令和7年度保育従事者処遇等実態調査業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、令和7年度保育従事者処遇等実態調査業務を実施するに当たって必要な事項を定めるものとする。

2 委託業務名

令和7年度保育従事者処遇等実態調査業務

3 委託業務の内容

(1) 調査項目の検討、調査票の作成

「4 調査項目等」に記載の調査項目のほか、保育従事者の処遇実態の「見える化」に必要な項目を委託者と検討のうえ、調査票を作成する。調査票はエクセルファイルで作成することを原則とする。

(2) 調査票の配布・回収・集計

対象施設に調査票を配布するほか、回収・集計業務を行う。施設から疑義照会等があった際の対応も原則として受託者が行う。ただし、これらの業務の一部について当該業務の遂行を円滑に行うため委託者が必要と判断した場合は、委託者が行う。

(3) 調査結果の管理・分析

集計した調査結果の管理・分析を行う。（過年度に実施した調査結果及びその他既存のデータとの連携を含む。）

特に調査結果の分析については、以下の項目を必ず含むこと。

①県内地域別の保育従事者の特徴について（勤続年数、経験年数、離職率等）

※なお、地域別の分類は以下のサイトによるものとする。

<https://www.pref.ibaraki.jp/towns/>

②保育従事者の県外流失と思われる事象及びその対策について

③保育従事者の離職理由及びその防止策について

④上記「(3) ①」のうち、一度でも一切の保育業務を離職した後、再度保育現場に再就職した保育従事者（以下、「潜在保育士」という）の特徴について（再就職理由、再就職施設の選定理由等）

(4) 調査結果の電子データ提供

集計した調査結果のエクセルデータを委託者に提供する。

(5) 保育従事者の実態の「見える化」・保育業界のイメージアップ資料作成

本調査や国等が実施する他の統計調査の結果をもとに、保育人材の確保・定着化を目的とした保育従事者の実態の「見える化」と保育業界のイメージアップを図るため、表1の対象者に向け資料を作成する。なお、表1のとおり県に納品するものとする。

表1

対象者	作成媒体
私立保育所	電子媒体+紙媒体 (50部)
私立認定こども園	電子媒体+紙媒体 (50部)
私立地域型保育事業所	電子媒体+紙媒体 (50部)

県内の中高生	電子媒体+紙媒体 (50 部)
県内の潜在保育士	電子媒体+紙媒体 (1,000 部)

(6) その他前各号の実施に必要な作業

4 調査項目等

主な調査項目等は表2のとおりとする。このほか保育従事者の処遇実態の分析のため必要な調査項目等は委託者と協議のうえ決定する。

表2

項目	対象施設	調査対象期間
職員数(常勤・非常勤の別、常勤換算数)、年齢、勤続年数、経験年数、年間給与支給額、初任給、採用者(養成施設・試験合格の別、県内外の別)、退職者(他業種への転職・無職・他施設への就職の別)等	県内の私立保育所、私立認定こども園、私立地域型保育事業所 約850施設	令和6年度4月 1日時点

5 調査票の提出率上昇に向けた取り組み

受託者は、調査票を配布後、週ごとに調査票の回収状況について定期的に委託者へ報告すること。また、回収率の上昇につながるよう、再周知等の取り組みを行うこと。

6 事業実績報告の提出

受託者は、業務完了後、実施状況等について実績報告書を作成し、事業収支計算書及びその他事業実績報告に係る資料等と併せ、令和8年3月10日までに委託者へ提出すること。

ただし、下記成果品については調査完了後速やかに委託者へ提出すること。

- ・各種調査結果資料一式(エクセル形式電子データ含む)

また、受託者は「3 委託業務の内容(3)」に指定する分析結果を含む当該調査の全体分析を行い、下記の例に示す課題解決に向けた対策等を盛り込んだ報告書を合わせて提出すること。

- ・保育士の県外流失
- ・潜在保育士の復職
- ・保育従事者の離職

7 個人情報の取扱

受託者は、本業務を履行するうえで、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及びその他の関係法令等の規定を遵守すること。

8 再委託の制限

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、本契約にかかる調査票作成及び調査結果分析並びに調査進行等の総合的な業務は再

委託してはならない。

9 著作権等の取扱

ア 本事業の遂行により生じた成果品等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 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、著作権及び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きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議のうえ、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

10 業務遂行上の注意事項

ア 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

また、委託者は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができるものとする。

イ 契約締結日から保育従事者処遇等実態調査の運営及び各種のスケジュールについて委託者と調整のうえ、当該スケジュールにより業務を行うこと。

ウ 業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。

エ 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、契約終了後もまた同様とすること。

オ 事業遂行に当たり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

11 その他

ア 受託者は、企画・運営の詳細については、委託者と十分協議のうえ、決定すること。

イ 本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議してこれを定めるものとする。

【参考】スケジュール（案）

5～7月 調査内容検討

8月 調査票作成・配布

10月 調査票回収・内容確認・集計

11月 調査結果分析・活用

12月 「見える化」・イメージアップ資料作成・更新

3月 分析結果報告書・実績報告書の提出