

第2期洲本市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託 仕様書

1. 業務名

第2期洲本市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託

2. 委託期間

契約締結の日から平成32年3月31日まで

3. 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく第2期洲本市子ども・子育て支援事業計画を策定するにあたって、現状と課題の整理、ニーズ調査、必要となる資料の作成、子ども・子育て会議等の運営支援などを実施し、調査結果の分析、需要量の推計等を行い、ニーズ調査報告書の作成並びに事業計画の策定を支援することを目的とする。

4. 業務内容

【平成30年度】

(1) 現状把握及び課題整理

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、課題の整理を行う。

- ・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
- ・現行計画の検証及び分析並びに問題点・課題の整理
- ・その他計画策定上必要と思われる作業全般

(2) 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い、調査の集計・分析結果等を取りまとめる。

ア. 調査対象者及び標本数

- ①未就学児童の世帯 約1,000世帯
- ②小学生児童の世帯 約1,000世帯

※調査票は、国が示す基本方針やモデル調査票案、洲本市子ども・子育て支援事業計画（第1期）で実施した調査をもとに洲本市独自の設問を加え、洲本市子ども・子育て会議の議論を踏まえて決定する。受託者は、調査票案設計にあたって、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。

イ. 調査方法

調査票は原則として郵送配布・郵送回収とする。

調査票の設計及び印刷、発送用封筒（角2封筒）・返信用封筒（長3封筒）の印刷、発送用封筒への封入（市が作成する依頼文（A4で1枚）も同時に封入予定）・封かんは受託者が行い、封入後の調査票を洲本市へ納品する。

宛名ラベルの貼付及び発送・回収は洲本市が行い（発送・回収にかかる経費は洲本市が負担する。）、受託者は調査票の回収に来ること（回収済み調査票の受託者への送付は行わない。）。調査票の回収率は60～70%程度を想定。

(2) 洲本市子ども・子育て会議の運営支援

洲本市子ども・子育て会議（平成30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) 報告書の作成

(1)～(2)を反映し、ニーズ調査の報告書を作成する。

(4) 成果品

- ア. ニーズ調査集計データ 一式
- イ. ニーズ調査報告資料データ 一式
- ウ. ニーズ調査報告書データ 一式

【平成31年度】

(1) 子ども・子育て支援事業計画案の策定支援

現在の教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の状況把握に加え、ニーズ調査、人口推計及び需要量の推計、及び課題分析を踏まえ、計画の基本理念、めざすまちの姿、施策の体系等、今後の施策の方向性を検討し、計画全体を示す骨子案（需要量及び確保方策等）を作成する。

ア. 計画策定準備のための打ち合わせ

イ. 計画書納品までのスケジュール作成及び進捗管理

ウ. ニーズ調査分析結果等に基づく数値等の整理・取りまとめ

①児童人口の推計

②課題分析の取りまとめ

③教育・保育給付事業の需要量の推計

多様な角度からの推計値を提案して、市と協議の上、取りまとめること。

④地域子ども・子育て支援事業の需要量の推計

多様な角度からの推計値を提案して、市と協議の上、取りまとめること。

エ. 推計した需要量に対する目標事業量（確保方策）の設定

①地域における活用可能な資源状況等の調査・把握

②全国共通で設定される事業の確保方策の設定に関する提案

オ. 国の基本指針に基づく施策別の目標指標にかかる供給体制の提案

関連計画・施策の担当課、関係団体、事業所等に対してヒアリングを実施し、施策の動向等を踏まえた子ども・子育て支援施策の具体的な供給体制及び評価指標を提案する。

カ. 計画素案の策定

①計画の策定方針、理念の検討及び提案

②計画書の構成、内容、施策体系等の整理及び提案

③潜在的な需要と本市の現状を踏まえた子ども・子育て支援施策の整理と計画への反映

④ニーズ調査結果からの需要量及び確保方策の設定

⑤子ども・子育て支援施策の具体的な供給体制及び評価指標の設定関連計画・施策の担当課等に対してヒアリングを実施し、施策の動向等を踏まえた子ども・子育て支援施策の具体的な供給体制及び評価指標を設定する。

⑥計画書素案の作成（修正・校正を含む）

誤字・脱字等の修正を終えた素案（案）にて、あらかじめ市と事前に協議すること。協議結果を踏まえ、提案する会議の1週間前までに、修正等を反映した素案を完成させること。

⑦計画書素案全体の作成（計画書の編集、デザイン、校正を含む）

表紙・本編ともに、タイトル、図表、イラスト、写真等を組み込んで、親しみやすい計画書として仕上げる。なお、計画内容の理解促進のために必要な図表や写真等については、あらかじめ市に提案し、データ等の提供を受けること。

⑧誤字、脱字、表現の統一等の検査・校閲

キ. パブリックコメントの実施支援

計画素案に関して市が実施する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（前回との比較など要点をまとめた資料を作成するなど）、実施支援を行う。

ク. 計画推進にむけた施策、進捗管理の設定

本市の進捗評価、課題分析、先進事例、及び優良事例を取りまとめ、施策検討の支援を行う。また、進捗管理のための具体的な指標や確認手法について、提案する。

(2) 洲本市子ども・子育て会議の運営支援

洲本市子ども・子育て会議（平成31年度4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) 計画書及び計画書概要版の作成

計画書については、パブリックコメント及び子ども・子育て会議の議論を踏まえ、市と協議のうえ作成すること。また計画書概要版については、構成（内容の整理、まとめ方）、

デザイン（見せ方）等を工夫し、市民に分かりやすいものとなるよう作成すること。

(4) 成果品

- | | |
|---------------------------|------|
| ア. 計画書及び概要版データ | 一式 |
| イ. 計画書（A4判、1色刷り、100頁程度） | 200部 |
| ウ. 計画書概要版（A4判、2色刷り、10頁程度） | 500部 |

(5) 各種情報の提供

計画策定に関連する法律、制度の動向、先進事例等に関する情報提供を行う。

5. その他

- (1) 受託業務に係る打ち合わせ及び会議等は原則として洲本市で開催するものとし、担当者は、当該打ち合わせ及び会議等に参加すること。
- (2) 成果品に関する著作権及び所有権はすべて洲本市に帰属するものとする。
- (3) 業務の遂行に当たり、洲本市個人情報保護条例に基づき適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (4) この仕様に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度協議し、決定するものとする。