

## 第三期指宿市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託仕様書

### 1. 業務概要

#### (1) 業務名

第三期指宿市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託

#### (2) 業務場所

健康福祉部地域福祉課

#### (3) 業務期間

契約締結日から令和7年3月21日まで

#### (4) 業務目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第61条の規定に基づき令和2年度に策定した指宿市子ども・子育て支援事業計画（以下「第二期計画」という。）の計画期間が令和6年度末をもって満了するため、第二期計画の進捗状況を踏まえ、令和5年度に実施したニーズ調査の結果等を基に、現状と課題の整理、必要となる資料の作成、事業量の推計、目標量の設定、指宿市子ども・子育て会議等の運営支援などを実施し、第三期計画（令和7～11年度までの5年間）を策定することを目的とする。

### 2. 業務内容

業務は、国・県の動向により本仕様書を基本とし、必要に応じて柔軟に対応するものとする。

#### (1) 計画準備

計画策定着手にあたり、指宿市における児童福祉施策の現状を十分に理解するため、既存上位計画及び関連計画の整理を行い、把握したうえで業務に着手する。

##### ア 上位計画及び関連計画の整理

課題・問題点を抽出することを目的とし各種既存資料を収集整理する。

- ① 各種統計データ収集整理・分析
- ② 住民サービス利用実績分析
- ③ 関連施策・事業状況整理

##### イ その他追加調査

必要に応じ、各種関係団体及び関係各課に対し、取り組み状況や現在の課題、今後の事業展開等について調査を行う。

なお、調査内容や調査対象については指宿市と協議の上、決定するものとする。

#### (2) 第三期子ども・子育て支援事業計画の策定

本計画は、子ども・子育て支援法に基づく「第三期市町村子ども・子育て支援事業計画」として、国が提示する基本指針等に基づき、主に以下の事項等を含む計画を策定する。

基本理念等に基づき、今後の指宿市における児童福祉施策を適正かつ効果的に行うため、地域の現状や特性に応じた各種施策の検討を行い、策定する計画の基本となる骨格案を作成する。ま

た、記載の文書やレイアウト、内容については指宿市と協議を行うものとし、計画書の作成にあたっては、男女平等や人権等に配慮し、イラスト表、グラフ等を活用したわかりやすいものとする。

なお、素案はホームページで公開し住民の意見を募集するものとし、公開用の資料の作成および意見を反映させた計画書を作成するものとする。

ア 必須記載事項

- ① 区域ごとの教育・保育施設等の必要利用定員総数、その他の教育・保育の量の見込、提供体制の確保の内容、実施時期
- ② 区域ごとの地域子ども・子育て支援事業の量の見込、提供体制の確保の内容、実施時期
- ③ 子ども・子育て支援給付に係る教育・保育の一体的提供等に関する事項

イ 任意記載事項

- ① 産休、育休後の教育・保育施設等の円滑な利用の確保に関する事項
- ② 要保護児童の養育環境整備や障がい児支援等、都道府県施策との連携に関する事項
- ③ 労働者の職業生活と家庭生活との両立のための雇用環境の整備に関する施策との連携に関する事項

(3) 子ども・子育て会議の運営支援

計画の策定にあたり、次のとおり指宿市子ども・子育て会議における支援を行う。なお、令和6年度において4回程度開催予定。

ア 会議開催前の担当課との事前協議及び会議資料の作成支援

イ 会議へのオブザーバー出席

ウ 要約会議録の作成支援

(4) 打合せ等

本業務遂行に当たり指宿市と協議を重ね、意向を十分に加味した計画策定を行う必要があるため、受託者は、臨機応変に対応する体制を整え業務を遂行するものとする。なお、直接訪問による打合せは随時とするが、受託者は、訪問に限らず電話、f a x、メール等多種多様な手段を用い即時に対応し、業務を遂行するものとする。

(5) その他

計画の策定に伴い、市条例・規則等の改正が必要となる場合は、その支援を行うものとする。

3. 成果品

(1) 成果品の提出

ア 第三期指宿市子ども・子育て支援事業計画書印刷物及び電子データ

印刷物仕様：表紙・本文ともにカラー印刷 100 ページ程度 200 部

イ 第三期指宿市子ども・子育て支援事業計画書（概要版）電子データ

ウ 指宿市子ども・子育て会議資料及び電子データ

エ 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

(2) 納品場所

指宿市役所 健康福祉部 地域福祉課

(3) 成果品の帰属

成果品及び写真，イラスト，グラフ等成果品を構成する要素についての所有権，著作権は指宿市に帰属し，指宿市が承諾した場合を除き受託者は成果品を公表してはならない。

4. その他

- (1) 委託を受けた業務については，業務を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 業務遂行に関しては，指宿市の独自性を考慮し，特色ある計画となるよう配慮するとともに，受託者と緊密な連携を保ち策定作業を円滑に進めるため，県内に常駐する1名以上の専門的職員（研究員等）を配置するものとする。
- (3) 業務遂行に関する指宿市との調整は，当初協議及び中途協議，最終協議のみならず進捗に応じ月1回程度は行うこととし，指宿市の要請に対し迅速に対応するものとする。
- (4) 業務遂行に当たり個人情報の取り扱いに十分留意し，漏洩の無いような実施体制を整えること。また，業務遂行に当たり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。なお，本業務の成果は全て指宿市に帰属するものとし業務終了後もみだりに公表してはいけない。
- (5) 業務遂行に必要な資料等の収集は，指宿市と受託者が協力し行うものとし，資料の受け渡しは紛失等に細心の注意を払い行うものとする。
- (6) 成果品の作成については，指宿市と協議のうえ実施するものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事柄については，指宿市と受託者の協議のうえ，指宿市の指示に従うものとする。