

業務実施設計書

令和 5 年度		会計及び予算科目（款項目節） 児童福祉総務費 3-1-1-12		審 査		設 計	
業 務 番 号	建委第 47 号		実施（元）設計概要	見附市こども計画策定に向けた調査分析 1. 見附市のこども・子育てを取り巻く環境整理 (1) 統計による見附市の現状整理 (2) 教育・保育施設の環境整理 (3) 上位関連計画の整理 2. こども・子育てに関するニーズ調査 (1) 調査計画（アンケート調査票の作成を含む） (2) 調査実施（Web アンケートを想定） (3) 集計およびニーズ分析 ※アンケート対象者及び票数については別途協議とする 3. 協議会運営支援 協議会資料の作成			
履 行 場 所	見附市全域						
業 務 名	見附市こども計画策定に向けた調査分析 業務委託						
実施（元）設計額							
変 更 設 計 額			変更設計概要				
実施（元）請負額							
変 更 請 負 額							
期 間	契約締結日から令和 6 年 3 月 29 日まで						

見 附 市

令和 5 年度 見附市こども計画策定に向けた調査分析業務委託 特記仕様書

第 1 章 総 則

(適用範囲)

第 1 条 本仕様書は、本市が実施する令和 5 年度の「見附市こども計画策定に向けた調査分析業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

(業務の目的)

第 2 条 見附市では、第 2 期見附市子ども・子育て支援事業計画（計画期間：R2 年度～R6 年度）が策定されており、更新の時期を迎えている。

一方で、R5 年 4 月 1 日に施行されたこども基本法では、市町村はこども大綱及び都道府県こども計画が策定されている場合は当該計画を勘案し、当該市町村におけるこども施策についての計画（以下、こども計画）を定めるよう努めるものとされている。

現時点でこども大綱はまだ示されていないが、こども基本法第 9 条第 3 項において、「少子化社会対策基本法第 7 条第 1 項に規定する総合的かつ長期的な少子化に対処するための施策」「子ども・若者育成支援推進法第 8 条第 2 項各号に掲げる事項」「子どもの貧困対策の推進に関する法律第 8 条第 2 項各号に掲げる事項」を含むものでなければならないとされている。

以上より、見附市の未来を担うこどもと子育てを支えるためには、第 2 期見附市子ども・子育て支援事業計画の更新時期に併せて、若者や貧困対策等の事項を加えた「見附市こども計画」の策定が求められる。

本業務は、令和 6 年度に予定する「見附市こども計画」の策定に向けて、今年度は見附市のこども・子育てを取り巻く環境整理やニーズ調査、協議会運営支援をおこなうことを目的とする。

(業務の範囲)

第 3 条 本業務の範囲は、見附市全域を対象とする。

(通 則)

第 4 条 受託者は、下記の書類を契約後遅滞なく委託者に提出しなければならない。

- (1) 組織表
- (2) 工程表
- (3) その他、委託者が指定するもの

2 前項の提出書類について、委託者が不相当と認め受託者に協議したときは、受託者はこれに応じなければならない。

(履行期間)

第5条 本業務の履行期間は契約の日から令和6年3月29日までとし、履行期限を厳守するものとする。

2 本業務は、業務終了後、受託者が委託者に対し所定の図書等を提出し、検査に合格した時をもって完了とする。

第2章 業務内容

(業務内容)

第6条 本業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 見附市のこども・子育てを取り巻く環境整理

- ①統計による見附市の現状整理
- ②教育・保育施設の環境整理
- ③上位関連計画の整理

(2) こども・子育てに関するニーズ調査

- ①調査計画（アンケート調査票の作成を含む）
 - ②調査実施（Web アンケートを想定）
 - ③集計およびニーズ分析
- ※アンケート対象者及び票数については別途協議とする

(3) 協議会運営支援

- ①協議会資料の作成：2回を想定

(打合せ協議)

第7条 本業務の実施にあたり、打合せ協議は「業務着手時」、「中間1回」、「完了時」の計3回を予定するものとし、「業務着手時」および「完了時」には管理技術者が立合うものとする。

第3章 成果品

(成果品)

第8条 本業務の成果品は以下のとおりとする。

- | | |
|--------------------------------|-----|
| (1) 見附市こども計画策定に向けた調査分析業務委託 報告書 | 2 部 |
| (2) 上記 (1) の電子データ (CD-ROM) | 1 式 |

(成果品の帰属)

第 9 条 本業務の成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を得ないで外部に公表、貸与、使用してはならない。

(成果品の瑕疵)

第 10 条 受託者は本業務完了後においても、受託者の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、すみやかに受託者の責任において訂正、補足又はその他必要な措置を講じなければならない。

第 4 章 その他

(資料の貸与及び返還)

第 11 条 委託者は、本業務に必要な資料及び図面等を受託者に貸与するものとする。

2 受託者は貸与資料を紛失、破損しないよう保管管理するとともに、委託者の承諾を得ないで他に公表、貸与してはならない。

3 本業務完了後、受託者は速やかに、貸与された資料を委託者に返還すること。

(書類の厳正な保管)

第 12 条 本業務の関係書類は、委託者に提出するまでの間、汚損、紛失、消失等がないように厳正に保管しなければならない。

(機密の保持)

第 13 条 受託者は業務を遂行するうえにおいて知り得た業務の目的や内容、その他借用資料に関して他に漏らしてはならない。

(疑 義)

第 14 条 受託者は業務を遂行する過程において疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、円滑に業務の遂行を図らなければならない。

以 上