

埼玉県子供の貧困に関する実態調査に係る支援業務委託仕様書

1 委託業務名

埼玉県子供の貧困に関する実態調査に係る支援業務委託

2 目的

埼玉県内の子供の生活実態調査にともなう、アンケート調査票の作成、配布、回収、データ集計と一次分析を実施する

3 履行期間

契約締結日から平成31年3月22日（金）まで

4 業務実施場所

発注者の指定する場所

5 提出書類

受注者は本業務に着手する前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

① 委託契約書 ② 課税事業者・免税事業者届出書 ③ 着手届及び業務工程表
④ 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付） ⑤ JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又は JISQ15001（プライバシーマーク）の取得を証明する認定証の写し

6 配置技術者

本業務においては、専門的な立場で福祉全般の総合的な施策について提言できる業務責任者（1名）、業務担当者（1名）を配置するものとする。

また、本業務の総括責任者となる業務責任者は、次に掲げる同種業務及び関連業務の実績数を有する者とする。実績は、いずれも全国での受託実績とし、すべて過去5年以内のものとする。

(1) 必須実績

・ 子どもの貧困対策に係る実態調査又は調査研究（1件以上の受託実績）

(2) 次の同種・類似業務のいずれか10件以上の実績

・ 子ども・子育て支援事業計画に係る調査 ・ 次世代育成支援後期行動計画に係る調査 ・ 保健・医療・福祉計画に係る調査

なお、本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提

出するものとする。

7 情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとする。個人情報情報の使用目的の達成後は、提供を受けた情報を速やかに破棄し、破棄完了の報告書を提出するものとする。

なお、受注者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USB メモリ、CD、DVD 等（PC 等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。
- (7) 受注者は、本特記仕様の遵守状況について発注者が求めるときは、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後 10 日以内に下記を定め、提出すること。

8 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

る。なお、業務責任者は月1回以上の頻度で発注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告その他必要な打合せを行うものとする。

9 委託業務の内容

埼玉県立大学で実施する子どもの貧困に関する実態調査の業務支援を以下のとおり行う。

(1) 調査票の作成・印刷

集計分析上の統計学観点から主任研究員と、調査分野に係る専門的知識を有する人員を配置の上、発注者が想定している調査票案に対して、レイアウトなどに関する修正指摘を行い、修正協議を実施したのち、調査票の印刷を平成30年6月27日(水)迄に行う。調査票の対象者別印刷部数は表1に記載のとおり。

また、調査結果のデータ入力とアウトプットの様式を設計し、発注者に対して平成30年6月27日(水)迄に提供する。

(2) 配布・回収用封筒の作成、封入・封緘作業を平成30年7月2日(月)までに完了する。対象別の封筒作成部数は表1に記載のとおり。

・表1 調査票印刷部数

区分		部数	仕様
調査票	0歳児保護者用	1,600	A4判、1色刷、中綴じ製本
	保育園等の年長児保護者用	4,000	
	小学2年生児童用	5,700	
	小学2年生保護者用	5,700	
	小学5年生児童用	5,700	
	小学5年生保護者用	5,700	
	中学生2年生生徒用	5,500	
	中学生2年生保護者用	5,500	
	埼玉県提出用	20	
封筒	配布用封筒(全対象)	21,700	角2印刷封筒テープ付き 長3印刷封筒 長3封筒
	返信用封筒(0歳児)	1,600	
	回答用封筒(小2、小5、中2子ども)	20,100	
	埼玉県提出用	20	

(3) アンケート調査票を県内の保健センター、保育所・幼稚園、小・中学校に配布し、回収を行う。

- ・ **0歳児保護者調査票**については、受注者が保健センターに**平成30年7月5日(木)迄**に対象人数分を配送し、保健センターが調査期間中の検診・訪問時に保護者へ配布する。保護者が自宅で記入した調査票は、回収用封筒に入れられ**平成30年7月31日(火)まで**に受注者宛てに郵送されるので、これを収受し保管する。(料金後納郵便として、返信にかかる郵送費は受注者の負担とする。) 配布先ならびに配布数は表2のとおり。
- ・ **年長児保護者調査票**については、受注者が保育所・幼稚園に**平成30年7月5日(木)迄**に配送し、これを保育所・幼稚園が保護者に配布する。保護者が自宅で記入した調査票が入った回収用封筒は、**平成30年7月20日(金)迄**に保育所・幼稚園で回収されるので、受注者はこれを回収し保管する。配布先ならびに配布数は表2のとおり。
- ・ **小学校2年生、5年生及び中学校2年生の保護者調査票及び子ども調査票**については、受注者が各小・中学校に**平成30年7月5日(木)迄**に配送し、学校が子どもと保護者に配布する。子どもと保護者が自宅で記入した調査票が入れられた回収用封筒は、**平成30年7月20日(金)迄**に学校で回収されるので、受注者はこれを回収し保管する。配布先ならびに配布数は表2のとおり。

・表2 調査票配布先ならびに配布数

調査区分	調査票 (計8種類)	調査対象者	調査人数	調査対象者への配布・回収	受注者による配布・回収箇所
0歳児	保護者用	保護者	1,478	保健センター等の検診・訪問時に配布、回収は郵送による	6 (保健センター数)
保育所等の年長児	保護者用	保護者	3,806	保育所・幼稚園経由	139 (保育所・幼稚園数)
小学2	児童	児童	5,471	小学校経由	83

年生	保護者用	保護者	5,471		(小学校数)
小学5	児童	児童	5,565		
年生	保護者用	保護者	5,565		
中学2	生徒	生徒	5,283	中学校経由	40 (中学校数)
年生	保護者用	保護者	5,283		
合計	—	—	37,922	—	268

☛ 配布先名ならびに配布先住所は、発注者が別途提示する。

(4) 回収されたアンケート調査票の内容確認とナンバリング

回収した封筒を開封、内容確認を行う。未就学児童の保護者対象のアンケートに通番でナンバリングする。

就学児童とその保護者向け調査票は、親子は同一番号となるよう、ナンバリングを行う。

(5) 調査票のデータ化

受注者は、ナンバリングされた調査票のデータ化作業（パンチ業務）を行う。データ入力後のチェックを受注者側で行う。

(6) 集計作業（速報ベース）

受注者は、集計作業に先立ち、アンケート調査結果報告書【速報版】様式を作成し、発注者の承認を得ることとする（成果物定義）。

受注者は、調査結果の単純集計、生活困窮度別クロス集計を行い、その結果(CSV形式)を発注者に提出するとともに、アンケート調査結果報告書【速報版】を上記様式で作成し、データ化(Adobe PDF 及び Microsoft Word データ形式)したものを発注者に提出する。

(7) 集計作業（最終報告ベース）

受注者は、集計作業に先立ち、アンケート調査結果報告書【最終版】様式を作成し、発注者の承認を得ることとする（成果物定義）。

受注者は、本調査結果と調査項目を同一にして市町が単独で実施する下記調査対象者のデータ(CSV形式)を併せて分析する。なお、市町単独実施分の調査データ(CSV形式)については発注者から受注者へ提供する。

○本調査と調査項目を同一にして市町が単独で実施する調査

調査区分	調査対象者	調査人数
0歳児	保護者	約 1,500

小学2年生	児童	約 500	保護者	約 1,500
小学5年生	児童	約 6,000	保護者	約 6,000
中学2年生	生徒	約 7,000	保護者	約 7,000
合計		約 29,500		

調査対象自治体別の単純集計、生活困窮度別クロス集計ならびに市町が単独で実施する下記調査対象者のデータを併せた全体での単純集計、生活困窮度別クロス集計の結果と発注者が行った二次分析の結果を、アンケート調査結果報告書【最終版】として上記様式で作成し、データ化(Adobe PDF 及び Microsoft Word データ形式)したものを発注者に提出する。

(8) 業務スケジュール (概要)

- ① 契約締結 平成30年6月初旬
- ② 調査票印刷 平成30年6月末 配送 平成30年7月初旬
- ③ アンケート調査実施 平成30年7月上旬～中旬
- ④ アンケート調査結果分析 平成30年8月～平成31年2月末
- ⑤ アンケート調査結果報告(速報版) 平成30年10月上旬
- ⑥ 分析結果報告(最終) 平成31年2月末

※詳細スケジュールは、契約締結後、発注者と受注者側で協議し決めることとする。

(9) 資料等の保管及び廃棄の方法

回収した調査票は、受注者の管理下にある鍵のかかる部屋で保管し、データの入力・集計作業については、外部からアクセスできないセキュリティが保持されたパソコンを使用する。調査票については、受注者におけるデータ入力作業の終了後、受注者が溶解処理する。

(10) 成果品

- ① アンケート調査票、発送用・返信用封筒一式(各部数分)
- ② アンケート調査結果単純集計表(出力紙1部及び電子データ納品)
- ③ アンケート調査結果クロス集計表(出力紙1部及び電子データ納品)
- ④ 子どもの生活実態調査結果報告書(中間版、最終版)(電子データ納品)

(11) 完了検査

受注者は、業務実施成果品を発注者に提出し、発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注

者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

(12) 納品

受注者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受注者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受注者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受注者の負担とする。

(13) 支払方法

業務完了払（1回払）

(14) 個人情報を取り扱う上での留意点

(責任体制の整備)

受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 1 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

- 1 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(守秘義務)

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らし
てはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する
誓約書を提出させなければならない。

(個人情報の管理)

受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定め
るところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情
報を保管すること。
- 二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持
ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同
等以上の保護措置を施すこと。
- 四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲
で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 六 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバ
ックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検
すること。
- 七 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の
個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 八 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の
事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 九 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個
人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 十 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えら
れる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利
用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日
時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発
注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

- 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 1 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。