

第 3 期座間味村子ども・子育て支援事業計画策定に係るニーズ調査業務及び計画策定業務仕様書

1. 業務の名称

第 3 期座間味村子ども・子育て支援事業計画策定に係るニーズ調査業務及び計画策定業務

2. 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法に基づき「第 3 期座間味村子ども・子育て支援事業計画」の策定にあたり、村内の子育て世帯を対象としたニーズ調査を行い、事業計画の策定を行う。

3. 業務委託期間

委託契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4. 委託業務の内容

(1) ニーズ調査

事業計画における需要量の見込みを策定する上での基礎的な資料とするため、子育て世帯の子育て支援に関する生活実態や施策に対する要望等について調査を実施し、調査結果の集計、分析を行う。

① サンプル数（調査対象者数）

イ) 未就学児童の保護者 約 50 件

ロ) 小学校就学児童の保護者 約 50 件

② 調査項目・設問の検討、設計、提案

ニーズ調査で使用する調査票は、国から示される「第 3 期市町村子ども・子育て支援事業計画」に関する指針や調査項目を基に、本村が目指す方向性を理解し、第 3 期計画に必要な施策検討に資する提案や助言、支援を行う。

また、本村が特に必要とする設問については、調査票に加えることができるよう、調査票の設計段階で対応すること。

③ 調査票の配布及び回収方法

配布方法及び回収方法については座間味村が住民基本台帳から無作為抽出した世帯に対し、郵送による方法等、確実に配布できる方法とするが、インターネットの活用等、より効果的・効率的な方法がある場合には甲乙協議のうえ、他の方法も可とする。

・ ニーズ調査回収の目途 令和 6 年 10 月末

④ 調査結果の入力・集計調査結果の入力・集計

回収した調査票は入力し、単純集計及びクロス集計を行い、因果分析等を行うこと。

また、調査対象保護者が自由回答欄に記載した内容についても、全て入力すること。

⑤ 調査結果報告書の作成・提出調査結果報告書の作成・提出

ニーズ調査の調査結果を、上記「④調査結果の入力・集計」の作業を基に、図表やグラフ等に客観的な視点からの分析結果を加え、調査結果報告書としてまとめ提出すること。

⑥ 納入成果品

イ) 調査報告書（冊子 10 部）

ロ) 電子データ一式

⑦ 調査の事前通知

未就学児童の対象として抽出された保護者に対して、調査の対象となった旨及び調査への協力を依頼する旨を記載した文書を、郵送等の方法により事前に通知すること。

文書の形態については、ハガキ等の通知を行うに適切な形態とする。

⑦ 費用負担等

当該ニーズ調査に必要な資材、物品等は全て受託者が準備する。

当該ニーズ調査に要する費用は、全て受託者の負担とする。

(2) 令和 6 年度計画策定支援業務

① 人口推計

本村の人口推計を実施すること。

② 現況調査

関係部署からの意見聴取（ヒアリング）を行い、課題を整理すること。

③ 第 2 期計画の進捗状況の分析・評価

第 2 期座間味村子ども・子育て支援事業計画の進捗状況について分析、評価を行うこと。

④ 確保方策の検討

・ニーズ調査結果、現状分析等を基に、目標の設定・目標事業量の推計を行い、具体的な支援施策の検討を行う事。

・量の見込みの算定を基に、教育・保育の確保方策・実施時期の原案を作成すること。

・量の見込みの算定を基に、子ども・子育て支援事業等の確保方法・実施時期の原案を作成すること。

⑤ 座間味村子ども・子育て会議に関する対応

令和 6 年度内に開催する座間味村子ども・子育て会議に出席（2 回程度）し、同会議もしくは事務局からの求めがあれば、必要な助言を行うこと。

また、座間味村子ども・子育て会議の議事の経過を議事録として作成すること。

⑥ 事務局との調整

事業計画の策定に関し、適宜事務局との調整を行うこと。

⑦ 事業計画の作成

第 3 期座間味村子ども・子育て支援事業計画を作成・印刷し、提出すること。

上記「⑤座間味村子ども・子育て会議に関する対応」で作成した議事録を提出すること。

・各事業の分析・評価、教育・保育の量の見込み及び確保方策、子ども・子育て事業等の量

の見込み及び確保方策をまとめること。

・座間味村子ども・子育て会議の意見を踏まえ、計画全体の検討に関し、助言・整理を行うこと。

・国より提示される基本指針、沖縄県が作成する計画、本村の総合計画等との整合性を図ること。

5. 業務遂行における運営管理

(1) 実施体制の確保

① 受託者は、委託期間内に円滑に業務が進められるよう、十分な実施体制を構築するとともに、実施スケジュール（業務行程表）を作成すること。

② 上記の実施体制及び実施スケジュールを提出し、本村の確認を受けること。

③ 本村との連絡調整担当者を配置すること。

(2) 運営管理

本業務の進捗状況報告や本村との調整会議を定期に行うこと。本業務に関する打ち合わせ等は、受託者が議事録を作成すること。

(3) 情報収集

国、又は他自治体の動向や取組事例について、本村へ情報提供をすること。国の動向により、本業務の内容等について変更が生じる場合は、本村と協議の上方針を決定すること。

6. 成果品

受託者は、事業ごとに、次に掲げる成果品を提出すること。なお、電子データは Microsoft Word、Microsoft Excel を使用して閲覧及び修正が可能な形式を用いること。

電子データについては、CD、DVD 等の汎用性の高い記憶媒体に収録して提出すること。

(1) ニーズ調査

調査結果報告書 20 部（A4 版、単色刷り）

アンケート結果の全データ

上記データを収録した電子記憶媒体（CD、DVD 等） 1 枚

(2) 事業計画書

・第 3 期座間味村子ども・子育て支援事業計画書 50 部（製本 A4 版、一部カラー刷り）

・上記データを収録した電子記憶媒体（CD、DVD 等） 1 枚

(3) 議事録

・子ども・子育て会議の議事録 1 部（A4 版、単色刷り）

・上記データを収録した電子記憶媒体（CD、DVD 等） 1 枚

7. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括 再委託の禁止

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止とする。また、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、予め書面により本村の承諾を得ること。

(2) 守秘義務

本業務において、取得することになった個人を特定する情報については、その情報を外部へ漏らしてはならない。守秘義務及び個人情報の管理については、業務の一部を再委託する場合も含み、この業務に携わる従事者全員に徹底させるものとし、業務終了後も同様とする。

(3) 権利の帰属

本業務の成果品は、本村に帰属する。

8. その他

本業務の履行するにあたり、必要とされる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。本仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、本村と協議し決定すること。