

第5次てだこ親子プラン（第3期浦添市子ども・子育て支援事業計画） 策定業務委託仕様書

1. 業務の名称

第5次てだこ親子プラン（第3期浦添市子ども・子育て支援事業計画）策定業務

2. 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3期浦添市子ども・子育て支援事業計画」（計画期間：令和7年度～令和11年度）を策定するものであり、本市の子どもを取り巻く環境や状況の変化等を踏まえながら、子ども・子育て支援施策をより一層充実させることを目的とするものである。

3. 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4. 委託業務内容

(1) ニーズ調査（令和5年度）

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、子育て世帯の子育て支援に関する利用状況や、要望等について調査し、調査結果に基づいた必要なサービスとその分量等の整理、分析を行う。

①調査票の作成

・調査票（案）の作成

国から示される調査項目を基に、子ども・子育て会議等の意見も踏まえ、調査票案設計にあたっての助言、情報提供、設問案の提供等を行うこと。

・浦添市子ども・子育て会議への出席、進行補助、助言及び資料・議事録作成等【2回程度】

②調査の実施

・調査票の作成、印刷、封入封緘、発送作業、開封作業

③調査に係る電算処理等

・現況整理、設定区域の検討等 ・回収調査票のデータ入力・集計・分析

④「単純集計」及び「量の見込み」の報告

・国の報告様式による報告書の作成

⑤調査の取りまとめ及び報告

・調査報告書の作成

調査報告書 50部 調査報告書電子データ 一式

⑥ 調査方法等

| 調査対象 | サンプル数 | 配布・回収方法 |
|------------------------|--------|-----------|
| 未就学児童保護者 (未就園児0～5歳) | 1,000件 | 郵送配布、郵送回収 |
| 未就学児童保護者 (就園児0～5歳) | 2,000件 | 施設配布、施設回収 |

| | | |
|---------------------|--------|-------------|
| 小学生児童保護者 (6～11歳) | 1,000件 | 学校等配布、学校等回収 |
|---------------------|--------|-------------|

※発注者が住民基本台帳から上記対象者世帯を無作為抽出し、宛名ラベルの作成、貼付けを行う。

※ニーズ調査票の配布及び回収に係る郵送費用は受託者の負担とする。

※こども大綱を勘案するとともに、国、県の子ども・子育て支援の動向にも十分留意し、必要に応じて市と受託者との協議により調査内容・対象者等の検討を行うものとする。

(2) 計画策定業務（令和6年度）

①現状分析、検証、評価

- ・子ども子育て等の関連統計データの情報収集
- ・ニーズ調査等の分析結果に基づく諸課題の明確化及び整理
- ・関係各課回答の施策点検シートの分析及び整理

②各種推計支援

- ・児童人口等の推計
- ・教育・保育、地域子ども・子育て支援事業における「量の見込み」の算出及び「確保方策」を検討

③計画策定等支援

- ・関係各課ヒアリング
- ・新計画の基本理念、重点課題、基本目標等の設定及び計画の作成
- ・国・県の計画及び市策定の各計画との整合性の確保

④浦添市子ども・子育て会議の支援【4回程度】

- ・会議資料作成 ※必要部数を印刷
- ・会議への出席、進行補助、助言及び議事録作成等

⑤市民意見募集（パブリックコメント）の実施支援

- ・提出意見の整理、回答案の作成、計画書への反映

⑥成果品の作成

- ・計画書及び概要版冊子の原稿作成、印刷製本

<成果品一覧>

| 規格・数量等 | | |
|--------|----------------------------------|------------|
| 計画書 | 冊数 | 200部 |
| | ページ数 | 160頁程度 |
| | 用紙規格 | A4版 |
| | 用紙種類 | 表紙：色模造紙90K |
| | | 本編：白紙70K |
| | インク | 表紙：カラー |
| 本編：黒 | | |
| 電子記録 | CD-R 1枚 ※Word 又は Excel 及び PDF | |
| 概要版 | 冊数 | 1,000部 |

| | | |
|----------------|------|----------------------------------|
| | ページ数 | 10頁程度 |
| | 用紙規格 | A 4 版 |
| | 用紙種類 | 表紙、本編：色模造紙90K |
| | インク | 表紙、本編：カラー |
| | 電子記録 | CD-R 1枚 ※Word 又は Excel 及び PDF |
| 電子記録（会議資料・議事録） | | CD-R 1枚 ※Word 又は Excel 及び PDF |

8. 留意事項

(1) 費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として受託者の負担とする。ただし、必要に応じて双方協議することができる。

(2) 法令等の遵守

受託者は、本業務実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(3) 秘密の保持

本業務により得られた成果品、資料及び情報等は、本市に許可なく第三者に公表、漏洩してはならない。

(4) 成果品

成果品の所有権、著作権及び利用権は、本市に帰属するものとする。

(5) 業務の補償

業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は、受託者の負担とする。

(6) 打ち合わせ等

受託者は、本市と緊密な連携を図り、適宜、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において本市に求められた場合のほか、必要に応じ調整や報告を行うこと。

なお、打ち合わせ等を行った場合は、会議録を作成し、本市に提出すること。会議録は少なくとも打ち合わせ等において決定された事項、継続検討事項、スケジュール等と業務分担、その責任者と担当者等を記載するものとする。

(7) 協議等

この仕様書は概略を示したものであり、詳細については、市担当者と協議のうえ決定する。

(8) 参考資料等の貸与

本市が保有する資料等について、受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一、資料等に損害を与えた場合は、受託者が責任

を持って修復を行うこと。

(9) 参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記する。

(10) 再委託の禁止

受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託してはならない。

(11) その他

今後、新たに国及び県から計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容にすること。