

たからっ子「育み」プラン策定支援業務委託仕様書

たからっ子「育み」プラン策定支援業務委託について、次のとおり仕様を定める。

1 業務名

たからっ子「育み」プラン策定支援業務委託

2 業務概要

子ども施策の総合的な計画として、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づき、「宝塚市次世代育成支援行動計画」（以下、「行動計画」という。）を策定し、令和2年度（2020年度）から令和6年度（2024年度）までの5年間を後期計画期間として、子ども施策の推進に取り組んでいる。宝塚市（以下、「市」という。）の行動計画は、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」（以下、「事業計画」という。）及び「母子保健計画」、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「子どもの貧困対策計画」と一体的に策定している。

行動計画の後期計画が令和6年度（2024年度）末で終了することに伴い、社会経済情勢や子どもを取り巻く環境の変化、国や県の制度改革、また令和5年（2023年）4月に施行された「こども基本法」等に対応し、引き続き子ども施策の総合的な推進を図るため、令和7年度（2025年度）から令和11年度（2029年度）までの5年間を計画期間とする「たからっ子「育み」プラン」（以下、「プラン」という。）を策定するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月31日まで

4 業務内容

（1）子どもの成長と子育て支援に関するアンケート調査（以下、「ニーズ調査」という。）に係る業務

①アンケート項目の整理

事業計画の策定にあたり、市民の利用希望等を把握するため、前回調査（子どもの成長と子育て支援に関するアンケート調査【令和元年（2019年）6月】）及び国が示す指針等を踏まえ、市と協議の上、アンケート項目を整理すること。

②調査票等の印刷、発送準備

【想定される作業数】

市在住の就学前児童及び小学生の保護者4,500人程度 ＜郵送配布・郵送回収＞

※委託者と受託者との業務分担の範囲は、別紙のとおりとする。

※小学生、中学生、高校生については、本業務委託とは別に実施する子どもの意識等に関する調査の中で調査を行う予定。

※国が示す指針等の内容によっては、作業数が増減となる可能性あり。作業数について、5%を超える乖離が生じた場合は、市の積算による金額分を変更契約の上、業務委託料を支払うものとする。

③調査票の集計、分析

- ・回収した調査票の点検、整理及びデータ入力を行うこと。
- ・前回調査との比較も行いつつ、データを分析すること。

④報告書の作成

- ・調査結果を報告書にまとめ、概要版も作成の上、令和6年（2024年）3月中旬までに「5 成果品」のとおり市に提出すること。

（2）会議運営支援に係る業務

①審議会の運営支援

- ・宝塚市子ども審議会（以下「審議会」という。）、宝塚市子ども審議会小委員会（以下「小委員会」という。）の会議資料の作成補助を行うこと。
- ・審議会に出席し、会議の要旨を把握すること。想定される開催回数は、令和6年度に審議会を3回程度、小委員会を4回程度。

（3）プランの作成に係る業務

①現状整理と課題整理

- ・本市の人口や出生等の動向、地域特性、国等の子どもに関する施策の動向・関係法令（子ども基本法含む）等の現状を整理するとともに、後期計画の評価、ニーズ調査の結果、本業務委託とは別に実施する子どもの意識等に関する調査の結果等を踏まえ、課題を整理すること。

②プランの検討と策定

- ・前記①を踏まえ、市と協議しながら、プランの検討及び策定支援を行うこと。なお、ニーズ調査等の結果を踏まえ、統計学的な見地から本市の需要推計（「教育・保育の量の見込み」、「地域子ども・子育て支援事業の量の見込み」）を行うこと。

③プランの計画書データの作成

- ・プランの本編と概要版のデータを Word で作成し、「5 成果品」のとおり市に提出すること。
- ・グラフ、図、写真などを要所に配置するなど、分かりやすさ、見やすさに配慮すること。

（4）その他

- ・上記（1）～（3）のほか、プランの策定に関し必要な助言、支援を行うこと。
- ・本仕様書の内容のほか、たからっ子「育み」プラン策定支援業務委託公募型プロポーザルで提案した企画提案書等に基づいた業務についても、市と協議しながら適切に執行すること。

5 成果品

（1）ニーズ調査において入力した調査項目の電子データ

（2）ニーズ調査において集計した単純集計、クロス集計、分析結果等の電子データ

（3）ニーズ調査結果の報告書【100部】及び概要版【80部】の印刷物及び電子データ

（4）プランの本編及び概要版【各150部】の印刷物及び電子データ

＊電子データは本業務で作成した電子データ一式（Word 及び Excel、PDF、CSV 等）

＊印刷物についてはプリンタ（カラー）による印刷可（製本は必須ではない）。

6 秘密保持等の取扱い

別紙「秘密保持等に関する特記仕様書」のとおり。

7 留意事項

- ① 契約の履行にあたり、業務の意図及び目的を十分に理解した上で、市の指示を厳守し、誠実に実施すること。また、業務の実施にあたり、関連する法律等を遵守すること。
- ② 受託者は、本業務の全部若しくはその主たる部分または他の部分から独立して機能を発揮する部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。それ以外の一部分を再委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得ること。
- ③ 業務の着手にあたり、次の書類を速やかに提出し、承認を得ること。
 - ア 誓約書（関係法令遵守） 兼 消費税及び地方消費税（課税・免税）事業者届
 - イ 委託業務責任者届
 - ウ 工程表
 - エ 着手届
 - オ セキュリティ誓約書
 - カ 暴力団の排除に関する誓約書
 - キ その他市が指示する書類
- ④ 本業務実施にあたり、市と相互に緊密な連携を保ち、業務の円滑な運営を図ること。
- ⑤ 業務に不備があり、市の指示を受けたときは、速やかに指示に従うこと。
- ⑥ 業務において使用及び作成した資料または成果品（以下「成果品等」という。）の著作権、版權は全て市に帰属する。成果品等の作成にあたって他の個人・団体等の資料を引用または転用する場合、著作権、その他法令上の権利等の調整を行い、その了承を得なければならない。
- ⑦ 市が貸与した資料、備品の管理、保管については、受託者の責任において行い、紛失、汚損、破損等のないよう細心の注意を払うこと。また、業務終了後直ちに返却すること。
- ⑧ 本業務実施にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。
- ⑨ 業務完了後は、業務完了報告書を提出すること。
- ⑩ 本業務のうち、本仕様書、実施要綱等に明記のない場合は、市と協議の上、誠実に対応すること。