

仕様書

1. 業務名 子どもの権利・子育て支援条例（仮称）策定支援委託業務

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、子育て応援宣言を踏まえ、子どもの権利条約やこども基本法の理念に基づいた条例の制定を目指すこととしており、条例案の策定にあたっては、子どもをはじめ、保護者、支援者などの当事者が主体的に文案作成に携わるとともに、策定過程が広く市民に共有され、多くの市民が条例策定に関わることが重要である。加えて、既存の学術研究等による知見を踏まえることも重要である。

こうした考え方にに基づき、条例案の策定にあたっては、「子ども・子育て市民会議（仮称）」や「子ども・子育て専門家会議（仮称）」を新たに設置し、既存の「宮古島市子ども・子育て会議」と併せて互いに連携を図りながら議論を深めていくこととしている。また、議論の経過を広く市民に共有するための情報発信・広報を行うとともに、市民意見を広く収集する。

条例案の策定に向けたこれらの活動（会議運営や情報発信、意見収集など）を一体的に行う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9年3月26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）市民会議の運営

①市民会議の設計

市民有志とともに条例案の策定を進めていくため、市は市民会議（仮称）を設置する。受託事業者は、条例案の策定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、子どもの意見聴取・反映が重要であることから、必要に応じて市民委員を大人と子どもに分けて開催する等の工夫を行うこととする。

市民委員の議論がより深まるよう、専門的知識を有する者（専門家会議の委員など）を1人は参加できるように考慮するものとする。

市民委員は市が募集・選定・委嘱するものとし、市民委員の人数は、子ども10～12人程度、大人5～6人程度を想定する（謝金の計上については、欠席も考慮し、子ども10人、大人5人で計上する）。

市民会議の回数は、月2回以上、全10回程度を想定する。市民会議等の開催に必要な事務局会議を適宜開催する。

※令和7年度に実施したワークショップの内容・結果を提供する。

②市民会議の運営

前述の設計を元に、市民会議の開催に必要な業務を行う（会場確保、開催通知、会場設営、必要備品の準備、会議の進行・記録・要約）。

会場については、市の施設の使用は可能とするが、市民や子どもの意見聴取のためには、普段の居場所などリラックスできる場の設計も重要となることから、必要に応じて公共施設以外の施設を会場とすることも可能とする（必要経費については委託料（事業費）に含めることも可能とする）。

同様にリラックスした中で議論を行うため、必要な茶菓子等の準備も行うものとする。

委員謝金については、受託事業者から市の規定（講師謝礼金支払基準）に基づいて支払うものとする（法令に基づき源泉徴収を行うものとする）。

③市民会議の結果とりまとめ

市民会議の結果を反映した条例の素案を作成するため、市民会議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。受託事業者が整理した資料を基に、条例の素案自体は市職員が作成する。

また、条例案の策定過程や作成した条例の素案については、市議会議員を含め、広く市民向けに説明することを予定しており、その説明資料を作成する。

(2) 専門家会議および子ども・子育て会議の運営

事業の進め方や市民会議の設計、作成した条例の素案等に関して、助言を得る目的で専門家会議を設置し、運営するとともに、子ども・子育て会議を開催する。それぞれ開催頻度は専門家会議が4回程度、子ども・子育て会議が3回程度を想定する。

専門家会議は、5人の委員で構成し、オンライン開催を基本とする。委員は、市が選定・委嘱する。

子ども・子育て会議は15人の委員で対面での開催を基本とする。

必要に応じて、市民会議、専門家会議、子ども・子育て会議の合同開催も検討する。

(3) 情報発信・市民意見の収集

条例案の策定に多くの市民参画を促すため、会議や条例案の策定状況について、広く情報発信を行う。発信する媒体としては、市の媒体（広報誌、市HP、公式LINE、広報ラジオなど）を活用するとともに、受託事業者側でSNS等のアカウントを取得して発信することも可能とする。

市民会議の委員以外の子どもの意見を広く反映するため、学校や居場所を訪問して意見収集する取り組みを行う。

また、日常的な情報発信に加えて、条例案策定の途中経過を共有するため、市民向けの中間報告（資料の公表）を2回行い、市民意見を収集する。このうち、1回に関しては、市議会議員への説明の機会を設けるものとする。

市民意見の収集方法としては、オープンハウス型意見交換会（会場に説明パネルを展示し、来場した市民が直接スタッフと意見交換をする方法）やパブリックコメントを想定する。

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（想定）



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と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