

保育施設のICT化に係る個別実地相談指導業務委託仕様書

1 委託業務名

保育施設のICT化に係る個別実地相談指導業務（以下、「本業務」という。）

2 目的

保育現場のICT化を進めることで、保育士等の業務負担軽減に取り組む市町村又は保育施設（以下、「支援先」という。）を支援します。保育現場においては、職員のICTスキルが不十分、ICT導入メリットへの理解が不十分等、抱える課題は様々であることから、各保育現場においてICT化の取組を着実に進めることができるよう、支援先のニーズに応じた支援を行い、ICTの導入やICT運用の改善等につなげることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

岡山県子ども・福祉部子ども未来課が指定する支援先

5 業務内容

受託者は次の業務を行う。

(1) 専門人材の派遣

専門人材を支援先へ派遣し、ニーズや課題を聞き取り、保育現場のICT化につながる情報提供や技術的な助言等を行い、対面での伴走支援を行う。

① 実施方法

- ・受託者は、対象支援先に対し、専門人材を対象支援先ごとに3回以上派遣し、原則対面による伴走支援を行うこと。なお、対象支援先については、県において決定することとするが、必要に応じて受託者と協議を行った上で決定する（4支援先を想定）。
- ・支援先が市町村である場合は、当該市町村の複数の公立保育施設が支援対象となる場合もあること。ただしその場合も、複数の公立保育施設共通の課題に対する支援であるため、複数の公立施設にそれぞれ支援に入るのではなく、例えば市町村の庁舎等で一括して支援を受けることを想定しており、派遣回数が増えるものではないこと。
- ・支援先ごとに、上記専門人材の派遣をする前に、事前ヒアリング（オンライン等の利用も可）を実施し、現状の把握や支援内容に対する認識のすり合わせを行うこと。
- ・上記ヒアリングをもとに、支援計画書を作成した上で、支援を開始すること。

- ・専門人材については、県と協議の上、選定すること。

② 支援内容

- ・事前ヒアリングで把握した、支援先の希望に沿った支援内容とすること。

＜支援の一例＞

- ・システム導入に向けた課題の整理
- ・システムの調達、導入に係るベンダーとの調整や検討ポイントの助言
- ・システム導入後の運用やマニュアル策定に係る助言

※受託者が特定のシステムやベンダーと繋がりがある場合であっても、中立的な立場からの助言をすること。

(2) 相談窓口の設置

本業務に関する支援先の取組に関する相談対応や課題解決に向けた助言等を行う。

- ・受託者は、支援先からの相談に応じるため、相談窓口（WEB会議、メール、電話）を設置すること。
- ・支援先からの相談については、まず県にてメールで受付け受託者へ連絡する。その後、受託者が支援先と対応方法等について調整を行い、支援先の相談に応じること。
- ・相談に応じる専門人材については、県と協議の上、選定すること。
- ・相談回数は、上記5（1）①の事前ヒアリングとは別に、年間8回（1支援先各2回を想定）以上は確保すること。

(3) 取組の横展開に繋がる報告書の作成及び事業報告会の開催

取組の横展開に繋げるため、支援終了後、課題や支援結果等について支援先ごとに報告書を作成すること。また、県、関係市町村、支援先及び受託者が参加する事業報告会を実施し、支援結果や課題等について報告をすること（WEB会議を想定）。

6 進捗確認及び成果物の作成・共有

- ・県が進捗確認を求める場合は、受託者は報告書にて進捗を報告すること。
- ・業務完了後は、支援内容や対応結果等を整理し、県へ報告書を提出すること。

7 業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト全体を統括する責任者（以下、「責任者」という。）を配置し、効率的なプロジェクト管理をすること。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む。）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を、契約締結後速やかに提出すること。
- (3) 受託者は、県との連絡・調整を速やかに行うことができる連絡・調整体制を構築すること。また、県に対して、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。

8 実施計画書等の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、あらかじめ、実施計画書を提出し、県の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出に当たり、県、関係市町村と受託者が参加するキックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について説明を行うこと(WE B会議を想定)。
- (3) 本業務に関わる専門人材については、別途、対応可能分野や得意領域等を示した一覧表を提出すること。

9 成果物

次の表に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、随時とした成果物の提出期限は、県と受託者との協議により都度決定する。また、成果物は、電子媒体（Word、Excel、PowerPointなど加工可能な形式）で提出すること。

| No. | 成 果 物 | 提 出 期 限 |
|-----|-------------------------------|------------|
| 1 | 業務実施体制表 | 契約締結後、速やかに |
| 2 | 業務実施計画書 | キックオフ会議時 |
| 3 | 専門人材の対応可能分野や得意領域等を示した一覧表 | 随時 |
| 4 | 進捗確認のための報告書 | 随時 |
| 5 | 業務完了報告書 ※取組の横展開につながる報告書を含む | 令和7年3月31日 |

10 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) (1)により県が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1)により県が承認した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

11 機密保持

- (1) 受託者及び再委託の受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者及び再委託の受託者は、県及び支援先から提供された資料等（以下、「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者及び再委託の受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工し

てはならない。

- (4) 受託者及び再委託の受託者は、必要に応じて、秘密保持契約を締結しなければならない。

12 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分に理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 本業務の実施に要する専門人材の人的費、旅費、通信費及び印刷製本費その他一切の費用は、全て本業務の委託金額に含まれるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。