

(案)

仕様書

1 件名

大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）に係る業務委託（単価契約）

2 契約期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日

※補助金受付業務等は令和7年10月1日から

3 履行場所

受託者が用意する場所

4 契約方法

下記予定数量に掲げる各項目・各単位あたりの単価契約とする。

5 事業概要

(1) 目的

本事業は、保護者のリフレッシュのためや、日常生活上の突発的な事情等により、一時的にベビーシッターによる保育を必要とする保護者に対し、その利用料の一部を助成することで、保護者の子育ての負担軽減を図ることを目的とする。

(2) 対象者

区内在住の未就学児（27,240人）の保護者 ※令和7年4月1日時点

※障害児の場合は満12歳に達する年度の末日までの児童の保護者

(3) 補助上限時間（年度あたり）

児童一人あたり 144時間（多胎児、障害児、ひとり親家庭の場合は、児童一人当たり年288時間）

(4) 事業の流れ

ア 申請者は、東京都が認定するベビーシッター事業者（以下「事業者」という。）の中から事業者を選択し、選択した事業者との間で利用に係る契約を締結する。

イ 申請者はベビーシッター利用時に事業者に対して利用料金を支払い、事業者からベビーシッター要件証明書（以下「要件証明書」という。）及び領収書の発行を受ける。

ウ 申請者は、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）に利用内訳表、

(案)

要件証明書と領収書、振込先を確認できる通帳又はキャッシュカードの写し、戸籍謄本（ひとり親家庭の場合）、障害者手帳の写し（障害児の場合）を添付し、電子申請（LOGO フォーム）又は本受付等業務委託の窓口となる受託者宛てに郵送申請する。

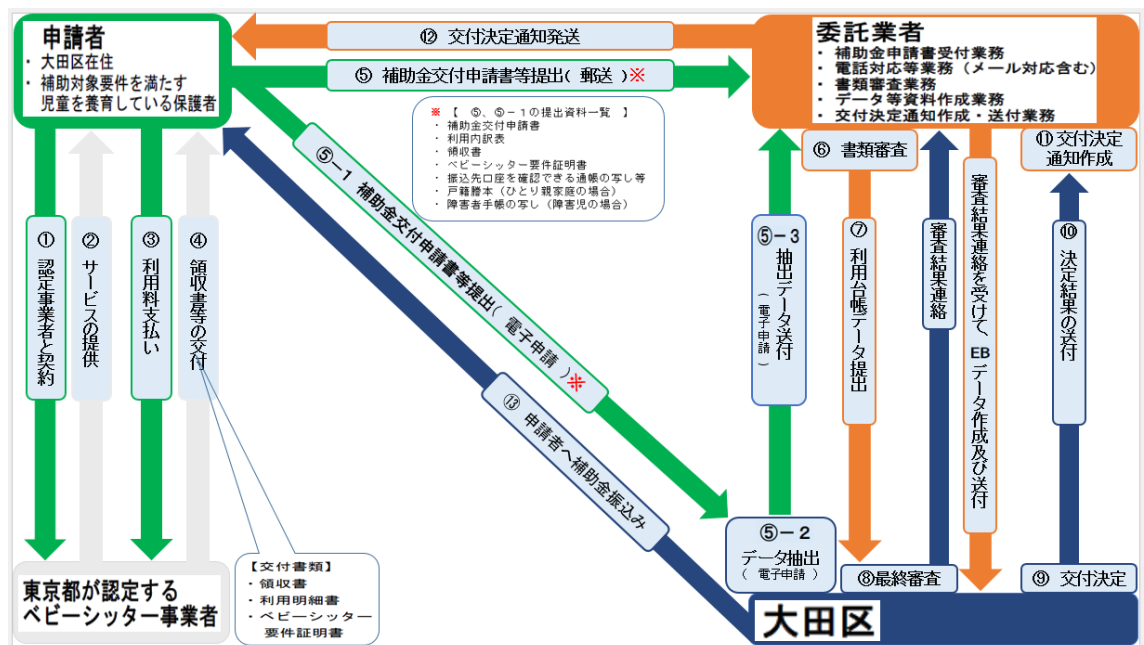
エ 受託者は、補助基準等をもとに申請書等を審査し、必要に応じて確認や補正を行い、区へ提出する利用台帳（データ）を作成する。

オ 受託者が作成する利用台帳（データ）をもとに、区が利用要件や資格等を審査のうえ補助金額を決定し、補助金を支出する。

カ 受託者は、決定状況に基づき、交付決定通知を作成し、申請者に送付する。

キ 事業スキーム（イメージ）

下図のとおり



ク 想定される申請件数

6,000 件（近隣区の実績を基に算出）

なお、件数については見込みであり、確約するものではないことに留意すること。

6 業務詳細

(1) 申請受付窓口の開設及び電話対応等業務

電話対応は、月曜日から金曜日まで（祝日および12月29日から1月3日までの年末年始を除く。）の午前9時から午後5時までとし、区民から事業内容や申請書類、審査状況等、事業全般についての問合せに対応する。コールセンターに必要な電話回線は受託者が用意し、電話回線は

(案)

フリーダイヤルによるものとする。また、外国人対応専門スタッフを配置すること（英語、中国語を想定）。

メールへの対応は、月曜日から金曜日まで（祝日および12月29日から1月3日までの年末年始を除く。）の午前9時から午後5時までとし、区民から事業内容や申請書類、審査状況等、事業全般についての問合せに対応する。申請者の状況によりメールで多言語対応するケース想定する（英語、中国語を想定）。

(2) 補助金受付業務

ア 補助金交付申請者（以下「申請者」という。）から以下の書類を受け付ける。申請書類の受付期限は原則、当月利用分を翌月末日（郵送の場合は必着）とする。

（ア）大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金交付申請書（以下「申請書」という。）

（イ）ベビーシッター利用内訳表

（ウ）事業者が発行した領収書

（エ）事業者が発行した利用明細書

（オ）ベビーシッター要件証明書（以下「要件証明書」という。）

（カ）振込先口座を確認できる通帳又はキャッシュカードの写し

※初回申請時に提出とし、口座変更があった際は、その都度提出とする。

（キ）戸籍謄本（ひとり親家庭の場合）

※初回申請時及び各年度における最初の申請時に提出とし、世帯状況に変更があった際にも、その都度提出とする。

（ク）障害者手帳の写し（障害児の場合）

※初回申請時に提出とし、認定変更や有効期限更新があった際は、その都度提出とする。

イ 申請者が電子申請（LOGO フォーム）で書類提出した場合は、区がデータを抽出し、受託者に抽出データを送付する。また、例外的に区の窓口で申請を受け付けた場合、申請書類をPDF化し、メールまたは共有フォルダを利用し受託者に引き継ぐ。受託者が窓口対応や申請書の発送等を行うことは要しない。

ウ 区は、受託者と協議のうえ、申請者から受け付ける書類の種類や名称を随時変更出来るものとする。

(3) 書類審査業務（区交付決定の事前審査）

ア 申請内容の確認

受託者は、(2)ア（ア）～（ク）の書類に不足がないときは、以下のと

(案)

おり申請内容を確認する。書類に不足がある場合は、申請内容を確認した上で申請者に提出を依頼すること。なお、申請額の審査に当たっては、これまでの区審査基準と差異が生じないように慎重に対応し、申請内容に疑義がある場合は、確認票を作成し、区と協議して処理すること。

書類	確認内容（概要）
申請書	・記載内容に不備がないか (住所、氏名、電話番号、支払先口座情報の記載等) ・利用日時点で大田区内に住所を有するか ・対象児童は対象年齢か ・申請者は領収書に記載された名義人と同一であるか ・申請者は振込口座名義人と同一であるか ・同居人情報は適切か（ひとり親家庭の場合） ・添付書類のチェック欄に漏れがないか ・誓約・同意事項に署名されているか 等
利用内訳表	・利用した児童ごとに作成されているか ・記載内容に不備がないか（利用日時など） ・申請時間は1時間単位で正しく計算されているか ・申請額は補助対象経費のみであるか 等
領収書	・東京都ホームページ「ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）認定事業者一覧」に掲載されている認定事業者であるか（都度、最新情報を確認すること） ・領収書に記載された名義人は申請者と同一か ・領収金額が明らかであるか 等 ※領収書及び明細書等は、事業者ごとに様式が異なる。補助対象経費については、各事業者の料金体系等に応じて計算すること。
要件証明書	・派遣されたベビーシッター全員分の提出があるか 等
振込先口座を確認できる通帳又はキャッシュカードの写し	<通帳> ・口座種別、口座名義、店番号、口座番号、金融機関名、支店名等の項目が鮮明に確認できるか <キャッシュカード> ・口座名義、店番号、口座番号、金融機関名等の項目が鮮明に確認できるか
戸籍謄本	・初回申請時及び各年度における最初の申請時に添付があるか。 ・ひとり親家庭の要件を満たしているか 等

(案)

書類	確認内容（概要）
障害者手帳の写し	・初回申請時に添付があるか。 ・身体障害者手帳、愛の手帳（療育手帳）、精神障害者保健福祉手帳の内容が鮮明に確認できるか 等

イ 訂正処理等

記載内容に不明点等がある場合は、受託者が、申請者又は事業者 directly 確認する（事業者によってはメールでの問合せが必要な場合もあるため適宜対応すること）。なお、不備がある場合は、区の定める方法による訂正処理を行うか、又は申請者に不備の内容を伝えて再提出を依頼すること。

(4) 審査データ作成業務

ア 受託者は、(3) の書類審査業務後、利用台帳（データ）に、申請者情報や利用実績等を入力する。入力項目は下記（ア）～（ト）を想定する。

（ア）申請受付年月日

（イ）管理番号

（ウ）申請者名（フリガナ）

（エ）申請者生年月日

（オ）ひとり親家庭該当の有無

（カ）同居人情報の有無（氏名、生年月日、申請者から見た続き柄等）

※ひとり親家庭該當時のみ

（キ）電話番号及びメールアドレス

（ク）郵便番号、住所

（ケ）対象児童名（フリガナ）

（コ）児童生年月日

（サ）多胎児該当の有無

（シ）障害児該当の有無

（ス）満6歳に達する年度末の末日

（セ）満12歳に達する年度末の末日（障害児の場合）

（ソ）口座情報

（タ）補助対象（見込）時間数

（チ）補助基準額

（ツ）補助対象経費

（テ）補助上限額

（ト）選定額

※（タ）～（ト）は月ごとに入力。

※利用台帳はExcelで作成を予定。

イ 入力内容については、必ず入力した者とは別の者が、申請者からの提

(案)

出書類と照らし合わせて二重にチェックすること。

ウ 申請者の審査状況(書類不備の有無や申請者等への問い合わせ経過等)については、区や申請者からの問い合わせ等に随時対応できるようにすること。

(5) 審査データ納品業務

受託者は、申請者の提出書類及び(4)で作成したデータについて、セキュリティ上安全かつ確実な方法で、以下のとおり区に納品すること。

ア パスワードを設定し外部記録媒体に複写するなどして納品すること。
なお、外部記録媒体の詳細や納品方法については、別途、区と協議の上決定する。

イ 納品期日は、原則として申請締切日の5営業日後までとする。
※特に年度末は申請件数の大幅な増加が見込まれることにくわえ、当年度における区の会計処理期限までの期日が大変短いため、業務体制を充実させ柔軟な対応がとれるようにすること。

(6) EB データの作成及び納品業務

ア 区は、(5)審査データ納品業務で提出された利用台帳(データ)の内容に基づき、最終審査を行い、受諾者にメール等で審査結果連絡を行う。

イ 受諾者は区からの審査結果連絡を受けて、EB データの作成及び、区へ送付する。

(7) 交付決定通知作成・発送業務

ア 受託者は、区が送付する交付決定データが入力された利用台帳(データ)の内容に基づき、交付決定通知書を印刷し、申請者へ郵送で通知する。

イ 受託者は、送付先の住所や氏名が見える形の窓付き封筒(長形3号を想定)を作成し、A4 版の交付決定通知を3つ折りで封入封緘を行う。
差出人欄は「受託者名(大田区委託事業者)」と明記すること。なお、郵送に使用する封筒の作成及び郵送に係る経費は、受諾者の負担とする。
封筒の作成にあたっては、区の指示により校正を行うこと。

ウ 受託者は、区に補助金交付日を確認した上で、区が指定する日に申請者へ交付決定通知を発送する。

(8) 周知用資材の作成業務

ア 受託者は当事業を区民に周知する為のチラシやポスターを作成する。

イ デザイン・レイアウト等の作業は、区と協議しながら進めること。

ウ 納期に合わせたスケジュールを作成し管理すること。

エ 印刷部数(年度ごと)

＜ポスター＞ (B4 用紙 片面4色印刷) 500 部

(案)

仕上がりサイズ：縦 364×横 257 mm

原紙：コート紙 菊判 93 kg等

加工：化粧断裁

その他：テキストデータ支給、デザイン制作依頼あり

<チラシ> (A4 用紙 両面 4 色印刷) 40,000 部

仕上がりサイズ：縦 143×横 100 mm

原紙：マットコート紙 菊判 73 kg等

加工：化粧断裁

その他：テキストデータ支給、デザイン制作依頼あり

オ 納期：令和 7 年 8 月 29 日（金）

カ 区が指定する場所に納入すること。

キ 本業務により作成された成果品等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は大田区に帰属することとし、本委託事業により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこととする。

7 業務体制

- (1) 受託者は本業務に必要な経験や知識を十分に持ち、経験を生かし、業務進捗管理が適切に出来る責任者を配置すること。原則、区との連絡・調整は責任者を通じて行い、不在となる場合は代理を立てること。
- (2) 受託業務の実務担当者として、担当業務の内容を理解し、正確かつ迅速な事務処理が可能な者を従事者として配置すること。
- (3) 受託者は業務の繁閑に応じて柔軟に従事者を配置し、確実に業務を遂行する体制を構築すること。
- (4) 委託期間中の業務処理実績等を区に報告すること。
- (5) 受託者は業務遂行上必要なマニュアルを整備し、従事者が画一的な処理ができるようにすること。
- (6) 受託者は、トラブル等が生じたときは誠意を持って対応すること。苦情については改善策を講じ、遅滞なく区へ報告すること。また、事故等が発生した場合は、直ちに区に報告しなければならない。

8 履行の完了

受託者は、毎月の業務完了後、作業報告書を区に提出し、区の履行検査を受けるものとする。区は、履行検査に必要な書類等の追加提出を求めることが

(案)

できるものとする。また、必要と認めるときは実地検査を実施することができ、受託者はこれに協力しなければならない。

検査の結果、改善を要すると認める事項があったときは、区は受託者に対し必要な指導を行うことができる。

9 支払方法

区は受託者に対し、事業運営体制に係る固定経費に、審査が完了した申請者数に応じた件数の実績払いの部分を加えて支払うものとする。

委託料は毎月払いとし、上記 8 による履行検査の完了後、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

10 個人情報の保護

(1) 個人情報を保存するサーバは国内にあること。

(2) 本業務に基づき収集した個人情報（以下「収集した個人情報」という。）を収集の目的の範囲を超えて利用してはならない。また、収集した個人情報を他の者に提供してはならない。以上に規定するもののほか、個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。

11 契約の解除

(1) 区及び受託者は、相手方が本契約上の業務を怠った時は期間を定めて催告を行い、なお当該業務が履行されないときは、この契約を解除することができるものとする。

(2) 区は受託者が次の各号のいずれかに該当する時は、当設契約を解除することができるものとする。

ア 契約を履行しない時、または履行の見込みが無いと判断したとき。

イ 社会的信用を失墜する行為があり、この契約を続行することが不適当と認められたとき。

ウ 前 2 号のほか、受託者が契約条項または契約に係る仕様書に著しく違反したとき。

12 その他

(1) 本仕様書に明示されていない事項は、区と受託者双方で協議して定めるものとする。

(2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合や期間内に変更を要する場合、また本仕様書に記載の無い事項については、区と協議の上、決定すること。

(案)

- (3) 本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本業務の履行に必要な経費は全て受託者の負担とする。
- (4) 本事業の作成物及びその著作権は区に帰属する。なお、制作にあたり第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (5) 受託者は、本契約が終了し、契約更新がない場合にあっては、新たな受託者に必要なデータを提供するなど十分に業務の引き継ぎを行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。この際、必ず引継書を作成すること。
- (6) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (7) 業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

13 連絡先

大田区 子ども未来部 子育て支援課 子育て支援担当 大森・飯田・平野

電 話 03-5744-1778

FAX 03-5744-1525

ただし、連絡先の変更については、区の指示するところによるものとする。