

# 第三期奈良市子ども・子育て支援事業計画策定等支援業務

## 仕 様 書

奈良市子ども未来部子ども政策課

奈良市二条大路南一丁目1番1号  
【電話】0742-34-4792

## 第1章 総則

本仕様書は、奈良市（以下「本市」という。）が発注する第三期奈良市子ども・子育て支援事業計画策定等支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。

### 1. 業務の目的

「第二期奈良市子ども・子育て支援事業計画」が令和6年度をもって終了することから、令和7年度から令和11年度までを計画期間とする次期事業計画を策定することとしている。

本業務は、次期事業計画の策定にあたり、令和5年度に実施したニーズ調査の結果等を活用した上で、本市の各提供区域における量の見込みを算出し、確保方策とともに、本市の事業計画の構成や令和7年度から令和11年度を見据えた子ども・子育て支援事業の推進及び事業の充実・展開に向けた提案を行うことで効率的に事業計画を策定することを目的として実施するものである。

### 2. 基本条件

子ども・子育て支援法第61条第1項に基づく市町村子ども・子育て支援事業計画及び次世代育成支援対策推進法第8条第1項に基づく市町村行動計画として位置付けている「奈良市子ども・子育て支援事業計画」に、子どもの貧困対策の推進に関する法律第9条第2項に基づく子どもの貧困対策についての計画として位置付けている「奈良市子どもの貧困対策計画」を新たに包含して、一体的に策定するものとする。

### 3. 委託の期間

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。  
別表1のスケジュールを厳守すること。

### 4. 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書並びに関係する法令、政省令、規則、細則、通知、通達及び条例等を遵守しなければならない。

### 5. 個人情報の保護及び秘密の保持

受注者は、委託業務の処理上知り得た個人情報及びその他一切の秘密を他人に漏らしたり本業務の処理以外の目的に使用してはならない。

### 6. 提出書類

受注者は、本業務の着手及び完了にあたっては、次の書類を提出しなければならない。  
着手時：（1）着手届 （2）工程表 （3）主任技術者届及び経歴書  
完了時：（4）完了報告書  
随時：（5）その他本市が必要とする書類

### 7. 主任技術者及び技術員

- （1）受注者は、本業務における主任技術者を定め、本市に届け出るものとする。
- （2）主任技術者は、業務全般にわたり技術的監理を行わなければならない。
- （3）受注者は、円滑に業務を遂行するために十分な数の技術員を配置しなければならない。

## **8. 打合せ等**

- (1) 受注者は、本市担当者と緊密な連絡を取り、十分な打合せを行い業務を遂行するものとし、担当者が指示した事項についてはその指示に従わなくてはならない。
- (2) 本市担当者和の主要な打合せには、主任技術者が出席するものとし、受注者の責任において議事録を作成し、5営業日以内に本市に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、本仕様書の記載事項又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに本市担当者と協議するものとする。
- (4) 緊急に打合せが必要となった際は、受注者は本市で開催する打合せに当日中に出席しなければならない。
- (5) 打合せは、対面だけでなくオンラインの環境でも可とする。

## **9. 資料の貸与**

本業務の遂行に必要な資料の収集、調査等は原則として受注者が行うものとするが、本市で所有している資料等で本業務に利用できるものは受注者に貸与する。なお、貸与された資料等については、受注者においてリストを作成のうえ本市に提出し、業務完了後は速やかに返還するとともに本市担当者の確認を受けるものとする。

## **10. 著作物の使用等**

- (1) 受注者は、業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとするときは、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行わなければならない。この場合において、受注者は、当該契約等の内容について事前に本市の承諾を得るものとする。
- (2) 業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じたときは、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理するものとする。この場合、本市は当該紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、受注者は、必要な範囲で訴訟上の防衛を本市のために講じなければならない。

## **11. 成果品の検査等及び著作権等の帰属**

- (1) 受注者は、第2章で示す業務の内容に基づき、本仕様書で成果品として指定された提出物一式を納品し、本市の成果品検査を受けること。
- (2) 本市の成果品検査合格をもって業務の完了とする。なお、本市の成果品検査において修正を指示した箇所については、直ちに訂正すること。
- (3) 業務完了後において、受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに成果品の訂正を行わなければならない。
- (4) 受注者は、成果品（報告書、資料、議事録、履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得たときはこの限りでない。
- (5) 業務の実施に当たって生じた著作権等のすべての権利（著作権法第27条及び第28条を含む）は本市に帰属するものとする。また、受注者は著作者人格権を行使しないこととする。

## 第2章 業務の内容

受注者が行う業務の内容は次のとおりとする。

### 1. 事業計画にかかわる課題等の整理

受注者は、本市において令和5年度に実施した「第三期奈良市子ども・子育て支援事業計画策定に係るニーズ調査」や現行計画の取組状況、国や他市の動向、市の人口動態及び少子化の状況等により、地域の傾向と課題及び事業計画を推進していく上での課題等を整理し、本市に情報提供を行うものとする。

### 2. 国や他市の動向にかかわる情報収集

受注者は、次期計画策定に当たって、国や他市の動向や取組を随時調査し、共有が必要となるものや特筆すべきものについて、本市に情報提供を行うものとする。

### 3. 量の見込みの算出等

受注者は、本市において令和5年度に実施した「第三期奈良市子ども・子育て支援事業計画策定に係るニーズ調査」（以下「ニーズ調査」という。）の結果及び令和6年3月に国から示された「第三期市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等の考え方」等を踏まえ、本市の事業計画に記載すべき、各提供区域ごとの教育・保育並びに地域子ども・子育て支援事業のいわゆる「量の見込み」の算出を行うこと。量の見込みの設定に当たっては、他市の動向を調査し本市に情報提供を行うこと。なお、当該業務には各提供区域ごとの1単位別児童人口の算出も含むものとする。

また、設定した量の見込みに対応する「確保方策」を本市の子ども・子育て会議において審議するに当たり、受注者は本市の子ども・子育て施策を勘案した上で提案を行うとともに、他市の動向を調査し、本市に情報提供を行うものとする。

### 4. 次期事業計画の作成

受注者は、子ども・子育て支援法第61条の規定及び国の基本指針に基づき、本市の子ども・子育て会議における審議結果のほか、ニーズ調査の結果等を踏まえつつ、以下に挙げる業務を通じて、本市の次期事業計画を作成するものとする。

次期事業計画の策定に当たっては、令和7年度から令和11年度を見据えた子ども・子育て支援事業の推進及び事業の充実・展開に向けた提案を行うとともに、国や他市の動向を踏まえ、事業の推進に向けた検討により、実践レベルに踏み込んだ提案を行い、次期事業計画に反映することとする。

#### 【業務内容】

##### ①次期事業計画骨子案、素案（子どもの用の概要版含む）の作成

国の基本指針及びニーズ調査等の調査結果をもとに次期事業計画骨子案、素案を作成すること。なお、素案については、通常のものに加え、子ども用の概要版を作成すること。この作成にあたっては、子ども（小学校高学年）が読んで理解できるように、文言を変更する等の工夫を行うこと。

骨子案の作成に当たっては、基本理念、基本方針、基本目標、施策の体系、施策の方向性、基本・重点施策等を明記するだけでなく、これらを設定するに至った背景、根拠、プロセス等についても明確にすること。

素案の作成に当たっては、受注者の専門的知識及び経験並びに国や他市の動向の調査に基づき、本市に提案を行うこと。

②パブリックコメントの実施支援

次期事業計画に対して実施するパブリックコメントの資料作成及び意見集約を行うこと。

③奈良市子ども・子育て会議等の運営支援

奈良市子ども・子育て会議や庁内会議の開催時に、必要な資料を作成・提供するとともに、必要に応じて会議に出席し説明等を行うこと。

④次期事業計画書及び概要版（子ども用含む）の作成

パブリックコメント、奈良市子ども・子育て会議等の審議結果等に基づき、次期事業計画素案に補足、修正等を行い、計画書及び概要版（子ども用含む）を作成すること。

なお、概要版については、通常のものに加え、子ども用を作成すること。この作成にあたっては、子ども（小学校高学年）が読んで理解できるように、文言を変更する等の工夫を行うこと。

次期事業計画書及び概要版の作成にあたり、ユニバーサルデザインの視点により、子どもを含む市民に広く伝わる親しみやすいデザイン・レイアウトを心がけ、図、表、写真等を挿入することによって、視覚的効果を高めるなど、よりわかりやすいものになるよう工夫すること。

【スケジュール（予定）】

- |           |                              |
|-----------|------------------------------|
| ・令和6年9月末  | 次期事業計画書骨子・素案の作成（子ども用含む）      |
| ・令和6年11月頃 | パブリックコメント手続の実施               |
| ・令和7年2月末  | 次期事業計画書（案）及び概要版（案）（子ども用含む）確定 |
| ・令和7年3月下旬 | 次期事業計画書及び概要版冊子納品             |

## 5. その他

上記の1～4の業務のほか、上記業務に付随して必要となる業務や、連絡及び奈良市役所庁舎における打合せ等に対して本市の求めに応じ柔軟に対応すること。

また、受注者は契約期間中、常に国の動向に注視し、本市への情報提供を行うとともに、その結果本業務の内容に変更が必要となる場合には、本市と協議のうえ、方向性を決定し、必要な措置を講じること。

## 6. 業務の成果品

受注者は、業務に係る成果品として次に示す報告書、データ等を納品する。ただし、①の記録については、その都度電子メールで提出し、本市の確認を受けること。

【納品内容】

- ① 業務に当たり本市と受注者との間で実施した打合せの会議録並びに本市の指示事項及び当該指示に対する受注者の対応の記録の電子データ（Word形式）
- ② 量の見込みに関する分析結果報告書（A4版・単色・20頁以上）
  - ・電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
  - ・納期：令和6年9月末

- ③ 次期事業計画書
  - ・印刷製本200部（A4版・表紙4色・本文2色・100頁以上・無線綴じ製本）
  - ・上記の電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
  - ・納期：令和7年3月末
- ④ 次期事業計画書概要版
  - ・印刷製本200部（A4版・表紙4色・本文2色・20頁以上、中綴じ製本）
  - ・上記の電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
  - ・納期：令和7年3月末
- ⑤ 次期事業計画書概要版（子ども用）（A4版・表紙4色・本文2色・20頁以上）
  - ・電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
  - ・納期：令和7年3月末
- ⑥ ③から⑤に掲載した図表の電子データ（Excel形式）
  - ・納期：令和7年3月末
- ⑦ ③から⑥の電子データを収録した媒体
  - ・CD-Rに保存したものを2枚
  - ・納期：令和7年3月末
- ⑧ その他、本市が受注者との協議により必要と認めたもの

別表 1

スケジュール

業務内容	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月				
	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30		
奈良市 子ども・子育て会議										第1回									第2回 中間報告												第3回 最終報告							
計画策定等支援業務				骨子作成																																		
				素案作成（子ども用の概要版含む）									校正																									
																			パブリックコメント																			
																						計画修正																
																											計画書・概要版作成 （子ども用含む）						校正					