

第3期徳島市子ども・子育て支援事業計画

(徳島市子ども貧困対策推進計画を含む。) 策定支援業務仕様書

1 業務名

第3期徳島市子ども・子育て支援事業計画(徳島市子ども貧困対策推進計画を含む。) 策定支援業務

2 業務目的

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条に規定する市町村子ども・子育て支援事業計画に当たる「第2期徳島市子ども・子育て支援事業計画」は、令和6年度末で終了となる。

本業務は、第2期計画を継承しつつ、本市の子ども・子育て施策に係る現状と課題、市民ニーズ等を踏まえた次期5か年計画(令和7年度から令和11年度)である「第3期徳島市子ども・子育て支援事業計画(徳島市子ども貧困対策推進計画を含む。)」(以下「計画」という。)の策定において、民間事業者の子ども施策に関する高い専門性と計画策定等に関する豊富な経験やノウハウを活用し、円滑かつ効果的な計画策定を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 委託内容

(1) 子ども施策をめぐる国や県の動向把握等(こども計画含む)

(2) 現状の課題整理等支援業務

(3) 計画における施策等の提案

(4) 計画素案の作成

ア 計画書全体の構成に関する提案

- ・計画書全体の構成に関する提案を行うこと。
- ・効果的な評価指標とするための提案を行うこと。

イ 計画素案の原稿作成(デザイン・レイアウトを含む)

- ・素案の原稿作成に当たっては、内容に応じて記載事項を本市と受託者が分担して記述する。
- ・計画素案のデザイン及びレイアウトについては、受託者が行う。

(5) 徳島市子ども・子育て会議における資料の作成支援及び出席、議事録の作成

ア 子ども・子育て会議開催回数等

- ・開催回数 3回程度(年度)
- ・会議時間 2時間程度(回)

- ・開催場所 ふれあい健康館会議室等
- イ 資料の作成支援及び議事録
 - ・資料は、本市及び受託者で内容を協議し、分担し作成する。
 - ・議事録は、受託者が作成し、本市の確認のもと、会議終了後、14日以内に提出することとする。

(6) 本市との打合せ及び打合せの議事録

- ・打合せ 8回程度
 - ※令和6年6月~令和7年1月の間で月1回程度
 - ※子ども・子育て会議等の開催日とは異なる日に実施予定
- ・打合せ時間 2時間程度(回)
- ・打合せ場所 ふれあい健康館
- ・その他、必要となる打合せについては随時対応することとする。

(7) パブリックコメントの実施に関する支援

計画（素案）に関して市が実施する市民向けの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や計画（素案）の修正等を行うこと。

(8) 計画書の作成

- ア 計画書の原稿作成
 - ・デザイン・レイアウトを含む原稿を作成すること。

(9) 計画書概要版の作成

- ア 概要版の原稿作成
 - ・デザイン・レイアウトを含む原稿を作成すること。
 - ・規格：A4版 50ページ程度

(10) 国・他自治体の動向に係る情報等の提供

関連法令と計画との整合を図るため、関連法令の改正等の情報を収集し提供すること。併せて、他自治体の取組状況等についても情報提供すること。

5 概ねのスケジュール（予定）

時期	項目	
令和6年6月		素案(骨子案)作成、
令和6年9月上旬	第1回策定会議(関係部局)	資料収集・作成、分析
令和6年9月下旬	第1回徳島市子ども・子育て会議	↓
令和6年10月	第2回策定会議(関係部局) 第2回徳島市子ども・子育て会議	
令和6年11月	計画素案策定	
令和6年12月~ 令和7年1月中旬	パブリックコメント実施	
令和7年1月下旬	パブリックコメント結果集約 第3回策定会議(関係部局) 第3回徳島市子ども・子育て会議	

令和7年2月	計画(原案)策定	
令和7年3月	計画公表	

※上記は、計画策定に係る概ねのスケジュール(予定)であるため、変更又は追加で徳島市子ども・子育て会議を開催する可能性もある。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- (1) 計画素案
 - ・電子データ (Microsoft Word 及び PDF)
- (2) 計画書
 - ・電子データ (Microsoft Word 及び PDF)
- (3) 計画書概要版
 - ・電子データ (Microsoft Word 及び PDF)
- (4) 議事録
 - ・電子データ (Microsoft Word)
- (5) その他資料(策定委員会等に使用する資料、推計データ等)
 - ・電子データ (Microsoft Word、PDF 又は Microsoft Excel)

7 その他

(1) 業務体制の確保

本業務の履行にあたっては、過去に同種の計画策定業務経験があるなど、「子ども・子育て支援事業計画」及び「子どもの貧困対策計画」に精通した者を業務責任者とし、さらに高い専門性を持ち、子育て支援や児童福祉全般について提言できる担当者を1名以上配置し、契約締結時に業務責任者等について通知すること。

(2) 情報提供

法律や制度の動向を把握し、計画策定に波及する可能性のある事案が生じた場合は、速やかに本市へ情報提供を行うとともに、計画案への反映方法の検討等の対応を行うこととする。

また、他自治体の動向や取組事例等についても、必要に応じて本市へ情報提供を行うこととする。

(3) 行政資料の貸与

本業務の履行にあたり、必要となる資料で、本市が提供可能な資料については、貸与する。貸与された資料は、十分な注意を払い取り扱い、本市の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。作業終了後又は本業務履行にあたり不要となった場合は、速やかに返却すること。

(4) 秘密の保持

本業務の履行にあたり知り得た秘密や個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

本業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、適切に取り扱うこと。

(5) 打合せ等

作業に必要な打合せは、適宜行うこととし、打合せ終了後、受託者は打合せ記録を作成し本市の確認を受けることとする。

打合せは、原則、ふれあい健康館で行うものとするが、緊急に調整が必要な場合や、軽微な事項については、電話、電子メール等による打合せも可能とする。

(6) 経費

本業務に係る打合せ費用、成果品の作成費用等、実施に必要な経費はすべて委託料に含まれる。

(7) 著作権の帰属

本業務で作成された成果物等の著作権等については、本市に帰属するものとする。

(8) 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部の委託について、本市に確認の上、承諾を得た場合はこの限りではない。

(9) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議の上、本市の指示に従い実施するものとする。