

千葉市保育者実態調査業務委託仕様書

1. 委託業務名

千葉市保育者実態調査業務委託

2. 委託業務の目的

千葉市（以下「発注者」という。）が、保育者が「働きたい、働き続けたい」と思える環境を整えることで、保育の質向上を図るという考えのもと、保育の質向上策を実施するにあたり、保育施設等における保育者の働き方や研修等の実態を把握するとともに、就業継続意欲や職務満足度等に寄与する要因を抽出するため、調査及び調査結果に対する分析を実施するものである。

3. 適用範囲

本仕様書は、発注者が実施する「千葉市保育者実態調査業務委託」（以下「実態調査」という。）を受託したもの（以下「受注者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

4. 業務の理念

受注者は、業務を実施するにあたり、発注者の意図及び目的を十分理解し、適切な人員を配置して、最高技術を発揮できるよう努力するとともに、正確丁寧に行うものとする。

5. 委託期間

契約締結日から令和3年6月30日まで

6. 業務の指示及び監督

受注者は、本業務の実施にあたり、当該契約に基づき発注者と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。また、本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、並びに仕様書に明記されていない事項について判断が必要なときは、発注者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

7. 実態調査の概要

(1) 調査の目的

本市における「保育施設として当然に満たすべき水準の保育の提供・底上げ」と「幼児教育の充実に繋がる「質」の向上」を目指し、効果的な保育の質向上施策を検討す

るため、“保育の質”を“保育者の質”と捉え、千葉市で働く保育者の実態把握を目的としてアンケート調査（標本調査）実施する。

（２）調査対象

千葉市内にある、以下の施設にて勤務する保育者（約 7,000 人）

- ・ 公立保育所 57 か所（認定こども園含む。）
 - ・ 民間保育園 274 か所
（認定こども園、小規模保育、家庭的保育及び事業所内保育含む。）
 - ・ 幼稚園 61 か所
- ※ （５）送付数参照

（３）調査方法及び実施期間

- ・ 上記（２）の各施設に対し、調査票を送付し、各回答者より返信用封筒にて直接返送する。
- ・ 調査期間は、令和 3 年 2 月中旬～下旬の間で 2 週間とする。

（４）調査票の構成（※現時点の予定）

- ・ 全 110 問程度・A 4 版両面印刷 16 ページ程度
- ・ 番号選択又は数字記入により回答（一部記述式あり）
- ・ 設問構成（章立て）
 - I あなた自身の今の状況、考えについて（全 41 問、全員回答）
 - II 貴園及びあなた自身の受け持っているクラスにおける保育環境について（全 44 問、全員回答）
 - III 園長先生の日頃の取り組みについて（全 24 問、園長・所長・管理者のみ回答。400 人程度と想定）

※ なお、調査票の形式・内容等は現時点での案であり、設問数、ページ数等は今後増減があり得る。

(5) 調査票の送付数

《令和2年4月1日時点》

区分	施設数	対象者数 (A)	予備 (B)	送付数 (A+B)
公立保育 計	57	1,827	114	1,941
保育所	55	1767	110	1,877
認定こども園	2	60	4	64
民間園 計	274	4,181	548	4,729
保育園	148	2,597	296	2,893
認定こども園	36	787	72	859
小規模保育	70	613	140	753
家庭的保育	8	36	16	52
事業所内保育	12	148	24	172
幼稚園 計	61	943	122	1,065
合計	392	6,951	784	7,735

8. 委託内容及びスケジュール

受注者は、調査票等の印刷、発送、回収、データ集計、データ分析、報告書の作成等の業務を以下のスケジュールにより行うこと。

(1) 業務計画書の作成

- ・ 契約締結日の翌日から起算して7日以内に、一連の委託業務について業務計画書（書式は任意）を作成・提出し、業務計画とその進行について発注者に説明を行うこと。
- ・ 併せて、本業務の主担当者を選任し、発注者に報告すること。

(2) 調査票等の印刷（2月上旬）

ア 調査票

- ・ 調査票は、発注者がWord形式により作成し、受注者に提供する。
- ・ 受注者は、調査票に誤字・脱字等がないことを確認の上、必要部数印刷すること。
調査票はA4版モノクロで両面印刷し、左上をホチキス止めすること。

イ 発送用封筒

- ・ 発送用封筒は、角2封筒とする。
- ・ 封筒の表面に発注者が実施する調査であることを明記すること。
- ・ 発送に係る費用はすべて受注者の負担とする。

ウ 返信用封筒

- ・ 長 3 封筒とする。
- ・ 返信先は、受注者とし、封入物（調査票）が判読できないように、紙質及び色等を工夫すること。
- ・ 「料金受取人払郵便用カスタマーバーコード」を印刷すること。また、料金受取人払とするための必要な協議を日本郵便株式会社と行うこと。
- ・ 回答者からの返送に係る費用はすべて受注者の負担とする。

(3) 調査票等の発送準備（2月上旬）

ア 調査票・返信用封筒の封入封緘

発注者が提供する調査対象園一覧表に基づき、施設毎に調査票及び返信用封筒を発送用封筒に封入封緘する。

イ 発送用封筒への宛名等印刷

発注者が提供する調査対象施設一覧表により、発送用封筒の表面に印刷する。宛名は「(園名) 園長 様」とすること。

(4) 調査票の発送（2月中旬～下旬）

発注者が指定する期日までに、封入封緘が完了したすべての封筒を郵便局に持ち込み、郵便により発送を行う。なお、発送に要する郵便料金は、すべて受注者の負担とする。また、発送後、「すべての封筒を発送したことが確認できる書類（またはその写し）」を発注者に提出すること。

(5) 調査票の回収（発送後、2月下旬まで）

受注者は、記入済の調査票が封入された返信用封筒を受領し、返信用封筒を開封する。

(6) 調査データの集計・速報報告・分析

ア データ入力・単純集計・速報報告（回収後～3月中）

- ・ 回収した調査票を受領し、点検、データ入力を行い、Excel 形式で提出すること。
- ・ 全問（問 36 を除く）について単純集計を行い、速報版の報告書を作成すること。
- ・ 調査報告速報版は、A4 版 20 頁程度とし、Word 形式で作成すること。また、数値データ・グラフ等は Excel 形式で作成し、提出すること。
- ・ 作成後、データ（Word 形式、PDF 形式及び Excel 形式〔速報版作成に使用したもの〕）を提出すること。

イ クロス集計、詳細分析（回収後～5月中）

- ・ 回収した調査票を受領し、点検、データ入力を行い、Excel 形式で提出すること。
- ・ 全問について単純集計を行い、Excel 形式で提出すること。
なお、発注者で集計・分析がしやすいように加工して提出すること。
- ・ 設問 I の問 29 を軸として、各項目とのクロス集計を実施すること。
そのほか、クロス集計項目については、必要に応じて発注者と受注者において協議する。

（7）調査票の返却（5月上旬）

受注者は、回収したすべての調査票を宅配便等の手段により発注者に返却する。

（8）報告書提出（5月下旬）

（6）で実施した集計・分析について、調査結果報告書及びその概要版を作成する。（50部ずつ作成〔簡易製本〕し、提出。Word 形式及び PDF 形式の報告書データ並びに報告書作成に使用した Excel 形式データを同時に提出。）

報告書作成の際は、適宜図表やグラフ等を用い、見やすく分かりやすいものとなるよう工夫すること。また、グラフ等は白黒印刷をしても判別できるように作成すること。

なお、報告書の内容については適宜、発注者と受注者とで協議する。

7. 成果物及び納入場所

（1）成果物

ア 調査報告速報版（紙）50部

A4版、Word形式、白黒

イ 調査報告書（紙）50部

A4版、簡易製本、カラー

ウ 調査報告書（データ）

マイクロソフト社 Word 形式及び PDF 形式、CD-ROM に格納（ウイルスチェック済みのもの。）

正副各1部

エ 調査票を入力集計したローデータ

マイクロソフト社 Excel 形式、CD-ROM に格納（ウイルスチェック済みのもの。）

正副各1部

オ 単純集計、クロス集計、詳細分析、自動集計分析ソフトデータ

正副各1部

(2) 納入場所

千葉市こども未来局こども未来部幼保支援課

8. アンケート等の適正な管理

発送・回収する調査票等の取扱いに留意するとともに、個人情報については、契約書中の「個人情報取扱特記事項」を踏まえ、適正に管理すること。

9. 成果物の帰属

本契約にかかる成果物及びこれに伴う著作権は、すべて発注者に帰属する。委託業務の成果物として作成したデータを、受注者が無断で加工したり、複製したり、使用したりしてはならない。

10. 秘密の公開の禁止

受注者は、委託業務の履行に伴い、又はこれに関連して知り得た業務上の資料及び情報を第三者に漏洩してはならない。

11. 委託契約代金

契約金の支払いは、検査終了後、発注者が受注者から適法な請求書を受領した日から起算して30日以内に行う。

12. その他の留意事項

- (1) 受注者は、本業務にあたり疑義が生じた場合は、随時発注者と協議のうえ業務を遂行するとともに、協議記録を作成し、双方で内容を確認すること。
- (2) 受注者は、発注者との打ち合わせが必要となった場合に迅速に対応することができる体制を整え、本業務を実施すること。また、発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。
- (3) 受注者は、成果物について発注者と協議を行い、発注者の承認を得ること。なお、成果物の内容が不適切と認められる場合（推計過程や結果の根拠が不明瞭である等）、再提出を求める場合がある。
- (4) 受注者は、本業務実施にあたり、実態調査対象者への接触をしないこと。
- (5) 受注者は、本業務実施にあたり、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。
- (6) 業務の一部を他の業者に再委託する場合には、別途発注者が指定する湯式にて申請のうえ、発注者の許諾を得なければならない。