

うきは市子ども計画ニーズ調査及び計画策定業務委託 仕様書

1 業務名 うきは市子ども計画策定業務

2 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

3 業務目的

本業務は「第2期うきは市子ども・子育て支援事業計画」が令和6年度で終了することから、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする「うきは市子ども計画」（以下、「次期計画」という。）を策定することを目的とする。

なお、次期計画を策定するにあたり、「子ども基本法」に基づく国の「子ども大綱」や「福岡県子ども計画」を勘案し、子ども・子育て支援法に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」、次世代育成支援対策推進法に基づく「市町村次世代育成支援行動計画」、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「市町村における子どもの貧困対策計画」、子ども・若者育成支援推進法に基づく「市町村子ども・若者計画」を包含した一体的な計画を策定すること。

4 業務内容

子ども・子育て支援等に関するアンケート調査を実施、結果分析を行い、またその結果を踏まえて本市の現状と課題を整理し次期計画に反映させる等、次期計画策定までの一連の支援を行うものである。

(令和6年度)

(1) アンケート調査の実施及び分析

アンケート調査に係る調査票の設計、調査案内文の作成、結果分析、調査報告書の作成を行うこと。

次のとおりアンケート調査を実施することを基本とするが、調査対象等より適切な調査設計があれば提案すること。

(ア) 調査対象

- ・就学前児童の保護者 500人
- ・小学生の保護者（小1年～小4年） 500人
- ・小学校5年、中学校2年児童生徒及び保護者 各400世帯
- ・子ども・若者（18歳から39歳） 1,000人

(イ) 調査方法

郵送、オンラインでの調査を行うこと。

アンケート調査の案内文は、保育施設を利用している保護者や児童・学童及びその保護者には、保育施設や学校を通じて配布。保育施設を利用していない保護者及び子ども・若者には、郵送により案内文を送付。封筒代及び郵送料は委託者が負担し、案内文書の封入封緘作業は委託者が行う。

(ウ) 回収率を上げる方策

調査対象者数が少ないため、幅広い意見を取り入れるには回収率を上げることが重要である。必ず回収率アップにつながる対策を行うこと。

(エ) 調査項目の設計

調査項目の設計にあたっては、国から示される「こども大綱」等を踏まえた設問設計を行い、委託者と十分な協議のうえ、受託者が設計すること。

(オ) 調査結果の報告

調査結果については、単純集計のほか、分析に必要なクロス集計、自由記述の取りまとめ等を行い、図表等を活用してわかりやすく調査結果をまとめ、調査報告書を作成すること。

(カ) ワークショップの実施支援

子どもや若者の状況やニーズをよりの確に踏まえた実効性のある計画とするため、中学生、高校生の意見を聴取するワークショップの実施支援を行う。

(2) 計画策定支援

実施したアンケート結果を活用し、本市の課題や国の「こども大綱」「福岡県こども計画」を勘案し、子ども・子育て支援法に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」、次世代育成支援対策推進法に基づく「市町村次世代育成支援行動計画」、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「市町村における子どもの貧困対策計画」、子ども・若者育成支援推進法に基づく「市町村子ども・若者計画」を包含した一体的な計画を策定すること。

(ア) 調査結果の分析

実施したアンケート調査の結果を分析し、市の課題を整理すること。本計画策定を前提として分析を行い、分析結果は図表等を活用して見やすく理解しやすいものとなるよう工夫すること。

(イ) 教育・保育施設及び地域子ども・子育て支援事業の見込みと確保内容の設定、市の推定人口やアンケート結果等に基づき、国の指針や市の実情に即した教育・保育、地域子ども・子育て支援事業の適正な量の見込み算出や確保方策の設定について支援すること。

(ウ) 本事業計画書の作成

(ア) 及び (イ) に即した事業計画書を作成すること。計画書作成にあたり、図表やイラストを適宜挿入し、見やすく理解しやすいものとなるよう工夫すること。また、子ども・子育て会議の審議や検討結果等に基づき内容を補正し、委託者と十分に協議しながら計画書を作成すること。

(3) うきは市子ども・子育て会議の運営支援

会議の開催にあたって、オブザーバーとして出席するとともに、会議資料の作成、議事録の作成等の運営支援等を行うこと。（4回程度実施予定）

また、必要に応じて関連団体等へのヒアリングを実施、現状分析し取りまとめること。

(4) パブリックコメントの支援

本市が実施するパブリックコメントについて、意見のとりまとめや意見に対する対応策の助言等の支援を行うこと。

5 業務遂行における運営管理

(1) 実施体制の確保

受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な実施体制と実施スケジュールで臨むこと。本市との連絡調整担当者を必ず配置すること。実施体制及び実施スケジュールを作成し、予め本市の確認を受けること。

(2) 運営管理

本業務の進捗状況報告や本市との意見交換・作業依頼などを定期的に行うこと。本業務に関する打合せ等は、主に本市の会議室等で実施し、受託者が議事録を作成すること。

6 成果品

(1) アンケート調査票及び調査報告書 Word/Excel 等データ (CD-R 等) 1 枚

(2) 計画書 Word/Excel 等データ (CD-R 等) 1 枚

冊子 (A4・表紙フルカラー・本文2色刷り・100頁程度) 150部

計画書概要版 (A4・フルカラー・デザインあり・8項程度) 2000部

(3) 議事録 Word/Excel 等データ (CD-R 等) 1 枚

(4) 子ども・子育て会議に提出する資料 Word/Excel 等データ (CD-R 等) 1 枚

7 その他

(1) 受託者は、契約書及び仕様書に基づき、常に本市と綿密な連絡をとり、その指示に従わなければならない。

- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に規定する事項を遵守しなければならない。また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) アンケート調査に係る封筒代及び郵送料は委託者が負担するが、その他の本業務に関する協議、打ち合わせ等の必要経費、その他調査等に要する経費は全て受託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施により得られた成果品の著作権及び使用权は、全て本市に帰属する。
- (5) この仕様書に定めのない事項、またはこの仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じてその都度協議するものとする。また、受託者は、契約期間中は常に国の動向に注視し市への情報提供を行うとともに、その結果、業務内容等について変更が必要となる場合には、市と協議のうえ方向性を決定すること。