

仕様書（案）

1 目的

この仕様書は、小金井市（以下「市」という。）が委託する「小金井市立保育園の在り方検討」支援に関する業務を受託者が適切に遂行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年8月31日まで

3 支援の内容

(1) 保育の現状と課題分析

「今後の小金井市の保育行政の在り方に関する意見～小金井市保育検討協議会報告～」(平成27年12月)、「すこやか保育ビジョン」(令和3年3月策定)、「新たな保育業務の総合的な見直し方針について」(令和4年9月改定)、「のびゆくこどもプラン 小金井（第2期小金井市子ども・子育て支援事業計画）」の策定にかかる各種資料（ニーズ調査結果含む）、他の自治体における、公立保育園の在り方検討の動向等をもとに、本市の保育の状況を整理・分析し、その内容に基づき課題を抽出する。

(2) 市立保育園の在り方に関する意向調査実施、調査結果の分析

上記(1)で示した各種資料のほか、以下の対象に対して調査及び結果の分析を行うことにより、市立保育園の在り方に対する保護者等の認識等について把握・整理する。

調査を行うにあたり、手法や調査項目については、市や小金井市立保育園の在り方検討委員会（以下、「委員会」という。）での意見等を踏まえて実施するものとする。

ア 調査対象

- | | |
|-----------------------|-----------|
| (ア) 小金井市立保育園の在園児童の保護者 | 500世帯程度 |
| (イ) 18歳以上の市民（無作為抽出） | 2,000世帯程度 |

イ 調査の実施方法等

調査における対象者の抽出・宛名ラベルの作成・ラベルシール貼り及び投函等個人情報に係る部分並びに調査回答書の受領は市が行い、調査に係るそれ以外のもの（調査表の作成及び回答内容の分析等）は、受託者が実施するものとする。市と受託者間の調査回答書の授受については、受託者が来庁し授受を行い、受託者で用意する受領証を市に交付するものとする。

ウ 調査実施時期

令和6年8月を想定する。調査期間は調査表発送から概ね1か月とする。

(3) 委員会等の支援

ア 委員会（令和6年6月～令和7年5月までに9回程度実施予定）の開催にあたり、資料作成、必要な助言、会議運営支援（会議録の作成を含まず）を行うこと。

イ 委員会当日は、オブザーバーとして出席し、作成した資料（調査・分析結果を含

む) にかかる説明・質疑応答などをはじめ必要な対応を行うとともに、審議結果をその後の作業に反映させること。

(4) 市民ワークショップの運営、ファシリテーションの実施

ア 上記(3)の委員会でまとめた市立保育園における課題及び解決策の案について協議を行う市民ワークショップ（令和6年度中に2回実施）を開催すること。また、ワークショップに必要な資料作成、助言、会議運営支援を行うこと。

イ ワークショップ当日は、ファシリテーターとして出席し、ワークショップの運営・進行を行うとともに、ワークショップでの協議結果をその後の上記(3)の委員会運営に反映させること。

ウ ワークショップの参加者

(ア) 市立保育園在園児童の保護者のうち参加を希望する保護者 15名程度

(イ) 上記(2)(イ)の対象者のうち参加を希望する保護者 15名程度

※ 上記(2)の意向調査実施時に、参加希望の有無について確認を行い、対象者の抽出は市が行う。

エ 実施時期

(ア) 第1回：令和6年10月実施を想定

(イ) 第2回：令和7年3月実施を想定

(5) 就学前児童へのインタビュー実施支援

ア 市内保育施設等に在園する就学前児童に対するインタビューの実施に当たり、インタビュー内容等について必要な助言を行い、インタビュー結果をその後の上記(3)の委員会運営に反映させること。

イ 調査における対象園及び対象者の抽出、インタビューの実施は市が行う。

(6) 「新たな保育業務の総合的な見直し方針」の改訂支援

ア 上記(3)の委員会からの答申を受け、「新たな保育業務の総合的な見直し方針について」（令和4年9月改定）を改定するにあたり、必要な助言を行うこと。

(7) パブリックコメントの実施支援

改定した「新たな保育業務の総合的な見直し方針について」（以下、「新方針」という。）に関して実施するパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行うこと。なお、上記項目以外に、必要と認められる業務が生じた場合には、市と協議の上、受託者は柔軟・誠実に対応すること。

(8) 保護者説明会・市民説明会の実施支援

新方針について 市立保育園の保護者及び市民に対して説明会を実施するにあたり、必要な助言を行うこと。

(9) その他

子ども・子育て支援新制度及び保育又は子育て関連の計画策定に精通している業務担当者（業務責任者を含む。）を2名以上配置し、常に連携・連絡を取れる体制を整えること。

4 実施年度別業務配分

- (1) 令和6年度は、上記3に掲げる業務のうち、(1)、(2)、(3)の委員会7回分の開催に必要な業務及び(4)、(5)の業務を行う。
- (2) 令和7年度は、上記3に掲げる業務のうち、上記4(1)を除くすべての業務を行う。

5 秘密の保持

受託者は、委託された業務に伴い知り得た個人情報の保護に万全を期すものとし、業務遂行上知り得た情報について当該業務遂行以外に用いてはならない。

6 受託者以外への提供の禁止

受託者は、委託された業務に伴い知り得た個人情報を、それが秘密と考えられるものであるか否か、またその目的を問わず第三者に提供することを禁止する。

7 事故発生時の報告義務

受託者は、個人情報について紛失、き損、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、遅滞なく市に報告し、市の指示を受けなければならない。

8 実施機関の検査に応じる義務

市は、個人情報を保護するため必要があると認めるときは、市の職員を立ち合わせ、業務について調査し、又は受託者に履行状況の報告を求めることができる。

9 提供資料等の返還・廃棄・消去

受託者は、業務に関する個人情報について、保管の必要がなくなった時点で速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。

10 情報の管理方法

データの取り扱いに当たっては、データの保護管理体制について適正な管理を行い、個人情報の滅失、き損等の事故を防止しなければならない。

11 遵守事項

受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、法令・条例の趣旨に照らし必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。

12 その他

業務を遂行する上で疑義が生じたときは、協議する。