

北本市子どもの権利に関する行動計画策定業務委託仕様書

第1 委託業務名

北本市子どもの権利に関する行動計画策定業務

第2 業務の目的

北本市（以下、「市」という。）が令和4年に制定した北本市子どもの権利に関する条例に基づき、子どもの権利に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、北本市子どもの権利に関する行動計画（以下、「行動計画」という。）を策定することを目的とする。

行動計画の策定に当たっては、子どもを含む市民の状況を把握するため、子どもを含む市民意識調査及び子ども関係施設、団体に対する実態調査を実施する。

第3 業務の期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

第4 業務の場所

市役所内及び市が承認した場所

第5 行動計画の期間

令和6年度から令和11年度までの6年間とする。

第6 業務の内容

1 令和4年度

(1) 基礎データ及び資料の整理・分析

受託者は、子どもの権利に関する国や県の動向の把握、関連資料等を収集し、行動計画策定の検討にあたっての前提条件と基本的課題を整理する。

また、市が提供する統計データ等の関連資料により、市の子どもの置かれている状況等について、整理・分析を行う。

(2) 行動計画策定のためのアンケート調査（意識・実態調査）の実施

行動計画を策定・検討するための基礎データとして、市民（大人・児童生徒）、子ども関係施設、団体の意識・実態を調査し、分析を行う。詳細は次のとおりとする。

ア 市民意識調査

（ア）調査の実施及び分析

a 調査予定時期

令和4年11月とする。

b 調査対象

調査対象者の無作為抽出は市が行い、受託者へ郵送用の宛名ラベルを提供する。

- | | |
|------------------|--------|
| (a) 市内在住の18歳以上の方 | 1,500人 |
| (b) 小学生(小学4～6年生) | 500人 |
| (c) 中学生 | 500人 |
| (d) 高校生相当年齢の子ども | 500人 |

c 調査内容

受託者は、調査票作成に係る企画、設問設計、調査票原案の作成、調査票の発送、回答票の回収、結果の集計及び分析、報告書の作成を行うこと。

d 調査方法

郵送によるアンケート用紙の配布及び回収を行う。

(a) 送付方法

① 送付作業

調査票及び封筒(返信用封筒含む)の印刷は受注者が行う。なお、調査票には、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベル貼り、折込み・封入封緘作業についても受注者が実施する。

② 封筒

送付用の封筒は角2封筒を使用し、差出人として「市役所住所」及び「部署名」を表示すること。

③ 宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成(調査対象者の抽出及び印刷)するものとするが、ラベルシールは、受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

④ 費用

調査票の送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

(b) 回収方法

① 封筒

回収用の封筒は長3封筒を使用し、返信先として「市役所住所」及び「部署名」を印刷すること。

② 費用

料金受取人払いとし、支払いは受注者が行うものとする。
なお、料金受取人払いの郵便局承認番号は、受注者が手続きを行う。また、受け取りは、郵便局留めの利用を検討する。

(c) 督促ハガキ発送（1回）

① 送付作業

督促ハガキの内容は、発注者と受注者が協議の上決定し、受注者が作成・印刷するものとする。なお、督促ハガキには、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベル貼り作業も受注者が実施する。

② 宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成（督促対象者の抽出及び印刷）するものとするが、ラベルシールは、受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

③ 費用

督促ハガキの送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

イ 子ども関係施設、団体実態調査

(ア) 調査の実施及び分析

a 調査予定時期

令和4年12月とする。

b 調査対象

調査対象とする子ども関係施設、団体（おおむね80程度）の抽出を市が行い、受託者へ郵送用の宛名ラベルを提供する。

c 調査内容

- ・受託者は、調査票作成に係る企画、設問設計、調査票原案の作成、調査票の発送、回答票の回収、結果の集計及び分析、報告書の作成を行うこと。
- ・市と協議のうえ、調査対象のうち、おおむね10程度の団体に対し、実地調査を行うこと。

d 調査方法

(2)のアの(ア)のdの調査方法と同じ。

e 実地調査方法

調査対象となった団体を訪問し、聞き取り調査を行うこと。

ウ ア・イ共通事項

(ア) 報告書の作成

受託者は、(ア) 調査の実施及び分析の結果を報告書として取りまとめること。

(イ) 成果品

第7の1のとおり提出すること。

(ウ) 備考

a 調査票の内容については、市と受託者が協議の上決定し、受託者が作成するものとする。

b 調査票の回収率（特に子どもからの調査票の回収率）を向上させる方策を講じること。

2 令和5年度

(1) 行動計画策定支援業務

関係法令、北本市子どもの権利に関する条例、北本市総合振興計画や北本市子ども・子育て支援事業計画をはじめ、市の策定する各個別計画等との整合性を図り、アンケート調査等の結果を踏まえた上で、行動計画の骨子、素案の提案及び行動計画の策定支援を行う。

(2) パブリック・コメントへの対応

パブリック・コメントの実施にあたり、市ホームページへ公開用資料を作成し、意見の取りまとめ及び計画案への反映を支援する。

(3) 計画書の作成

計画案を基にパブリック・コメントの結果を反映させ、デザイン、レイアウトの構成のうえ、計画書を作成し、併せて計画書の概要版を作成し、その電子データとともに第7の2のとおり提出すること。

3 1・2共通事項

本業務の実施にあたり、受託者は、必要に応じて市と協議・打合せ等を行う。

第7 成果品

1 令和4年度

(1) アンケート調査報告書…………… 40部

(A4判・80ページ程度・1色刷・表紙色上質・本文再生上質紙)

(2) アンケート調査報告書概要版… 40部

(A4判・8ページ・1色刷・再生マットコート紙)

2 令和5年度

(1) 計画書…………… 250部

(A4判・50ページ程度・表紙4色／本文4色刷・再生マットコート紙)

- (2) 計画書概要版・・・・・・・・・・・・・・ 700部
(A4判・8ページ程度・表紙／本文4色刷・再生マットコート紙)
- (3) 成果品及び関連する各種電子データ（CD-ROM）1部

第8 実施体制及び責任者の選任

- 1 本業務にあたっては、十分な知識を有する者を配置すること。
- 2 本業務の実施にあたっては、事務局と連絡を取りながら進めること。

第9 資料の貸与及び取扱い

受託者は、業務遂行に必要な資料等は、市の指示に従って借り受けるものとし、借り受けた資料については、業務終了後、速やかにこれを返却すること。また、市から提供の無い資料については、受託者がその責任において収集すること。

第10 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を一切漏らしてはならない。

第11 著作権の取扱い

本業務において作成される文章、資料及びデータ等の著作権は、市に帰属するものとする。

第12 支払い

- 1 令和4年度中間払い 1回
第7の1の成果品が納入された段階で、令和4年度の業務を完了したものとし、市が必要な検査を実施したのち、中間払いを行う。
- 2 令和5年度完成払い 1回
第7の2の成果品が納入され、令和5年度の業務が完了し、市が完了検査を実施したのち、完成払いを行う。

第13 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項や疑義、問題等が発生した場合については、その都度、市と受託者とで協議し、双方が効率的かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 本業務が完了した後においても、受託者の責めに帰すべき理由による成果品の不良個所が確認された場合は、速やかに訂正、補正及びその他の措置を講じるものとする。