

(次期) 千葉県こどもプラン
策定業務委託仕様書

令和6年3月

千葉県こども未来局こども未来部こども企画課

目次

第1章 委託内容	2
1 目的	2
2 委託期間	2
3 委託場所	2
4 関連行政計画等(第2期(現行計画))	3
5 計画策定の留意点	4
6 委託範囲	4
7 実施体制	6
8 本市が想定するスケジュール	6
9 納入成果物	7
10 再委託について	8
11 守秘義務	8
12 提供資料	8
13 留意事項	8
第2章 その他	9
1 本委託業務に伴うプロジェクト監理	9

〔参考〕

- 別紙1 千葉県子どもプラン（第2期）（現行計画）
- 別紙2 千葉県子どもプラン（第2期）概要版（現行計画）

第1章 委託内容

1 目的

本市では、策定が義務付けられている「市町村子ども・子育て支援事業計画」のほか、「市町村子ども・若者育成支援についての計画」、「ひとり親家庭自立促進計画」、「こどもの参画推進計画」を一体的なものとし、すべての子どもと子育て家庭への支援、青少年や若者に対する支援等を体系的・総合的に定める計画として「千葉県子どもプラン（第2期）（令和2年度～6年度）」（以下「現行計画」という。）を策定しているが、計画期間の満了に伴い、令和7年度から11年度までを計画期間とする次期計画を策定する。

本委託は、「（次期）千葉県子どもプラン」（以下「次期計画」という。）の策定委託を行うものであり、子ども基本法の規定による「市町村子ども計画」として位置付けるとともに、同法の制定を契機として、令和7年4月施行を目途に、現在、制定に向けて取り組んでいる「（仮称）千葉県子ども基本条例」の目的や基本理念等を踏まえるとともに、本市で実施した①子ども・子育て支援ニーズ調査、②ひとり親家庭アンケート、③ヤングケアラー実態調査、④若者・保護者への市民アンケート、⑤子ども基本条例アンケート、⑥各種統計情報（以下、「各種調査結果」という。）等の分析及び現行計画の評価等を踏まえ、次期計画を策定することを目的とする。

2 委託期間

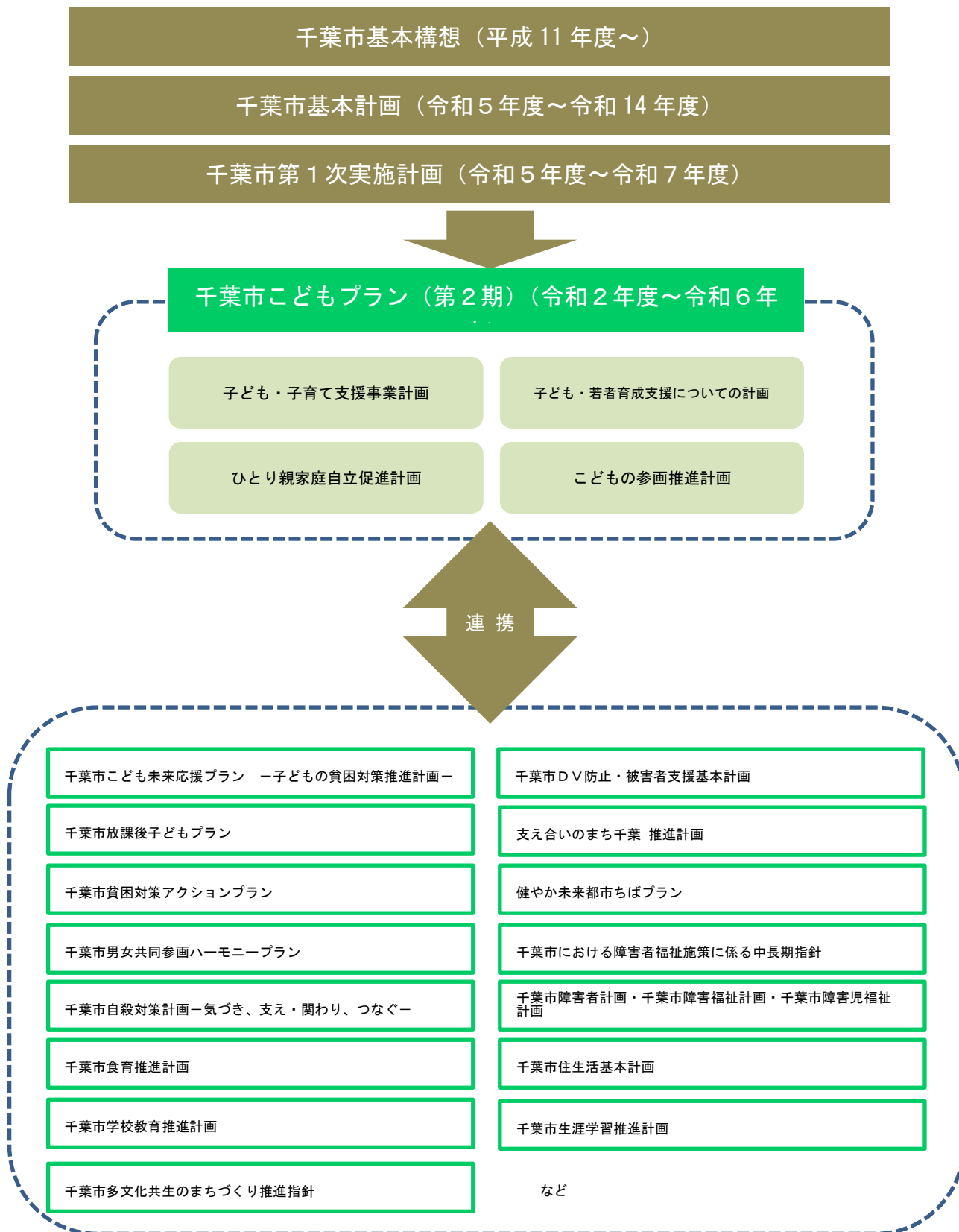
契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

3 委託場所

千葉県が指定する場所とする。

4 関連行政計画等（第2期（現行計画））

本業務の遂行にあたっては、次の関連計画等との整合性を図ること。



5 計画策定の留意点

「(次期) 千葉市子どもプラン」は、現行計画に位置付けた以下の②～⑤の計画に加え、新たに①の計画を包含して策定するものである。

計画の策定に当たっては、子ども大綱を勘案するとともに、国、県及び近隣自治体の子ども・子育て支援の動向、関係法令等の制定・改廃、市の関連計画の動向等にも十分留意すること。

また、令和7年4月施行を目途として制定する「(仮称) 千葉市子ども基本条例」の目的や基本理念等を踏まえること。

- ①市町村子ども計画（子ども基本法）
- ②市町村子ども・子育て支援事業計画（子ども・子育て支援法）
- ③市町村子ども・若者育成支援についての計画（子ども・若者育成支援推進法）
- ④母子家庭等及び寡婦の生活の安定と向上のための措置に関する計画（母子及び父子並びに寡婦福祉法）
- ⑤こどもの参画推進計画（本市独自計画）

6 委託範囲

本委託業務における委託範囲は次のとおりとする。

なお、本委託業務の遂行に当たっては、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向（法制度改正含む。）を踏まえ、専門的視点に立ち行うこと。

また、受注者は委託期間を通じ本市の求めに応じて業務項目以外でも必要な調査、検討、資料作成、支援等を行うよう努力すること。

対象	作業項目	備考
プロジェクト監理	①プロジェクト計画書の作成 ②マスタースケジュールの作成 ③定例会議議事録の作成	本委託業務を実施するに当たり、必要なプロジェクト監理を実施すること。詳細は、後述する。
現状把握・課題整理	①国の基本方針や市の既存計画等情報の分析 ②現行計画の進捗状況の把握及び課題の抽出 ③各種調査結果の分析及び課題の抽出 ④②及び③に基づく課題の整理 ⑤④や他都市の事例に基づく施策の提案	本市が所有する次期計画策定に必要な参考資料については、資料提供をするが、その他必要と認められる資料があれば、受注者側においても情報収集をし、必要な資料、統計データ等があれば、本市へ報告すること。

対象	作業項目	備考
「量の見込み」、 「確保方策」の検討	①本市の人口推計の把握 ②教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の量の見込みの検討、確保方策案の作成	「量の見込み」、「確保方策」の作成に当たっては、本市との協議を行い、協議結果を踏まえ、修正を行うこと。
効果的な意見聴取や意見反映等に係る手法の提案	こどもや子育て当事者、企業・団体、有識者等からの意見聴取等やこどもの意見の反映等に係る手法について提案すること。	実施手法については、事業者からの提案後に、本市と協議の上決定する。
評価、進行管理の設定	必要に応じた成果指標（K P I）の設定や、効率的な進行管理（P D C A等）の設定を行う。	
次期計画案等の作成（デザインを含む）	①次期計画骨子案の作成 ②次期計画素案の作成 ③次期計画案の作成 ④次期計画概要版案（こども向けリーフレット）の作成 ⑤次期計画成案の作成 ⑥次期計画概要版（こども向けリーフレット）の作成 ※計画案の作成に当たっては、こどもや一般市民に伝わるわかりやすいデザイン、レイアウト等を受託者が提案し、市との協議の上、作成するものとする。 ※作成の際に必要な資料、統計データ等があれば、本市へ報告すること。	各資料の作成に当たっては、本市と協議を行い、協議結果を踏まえ、修正を行うこと。 （パブリックコメントや千葉県との協議結果を含む。） <作成項目> ①市長メッセージ 現行計画を参考に次期計画の市長メッセージ案を作成すること。 ②目次 目次作成の際は、現行計画を参考にし、総論、各論（章立て構成）、事業一覧、資料編を基本とする。 ③総論 総論作成の際は、現行計画の内容及び現状把握を踏まえ、案を作成するとともに各種統計データを更新すること。 ④各論 各論作成の際は、現行計画の11の章立て及び他地方公共団体の計画を踏まえ、案を作成すること。

対象	作業項目	備考
千葉県子ども・子育て会議等用資料の作成	①千葉県子ども・子育て会議用資料の作成 ②千葉県社会福祉審議会児童福祉専門分科会 用資料の作成 ③その他庁内会議用資料の作成	各資料の作成に当たっては、本市との協議を行い、協議結果を踏まえ、修正を行うこと。
パブリックコメントへの実施支援	①パブリックコメント（令和7年1月頃予定） の実施及び意見に対する助言等 ②こども向けパブリックコメント（令和7年1 月頃予定）の実施及び意見に対する助言等	各資料の作成に当たっては、本市との協議を行い、協議結果を踏まえ、修正を行うこと。

※各種会議の開催予定は下記を予定している。

- ・千葉県子ども・子育て会議（年4回）
- ・千葉県社会福祉審議会児童福祉専門分科会（年3回）

7 実施体制

本委託業務を実施するに当たっての体制及び役割は以下を想定しているが、本市と受注者で協議の上、決定する。

名称	役割
業務責任者	本委託業務の全体監理を行うこととする。 作業項目の業務の進め方に関する本市との打ち合わせや定期的な進捗状況の報告を行うこととする。
業務担当者	各フェーズの作業項目について、上位者の指示を受けて実際の作業を行うこととする。

8 本市が想定するスケジュール

本市が想定するスケジュールを以下に示す。

時期	主な内容
令和6年4月～5月	各種調査結果の分析等
令和6年5月～6月	量の見込みの検討、確保方策案の作成、基本方針の検討（施策体系等）、子ども・子育て会議等の意見聴取
令和6年6月～11月	現行計画の評価を踏まえた素案の作成、掲載項目の検討、子ども・子育て会議等の意見聴取
令和6年12月	次期計画案及び次期計画案概要版案の確定
令和7年1月	パブリックコメント実施
令和7年2月	パブリックコメント意見公表・計画案最終調整
令和7年2月～ 令和7年3月	子ども・子育て会議等の意見聴取
令和7年3月	次期計画及び次期計画概要版の配布、公表

9 納入成果物

(1) 成果物

本委託業務の成果物を以下に示す。

対象	成果物	提出期限
プロジェクト監理	プロジェクト計画書	本契約締結後10日以内
	マスタースケジュール	
	定例会議議事録	定例会議終了後5営業日以内
次期計画素案の作成	次期計画素案 A4版 1色刷 180頁程度 印刷見本1部及び電子データ	令和6年10月（予定）
次期計画案の作成	次期計画案 A4版 1色刷 180頁程度 印刷見本1部及び電子データ	令和6年12月（予定）
次期計画概要版案の作成	次期計画概要版案 A4版 4色刷 8頁程度 印刷見本1部及び電子データ	令和6年12月（予定）
次期計画の作成	次期計画 A4版 表紙4色刷 本文2色刷 180頁程度 印刷部数700部及び 電子データ	令和7年3月（予定）
次期計画概要版の作成	A4版 4色刷 8頁程度 印刷部数5,000部及び電子データ	令和7年3月（予定）
千葉県子ども・子育て会議等 用資料の作成	電子データ	随時

- ※ 成果物の提出に当たっては、事前に本市の確認を受け、承認されたうえで提出期限までに提出すること。
- ※ 電子データの提供に当たっては、Microsoft Word及びPDF(PDFファイル内の文字検索が可能なこと。)の2種類の形式により提出すること。

(2) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次に定めるとおりとする。

- ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡するものとする。
- イ 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使

用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

10 再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

11 守秘義務

受注者、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

12 提供資料

本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、本市ホームページ等で公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本市に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、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。

13 留意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。
- (2) 本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本市の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。
- (3) 本委託業務の進捗状況については、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (4) 本委託業務の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市の承認を得ること。
- (5) 受注者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。

- (6) 受注者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合は、速やかに成果物の訂正を行うものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 受注者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。
- (8) 受注者は、本委託業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、事前に本市と協議し、その指示に従わなければならない。
- (9) 本契約期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時45分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

第2章 その他

1 本委託業務に伴うプロジェクト監理

本委託業務を実施するに当たり、必要なプロジェクト監理を実施すること。

(1) プロジェクト計画書の作成

本委託業務を実施するに当たり、当該業務に必要な事項を網羅したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) プロジェクト監理の実施

本委託業務について、下記に記載するスケジュール、品質、課題、コスト管理の観点からプロジェクト監理を実施すること。

ア スケジュール監理

受注者の作業計画及び本市の承認プロセスを踏まえたマスタースケジュールを作成すること。作成にあたっては、監理対象業務（第1章6「委託範囲」）の区分に沿って、細分化して記載すること。また、プロジェクト開始から次期計画策定までのスケジュールを必ず記載すること。マスタースケジュールは、プロジェクト開始後、速やかに本市に提出し、承認を得ること。本市の承認を得たマスタースケジュールに沿って、本委託業務のスケジュール監理を行うこと。

イ 品質管理

本委託業務を進める過程で、仕様書に記載された要件と異なる仕様となっていないか定期的に確認を行い、必要に応じて本市に報告を行うこと。

ウ 課題管理

本委託業務を遂行するうえで発生する課題の管理を行うこと。発生した課題の定義・分類・整理を行い、担当者、対応期限を明確化したうえで、本市と共有すること。課題には本市の課題も含めることとする。

エ コスト管理

本委託業務を進める過程で、当初の仕様書記載の要件と異なる仕様となることによつて、受託コストに変更がないか定期的に確認を行い、必要に応じて本市に報告を行うこ

と。人件費等の増額が必要な場合は本市に速やかに相談し、協議を行うこととする。（基本的に契約額の変更は行わず、仕様調整で対応する方針とする。）

(3) 定例会議の開催

受注者は、本市との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議の中で進捗、課題、リスクに関する報告をし、必要に応じて本市の指示を仰ぐこととする。会議終了後、速やかに議事録を作成し、本市の承認を得ること。

(4) 本市職員負荷の軽減

次期計画の策定を円滑に実施するため、受注者は、本市職員の負荷軽減を考慮したスケジュールを策定すること。