

子どもの未来応援プラン策定支援業務委託仕様書

第1 委託件名 子どもの未来応援プラン策定支援業務委託

第2 委託期間 契約締結の日の翌日から平成32年3月31日まで

第3 委託場所 武蔵村山市本町一丁目1番地の1及び市内

第4 委託の目的

子どもの貧困対策の推進に関する法律（平成25年法律第64号）の趣旨を踏まえ、武蔵村山市における子供の貧困対策についての計画である（仮称）武蔵村山市子どもの未来応援プラン（以下「子どもの未来応援プラン」という。）の策定に係る資料の作成、とりまとめ等の一連の作業について支援を行うことを目的とする。

第5 計画策定の期間と委託業務の内容

計画策定の期間は、平成31年度1年限りとし、委託業務の内容は以下のとおりとする。

- 1 子どもの未来応援プランの素案及び原案の作成
- 2 子どもの未来応援プランの作成及び印刷
- 3 子どもの未来応援プラン概要版の作成及び印刷
- 4 武蔵村山市子どもの未来応援プラン策定委員会及び同懇談会の運営支援

第6 計画策定の体制

- 1 子どもの未来応援プラン策定に向けた機関の設置
 - (1) 武蔵村山市子どもの未来応援プラン策定委員会
内部委員会 委員数12名程度 開催回数おおむね8回程度
 - (2) 武蔵村山市子どもの未来応援プラン策定懇談会
外部委員会 委員数11名程度 開催回数おおむね6回程度
- 2 各委員会等の分掌事項
 - (1) 武蔵村山市子どもの未来応援プラン策定委員会
子どもの未来応援プランの素案及び原案の作成・決定
 - (2) 武蔵村山市子どもの未来応援プラン策定懇談会
子どもの未来応援プランの素案及び原案の審議・作成

第7 委託業務の主な内容

- 1 計画の前提・予条件等の整理
 - (1) 基礎データの収集（地域ニーズの発掘、地域資源の点検、地域情報等の整理）
 - (2) 内閣府等発出通知の確認
 - (3) 武蔵村山市子どもの生活実態及びひとり親世帯ニーズ調査の評価・分析
 - (4) 本市関連計画の分析調査及び他自治体の事例収集・整理

- 2 子どもの未来応援プランの作成
 - (1) 基本方針等の検討
 - ① 基本方針・基本目標の検討・設定
 - ② 計画全体フレーム（骨子）の検討
 - (2) 計画内容の検討
 - ① 施策の立案・体系化、施策の展開方向及び内容検討
 - ② 重点事業・推進課題の検討、推進方策・体制等の検討
 - (3) 子どもの未来応援プランの素案及び原案の作成
 - (4) 子どもの未来応援プラン及び概要版の作成
原稿・版下レイアウト・子どもの未来応援プラン及び概要版の作成
 - (5) パブリックコメントの支援
 - ① 資料作成
 - ② パブリックコメントから得られた意見等の整理・反映
 - (6) 子どもの未来応援プラン策定委員会及び策定懇談会の運営支援
 - ① 策定委員会（おおむね8回開催）、策定懇談会（おおむね6回開催）
 - ② 資料作成、当日出席・運営支援、記録作成（会議録）、打合せ協議
 - (7) 子どもの未来応援プランのまとめに係る調整会議（座長、副座長、コンサルタント及び事務局）に関すること（必要に応じて随時開催）
なお、策定懇談会の委員の謝礼については、武蔵村山市の支払として委託経費には含めない（調整会議開催分は委託経費に含む）。

第8 成果品

- 1 子どもの未来応援プラン素案
部数・・・ 10部（データ納品含む）
仕様・・・ A4版 100頁程度 単色刷り
納期限・・・平成31年10月31日（木）
- 2 子どもの未来応援プラン原案
部数・・・ 70部（データ納品含む）
仕様・・・ A4版 100頁程度 単色刷り
納期限・・・平成32年1月31日（金）

- 3 子どもの未来応援プラン
部数・・・200部（データ納品含む）
仕様・・・A4版100頁程度、表紙／コート再生紙（1色刷り）
本文／1色刷り、中扉／色上質再生紙、1色刷り
納期限・・・平成32年3月19日（木）
- 4 子どもの未来応援プラン（概要版）
部数・・・300部（データ納品含む）
仕様・・・A4版 8頁程度 カラー刷り（4色）表紙：コート再生紙使用
納期限・・・平成32年3月19日（木）
- 5 納入場所 武蔵村山市健康福祉部地域福祉課市民なやみごと相談係

第9 留意事項

- 1 人員配置等
 - (1) 受託者は、受託業務の遂行に当たっては、この計画と同様の計画の策定を2回以上経験したことがある専任の職員を1人配置すること。また、業務の繁忙に応じ、その他の職員を増員すること。
 - (2) 会議開催回数は相当数見込まれ、計画の策定に当たっては相当の作業量が見込まれることから、受託者は、それに対応できる人員を配置すること。
 - (3) 選任された職員に欠陥があるときは、武蔵村山市（以下「市」という。）は、専任の職員の変更を要求できるものとし、受託者は、これに応じること。
- 2 実施工程表の提出等
受託者は、業務を着手する前に、各工程の細部計画を立案し実施工程表を作成、提出するとともに、市の承認を受けること。
- 3 成果品の管理及び帰属
 - (1) 受託者は、作成した素案、計画書（中間まとめも含む）、会議録及び会議資料等について、電子情報として処理がされたものについては、電子媒体（DVD-R等）により計画書とともに市へ引き渡すこと。
 - (2) 業務の成果品の著作権は市に帰属するものとし、受託者は、市の承認を受けずにこれを公表、譲渡、貸与又は使用しないこと。
- 4 修正
受託者は、成果品に過失による不良があったときは、完了届に対する市の承認を受けた後であっても、指示に従い速やかに修正を行うこと。また、この場合において、要する費用を負担すること。

5 秘密の保持

受託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報を処理する事務の委託に関する特記仕様書」を遵守すること。

6 環境により良い自動車の利用

受託者は、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。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 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。

なお、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。

7 疑義

受託業務の遂行に当たり、詳細については、別途、市と協議すること。