

第3期那須塩原市子ども・子育て未来プラン
策定支援業務委託

仕様書

令和5年11月
那須塩原市子ども未来部子育て支援課

業務仕様書

1 業務名称

第3期那須塩原市子ども・子育て未来プラン策定支援業務委託（以下「本業務」という）

2 目的

本業務は、こども基本法に基づく市町村こども計画、子ども・子育て支援法に基づく那須塩原市第3期子ども・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計画及び那須塩原市子どもの権利条例に基づく行動計画を一体のものとする第3期那須塩原市子ども・子育て未来プランの策定にあたり、子ども、若者や子育て家庭における住民の意識と生活環境、子育てサービスの利用状況等を把握するためのニーズ調査及び那須塩原市の子どもの貧困対策の充実強化を図るために、地域の実情に応じた施策や、貧困の状況にある子どもや家庭の実態と支援ニーズ等を総合的に把握するための生活実態調査を実施し、調査結果の分析、分析結果に基づくサービス需要量の推計と目標量の設定などの運営支援及び計画策定の支援を行う。

さらに計画策定支援として、本市の諮問会議となる「那須塩原市子ども・子育て会議」の運営支援及び法第11条に基づき子どもの意見聴取を実施し、当該計画に子ども施策を反映させるための支援を行う。

なお、調査及び計画策定にあたっては、こども基本法及びその他関連する法令に関する国及び栃木県の動向を踏まえて、柔軟に対応することとする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 仕様書の取扱い

本仕様書は、上記業務の受託者を選定するためのものであり、受託する最低限度の内容を示したものである。

受託者の選定は、プロポーザル方式による随意契約とするが、プロポーザルの際に受託希望者から本仕様書に記載されていない内容又は記載されている内容の一部変更の提案があり、その受託希望者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると本市が判断した場合、予算の範囲内で受託希望者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容を本仕様書に追加記載し、又は修正記載して本業務の仕様とする。

5 策定等スケジュール（案）

令和5年12月中旬～令和6年1月中旬 調査票作成

令和6年1月 子ども・子育て会議

2月 調査の実施

5月 調査報告書納品、計画骨子案作成

6月 子ども・子育て会議

8月 計画素案作成

子ども・子育て会議

9～10月 パブリックコメントの実施

11月 計画原案作成

12月 子ども・子育て会議

令和7年 3月 計画書、概要版作成

※詳細については、作業項目の洗い出しを行い、受託者と協議の上作成する。

なお、国の動向や、那須塩原市子ども・子育て会議における決定事項等により、業務内容やスケジュールが修正されることがある。

6 業務内容

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

子ども・子育て及び子どもの貧困対策をめぐる施策動向、那須塩原市の概要及び社会経済的特性、子ども・子育て資源の整備状況、就学前児童、小学生、中学生及び高校生の現状及びサービスの利用状況等について、事務局が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。項目は受託者と協議の上決定する。

(2) ニーズ調査及び生活実態調査の実施

第3期那須塩原市子ども・子育て未来プランを策定するうえでの基礎資料とするために、住民の子育て支援に関するニーズ等の把握を目的とするニーズ調査及び市内の子育て家庭における生活環境や経済状況等について実態調査を行い、市内の子育て家庭の貧困の状況等の把握を目的とする生活実態調査を実施し、調査毎に調査結果の集計・分析を行い、調査結果報告書としてとりまとめる。

受託者は、本市が想定している調査票案に対して、国の動向や先行している他都道府県及び市町村にて実施している調査設問との比較及び調査項目間の関連性などのアドバイス及び修正指摘を行い、事務局との修正協議を実施し、本市が希望する独自の設問等を加え、調査票の設計及び印刷を行う。また、発送用及び回収用封筒の作成、封入・封緘及びラベル貼り作業、調査結果の入力・集計・分析を行い、調査結果報告書を作成する。

なお、回答者の答えやすさに配慮した設問構成やレイアウトを工夫し、回答者の負担を少しでも軽減することで、回収率の向上に努めることとする。調査票の内容、レイアウト変更についても発注者の指示に従うこととする。

<調査の概要>

区分	ニーズ調査	生活実態調査
対象者及び通知・調査票(頁)	① 就学前の子どもの保護者 2,000人(25頁程度) ② 小学生の子どもの保護者 2,000人(15頁程度)	① 小学5年生の児童 約1,000人(1頁) ② 小学5年生の保護者 約1,000人(15頁程度) ③ 中学2年生の生徒 約1,000人(1頁) ④ 中学2年生の保護者 約1,000人(15頁程度) ※①と③は通知
調査方法	・①②ともに紙及びWEB回答	・親子(①と②、③と④)でマッチングできるよう通知及び調査票に付番をするなどの手法をとること。 ・①③：学校においてタブレット端末を使用したWEB回答 ・②④：紙及びWEB回答
印刷等	・調査票、調査票に同封する通知、外国人向け案内通知、発送用封筒及び返送用封筒を作成し、印刷する。印刷原稿は、印刷原稿案を受託者が作成し、市が確認して、確定するものとする。 ・宛名については市がラベルを作成し、受託者へ提供する。 ア 調査票 4,000部 イ 調査票に同封する通知 4,000部	・調査票、調査票に同封する通知、外国人向け案内通知、発送用封筒及び返送用封筒を作成し、印刷する。印刷原稿は、印刷原稿案を受託者が作成し、市が確認して、確定するものとする。 ア 調査票(①③用) A4判 色上質紙 約2,000部 イ 調査票(②④用) A4判 色上質紙 中綴じ製本 約2,000部

	<p>ウ 外国人向け案内通知 4, 000部 エ 発送用封筒 角2 4, 000部 オ 返送用封筒 長3 4, 000部 カ 勸奨通知 (ハガキ) 4, 000部</p>	<p>ウ 調査票に同封する通知 (①③用) A4 約2, 000部 エ 調査票に同封する通知 (②④用) A4 約2, 000部 オ 外国人向け案内通知 (②④用) 約2, 000部 カ 返送用封筒 (②④用) 長3 パステルカラー 封緘用テープ付 約2, 000部 キ 個別封入用封筒 (②④用) 角A4 カラー 約2, 000部 ク 配布用封筒 角2 パステルカラー 約2, 000部 ・①③については、紙面にQRコードを表示するなど回答サイトに児童生徒がタブレット端末において簡単にアクセスできるようにすること。</p>
<p>調査票の発送・回収</p>	<p>・発送用封筒に宛名シールを貼付し、調査票等の封入封緘を行い、発送し、回収を行うこととし、郵送料は、受託者が負担する。 ・調査票の回収 (回答者の返送先) は、市が行い、回収した調査票を受託者が受け取りに来るか、もしくは、受託者負担の郵送も可能とする。 なお、WEBで回答されるデータの保存先は受託者が管理するサーバー上に保存し、その管理を行うこと。 ア 調査票等の封入封緘、発送 4, 000部 イ 回収運搬、開封、ナンバリング等 (回収数)</p>	<p>・①③の調査票及び通知、②④の調査票、通知、外国人向け案内通知及び返信用封筒を封入封緘したものを一つの封筒へ封入し、学校ごとに梱包のうえ市へ納める。 ・学校への配布は市が行う。 ・調査票の回収 (回答者の返送先) は、市が行い、費用負担は受託者が行う。 ・回収した調査票を受託者が受け取りに来るか、もしくは、受託者が費用を負担し、郵送での回収も可能とする。 なお、WEBで回答されるデータの保存先は受託者が管理するサーバー上に保存し、その管理を行うこと。 ア 調査票等の封入、梱包 a : 児童生徒 (①③) 用の通知 約2, 000部 b : 保護者 (②④) 用の調査票、通知、外国人向け案内通知及び返信用封筒の封入封緘 約2, 000部 c : a と b の封入 約2, 000部 d : 学校ごとの梱包 28校 イ 回収運搬、開封、ナンバリング等 (回収数)</p>
<p>勸奨通知の作成・発送</p>	<p>勸奨通知の原稿案を作成し、市の確認を経て、ハガキに印刷し、調査対象者へ発送する。 なお、ハガキは受託者において用意す</p>	<p>・②④宛の勸奨通知の原稿案を作成し、市の確認を経て、A4用紙に印刷し、学校ごとに梱包のうえ市へ納める。</p>

	ることとする。 勸奨通知（ハガキ）印刷、発送 4, 000部	・ A 4 用紙は受託者において用意することとする。 勸奨通知（A 4 用紙）印刷 約 2, 000部
--	--------------------------------------	---

<集計・分析>

【各調査共通事項】

各調査の結果報告書は、調査対象者全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、地域×年齢など、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。発注者の指示する集計作業はすべて行うものとする。

自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。結果報告書の取りまとめにあたっては、わかりやすい内容となるよう配慮することとする。

なお設問設計の際は、その設問の意図を明確にし、回答結果の計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成し、発注者と協議するものとする。

【ニーズ調査に関する特記事項】

調査票は、「第三期市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等の考え方（初版）」（令和5年9月20日子ども家庭庁通知）及び今後出される予定の改訂版で示す内容を基に、必要に応じて、修正、追加等を行い、調査票の設問を設定すること。

【生活実態調査に関する特記事項】

児童と保護者の回答を親子でマッチングして集計・分析ができるよう調査表等に付番するなど、親子の回答情報を紐づけて集計・分析できる手法を提案すること。

生活実態調査の集計については、「低所得」「家計の逼迫」「子どもの体験や所有物の欠如」の3要素に係る調査項目を設定して生活困難度の分類（生活困窮層、周辺層、非生活困難層）をし、本市における分類別に子どもの割合を算出し、設問全てについて、生活状況の分類別（生活困窮層、周辺層、非生活困難層）のクロス集計を行う。

<調査にかかる業務分担>

発注者（那須塩原市）		受託者	
1	調査票の確定	1	調査票原案作成
2	サンプリング手配	2	調査票、封筒及びの印刷
3	宛名ラベル作成手配	3	配布・回収用封筒準備及び封緘
4	調査結果報告書原案の検討	4	発送及び回収に係る郵便局への申請
5	調査結果報告書の確定	5	処理
		6	発送作業
		7	配布・回収に係る郵送料の支払い
		8	回収調査票のデータ入力
		9	自由記述回答部分の整理
		10	単純集計・クロス集計の実施
		11	集計及び分析グラフの作成
		12	調査結果報告書の作成と補修正
		13	確定報告書の提出・結果報告
		14	会議用結果報告書の取りまとめ
			会議での結果報告書の説明

(3) 那須塩原市子ども・子育て会議の運営支援

那須塩原市子ども・子育て会議の開催にあたり、資料の作成、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は業務責任者もしくは業務担当者が適宜オブザーバーとして出席し、資料の説明や国及び県の動向など、必要な対応を行うとともに、討議結果をその後の作業に反映させる。

また会議の議事録は、受託者において録音を行い、後日議事要約版で作成し、出力紙1部及びデータ納品すること。

なお、開催回数は6回程度とし、1会議当たりの開催時間は2時間程度を予定。

(4) 子どもの意見の反映に係る措置に関するイベント等の運営及び実施

こども基本法の第3条第3号及び4号では、年齢や発達の程度に応じた子どもの意見表明機会の確保、子どもの意見の尊重が基本理念として掲げられるとともに、第11条では、国及び地方公共団体は、子ども施策の策定等に当たり、子どもの意見の反映に係る措置を講ずるものとされている。

以上及び市の現状等を踏まえ、以下のア～オに基づき、子どもの意見やアイデアを広く徴取するためのイベント等を企画、運営及び実施する。

ア イベント等の内容

イベント等の実施形式（例：インタビュー、ワークショップ、シンポジウム、コンテスト等）や活用ツール（例：対面、Web会議、SNS等）については、特段制約は設けないが、単に子どもの意見やアイデアの聴取だけを目的とするのではなく、子どもの遊びや学び、体験にも資する内容とし、一定期間持続的、定期的に参加できるものが望ましい。

イ イベント等企画書の作成

アの内容を踏まえて以下の項目立てによるイベント等企画書を作成し、市に説明を行う。

- ① イベント等の概要（実施目的、対象年齢、実施時期等）
- ② 業務行程・フロー・実施体制
- ③ 意見聴取のテーマ及びその設定主旨・背景
- ④ 子どもの意見を引き出すための工夫・方策
- ⑤ 聴取した意見の整理・分析・利活用方法（第3期計画への反映、子どもへのフィードバック等）を記載すること。

ウ イベント等の運営・実施

イで作成したイベント等企画書に基づき、参加者の募集・受付、周知・広報（案内チラシの作成等）等を含め、イベント等の運営・実施に係る一切の業務を行う。

エ イベント等実施結果の整理、分析及び総括

イベント等の実施を通じて聴取した子どもの意見やアイデアの整理及び分析を行う。

また、イベント等の実施結果を踏まえて、イベント等の課題や改善点等についても考察すること。

オ イベント等実施報告書の作成

(5)の一連の業務の成果について、イベント等実施報告書を作成すること。

(5) 計画策定業務

ア 計画策定の策定支援

ニーズ調査及び生活実態調査、現状の分析と課題の整理の結果を反映し、計画書（骨子案、素案含）を作成する。計画に対する審議及び検討結果等に基づき計画を補修正する。

イ パブリックコメントの実施支援

本市が市民を対象に実施するパブリックコメントについて、意見に対する対応策の検討や助言等の支援を行い、次期計画への反映を行う。

ウ 計画書案の校正

計画書案の校正について市と協議しながら、専門の校正員が行うこと。

(6) その他

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、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。

本業務において、仕様内容に基づいた成果品が納品されない場合、契約解除及び指名停止等の処置を行い、公表することも有り得る。

7 成果品

(1) ニーズ調査

結果単純集計表：出力紙1部及び電子データ納品

調査結果クロス集計表：出力紙1部及び電子データ納品

調査結果報告書：報告書（表紙資質＝マット、表紙色数＝1色、本文色数＝1色、図表等色数＝カラー、サイズA4、無線綴じ）20部及び電子データ納品

(2) 生活実態調査

結果単純集計表：出力紙1部及び電子データ納品

調査結果クロス集計表：出力紙1部及び電子データ納品

調査結果報告書：報告書（表紙資質＝マット、表紙色数＝1色、本文色数＝1色、図表等色数＝カラー、サイズA4、無線綴じ）20部及び電子データ納品

(3) 子ども子育て会議に係る会議資料：電子データ納品

(4) 各種情報提供資料：データ1式

(5) 計画書（表紙色数＝カラー、本文色数＝1色、図表等色数＝カラー、サイズA4、無線綴じ）20部及び電子データ納品

(6) 計画書概要版（表紙色数＝カラー、本文色数＝1色、図表等色数＝カラー、サイズA4、無線綴じ）20部及び電子データ納品

(7) その他本市が必要とする報告資料、関係データ一式

8 業務完了検査

(1) 受注者は、業務完了後、成果品その他の関係資料を整え、発注者の検査を受けるものとする。

(2) 検査の結果、当該業務の履行結果が、本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合は、速やかに必要な訂正、補正などの措置を行うものとし、これに係る経費は受注者が負担することとする。

9 委託料の支払

(1) 受注者は、業務完了検査に合格したときは、当該業務に係る委託料を発注者に請求することができる。

(2) 発注者は、前号の請求に基づき、原則代金を一括で支払うものとするが、協議により双方合意の支払い方法を可能とする。

10 情報漏えい防止及び守秘義務

(1) 受注者は、本業務の履行に当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」、那須塩原市情報セキュリティポリシーその他の情報管理に関する規程を遵守すること。

(2) 受注者は、本業務の履行上知り得た情報の取扱いについて細心の注意を払い、いかなる場合においても情報の漏えいをしてはならない。

(3) 受注者は、資料及びデータの紛失、滅失、棄損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。

(4) 受注者は、本業務のデータ及びデータを記録した電磁媒体等の使用、保存、処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮すること。

(5) 本業務で取得又は作成したデータを、本業務以外で使用又は複製をしてはならない。

11 著作権等

- (1) 成果品の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、肖像権、プライバシー権、パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

12 第三者への損害

- (1) 受注者が本業務の実施に当たり第三者に損害を与えたときは、その損害に係る一切の責任を負うものとする。
- (2) 当該損害が発生した場合は、速やかに復旧のための措置を講じ、内容・経過について発注者に報告し、指示を仰ぎ、かつ、その指示に従うものとする。

13 その他留意事項

- (1) 受注者は、十分な連絡、調整、協議を行うこととし、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者双方協議の上、定めるものとする。

14 担当部署

子ども未来部 子育て支援課 子ども福祉係