

## 座間市こども計画策定に係るニーズ調査及び計画策定支援業務委託仕様書

### 1 委託期間

契約締結日～令和7年3月31日

### 2 業務の目的

本業務は、令和2年度に策定した第2期座間市子ども・子育て支援事業計画について、国の動向や社会状況の変化を踏まえて内容の追加や更新、改定等を行い、令和7年度から令和11年度までの5か年計画とする座間市こども計画の策定に係る業務の全般的な支援等を行うことを目的とする。なお、計画の策定にあたっては、こども基本法に基づく「市町村こども計画」として策定し、子ども・子育て支援法に基づく「子ども・子育て支援事業計画」、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「子どもの貧困対策についての計画」、子ども・若者育成支援推進法に基づく「子ども・若者計画」を本計画に包含して作成するとともに、国の「こども大綱」や、神奈川県・他自治体の動向に留意して作成する。

その他、国の通知等に基づき計画に記載すべき事項が生じた際は、通知等に準じて対応する。

### 3 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。ただし、国や県の基本方針等に変更が生じた場合や、新たな基準が示された場合は、それに従うものとする。

#### (1) ニーズ調査

事業計画における量の見込みを設定する上での基礎資料とするため、市民の教育・保育、地域型保育及び子育て支援事業等に関する実態や要望等について、ニーズ調査を行い、調査結果の集計・分析結果等を取りまとめる。

#### ア 調査対象者及び標本数

次の表のとおり。なお、国や県の基本方針等に変更が生じた場合や、新たな基準が示された場合は、変更になる可能性がある。調査数は全体で7,000件までとする。

調査	対象	票数	想定回収率
子ども子育て事業の ニーズ調査	未就学児の保護者	約1,800	70%
	就学児の保護者	約1,500	70%
若者の意識及び実態 の調査	おおむね15歳～29歳	約1,500	35%
子どもの貧困の実態 調査	小学5年生	約1,100	65%
	小学5年生の保護者	約1,100	65%

※調査票は、国の基本方針やモデル調査票案をもとに作成する。なお、可能なものについては座間市子ども・子ども子育て支援事業計画（第2期）で実施した調査をもとに、国や県の情報などを踏まえて新たに設計する。調査票は、座間市子ども・子育て会議の議論を踏まえて決定するが、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、設問案の提案等を行う。

#### イ 抽出方法及び宛名ラベルの提供

市は、住民基本台帳から上記対象世帯を母集団として系統抽出方法により抽出し、受託者が用意した宛名ラベルに出力して受託者に提供する。

なお、用意する宛名ラベルの仕様は次のとおりとする。

用紙サイズ：A4、ラベルサイズ：86.4×42.3mm、紙の厚さ：198um

坪量：169g/m<sup>2</sup>程度、余白：長辺18.6mm、短辺21.2mm

#### ウ 調査方法

調査票は、原則WEB回収とし、市の作成した回答用URL及び二次元コードの印字された依頼文を送付または学校を通して手渡す。

受託者は、調査票の設計及び依頼文の作成、発送用はがきの作成、宛名ラベルの貼付、発送を行う。郵送費は受託者が負担する。

調査票の回収先は座間市とする。

なお、ニーズ調査に係る委託の範囲は下表のとおりとする。

項目	受託者	座間市
対象者の抽出・選定及び宛名ラベルへの印刷		○
発送用はがき作成	○	
発送宛名ラベル貼り	○	
宛名ラベルの用意	○	
郵便料金（調査票発送）	○	
WEB調査システムの構築		○
WEB調査システムに係る備品類（サーバー等）の準備		○

#### エ 報告とりまとめ期限

令和6年7月末日

#### (2) 座間市子ども・子育て会議の支援（ニーズ調査分）

座間市子ども・子育て会議の開催にあたり、会議資料の作成、必要な助言、会議録等の作成を行うこと。当日は担当者が適宜オブザーバーとして出席（1回程度、令和6年3月または4月を予定）し、必要な対応を行うとともに、会議結果をその後の作業に反映させる。

#### (3) 需要量の推計

- (1)の調査結果をもとに、各種事業の需要量の見込みを推計する。
- (4) 報告書の作成  
    (1)～(3)を反映し、ニーズ調査の報告書を作成する。
- (5) 目標量の設定  
    (4)で作成したニーズ調査等から推計した各種事業の需要量の見込み、本市の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、本市の施策意向、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。なお、目標量の設定にあたっては、各担当と調整を行うこと。
- (6) 座間市子ども・子育て会議の支援（計画策定分）  
    座間市子ども・子育て会議（令和6年度5回まで）の開催にあたり、会議資料の作成、必要な助言、会議録等の作成を行うこと。当日は担当者が出席し必要に応じて発言するほか、開催日から5営業日以内に議事録を作成しデータで提供するとともに、会議結果をその後の作業に反映させる。
- (7) 事業計画案の策定支援  
    (5)～(6)の結果を反映し、座間市こども計画案を作成する。計画案に対する審議・検討結果等に基づき計画案を修正する。
- (8) 計画書及び概要版の作成  
    確定した座間市こども計画の計画書及び概要版（文字原稿）を作成する。
- (9) その他  
    その他必要な支援を行うこと。

#### 4 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 調査結果報告書（CD-ROM等）1式
- ・ A4版、100頁程度
  - ・ 表紙・本文1色刷
- (2) 計画書（CD-ROM等）1式
- ・ A4版、100頁程度
  - ・ 表紙、グラフ及び写真はカラー、本文1色刷
- (3) 本業務により把握した全データ（CD-ROM等）1式
- ※成果品の著作権は市が保有するものとする。

#### 5 市との協力体制

- (1) 受託者は、市の担当職員との十分な意思疎通を図るものとする。
- (2) 受託者は、電話又は電子メールにより随時、打ち合わせを行うとともに、必要に応じて

WEB会議又は座間市役所庁舎での打ち合わせに応じること。

- (3) 受託者の担当者について、市との連携・協力が支障があると判断された場合には、受託者は早急に担当者の変更等の対応策を講じること。

## 6 その他

- (1) 業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。
- (2) 受託者は、業務に関する個人情報について、保管の必要がなくなった時点で速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (3) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。