

仕 様 書

- 1 件 名 港区子ども・子育て支援事業計画策定に係る調査及び支援業務委託
- 2 履行期間 契約締結日の翌日から平成31年3月31日まで
- 3 履行場所 港区指定場所

4 概 要

本業務は、現計画「港区子ども・子育て支援事業計画」が平成32年3月末をもって終了するため、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく次期「港区子ども・子育て支援事業計画」（以下「次期計画」という。）（計画期間平成32年度から平成36年度まで）を策定するためのニーズ調査として、アンケート調査を実施する。

調査結果の集計、分析から、次期計画策定に必要となる現状の課題把握や各事業のニーズ推計を行い、それらを取りまとめたニーズ調査報告書を作成する。

また、次期計画策定に向け、事業量の推計及び目標量の設定、子ども・子育て会議への参加、資料の作成等を行い、次期計画の骨子案を作成する。

5 業務内容

(1) ニーズ調査の実施及び分析業務

以下に基づき、ニーズ調査の実施及び調査結果の分析を行うこと。

【調査対象】

就学前児童の保護者及び就学児童の保護者 計3,000件（予定）
（住民基本台帳より無作為抽出）

【調査期間】

平成30年10月から平成30年12月（予定）までの期間で3週間程度

① 調査票の作成

上記調査対象者に向けたアンケート調査票を区と協議のうえ作成し、印刷すること（設問数：60問程度）。なお、調査項目の設定に当たっては、次の点に留意すること。

- ・ 調査項目については、専門的知識及び経験に基づき、提案すること。
提案にあたっては、国が示す指針や施策の動向を踏まえるとともに、港区の特性や実態を反映させ設定すること。
- ・ 調査項目については、「港区子ども・子育て会議」で内容を確認し、そこでの意見を反映させること。
- ・ インターネットによる回答のために、調査票記入上の注意には、対象者ごとにそれぞれ異なる「申請者用ID」「パスワード」、携帯電話用、スマートフォン用、タブレット端末用の「QRコード」を印字すること。
（「申請者用ID」「パスワード」「QRコード」は受注者が作成する。）
- ・ 調査票に同封するリーフレット（アンケートの協力依頼、港区の子ども・子育て支援事業の案内、施設マップ等を掲載）を作成すること。

② 調査票の発送、回収

- ・ 調査票等を対象者へ郵送し、郵送もしくはインターネット回答(パソコン、携帯電話、スマートフォン、タブレット端末)により回収する。
- ・ 調査票等(封筒、返信用封筒含む)の印刷、宛名ラベルの貼付、封書詰め、発送は受注者が行うこととし、調査全般の発送、回収に係る費用については、受注者の負担とする。
- ・ 回収率を上げるため、回収締切日より1週間ほど前にリマインダー(礼状を兼ねた督促状)を作成・発送することとし、作成・発送に係る経費については受注者が負担する。
- ・ ニーズ調査及びリマインダー用の宛名ラベルについては区が用意する。
- ・ 受注者は、インターネットによる回答のためのサーバーを用意した上で、ニーズ調査回答専用ページをインターネット上に作成し、ID、パスワード、QRコードを用いてログインした場合のみ回答できるようにすること。

③ 調査結果の集計・分析

調査結果について単純集計するほか、基本属性等によりクロス集計、分析を行うこと。

なお、調査結果を用いて、国が示す基本指針に基づき、就学前教育・保育や地域子ども・子育て支援事業の「量の見込み」や「確保方策」等を検討できるよう、区の5つの総合支所管轄区域ごと分析・算出するとともに、中長期的な視点も踏まえ、次期計画に向けた課題をまとめること。

④ 報告書等の作成

上記調査結果の集計・分析を踏まえ、報告書及び報告書概要版を作成すること。なお、報告書等の作成にあたっては、次の点に留意すること。

- ⑤ 単純集計及びクロス集計についてコメントを作成すること。
- ⑥ 原則として単純集計により図表を作成し、設問数と同程度の点数掲載すること。
- ⑦ 必要に応じグラフ等を使用し、区民が分かりやすい内容となるよう工夫すること。
- ⑧ 上記業務に必要な打合せを適宜区担当職員と行うこと。

(2) 子ども・子育て支援計画策定に向けた検討資料作成等

① 子ども・子育て会議の資料作成等

「港区子ども・子育て会議」(4回程度開催)が円滑に運営できるよう、区と事前協議を行い、会議に必要な資料を作成・印刷すること。また、会議に出席し、会議終了後に区が示した様式により、会議録及び議事要旨を作成すること。

② ニーズ調査の速報版、概要版の作成

ニーズ調査の途中経過を報告するための速報版、要点をまとめた概要版等、調査結果をわかりやすくまとめた「港区子ども・子育て会議」用資料を作成すること。

③ 計画骨子(案)の作成

上記「港区子ども・子育て会議」での検討結果及びニーズ調査の結果・分析や中長期的な視点を踏まえ、計画の全体の枠組みや計画計上項目を記載し

た次期計画骨子（案）を作成すること。

④ その他

- ・ 上記①～③の資料はデータで提出するとともに各50部程度提出すること。
- ・ 上記業務に必要な打合せを適宜区担当職員と行うとともに、必要に応じて国や都、他自治体の動向や先進事例について調べ、情報提供すること。

6 成果物

電子データ一式（CD-Rに格納）

- (1) 調査票・リーフレット原稿（Word・PDF）
- (2) 入力した調査項目の生データ（Excel・CSV）
- (3) 単純集計、クロス集計（Excel・CSV）
- (4) ニーズ調査報告書及び概要版の原稿（Word・PDF）
- (5) 事業計画骨子（案）（Word・PDF）

7 区との協力体制

- (1) 受注者の担当者は、区の担当職員との十分な意思疎通を図るものとする。
- (2) 受注者の担当者について、区との連携・協力が支障があると判断された場合には、受注者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応策を講じること。

8 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義があるときは、その都度、区と協議のうえ対応を決定する。

9 手続き書類の提出

受注者は、業務に必要な以下の書類を提出すること。

- (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、その他区担当者が指定する書類 部数適宜
- (3) 完了時 完了届、納品書、請求書、その他区担当者が指定する書類 各1部

10 支払方法

契約代金の支払いは、成果物を確認・検査後、一括払いとする。

11 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消

- の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。

12 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
- ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

13 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

14 成果品の著作権の帰属

成果品の著作権の帰属は発注者とする。

連絡先

港区 子ども家庭支援部
子ども家庭課 子ども家庭係 小林
電話 03-3578-2111 内線 2442
〒105-8511 港区芝公園 1-5-25