

## 第3期上毛町子ども・子育て支援事業計画等 策定支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第3期上毛町子ども・子育て支援事業計画等策定支援業務

### 2 業務概要

子ども・子育て支援新制度の改正に伴い令和2年に策定された「こうげ子ども未来プラン（第2期上毛町子ども・子育て支援事業計画・第3次上毛町次世代育成支援行動計画）」が令和6年度末をもって計画期間を終えるにあたり、本町の現状を踏まえた新たな計画を作成することを目的とする。

なお、第3期上毛町子ども・子育て支援事業計画については、子ども・子育て支援法第61条に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」と、次世代育成支援対策推進法第8条に基づく「市町村行動計画」とを一体的に作成するものとする。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 4 委託業務内容

#### 【ニーズ調査に係る業務】

#### (1) 基本方針の確認

(ア) 調査方針の確認

(イ) スケジュール・組織体制・作業内容の確認と提案

#### (2) 基本情報の把握

(ア) 第2期子ども・子育て支援事業計画及び第3次次世代育成支援行動計画の内容の把握

(イ) 関連する施策や事業の把握

(ウ) 人口の把握（年次推移、人口構造、将来人口）

#### (3) ニーズ調査

(ア) 調査対象

調査対象、標本数、抽出方法及び標本数等について具体的に提案を行う。

(イ) 調査票作成

調査票の設問に町独自の設問を加えるなど、情報提供、助言、素案の提案などを行う。

(ウ) 調査方法

調査票は郵送により配布・回収し、調査票、発送用封筒、返信用封筒、礼状（督促はがき）の印刷、発送用封筒への封入、宛名ラベルの貼付、発送は受託者、回収は町が行う。発送・回収及び町が回収した調査票の受託者への送付にかかる経費は受託者が負担する。

(エ) 現状分析と課題整理

ニーズ調査の結果を集計し、町の保育・教育及び子育て支援に関わる現状の分析と、課題を抽出する。

(オ) 見込み量の推計・目標量の設定支援

調査・分析結果をもとに、各種事業の利用の見込みを推計する。町の資料などから把握するサービス提供状況や見込み量、町の施策、子ども・子育て会議の会議経過などから計画における各種事業の目標量の設定を支援する。

(カ) 調査結果報告

ニーズ調査、現状分析等を取りまとめ、報告書を作成し納品する。

**【子ども・子育て支援事業計画及び次世代育成支援行動計画策定に係る業務】**

(1) 提供体制確保の内容の検討

教育・保育、子ども・子育て支援事業の「量の見込み」を踏まえた提供体制の内容について検討を行う。

(2) 教育・保育、子ども・子育て支援事業の課題整理

ニーズ調査結果、ヒアリング等に基づき、教育・保育、子ども・子育て支援事業の課題整理を行う。

(3) 新計画案の作成

(ア) 上毛町の教育・保育、子ども・子育て支援事業の課題を踏まえた、子ども・子育て支援事業計画及び次世代育成支援行動計画を一体的にまとめた素案の作成を行い、子ども・子育て会議の検討などを踏まえ適宜修正を行い、計画案を作成する。

(イ) パブリックコメントにより徴収した意見について、整理し計画に反映させる。

(ウ) 計画書・計画書概要版を作成し、町に提出する。

(4) 会議支援（子ども・子育て会議）

(ア) 子ども・子育て会議を5回程度開催する。

(会議開始時間：19時を予定 会議所要時間：1時間程度)

(イ) 会議の1週間前には各委員に配布できるよう必要な会議資料の作成を行うとともに、会議に出席し資料の説明、必要に応じ委員からの質疑にも対応する。また、議事録（要約筆記）を作成する。

(5) 成果品

①ニーズ調査

- ・下記のデータを記録したデータ（CD-R等）1枚  
ニーズ調査結果集計表、ニーズ調査結果報告書

②子ども・子育て支援事業計画等

- ・第3期子ども・子育て支援事業計画書等 150部  
A4判、100頁まで、表紙・本文カラー

- ・第3期子ども・子育て支援事業計画書等 概要版 50部  
A4版、表紙・本文カラー、8頁まで

③下記のデータを記録したデータ（CD-R等）1枚

- ・第3期子ども・子育て支援事業計画書等
- ・第3期子ども・子育て支援事業計画書等 概要版

#### 5. その他

- (1) 業務を円滑に遂行するため、必要に応じ随時来庁のうえ、上毛町と十分な打ち合わせを行うこと。（場合によってはWEBでの打ち合わせも可）
- (2) 業務に関連して知り得た情報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。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、上毛町個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき適切に扱うこと。
- (4) 業務の実施にあたっては、業務スケジュールを作成し、町の承認を受けたうえで、確実に行うこととし、変更が必要と認められる場合には適宜協議を行うこと。
- (5) 業務にあたっての資料及び成果は、すべて上毛町に帰属するものとし、上毛町の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (6) 本仕様書に定めの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、上毛町と協議のうえ決定するものとする。