

第3期敦賀市子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査及び計画策定支援等
業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、「新つるがいきいき子ども未来プラン」（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第61条の規定に基づく敦賀市子ども・子育て支援事業計画及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第8条に基づく敦賀市次世代育成支援対策行動計画。以下「プラン」という。）を策定するに当たって必要となる調査及び資料の作成並びに計画策定支援及び計画書冊子を作成することを目的とする。

2 業務名

第3期敦賀市子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査及び計画策定支援等業務委託

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月28日（金）まで

4 業務内容

(1) 次期プラン策定に関する情報収集及び整理分析

受託者は、国が示す関連法令や基本方針、福井県の計画策定に関する動向及び社会情勢等を的確に把握し、調査項目の検討に必要な情報収集及び整理分析を行うこと。

(2) ニーズ調査

ア 調査方法及び調査票の設計・提案

受託者は、調査票回収率の向上が期待できる調査方法の提案を行うこと。

また、調査票については、これまでの本市のプラン、本市の現状並びに課題及び(1)の結果を踏まえたうえで、設計及び提案を行うこと。

イ 調査対象者、標本数及び調査票

① 就学前児童の保護者 1200票（A4版両面・25頁程度）

② 小学生児童の保護者 1200票（A4版両面・20頁程度）

ウ 作業の分担

作業内容		担当
①	調査対象者の抽出	本市
②	調査票の設計・提案・作成	受託者
③	調査票発送用封筒及び返信用封筒等の作成、封入、封緘	受託者
④	調査票の発送	本市
⑤	調査票の回収	受託者
⑥	回答の集計、入力	受託者
⑦	調査結果の分析	受託者

- ① 調査対象者の抽出
調査対象者の抽出及び調査票発送に必要な宛名ラベル印刷は、本市が行う。
 - ② 調査票の設計・提案・作成
受託者は、調査対象者ごとの調査項目並びに設問数及びWEBを利用したアンケート調査の実施等回収率向上のための方策について、本市と協議・検討のうえ、調査票原案の設計・提案を行うこと。
また、調査票は、敦賀市子ども・子育て会議において、原案をもとに審議したうえで最終的に内容等を確定する。
受託者は、内容確定後に必要数を作成すること。
 - ③ 調査票発送用封筒及び返信用封筒等の作成、封入、封緘
発送用封筒は角形2号を使用し、返信用封筒（料金受取人払い）は、調査対象者の区分ができるようにすること。
発送用封筒には、依頼文（A4版1枚程度）、調査票、返信用封筒を封入し、封緘のうえ本市に納入すること。
なお、依頼文は受託者が原案を作成し、本市の確認を得てから作成すること。
 - ④ 調査票の発送
本市は、③で納入された封緘済の発送用封筒に宛名ラベルを貼付し調査対象者に配布する。
なお、調査票配布に係る郵送料等は本市が負担する。
 - ⑤ 調査票の回収
調査票の回収は受託者が行うこと。なお、調査票の回収に係る郵送料等は受託者が負担すること。
 - ⑥ 回答の集計、入力
受託者は回答のデータ入力、集計を行うこと。集計の方法等に関しては本市と協議すること。
また、自由記述についても、データ入力すること。
 - ⑦ 調査結果の分析
調査結果は、調査項目ごとにグラフ等を活用の上分析し、自由記述については、分類して集約するとともに分析結果から読み取ることのできる本市の子ども・子育てに関する傾向及び課題を受託者の専門的見地から示すこと。
また、国の指針等に基づき、次期プラン策定に必要となる本市の人口推計等を算出すること。
- (3) 調査報告書の作成
報告書には調査の概要（目的、対象、期間及び回収率）、調査結果、資料及びその他必要事項を記載すること。
 - (4) 現状の分析と課題の整理

ニーズ調査結果及び前期プランの取組への評価などを整理し、本市の子ども・子育てにかかわる課題を抽出すること。

(5) 需要量の推計及び目標量の設定

ニーズ調査結果及び過去のサービス利用実績等を基に、子ども・子育て会議の審議経過を加味したうえで、次期計画における各種事業の目標量を設定すること。

(6) 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、各種事業の目標量や事業計画の方向性を反映した事業計画案を作成すること。

(7) パブリックコメントの実施支援

計画素案に関するパブリックコメントの実施について支援を行うこと。

(8) 計画書冊子の作成

本市が指定する仕様に基つき次期計画書冊子を作成すること。

(9) 会議支援等

敦賀市子ども・子育て会議において本業務に関連する検討を行う場合、受託者は資料作成、情報提供及び議事録の作成等必要な会議運営支援を行うこと。

また、会議当日は、担当者がオブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、検討結果をその後の作業に反映させること。なお、受託者が出席する会議は、ニーズ調査業務で2回、計画策定支援等業務で4回程度を想定している。

5 成果品の納品

受託者は、以下のとおり成果品を本市に納品すること。

(1) 成果品

ア 調査結果報告書冊子（A4版100頁程度、1色刷り、30部）

イ 調査結果報告書データ（PDF形式及びWord形式）

ウ ニーズ調査結果等集計データ

エ 回収した調査票

オ 計画書（A4版100頁程度、表紙4色、本文1色刷り、250部）

カ 概要版（A4版8頁程度、4色刷り、250部）

キ 情報提供資料一式 1部

(2) 成果品の検査

ア 受託者は成果品の納品に当たり、本市の検査を受けること。

イ 成果品の検査において、本市から修正の指示があった場合は納品までに訂正すること。

ウ 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに無償で成果品の訂正を行うこと。

6 その他

- (1) 受託者は、業務内容、データその他この契約履行により知り得た事項を、第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (2) 成果品の著作権及び所有権は本市に帰属する。
- (3) 業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合には、本市と協議のうえ決定するものとする。