黒部市こども計画策定支援業務委託　仕様書

1　委託業務名

黒部市こども計画策定業務委託

2　業務の目的

本業務は、こども施策に関する事項を一体的に定めるものとして、令和９年３月から令和 11 年度までを計画期間とする黒部市こども計画を策定することを目的とする。

3　計画の位置付け

黒部市こども計画は、こども基本法第 10 条に基づく「市町村こども計画」であり、策定に当たっては、国の「こども大綱」や国から示される指針、「富山県子育て支援・少子化対策に関する基本計画」やこども施策についての内容を勘案し、本市のこども施策の基本計画として定めるものとする。

また、子ども・子育て支援施策を総合的に実施するため、本市の最上位計画である「第２次黒部市総合振興計画後期基本計画」や「第４次黒部市地域福祉計画」、「黒部市障がい者計画」等の関連する個別計画との連携や整合性を図ることとする。

4　対象の計画

下記イメージ図を基本とした計画とする。

現行の第３期黒部市子ども・子育て支援事業計画（以下、第３期計画）は、子ども・子育て支援法第 61 条に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」、次世代育成支援対策推進法第８条に基づく「市町村行動計画」を兼ね備えた計画となっている。今回策定する「黒部市こども計画」は、第３期計画を包含した上で、こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律第 10 条に基づく「子どもの貧困支援体制整備計画」、子ども・若者育成支援推進法第９条に基づく「市町村子ども・若者計画」を包含した一体的なものとして計画策定を行うこと。

≪計画のイメージ図≫

黒部市こども計画

①子ども・子育て支援事業計画 【子ども・子育て支援法第 61 条】
②市町村行動計画（次世代育成支援行動計画） 【次世代育成支援対策推進法第８条】
③子どもの貧困支援体制整備計画 【こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律第 10 条】
④市町村子ども・若者計画 【子ども・若者育成支援推進法第９条】

５　業務委託期間

契約締結日から令和９年２月 28 日まで

６　業務内容

(1) 市で実施したこども等の意見を反映させる措置の検討、実施、助言支援

計画策定に伴い、市が行うこども等の意見聴取、実態把握調査等の結果について、反映を行うこと。

(2) 計画策定業務

① 現状分析と課題の整理

ア 各種調査の結果を分析すること。

イ 子育て支援に関する法令等の国や県の政策動向を把握すること。

ウ 現行計画に基づく各事業の実施状況や課題を分析し、必要に応じて各事業担当課とのヒアリングを実施すること。

エ 市の上位計画及び各現行計画との整合、評価、課題の分析をすること。

② 計画の策定

ア 基本理念、基本方針、施策体系、施策展開の検討及び作成

イ 各現行計画との整合性の検討

ウ 量の見込み、評価指標（数値目標）の確認及び検討

※第３期計画で示した「量の見込み」について、直近の状況と計画値に大きな乖離がない場合は修正を行わない。「評価指標」や新規事業における数値設定については検討し、作成すること。

※その他の計画等については「評価指標」を検討し、作成すること。

エ 子どもや子育て家庭、子ども・子育て会議等の意見の反映について検討及び助言

オ 計画素案の作成（補修正含む）及び内容協議

③ 計画書及び概要版のデータ作成

計画素案、子ども・子育て会議での検討結果等を踏まえ、確定した計画については、計画書の本体及び概要版のデータを作成すること。作成にあたっては、こどもや一般市民に広く伝わる親しみやすいデザイン・レイアウトなどを工夫すること。

(3) 黒部市子ども・子育て会議等の運営支援

子ども・子育て会議等の計画検討の場における会議資料の作成支援を行うこと。

会議実施における事前相談、会議で出た意見の反映等を行うこと。

(4) パブリックコメントの実施支援

計画策定に伴い実施するパブリックコメントにおいて、市民等から提出された意見の取りまとめを行うこと。また、必要に応じて助言等の支援を行うこと。

7　成果品及び成果の帰属

成果品については、以下に掲げるデータを収めたCD-ROMを提出する。

なお、データは全てA4判サイズで印刷できるものとし、Word、Excel形式を用いて作成すること。下記(1)(2)について、PDF形式のデータも作成すること。

（1）黒部市こども計画（Ａ４判100ページ程度、表紙カラー、本文モノクロ）

（2）黒部市こども計画概要版（Ａ４判８ページ、カラー）

また、本業務における成果及び資料に関する著作権及び所有権は全て市に帰属するものとし、委託者の許可なく公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。

8　再委託

本業務の全部又は主要部分を一括して第三者に再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、概要、業務内容及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて協議し、市が承諾した場合はこの限りでない。

9　その他の留意事項

(1) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、市と協議を重ねながら適正に履行すること。

(2) 本業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努める観点から、受託者は個人情報の保護に十分に注意することに加え「プライバシーマーク」等の外部認証を取得していること。
また、受託者は個人情報の適切な取扱を保証できることとし、業務中に知り得た情報等を他に漏らしてはならない。

(3) 業務上知り得た情報は、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。契約期間終了後においても同様とする。

(4) 第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

(5) 本業務に係る一切の費用は、全て委託金額に含むこと。

(6) 委託契約期間中は、本市との連絡調整担当者を配置すること。

(7) 本業務の進捗状況報告や意見交換などを定期的に行い、必要に応じて議事録を作成すること。

(8) 市は、成果品の一部若しくは全部を加工し、無償で使用できるものとする。

(9) 市は、必要に応じて、受託者に対して業務委託の処理状況について調査し、報告を求めることができる。

(10) 本業務の完了後、速やかに事業完了報告書を作成し、市に提出すること。

(11) 受託者は、市の指示に対し、迅速かつ的確に誠意をもって対応すること。

(12) 調査報告書や計画書等の成果品に不備や誤りが発見された場合、契約期間終了後であっても受託者の責任において速やかに無償で訂正を行うこと。

(13) この仕様書に定めるもののほか、業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項が生じた場合は、その都度、市と協議し、その指示に従うものとする。