

＜一般委託＞

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託 仕様書

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	子ども・子育て支援法第61条の規定による市町村子ども・子育て支援事業計画(計画期間は令和7年度から令和11年度まで)等の策定に必要なアンケート調査、現状や課題の整理、資料作成、需要量等の設定に関し支援すること。
2	履行期間	契約の日から令和7年3月31日
3	施行場所	横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課及び受託者施設内
4	業務内容	別紙 特記仕様書のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	子ども・子育て支援法、次世代育成支援対策推進法、(こども基本法)
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 平成25年4月1日以降に地方公共団体が発注した子ども・子育て支援法第61条の規定による事業計画の計画策定業務の契約を、元請として契約を締結し完了した実績を有すること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、各年度ごとに業務完了後、一括払いとする。(令和5年度分及び令和6年度分の2回に分けて委託料を支払う) ただし、支払額に1円未満の端数を生じたときは、令和6年度分にて精算するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	民生局福祉こども部子育て支援課 市原 侑実 (046-822-8268)

＜指示又は希望事項＞

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託

内訳書

No.	年度	業務名	上限金額(円)	契約金額(円)
1	5	ニーズ調査支援	3,060,000円	
2	5	事業計画策定支援	420,000円	
No.1+2の金額			3,480,000円	
3	6	事業計画策定支援	2,880,000円	
合計金額(No.1+2+3)			6,360,000円	

※いずれも消費税抜きの金額となります。

※円未満は切り捨てとし、No.1、2、3それぞれの業務で算出（円未満切り捨て）した後に合算してください。

※契約金額は、上限金額を超えることはできません。

※契約金額は、契約者が記入してください。

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託 特記仕様書

1. 業務名

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託

2. 委託業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法第61条の規定による市町村子ども・子育て支援事業計画（以下「事業計画」という。計画期間は令和7年度から令和11年度まで。）等の策定に必要となるニーズ調査、現状や課題の整理、資料作成、需要量等の設定に関し支援することを目的とする。

3. 履行期間

契約の日から令和7年3月31日

4. 入札に参加できる者の条件

平成25年4月1日以降に地方公共団体が発注した子ども・子育て支援法第61条の規定による事業計画の計画策定業務の契約を、元請として契約を締結し完了した実績を有すること。

5. 施行場所

横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課及び受託者施設内

6. 業務内容

業務内容は（1）～（2）とする。

（1）ニーズ調査支援

教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業等に係る調査（以下「ニーズ調査」という。）事業計画策定における需要量の見込みを設定する基礎資料とするため、「教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の提供体制の整備等の円滑な実施を確保するための基本的な指針」（以下「基本指針」という。）及び「事業計画における「量の見込み」の算出等のための手引き」などをベースに、本市子育て支援に関する要望を加えて調査する。
なお、調査の概要は以下のとおり。

【調査概要】

調査対象	①就学前児童がいる世帯 ②小学生がいる世帯
調査方法	無作為抽出
調査票送付数	アンケート用紙(A4サイズ1枚 QRコード付)を対象者に送付 ①3,000部、②3,000部
回答方法	e-kanagawa 電子申請システムを利用したWEB回答
実施時期	令和5年11月頃
想定回収率	①、②ともに50%程度

※回答方法を電子申請とするため、e-kanagawa電子申請システムへの設問入力作業・調査票発送業務は市で行うこととする。

受託者は、これを支援するため次のア～ウを行うこととする。

ア. ニーズ調査票の設計等（令和5年8月～10月、調査日は11月頃）

ニーズ調査で必要となる調査票（以下「調査票」という。）は、基本指針等をベースに本市独自の設問を加え、令和元年度に策定した「第2期横須賀子ども未来プラン」策定時に実施した調査等も加味しながら本市と協議し設計することとするが、調査票の確定までには令和5年8月及び10月に開催予定の児童福祉審議会の審議を踏まえる必要がある。

このことを踏まえ、受託者は次の各業務について行うこととする。

- ・ 調査票案設計にあたっての助言
- ・ 必要となる情報の収集及び情報提供
- ・ 調査票案の提案

イ. ニーズ調査の集計・報告（令和5年12月～令和6年3月頃）

受託者は本市が回収した調査票の電子データを受け取り、単純集計、クロス集計を行うこととする。クロス集計は年代別や地域別を集計するほか、国が提示する基本指針を参考に本市の実情を考慮しながら本市と協議し必要な分析を行うこととする。（なお、自由記述欄の分析は、本市で行うこととする）

調査結果は本市と協議し、グラフ・表・文章等を使用し、令和5年12月中旬頃までに速報値を、令和6年3月15日（金）までに報告書を提出することとする。

なお、提出はデータ（Word形式またはExcel形式でCD-R等に保存したものを各2枚）及びデータ出力した印刷物（1部）で行い、提出後のデータについては、本市において加除できることとする。

ウ. 成果品（令和6年3月まで）

受託者は、調査票（就学前・小学生の2種類）及び調査結果報告書を1部ずつ納品し、データ（Word形式またはExcel形式でCD-R等に保存したものを各2枚）を子育て支援課に提出することとする。

(2) 事業計画策定支援

事業計画の策定に関し、子ども・子育て支援法等の関係法令及び上位計画さらには本市の実情を整理するなど、次の①～④の業務を行うこととする。

① 現状分析と課題整理（令和5年8月から令和6年3月）

子育て支援に関わる本市及び国の実情（こども基本法及び市町村こども計画策定の動向含む）及び「横須賀子ども未来プラン」など本市がこれまで取り組んできた内容を整理・分析し、課題抽出に必要となる情報提供及び助言などの支援を行うこととする。

② 需要量の推計への支援（令和6年度）

委託者は、①とニーズ調査結果などをもとに、教育・保育施設、地域型保育事業及び地域子ども・子育て支援事業の需要量の推計を行う。受託者は、①及びニーズ調査結果並びに児童福祉審議会での審議経過さらには基本指針との整合をとれるよう、必要となる情報提供及び助言などの支援を行うこととする。

③ 教育・保育等の提供体制の確保方策策定への支援（令和6年度）

委託者は、実施したニーズ調査結果及び本市の状況などをもとに、教育・保育及び地域子ども

も・子育て支援事業における提供体制の確保方策の内容とその実施時期を策定する。受託者は、策定に必要な情報提供及び助言などの支援を行うこととする。

④ 市町村子ども・子育て支援事業計画の策定（令和6年度）

ニーズ調査の結果及び児童福祉審議会の審議並びに本市の状況などをもとに事業計画の原稿案を令和6年7月頃までに作成し、委託者へ提出すること。また、その後の児童福祉審議会の審議やパブリックコメントなどを踏まえ、原稿案の修正を行ったうえで、完成した事業計画の最終原稿を令和7年2月中旬頃までに提出すること。なお、提出はデータ（Word形式またはExcel形式でCD-R等に保存したものを各2枚）及び、データ出力した印刷物（1部）で行い提出後のデータについては、本市において加除できることとする。

【スケジュール（予定）】

- ・令和6年7月頃 事業計画の原稿案を市へ提出
- ・令和6年7月～令和7年1月頃 児童福祉審議会やパブリックコメントなどの経過を踏まえ原稿を修正
- ・令和7年2月中旬頃 完成した事業計画の最終原稿を市へ提出

7. その他

- (1) 受託者は必要に応じて会議、連絡のため子育て支援課（横須賀市小川町16番地 はぐくみかん5階）での打合せに応じることとする。
- (2) 本市の事業実績など、業務上必要となる資料で本市所有の資料については、これを貸与することとする。
- (3) この仕様書に定めがあるもののほか必要な事項については、その都度協議することとする。
- (4) 業務に関して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。
- (5) 個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律に従い、適切に扱うこととする。
- (6) 調査票の管理については適切に管理することとし、管理事故が生じた際には、早急に本市に報告する。
- (7) 本業務にあたって提出された資料及び成果品は本市に帰属することとし、本市の許可なく公表、貸与等当該業務以外の目的に使用してはならない。

市町村子ども・子育て支援事業計画等策定業務委託 成果物一覧

年 度	成 果 物
令和5年度	ニーズ調査 調査票（就学前・就学児童）
	ニーズ調査 結果報告書（速報値含む）
令和6年度	市町村子ども・子育て支援事業計画

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正な管理)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の

求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

横須賀子ども未来プラン等計画策定スケジュール

区 分		令和5年度													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
横須賀 子ども 未来 プラン	児童福祉 審議会	全 体 会		全 体 会 (6/15)											
	【子ども・ 子育て 分科会】			子ども・子育て 分科会①(6/15)		子ども・子育て 分科会②		子ども・子育て 分科会③				子ども・子育て 分科会④		子ども・子育て 分科会⑤	
	横須賀市				ニーズ調査票設計				ニーズ調査	ニーズ調査集計					

区 分		令和6年度												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
横須賀 子ども 未来 プラン	児童福祉 審議会	全 体 会												
	【子ども・ 子育て 分科会】	子ども・子育て 分科会⑥	子ども・子育て 分科会⑦		子ども・子育て 分科会⑧	子ども・子育て 分科会⑨						子ども・子育て 分科会⑩		
	横須賀市							パブリック・コメント						