

小諸市こども計画策定支援業務仕様書

1. 令和6年度小諸市こども計画策定支援業務

2. 業務の目的

小諸市は、「第2期子ども・子育て支援事業計画」が令和6年度末をもって計画期間が終了することから、令和7年度から令和11年度までを計画期間とする次期計画を策定する。この次期計画は、令和5年4月にこども基本法が施行され、同条第10条第2項において「市町村こども計画が努力義務化されたことに伴い、「子ども・子育て支援事業計画」「次世代育成支援行動計画」「子どもの貧困対策計画」「子ども・若者計画」と一体的に「小諸市こども計画」として策定する。

本業務は、現行計画の現状分析、評価及び課題等の整理、こどもや子育て世帯等の生活実態や動向、ニーズ等を把握、分析するための調査の実施、当事者であるこども・若者の意見徴収、事業量の見込、確保方策数値の設定、小諸市子ども・子育て会議の運営支援などを実施し、その結果を踏まえて小諸市こども計画を策定することを目的とする。

3. 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

4. 計画の留意点

小諸市こども計画は、第2期小諸市子ども・子育て支援事業計画に位置づけた「市町村子ども・子育て支援事業計画（子ども・子育て支援法第61条に規定）」、「市町村次世代育成支援行動計画（次世代支援対策推進法第8条に規定）」に加え、新たに、「市町村こども計画（こども基本法第10条に規定）」、「市町村子ども・若者計画（子ども・若者育成支援推進法第9条第2項に規定）」、「市町村における子どもの貧困対策計画（子どもの貧困対策の推進に関する法律第9条に規定）」を含んで策定するものである。

また、計画の策定に当たっては、国が策定する「こども大綱」及び「長野県子ども・若者支援総合計画」を勘案するとともに、国、県及び近隣自治体の子ども・子育て支援の動向、関係法令等の制定、改廃、市の関連計画の動向等にも十分注意すること。

5. 業務内容

(1) 現状分析・課題整理

現行計画の進捗状況等の現状を分析、評価し、課題等を整理する。また、「市町村こども計画」「市町村子ども・子育て支援事業計画」、「市町村次世代育成支援行動計画」「市町村子ども・若者計画」、「市町村における子どもの貧困対策計画」の策定に必要な統計データや資料の収集、分析を行い、市の現状や課題の整理を行う。

(2) ニーズ調査

次期計画策定の基礎資料とするため、国が策定をする「こども大綱」等や地域の特性、住民の子育て支援に関する生活実態や要望等を踏まえたアンケート調査を行い、調査の集計、分析結果等を取りまとめる。

ア 調査票の設計

調査票は、市民ニーズの把握及び経年変化等を確認するため、第二期小諸市子ども・子育て支援事業計画策定時の調査内容、少子化対策に関する内容及び国の基本方針や施策の動向、モデル調査票案を基に小諸市独自の設問を加え、現在の課題や社会変化などを踏まえて新たに設計する。内容については、子ども・子育て会議の議論を踏まえ決定するが、受託者は調査票案設計にあたっての助言、アドバイス、情報提供、素案の提供などを行う。

また、調査票は調査対象ごとに作成する。

イ 調査対象者

調査対象者及び調査数は、次表のとおり。

調査対象	対象数	配布数
就学前 0～2 歳児世帯	約 1,600 世帯	1,600 セット
就学前 3～5 歳児（幼・保）世帯	約 600 世帯	600 セット
小学生が属する世帯	約 500 世帯	500 セット
小学 5 年生	約 500 人	500 セット
中学 2 年生	約 500 人	500 セット
高校 2 年生	約 500 人	500 セット
計	約 4,200	4,200 セット

その他、計画策定に必要な調査を、小中学生、高校生、子育て世帯、20歳から40歳への市民へ行う者とする。

ウ 調査方法

ニーズ調査に係る委託の範囲は下表のとおりとする。

- ① 就学前児童が属する世帯対象調査（0歳～2歳児）：郵送配布、郵送回収
- ② 就学前児童が属する世帯対象調査（3歳～5歳児）：保育園・幼稚園等を通じて配布、回収
- ③ 小学生が属する世帯対象調査：小学校を通じて配布、回収
- ④ 小学生及び中学生本人への調査：小学校、中学校を通じて配布、回収
- ⑤ 高校生及びその他必要な調査：郵送配布、郵送回収

業 務 内 容	小 諸 市	受 託 者
調査票作成		○
調査票印刷	○	
発送用封筒作成 ^{※1}	○	
返信用封筒作成 ^{※2}	○	
調査票等封入・封緘、発送宛名ラベル貼り	○ ※右記以外	○ ※0～2歳児世帯・ 高校2年生
宛名ラベル作成	○	
就学前児童が属する世帯（0～2歳児）及び高校2年生及びその他必要な調査への調査票の郵送配布（郵送回収は市）		○
就学前児童が属する世帯（3～5歳児）への保育園等を通じての調査票の配布、回収、小学生が属する世帯への小学校を通じての調査票の配布、回収及び小学5年生、中学2年生への小中学校を通じての調査票の配布、回収。	○	
調査結果集計		○

※1 角2・クラフト紙 発送元の住所を印刷

※2 長3・クラフト紙 返送先宛名を印刷

エ 集計・分析

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

ニーズ調査報告書の作成、上記の入力、集計及び分析の結果をもとにニーズ調査報告書を作成する。

オ ニーズ調査期間

令和6年5月上旬 調査票作成

令和6年5月中旬から6月中旬 ニーズ調査実施

カ 成果品

この調査業務委託に係る成果品は以下のとおりとする。

- ①小諸市ニーズ調査分析結果報告書 A4無線綴じ白黒 3部
- ②(1)の電子データ
- ③会議資料等及び電子データ
- ④その他計画策定支援のために作成した資料及び電子データ

(3) 次期計画策定

ア 計画準備・資料収集整理

国が策定する「こども大綱」や子ども・子育て支援法に基づく「基本指針」、その他関係法令・指針、県が作成する計画、子どもを取り巻く社会情勢、本市の総合計画及び地域福祉計画等関連計画との整合、各種統計データ等を収集し、計画策定に当たっての基礎資料を整理する。

イ 計画策定

基礎データ等、ニーズ調査分析結果及び子ども・子育て会議等の意見を踏まえ、計画策定上における次の項目について、検討・設定を支援する。

①子どもと家庭を取り巻く環境の変化の整理

各種統計データ等を収集して、人口、婚姻出生、少子化の動向や子育て世帯、地域の状況等を把握し整理する。

I 人口、園児、児童生徒の推移と現況の整理

II 上位関連計画との整理

②第二期小諸市子ども子育て支援事業計画の進捗状況及び取組等の把握・分析

第二期小諸市子ども子育て支援事業計画での取組等の中間評価を把握・分析し、こども計画へ継続すべき施策、項目等の整理を行う。

③計画の基本方向

以下の項目について検討を行う。

なお、「こども大綱」、小諸市子ども・子育て会議の意見等を踏まえ、助言・整理を行うこととする。

I 基本理念・計画方針

II 人口、児童数の推計

III 基本目標

④子ども子育て関連事業の施策

⑤こども・若者等からの意見徴収

こども及び若者等から子ども・子育て支援に対する意見を徴収するための手法を提案し、実施する。

⑥子ども・子育て支援事業に関する5か年の「量の見込み」と「確保方策」策定の支援

以下の事項について検討を行う。

なお、小諸市子育て会議の意見等を踏まえ、助言・整理を行うこととする。

I 教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業

II 教育・保育に関する施設・事業

III 教育・保育認定

IV 教育・保育等の提供区域の設定

V 教育・保育の「量の見込み」と「確保方策」の検討

VI 地域子ども・子育て支援事業の提供に関する検討

⑦計画の推進体制

ウ 小諸市子ども・子育て会議の実施支援

小諸市子ども・子育て会議（令和6年度5回程度開催予定）の開催にあたり、会議運営等の支援を行う。当日は担当者が適宜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。

エ パブリックコメントの実施支援

小諸市こども計画素案に関して、小諸市が実施する市民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等支援を行う。

オ 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考慮し、策定する必要がある。こども家庭庁からの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提供するとともに、調査方法や分析方法を検討する。

カ 打合せ協議

打合せ協議は、着手時・中間・完了時の計3回を基本とするが、必要に応じて適宜実施するものとし、既存資料の確認、作業進捗報告、納品する書類等について詳細な打合せを行い、記録簿に記載するものとする。

キ 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。

- ①こども・若者等からの意見徴収報告書
原稿一部
- ②小諸市こども計画書
 - ・冊子70部（市内関連施設等）
 - ・電子データ1部（ワード、PDF各1部）
- ③小諸市こども計画書概要版
 - ・電子データ1部（ワード・PDF各1部）

6. その他

(1) 受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(2) 乙は、本業務の着手に先立ち、下記の書類を速やかに作成し、甲に提出のうえ、承認を得るものとする。

- ①着手届
- ②計画工程表
- ③技術者等通知書（担当者の経歴書、資格を証明できるものを含む）
- ④業務実施計画書（下記事項を記載するものとする。）
- ⑤ISO9001 品質マネジメントシステム審査登録証写し
- ⑥ISO27001（ISMS(情報セキュリティーマネジメント)）登録証の写し

(3) 本業務の実施にあたり、受託者に生じた損害又は第三者に与えた損害は、すべて受託者が自ら負担するものとする。但し、その損害が小諸市の責に帰する場合はこの限りではない。

(4) 小諸市は、本業務の実施にあたり必要な資料を受託者に貸与するものとする。受託者は、貸与された資料についてその受渡状況を記録し、常にその管理状況を明らかにしておかなければならない。

また、受託者は、貸与された資料についてその重要性を十分認識し破損、紛失、盗難等のないよう万全の注意を払って管理を行い、業務完了後は直ちに甲に返却する

ものとする。

(5) 受託者は、本業務遂行にあたり知り得た業務上の内容について、甲の許可なく他に漏らしてはならない。

(6) 本業務は個人情報に関わるデータ等の取り扱いを含むため、受託者は情報漏洩が起こらないよう、細心の注意を払い取り組むものとする。

また、個人情報保護の観点から以下の資格の認証を取得していなければならないものとし、受託者はその認証を証明する登録証等の写しを小諸市に提出するものとする。 ○ISO27001 (ISMS(情報セキュリティーマネジメント))

(7) 受託者は、品質保持のため、品質マネジメントシステムを策定し、適切な検証、妥当性の確認及び監視・検査の実施を行うものとする。なお、ISO 9001 の認証を受けているものとする。

(8) 本業務に関して作成された資料・データ等についてはすべて小諸市に帰属するものであり、小諸市の承認を受けずに複製又は他に公表、貸与してはならない。また、成果品に誤りや不備が発見された場合は、契約期間満了後であっても乙の責任において無償で訂正を行うものとする

(9) 本業務の履行にあたっては、こども家庭支援課、健康づくり課及びその他関係各課との連絡調整を十分に行うとともに、民間の団体等にも適宜ヒアリングを実施すること。