

(別紙)

第2期川越町子ども・子育て支援事業計画策定業務 仕様書

(業務の目的)

第1条 本業務は、子どもの健やかな成長を促す家庭環境の整備及び子どもと家庭を地域全体で支えていく取組を進めるために、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）第61条の規定により定めた「川越町子ども・子育て支援事業計画」を見直し、第2期川越町子ども・子育て支援事業計画（以下「本計画」という。）を策定するものである。

本計画の策定に当たっては、法に基づく「基本指針」を参考にするとともに、国、県及び川越町の他の計画（総合計画等）に示される関連施策との調整を図るものとする。

なお、本計画は、平成32年度を初年度とし、5年間を計画期間とする。

(業務の方針)

第2条 本業務の実施に当たっては、次に掲げる方針を重視するものとする。

- (1) 関連法令の見直し等法制度の検討状況を見極めつつ、着実な計画策定がなされるよう工程管理を的確に行うこと。
- (2) 計画の実効性を高める観点から、住民ニーズの把握及び反映はもとより、現場の実務者による検討作業を中心に計画策定を進めること。
- (3) 現計画に基づく事業実績の評価を行い、川越町の地域特性を踏まえつつ、今後の子ども・子育て支援対策の方向性を明らかにすること。

(業務の期間)

第3条 業務年度は平成30年度及び平成31年度の継続業務とし、業務期間は契約の日から平成32年3月31日までとする。ただし、次条第1号及び第2号に掲げる業務は、平成31年3月31日までに履行するものとする。

(業務の内容)

第4条 本業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) アンケート調査

サービスの利用状況及び生活実態並びに地域の子育て支援、保育サービス等の量的及び質的なニーズを把握するため、次のアンケート調査を実施する。

(実施内容)

調査種別	調査対象	対象者数	設問数	配布方法	回収方法
未就学児童実態調査	0歳から5歳までの 就学前児童を持つ保 護者	◇全数 1,100人	60問程度、A4判 20ページ程度	郵送	郵送
小学校児童実態調査	小学校1年生から6 年生までの児童を持 つ保護者	◇全数 1,000人	40問程度、A4判 16ページ程度	学校を 通じて	学校を 通じて

※「対象者数」は想定値とする。

ア 調査票の設計

現行施策の内容及び子ども・子育て支援事業計画の方向性に十分配慮しながら、川越町における課題を整理し、各施策の見直し及び新たな施策展開に向けての判断材料となるようアンケート調査票（以下「調査票」という。）の設計を行い、発送用封筒及び返信・回収用封筒を合わせて必要部数を印刷する。

イ 調査の実施

調査票及び返信・回収用封筒を発送用封筒に封入し、調査種別に応じて次の方法により配布等を行う。

(ア) 未就学児童実態調査

郵送により配布し、回収についても郵送にて行う。なお、配布及び回収に係る郵送料は受託者負担とし、回収率を高めるため、リマインドはがきの送付を行う。

(イ) 小学校児童実態調査

学校を通じて、配布及び回収を行う。

ウ 集計、分析及び報告書作成

回収された調査票のデータ及び記述回答を入力の上、単純集計及び評価・ニーズ推計・政策判断等に必要クロス集計を実施し、グラフ作成、分析コメントを添付して、調査結果報告書原稿として取りまとめる。

(2) 基礎調査

計画策定の基礎とするため、次に掲げる項目について、調査し、及び取りまとめる。

ア 基礎的データの収集・整理

基礎的諸資料の収集により、地域の子育て支援に関する現状を整理し、計画策定の基礎として取りまとめる。

イ 施策・サービス実績の整理・評価

関係各課への調査シートの依頼により、現計画における施策及びサービス提供の実績を整理し、現計画の評価を取りまとめる。

ウ 課題の抽出及び基本事項の検討

これまでの施策・事業の進捗状況、目標数値の達成度等について検証を行い、計画策定に当たっての課題を抽出する。

合わせて、本計画の基本事項（体系、理念、目標等）についての検討を行う。

(3) 計画策定

次の項目に従い、作業部会での検討及び川越町子ども・子育て会議（以下「子ども・子育て会議」という。）の協議に基づいて計画策定を行う。

ア 基本推計の実施

住民基本台帳人口をベースに、0歳から11歳までの各年齢人口を推計する。

イ 目標事業量の設定

(1)によるアンケート調査結果等を参考にして、保護者のニーズ及び保育サービス等今後の供給予定を把握した上で、ワークシート等を用いてサービス見込量等を推計し、目標事業量として設定する。

ウ 事業・取組方向の検討

施策・事業について、課題に照らして見直しを行うとともに、住民、民間団体等の社会資源等も含めて新規事業の検討を行い、今後の施策・事業として設定する。

エ 計画素案の作成

作業部会での検討結果をもとに計画素案として文章化し、子ども・子育て会議での協議及び調整を踏まえ、事業計画の中間案として取りまとめる。

オ パブリックコメント等への対応

パブリックコメント等の意見集約を行うとともに対応を協議し、取りまとめを補佐する。

カ 計画の取りまとめ

中間案に対するパブリックコメント等への対応案を中間案に反映させ、計画案として取りまとめ、計画書及び計画書概要版を作製する。

(4) 会議等の運営支援

実効的な計画策定を進めるため、次に掲げる会議等について運営を補助する。また、事務局との打ち合わせを密にし、効果的な計画づくりに努める。

ア 子ども・子育て会議への出席

子ども・子育て会議に出席し、これに関する資料原稿の作成、運営支援及び議事概要の作成を行う。なお、会議は計6回程度開催する。

イ 作業部会への参画

作業部会に出席し、これに関する資料原稿の作成及び運営支援を行う。なお、作業部会は計6回程度開催する。

(成果品)

第5条 成果品は、次に掲げるものとし、各年度の業務完了時に納品するものとする。

- | | |
|---|--------|
| (1) アンケート調査結果報告書 (A4判150ページ程度、簡易製本) | 10部 |
| (2) 計画書・本冊 (A4判120ページ程度、写真製版、本文1色刷、表紙カラー) | 300部 |
| (3) 計画書・概要版 (A4判8ページ中綴じ、オフセット製版、フルカラー) | 7,000部 |
| (4) 上記に係る電子データ (CD-R等) | 一式 |