

予期せぬ妊娠等による支援が必要な妊産婦にかかる
実態把握に関する調査研究業務一式
調達仕様書（案）

令和5年9月
こども家庭庁支援局
家庭福祉課

第1 調達内容

1 調達件名

予期せぬ妊娠等による支援が必要な妊産婦にかかる実態把握に関する調査研究業務一式

2 契約の期間

契約締結日～令和6年3月31日

3 調査の目的

いわゆる、予期せぬ妊娠等により妊娠に葛藤を抱える妊産婦については、そうした妊娠に至った背景として、①自身が育った家庭環境（虐待経験や実親の不存在等）、②パートナーからの暴力、③貧困、④周囲からの孤立、⑤本人の特性（障害、境界域含む）等の要因が複雑に絡み合っている場合が多く、妊娠後に、必要な支援者から適切に支援を受けにくい状況にある可能性が高いと考えられる。

社会保障審議会児童部会児童虐待等要保護事例の検証に関する専門委員会が公表している、「子ども虐待による死亡事例等の検証結果等について（第18次報告）」において、妊婦が妊娠期・周産期に抱えていた問題として、「妊婦健康診査未受診」が38.8%で最も多く、次いで「予期しない妊娠／計画していない妊娠」が28.6%が多いことが示されている。

このような背景を明らかにするために、妊産婦への支援を行う関係機関（自治体等（児童相談所や保健所、市町村の妊娠相談窓口等。以下同じ。）、養子縁組民間あっせん機関、産婦人科等の医療機関、婦人保護施設、母子生活支援施設、NPO法人等）を対象とした、アンケート調査票の内容を検討することを目的とする。

第2 調査研究事業の内容

「予期せぬ妊娠等による支援が必要な妊産婦にかかる実態把握に関する調査研究業務一式」を円滑に実施するため、受託者において、次に掲げる1から4までの業務を行う。なお、これらの業務の実施に当たっては、企画・立案の段階からこども家庭庁と協議を行うものとする。

1 アンケート調査票（案）の作成

1による有識者等の助言を踏まえ、予期せぬ妊娠等により妊娠に葛藤を抱える妊産婦について、そうした事態に至った背景や特性の分析を行うためのアンケート調査票（案）を作成すること。

2 アンケート調査票（案）を使用したヒアリングの実施

2により作成したアンケート調査票（案）について、妊産婦への支援を行う関係機関（自治体等、養子縁組民間あっせん機関、産婦人科等の医療機関、婦人保護施設、

母子生活支援施設、NPO 法人等) に対してヒアリングを行い、アンケート調査票に必要な視点及び内容を聞き取ったうえで、4のアンケート調査票の作成を行うこと。

3 報告書及びアンケート調査票の作成

検討の経過をまとめた報告書を作成すること。なお、2のヒアリングを踏まえたアンケート調査票を報告書に盛り込むこと。

4 有識者等から助言等を受ける機会の確保（委員会方式やヒアリング等の実施）

1～3に掲げる業務の実施に当たり、有識者（発達や障害、妊産婦支援及び統計等）の専門的な知見を有する者からの助言等を受ける機会を確保すること。この際、助言等を受ける有識者の数は5名程度とし、その選定及び助言等を受ける方法（検討委員会方式又は個別ヒアリング等）については、こども家庭庁と協議の上、決定すること。

有識者等への検討会委員の委嘱（検討委員会を行う場合に限る。）、日程調整、会場確保、資料作成・印刷、謝金・旅費の支払い等は受託者が行うものとし、検討委員会の開催費用等（会場借料・印刷代等）についても本事業に含むものとする。なお、謝金、旅費については以下の点に留意し、予算の範囲内で本契約とは別に支払うこととしており、契約締結後、所要見込み額を提出するものとする。

- ・ 旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）については、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第114号）」に準じた金額とする。
- ・ 謝金については、「謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等申合せ）」に記載されている基準に準じた金額とし、別添のとおりとすること。

※ 時間単位を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。

※ 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

第3 納入成果物

1 納入成果物

令和6年3月22日までに、こども家庭庁HPに掲載する形にまとめた報告書を作成し、作成データを含め、納品する。

※報告書提出部数（電子媒体及び紙媒体）：20部

2 納入形態

受託者は納入時に、日本語で作成した指定のドキュメントを紙及び外部記憶媒体（CD-RまたはDVD-R）により、提供すること。

紙のサイズは、A4判を原則とする。図表については、必要に応じてA3判を使用

することができる。

電子媒体等に保存する形式は Microsoft Word、同 Excel、同 PowerPoint で読み込み可能な形式とすること。ただし、担当職員が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

3 納入場所

こども家庭庁支援局家庭福祉課

4 調達担当課及び連絡先

東京都千代田区霞が関3-2-5

こども家庭庁支援局家庭福祉課指導係

03-6859-0149

第4 作業を進めるに当たっての留意事項

- (1) 本調査研究を進めるに当たって、仕様書の記載を基本としつつ、具体的な内容に疑義等が生じた場合は、こども家庭庁が実施する社会的養護関係施策の取組を考慮しながら、受託者からの独自の提案も加味し、委託者と受託者が調整の上、決定すること。
- (2) その後も担当職員の求めに応じて分析結果等を報告すること。
- (3) 本調査研究を進めるに当たって必要となる検討委員会名簿等の情報については、委託契約締結後速やかに受託業者に提示するものとする。

第5 作業体制及び進捗管理

(1) 作業体制

本調査研究の実施に当たって適切な作業体制を確保すること。各作業段階にて必要な人員、当該人員の保有する資格・実績等を明らかにするとともに、人員の欠如や変更の際は、同水準の体制を確保し、担当職員の承認を得ること。

(2) 進捗管理

受託者は、担当職員に進捗管理表を提出すること。担当職員が了承した進捗管理表に基づき、各作業内容の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。進捗管理表には、作業名、委託者・受託者作業区分、責任者、発生する成果物、作業の開始日・完了予定日・完了日・完了基準等を記載すること。

各作業段階の進捗状況に関する定期的な報告会を担当職員との間で開催し、作業の報告を行うこと。報告会では、対象とする作業期間に予定していた全ての作業内容についての進捗を報告すること。

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、担当職員が了承を得た上で、これを実施すること。

第6 検査

本調達仕様書「第3.1 納入成果物」に則し納入成果物を提出すること。その際、こども家庭庁の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。

検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、令和6年3月31日までに修正が反映された全ての納入成果物を納入するものとする。

本調達仕様書「第3.1 納入成果物」以外にも、必要に応じて成果物の提出を求められる場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

第7 その他

(1) 知的財産等

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラム等の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、こども家庭庁が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべてこども家庭庁に帰属するものとする。
- ② 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前にこども家庭庁へ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専らこども家庭庁の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、こども家庭庁は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 再委託

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することはできない。
- ② 受託者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託することはできない。
- ③ 受託者は、本業務の一部を再委託する場合には、原則として予め再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに契約金額等について書面により申し出た上で、こども家庭庁の承認を得なければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。また、

本業務の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満でなければならない。

- ④ 受託者は、本業務の一部を再委託する場合には、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、こども家庭庁に対しすべての責任を負うものとする。また、本業務の実施にあたり遵守すべき事項について、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(3) 機密保持

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で担当職員が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 個人情報の保護及びデータの機密を厳守する必要があることから、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守するとともに、プライバシーマークを取得していること。
- ③ 受託者は、本委託業務を実施するにあたり、担当職員から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・ 複製はしないこと。
 - ・ 用務に必要ながなくなり次第、速やかにこども家庭庁に返却すること。
 - ・ 受託業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類をこども家庭庁へ提出すること。

(4) 立入調査の実施

本業務の履行状況を監督するため、こども家庭庁担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

(5) 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

作業の進捗状況等を報告するため、こども家庭庁の担当職員との会議を定期的に行うこと。

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（連絡先）支援局家庭福祉課 03—6859—0149

(6) 契約履行後のデータ廃棄

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又はこども家庭庁から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式「予期せぬ妊娠等による支援が必要な妊産婦にかかる実態調査に関する調査研究業務一式に係るデータ等の利用後の廃棄について」をこども家庭庁に提出すること。

(7) 遵守事項

- ① 受託者は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準や、こども家庭庁情報セキュリティポリシー及びそれらに関連する資料等の内容を遵守すること。
 - ② 担当職員へ提出する電子ファイルは事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- (8) 作業場所
受託業務の作業場所は、本件を実施するに当たって適切な場所を確保すること。
- (9) 業務に関連する法規への対応
受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、統計法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (10) 環境への配慮
本件に係る納入物については、エコマークの認定を受けている製品またはこれと同等のものを調達するように努めること。また、受託者側の内部の業務においても同様の配慮を行うことが望まれる。
- (11) その他
- ① 受託者は、当該調査研究によって取得した情報を他の者に漏らしてはならない。
 - ② やむを得ない事情により本調達仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上、担当職員の承認を得ること。
 - ③ 本調達仕様書に記載されていない事項は、担当職員と協議すること。
早急な対応を求めることもあるため、対応できる体制を整えること。

(別添)

謝金の単価について

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単位	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

留意事項

- ・ 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- ・ 弁護士や医師等の個人については、職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、標準単価の中から適宜単価を選択する。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は、1時間とみなす。
- ・ 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。

