

国家資格等情報連携・活用システムによる保育士登録  
事務のオンライン化に係る調査研究等業務仕様書

令和8年4月  
社会福祉法人日本保育協会

# 目次

1	調達案件の概要	4
1.1.	調達件名	4
1.2.	調達の背景・目的	4
1.3.	契約期間	4
1.4.	作業スケジュール	4
1.5.	調達案件の一覧	5
2	業務内容	5
2.1.	プロジェクト管理	5
(1)	調査作業計画書（案）の作成	5
(2)	進捗管理	5
(3)	課題管理	5
(4)	リスク管理	6
(5)	成果物の管理	6
(6)	会議体及び報告資料	6
(7)	品質管理	6
2.2.	国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援	6
(1)	現状業務プロセス分析	6
(2)	対応方針案の策定	6
(3)	業務フロー等の見直し	7
(4)	法令・制度等の整理	7
2.3.	その他国家資格システム等の導入に伴い必要な調整等の支援	7
(1)	説明会開催	7
(2)	問い合わせ対応	7
(3)	見積書作成・徴収等	7
(4)	関係省庁等との連絡・調整	8
3	受託者の役割	8
3.1.	関係各所との連携	8
3.2.	プロジェクト全体進捗管理	8
3.3.	セキュリティ管理	9
4	作業の実施体制・方法	9
4.1.	作業実施体制	9
4.2.	業務従事者及び情報取扱者	9
(1)	「業務従事者名簿」及び「情報取扱者名簿」	10

(2) 構成員 .....	10
(3) 作業要員に求める資格等の要件 .....	10
4.3. 作業実施場所 .....	10
<b>5 作業の実施に当たっての遵守事項 .....</b>	<b>10</b>
5.1. 機密保持等 .....	10
5.2. 法令の遵守 .....	11
(1) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版 .....	11
(2) 日本保育協会プライバシーポリシー（別添） .....	11
(3) 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の最新版 .....	11
(4) 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」の最新版 .....	11
<b>6 成果物 .....</b>	<b>11</b>
<b>7 納品場所 .....</b>	<b>12</b>
<b>8 成果物作成上の留意点 .....</b>	<b>12</b>
<b>9 その他事項 .....</b>	<b>13</b>
9.1. 検討会、会議等の関係資料 .....	13
9.2. その他 .....	13
<b>10 照会先 .....</b>	<b>13</b>
<b>11 附属文書 .....</b>	<b>14</b>

# 1 調達案件の概要

## 1.1. 調達件名

---

国家資格等情報連携・活用システムによる保育士登録事務のオンライン化に係る調査研究等業務（以下「本業務」という。）

## 1.2. 調達の背景・目的

---

保育士登録事務等については、今後、デジタル庁が開発した国家資格等情報連携・活用システム（以下、「国家資格システム」という。）を活用した事務手続きのオンライン化を予定している。

本業務は、国家資格システムを活用した保育士登録事務等のオンライン化を確実に実施するために必要な現状業務のプロセス分析やオンライン化後の業務フローの整理・検討等を行うとともに、関係機関との連絡調整や資料作成等、日本保育協会及びこども家庭庁がオンライン化にあたって必要となる業務の支援を行う。

本業務の完了時に、後続の要件定義工程での追加的な調査・整理が最小限となり、速やかに要件定義に着手可能な状態となり、現行業務フロー、課題、将来業務フローおよび業務要件が体系的かつ網羅的に整理され、関係者間で合意されていることを目的とする。

## 1.3. 契約期間

---

契約開始日から令和 8 年 8 月 3 1 日までの期間とする。

## 1.4. 作業スケジュール

---

作業スケジュールは以下のとおりである。

### (1) プロジェクト管理

- ① 調査作業計画書（案）の作成【業務開始後すみやかに】
- ② 進捗管理【随時】
- ③ 課題管理【随時】
- ④ リスク管理【随時】
- ⑤ 成果物の管理【随時】
- ⑥ 会議体及び報告資料【随時】
- ⑦ 品質管理【随時】

### (2) 国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援

- ① 現状業務プロセス分析【4～5月】
- ② 対応方針案の策定【6月】
- ③ 業務フロー等の見直し【7月】
- ④ 法令・制度等の整理【6月】

### (3) その他国家資格システム等の導入に伴い必要な調整等の支援

- ① 説明会開催【8月上旬】※その他必要に応じて実施

- ② 問い合わせ対応【随時】
- ③ 見積書作成・徴収等【4月、5月、7月】
- ④ 関係省庁等との連絡・調整【随時】

※なお、業務開始後、関係機関との調整等によりスケジュールが変更となる可能性がある。

## 1.5. 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。国家資格システムによる保育士登録手続き等のオンライン化は令和9年度を予定している。

関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	技術提案募集公告 質問提出期限 技術提案書提出期限	契約期間
1	国家資格等情報連携・活用システムによる保育士登録事務のオンライン化に係る調査研究等業務（本調達）	一般競争入札 （総合評価）	令和8年4月 （予定）	令和8年4月3日 令和8年4月8日17時 令和8年4月16日17時	契約締結の日から 令和8年8月31日まで
2	保育士登録者管理システムの運用保守基本契約	随意契約	平成15年2月5日	-	令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで

## 2 業務内容

本調達では、日本保育協会、こども家庭庁（成育基盤企画課、PMO・デジタル統括アドバイザー等）と必要な協議を実施の上、以下の2.1から2.3までに掲げる作業を実施すること。

### 2.1. プロジェクト管理

#### (1) 調査作業計画書（案）の作成

受託者は、実施体制、実施方法、スケジュール、工程、品質管理等を含む調査作業計画書（案）を作成し、契約後速やかに日本保育協会及びこども家庭庁へ提出して承認を得ること。また、調査作業計画書に変更が発生した場合は、速やかに日本保育協会及びこども家庭庁へ報告し、承認を得ること。

#### (2) 進捗管理

実施すべき全ての作業は、具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したものの（WBS）にて進捗管理を行うこと。進捗状況は、進捗会議等で定期的に報告すること。

受託者と委託者間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を委託者が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。

#### (3) 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

#### (4) リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

#### (5) 成果物の管理

受託者は、本業務において作成する成果物について、成果物名、内容、形式（電子データ等）、提出時期を整理した成果物一覧を作成し、契約後速やかに日本保育協会の承認を得ること。

成果物は、日本保育協会及び子ども家庭庁の確認・承認を得るものとし、指摘事項があった場合には、受託者の責任において適切に修正し、再提出を行うこと。

#### (6) 会議体及び報告資料

受託者は、進捗管理、課題管理及びリスク管理を目的とした定例会議を週 1 回開催し、進捗状況等を説明すること。

定例会議等において協議した内容については、受託者が議事録を作成し、速やかに日本保育協会及び子ども家庭庁に提出すること。

#### (7) 品質管理

受託者は、成果物の正確性及び整合性を確保するため、提出前に受託者内でのレビューを実施すること。レビュー結果及び修正履歴については、必要に応じて説明可能な状態で整理すること。

日本保育協会及び子ども家庭庁が求めた場合には、品質管理の実施状況について説明すること。

## 2.2. 国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援

---

#### (1) 現状業務プロセス分析

- 国家資格システムの最新の状況や機能、モデルフロー等を踏まえ、オンライン化にあたって検討が必要な事項の抽出・整理・分析等を行うこと。
- BPRの視点から現状業務及びオンライン化にあたっての課題の抽出・整理・分析等を行う。なお、課題の抽出・整理・分析等の対象にはキャッシュレス決済の導入に係るものも含めること。

#### (2) 対応方針案の策定

- オンライン化後の保育士登録者のデータの持ち方について、国家資格システムと保育士登録者管理システムを両方で持つのか、国家資格システムのみで持つのかを含め、（1）で抽出・整理・分析等した事項についての対応方針の検討等を行い、対応方針案を作成すること。その際、都道府県やデジタル庁、全国保育士養成協議会等の関係機関との調整結果を踏まえた上で行うこと。
- 作成した対応方針案について、日本保育協会及び子ども家庭庁に提出及び説明し、了解を得ること。なお、指定保育士養成施設の卒業者からの登録申請手続きのオンライン化については必ず検討を行い、対応方針案に盛り込むこと。
- 検討内容及び判断理由が第三者にも理解可能な形で資料化すること。

### (3) 業務フロー等の見直し

- (1) (2) で整理した対応方針を踏まえ、業務フローを更新すること。
- 更新した業務フローをもとに、令和 9 年度の保育士登録事務等のオンライン化までに日本保育協会、都道府県及びこども家庭庁において対応が必要となる事務を整理し、資料にまとめること。なお、当該資料については後続の要件定義工程での追加的な調査・整理が最小限となり、速やかに要件定義に着手可能な状態となり、現行業務フロー、課題、将来業務フローおよび業務要件が体系的かつ網羅的に整理され、関係者間で合意されているものとする。

### (4) 法令・制度等の整理

- 受託者は、本業務に関連する法令、通知、ガイドライン等について整理を行い、業務フロー見直しにあたっての整理事項及び日本保育協会、都道府県及びこども家庭庁において対応が必要となる事項を示すこと。
- なお、法令等に関する最終的な解釈及び制度判断は日本保育協会及びこども家庭庁が行うものとする。

## 2.3.その他国家資格システム等の導入に伴い必要な調整等の支援

---

### (1) 説明会開催

- 国家資格システムの導入に向けた説明会の資料を作成し、関係団体（都道府県や全国保育士養成協議会等）への説明会を開催すること。なお、説明会で使用する資料は説明会前に日本保育協会及びこども家庭庁から了解を得ること。
- 説明会の進行及び質疑応答の対応を行うこと。
- 個別の質問事項への回答を行うこと。
- 説明会の開催回数、開催方法（対面又はオンライン）及び対象者の範囲については、日本保育協会及びこども家庭庁と協議の上、決定すること。
- 説明会終了後、必要に応じて説明資料の修正又は追加対応を行うこと。

### (2) 問い合わせ対応

- 関係団体からの保育士登録事務等のオンライン化等に関する問い合わせに対し回答を行うこと。その際、デジタル庁、こども家庭庁等に必要な確認等を行い、回答案について日本保育協会及びこども家庭庁から了解を得ること。
- 問い合わせ対応は、本業務の契約期間内において実施するものとする。
- 原則として、問い合わせに対する一次回答は、内容確認が必要な場合を除き、速やかに行うこと。

### (3) 見積書作成・徴収等

#### ア 令和 8 年度に必要な費用の見積書について

- 「2.2.国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援」で分析等を行った内容をもとに、令和 8 年 4 月 24 日までに、オンライン化にあたって令和 8 年度の費用

について可能な限り精査した見積書を作成するとともに、保育士登録者管理システムの保守業者からオンライン化にあたっての改修費用の見積もりを徴収すること。

- 「2.2.国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援」の分析等が完了した後、令和8年7月31日までに、令和8年度の費用の見積書の確定版を改めて作成するとともに、保育士登録者管理システムの改修が必要な場合は、保育士登録者管理システムの保守業者からオンライン化にあたっての改修費用の見積もりを改めて徴収すること。

イ 令和9年度に必要な費用の見積書について

- 「2.2.国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援」で分析等を行った内容をもとに、令和8年5月26日までに、オンライン化にあたって令和9年度の費用について可能な限り精査した見積書を作成するとともに、保育士登録者管理システムの保守業者からオンライン化にあたっての改修費用の見積もりを徴収すること。
- 「2.2.国家資格等情報連携・活用システムとの連携に伴う業務フローの見直しに関する支援」の分析等が完了した後、令和8年7月31日までに、令和9年度の費用の見積書の確定版を改めて作成するとともに、保育士登録者管理システムの改修が必要な場合は、保育士登録者管理システムの保守業者からオンライン化にあたっての改修費用の見積もりを改めて徴収すること。

ウ その他

- 保育士登録者管理システムの保守業者から提出された改修費用の見積もりについて、内容及び金額が妥当か確認し必要に応じて指摘を行うこと。
- 受託者が作成する見積書及び妥当性確認の結果は、こども家庭庁がオンライン化に係る費用の都道府県の令和8年度負担額を決定する際やこども家庭庁の令和9年度予算要求において使用する。

(4) 関係省庁等との連絡・調整

- 「2.業務内容」に記載されている各業務を行うにあたり、日本保育協会及びこども家庭庁の求めに応じてデジタル庁や都道府県等の関係省庁等との連絡調整を行うこと。

## 3 受託者の役割

### 3.1.関係各所との連携

業務に関して他府省庁・他部局と打合せを行う際、日本保育協会及びこども家庭庁の求めがあれば日本保育協会及びこども家庭庁の支援を行うこと。

また、当該支援に携わる関係各所との連携に関する事、さらに、本事業とは別業務である「保育士登録者管理システム運用保守業務」の受託者等と担当職員の指示に基づき必要に応じて連携すること。

### 3.2.プロジェクト全体進捗管理

業務を実施するに当たり、要求仕様の整理に必要なプロジェクト全体の進捗・課題等の管理・調整・支援を行うこと。

また、受託者は、日本保育協会及び子ども家庭庁と打合せを実施した場合には、議事概要を作成して速やかに提出し、承認を得ること。

### 3.3.セキュリティ管理

---

業務におけるセキュリティ管理を徹底するため、受託者は以下で示す事項及び「受託者が機密保持を遵守するために講ずるべき措置」（別紙1）に記載の事項を遵守すること。

また、受託者は、契約締結時までに「機密保持に関する誓約書」（別紙3）を提出すること。

- (1) 受託者は、本業務の履行に先立ち、JIPDECのプライバシーマーク（Pマーク）及びISO/IEC 27001（JIS Q27001）に基づく第三者認証を保有していることを保証するものであること。
- (2) 本業務においてクラウドサービスを使用するときは、原則としてISMAP又はISMAP-LIUに準拠したサービスを利用すること。
- (3) 本業務においてセキュリティ管理を講じる上で、内閣サイバーセキュリティセンターが定める「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」を遵守すること。
- (4) 受託者は、日本保育協会との契約において受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、日本保育協会に報告すること。
- (5) 本業務の中でシステム構築・運用（インターネット調査等を含む）を行う場合は、セキュリティリスクを分析、評価した上で、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準じた必要なセキュリティ対策を講ずること。
- (6) 再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合の取扱いも同様）
- (7) 再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、「3.3 セキュリティ管理」の（2）から（5）に定めるセキュリティ対策に係る措置の実施を再委託先に担保させること。

## 4 作業の実施体制・方法

### 4.1.作業実施体制

---

受託者は、本仕様書に示す業務を履行できる体制として、受託者側の業務体制図及び情報管理体制図について、調査作業計画書に明示すること。

「2.業務内容」を実施するに当たり、専門的な知見を持つメンバーを参画させること。なお、業務の一部を再委託する場合は、再委託先を含むものとする。

### 4.2.業務従事者及び情報取扱者

---

### (1) 「業務従事者名簿」及び「情報取扱者名簿」

本業務に従事する者について、「業務従事者名簿」及び「情報取扱者名簿」を作成し、氏名、会社名、所属部署、役職、生年月日について記載すること。

### (2) 構成員

上記「4.1.作業実施体制」に記載する体制を設けるとともに、当該体制には以下のア及びイに掲げる能力を有する自社の者を選任することとし、「2 業務内容」の内容を確実に遂行できる体制とすること。また、業務管理者を1名以上配置すること。

ア 関係省庁や他の企業で利用可能な業務資料等を特段の指摘なく作成できる者

イ 本仕様書に示した納期を遵守できる者

### (3) 作業要員に求める資格等の要件

本業務の受託者は、以下に記載する事項を満たすこと。

ア 責任者は、本業務の遂行に当たり全責任を持つことができること。また、本業務の遂行上で問題が発生した場合には、速やかに日本保育協会及びこども家庭庁に報告し、解決できる者であること。

イ 管理者は、次のいずれか又は相当する経験又は資格をもつこと。

・システムエンジニアとしての経験を10年以上有すること

・政府機関のシステム開発プロジェクトを担った経験を3年以上有すること

・プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得後、5年以上の実務経験を有すること

・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）

・プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMI）

ウ 本業務の受託者は、国家資格システムに関する類似の調査研究または支援業務の実績を有すること

## 4.3.作業実施場所

日本保育協会担当者及びこども家庭庁担当者を受託者の打合せを実施する場所については、事前に調整の上、各回で利便性・経済性のある施設又は受託者の会議室等で行うものとする。ただし、参加者の都合により、オンラインで開催することを妨げない。

## 5 作業の実施に当たっての遵守事項

### 5.1.機密保持等

(1) 本業務を実施するに当たって、「個人情報取扱特記事項」（別紙2）に基づき、業務上知り得た情報については、開示、漏洩又は本業務以外の用途の使用をしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 受託者は、関係者等に対しメールにより連絡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。）の漏洩防止に万全を期すこと。

- (3) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、現在検討中の情報を取り扱うこととなることから、委託者、関係府省庁、ヒアリング対象者・団体等から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報について第三者には秘密とし、また、本業務以外の目的で利用しないこと。
- (5) (1) から (4) までに掲げる項目に係る受託者の遵守等の義務は、上記「1.3.契約期間」の終了後においても同様とし、本業務の終了後及び本業務に関与した受託者の従事者が異動した後においても、機密が保持されるよう措置を講ずること。

## 5.2.法令の遵守

以下に示す基準等を遵守すること。

- (1) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版
- (2) 日本保育協会プライバシーポリシー（別添）
- (3) 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の最新版
- (4) 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」の最新版

## 6 成果物

受託者は次に示す全ての成果物を契約期間の終了日までに納品し、日本保育協会の上承を得ること（No.1を除く。）なお、No.2,9,10,11,12,14,15,16 についてはこども家庭庁の上承も得ること。本事業において収集・作成した情報や議事概要、各種分析・提案資料等も全て電子的記録媒体で納品すること。

No.	納入物名	説明	納入期限
1	調査作業計画書（案）		事業開始後すみやかに
2	調査作業計画書（改訂版）	変更が生じた場合に提出	変更後速やかに
3	WBS（作業分解構成図）		業務開始後すみやかに
4	進捗報告資料		随時
5	課題管理表		詳細は業務開始後協議により決定
6	リスク管理表		詳細は業務開始後協議により決定
7	成果物一覧		事業開始後すみやかに
8	定例会議事録		定例会議後速やかに
9	品質管理関連資料	要求があった場合に提出	要求後すみやかに
10	現状業務プロセス分析資料		原則 5 月中
11	対応方針案		原則 6 月中
12	業務フロー更新資料		原則 7 月中
13	関係機関対応整理資料		随時

14	法令・制度整理資料		詳細は業務開始後協議により決定
15	説明会資料		原則説明会の 5 営業日前まで
16	説明会議事録		原則説明会后 3 営業日後まで
17	問い合わせ整理表		随時
18	令和 8 年度費用見積書（一次）		令和 8 年 4 月 24 日まで
19	令和 8 年度費用見積書（最終）		令和 8 年 7 月 31 日まで
20	令和 9 年度費用見積書（一次）		令和 8 年 5 月 26 日まで
21	令和 9 年度費用見積書（最終）		令和 8 年 7 月 31 日まで
22	改修費用見積確認結果	No.18～No.21 において実施	No.18～No.21 の見積書と同時に提出

※納入期限については日本保育協会及び子ども家庭庁と受託者の協議により変更となる可能性がある。

## 7 納品場所

〒102-0083 東京都千代田区麹町 1-6-2 麹町一丁目ビル 6 階  
 社会福祉法人日本保育協会 登録事務処理センター

## 8 成果物作成上の留意点

- (1) 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や海外の団体から入手した資料については、そのまま記載・添付しても構わないものとする。
- (2) Microsoft 365（Word、Excel、PowerPoint）で読み込み可能なファイル又は、PDF 形式で作成し、電磁的記録媒体で納品すること。
- (3) 成果物の作成に当たり、特別なツールを使用する場合は、委託者担当の承諾を得ること。
- (4) 納品するファイル及び電磁的記録媒体は、不正プログラムが混入することのないよう不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなど、適切な対処を行うこと。成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、暗号化を実施するなど安全な納品方法を提案すること。
- (5) 調達に係る納品成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- (6) 検査
  - ア 検査については、委託者担当者による成果物の確認をもって、検査合格とする。ただし、検査後に契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において対処するものとする。
  - イ 受託者は、検査に当たり、委託者担当者からの質問、検査、資料の提示等の指示があった場合、その指示に応じなければならない。また、委託者担当者から修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応方針を決定するものとする。
- (7) 著作権
  - ア 本調査の遂行により収集した情報及び生じた著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て委託者に譲渡するものとする。

- イ 納品する成果物に受託者の著作物又は第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、出典を明示するとともに、受託者の責任において著作権者等に了解を得るものとし、既存著作物の使用に必要な使用許諾契約に係る一切の手続を行う。この場合、受託者は、当該契約等の内容について、事前に委託者の承認を得ることとし、委託者は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内で使用する。
- ウ 本仕様書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めに帰す場合を除き、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。
- エ 本業務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。また、第三者をして行使しないものとする。

## 9 その他事項

### 9.1. 検討会、会議等の関係資料

---

本業務の実施に参考となる資料については、以下のものがある。また、本業務実施に関係する検討会、会議等の過去資料について、一部資料は提供を受けることができる。

### 9.2. その他

---

- (1) 本事業にかかる全ての経費は、契約金額により支払われるものとする。
- (2) 契約締結後、本仕様書に従わないと認められる場合には契約を解除する。その場合、解約までに要した経費その他の費用は負担しない。また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置を執ることがある。
- (3) 受託者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行に必要な業務等がある場合には、委託者と協議のうえ、その指示（書面、電子メール及び口頭等による）に従うこと。口頭で指示した場合には、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。なお、指示内容は本仕様書の記載事項とみなし、その内容により新たに経費が発生する場合は、委託者と受託者の間で協議の上、決定する。
- (4) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合、委託者及び受託者は、減額等による契約変更を行う。
- (5) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律 65 号）第 9 条第 1 項の規定に基づく「子ども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の促進に関する対応要領」（令和 5 年子ども家庭庁訓令第 35 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

## 10 照会先

本仕様書に関する照会先は、以下のとおりとする。

〒102-0083 東京都千代田区麹町 1-6-2 麹町一丁目ビル 6 階

社会福祉法人日本保育協会 登録事務処理センター 捧 智宏、山口 晴久

電話：03-3262-1069、メール：sasage@nippo.or.jp

## 11 附属文書

- (1) 別紙 1 受託者が機密保持を遵守するために講ずるべき措置
- (2) 別紙 2 個人情報取扱特記事項
- (3) 別紙 3 機密保持に関する誓約書

(法令の遵守)

日本保育協会は、個人情報（特定の個人を識別できるもの。以下も同様とします。）を取り扱う際に、個人情報の保護に関する法律をはじめ個人情報保護に関する諸法令、および主務大臣のガイドラインに定められた義務、ならびに本ポリシーを遵守します。

(利用目的の範囲内での利用)

日本保育協会は、あらかじめご本人の同意を得た場合、および法令により認められた場合を除き、あらかじめ特定された利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を取り扱います。

(個人情報の取得)

日本保育協会は、あらかじめ利用目的、共同利用者の範囲、お問い合わせ窓口等の必要な情報を明示し、ご本人の同意を得たうえで個人情報を取得するよう努めます。なお、日本保育協会では、お取り引きやお問い合わせに関する内容を記録あるいは録音させていただく場合がございます。

(15歳未満のお客様の個人情報)

日本保育協会は、15歳未満のお客様から個人情報を取得する可能性がある場合、保護者のご同意のもとにご提供いただけるよう明示したうえで取得する等、個人情報の取り扱いに関し、特別の配慮を行います。

(安全管理措置)

日本保育協会は、お預かりした個人情報を利用目的の範囲内で正確・最新の内容に保つよう努め、不正なアクセス、漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止するため、現時点での技術水準に合わせた必要かつ適切な安全管理措置を講じ、必要に応じて是正してまいります。

(委託先の監督)

日本保育協会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、お預かりした個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合があります。これらの第三者は、個人情報の取り扱いにつき、十分なセキュリティ水準にあることを確認のうえ選定し、契約等を通じて、必要かつ適切な監督を行います。

(第三者への提供)

日本保育協会は、法令により認められた場合を除き、ご本人の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供しません。なお、日本保育協会は、オプトアウト制度（個人情報の保護に関する法律第23条第2項）を利用して、個人情報を第三者に提供しません。

(ご意見・ご相談への対応)

日本保育協会は、個人情報の開示、訂正、利用（商品やサービスの紹介）の停止、消去その他の個人情報の取り扱いに関するご意見やお問い合わせに対し、法令の規定に基づき、適切に対応いたします。お客様が個人情報を提供された会社の案内する窓口までご連絡ください。

(社内体制の継続的改善)

日本保育協会は、お預かりした個人情報を適切に取り扱うために、個人情報の管理責任者の設置、内部規程の整備、役員および従業員への教育ならびに適正な内部監査の実施等を通じて、本ポリシーの見直しを含めた社内体制の継続的強化・改善に努めます。