

大和市子ども・子育て支援ニーズ調査及び事業計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

大和市子ども・子育て支援ニーズ調査及び事業計画策定業務委託

2. 目的

「第二期大和市子ども・子育て支援事業計画」の計画期間が令和6年度で終了することから、「(仮称)第三期大和市子ども・子育て支援事業計画(計画期間:令和7年度～11年度)(以下、「事業計画」という。)」の策定にあたり、次の業務を行うことを目的とする。

- 1) ニーズ調査業務:子育て中の家庭に対しニーズ調査を行い、その結果を分析することを通じ、事業計画策定に必要な基礎データの収集及びニーズ量の推計を行うこと。
- 2) 事業計画策定業務:ニーズ調査業務の結果を踏まえ、現行の事業計画の施策や事業の評価を行うとともに、子ども・子育て支援法及び関連する法令や国の政策動向等を考慮し、対処すべき課題を明らかにした上で、事業計画策定の支援を行うこと。なお、子ども・子育て支援に関連する他の法令に基づく市町村計画と一体策定を行う場合、子ども・子育て支援法に基づく計画策定に加えて実施すること。

【参考:第二期大和市子ども・子育て支援事業計画が一体策定している計画】

- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「大和市次世代育成支援行動計画」
- ・ 子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく「子どもの貧困対策計画」

3. 本仕様書の性質

本仕様書は、本市が委託する上記業務の受注者を選定するためのものであり、現時点で想定する最低限の内容を示したものである。

プロポーザルの際に本仕様書に記載されていない内容の提案があり、その提案者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると判断した場合、提案内容を本仕様書に追加記載し、契約書の仕様書とするとともに、提案者はその提案を誠実に実行することとする(ただし、契約時点における最新の国の通知や指針の変化等に伴い、提案内容が実施できない場合があることを了承すること)。

その他、本仕様書に定めのない事項や疑義が発生した場合は、別途協議するものとし、業務上必要と認められる場合は、本仕様書に記載されていない事項であっても、実施していくこととする。

4. 履行期間(予定)

- 1) ニーズ調査業務:契約確定日(令和5年7月下旬)から令和6年3月31日まで
- 2) 事業計画策定業務:令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

5. 業務内容

1) ニーズ調査業務

調査票の設計及び回収結果のデータ入力・集計・分析を行い、調査結果報告書としてとりまとめる。

① 調査の前提条件等

(ア) 対象

大和市内の就学前児童（0～5歳）のいる世帯（3,000世帯）

※ 外国人世帯も含む。

※ 対象者の抽出は発注者が行う。

(イ) 調査方法

郵送により送付、回収する（郵送費用は受注者が負担する）。

(ウ) 想定回収率

70%程度

※ 前回実施時の回収率は64.2%

※ 回収率の増減による契約金額の変更は行わない。

(エ) 実施時期

令和5年11月発送（予定）

※ 調査期間は3週間程度

② 調査の実施

(ア) 調査票の作成

国・県等から示される指針、国の政策動向及び市の現状等を踏まえ、事業計画の策定に必要な設問設計を行い、市独自の設問等を含む調査内容や設問数等について、大和市子ども・子育て会議等の関係機関の意見を踏まえながら、発注者と十分な協議の上、受注者が作成する。

(イ) 調査票・封筒の印刷

名称	概要	備考
調査依頼文書	A4版両面印刷／2頁を予定 紙色：白色／印刷：1色（黒）	印刷データは発注者が作成・提供。
調査票	A4版両面印刷／冊子状に製本 表・裏表紙含め28頁を予定 通し番号を印字 紙色：白色（表・裏表紙は黄色） 印刷：1色（黒）	
宛名シール	用紙は受注者が用意し、発注者が印刷。	通し番号を印字。
返信用封筒	角2サイズ（口糊・剥離両面テープ） 紙色：黄緑色 印刷：2色（黒・郵便番号の枠のみ朱）	大和市イベントキャラクターヤマトンのイラスト（印刷データは発注者が提供）を印刷。
調査票等送付用封筒	角2サイズ（口糊・剥離両面テープ） 紙色：サーモンピンク色 印刷：1色（黒）	

※ 予備も含め、3,050セット作成する。

(ウ) 調査票の封入封緘

受注者は、調査票等送付用封筒に、宛名シールを貼付、調査依頼文書、調査票、返信用封筒を封入して封緘する。

※ 封入封緘時には、宛名シールと調査票の「通し番号」を必ず一致させること。

(エ) 調査票の発送及び回収

受注者は、封入封緘した調査票を大和郵便局に直接持ち込み、発送する。

受注者は、返送された調査票を大和郵便局で回収し、受取の際に郵便料金を支払う。受け取りについての「委任状」が必要な際は、発注者が作成する。受取の通数を確認し、週単位で発注者に文書で報告する。

調査票の送付及び回収に伴う郵送費用は受注者が負担する。ただし、差出有効期間後に到着した分の郵送料については発注者が負担する。

③ 礼状兼督促状の作成及び送付

受注者は、礼状兼督促状を作成し、宛名シールを貼付し、大和郵便局に直接持ち込み、調査票の発送後12日目頃を目安に発送する。なお、郵送費用は受注者が負担する。

名称	概要	備考
礼状兼督促状	はがきサイズ両面印刷 紙色：白色 印刷：1色（黒）	印刷データは発注者が作成・提供。
宛名シール	用紙は受注者が用意。	発注者が印刷。通し番号を印字。

※ 予備も含め、3,050セット作成する。

④ 謝品の購入及び送付

受注者は、謝品を購入し、送付状及び送付用封筒を作成する。宛名シールを貼付、大和郵便局に直接持ち込み、調査票の回答者に、令和6年1月頃、発送する。なお、対象者は、調査票の提出期限から1週間以内までに返送された者（消印にて確認）とし、調査票の「通し番号」にて受注者が管理する。なお、郵送費用は受注者が負担する。

名称	概要	備考
謝品	単価 300 円程度 定形郵便として送付できるもの	発注者が指定するものとし、指定された業者から受注者が購入する。
送付状	A5 サイズ片面印刷 紙色：白色 印刷：1 色（黒）	印刷データは発注者が作成・提供。
宛名シール	用紙は受注者が用意。	発注者が印刷。通し番号を印字。
謝品送付用封筒	長 3 サイズ（口糊・剥離両面テープ） 紙色：水色 印刷：1 色（黒）	大和市イベントキャラクターヤマトンのイラスト（印刷データは発注者が提供）を印刷。

※ 数量は、2,100 セットを想定しているが、実際の回答数に応じ、適宜変更契約を締結する。

⑤ 調査結果の入力・集計・分析

回収した調査票のデータ入力、調査結果の集計・分析を行う。その際、単純集計の他、分析に必要なクロス集計、過去の調査結果との比較、自由記述のとりまとめ等を行い、市全体に加え、別途指定する3区域及び11区域ごとの現状や課題などを抽出・把握する。なお、調査結果の分析は、事業計画策定を踏まえて行うこととし、事業計画策定に必要な基礎データの収集及びニーズ量の推計を含むものとする。

⑥ 調査結果報告書の作成

調査結果は、調査概要とともに、図表とコメント（要約や考察）を加えて報告書にとりまとめる。なお、図表は白黒印刷で明確に判読できるものとし、最適な大きさを判断し、全体として統一感があるように作成する。

名称	概要
ニーズ調査報告書	A4版・概ね400頁以内・簡易製本可・35冊
ニーズ調査報告書概要版	A4版・概ね50頁以内・簡易製本可・35冊
CD-R（ニーズ調査）	下記データを収録したもの 2枚 ・ 調査票原稿 ・ 入力した調査項目の生データ（自由記載を含む） ・ 単純・クロス集計表 ・ 調査結果報告書の原稿 ・ 調査結果報告書に掲載した図表データ

※ 電子データはMicrosoftWord、MicrosoftExcel を使用して閲覧及び修正が可能な形式を用いることとする。

※ 成果品の著作権及び二次使用権は発注者に属するものとする。

⑦ 会議等運営支援

大和市子ども・子育て会議へ出席し、調査結果を説明する。

※ 1回程度、令和6年2月を予定。

※ 議事録作成は不要。

2) 事業計画策定業務

① 現状の分析及び課題の整理

子ども・子育て支援をめぐる法改正などの国・県の政策動向やニーズ調査結果等を踏まえ、現行の事業計画に基づく本市の事業の実施状況や課題を整理し、必要に応じて関係各課へヒアリング調査を実施する。本市において子ども・子育て支援策を進めていく上での課題を整理し、計画の策定方針の検討・設定に向けた支援を行う。

② 事業計画書（骨子案・素案・完成品）の作成

(ア) 骨子案の作成（6月頃）

現状の分析や課題の整理を踏まえた本市の施策体系及びニーズ量推計を反映した事業計画書の骨子案を作成し、データで提供する。ニーズ量推計にあたっては、最新の国の手引きに基づき、ニーズ調査結果及び本市の事業の実績等を勘案し、複数案を提示した上で、事務局と十分協議のうえ、骨子案としてまとめる。A4版12ページ程度を想定。

(イ) 素案の作成（10月頃）

骨子案をもとに子ども・子育て会議等において検討した結果等を踏まえ、具体的な施策展開、目標数値等を含んだ事業計画の素案を作成し、データで提供する。なお、図表は白黒印刷で明確に判読できるものとし、最適な大きさを判断し、全体として統一感があるように作成する。A4版130ページ程度を想定。

(ウ) 事業計画書の作成

素案をもとに子ども・子育て会議等において検討した結果等を踏まえ、事業計画書の冊子を作成する。

名称	概要
事業計画書	A4版・概ね130頁・300冊 表紙カラー・本文1色
事業計画書概要版	A4版・概ね30頁・1,000冊 表紙カラー・本文1色
CD-R（事業計画書）	下記データを収録したもの 2枚 ・ 事業計画書の原稿 ・ 事業計画書概要版の原稿 ・ 事業計画書に掲載した図表データ

※ 電子データは、MicrosoftWord、MicrosoftExcel を使用して閲覧及び修正が可能な形式を用いることとする。

※ 成果品の著作権及び二次使用権は発注者に属するものとする。

③ 会議等運営支援

子ども・子育て会議（通年で8回程度）に出席し、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。また、会議での審議・検討結果や別に実施するパブリックコメントの結果を受けて、事業計画書（骨子案・素案）を修正する。

6. 業務方法

- 1) 受注者は、十分な知識・経験を有するものを担当者として2名以上配置し、このうち1名を責任者として、週1度以上の連絡調整を基本とする。また、必要に応じて、各作業の説明、調整及び業務遂行のため、担当者を派遣することとする。
- 2) 業務にあたっては、工程表を発注者に提出し、承認を受けるものとする。
- 3) 発注者の意向に沿った方向で十分に協議を行うこととし、発注者が必要としたときは、遅滞なく打ち合わせができるようにする。
- 4) 仕様書の疑義及び仕様書に記載なき事項については、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこととする。
- 5) 内閣府等から本計画策定に関連する通知等が示された場合は、その内容を反映した調査項目を設定する等、当該通知等に沿って業務を実施すること。

7. 再委託の禁止

受注者は、本市の承諾なく、業務を第三者に委託してはならない。

8. その他

- 1) 「大和市個人情報保護条例」及び別紙「個人情報の取り扱いに関する特記事項」を遵守し、知り得た個人情報を他に遺漏することのないよう最善の注意を払うこと。
- 2) 別紙「情報資産（非公開情報）の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- 3) 「大和市役所環境マネジメントシステム」の「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。

個人情報（特定個人情報を除く）の取扱いに関する特記事項

[特記事項]

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密等の保持)

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、再委託（この契約の業務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、再委託をする場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

(収集の制限)

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(従業者の明確化及び名簿の作成)

第 9 条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

- 2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更があった場合も同様とする。
(従業者に対する監督等)

第 10 条 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督並びに従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。
(持出しの禁止)

第 11 条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む。）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。
(返還及び廃棄義務)

第 12 条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。
- 3 受注者は、この契約において利用する個人情報を消去し、又は個人情報が記録されている媒体を廃棄する場合（以下「個人情報の消去等」という。第 1 項の規定により廃棄を指示された場合を含む。）には、その業務を処理するに当たり、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第 13 条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。
(事故発生時の責任)

第 14 条 受注者は、前条第 1 項に規定する場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責めを負う。なお、再委託をした場合も同様とする。
(契約の解除)

第 15 条 発注者は、受注者が発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、契約を解除することができる。

(報告義務)

第 16 条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度 1 回、書面によ

り発注者に対して報告をしなければならない。

- 2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(実地検査等)

第17条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この契約の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年1回以上、実地検査を行うものとする。

- 2 発注者は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を行うことにより、これに代えることができる。
- 3 発注者は、前2項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条1項の情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取り扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- （1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
- （2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
- （3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。