

野洲市こども計画基礎調査業務委託公募型プロポーザルに係る
 質疑に対する回答

No.	該当箇所	質問事項	回答
1	仕様書 5. 業務内容② アンケート調査対象者の選定について	対象者の選定は、貴市にて住民基本台帳等に基づき、無作為抽出等の方法で行っていただけのでしょうか。それとも、受託者側で選定作業も行う想定でしょうか。	対象者の選定は、本市にて住民基本台帳等に基づき、無作為抽出等の方法で行います。
2	仕様書 5. 業務内容② アンケート調査項目数について	各アンケート調査において、現時点で想定されている調査項目数は、それぞれおおよそ何問程度でしょうか。	調査項目数は、20 問から 30 問程度を想定しています。
3	仕様書 5. 業務内容② アンケート調査の回答方法について	調査の回答方法につきまして、仕様書では「紙媒体及びオンラインによる調査」とございますが、これは紙媒体とオンライン調査の両方の手法を必須とするものでしょうか。あるいは、例えばオンライン調査のみでの実施といった提案も可能でしょうか。	調査の回答法については、紙媒体とオンラインの併用を想定していますが、一定の回答率を得られる実現可能な方法であれば、オンライン調査のみのご提案も可能です。
4	仕様書 3. 経緯等	「関連する計画等を包含し、一体的に策定することを予定している」とされているが、現状では、次世代育成支援対策推進法第8条に基づく「市町村行動計画」を内包した、市町村子ども・子育て支援事業計画が策定されているのみ	お見込みのとおりです。

		で、子ども・若者育成支援推進法第9条第2項に基づく計画及びこどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律第5条に基づく計画並びに母子及び父子並びに寡婦福祉法第12条第1項に基づく「自立促進計画」は、未策定という理解で良いか。	
5	実施要領 6. 参加資格 (2)	実施要領6(2)において「本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる書類（発行が提出日の前3箇月以内のもの。）を提出し、確認を受けなければならない。」とあるが、提出はどのように行なえば良いか。参加申込手続きの際の書類とあわせて提出することで差し支えないか。	お見込みのとおり、参加申込手続きの書類と合わせて提出ください。
6	実施要領 6. 参加資格	野洲市の参加資格を有していませんが、参加は可能であるという理解であっておりますでしょうか。（市町村子ども・若者計画、市町村子ども・子育て支援事業計画の策定支援の受託実績はございます。）	参加資格については、実施要領の6. 参加資格（1）に記載のとおり。なお、野洲市物品供給、役務提供業者一覧表に登載されていない者も参加可能です。
7	仕様書 5. 業務内容 ②アンケート調査の実施	ア. 「回収率の向上を図るための方策を講ずるとともに、オンラインでの回答ができるようにフォームを整備すること。」とございますが、紙の調査票は不要で、依頼文等を調査対象に送付し、オンラインのみで回答をしていただく認識でよろしいでしょ	ア. 紙媒体のみではなく、オンライン回答も可能とする必要があるという趣旨です。 一定の回答率を得られる実現可能な方法であれば、オンライン調査のみのご提案も可能です。

		<p>うか。</p> <p>イ. アの依頼文（または紙の調査票）を送付する場合に、「調査対象・配布数」における、紙の印刷費や送付費用（紙の調査票が必要な際は返送費用も）は受託者が負担するのでしょうか。</p> <p>ウ. 「調査対象・配布数」における、①～③それぞれの、調査対象への依頼文（または紙の調査票）の送付および回答方法のイメージをご教示ください。（例えば、①は学校に市が依頼文を配布し、学校のタブレットで回答予定、など）</p>	<p>イ. 印刷費は受託者の負担、送付・返送費用は市の負担とします。</p> <p>ウ. 市が直接依頼文を送付（配布）し、紙媒体またはオンラインによる回答を想定しています。ただし、回収率の向上が図れるなどの効果があれば、これ以外の方法も積極的にご提案ください。</p>
8	<p>仕様書</p> <p>5. 業務内容</p> <p>③ ワークショップ、ヒアリングの実施</p>	<p>ワークショップ、ヒアリングの調査対象者における「こども、若者」の詳細（対象年齢や人数のイメージ等）があれば、ご教示ください。</p>	<p>具体的な想定はありませんので、効果的な内容をご提案ください。</p>
9	<p>仕様書</p> <p>5. 業務内容</p> <p>⑤ 会議の運営支援</p>	<p>「野洲市の子育て支援会議（年3回程度）の運営について、会議資料を作成するとともに、必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイスや議事要旨の作成を行う。」とございますが、</p>	<p>ア. 受託者が作成する資料は都度、市との協議により作成内容が決まるという認識で結構です。なお、会議次第を含め、当該業務以外の議事に関する資料は、市が作成します。</p>

		<p>ア. 会議資料を作成 ⇒アジェンダや当日配布の資料全てでしょうか。それとも受託者が作成する資料は都度、市との協議により作成内容が決まるのでしょうか。</p> <p>イ. 必要に応じて出席 ⇒出席必須かどうかは都度、市との協議により決まるのでしょうか。</p> <p>ウ. 協議事項に関するアドバイスや議事要旨の作成を行う ⇒貴所所定の形式の議事録を受託者が作成するというのでしょうか。その際には音声データは受託者が録音の責任を負うのでしょうか。また、会議の開催時間は全て日中(9～17時の間)を想定されていますか。</p>	<p>イ. 原則出席いただくものと考えていますが、市との協議により決まるとの認識で結構です。</p> <p>ウ. 議事録の形式、会議の開催時間についてはお見込みのとおりです。録音については必要であれば、受託者でご対応ください。</p>
--	--	--	---