

安城市子ども・子育てに関する計画策定等支援業務委託仕様書

1 件名

安城市子ども・子育てに関する計画策定等支援業務委託

2 目的

本業務は、こども基本法に基づく「市町村こども計画」として令和7年度から5か年を計画期間とする（仮称）安城市こども計画（以下、「こども計画」という。）を策定することを目的とする。また、令和2年度に5か年計画として策定した第2期安城市子ども・子育て支援事業計画について、国の動向や社会状況の変化を踏まえて内容の追加や更新、改定等を行い、令和7年度から5か年を計画期間とする第3期安城市子ども・子育て支援事業計画（以下、「支援事業計画」という。）を策定し、こども計画に包含するものとする。なお、こども計画の策定にあたっては、国の「こども大綱」や、こども大綱を勘案して今後策定されることが想定される愛知県の計画の内容に留意して策定するものとする。

その他、国の通知等に基づき計画に記載すべき事項が生じた際は、通知等に準じて対応するものとする。

3 委託業務概要

- (1) ニーズ調査の実施
- (2) イベント等の実施
- (3) 会議等の運営支援
- (4) こども計画の策定

なお、委託業務の詳細は、別紙1「委託業務の詳細について」のとおり

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

5 成果品

電子記録媒体（加工用 Word・Excel データ及び印刷用 PDF データ）での提出を基本とするが、部数に記載のあるものについては、紙媒体でも提出すること。

成果品	成果品	部数	期限
ニーズ調査	(ア) 調査報告書	100部	令和6年6月末
	(イ) 調査報告書概要版	100部	令和6年6月末
	(ウ) 調査集計表一式	2部	令和6年6月末
ヒアリング調査	(ア) 調査報告書	2部	令和6年8月末
イベント等	(ア) イベント等実施報告書		令和6年9月末
会議録			都度
こども計画	(ア) 計画素案		令和6年10月末
	(イ) 計画書最終版		令和7年2月中旬
	(ウ) 計画書完成版		令和7年3月末
	(エ) 計画書概要版		令和7年3月末

6 納品場所

安城市役所子育て健康部子育て支援課子育て支援係

7 支払条件

部分払（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）

※部分払の時期については、契約後に協議することとする。

8 特記事項

- (1) 委託業務全般にわたり、発注者と十分協議のうえ実施するものとする。また、連絡をとれる体制を確保し、発注者から作業状況等の報告並びに調整等の要請があった場合は、速やかに対応すること。
- (2) 本業務にあたって作成された資料、報告書、計画等の著作権は、発注者に帰属する。
- (3) 受注者は、本業務における成果品を当該業務においてのみ使用することとし、他の目的に使用してはならない。また、本業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (4) 資料等の複写は禁止とする。
- (5) 本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守して適

正に管理しなければならない。

- (6) 受注者が本業務に係る事務又は業務の全てを一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。この場合でも、受注事業者は当該第三者の行為のすべてについて責任を免れない。
- (7) この仕様書に定めのない事項があったとき、又は内容等に疑義が生じたときは、発注者と十分協議し、決定することとする。

別紙 1

委託業務の詳細について

1 スケジュールの作成

受注者は、計画策定までのスケジュールについて契約締結後速やかに作成し、発注者に説明を行い、必要に応じて適宜調整、見直しをすること。

2 打ち合わせ等

- (1) 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接に連絡をとり、策定業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については記録し、相互に確認する。
- (2) 打ち合わせを行った際には、受注者はその結果について記録し、打ち合わせ終了後1週間以内に、発注者に打ち合わせ記録簿、会議録・課題整理簿等を紙媒体及び電子データで提出し、確認を受けなければならない。

3 ニーズ調査

(1) 調査対象者及び対象者数

調査対象者等については、下表のとおり想定するが、国から示される通知や指針により内容が変わる可能性がある。調査数は全体で 6,000 件とする。なお、対象者の抽出は発注者が行うものとする。

対象	対象人数
母子手帳被交付者	300 人
就学前児童の保護者	1,000 人
小学生低学年	500 人
小学生高学年	500 人
小学生保護者	1,000 人
中学生	500 人
中学生保護者	500 人
高校生	500 人
青年（19歳～39歳）	600 人
一般市民（40歳～70歳）	600 人

(2) ニーズ調査企画書の作成

受注者は、ニーズ調査企画書を作成し、市に説明を行う。発注者が必要とした場合には、会議等において設問設計根拠の資料提示と説明を行うこと。当該企画書作成に当たっては、こども計画策定作業部会での内容を反映させること。

当該企画書には、少なくとも、①調査の概要（調査目的、調査対象、調査時期等）、②業務工程・フロー・実施体制、③調査票の設計方針（調査項目・設問の概要及びその設定趣旨・背景、回収率向上及び回答者負担軽減のための方策、子どもが回答したくなる工夫等）、⑤調査結果の集計・分析・利活用方法（支援事業計画及びこども計画への反映方法、その他業務での利活用方法等）を記載すること。

（３）調査票の設計

受注者は、現行計画策定時のニーズ調査や本市の現状と問題点及び改善点に係る考えや意見を反映させた上で、調査票の設問を企画・立案し、発注者と協議の上、調査票を作成すること。国から調査票イメージが示された場合は、その内容も踏まえること。

調査票は、郵送回答、インターネット回答のいずれかを選択して回答ができるように紙面とフォームで作成すること。小中学生については、児童生徒用タブレットで回答できるフォームで調査票の作成を行うこと。

（４）調査票の発送・回収等

次の手順で調査票の発送・回収等を行うこと。なお、郵送料金は受注者の負担とし、調査対象者・督促対象者の抽出及び宛名印刷は発注者が行う。

①調査票の印刷、②インターネット回答サイト・フォームの構築、③発送・回収用封筒の作成、④調査票の封入・封緘、⑤宛名ラベルシールの調達（調査対象者の抽出及び宛名印刷は発注者が行う。）及び封筒への貼り付け、⑥調査票の発送・回収、⑦礼状兼督促状の作成・発送、⑧回収した調査票のチェック、データ入力および集計処理

（５）調査集計結果の分析

受注者は、調査の分析において、各調査項目に対して、性別や年齢などの属性項目や、その他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行い、表やグラフを用いて計画策定及び事業運営の基礎資料となる課題の抽出や分析コメントの作成を行うこと。

（６）調査報告書等の作成

受注者は、調査集計結果の分析を踏まえ、調査報告書等を作成し、発注者へ提出すること。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、そ

の作業に係る費用は受注者負担とする。

4 ヒアリング調査の実施

子ども・子育て支援事業に関連する庁内関係各課をはじめ、各種団体、事業所、利用者等に事業に関する現状や今後の展望等についてのヒアリング、又は記入式の調査を行い、事業に対するニーズ等の把握をし、課題の分析・抽出を行う。なお、調査結果は報告書として取りまとめ、発注者に提出する。

5 会議等の運営支援

策定業務にあたって、発注者が設置する下記会議等の企画・立案、資料作成及び議事録の作成を行うほか、的確な情報提供や助言を適宜行うこと。また、会議等当日は、オブザーバーとして出席し、資料説明、質疑対応等、会議等の開催・運営に係る一連の業務を支援すること。資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。なお、開催回数等は下表を基本とするが、会議の進捗などの都合により、回数を変更する場合もある。

	構成員	令和5年度	令和6年度
作業部会	市職員	合同1回	4回
幹事会	市職員役職者		4回
子ども・子育て会議	市長から委嘱を受けた委員20名程度	1回	4回

6 子どもの意見の反映に係る措置に関するイベント等の運営支援

子どもの意見表明の機会を設け、子どもの意見を広く聴取するためのイベント等を企画・運営・実施する。

(1) イベント等の内容

イベント等の実施形式や活用ツールについては、受注者が提案を行い、発注者と協議の上決定する。

※例 北部地区、中部地区、南部地区の中学校計3校の生徒会の生徒に意見を聞く。

(2) イベント等企画書の作成

受注者は、イベント等企画書を作成し、市に説明を行う。発注者が必要として場合には、会議等において企画内容の資料提示と説明を行うこと。

当該企画書には、少なくとも①イベント等の概要、②意見聴取のテーマ、③子ども

もの意見を引き出すための工夫・方策、④聴取した意見の整理・分析・利活用方法を記載すること。

(3) イベント等の運営・実施

(2) で作成した企画書に基づき、参加者の募集・受付、周知・広報等を含め、イベント等の運営・実施に係る一切の業務を行うこと。

(4) イベント等の実施結果の整理・分析

イベント等の実施を通じて聴取した子どもの意見の整理・分析を行うこと。

(5) イベント等実施報告書の作成

(4) の一連の業務の成果について、イベント等実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。

7 こども計画の策定

(1) 国、愛知県、他市の動向に関する情報収集

ア 受注者は計画の策定にあたって国、愛知県、他市の動向や取組事例を随時調査し、共有が必要となるものや特筆すべきものについては発注者へ情報提供すること。

イ 国及び愛知県の動向により、スケジュールや方向性が変更となる場合は、発注者と協議の上決定すること。

(2) 目標量の設定

ア ニーズ調査の結果や人口推計等を基に各種事業の各年度の需要見込量を算出する。

イ 過去の子ども・子育て支援事業計画及び各年度の事業評価等を勘案し、本市のサービス提供状況や各年度の供給見込量を算出する。

ウ ニーズ調査または安城市子ども・子育て会議等での意見を踏まえ、必要に応じて需要及び供給量を修正する。

エ 最終的に各種事業の各年度における目標量を設定する。

オ 各事業の内容に応じて、数値目標に限らず最適な目標の示し方をすること。

(3) 計画骨子案の作成

ア 受注者は関係法令、関連行政計画及びニーズ調査結果等を踏まえ、(仮称)安城市こども計画の骨子案を作成すること。

イ 骨子案の策定は、令和6年6月下旬までに行うこと。

ウ 骨子案については、会議等での意見や発注者との協議を踏まえ、必要に応じて更新していくこと。

(4) 計画素案の作成

ア 受注者は骨子案に基づき、こども計画の素案を令和6年9月末までに発注者へ提示すること。

イ 発注者は提示された素案を確認し、変更点等があれば受注者と協議を行い、情報共有を図ること。

ウ 受注者は発注者との協議を経て、令和6年10月末までにこども計画の素案を発注者へ納品すること。

エ 素案の作成にあたっては、文字と図の配置だけでなく、ページの余白等には絵や写真等を掲載するなど、見やすさ・読みやすさにも留意し、レイアウトを決定すること。

オ エで掲載する絵や写真等について、発注者は積極的に協力・資料提供を行うこと。

(5) パブリックコメントの実施支援

ア こども計画の素案に関して発注者が実施するパブリックコメントについて、受注者は意見への対応策の提言を行うこと。

イ パブリックコメントで出された意見について、受注者は発注者と協議し、こども計画の素案へ反映させること。

(6) 計画書最終案の作成

ア 受注者はパブリックコメントや各会議における意見、発注者からの意見等を踏まえて、素案を修正し、こども計画の最終案を作成すること。

イ 受注者はこども計画の最終案について令和7年1月末までに発注者へ提示すること。

ウ 発注者は受注者から提示された最終案を確認し、変更点等があれば受注者と協議を行い、情報共有を図ること。

エ 受注者は発注者との協議を経て、令和7年2月中旬までにこども計画の最終案を納品すること。

(7) 計画書完成版の作成

ア 発注者はこども計画の最終案の納品後、改めて内容を精査し、速やかに内部報告及び内部決定に向けた事務を進める。

イ 発注者はアに係る作業終了後、受注者に対しこども計画の完成版の納品を受

注者へ依頼する。

ウ 受注者は発注者からの要請に基づき、こども計画の完成版を令和7年3月末までに納品すること。

(8) 計画書概要版の作成

ア 受注者はこども計画の最終案の納品後、概要版(案)の作成を行い、発注者に提示すること。

イ 発注者は受注者から提示された(案)を確認し、変更点等があれば受注者と協議を行い、情報共有を図る。

ウ 受注者は発注者との協議を経て、令和7年3月末までにこども計画概要版を発注者へ納品すること。