

福山市子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査等業務委託仕様書

1 業務名

福山市子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査等業務

2 委託期間

契約締結の日から2024年（令和6年）3月29日（金）まで

3 業務の目的

本市は2017年度にネウボラ相談窓口「あのね」を開設し、福山ネウボラとして妊娠、出産から子育て期まで切れ目なく支援できる体制を整備した。また、2020年度には福山ネウボラ事業計画を策定し、本市の状況やニーズ調査等を踏まえた各施策の推進に取り組んでいる。

本業務は次期計画の策定に向けて、子育て世帯の特定教育・保育施設等及び地域子ども・子育て支援事業の利用に関する意向等を調査するとともに、子育て世帯が抱える課題や行政に求める支援策などを分析し、来年度以降に必要な施策の検討につなげることを目的とする。

4 業務の概要

子ども・子育て支援法に規定する市の事業計画の策定に当たり、市民の利用希望を把握するため「福山市子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査（以下「ニーズ調査」という。）」を実施し、調査結果を分析するとともに、成果物として報告書を作成する。

5 業務の内容

(1) スケジュール

ア アンケート調査期間：2023年（令和5年）7月10日（月）から
同月28日（金）まで（予定）

イ 中間報告：2023年（令和5年）8月30日（水）（予定）

ウ 調査結果（報告書等）納品：2024年（令和6年）3月29日（金）

(2) 調査対象者等

	調査対象	件数	調査の目的
ア	就学前児童（0歳から5歳）の保護者	6,000件	事業計画における、特定教育・保育施設等及び地域子ども・子育て支援事業の利用に関する需要見込みの設定や来年度以降に必要な施策を検討する基礎資料とするため、子育て家庭の現状と今後の要望等について調査する。
イ	小学生（1年生から6年生）の保護者	3,000件	

(3) 業務一覧

作業項目		担当
ア	対象者の抽出	委託者（市）
イ	調査票の検討・作成	受託者
ウ	福山市電子申請システムによる調査環境の構築	委託者（市）
エ	調査票発送用・返信用封筒等の作成，封入，封緘，発送	受託者
オ	調査票の回収	受託者
カ	回収した調査票の開封，入力，集計	受託者
キ	調査結果の分析	受託者
ク	中間報告	受託者
ケ	報告書の作成	受託者

ア 対象者の抽出

市が住民基本台帳から対象世帯を抽出し，データで受託者に提供する。

イ 調査票の検討・作成

調査は，国の基本指針や福山市の特性や実態を反映させた独自の項目で実施する。

調査票に QR コード等を印刷し，オンラインでの回答も可能とする。

(ア) 調査項目数

a 就学前児童保護者 35問・25頁程度

b 小学生保護者 20問・7頁程度

(イ) 調査票の印刷

a 就学前児童保護者 A4判，6，000部

b 小学生保護者 A4判，3，000部

※対象者に応じて見た目を変えること。

ウ 福山市電子申請システムによる調査環境の構築

調査方法については，調査票の返信のほか，PC及びスマートフォンから回答できるよう福山市電子申請システムによる調査環境を市が構築し，回答データを CSV 形式で受託者に提供する。

エ 調査票発送用・返信用封筒等の作成，封入，封緘，発送（就学前保護者用，小学生保護者用の2種類）

(ア) 調査依頼文 A4判・1頁程度

(イ) 発送用封筒 定型サイズ角2

(ウ) 返信用封筒 定型サイズ長3（料金受取人払い）

※返信用封筒は，対象者に応じて色を変えること。

※印刷原稿は，原案を受託者が作成し，市が確認して，確定する。

※発送に係る経費は受託者が負担する（契約金を含む。）。

オ 調査票の回収

調査票の回収は受託者が行う。

※回収に係る経費は受託者が負担する（契約金を含む。）。

カ 回収した調査票の開封，入力，集計

回収した調査票を開封し，調査結果の点検，入力，集計を行う。

（ア）市と協議して分析に必要な集計を行う。

（イ）自由記入は，データとして入力する。

（ウ）集計に当たっては，国が指定する調査項目にフラグを立てる等の配慮をすること。

キ 調査結果の分析

（ア）グラフ等を活用して分析を行い，自由記入は，分類し，意見を取りまとめる。

（イ）事業計画策定を視野に入れ，本市の現状を踏まえたうえで，調査結果から得られる本市の特性について，考察と具体的な分析を付記する。

（ウ）国が示している「こども・子育て支援政策の強化について（試案）」や市の人口減少対策アクションプラン2023「福山ネウボラ5年間の取組の統括」等を踏まえ，来年度以降の施策検討に活かせる分析を行う。

（エ）調査結果及び国の指針等に基づき，人口推計と潜在的ニーズ量，目標事業量等の算出を行う。

（オ）分析内容や報告方法については，市と綿密な協議を行う。

（カ）入力が完了した調査データ（調査票等）及び分析に関する資料は，市へ提出する。

ク 中間報告

（ア）「キ 調査結果の分析」の（イ）及び（ウ）の中間とりまとめを行い，市へ報告する。

（イ）分析内容や報告方法については，市と綿密な協議を行う。

ケ 報告書の作成

（ア）調査票データの集計，分析等を行った結果に，各設問にグラフ，表，コメント等を使用し，分かりやすく調査結果をまとめる。

（イ）使用するグラフの種類，計数表示，端数処理，無回答等の取扱方法，記載内容（案）等を事前に市に提示し，承認を得る。

（ウ）その他，作業段階で市から指示があれば，これに従い，修正，追加等を行う。

（エ）報告書の構成

a 調査の概要（調査目的，調査対象，調査期間，回収率）

b 調査結果

（a）質問分野別の集計，集計結果等の分析結果の概要

（b）回答者の基本属性の集計，分析結果

(c) 上記 (b) から導き出される分析コメント等

c 資料

(4) 成果品

ア 内容：具体的な内容については市と協議し、決定する。

NO	品名	内容
1	報告書	電子データ（※PDF形式及びWord形式、Excel様式等の加工ができる形式）
2	その他	市と受託者の協議により必要と認めるもの 1から2を収録したCD-R 1枚

イ 成果品の検査

(ア) 受託者は、上記「成果品」の納品に当たり、市の検査を受ける。

(イ) 成果品の検査において修正された箇所は、直ちに訂正する。

(ウ) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う瑕疵が発見された場合は、受託者は直ちに成果品の訂正を行う。

(エ) 本市検査員の検査合格をもって業務の完了とし、成果品に関しての、著作権及び所有権は市に帰属する。

6 市との協力体制

(1) 受託者は作業を円滑に進めるために、市と密接に連絡を取り、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。また、受託者は市から報告（業務の進捗状況、質疑回答等）を要求されたときは、速やかに報告する。

(2) 受託者の担当者について、市との連携・協力が支障があると判断された場合には、受託者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応を執る。

(3) 市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有しているものは貸与する。

7 手続書類の提出

受託者は、業務に必要な次の書類を提出する。

- | | | |
|---------|-------------------------|------|
| (1) 着手時 | 実施計画書（着手届、業務予定表、従事者名簿等） | 1部 |
| (2) 随時 | 協議議事録、その他市が指定する書類 | 必要部数 |
| (3) 完了時 | 完了届、納品書、請求書、その他市が指定する書類 | 各1部 |

8 委託料の支払

市は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に一括して業務委託料を支払う。

9 その他

- (1) 業務の詳細・日程の管理については、市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2) 業務に当たっての資料及び成果は、全て市に帰属するものとし、市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めがない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、市と協議し、決定するものとする。