

## 第2期周南市子どもの貧困対策推進計画策定業務委託 仕様書

### 1 業務名

第2期周南市子どもの貧困対策推進計画策定業務委託

### 2 業務期間及び履行場所

本業務の契約期間は、契約締結の日から令和7年3月末日までとする。

本業務の履行場所は、周南市内とする。

### 3 業務の目的

本業務は、本市の子どもの貧困対策を総合的に推進するための基礎資料となる、子どもの生活状況調査、現状の課題の整理、資料の作成等を実施し、第2期周南市子どもの貧困対策推進計画を策定することを目的とする。

### 4 業務内容

#### (1) 調査業務(子どもの生活状況調査)

子育て世帯の経済状況、生活環境、またそれらが子どもに与える影響や支援ニーズについて把握するため、アンケート調査を行い、調査の集計・分析結果等を取りまとめる。

##### ア) 調査対象者及び標本数

- ・ 小学5年生 500票以上
- ・ 中学2年生 500票以上
- ・ 小学5年生及び中学2年生の保護者 1,000票以上

##### イ) 調査票の作成

調査票は内閣府が示している調査票様式例を活用し、委託者の意見を踏まえ、修正・追加等を行う。

##### ウ) 調査方法

調査票及び発送用・返信用封筒の印刷、発送用封筒への封入・封緘、発送及び回収は受託者が行う。(調査対象者の抽出方法については、委託者と協議し決定するものとする。)

また、紙媒体による調査のほか、デジタル技術を活用した調査も可能とし、その場合は、事前に委託者と協議することとする。

回収率は60%程度を想定している。

##### エ) 調査期間

令和6年6月から令和6年8月末(予定)

##### オ) 報告書とりまとめ期限

令和6年10月中旬

※令和6年9月末日までに、報告書素案(調査・分析結果の素案)を発注者に提出し、発注者の意見を踏まえ、令和6年10月中旬までに最終報告書を発注者に提出する。

#### (2) 計画策定業務

##### ア) 計画の作成

子どもの生活状況調査の結果を反映し、計画の構成、内容、施策体系等を整理した上で素案を作成し、令和6年度中に策定を行う、第3期周南市子ども・子育て支援事業計画と一体的なものとして計画を作成する。

なお、計画の作成作業にあたっては、第3期周南市子ども・子育て支援事業計画策定業務の受託事業者及び委託者と、随時、協議・調整を行い進めるものとする。

イ)パブリックコメントの実施支援

計画案に関して、委託者が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応案の助言等の支援を行う。

5. 成果品

(1) 子どもの生活状況調査、同業務にかかるデータ

①報告書素案

- ・ 納入時期は、令和6年9月末日とする。
- ・ アンケート調査・分析結果の素案を委託者に提出する。
- ・ グラフや図表、イラスト等を用い、視覚的に分かりやすい内容とする。

②最終報告書

- ・ 委託者の意見を踏まえ、令和6年10月中旬までに成果品を委託者に提出する。
- ・ 子どもの生活状況調査資料データ一式(媒体:DVD)

③回収した調査票

(2) 計画及び同業務にかかるデータ

- ・ 納入時期は、令和7年3月末日までとする。
- ・ グラフや図表、イラスト等を用い、視覚的に分かりやすい内容とする。
- ・ 計画データ一式(媒体:DVD)

※(1)、(2)のデータはデータについてはWordで作成すること。

(3) 著作権等

本業務により新たに発生した著作権及び使用権は、発注者に帰属するものとし、成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(4) 納入場所

周南市子ども未来部 あんしん子育て推進課

6. 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならない。また、委託契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令に基づき、本業務に係る個人情報を適切に扱うこと。
- (3) 受託者は個人情報を契約の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。
- (5) 前各号に掲げる事項に受託者が違反した場合、委託者はこの契約を解除できるものとし、受託者は委託者に生じた損害を賠償しなければならない。

## 7. 調査等

委託者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受託者に対して報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

## 8. 再委託について

受託者は、業務の一部を第三者へ再委託しようとする場合、事前に書面で委託者の承諾を得ること。

## 9. 仕様書遵守に要する経費

調査票の作成費用、郵送代、有識者への謝礼、交通費、調査・分析に係る費用など、この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。

## 10. その他

- (1) 業務上必要な会議は、適宜行うことができるものとする。受託者は会議終了後速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、本業務に係る収支を記載した帳簿を設けるとともに、その証拠になる書類を整備し、かつ、これらの書類を本業務完了後5年間保存すること。
- (4) この仕様書に記載のない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、委託者と協議の上決定する。