

令和5年度札幌市保育士登録者実態調査・広報事業

仕 様 書

令和5年12月

札幌市子ども未来局支援制度担当部

1 業務名

令和5年度札幌市保育士登録者実態調査・広報業務

2 業務目的

札幌市内の保育士登録者の就労状況等を調査し、保育士資格を有しながら保育士として働いていない、いわゆる「潜在保育士」等の実態を把握するとともに、保育士という職業や保育の現場の魅力発信及び札幌市の保育人材に関する施策の広報等を実施し、札幌市で働く保育士確保に繋げること等を目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

4 業務概要

(1) 対象者

札幌市内に住所を有する保育士登録者約24,000人

(2) 実施方法

(1)の対象者に対し、アンケート調査票及び保育人材確保施策のPR資料等をダイレクトメール（DM）で郵送し、アンケートは、返信用封筒またはインターネットを用いたオンラインで回収を行う。

(3) 想定回収率等

アンケート調査の回収率は25%^{※1}（6,000人）を見込む。このうち、返信用封筒による回答は35%（2,100人）、オンラインは65%^{※2}（3,900人）を見込む。

また、郵送したダイレクトメールのうち、宛先不明等により、返戻となる返戻率は34.2%^{※3}（約8,200人）を見込む。

見込み数量のため、増減する可能性があるが、原則としてこの数量の増減が著しいと委託者及び受託者が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

※1 札幌市が平成30年度に実施した「札幌市保育士実態調査」（以下「前回調査」という。）の回収率20.8%をふまえて設定した。

※2 札幌市が実施する同種のアンケート調査の割合等を考慮して設定した。

※3 前回調査の返戻率34.2%を設定した。保育士登録は登録時の住所から更新されないことが多いため、実際の住所と異なることがある。

(4) 調査スケジュール

ア DM発送：令和6年1月中（予定）

イ 回答期限：令和6年2月上旬（予定）

※アンケート回答期限は、発送日から3週間程度とする

5 業務内容

(1) DM等の印刷

以下のDM等（各約 24,000 枚）を印刷すること。DMの内容・デザインは札幌市から別途提供する。ただし、1 回以上校正を行うこと。

ア 発送用封筒の宛名印刷（封筒サイズ：長形 3 号）

※札幌市が提供する保育士登録者名簿（Excel 形式）をもとに、対象者の住所、氏名のほか、事業名称、発送元等を印字すること。

イ 札幌市からのお知らせ文書（鑑文、札幌市の保育人材確保施策のPR）（A 4 両面 1 枚、モノクロ）

ウ アンケート調査票（A 4 両面 2 枚、モノクロ）

エ 「保育人材支援センターさぼ笑み」リーフレット（A 4 両面 1 枚、カラー）

オ 返信用封筒の宛名印刷

(2) DM等封入封かん・発送

発送用封筒に(1)のDM及び返信用封筒を封入、封かんし、発送すること。発送に係る費用は受託者の負担とする。

(3) 返信用封筒の回収

返信用封筒の返信先は受託者宛とし、返信に係る費用は受託者の負担とする。

なお、「4 業務概要-(3) 想定回収率等」のとおり、アンケート調査の回収率は 25%（6,000 人）を見込む。このうち、返信用封筒による回答は 35%（2,100 人）、オンラインは 65%（3,900 人）を見込む。

(4) アンケート調査票の整理、一時保管および廃棄

回収した返信用封筒は、順次開封し、(5)のとおり、入力・集約作業等を行うこと。なお、回答期限に遅れた調査票も可能な限り收受・入力すること。

回収した返信用封筒及び調査票は、個人情報の取扱いに十分留意の上、整理・保管し、業務完了後に受託者において確実な方法により廃棄処分すること。

(5) アンケート集約・分析、報告書作成

ア アンケート項目は、30 問程度とする。

イ アンケートの分析項目・報告書内容は、前回調査と同程度とし、詳細は札幌市と協議のうえ決定するものとする。

前回調査のアンケート項目、報告書は、札幌市公式ホームページ

<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/documents/hoikushijittaityousa.pdf>）を参照すること。

ウ アンケートは、返信用封筒を使用した紙媒体のほか、オンラインで回収する。アンケート調査の回収率は 25%（6,000 人）を見込む。このうち、返信用封筒による回答は 35%（2,100 人）、オンラインは 65%（3,900 人）を見込む。

エ オンラインのフォーマットは、札幌市において「Graffer スマート申請」等を利用して構築する。オンラインの回答データは、随時、Excel 形式等で受託者に提供する。

オ 紙媒体の回答は、受託者においてオンラインの回答データと同じ様式で集約し、統合回答データとして作成すること。

カ 報告書は、1 回以上校正を行うこと。

(6) 保育士登録者名簿の更新

ア 宛先不明等により、返戻となった宛名について、保育士登録者名簿（Excel 形式）の消込みを行うこと（名簿上で返戻者を確認できるようにする）。

イ 前回調査では 34.2% (6,250 件/18,288 件) の返戻があり、今回も同程度を見込む。

6 札幌市から提供する物品等

札幌市から受託者に対し、以下の物品等を提供する。

名称	数量	提供形式
保育士登録者名簿データ	約 24,000 件	Excel 形式
DM 発送用封筒	約 24,000 枚	長形 3 号、窓なし、茶、札幌市役所の印字等有
DM 返信用封筒	〃	〃
DM、リーフレット等のデータ	一式	Word 形式、PDF 形式
オンラインの回答データ	一式	Excel 形式等

7 成果物の納品

各種成果物は、以下の形式で作成・納品すること

名称	納品形式	備考
保育士登録者名簿（返戻者消込後）	Excel 形式	データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。 報告書は、1 回以上校正を行うこと。
アンケート統合回答データ	Excel 形式	
報告書	Word 形式	

8 業務体制

受託者は、業務全体を統括し札幌市と連絡・調整等を行う者を 1 名配置すること。

9 権利関係

(1) 本業務における制作物の取扱い

ア 本業務の履行における作成物の所有権は、全て委託者のものとする。

イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 知的財産権の使用について

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。

イ 前項アにかかわらず、委託者がその方法を指定した場合は、この限りではない。

10 個人情報の保護

(1) 受託者は、業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び札幌市の関係条例、契約約款別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(2) 受託者は、別紙 1 「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを確認し、契約締結前までに様式 1 「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付し、適否の判断を受けること。

(3) 札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは、速やかに応じること。

(4) 契約締結日以降、毎月 10 日までに、様式 2 「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

11 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者に確認し、指示を受けること。

(3) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。また、成果物の納入後、本市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(4) その他

仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について本市と受託者間で協議し、変更部分の文書、ドキュメントの整備を行うほか、必要に応じて再度の見積もりを行うこととする。

12 本件に係る問い合わせ先

札幌市子ども未来局支援制度担当部保育推進課

担当：山吹 電話：211-2346 E-mail：hoiku-suishin@city.sapporo.jp

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド (行政機関等向け)」の「4-3-1」の「安全管理措置 (法第66条)」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

令和 年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....
入退室の認証方法.....
入退室記録の保存期間.....
 施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()
持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....
入退室の認証方法.....
入退室記録の保存期間.....
 施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()
持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....
入退室の認証方法.....
入退室記録の保存期間.....
 施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()
持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....
入退室の認証方法.....
入退室記録の保存期間.....
 施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()
持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()

- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ※個人情報を黒塗りにした従業員の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業員を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業員を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。
- ※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

令和 年 月 日

札幌市長 様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
<p>1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。</p> <p>(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：</p> <p>(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）</p> <p>2 その他特記事項等</p>	