

委託仕様書

1 件名

令和8年度 子育て世代等定住促進支援事業業務委託

2 委託期限

本業務の履行期限は、令和9年3月31日限りとする。

3 委託目的・概要

本市においては、住まい・住まい方に対するニーズの多様化や、住宅価格の上昇等を背景に、子育て世代の市外への転出超過が続いている。

こうした状況を踏まえ、子育て世代や若年層の定住や転入を促進する取組や、高齢者も含め多様な世帯が居住ニーズやライフステージの変化等に合わせて円滑に住み替えることができるしくみの構築など、人と住まいが循環する環境整備に向けて、官民が連携して取り組む必要がある。

本事業は、子育て世代等の定住・転入や高齢者等の住み替え促進に向けた支援策等の検討に向け、社会動態の状況や住み替えの要因等に関する詳細な分析等の基礎調査の実施、及び、分析を踏まえた課題の整理や方策検討の支援を行うものである。

4 業務内容

(1) 子育て世代等の転出入に関する調査・分析

ア アンケートの作成及び実施

(ア) 発注者から提供する過去3年程度の間における転居者のデータを基に、分析の基礎資料となる世帯データを作成する。

※世帯主年齢や子どもの有無、子どもの数・年齢等で区分が可能となるようにすること。

(イ) 子育て世代の定住・転入等の促進に向けた取組の検討に向けて、過年度調査における子育て世代や高齢者等の住み替えに係る動向の分析結果等を踏まえながら、アンケート調査の企画及び調査票を作成する。なお、アンケート調査については、概ね直近3年程度内に転居した子育て世帯（現に子を有していない世帯主年齢30～49歳の世帯を含む。以下同様）及び高齢者のみ世帯を対象とする。

(ウ) (ア)で作成したデータに基づき、アンケート調査を実施する（13,000世帯程度を予定）。郵送による発送、郵送及びインターネットによる回収を基本としながら、回収率を高めるための効果的なアンケート方法を検討・実施するものとする。

※受託者：アンケートの作成・印刷、郵送による発送・回収、WEB回答フォームの作成、回収率を高めるための工夫の実施

※発注者：封筒の提供

イ アンケート結果に基づく現状分析・課題整理

アンケート調査の回答について、単純集計及び区別等の基本的な集計を行うとともに、様々なクロス集計を行うことなどにより、子育て世帯の転出及び転入、並びに高齢者のみ世帯の住み替えに係る要因を詳細に分析し、それぞれに係る課題を整理する。

※単純集計及び区別等の基本的な集計については、令和8年9月を目処に行うものとする。

※クロス集計については、基本属性（世帯型、長子年齢、世帯年収、居住地域など）と主要設問とのクロスを必須とするとともに、2軸までを基本としながら必要に応じて3軸のクロスにも対応するものとする。

ウ 子育て世帯及び高齢者のみ世帯等における社会動態の現状分析・課題整理

(ア) ア(ア)で作成したデータをもとに、世帯の状況や構成別に住み替えの状況をGIS等により可視化し、子育て世帯の社会動態が多い地域を明らかにするとともに、イの調査結果・分析とあわせてその要因を整理・分析する。

(イ) ア(ア)で作成したデータをもとに、世帯の状況や構成別に住み替えの状況をGIS等により可視化し、高齢者のみ世帯の社会動態が多い地域を明らかにするとともに、イの調査結果・分析とあわせてその要因を整理・分析する。

エ その他調査による現状分析・課題整理

令和5年住宅・土地統計調査、住生活総合調査及び様々な機関・民間事業者等による調査（各種統計資料や、分譲価格・家賃、取引実態等の住宅市場に係るもの等）などをもとに、本市の住宅ストックの状況や住み替えの状況、住宅市場の動向や住まい方等に関する意向などを整理・分析することにより、子育て世代の転出及び転入、並びに高齢者の住み替えに係る要因を詳細に分析し、それぞれに係る課題を整理する。なお、分析・課題整理にあたっては、地域特性などの観点も考慮して行うものとする。また、神奈川県や東京都等の近隣他都市及び政令市の状況や経年別の状況等も把握しながら行うものとする。

(2) 子育て世代の定住・転入及び高齢者の住み替えの促進に向けた取組の検討

(1) の調査結果をもとに、子育て世代の定住・転入促進及び高齢者の住み替え促進による人と住まいが循環するしくみの構築に向けて、住宅政策を中心に、様々な支援策やその進め方、モデル的な取組などについて提案を行うものとする。なお、本市の住宅事情や地域特性なども踏まえた導入可能性等についても考慮するものとする。

(3) 報告書の作成

(1)～(2)に関する報告書を作成する。

5 貸与データ

本業務の実施に際して、発注者が貸与する物品、資料などについては、他の目的への使用及び第三者への貸与・譲渡を禁止し、受注者が自己の責任のもとに十分管理を行い、その内容は他に漏らしてはならない。また、貸与資料は貸与目的の終了後、速やかに返却し、作業にあたり複製したデータについては、作業実施後に必ず消去しなければならない。

(1) 本市住宅政策に関する計画・関連資料 一式

(2) 転出入者等の情報

(3) その他本市が必要と認めたもの

6 成果品及び提出書類

(1) 成果品項目は次に掲げる

報告書（A4判製本）2部、電子データ（CD-R）1部

(2) 資料等の提出

受注者は、本業務契約着手時及び完了時に、速やかに次に掲げる書類を監督員に提出すること。また、これを変更する場合も同様とする。

ア 委託業務着手時

(ア) 委託業務着手届（まちづくり局委託業務監督要領（以下「要領」という。）第2号様式）

(イ) 委託業務代理人・作業員届（要領第3号様式）

(ウ) 組織表（要領第6号様式）

- (エ) 委託業務工程表
 - (オ) その他監督員が必要と認めた資料
- イ 委託業務完了時
委託業務完了届（要領第9号様式）

7 個人情報の適正な維持管理

本業務を履行するに当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱については、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

8 電子納品

- (1) 成果品の電子データを格納したCD-R等を提出すること。
- (2) データを取り扱う際は、ウィルスチェックを行うこと。ウィルスチェックを行うソフトは、常に最新のものにアップデートすること。
- (3) CD-R等の表面には、「業務名称」「契約番号」「納品年月」「(複数枚ある場合には)○枚/○枚」を記して納品すること。
- (4) データのファイル（ソフトウェア名、バージョン等）等については、発注者と協議を行うこと。

9 その他

本仕様書に明記のない事項または疑義が生じた場合は監督員と協議すること。