

## 第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託

### 2 業務の目的

本業務は、第2期人吉市子ども・子育て支援事業計画（次世代育成行動支援計画・子どもの貧困対策推進計画を含む。）の計画期間が令和6年度をもって終了することから、令和7年度から令和11年度までの5年間の期間とする計画を策定することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月26日（水）までとする。

### 4 委託業務概要

本業務は、第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画（※）の策定のために、本市に居住する子ども及び保護者を対象とした子育てサービスの利用状況、希望サービス、生活実態その他調査を行い、人口推計、ニーズ調査結果等の詳細分析をもとに需要量見込み等を算出し、国、熊本県及び他自治体の動向の把握、課題整理への支援及び計画書の作成を行う。

※ 計画は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第61条第1項に基づく市町村子ども・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条第1項に基づく市町村行動計画及び子どもの貧困対策の推進に関する法律（平成25年法律第64号）第9条第2項の規定に基づく貧困対策の取組に関する計画として位置付けます。

### 5 業務内容

#### (1) ニーズ調査業務

第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画を策定するために人吉市におけるニーズ調査及び分析を行う

#### ア ニーズ調査の対象者及び調査時期

調査対象 就学前児童の保護者 950世帯程度を予定

就学児童の保護者 1,000世帯程度を予定

※ 調査票回収率は、60%程度を想定

調査時期 令和6年5月～6月（予定）

#### イ 調査票の作成

(ア) ニーズ調査の調査項目について、専門的知識に基づいた内容とすること。

(イ) 国の指針や施策の動向等に基づくとともに、他市の調査方針・調査票様式等も参考にすること。

(ウ) 受託者は調査票の作成にあたり、記載者の負担軽減のため、見やすく、記入し

やすいものとなるよう、設問内容、設問配置等について工夫・配慮すること。

- (エ) 調査票は、国において令和5年12月22日に閣議決定された「こども大綱」を踏まえ、作成すること。

#### ウ 調査方法

- ・ 調査票の配付については、郵送とする。
- ・ 回収の方法については、①郵送のみ ②インターネットのみ ③郵送とインターネットの組合せを提案することができる。提案する回答方法を選択する理由を企画提案書に明記すること。

なお、パソコン、スマートフォン及びタブレットを利用してインターネットによる回答をできるようにする場合、使用するWebアンケートシステムは、受注者が用意し、設定入力及び集計を行うものとする（同一の調査対象者による郵送及びインターネットでの重複回答を防止するための対策を講じること。）。

- ・ 回収率が上がる工夫をすること。

#### エ 業務の範囲

項番	項目	受託者	人吉市
1	調査票の作成・印刷	●	
2	対象者の抽出・選定		●
3	発送用、返信用封筒の印刷	●	
4	調査票等封入・封緘、ラベル貼り	●	
5	宛名ラベル作成		●
6	調査票の回収	●	
7	郵便料金（調査票）	●	
8	郵便料金（返信用）	●	

#### オ データの集計及び分析

集計データは、エクセル形式で加工しやすいレイアウトで作成すること。全問について単純集計し、回答数及び割合を示した集計表、グラフ等を作成して、設問ごとに解析を行うこと（必要な調査項目に関してはクロス集計を行い、年齢層や居住地など属性ごとに結果を閲覧できるように作成すること。）。また、自由記述は、子どもの年齢別や類似する単語にグループ分けするなど、テキストマイニング手法等を活用し、出現頻度や相関関係等を分析すること。

#### カ 教育・保育、地域子ども・子育て支援事業の推計

国の「市町村子ども・子育て支援事業計画等における「量の見込み」の算出等の考え方（作業の手引き）」（以下「作業の手引き」という。）に基づき、分析及び量の見込みの算出を行うこと。その他、こども基本法に基づくこども計画に係る策定方法が示された場合には、それを踏まえて作業を行うこと。

分析及び量の見込みの算出に当たっては、子育てサービスのどの領域やどういった属性でニーズが高いのかを詳細に把握するため、保育サービス利用状況やそのニーズにおいて類似した傾向を持つ人をグループ化し、そのグループの特性を把握できるように分析等を行うこと。

また、調査の分析結果から読み取ることのできる人吉市の子ども・子育てに関する傾向と課題を、受託者の専門的見地より示すこと。

#### キ ニーズ調査等結果報告書の作成

調査結果の分析コメントや計画策定時における課題抽出をはじめ、ニーズへの言及等を対象者別にクロス集計表やグラフを用い、調査結果の総括を行うこと。

報告書は、製本（A4縦判）に合わせて読みやすいようにレイアウトし作成すること。

### (2) 計画策定支援及び計画書の作成業務

委託期間内において、ニーズ調査の結果等を基に、国の動向及び人吉市子ども・子育て会議の進捗状況に合わせ、本市の子ども・子育て支援法第61条第1項に基づく、市町村子ども・子育て支援事業計画策定の支援及び計画書の作成をすること。

また、本計画は、次世代育成支援対策推進法第8条第1項に基づく市町村行動計画及び子どもの貧困対策の推進に関する法律第9条第2項の規定に基づく貧困対策の取組に関する計画を内包させること。

#### ア 人口推計

人口推計を行うこと。

#### イ 現況整理・分析内容

- ・ 現状の教育・保育の提供状況の整理をすること。
- ・ 現状の地域子ども・子育て支援事業の提供状況の整理をすること。
- ・ 国や県・他自治体の動向を把握・整理をすること。
- ・ ニーズ調査の結果等を詳細に分析・整理すること。
- ・ 人吉市の概況（人口、世帯、社会資源など）
- ・ 第2期人吉市子ども・子育て支援事業計画の事業実施状況分析
- ・ 児童の状況、子育て家庭の状況
- ・ 国勢調査関連（児童人口、ひとり親世帯数、生活保護世帯数など）
- ・ 住民基本台帳調査（住民基本台帳世帯伸び率、自然増加率、社会増加率など）
- ・ 人口構成の現状特性の把握及び対象者等の状況把握
- ・ 人口、児童数の将来推計の実施
- ・ 人口、保育サービス事業量等の基礎的なデータの整理
- ・ 次世代育成支援事業の実績
- ・ 計画策定に当たっての基本的事項の検討・設定
- ・ 計画に必要な統計データや資料等の収集・分析

#### ウ 事業量・目標量など、国の定める「量の見込み」の算出

推計人口値・過去の利用実績及びニーズ調査をもとに、教育、保育及び子ども・子育て支援各種事業における量の見込みを算出し、課題の抽出と併せて目標値を算出する。

#### (7) 計画策定方針の検討、整理

- (イ) 計画書の構成、内容、施策体系等の整理
  - (ウ) 具体的な支援施策の策定、評価指標の検討
  - (エ) 計画素案作成、修正及び校正
  - (オ) 計画書全体の取りまとめ及びデザイン、レイアウト、編集、イラスト作成
  - (カ) 誤字、脱字、表現方法の統一等の検査
- (3) 子ども・子育て会議の運営支援  
 計画策定の諮問機関として位置付ける人吉市子ども・子育て会議にオブザーバーとして出席し、会議時の資料作成、説明支援及び協議結果の議事録作成を行う。  
 議事録は、基本は要約筆記とするが、委員の質問・意見、事務局の回答については全文内容を記録することとする。  
 なお、会議は6回程度を予定。
- (4) パブリックコメントの実施支援  
 資料作成及び意見集約を行う。また、意見に対する対応策等の助言支援を行う。
- (5) 計画書及び概要書の作成  
 確定した計画書及び概要版を制作する。
- (6) 子ども・子育て支援や子ども施策に関する情報提供支援  
 子ども・子育て（子ども施策）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。こども家庭庁や厚生労働省、内閣府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市に提供するとともに、計画案への反映を検討する。

6 スケジュール（予定であり、変更する場合がある。）

時期	内容
令和6年5月	契約の締結及び工程表の作成
令和6年5月 ～6月	ニーズ調査票の作成・発送・回収
令和6年7月	調査票集計、報告書作成及びニーズ調査結果報告書提出
令和6年7月 ～	計画策定支援及び計画書の作成業務
令和6年12月	計画書素案納品
令和7年1月	パブリックコメントの実施
令和7年3月	計画書等の成果品納品

7 成果品

- (1) ニーズ調査結果
  - ア 調査結果集計表（入力データ含む）
  - イ ニーズ調査結果報告書【電子ファイル】
- (2) 第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画（素案）
  - 紙面電子ファイル 及び プリントアウト20部

A4判、140ページ程度、モノクロ刷り(表紙のみ4色)

※ 納入期限 令和6年12月27日(水)

(3) 第3期人吉市子ども・子育て支援事業計画

ア 紙面電子ファイル 及び プリントアウト20部

A4判、140ページ程度、モノクロ刷り(表紙のみ4色)

イ 計画書概要版電子ファイル 及び プリントアウト20部

A4判、8ページ程度、カラー

※ 図表、写真、イラスト等を用いて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をすること。

※ 電子ファイルについては、汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式とする。

また、本市ホームページへの掲載に適合するデータとして、PDF形式の電子ファイルも納品すること。

※ 納入期限 令和7年3月26日(水)

(4) 策定業務実績報告書 1部

ア 各種分析結果

イ 会議資料、会議録等書類

ウ 業務打合せ記録書類等

※ 納入期限 令和7年3月26日(水)

(5) その他

成果品は全て電子ファイルでも納品すること。

## 8 注意事項

- (1) 本業務の履行に当たり必要となる資料等については、その都度委託者から提供する。受託者は、提供された資料について十分な注意の上で保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、提供を受けた資料等は、委託期間終了後全て返却すること。
- (2) 業務遂行に当たり、個人情報の取り扱いについては個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等を順守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (4) 業務履行の過程において、人吉市又は受託者が必要と認める場合には、適宜協議を行う。
- (5) 本仕様書を変更する必要がある場合は、人吉市と受託者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- (6) 本業務の委託料は、業務終了後、受託者の正当な支払請求書に基づき、請求のあった日から起算して30日以内に委託料を支払う。
- (7) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行う

ものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

- (8) 本業務で履行した成果品等は全て委託者の所有とし、委託者の許可なく貸与、公表、使用してはならない。なお、委託者に提出された写真、イラスト、グラフ等については、以後、委託者が受託者の承諾なしに使用することができる。
- (9) 本仕様書に定めない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、人吉市と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (10) 受託者は、本仕様書に定めのない事項については、随時、人吉市と協議し、その指示に従うこと。