

(仮称) 長久手市こども計画策定業務 仕様書

1 委託業務名

(仮称) 長久手市こども計画策定業務委託

2 委託場所

長久手市内外

3 事業目的

こども基本法(令和4年法律第77号)第10条に規定するこども計画について、社会情勢及び、地域の変化を踏まえつつ、本市におけるニーズや課題等を把握・整理し「(仮称)長久手市こども計画(以下「計画」という。)」を策定することを目的とする。

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月25日まで

ただし、令和7年度契約期間は、契約締結日から令和8年3月25日までとする。

5 令和7年度の業務内容(ニーズ調査の実施)

(1) ニーズ調査(調査票の設計、発送)の実施

計画策定の基礎資料とするため、地域の特性、住民の子育て支援に関する生活実態や要望等についてアンケート調査を実施する。

ア 調査実施概要

調査対象者	調査数	配布	回収
①市内公立小学校 5年生全児童	約800名	学校配信	オンライン回答
②市内公立中学校 2年生全生徒	約700名	学校配信	
③高校生以上 (15~29歳)	1,000名	郵送	QRコードによるオンライン回答又は郵送(同封の返信用封筒)

※オンライン回答システムについては、「長久手市の電子申請システム(Logoフォーム)」を利用します。

イ 調査票作成(調査対象者③高校生以上のみ)

アンケートの調査票は、国の「自治体こども計画策定のためのガイドライン」やこども大綱を基に市独自の設問を加え、現状の課題や社会的動向などを踏まえて調整し、調査票案作成に係る助言、アドバイス、情報提供、

設問案の提案等を行う。

※①、②は市が作成する。

ウ 調査票の発送等（高校生以上1，000名分）

- ① 調査票の作成及び印刷、発送用封筒の印刷、発送用封筒への封入・封かん、宛名ラベルの貼付は受託者が行う。
- ② 調査対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は委託者が行う。
- ③ 調査票の送付に係る郵送費は、委託者が負担する。

エ ニーズ調査結果の集計及び分析

ニーズ調査のデータ収集、単純集計、クロス集計、自由回答の取りまとめ及び分析を行う。

※オンライン回答については、「長久手市の電子申請システム（Logo フォーム）」で抽出したデータを用いて、集計及び分析すること。

オ 調査結果報告書の作成

ニーズ調査の結果について報告書（案）を作成し、市と協議の上で決定し、報告書を完成する。報告書には、調査概要及び調査結果の要約を記載する。

(2) 長久手市子ども・子育て会議の運営支援

長久手市子ども・子育て会議の開催にあたり、会議資料作成、必要な助言、会議資料印刷（ニーズ調査報告書の納品前に、白黒印刷で簡易製本のニーズ調査報告書（案）を含む各資料20部）、会議への出席、協議事項に関するアドバイス等の支援、会議録の作成等会議運営支援を行う。また、討議結果をその後の作業に反映させる。

(3) こども等への意見聴取の支援

普段声が届きにくい状況のこども達及びその保護者等への意見聴取の実施結果について、集計・分析し、報告書を作成する。

※意見聴取は市が実施する。

6 令和7年度の成果品

成果品は次のとおりとし、納入期日（令和8年3月25日）までに発注者に納品するものとする。

ニーズ調査報告書 電子データ1式

（A4版120ページ程度。表紙はカラー、本文2色）

7 令和8年度の業務内容（計画案の策定）

(1) 現状の分析と課題の整理

ニーズ調査の集計結果及び現行の第3期長久手市子ども・子育て支援事業計画の取組を整理して、こども・子育て支援に関わる現状を分析し、その内容に基づき市の課題を抽出する。

(2) 目標量の提案

これまでの業務成果を基に、ニーズ調査の集計結果、国、県、市の施策意向、市の関連計画との整合性、長久手市子ども・子育て会議の審議結果等を加味し、計画における目標量を設定する。

(3) 長久手市子ども・子育て会議の運営支援

長久手市子ども・子育て会議の開催にあたり、会議資料作成、必要な助言、会議資料印刷（各資料20部）、会議への出席、協議事項に関するアドバイス等の支援、会議録の作成等会議運営支援を行う。また、討議結果をその後の作業に反映させる。

(4) 計画骨子案の策定

ニーズ調査結果、事業評価・目標量及びこども等の意見などを踏まえて計画骨子案（計画の方向性・概要を示すもの）をとりまとめる。

(5) 計画案の策定支援

ニーズ調査結果、(1)～(4)の結果を反映し、計画案を作成する。計画案に対する審議及び検討結果等に基づき、計画案を補修正する。

(6) パブリックコメントの実施支援

計画案に関して本市が実施する住民向け及びこども向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等を行う。

(7) 実施に係る情報提供

計画を実施していくために必要となる、国や他自治体の情報を提供する。

(8) 計画書及び概要版の作成

確定した計画の計画書及び概要版を作成する。ただし、一般住民が分かりやすい誌面内容とする。

8 令和8年度の成果品

成果品は次のとおりとし、納入期日（令和9年3月25日）までに発注者

に納品するものとする。

- (1) 計画書 1部
(A4版120ページ程度。表紙はカラー、本文2色)
- (2) 概要版 電子データ1式
- (3) 計画書策定に当たって収集・整理した資料 電子データ1式

9 費用の支払

年度毎に受注者が成果品及び関係資料等を整えた後、完了届を提出し、長久手市が検査を行うものとし、検査に合格した時は、契約代金を受注者からの請求により支払うものとする。

10 進行管理等

- (1) 契約締結後、速やかに長久手市と打合せを行い、受注者は作業内容を明確にした作業計画書及びその他必要な書類を提出し、承認を得ること。
- (2) 業務の進行管理に当たっては、毎月1回以上、長久手市と確認を行うものとし、業務執行に当たっては、必要に応じて長久手市と協議しながら進めるものとする。

11 その他

- (1) 国の最新の計画策定指針に基づき、業務を遂行すること。
- (2) 現計画を踏まえ、業務を遂行すること。
- (3) 当該業務の企画、準備、運営に関する費用は、全て受注者の負担とする。
- (4) 当該業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び長久手市個人情報保護法施行条例（令和4年長久手市条例第24号）の規定に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (5) 当該業務において得られた情報は、長久手市に属するものとし、受注者は、知り得た事項一切に対して守秘義務を負うものとする。
- (6) 当該業務の成果品に係る権利は長久手市に属するものとし、作成データを他の用途のために利用すること及び第三者へ提供することは禁止する。
- (7) 当該業務の実施に当たり、本仕様に明示のない事項や、不明な点について

ては、必要の都度、長久手市と協議の上決定する。

- (8) 業務完了後、受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された時は、担当課が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。