

# 長野県社会的養育に関する実態調査委託業務仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下、「県」という。）が行う社会的養育に関する実態調査業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

長野県社会的養育に関する実態調査

## 2 業務の目的

「長野県社会的養育推進計画」の前期計画期間が令和6年度で終了することから、措置児童の生活状況、保護者への支援状況、施設職員の支援状況等を定量的に把握した上で、その実態を踏まえた後期計画を策定するため、「社会的養育に関する実態調査」を実施する。

平成28年の児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）の改正により、こどもは権利の主体であることが明確にされており、こどもの権利擁護の観点からも、こどもに関わる施策を定めるに当たっては、こどもの意見を反映することが重要である。

また、国は「都道府県社会的養育推進計画の策定要領」（「都道府県社会的養育推進計画」の策定について（令和6年3月12日付けこ支家第125号）別添）において、計画策定に当たっては、当事者であるこどもや市町村の意見の反映が必要としている。

なお、調査結果は、県の計画策定や体制整備へ活用するだけでなく、県内市町村に提供し、各市町村における子育て支援施策等に活用する。

### 【参考】

- 「都道府県社会的養育推進計画の策定要領（令和6年3月12日）」  
別添のとおり
- 「社会的養育推進計画の適切な指標設定に関する調査研究 報告書」（令和5年3月）  
早稲田大学  
<https://waseda-ricsc.jp/project/414/>

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年2月20日（木）まで

## 4 委託契約書（案）

別紙のとおり

## 5 提出書類

受託者は本業務に着手する前に次に掲げる書類を提出し、委託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契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- ⑥受託者が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類

- ⑦JISQ27001 (ISMS) もしくは JISQ15001 (P マーク) を取得後 3 年以上経過していることを証明する認定証の写し
- ⑧その他必要書類

## 6 配置技術者

- (1) 本業務において、専門的な立場で児童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、本業務の統括責任者となる業務責任者は、過去 5 年以内に国、都道府県、政令市から本業務と同種、類似する調査業務（子どもに関するアンケート調査等）を受託した実績を有する者とする。
- (2) 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、委託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 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、委託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。

受託者は、本業務において委託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。

また JISQ27001 もしくは JISQ15001 は審査登録後、その運用方法が確立されていること、点検がしっかりなされており、審査登録が更新されていることを証明するため、取得後 3 年以上経過していることを条件とし、そのことを証明する書類（認定証の写し）を作業着手前に委託者に提出し、承認を得るものとする。

## 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託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

業務責任者又は業務担当者は、月 1 回以上の頻度で適宜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

- (1) 県内の被措置児童及び保護者等に対する社会的養育に関する実態調査の実施  
県内の被措置児童、保護者及びケアラー等を対象に、パーマネンシー保障の現状並びにパーマネンシー保障のために必要となる子育て支援及び自立支援等を把握するためにアンケート調査を実施する。  
受託者は、県が想定している調査票案をもとに調査票の設計及び印刷を行う。また、発送用及び回収用封筒の作成、調査結果の入力・集計・分析を行い、調査結果報告書を作成する。

なお、回答者の答えやすさに配慮したレイアウトを工夫し、回答者の負担を少しでも軽減することで、回答率の向上に努めることとする。調査票の内容、レイアウト変更についても委託者の指示に従うこととする。

<調査の概要>

調査対象者		対象者数	設問数	調査依頼方法	回答方法
①	法第 27 条第 1 項第 3 号の規定により措置されている児童及び法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護委託されている児童のうち小学校 4 年生以上の児童	約 400 名	約 30 問	施設職員による配布	施設職員による回収の後、日本郵便による回収
②	法第 27 条第 1 項第 3 号の規定により措置されている児童及び法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護委託されている児童のうち小学校 1 年生から小学校 3 年生までの児童	約 300 人	約 20 問	ヒアリングシートに基づく児童相談所職員による聞き取り	児童相談所職員による聞き取り結果データの提出
③	法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護所に一時保護されている児童のうち小学校 4 年生以上の児童	約 30 名	約 30 問	児童相談所職員による配布	児童相談所職員による回収の後、日本郵便による回収
④	法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護所に一時保護されている児童のうち小学校 1 年生から小学校 3 年生までの児童	約 10 名	約 20 問	ヒアリングシートに基づく児童相談所職員による聞き取り	児童相談所職員による聞き取り結果データの提出
⑤	県内在住の 18 歳未満の児童	約 2,000 名	約 30 問	プレスリリース等による周知	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑥	法第 27 条第 1 項第 3 号の規定により措置された児童並びに法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護されている児童の保護者	約 700 名	約 30 問	日本郵便による配布	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑦	県内在住の 18 歳以上の者	約 2,000 名	約 30 問	プレスリリース等による周知	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出

					提出
⑧	法第 27 条第 1 項第 3 号の規定により措置されたこと又は法第 33 条第 1 項及び第 2 項の規定により一時保護されたことのある満 18 歳以上の者で、現在、上記の措置又は一時保護をされていない者 (ケアリーバー)	約 1,000 名	約 30 問	措置解除前の最終措置先である施設又は里親を経由し、日本郵便若しくは電子メール又は SNS による送付	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑨	市町村(こども家庭支援担当課の職員)	約 500 人	約 30 問	電子メール	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑩	乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設、児童自立生活援助事業所、里親支援センター及び児童家庭支援センターの職員	約 700 人	約 30 問	電子メール	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑪	法第 6 条の 4 の規定による里親(法第 6 条の 3 第 8 項の規定による小規模住居型児童養育事業を行う者を含む)	約 500 人	約 30 問	日本郵便による配布及び電子メール	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出
⑫	児童相談所職員	約 150 人	約 30 問	電子メール	「ながの電子申請サービス」による回答データの提出

(委託業務の内容)

区分	業務内容
調査手引き等の作成	①施設、里親(ファミリーホーム含む)及び保護者向け調査手引きの作成 調査の概要(調査趣旨、調査項目など)、児童への説明要領、問い合わせ先、調査に関する Q & A などを含む手引きの作成 ②調査説明・協力依頼文書の作成  ※調査手引き、説明文及び依頼文の原案は県から提示する。 ※調査対象者①、③、⑥、⑧及び⑩については、紙媒体を作成する。
調査票等の作成	調査票、配布用封筒、返信用封筒の作成 配布及び回収において判別しやすいように、配布用封筒(2種類)、返信・

	回答用封筒（２種類）、及び調査票（２種類）（いずれも調査対象者①及び③）は、色封筒、パステルカラー封筒及び色上質紙により、それぞれ異なる色を使用すること。
その他	受託者において調査回収や督促等の業務は行わない。

#### <集計・分析>

調査結果報告書は、調査対象者全体の傾向を把握する「全体編（単純集計）」、回答者、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。国、他の都道府県及び指定都市が実施した類似調査との比較のための集計及び調査対象者①～③と調査対象者⑤の回答を比較するための集計等、委託者の指示する集計作業はすべて行うものとする。

自由意見は、委託者と協議の上回答の分類分けも行うこと。結果報告書の取りまとめにあたっては、分かりやすい内容となるよう配慮することとする。

区分	主な業務内容
集計	各設問の単純集計及びクロス集計を実施すること。なお、クロス集計について、具体的な方法は事前に県と協議すること。
分析	集計結果から読み取れる客観的な事実や特徴的な事実、傾向などを分析すること。 その際、国、他の都道府県及び指定都市が実施した類似調査と比較すること等により本県における特徴を考慮するとともに、調査対象者①～③と調査対象者⑤の回答を比較すること等により、被措置児童の特徴を考慮すること。
集計速報の作成	下記(2)⑦のスケジュールに示す期日までに、調査結果（速報）概要書と設問ごとの単純集計及びクロス集計結果（概要掲載項目）を作成し、県へ電子媒体で提出すること。 ※調査結果（速報）概要書及び集計データは県ホームページにて公表予定

#### <調査にかかる業務負担>

実施者	業務内容
委託者 (県)	①調査票の確定 ②調査対象者⑤及び⑦への協力依頼 ③調査対象者⑥、⑧及び⑪への協力依頼文書の送付に係る宛名ラベルシールの送付（調査対象者⑧については、半数の500名分と想定） ④調査対象者⑨、⑩及び⑫への協力依頼文書の送付（電子メール） ⑤調査対象者⑤～⑫の回答データ（csv形式）の提出 ⑥調査対象者②及び④に対するヒアリングシートの確定及び聞き取りの実施 ⑦調査対象者②及び④からの回答結果データ（xlsx形式）の作成・提出 ⑧調査結果報告書原案の検討 ⑨調査結果報告書の確定
受託者	①調査票原案作成（２種類）（調査対象者①・③用）

	<p>②調査説明・協力依頼文書の印刷</p> <p>調査対象者①：400部・調査対象者③：30部  調査対象者⑥：700部・調査対象者⑧：1,000部  調査対象者⑪：500部  合計：2,630枚</p> <p>③調査票及び封筒の印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票：A4判 色上質紙 中厚口 中綴じ製本  調査対象者①：400枚・調査対象者③：30枚  合計：430枚</li> <li>・配布封筒（調査対象者①・③・⑥・⑧・⑪）：角2 パステルカラー 封  緘用テープ付 2,630枚（内訳は調査説明・協力依頼文書と同じ）</li> <li>・回収用封筒（調査対象者①・②）：角2 パステルカラー 封緘用テープ  付 430枚</li> </ul> <p>④封入・封緘 2,630セット（内訳は調査説明・協力依頼文書と同じ）</p> <p>⑤配布用封筒への宛名ラベルシール貼付</p> <p>調査対象者⑥：700通・調査対象者⑧：500通（対象者の半数と想定）  調査対象者⑪：500通  合計：1,700通</p> <p>⑥発送及び回収に係る郵便局への申請処理</p> <p>⑦調査票の発送</p> <p>⑧発送及び回収に係る郵送料の支払い</p> <p>※施設・里親が調査対象者⑧へ発送作業を行う場合は、その分は施設・里親に  切手支給等を行う（対象者の半数である500名分と想定）。</p> <p>⑨発送用及び回収票送付用段ボール手配及び郵送料（施設－受託者間の郵送料）</p> <p>児童養護施設等の入所・一時保護児童分：16施設  ファミリーホームの入所・一時保護児童分：5事業所  自立援助ホームの入所・一時保護児童分：2事業所  一時保護所の入所児童：2か所</p> <p>⑩回収票開封（角2封筒）</p> <p>⑪回答者ごとのナンバリングの実施</p> <p>⑫回収票データ入力</p> <p>⑬委託者から提出した回答データ処理</p> <p>⑭自由記述回答部分の整理</p> <p>⑮単純集計・クロス集計の実施</p> <p>⑯集計及び分析グラフの作成</p> <p>⑰調査結果報告書の作成と補修正</p> <p>⑱確定報告書の提出・結果報告</p> <p>⑲会議用資料の取りまとめ</p>
--	---

<調査結果報告書>

区分	主な業務内容等
調査結果報告書の作成	<p>下記(2)⑩のスケジュールに示す期日までに、次により調査報告書を作成の上、提出すること。</p> <p>○報告書の体裁について、レイアウトのほか、図表やグラフ等について、視覚的に分かりやすいものとする。</p> <p>※報告書のページ数に制限は設けない。</p> <p>○調査結果を踏まえ、長野県における社会的養育のあり方について具体的な提言を盛り込むこと。</p> <p>○調査結果報告書の概要版を作成すること。</p> <p>○結果報告書の仕様は次のとおりとする。</p> <p>A4判、表紙：レザック1色、本文：上質紙1色、無線綴じ200部</p>

(2) 調査実施スケジュール

調査実施スケジュールは以下を遵守すること。ただし、委託者と協議し、承認した場合はこの限りではない。

- ① 4月下旬 業務受託者結果通知・契約締結
- ② 5月上旬 初回打合せ、調査票・実施要綱（スケジュール含む）修正指示  
郵便局への発送等手配
- ③ 5月下旬 調査票・封筒印刷、封入封緘作業
- ④ 6月上旬 調査票発送、「ながの電子申請サービス」回答開始
- ⑤ 7月上旬 調査票回収、データ回収
- ⑥ 8月上旬 回答データ入力完了
- ⑦ 8月下旬 単純集計結果提示
- ⑧ 9月下旬 クロス集計分析表提示
- ⑨ 11月上旬 調査結果報告書案提示（事務局及び課内説明協議）
- ⑩ 12月上旬 調査結果報告書【確定版】
- ⑪ 2月中旬 報告書冊子納品

10 成果品

以下の形式により、成果品を提出すること。

区分	成果品名	納品形式	備考
調査票	アンケート調査票、送信用・返信用封筒	紙による完成品 (各5部)	電子データにより納品するものについては、データを格納したCD-ROMまたはDVD-ROMを1部納品すること。
調査・分析データ	調査票入力データ	エクセル形式	
	単純集計表 (グラフや図表を含む)	エクセル形式	
	クロス集計表 (グラフや図表を含む)	エクセル形式	
報告書	調査結果(速報値)概要書	ワード形式及びPDF	

		データ	
	調査結果報告書	ワード形式及びPDF データ（製本 200 部）	
その他本県が必要とする報告資料、関係データ一式			

#### 11 完了検査

受託者は、業務実施成果品を委託者に提出し、委託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委託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

受託者は、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、受託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、受託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託者の負担とする。

#### 13 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

#### 14 著作権の帰属

本業務で作成された調査結果報告書等のデータの著作権については委託者に帰属するものとする。

#### 15 納入場所

本業務の納入場所は長野県県民文化部こども若者局こども・家庭課児童相談・養育支援室とする。

#### 16 再委託について

受託者は本業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、本業務を効果的・効率的に行う上で必要な部分については、委託者と協議の上、再委託することができる。

#### 17 本仕様書にない事項の取り扱い

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。

ただし、仕様書に明示のない事項で、社会通念上当然必要と考えられるものについては本業務とする。

#### 18 本仕様書の記載内容の変更

当該調査に係る事項について、今後新たな方針が国から示されるなど状況が変化した場合には、委託者と協議の上、本業務内容を変更することができる。