の団体及び県内自治体の子ども・子育て支援事業計画策定実績を有していること、また、過去に千葉県内の市町村を含む 3 以上の市区町村において子ども子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく市町村子ども・子育て支援事業計画の策定業務を受託し、履行した実績があること。