

仕様書

1. 業務名 宮古島市子育てワークショップ委託業務

2. 目的

宮古島市においては、少子化が進む中、市として子育て支援により一層注力していくとともに、家庭や地域、事業者と総力を挙げて子育てを支え、「日本一子育てのしやすい島」を目指すため、「宮古島市子育て応援宣言」を行った。

今後、宮古島市では、子育て応援宣言にもとづいて、「宮古島市子育て支援条例（仮称）」の策定・制定を目指すこととしており、条例案の策定にあたり、市民の生活に即した意見を多く取り入れることを本業務の目的とする。

3. 委託期間 委託契約締結日の翌日～令和8年1月30日

4. 業務内容

本業務は、公募型プロポーザル方式にて受託事業者を選定することから、具体的な内容については、提案に基づいて協議・決定するが、市として想定する業務を例として以下の通り提示する。

（1）ワークショップの企画・設計

条例策定の目的を達成するために必要となる市民の意見を引き出し、対話を促すため、これまでの市の取り組みに関する情報（※）をもとに場の設計を行う。

また、子育て世代が参加しやすくなるような工夫を設計に盛り込むこととする（託児機能など）。

加えて、ワークショップの開催を周知するため、必要な資料の作成を行う（周知は市が広報媒体を活用して行う）。

※子ども・子育て支援事業計画や計画策定時の資料のほか、他自治体との子育て支援策比較資料等を市が提供する。

（2）ワークショップの運営

前述の設計を元に保護者等の属性に応じたニーズや意見を収集するため、育てている子どもの年齢階層（乳幼児・小学生・中高生等）に応じた保護者や子育て支援の当事者（施設運営者や保育士、支援員等）を対象としてワークショップを行う（全6回程度を想定する）。

（3）ワークショップの結果とりまとめ

ワークショップの結果を反映した条例の素案を作成するため、ワークショップで出された意見などを整理・分析し、論点や課題の構造等を分かりやすく整理する。※条例の素案自体は市職員が作成する。

また、作成した条例の素案は、子ども・子育て会議に諮ること（素案・案の2段階）を予定しており、その説明資料を作成する。

子ども・子育て会議の議論の内容を把握し、資料に反映するため、素案段階の会議にオブザーバーとして参加（傍聴）する。

5. 成果物

成果物としては、印刷物の報告書2部及び電子媒体の報告書1部を提出すること。

※報告書は、原則市のホームページで公開することを想定しているが、公開によって不利益が生じる恐れのある情報（個人・法人の情報等）が含まれる場合には、市との協議を踏まえ、公開用の報告書を別途作成するものとする。

6. 事業スケジュール

8月上旬	委託業務契約締結
8月	ワークショップ設計（受託者）
8月	第1回子ども・子育て会議開催（市） ※条例策定の進め方等説明
9～10月	ワークショップ開催・結果まとめ（受託者） 条例（素案）作成（市）
11月	第2回子ども・子育て会議開催（受託事業者傍聴） ※WS結果報告および条例（素案）に対する審議
12月	子ども・子育て会議の意見への対応方針検討・資料修正
12月末	第3回子ども・子育て会議（市主催） ※条例（案）の審議
1月	委託業務報告書作成（受託者）

7. 知的財産の取扱い

委託業務により生じた著作権等の知的財産権は、原則として委託元である宮古島市に帰属する。

納品物の情報については、調査業務後に様々な形で活用する可能性があるため、第三者の情報を活用する場合には、全ての情報の出典元または著作者及び使用許諾の有無について明記すること。

8. その他留意事項

（1）委託業務の対象経費は、次のとおりとする。

①人件費

②直接経費（報償費、旅費、消耗品費、光熱水費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、使用料及び賃借料、再委託費、その他必要と認められる費目）

③一般管理費（原則として（人件費＋直接経費－（再委託費＋外注費））の10%以内とし、合理的・客観的に必要性を示すことができる場合に限り、10%を超えた比率について、協議に応じる。

④消費税

（2）本業務は、概算契約にて実施する。

(3) 実績報告書に添付する証憑書類は、原則として以下のとおりとし（原則写しを添付）、費目ごとの総括表、インデックス等を含めてファイルに綴じて提出するものとする。例外的な取扱いをする場合もあるため、詳細については市担当者を確認して提出するものとする。

①人件費：人件費単価を証明する書類、職員の稼働時間・業務内容が分かる業務日誌

②報償費：単価の根拠、依頼内容、実施結果（時間・内容）、支払いを証明する書類

③旅費：旅費規程（ある場合）、出張命令簿・報告書（内容が分かる書類）、航空運賃に関する書類（旅程が分かるもの（チケットの写し等）、搭乗したことが分かるもの（半券または搭乗証明書等）、支払いを証明する書類（領収書等））、宿泊に関する書類（領収書等）、その他交通費に関する書類（領収書またはウェブ等で運賃の確認できる画面コピー等、例えば自宅から空港までの交通費等については対象になるか事前に確認すること）、その他必要な書類。※旅費規程がない場合は、市の旅費規程に基づく。

④再委託費・外注費：業務内容が分かる書類（仕様書）、業者選定に関する書類（見積合わせ、選定理由書等）、契約に関する書類（契約書、発注書・請書等）、業務完了が分かる書類、検収に関する書類（再委託の場合には再委託先が支出した経費の確認も行うこと）、請求に関する書類、支払いを証明する書類

④その他の経費：必要性を示す書類（理由書、使用目的が分かる書類等）、支払いを証明する書類（金額や費目によっては、追加的に書類を求める場合があるため、契約時に確認すること）

(3) 受託者は、業務の遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。

(4) 本業務の契約にあたっては、企画提案の採択後、契約に向けた協議を行い、本仕様書と企画提案内容を踏まえて、実際の業務内容を確定する。

以上