

仕 様 書

1 業 務 名

飯塚市子ども計画策定支援業務委託

2 履 行 場 所

飯塚市 地内

3 履 行 期 間

- (1) 現況分析及びアンケート調査業務(令和5年度)
契約締結の日の翌日から令和6年3月31日まで
- (2) 計画策定業務(令和6年度)
契約締結の日の翌日から令和7年3月31日まで

4 業 務 目 的

本市における子ども・子育て及び子どもの貧困に関する現状及び課題整理、分析等を行い、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする飯塚市こども計画（以下、「次期計画」という。）を策定する。

また、次期計画の策定に向け、子ども・子育て支援法に基づいた子ども・子育ての家庭の状況や需要についてニーズ調査により把握するとともに、子どもの貧困及び若者の引きこもりの実態を把握するための調査の実施、分析等を行う。

※次期計画は、こども基本法第10条第5項の規定に基づく子どもに関する各種計画を一体化した計画として策定することを想定している。現行の飯塚市こども計画は、次世代育成支援対策推進法第8条と子ども・子育て支援法第61条の規定に基づく「飯塚市子ども・子育て支援事業計画」と子どもの貧困対策の推進に関する法律第9条「飯塚市子どもの貧困対策推進計画」を兼ね備えた計画となっているが、子ども・若者育成推進法第9条の規定に基づく「子ども・若者計画」を追加・包含することができる場合は、積極的に提案すること。

5 業 務 内 容

【1】現況分析及びアンケート調査業務(令和5年度)

(1) 業 務 内 容

① 基礎データ等の収集・整理

計画に関する国、県、本市及び周辺他自治体等の基礎的データを収集・整理するとともに、現行の関連施策の整理、関連計画の把握等を行う。

② 計画策定会議の開催支援

策定会議の開催にあたって、オブザーバーとして出席するとともに、資料作成、会議録の作成等の会議運営支援を行う。(4回程度開催予定)

③ アンケート調査(ニーズ調査)の実施・分析

下記の仕様を基本とするが、より適切な調査設計があれば提案すること。

調査項目設定及び調査方法等は、発注者と協議のうえ決定する。

なお、計画策定会議の意見等を反映したうえで最終決定とすることに留意すること。

※調査に係る印刷及び郵送に係る経費は、受注者が負担する。

※調査対象者は、本市が住民基本台帳より抽出し、宛名ラベルシールは、本市で作成のうえ支給する。

ア こども計画ニーズ調査

(ア) 調査方法: : 郵送調査(回収率 60%想定)

※回収率向上策があれば提案すること。

(イ) 調査票及び調査仕様作成

- ・調査票は、2種類(就学前児童保護者用、小学生保護者用)とする。
- ・調査票は、A4版・1色刷・20項程度とする。
- ・抽出件数は、就学前児童保護者 3,000件、小学生保護者 500件とする。
- ・調査項目の設定は、国のモデル項目に加え、本市独自項目を含んだものとする。
- ・調査項目の検討は、第2期飯塚市子ども・子育て支援事業計画の評価を行うことも想定して検討するものとする。
- ・調査票の設問内容・配置等については、見やすさや記入しやすさ等の工夫を行い、記載者の負担軽減に配慮したものとする。

(ウ) 調査票発送等の準備

- ・返信用封筒については、準備及び印刷(長3)を行うものとする。
- ・発送用封筒(角2)については、本市より支給するものとする。
- ・調査票発送においては、封入封緘、宛名ラベル貼付(宛名ラベルシールは本市で作成したものを支給)、発送及び発送郵送料の負担を行うものとする。
- ・調査票の返送先は本市とするが、返送郵送料は、本市名義の料金受取人払い後納郵便とし、受注者が料金支払いを代行するものとする。
- ・調査対象者は、本市が住民基本台帳より抽出し、宛名ラベルシールを作成するものとする。

(エ) 礼状兼督促(ハガキ)の印刷・発送

- ・調査対象者全員に礼状兼督促(ハガキ)を発送するものとする。
- ・礼状兼督促ハガキの印刷、宛名ラベル貼付(宛名ラベルシールは本市で作成したものを支給)、発送及び発送郵送料の負担を行うものとする。

(オ) データ入力・集計分析

- ・回答票のデータについては、エクセル等の集計ソフトにデータ入力を行い、集計(単純集計・クロス集計等)、自由回答のとりまとめ、集計結果の分析を行うものとする。

(カ) 調査報告書の作成(令和6年3月納品)

- ・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、ニーズへの言及等について対象者別のクロス集計表やグラフを用いて行い、調査結果について総括した調査報告書の作成を行うものとする。

- (キ) 人口推計及びニーズ調査結果に基づく各種サービスのニーズの分析
 - ・人口推計については、国立社会保障・人口問題研究所や本市の推計データを用いるものとする。
 - ・総人口及び児童人口等の将来人口推計及びニーズ調査結果に基づき、計画策定において必要な各種サービスのニーズを分析する。
 - (ク) 教育・保育のニーズ量の推計
 - ・国・県への報告が必要な教育・保育のニーズ量を推計する。
 - (ケ) 地域における子ども・子育て支援事業ニーズ量の推計
 - ・国・県への報告が必要な地域子ども・子育て支援事業のニーズ量を推計する。
 - (コ) ク・ケ以外で特に必要となる施策・事業等の検討、及びニーズ量の推計
- イ 子どもの貧困に関するアンケート調査
- (ア) 調査方法:郵送調査(回収率 60%想定)
 - ※回収率向上策があれば提案すること。
 - (イ) 調査票作成
 - ・調査票は子ども用及び保護者用の2種類とする。
 - ・件数は、18歳未満の子ども及びその保護者で各2,000件、合計4,000件とする。
 - ・調査項目の検討・設定
 - ・調査票の設問内容・配置等については、見やすさや記入しやすさ等の工夫を行い、記載者の負担軽減に配慮したものとする。
(計画策定会議の意見等を反映したうえで最終決定とする。)
 - ・調査票印刷(A4版・1色刷・子ども用8項、保護者用16項程度)
 - (ウ) 調査票発送等
 - ・返信用封筒については、準備及び印刷(長3)を行うものとする。
 - ・発送用封筒(角2)については、本市より支給するものとする。
 - ・調査票発送においては、封入封緘、宛名ラベル貼付(宛名ラベルシールは本市で作成したものを支給)、発送及び発送郵送料の負担を行うものとする。
 - ・調査票の返送先は本市とするが、返送郵送料は、本市名義の料金受取人払い後納郵便とし、受注者が料金支払いを代行するものとする。
 - ・調査対象者は、本市が住民基本台帳より抽出し、宛名ラベルシールを作成するものとする。
 - (エ) 礼状兼督促(ハガキ)の印刷・発送
 - ・調査対象者全員に礼状兼督促(ハガキ)を発送するものとする。
 - ・礼状兼督促ハガキの印刷、宛名ラベル貼付(宛名ラベルシールは本市で作成したものを支給)、発送及び発送郵送料の負担を行うものとする。
 - (オ) 関係機関・団体の実態調査の実施・分析
 - 子どもや家庭への支援等を行っている関係機関・団体を対象に実態調査を実施し、現状や課題、支援ニーズ等を把握する。(対象団体数は15~20団体程度を想定)
 - ・調査方法:郵送調査(発注者より発送、回収する。)
 - ・調査票作成及び調査項目の検討・設定

(カ) データ入力・集計分析

- ・回答票のデータについては、エクセル等の集計ソフトにデータ入力を行い、集計(単純集計・クロス集計等)、自由回答のとりまとめ、集計結果の分析を行うものとする。

(キ) 調査報告書の作成(令和6年3月納品)

- ・調査結果の分析コメントや課題抽出、ニーズへの言及等について対象者別のクロス集計表やグラフを用いて行い、調査結果を総括した報告書の作成を行うものとする。

④ 成果品

ア 子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査結果報告書及び同概要版

イ 子どもの貧困に関するアンケート調査結果報告書及び同概要版

※電子データによること。著作権については、全て市に帰属するものとする。

【2】計画策定業務(令和6年度)

(1) 業務内容

① 計画策定のための現状分析

② 計画の編成(原案作成)

本市の課題や国の大綱、県の計画等を勘案して、計画を編成し、原案を作成する。

作成に当たっては、本市の児童福祉や教育施策等を考慮し、計画全体の枠組みや優先度の高い対策のための実施体制について整理するとともに、今後の進捗管理及び本計画の効果を客観的に把握できる構成とすること。

原案作成にかかる市担当者との調整が速やかに行える体制を整え、主担当者以外でも対応できるようにすること。

③ 計画策定会議の開催支援

策定会議の開催にあたって、オブザーバーとして出席するとともに、資料作成、会議録の作成等の会議運営支援を行う。(10回程度開催予定)

④ 市民意見(パブリックコメント)の実施支援

広報原稿の作成、提出意見集約や意見対応策の助言、回答検討、資料作成等の支援を行う。

(2) 成果品

子ども計画書及び同概要書

※電子データによること。

著作権については、全て市に帰属するものとする。

6 契約及び支払方法

契約については、「現況分析及びニーズ調査業務」については、令和5年度中に、「計画策定業務」については、令和6年度中に契約を行うものとする。

支払い方法については、各契約の業務完了後、受注者の請求に基づき、請求書受理後30日以内にそれぞれ支払うものとする。

7 その他

- (1) 受注者は、本業務において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) 成果品の作成については、発注者と受給者との協議のうえ実施する。
- (3) 本仕様書並びに契約書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ定めるものとする。
- (4) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても発注者が必要と認める訂正、補足及びその他必要な作業を、受注者の責任において無償で行うものとする。