

## 第3期吉賀町子ども・子育て支援事業計画策定業務仕様書

### 1. 業務名

第3期吉賀町子ども・子育て支援事業計画策定業務

### 2. 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月25日まで

### 3. 目的

本業務は、子ども・子育て支援法に規定される子ども・子育て支援事業計画を策定するにあたって、子育て世代へのアンケート調査、事業量の推計・目標量の設定、計画骨子案の策定、計画案の策定、会議等の運営支援などを実施し、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく、令和7年度から11年度までの5か年を期間とした第3期吉賀町子ども・子育て支援事業計画を策定することを目的とする。

なお、計画策定にあたっては、今後示されるこども大綱等を踏まえ、子ども基本法（令和4年法律第77号）第10条に規定されている市町村子ども計画に対応できるよう子ども施策について一体的な計画となることを前提とする。

### 4. 業務内容

#### I. 令和5年度業務

##### (1) アンケート調査の実施

地域の多様な子育てニーズを把握し、計画策定の基礎資料とするため、住民の子育て支援に関する生活実態や意向についてアンケート調査を行う。

##### 【アンケート調査の実施概要】

調査対象	①未就学児童の保護者 200世帯（回収率60～70%想定）16頁程度 ②小学生児童の保護者 200世帯（回収率60～70%想定）16頁程度 ③児童・生徒等 受託者提案による
抽出方法	吉賀町が、住民基本台帳から上記対象世帯を上限に抽出。なお、制度改正や国の指針の見直し等により、吉賀町と受託者の協議において種類や調査対象数等を変更する場合がある。
調査方法	郵送法。調査票及び発送用封筒（角2）、返信用封筒（長3）の印刷、発送用封筒への封入・封緘、宛名ラベルの貼付は受託者が行い、宛名ラベルの作成は町が行う。また、礼状兼督促状を作成し、回収率の向上を図ることとする。 ※郵送によるものを原則とするが、インターネットの活用など回収率向上のための方策については、受託者からの企画提案を基に協議して決定する。
設問設計	受託者は、国の手引きや基本指針を基に、現在の課題や社会的動向などを踏まえて、調査票案設計に係る助言・アドバイス・情報提供・設問案提案を行う。

## (2) アンケート調査の分析

アンケート調査の結果について集計・分析を行い、報告書として取りまとめる。

- ・調査期間：令和5年11月～令和6年1月頃を予定
- ・報告書の取りまとめ期限：令和6年2月29日

## II. 令和6年度業務

### (3) 現状の分析と課題の整理

アンケート調査結果及び第2期計画の取組への評価などを整理し、吉賀町の子ども・子育て支援に関わる課題を抽出する。また、他の福祉関連計画との整合性を図る点についてもしっかり留意すること。

### (4) 関係団体等へのヒアリング調査の実施

吉賀町の子育て支援関係団体および町内各課にヒアリング調査を実施する。ヒアリングの実施にあたっては、ヒアリングシートを作成し、ヒアリング調査終了後に結果の取りまとめ、分析を行う。

### (5) 需要量の推計及び目標量の設定

アンケート調査結果及び過去のサービス利用実績等から、子ども・子育て会議の審議経過などを加味し、計画における各種事業の目標量を設定する。

### (6) 計画骨子案・素案の作成

計画の構成、施策体系等の検討を行い、各種事業の目標量や事業計画の方向性を反映した事業計画案を作成する。

### (7) パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行う。

## III. 共通業務

### (8) 会議の運営支援

吉賀町の子ども・子育て会議（令和5年度2回、令和6年度3回程度を予定）の運営について、会議資料を作成するとともに、当日は担当者がオブザーバーとして出席し、協議事項に関するアドバイスや議事要旨の作成、計画への反映を行う。

### (9) 子ども・子育て支援やこども施策に関する情報提供支援

子ども・子育て（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鑑みながら策定することが必要である。

そのため第3期吉賀町子ども・子育て支援事業計画期間に向けて行われる基準省令その他の法令の改正に従い必要となる例規整備に資する情報として、関係法令の概要や条文等、例規整備の考え方や一般的な整備例などの情報を提供する。

(10) 法制執務相談

本業務の策定過程において、吉賀町例規に係る制定、整備、解釈その他法制執務に関する諸事項に関し、疑義が生じた際はその疑義に対する照会や相談について対応する。

(11) 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

(12) 計画書および概要版の作成

確定した第3期計画の計画書及び概要版を作成する。作成にあたっては、図表やイラストを適宜挿入する等、町民がより見やすく理解しやすいものとなるよう工夫を凝らすこと。

## 5. 成果品

- ・ アンケート調査報告書（A4判、100頁程度、1色刷）：50部
- ・ 第3期子ども・子育て支援事業計画（A4判、100頁程度、表紙カラー、本文1色刷）：150部
- ・ 第3期子ども・子育て支援事業計画概要版（A4判、8頁程度、フルカラー刷）：400部
- ・ 上記データ一式（Microsoft Word、PDF形式）
- ・ 情報提供資料一式

## 6. その他

- (1) 上記の業務のほか、業務を効果的・効率的に進行するための仕様の追加提案等については、吉賀町と受託者で協議の上定めるものとする。
- (2) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ吉賀町と協議し、決定すること。
- (3) 当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、吉賀町と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- (4) 成果品は、吉賀町に帰属し、吉賀町の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。
- (5) 本業務に関する協議や調査等に要する経費は、全て受託者において負担すること。

以上