いなべ市子ども計画策定業務 仕様書

1. 業務名

いなべ市子ども計画策定業務

2. 目的

令和5年4月に子ども基本法が施行され、同法第10条第2項において「市町村子ども計画」の策定が努力義務化された。また、同法第11条において、子ども施策を策定・実施・評価するにあたっては子ども又は子どもを養育する者その他の関係者の意見を反映させるために必要な措置を講ずるものとされている。

これを受け、本業務では子どもの意見聴取を行い、国の子ども大綱及び県の子ども計画を勘案した「いなべ市子ども計画」を策定することを目的とする。

ただし、「第3期いなべ市子ども・子育て支援事業計画」を令和7年3月に策定しており、関連計画との整合性及び基礎調査結果などを踏まえて本計画を策定していくこと。

3. 業務期間

契約締結の日～令和8年3月19日

4. 包含する計画（事項）

- ・子ども・若者計画（子ども・若者育成支援推進法第九条に基づく計画）
- ・子どもの貧困対策推進計画（子どもの貧困対策の推進に関する法律第九条第に基づく計画）
- ・母子保健を含む成育医療等に関する計画（成育過程にある者及びその保護者並びに妊産婦に対し必要な成育医療等を切れ目なく提供するための施策の総合的な推進に関する法律第十七条に基づく計画）
- ・少子化社会対策基本法第四条に基づく少子化に対処するための施策
- ・子ども・子育て支援事業計画（子ども・子育て支援法第六十一条に基づく計画）

5. 業務内容

（1）子どもの意見聴取の実施

子ども施策の検討及び子ども計画策定のための基礎資料とするため、子どもの意見聴取の手法としてアンケート調査を実施し、結果を報告書及び庁内会議の資料として使用できるようとりまとめる。アンケート調査に関する印刷費用（調査票、封筒、ハガキ）、ハガキ郵送費、WEB設定等に関しては受託者が負担とする。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象・配布数	① 市内の中学2年生 400票（回収率80%見込み） ② 市内の高校3年生 400票（回収率30%見込み） ③ 市内の39歳まで（回収目標100件）
調査手法	① 中学校を通じて調査票（紙）の配布回収 ② WEB調査（ハガキによる調査依頼）

	③ SNS等を活用したインフィード調査
設問設計	・受託者は、国の基本指針やこども大綱を基に、現在のいなべ市の課題や社会的動向などを踏まえて、調査票案設計に係る助言・アドバイス・情報提供・設問案の提案を行う。

(2) 現状の分析と課題の整理

アンケート調査結果及び現行の「第3期子ども・子育て支援事業計画」や関連する「子ども・若者計画」、「子どもの貧困対策推進計画」等の取組への評価などを整理し、いなべ市の子ども・子育て支援やこども施策に関わる課題を抽出する。

(3) 計画骨子案・素案の作成

計画の構成、施策体系等の検討を行い、こどもの意見等を反映した計画案を作成する。

(4) パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行う。

(5) 会議の運営支援

いなべ市の子ども・子育て会議（4回程度）の運営について、会議資料を作成するとともに、必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイスを行い、計画への反映を行う。なお、会議のうち1回は高校生が出席するワークショップとする。合わせて、庁内ワーキング会議（4回程度）について、アドバイスを行うために参加する。

(6) こども施策に関する各種情報提供支援

こども施策に関する動向は日々目まぐるしく変化しており、本計画は国の方針を鑑みながら策定することが必要である。厚生労働省や内閣府（こども家庭庁）等から指針の公表や会議の開催が行われた際には、公表内容の要約版を作成していなべ市に提供するとともに、調査手法や分析方法を検討する。

また、令和8年4月1日に「こども誰でも通園制度」が施行されることをはじめ、令和7年度中にもこどもに関連する法改正が想定されている。受託者は本計画の策定に関する例規の改正概要や動向・改正案等について、委託者が必要とする情報提供を随時提供すること。

6. 成果品

- ・アンケート調査報告書（A4判、150頁程度、1色刷）：データ納品
- ・こども計画（A4判、80頁程度、表紙・本文1色刷）：200部及びデータ納品
- ・こども計画 概要版（A4判、8頁程度、4色刷）：1,000部及びデータ納品
- ・上記データ一式
- ・情報提供資料一式

7. 業務実施体制等の届出

受託者は、契約締結後速やかに次に掲げる書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 統括責任者等の選任届
- (3) 業務費内訳書
- (4) 業務計画書
- (5) その他契約のために本市が必要とする書類

なお、業務計画書には次の事項を記載し、契約締結後14日以内に提出すること。

- ①業務概要、②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果品の内容、⑦使用する主な図書及び基準、⑧連絡体制（緊急時を含む。）、⑨使用する主な機器

8. 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成した上で、本市に提出すること。

9. 資料の管理

受託者は、業務において本市から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失、盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

10. 成果品検査

受託者は、業務の完了後、本市の検査を受けるものとし、本市から業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

11. 成果品の管理及び帰属

業務の成果品は、すべて本市に帰属し、受託者は本市の許可なく成果品及び資料、情報等を、本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写及び漏えいをしてはならない。

12. その他

- ・本仕様書で明示できないものについては、必要に応じいなべ市と協議し、決定すること。
- ・当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、いなべ市と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- ・アンケート調査業務を実施する際には、個人情報に関する扱いを適正に対応することが必須で

あることから、受託業者はプライバシーマークの認証を取得していること。

以上