

企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務に係る仕様書

令和6年2月
こども家庭庁成育局
保育政策課認可外保育施設担当室

第1 調達件名等

1 調達件名

企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 調達目的

企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務を実施することにより、企業主導型保育事業の適正かつ適切な運営の確保を図ることを目的とする。

第2 調達内容

1 指導・監査業務

1. 業務名

企業主導型保育事業における指導・監査業務

2. 業務内容等

企業主導型保育施設（以下「施設」という。）における運営について指導・監査業務を行い、企業主導型保育事業の適正かつ適切な運営の確保を図ることを目的とする。本業務の目的を果たすため、概ね以下のような業務内容及び対象施設を想定している。詳細な実施方法やスケジュール等については、受託事業者からの提案に基づき、こども家庭庁との協議の上で決定することとする。

（1）指導・監査業務内容

- ① 受託事業者は、指導・監査（立入調査（保育内容を中心とした全般的な事項について全ての施設を対象に毎年度実施する調査をいう。以下同じ。）、特別立入調査（施設の運営又は保育内容等について、通報や苦情があった場合や、立入調査を踏まえ必要と認められる場合、その他施設の適切な運営又は保育の質の確保のために、必要に応じて、抜き打ちで実施する調査をいう。以下同じ。）、午睡時抜き打ち調査（午睡時におけるうつぶせ寝への対応状況等について、抜き打ちで実施する調査をいう。以下同じ。）、専門的財務監査（会計処理など財務面の監査に特化して実施する調査をいう。以下同じ。）及び専門的労務監査（施設職員の労務環境など労務面の監査に特化して実施する調査をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）の内容、実施基準（以下「指導・監査基準」という。）及び年間計画の案を作成すること。
- ② 受託事業者は、受託事業者が作成した案を踏まえてこども家庭庁が策定した指導・監査基準及び年間計画に従って、事業実施者に対して、施設の適切な運営及び保育の質の確保等の観点から、人員配置、設備、保育内容、財務、労務について指導・監査を実施すること。指導・監査にあたっては、事業実施者への通知、事前提出資料の確認、立入調査、特別立入調査、午睡時抜き打ち調査、専門的財務監査、専門的労務監査、指導・監査結果の協議・検討、事業実施者への結果通知、改善指導及び改善報告の徴収（改善が見られない場合におけ

る、事業実施者に対する措置)、指導・監査結果の公表、指摘結果の類型化・分析、周知啓発等を行うこと。

なお、真にやむを得ない事情があると認められる場合を除き、指導・監査業務は実地により実施すること。

- ③ 受託事業者は、施設の適正な運営の確保のため、全ての事業実施者及び施設の財務状況を定期的に確認し、こども家庭庁に報告すること。それらの状況を踏まえ、こども家庭庁の指示に従って、専門的財務監査や特別立入調査等を実施すること。
- ④ 受託事業者は、上記①から③の業務の実施にあたり必要となる地域ブロック別又は業務別（保育内容・財務・労務）の体制を、児童福祉法に基づく認可外保育施設の指導監査を実施している都道府県、指定都市及び中核市と連携し、監査日程や結果等の情報を共有すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記①から④の業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、受託事業者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合には、あらかじめこども家庭庁と協議を行い、その承認を得ること。その際、再委託については、第5の3の規定によるものとする。

(2) 指導・監査対象施設

立入調査	: 全施設 (約 4,400 施設)
特別立入調査	: 随時実施 (※令和4年度実績 74 施設)
午睡時抜き打ち調査	: 約 600 施設
専門的財務監査	: 約 500 施設
専門的労務監査	: 約 500 施設

事業実施者及び施設の財務状況確認 : 全施設 (約 4,400 施設)

2 研修業務

1. 業務名

企業主導型保育事業における研修業務

2. 業務内容等

施設の施設長及び保育従事者等の資質向上及び専門性の向上を図るため、施設の適切な運営管理や保育実践の向上、保育従事者のキャリア形成等に係る研修を実施し、もって企業主導型保育事業における保育の質の向上を図ることを目的とする。本業務の目的を果たすため、概ね以下のような業務内容等を想定している。詳細な実施方法やスケジュール等については、受託事業者からの提案に基づき、こども家庭庁との協議の上で決定することとする。

(1) 研修業務内容

- ① 受託事業者は、施設の施設長及び保育従事者等に対して、最新の保育施策の動向や指導・監査業務、相談支援等業務によって把握した施設の現状等を踏まえ、各職員が必要な知識及び技能を身に付けられる実践的な研修を実施するため、令和5年度における研修計画を参考に、研修の内容や年間計画の案を作成すること。その際、多数の受講が可能となるよう、受講定員や研修会場、研修日程等に配慮すること。

<令和5年度研修計画>

- ・施設長等研修（施設長を対象とした運営責任者としての責務と専門性の向上を図る研修）
 - ・保育安全研修（保育従事者を対象とした保育実践の向上のための研修）
 - ・保育士研修（「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日雇児保発0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）の別紙「保育士等キャリアアップガイドライン」に定める研修） ※研修実施機関として都道府県知事の指定を受けることが望ましい
 - ・次世代リーダー研修（次のリーダーになる者の交流を図るための研修）
- ② 受託事業者は、受託事業者が作成した案を踏まえてこども家庭庁が策定した研修の内容及び年間計画に従って、e-ラーニング等を効果的・効率的に活用しながら、研修を実施すること。
 - ③ 受託事業者は、研修受講者に対してアンケートを実施し、各研修の受講者数やカリキュラム内容等と併せて、集計結果をこども家庭庁に報告すること。
 - ④ 受託事業者は、施設間のネットワークの構築を支援するため、実地による集合研修等も含め、実施すること。

(2) 研修対象者

施設長研修：4,500人

保育安全研修：4,300人

保育士研修（キャリアアップ研修）：7,200人

※令和5年度研修計画の定員によるもの

3 相談支援等業務

1. 業務名

企業主導型保育事業における相談支援等業務

2. 業務内容等

事業実施者や施設の利用に関する各種相談等に適切に対応し、施設運営及び保育の質の向上、事業への理解促進等を図ることを目的とする。本業務の目的を果たすため、概ね以下のような業務内容等を想定している。詳細な実施方法や体制等については、受託事業者からの提案に基づき、こども家庭庁との協議の上で決定することとする。

(1) 相談支援等業務内容

① 事業実施者又は利用者等からの相談・質問に対する対応

ア 受託事業者は、事業実施者又は利用者等から各種の相談・質問（保育全般、安全管理、財務、労務等）について、窓口の設置、ポータルサイト、電子メール（相談・質問専用の電子メールアドレスを設けて対応）、電話（相談・質問専用の電話番号を設けて対応）等により対応すること。

イ 受託事業者は、アにより受付けた相談・質問及び回答内容を記録し、汎用的な内容については「よくある質問」（FAQ）としてポータルサイトに公開すること。

ウ 受託事業者は、個別事案について、相談開始から解決までのデータを一元的に集約し、事案の類型化を行うなど、PDCAサイクルの実施により相談対応の改善を図ること。

② 巡回指導の実施

ア 受託事業者は、巡回指導（必要に応じて、施設訪問により実施する保育内容等に関する助言、確認、指導等をいう。以下同じ。）の内容、巡回指導基準及び年間計画の案を作成すること。

イ 受託事業者は、受託事業者が作成した案を踏まえてこども家庭庁が策定した巡回指導基準及び年間計画に従って施設における保育内容等に関する助言等を行うため巡回指導を実施すること。なお、真にやむを得ない事情があると認められる場合を除き、巡回指導は実地により実施すること。

③ 事業の継続に備えたマッチングの仕組みの構築

受託事業者は、施設の急な休廃止といった事態を未然に防止するため、事業実施者及び施設の財務状況やニーズ等を踏まえて、事業の継続に備えたマッチングの仕組みの構築等を講じること。その際、必要な法務や会計等の専門的知識が十分に活用できる体制を構築すること。

④ 企業主導型保育事業に関する広報・啓発

受託事業者は、企業主導型保育事業に関する広報・啓発をポータルサイト等において行うこと。ポータルサイト等においては、掲載記事や情報等を分かりやすく整理し、検索機能を充実させるなど、利便性の向上を図ること。

⑤ 施設職員及び利用者を対象とした満足度調査の実施

受託事業者は、施設に従事する職員及び利用者を対象に、職場環境や保育環境等に係る満足度調査を実施し、施設の現状について把握・分析を行うこと。

(2) 相談支援等対象者

相談対応実績 : (電話) 約 115,000 件
 : (メール) 約 14,000 件
巡回指導実績 : 約 800 施設

※令和4年度実績によるもの

第4 実施報告書等の提出

1 提出物

事業実施報告書等2部（A4版左綴じカラー2部・両面印刷）及び電子データ1枚（CD又はDVD）

※ 各研修の講義等の資料（オンライン映像含む）については、PDF及び加工可能な電子媒体を電子データ（CD又はDVD）で提出すること。

2 提出物の作成方法

- (1) 実績報告書等は全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。（翻訳した際に併記する引用文としての英語表記を除く。）
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (4) 紙媒体による納入について、用紙のサイズは原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- (5) 電磁的記録媒体で納入する場合及び電子メール等で提出する場合の電子ファイルはMicrosoft Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016にて編集可能な形式でとすること。ただし、こども家庭庁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、他の形式を用いる必要がある場合は、こども家庭庁に事前に協議すること。
- (6) 提出物中に掲載する図表等の元データについても、併せて編集可能な形式で納入すること。
- (7) 提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、こども家庭庁の承認を得ること。
- (8) 提出物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、提出物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (9) 電磁的記録媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

3 提出期限

令和7年3月31日

4 提出場所

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング21階
こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室

第5 その他特記事項

1 引継ぎ

受託事業者は、令和5年度企業主導型保育事業実施機関である公益財団法人児童育成協会が実施した本調達に係る業務について引継ぎを受けること。なお、引継ぎに係る費用については、受託事業者が負担すること。

2 こども家庭庁への報告等

受託事業者は、業務の実施状況について、定期的にこども家庭庁に報告を行うとともに、こども家庭庁の求めがあった場合やこども家庭庁に報告が必要な事態が発生した場合には、随時必要な報告を行うこと。また、こども家庭庁と定期的に打合せを実施し、緊密な意思疎通を行うこと。また、緊急時の対応のため、こども家庭庁が必要と認めるときは、夜間・休日等に関わらず必要な対応を行うことができる体制を整えておくこと。

3 受託事業者の要件

受託事業者又は受託事業者の関連事業者が、平成28年4月以降事業実施者でない又は事業実施者に対してコンサルティング業務その他企業主導型保育事業の適正な実施に支障をきたすおそれがある業務（国が行う補助事業及び委託事業に関するものは除く。以下「コンサルティング業務等」という。）を実施しておらず、本調達受託期間も実施しないこと。

ここでいう関連事業者とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに実施機関が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。

4 再委託

(1) 再委託の制限等

受託事業者は受託業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、受託事業者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合には、あらかじめこども家庭庁と協議を行い、その承認を得ること。

なお、再委託を受ける事業者は、当該事業者又はその関連事業者が事業実施者である場合又は事業実施者に対してコンサルティング業務（こども家庭庁が行う補助事業及び委託事業に関するものは除く。）その他施設に対する適正な指導・監査、研修及び相談支援等の実施に支障をきたすおそれがある業務を実施する場合には、それらの施設への指導・監査、研修及び相談支援等を行ってはならない。なお、ここでいう関連事業者とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに受託事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。

(2) 再委託先事業者の選定等

受託事業者は、機密情報等の安全管理のため、再委託先における組織体制の整備及び安全管理を考慮して委託先を選定するものとする。

(3) 受託事業者の義務

受託事業者は、再委託した業務に伴う当該第三者の一切の行為について、すべての責任を負うものとする。

5 著作権等

本事業で作成される成果物については、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権をこども家庭庁に譲渡し、こども家庭庁は独占的に使用するものとする。

受託事業者は、本事業において発生する全ての著作権者人格権を行使しないこととし、また第三者をして行使させないものとする。

第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を受託事業者において行うものとする。政府が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについてはこども家庭庁が提供する。

本仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責に寄与する場合を除き、受託事業者の責任・負担において一切の処理を行うものとする。なお、こども家庭庁は、紛争等の事実を知った場合は、速やかに受託事業者へ通知する。

6 機密保持等

(1) 受託事業者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（内閣官房情報セキュリティセンター）及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー」を規範とし、本事業を行うに当たり取得した情報の使用・保存・処分等に当たっては、プライバシーの保護及びデータの機密保持を厳格に行うこと。また、情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。

(2) 受託事業者は、こども家庭庁から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置（提供時の状態の維持、閲覧者の限定など）を講ずること。

(3) 受託事業者は、本事業に関してこども家庭庁が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本事業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。また、本調査の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、こども家庭庁の指示に従うこと。

(4) 受託事業者は、本事業を実施するに当たり、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのための必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の

受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信する、添付するファイルのプロパティから作成者の所属、氏名を削除するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

- (5) 受託事業者の責に帰する情報漏洩等があった場合は、契約条項上の「契約不適合」に該当するものとし、損害等が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託事業者の負担において行うこと。
- (6) 受託事業者は、本事業の実施に当たりこども家庭庁から資料・書類等を貸与された場合は、業務終了後までに返還すること。
- (7) 受託事業者は、本事業の実施に当たり提供、貸与等された情報又は業務上知り得た情報を本事業の終了後においても他者に提供又は漏洩しないこと。
- (8) 本事業における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、こども家庭庁が情報セキュリティ対策の実績、情報の秘密保持等に係る管理状況の報告を求めた場合は対応すること。
- (9) 受託事業者は、本事業に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかにこども家庭庁に報告することとし、必要に応じてこども家庭庁の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (10) 別途、公募により決定される企業主導型保育事業の助成事務等を行う実施機関とは、双方守秘義務を順守の上、業務上必要な範囲内の情報共有を行う。情報共有に当たり、疑義が生じた場合は、こども家庭庁に協議すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務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。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書

面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。