

第3期生駒市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託仕様書

1 委託の目的

教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業等が円滑に実施できるよう、子ども・子育て支援法に基づき策定した「第2期生駒市子ども・子育て支援事業計画」を見直し、これまでの取り組みについて検証・分析を行うとともに、新たな課題の抽出と進めるべき施策の検討を行い、令和7年度から令和11年度までの5年間の第3期生駒市子ども・子育て支援事業計画を策定することを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※なお、別紙2「第3期生駒市子ども・子育て支援事業計画策定スケジュール」に基づき実施すること。

3 委託内容

(1) ニーズ調査の実施、集計分析、報告書の作成等

① アンケート調査票の作成支援

- ・調査内容
- ・調査項目
- ・必要に応じて調査内容や調査方法に関するアドバイスを行う

② アンケート調査票等の印刷

- ・アンケート調査票(未就学児用 2,000部、小学生用 1,200部)
A4サイズ 20ページ程度を想定 ※モノクロ印刷
- ・アンケート依頼文
A4サイズ 2ページ ※モノクロ印刷
- ・送付用封筒の印刷(封筒は市が提供)
「調査票在中」等の印刷
- ・返信用封筒の印刷(封筒は市が提供)
「料金別納郵便」、返信先等の印刷
- ・礼状兼督促状葉書の印刷(アンケート調査票発送数と同数)

③ アンケート調査票の発送・回収

- ・アンケート調査票等の封入・封緘、宛名シールの貼付(送付用封筒、宛名シールは市が提供)
- ・アンケート調査票の発送(発送に係る郵便代は受託者負担、返送に係る郵便代は市が負担)
※日本郵便株式会社の郵便サービスで発送する(宅配業者のメール便は不可)
- ・アンケート調査票の回収・点検(料金受取人払いに係る事務は市が行う)

- ・礼状兼督促状葉書の宛名シール貼付(宛名シールは市が提供)
- ・礼状兼督促状葉書の送付(作成費用及び発送に係る郵便代は受託者負担)

④調査票データの入力及び集計・分析等

- ・回収した調査票のデータ入力、単純集計及びクロス集計を行い、集計表及びグラフを作成

※クロス集計は、年代別集計及び地区別集計のほか、市と協議して分析に必要なクロス集計を行うものとする。ここでの地区別とは、事業計画における教育・保育提供区域検討のために小学校区を想定している。集計に当たっては、国が共通項目として指定する調査項目にはフラグを立てる等、国や県に報告する際に国指定の調査項目が分けられるよう配慮しておくこと。

- ・提供区域検討のために地図を活用した地区別の分析を行う

※内容や地区別の分析については、本市と緊密な打ち合わせを行う。

- ・自由記述については、データとして入力した後、分類し意見の取りまとめを行う
- ・調査票の運搬にかかる費用については受託者負担とし、作業終了後速やかに本市に返却する

⑤報告書等の作成

調査票データと集計・分析等を行った結果に基づき、速やかに調査結果をデータにして本市へ提出するとともに、各設問に対して図表(白黒印刷で明確に判読できるもの)やコメント等を使用し、必要な場合には地図を使用することにより、視覚的に分かりやすく調査結果をまとめて調査報告書及びその概要版を作成するものとする。

なお、作業・報告段階で本市から指示があればそれに従い、修正・追加等を行うとともに、報告書等の作成に当たっては、構成及び記載内容(案)や使用する図表・地図の種類、計数表示、端数処理、無回答等の取扱い方法等を事前に提示し、本市と協議した後本市の承認を得ること。

(2)計画書策定

①現状把握

現計画に基づく事業実績の評価を行い、ニーズ調査結果や既存統計データに基づき、教育・保育及び地域の子育て支援に係る現状の分析と課題の抽出を行う。

②量の見込みの算出等

ニーズ調査の分析結果を踏まえ、幼児期の学校教育・保育並びに地域子ども・子育て支援事業に係る、いわゆる「量の見込み」を分析及び算出すること。

なお、当該業務には1歳単位別児童人口の推計も含んでいる。

③確保方策の検討

ニーズ調査結果や現状を踏まえ、実現可能な確保方策について検討する。

④計画書の作成、修正、編集等

生駒市の地域特性を踏まえつつ、今後の子ども・子育てを推進するための「市の取り組み」として計画書を策定する。

なお、作成にあたっては、わかりやすい計画書となるよう全体構成をはじめ、細部にわたる構成においても十分な検討を行う。また、イラストなどビジュアルでわかりやすく編集を行う。

(3)子ども・子育て会議の運営支援(7回程度)

「生駒市子ども・子育て会議」の会議内容に応じた資料提供を行う。会議当日は、市と協議の上、会議に出席して説明等の役割分担を担い、会議が円滑に進むよう運営支援を行い、会議終了後には議事録を取りまとめ、Word形式の電子データで7日以内(土・日曜日、祝日を含む)に提出する。

なお、会議の進捗などの都合により、回数を変更する場合もある。

(4)パブリックコメントの実施支援

4 成果品

①ニーズ調査結果報告書

- ・1部(A4版、単色、50頁以上)
- ・上記の電子データ(Word形式又はExcel形式及びPDF形式)

②ニーズ調査結果報告書概要版

- ・1部(A4版、単色、10頁以上)
- ・上記の電子データ(Word形式又はExcel形式及びPDF形式)

③アンケート全結果を1行1件として取りまとめた次の規定に基づいて作成した電子データ

1.ファイル形式:CSV形式テキストファイル

- 文字コード:Shift_JIS形式
- 改行コード:CRLF
- 区切り文字:カンマ

2.先頭行はヘッダ行とし、各列の項目名を格納すること

3.値は、「ダブルクォート(“)」で囲むこと。ただし、値に「ダブルクォート」、「カンマ」「制御文字」を含まない場合は、この限りではない

4.各行には、行を識別するための値(例:ID番号)を含むこと

④上記①～③の全電子データを収録した媒体

- ・CD-ROM等に保存したものを2枚

⑤計画書

- ・300部(A4版、表紙カラー、本文単色、50頁程度)
- ・上記の電子データ(Word形式又はExcel形式及びPDF形式)

⑥計画書概要版

- ・500部(A4版、カラー、8頁、中綴じ)
- ・上記の電子データ(Word形式又はExcel形式及びPDF形式)

⑦上記⑤～⑥の全電子データを収録した媒体

- ・CD-ROM等に保存したものを2枚

5 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属はすべて委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

6 関係法令

本業務の実施にあたっては、本市の上位計画等の整合に留意し、以下の関係法令等に準拠すること。

- ・子ども・子育て関連3法
- ・次世代育成支援対策推進法
- ・その他関係法令及び通知等

7 その他

- ・本業務を遂行するにあたっては、事前に委託者と十分な協議を行い、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務にあたること
- ・業務に用いる消耗品等、受託者が本業務の履行に要する費用については、全て受託者の負担とする
- ・業務の遂行上必要な資料で本市が所有しているものについては貸与するが、適正な管理を行うとともに、業務終了後は速やかに返却するものとする
- ・業務の遂行において、疑義が生じた場合には速やかに委託者と協議を行い、適切に対応すること
- ・受託者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合は、速やかに成果品の訂正を行うものとする。なお、これに要する費用は受託者の負担とする
- ・本仕様書に記載のない事項が発生した場合には、両者の協議により決定する