

奈良県保育の質と保育士等の職場環境の向上に関する 研究会設立準備事業仕様書

1 委託業務名

奈良県保育の質と保育士等の職場環境の向上に関する研究会設立準備事業委託業務

2 業務の目的

心身ともに健やかな子どもをはぐむためには、その担い手である保育人材に対して量的確保もさることながら質的な向上に係るアプローチが重要である。令和5年度に実施した保育士等実態調査では「休憩時間・休暇の取りやすさ」の満足度が低いなど、職場環境の課題が明らかとなった一方で、働き方改革を実施し、職場の働きやすさ向上に向けて取り組むことで、職場の満足度につながることを考察として得られた。また、研修の参加等による保育の質の向上は、保育士等としてのやりがい向上につながる可能性も示されたところである。

そこで、本業務では、保育士等が教育や研鑽を通じて保育の質の向上を図るとともに、健康で安心して働き続けることができる環境づくりのために「（仮称）奈良県保育の質と保育士等の職場環境の向上に関する研究会（以下「研究会」という。）」を設立し、保育の質及び職場環境の向上に資する取組を会員が自立的かつ持続的な運営により実現することを目指し、その準備として必要な各種検討や取組を実施することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務内容

将来、研究会の設立及び会員（保育士等により構成）による自立的かつ持続可能な組織運営を目指し、受託者は以下の設立準備に係る業務を行う。なお、業務の実施にあたっては、奈良県と協議のうえ進めること。

（1）企画委員会の運営支援

①企画委員会の役割等

企画委員会は、以下のとおり、保育の質と保育士等の職場環境の向上に資する取組（以下「保育の質等向上の取組」という。）並びに研究会の設立及び自立的かつ持続可能な組織運営に係る検討を行う。

- （i）保育の質等向上の取組について
- （ii）研究会の設立及び自立的かつ持続可能な組織運営方法について
- （iii）任意の個人会員獲得に向けた加入促進方法について
- （iv）その他研究会の設立・運営のために必要となる事項について

②企画委員会の構成員等

企画委員会は、奈良県が指名する学識経験者（大学教授）2名、保育団体代表1名、保育施

設元園長 1 名、保育士 1 名により構成する。なお、企画委員会立ち上げまでに必要となる調整・交渉は奈良県が行うものとする。受託者は、構成員についてより効果的と考える場合は提案を行うことができる。

③企画委員会の開催方法

- ・企画委員会は、委託期間中 4 回（1 回あたり 2 時間以上）以上開催すること。
- ・企画委員会は、原則対面により開催すること。

④受託者の業務内容

- ・企画委員会開催のための各種調整（日程調整、会場手配、構成員との連絡調整等）
- ・企画委員会開催に係る準備（会場設営、資料調製・配付）
- ・企画委員会における司会進行、ファシリテーターの役割及び資料説明
- ・①(i)～(iv)に係る資料作成
 - ※(i)～(iii)の詳細については後述の（ 2 ） 、（ 4 ） 、（ 5 ）を参照
- ・企画委員会の議事録作成
- ・その他、必要に応じて効果的に企画委員会を運営するための提案を行い、奈良県との協議のうえ、実施すること。

⑤その他留意事項

- ・受託者は、業務の目的達成に向けて、企画委員会の役割と、企画委員会で示された方針や決定事項、（ 3 ）に記載の実施結果等をよく踏まえ、役割を担うこと。
- ・企画委員会出席に係る構成員への謝金、旅費及び企画委員会開催に係る開場使用料等については受託者が負担するものとする。ただし、構成員への謝金及び旅費については、奈良県が定める額を支払うものとする。
- ・企画委員会における受託者の業務について疑義が生じた場合には奈良県との協議のうえ、対応するものとする。

（ 2 ） 保育の質等向上の取組を検討するために必要な支援と資料の取りまとめ

企画委員会は、保育の質等向上に関する具体的な実施内容を検討し、奈良県との協議のうえ、予算の範囲内において決定する。受託者は、企画委員会での検討の基礎資料とするため、業務目的達成に必要と考えられる実施内容を具体的に提案するものとする。

○受託者の業務内容

- ・以下に示す「保育の質等向上の取組に関する 3 テーマ」について、具体的な実施内容の提案

●保育の質等向上の取組に関する 3 テーマ

- a. 保育の質向上に資する研修
- b. 保育士等の職場環境の向上に資する研修
- c. 保育者同士のつながり創出のための取組（交流会等）

【提案にあたっての留意事項】

- ・保育の質等向上の取組について、令和5年度に奈良県が実施した「奈良県保育士等実態調査」の結果により、課題を明らかにするとともに、課題解決に向け具体的アプローチ方法を提案すること
- ・テーマごとに1件以上、合わせて4件以上の実施内容を提案すること。

※令和5年度奈良県保育士等実態調査：<https://www.pref.nara.jp/66054.htm>

（3）企画委員会で決定された保育の質等向上の具体的取組（研修）の実施と効果検証

受託者は、（1）により決定された実施内容について実施計画を策定したうえで、実施・効果検証を行うものとする。実施・効果検証を行うにあたっては、将来、研究会が自立的に保育の質等向上の取組を実施すること及び保育士等同士のつながりを創出し深めることを目指すことを十分考慮すること。

①受託者の業務内容

- ・保育の質等向上に関する具体的な取組に係る実施計画書の作成
- ・実施計画書に基づく取組の準備（会場手配、講師手配、資料調製、参加者への案内等）
- ・実施計画書に基づく取組の実施（試行）
- ・取組の効果検証

②その他の留意事項等

- ・集合形式やオンラインのライブ形式による研修等を行う場合は、実施後、アーカイブ配信等の方法により、研修等に参加していない県内の保育関係者等に対して、視聴する機会を一定期間提供すること。
- ・保育の質等向上の取組は企画委員会が決定した内容に基づくが、実施にあたり疑義が生じた場合は、奈良県との協議のうえ、実施するものとする。

（4）研究会の設立と研究会が自立的かつ持続可能な組織運営に向けて必要となる事項について企画委員会が検討するための支援と資料の取りまとめ

研究会については、令和7年度より、任意の個人会員（保育士等）により構成し、自立的な運営をスタートさせる予定である。そのため、企画委員会では、研究会の設立及び自立的かつ持続可能な運営のための検討を行い、受託者はその支援を行うものとする。

○受託者の業務内容

- ・研究会の設立及び自立的かつ持続可能な運営のための必要な事項・解決すべき課題の整理、好事例の収集等、企画委員会が検討を行う上で有用となる資料の作成

（5）研究会設立に向けた必要な支援

研究会の任意の個人会員による運営を目指し、企画委員会では、研究会の会員確保に向けた具体的な加入促進方法について検討を行い、受託者はその支援を行うものとする。

○受託者の業務内容

- ・個人会員確保に向けた効果的かつ効率的な加入促進方法の提案
- ・加入促進の実施等

5 成果品について

4の業務により作成した資料等を取りまとめたものを成果品とする。

成果品は電子データにより納品するものとし、Microsoft Office（ワード、エクセル、パワーポイント）等により、奈良県が編集可能な状態で納品するものとする。

6 その他

(1) 工程管理及び業務打合せの実施

- ・受託者は業務の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に奈良県と連絡調整を行うこと。
- ・進捗状況確認の際に、奈良県が仕様書内容を満たさない履行状況であると判断した場合、奈良県の指示に従い受託者は速やかに修正、改善をすること。
- ・業務打合簿を作成し記録すること。

(2) 業務完了報告書及び成果品の作成

- ・受託者は業務完了後、作成した冊子等の成果品をとりまとめるうえ、業務完了報告書を奈良県が指定する期日までに遅延なく紙媒体およびデータ（奈良県が指定する形式）にて提出すること。
- ・仕様書に記載するもののほか、当該業務の中で作成した資料等についても成果品として取りまとめること。

7 業務実施上の条件及び留意事項

- (1) 受託者は統括責任者を選任し、事業実施体制について奈良県に提示し、了解を得ること。
- (2) 成果品に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。また、本業務委託により生じた著作権並びに著作権、その他一切の権利については、すべて奈良県に帰属するものとし、受託者（再委託が行われる場合にあっては再委託先を含む）は、奈良県及び奈良県が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。ただし、当該業務による成果品や取組を広く広報するなどの目的のため成果品を使用する場合は、双方協議のうえ、成果品を使用することができる。
- (3) 経理にあたっては、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、奈良県の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存すること。
- (4) 受託者はこの業務委託によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの業務の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては関係法令を順守すること。また別紙1「個人情報取扱特記事項」及び別紙2「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。

個人情報を含む電子媒体のデータをメールで奈良県に送付する際には、パスワードの設定等、取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、奈良県に配達されたことが記録される方法によること。

また、オンラインシステム環境及び各種名簿等は別紙 3「情報セキュリティに係る特記事項」に記載する対策を行い情報漏洩やサイバー攻撃に備えること。

- (6) 受託者は業務の全部を一括して第三者に委任し又は請け負わせてはならないこと。ただし、業務の主要な部分を除く一部を委託することについて、奈良県の許可を得た場合はこの限りではない。その際受託者は、再委託先の行為について全ての責任を負うこととする。
- (7) その他仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合には奈良県と受託者が協議のうえ、決定すること。

別紙1（奈良県個人情報取扱事務委託基準第3の（1）関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

（収集の制限）

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、滅失及びき損の防止）

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（従事者の監督）

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約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、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1 「甲」は「実施機関」を、「乙」は「受託者」をいう。

公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適性に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法 7 条の規程の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額を言う。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同条第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者をのぞく）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、または本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

(認定・認証制度の適用)

第 1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること又はそれに準ずる対策を講じていることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第 2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること (どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第 3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること (再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること又はそれに準ずる対策を講じていること) を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第 4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに委託者側担当者に連絡するとともに、委託者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第 5 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、B C C で送信すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第 6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること (コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第 7 奈良県の情報を取り扱うサーバや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと (情報の持ち出し管理)

第 8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること