

桶川市こども計画策定業務委託仕様書（案）

1 委託期間

契約締結日～令和7年3月31日

2 業務の目的

本業務は、令和2年度に策定した第2期桶川市子ども・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年度から令和11年度までの5か年計画とする桶川市こども計画の策定に係る業務の全般的な支援等を行うことを目的とする。なお、計画の策定にあたっては、こども基本法に基づく「市町村こども計画」として策定し、子ども・子育て支援法に基づく「子ども・子育て支援事業計画」、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「子どもの貧困対策についての計画」、子ども・若者育成支援推進法に基づく「子ども・若者計画」を本計画に包含して作成するとともに、国の「こども大綱」や、埼玉県・他自治体の動向に留意して作成する。

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。

3 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。ただし、国や県の基本方針等に変更が生じた場合や、新たな基準が示された場合は、それに従うものとする。

(1) 計画の策定概要・現状把握

- 1) 計画策定の準備として、国及び埼玉県における子ども・子育て支援に係る法・制度・計画等の整理を行う。
- 2) 計画策定方針、計画書の構成、内容、施策体系等に関する情報の整理及び事例収集を行う。
- 3) 基礎統計資料の整理及び分析、本市の子ども・子育て支援に係る現状の把握・分析を行う。
- 4) 第2次桶川市子ども・子育て支援事業計画の進捗状況・評価を検証し、計画策定に活用できるよう整理する。

(2) 各種調査の実施

- 1) 子ども・子育て支援事業計画に係るニーズ調査（以下「ニーズ調査」）

ニーズ調査に係る委託の範囲は下表のとおりとする。

項目	委託者	受託者
調査実施（発送・回収・集計・分析、報告書作成）	○	
入力データ及び集計データ提供	○	
ニーズ調査結果に基づく教育・保育・地域子ども・子育て支援事業の推計（詳細は仕様（3）参照のこと。）		○

2) 子どもの生活状況調査

受託者は調査票を設計（設問設定）するとともに、入力・集計・分析を行う。

①調査対象

- ・市内小学校 5年生及びその保護者（約600世帯）
- ・市内中学校 2年生及びその保護者（約600世帯）

②調査方法

- ・委託者にて調査票の配布・回収を行うこととする。ただし、適切な配布・回収方法（Web回答併用等）や印刷物の仕様について、受託者が適宜提案を行う。
- ・調査票及び封筒の印刷、封入・封緘作業については委託者が実施する。
- ・調査票の配布・回収に係る費用は委託者の負担とする。

③調査の集計・分析

受託者は、委託者より回答済み調査票を受領し、データ入力等集計を行うとともに、結果の分析を行う。

④調査結果の整理（調査報告書の取りまとめ）

調査結果については、単純集計の他、属性とのクロス集計を行うとともに、図表を作成し、子どもの生活状況調査報告書として取りまとめを行う。

項目	委託者	受託者
設問の設計（Web調査の場合、システムの構築含む）		○
対象者の抽出・選定及び宛名ラベルの印刷	○	
調査票・封筒の印刷	○	
学校への依頼・調査票の配付・回収	○	
データ入力・集計・分析		○
報告書作成		○

3) その他実態把握のための調査（子どもの意見聴取等）

（1）及び（2）の調査のほかに、地域の実情や支援の質に関わるニーズを把握するために、効果的な調査がある場合は、その方法、調査時期等を提案する。

なお、調査に係る費用は受託者が負担するものとする。また、会場を必要とする場合、市の関連施設であれば、その手配及び担当者等との調整については委託者で行う。

調査結果はその他の調査報告書として取りまとめを行う。

（3）各種事業の量の見込みの推計及び目標量の設定

- 1) 需要量算出を行うため、必要に応じて子ども及び人口の将来推計を行う。
- 2) アンケート調査の結果をもとに、国が提示するマニュアルに基づき、各種事業の需要量の見込みを推計する。
- 3) 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、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。なお、目標量の設定にあたっては、各担当と調整を行う。

(4) 会議等の運営支援

1) 桶川市こども育成審議会（5回）

開催にあたり、会議資料の作成支援、必要な助言を行う。受託者はオブザーバーとして出席（1回程度、6月もしくは9月）し、必要な対応を行うとともに、会議結果をその後の作業に反映させる。会議録の作成は委託業務に含まれない。

2) 庁内検討委員会（5回）

開催にあたり、会議資料の作成支援、必要な助言を行う。受託者の参加は想定していないが、会議結果をその後の作業に反映させる。

(5) 計画素案の作成

1) 計画策定に向けた課題整理

2) 計画の基本的な考え方（基本理念、基本施策、施策の体系）

3) 教育・保育事業及び地域子ども・子育て支援事業

4) 施策の展開（こども計画、子ども・若者育成支援、子どもの貧困対策を含む）

5) 計画素案のとりまとめ

6) パブリックコメントの実施支援

(6) 計画書作成支援

1) 計画書原稿の作成

2) 概要版原稿の作成

3) こども向け概要版原稿の作成

こどもがわかりやすいよう、表現、用語、漢字、ルビ、レイアウト等に配慮したこども向け概要版を作成するものとする。

(7) 打合せ協議（5回程度）

委託者と受託者は業務を円滑に遂行するにあたり、5回程度の打合せ協議を行うものとする。

4 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 子どもの生活状況調査結果報告書（CD-ROM等）1式

・ A4版、60頁程度

・ 表紙・本文1色刷

(2) 計画書（CD-ROM等）1式

・ A4版、100頁程度

・ 表紙、グラフ及び写真はカラー、本文1色刷

(3) 概要版（CD-ROM等）1式

・ A4版、8頁程度

・ 表紙、本文カラー刷

(4) こども向け概要版（CD-ROM等）1式

・ A4版、4頁程度

・ 表紙、本文カラー刷

(5) 本業務により把握したその他データ（CD-ROM等）1式

※成果品の著作権は市が保有するものとする。