

令和3年度札幌市保育士等実態調査業務

仕様書

令和3年11月

札幌市子ども未来局支援制度担当部

1 業務名

令和3年度札幌市保育士等実態調査業務

2 業務概要

札幌市の保育人材確保施策を推進するに当たり、札幌市内の認可保育所等における保育士等職員の在籍人数や給与、就労期間、保育士の充足数、さらには保育士養成校の卒業生の就職先等について調査、分析等を行う。

3 業務のねらい

当該調査を継続実施することで、現状及び経年の変化を把握するとともに、保育人材確保施策の効果等を含めて分析等を行い、事業の企画立案等に活用する。

4 業務範囲

札幌市内の認可保育所等に在籍する保育士及び保育教諭や保育士養成校の卒業生の進路に関して、以下の調査業務を行うこと。

(1) 調査対象

- ア 札幌市内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所 約 530 施設
- イ 札幌市内及び近隣の保育士養成校 約 20 校

(2) 調査票の作成

調査票の作成にあたっては、統計的な分析が行えるように配慮すること。

ア 調査票の作成

令和2年度の設問を基に、札幌市と協議のうえ必要に応じて修正を行い、調査依頼文及び調査票(記載例を含む)を作成すること。調査依頼文(案)、調査票(案)は契約後に提供する。令和2年度の調査票等は別添1のとおり。

また、調査票は、回答の利便性向上を図るため、調査期間中に札幌市ホームページで公開することから、公開用の調査票を Word 形式及び Excel 形式で作成し、札幌市に提出すること。

イ 調査票の体裁等

寸法：A4版

項数：[保育所等あて] 8項程度(両面印刷)

[養成校あて] 2項程度(両面印刷)

設問数：[保育所等あて] 15問程度+各施設における保育士等の勤続年数、基本給与等のシート

[養成校あて] 8問程度

(3) 調査の実施

ア 調査票の発送

送付用封筒及び返信用封筒を作成の上、送付用封筒に調査依頼文、調査票及び返信用封筒を封入、封緘し、宛名シールを添付して、12月中旬～下旬(別途委託者が指定する日)に発送する(返送の締切りは市と協議のうえ決定するが、発送から概ね1か月後とする)。

イ 発送元及び返信先は「令和3年度札幌市保育士等実態調査事務局」など、札幌市の受託調査であることが明らかとなるように表示すること。また、回答はE-mailでも可能とすること。

ウ 発送及び返送費用は受託者が負担すること。

エ 調査対象施設からの電話などの問い合わせに対応できるような体制を整備すること。

- オ 未提出の施設等に対する提出依頼等
 回答期限までに未提出の施設等に対し、電話連絡等の手段により複数回にわたり、提出を求め、下記キに定める目標回収率の達成に努めること。
 また、口頭での確認が可能な個所については、提出依頼に併せて、聞き取りによる確認を行っても差し支えない。
- カ 返送された封筒や調査票は、情報の取扱いに十分留意の上、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。
- キ 目標回収率
 (ア) 札幌市内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所
 90%程度（令和2年度調査 99.6%）
 (イ) 札幌市内及び近隣の保育士養成校
 90%程度（令和2年度調査 85%）

(4) 調査結果の集計、分析、統計

- ア 調査票の回答内容をデータ入力し、「調査票個別入力データ」を作成すること。
 また、回答項目のうち、“その他（ ）”や自由記載欄等の記載事項については、原文のまま入力し、作成すること。
- イ 令和2年度保育士等調査報告書をベースとして、これまでの調査結果と比較可能な形で集計・分析を行うこと。令和2年度保育士等調査報告書（概要版）は別添2のとおり。
- ウ 調査票の回答について、各設問に係る入力・集計などを行うこと。なお、上記イの集計・分析のほか、業務完了後に本市が当該入力データを基に、クロス集計や検索、ソートなどの作業を行う場合もあるので、この作業に支障が生じないような形式で作成し、電子データで提出すること。
- エ 調査結果については、札幌市公式ホームページで公開する「調査結果報告書（概要版）」及び詳細な分析結果等を示した「調査結果報告書（本書）」の2種類を作成すること。
 なお、保存時にパンチ穴（2穴）をあけた際に、穴が記載部分に重ならないように配慮すること

※参考

- 令和元年度保育士等調査報告書（本書）：約70項
 令和2年度保育士等調査報告書（本書）：約130項

(5) 集計・分析結果等の作成・納品

- ア 各種成果物については以下の形式で作成・納品すること

名称	納品形式	印刷物	備考
調査票	Word形式 Excel形式	—	データはCD-ROMまたはDVD-ROMでの受け渡しとする。
調査票個別入力データ	Excel形式	—	
調査結果報告書(概要版)	Word形式	30部※1	
調査結果報告書(本書)	Word形式	5部※2	

※1 A4版、白黒(視認性に配慮すること)、くるみ製本すること。

※2 A4版、白黒(視認性に配慮すること)

概要版は、札幌市ホームページで公開後、市内の認可保育所等び近郊の養成校（約 20 校）に電子メールで公開の案内をする予定であることから、保育士養成校については、連絡先の電子メールアドレスを確認すること。

イ 各種成果物に係る留意事項

各種成果物については、意味が不明瞭、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。

(6) スケジュール

年	月	内容
R3	12	(1) 調査票の作成及び調査・回収方法について札幌市と協議 (2) 調査票の発送
R4	1	(3) 調査の集計、集計結果の分析等
	2	
	3	(4) 調査票個別入力データ、調査結果報告書(概要版)、調査結果報告書(本書)の納品等

5 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。また、調査対象施設からの電話などの問い合わせに対応できる体制とすること。

6 備品等

受託者の負担において確保すること。

7 情報の管理について

受託者は、「個人情報の保護に関する法律」、「札幌市個人情報保護条例」及び「個人情報取扱留意事項」（別紙）に基づき、適切な措置を講じること。

8 業務上のその他の留意事項

受託者は、契約締結後から業務開始までの間に、運営方法等について札幌市と十分に協議し、業務開始日から円滑に運営できるよう努めること。

また、業務にあたっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止に配慮すること。

9 環境への配慮について

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 業務に係る用品等は札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン

指定品を使用すること。

- (5) 業務に係る従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

10 その他

- (1) 本業務により得られたデータ及び成果品の権利は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、札幌市と受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、札幌市から協議の要請があった際は、速やかに協議に応じること。
- (3) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (5) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に札幌市へ報告し対応を協議すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議のうえ決定する。

11 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

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。