

## 第3期柳川市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託仕様書

### 1. 業務名

第3期柳川市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託

### 2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 3. 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法に基づき令和7年度からの5か年を期間とする「第3期柳川市子ども・子育て支援事業計画」を策定するに当たり、新たに子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく大綱を踏まえた上で、ニーズ調査、現状と課題の整理、需要量の推計、子ども・子育て会議の運営支援等を実施し、計画策定を支援するとともに、計画書を作成することを目的とする。

### 4. 業務内容

#### (1) 基礎的な地域データ及び資料の整理・分析

子ども・子育てをめぐる施策動向、柳川市の概況及び社会経済的特性、子ども・子育て支援に係る社会資源の整備状況、就学前児童及び小学生の現況・動向及びサービスの利用状況等について、事務局が提供するデータや資料をもとに整理・分析を行う。

<整理・分析内容>

- ・ 少子化対策及び子ども・子育て支援施策をめぐる国や福岡県の動向
- ・ 柳川市の概況（人口、世帯、社会資源など）
- ・ 背景、目的、役割等の整理、現行計画の関連施策の整理
- ・ 社会環境、社会経済動向の分析と広域動向、関連計画の把握
- ・ 第2期子ども・子育て支援事業計画の事業実施状況分析
- ・ 児童の状況、子育て家庭の状況
- ・ 国勢調査関連（児童人口、ひとり親世帯数、生活保護世帯数など）
- ・ 住民基本台帳調査（住民基本台帳世帯伸び率、自然増加率、社会増加率など）
- ・ 人口構成の現状特性の把握及び対象者等の状況把握
- ・ 人口、児童数の将来推計の実施
- ・ 次世代育成支援事業の実績
- ・ 人口、保育サービス事業量等の基礎的なデータの整理
- ・ 計画策定にあたっての基本的事項の検討・設定

#### (2) ニーズ調査

事業計画における需要量の見込み等を設定するうえで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要望等について、アンケート調査を行い、調査の集計・分析結果等を取りまとめる。

ア. 調査対象者及び標本数

- ①就学前児童保護者用 1, 500票 (予定)

市内に居住する0歳から5歳までの小学校入学前児童から無作為抽出

- ②小学生児童保護者用 1, 000票 (予定)

市内に居住する小学生1年生から6年生から無作為抽出

イ. 調査票の設計

調査票は、国の基本方針を基に現在の課題や地域ニーズなどを踏まえて、事業計画に反映できるように設計する。調査票案の設計に当たっては、地域実態を踏まえた市独自の設問の提案など、助言や情報提供などを行うこと。

ウ. 抽出方法・宛名ラベルの提供

柳川市が、住民基本台帳から対象世帯を母集団として抽出し、宛名ラベルを作成して受託者に提供する。

エ. 調査方法

郵送による配布・回収を原則とする。

調査票の設計及び印刷、発送用・返信用封筒の印刷、発送用封筒への封入・封緘、宛名ラベル貼付は受託者が行う。また、発送・回収にかかる経費は柳川市が負担する。

なお、回収率は50%程度を想定している。

オ. 調査期間

令和6年8月 (予定)

カ. 調査結果の集計・分析

調査結果を集計・分析し、(3)、(4)、(5)に反映させること。

キ. 作業分担

発注者	受託者
① 実施方針の確定	① 実施方針の協議・確認
② 調査票原案の検討と確定	② 調査票原案の作成と補修正
③ サンプルングの実施、宛名ラベル作成	③ 調査票の印刷 (2種)
④ 調査票配布・回収	④ 封筒の印刷 (2種) 各2,500通 発送用 (角2)、返信用 (長3)
⑤ 回収調査票の管理	⑤ 封入・封緘・宛名シール貼付作業
⑥ ニーズ調査結果報告書原案の検討	⑥ 回収調査票の入力
⑦ 調査結果報告書の確定	⑦ 自由記述回答部分の整理
	⑧ 単純集計・クロス集計の実施
	⑨ 調査結果の分析・グラフ化
	⑩ ニーズ調査結果報告書の作成と補修正

(3) 現状の分析と課題の整理

(2)の結果及び柳川市子ども・子育て支援事業計画(第2期)の取り組みへの評価などを整理して、子ども・子育て支援にかかわる現状を分析し、その内容に基づき柳川市の課題を抽出する。

(4) 需要量の推計・目標量・確保量の検討・設定

ニーズ調査結果等をもとに、各種子育て支援事業の需要量の見込みを推計する。また、推計結果に柳川市の資料などから把握するサービス提供状況や見込量、柳川市の施策意向、子ども・子育て会議の審議結果などを加味し、計画における各種事業の目標量の設定を支援する。

(5) 柳川市子ども・子育て会議の支援

柳川市子ども・子育て会議（令和6年度中3回程度開催予定）の開催にあたり、会議資料及び議事録の作成を行うとともに、必要な助言、会議運営支援を行う。会議当日は担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、討議結果をその後の作業に反映させること。

(6) 子ども・子育て事業計画の原案の作成・修正

ニーズ調査等の結果分析及び子ども・子育て会議の意見を踏まえ、計画の原案の作成・修正を行う。また、パブリックコメント実施に係る意見の集約及び計画案への反映についての支援を行う。

(7) 必要な条例等整備の支援

国の制度改正や新たな取組み等の情報提供や、それに伴い必要となる条例等の整備・改正についての支援を行う。

(8) 計画書の作成

5. に掲げる第3期柳川市子ども・子育て支援事業計画の計画書を作成する。

(9) その他

(1)～(8)の他、事務局との打合せ等、計画策定に関し、必要な支援を行う。

## 5. 成果品

(1) 柳川市子ども・子育て支援事業計画 計画書 200部

：A4判、表紙フルカラー・アートポスト・本文2色刷り・100頁程度

(2) 柳川市子ども・子育て支援事業計画 概要版 500部

：A4判、フルカラー・中綴じ8頁程度

視覚障害者用の音声コード・切り欠きをつけること

(3) (1)及び(2)のデータ一式

※計画書及び概要版はイラストや図表等も取り入れ、読みやすい工夫をすること。

※成果品の著作権は、柳川市に帰属する。

## 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。柳川市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 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。