

## 令和8年度ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)に関するFAQ

No	事項	質問	回答
1	実施要領 5 業務の概要 (2) 業務委託期間	委託期間中にこの制度を利用し申請された内容については、当契約の件数に含めることとありますが、契約期間中(3月31日まで)に到着した申請については、出納期間内(翌年度4月)まで作業を行うという認識でよろしいでしょうか？	お見込みの通りです。
2	実施要領 5 業務の概要 (2) 業務委託期間	業者変更となった場合、引継ぎはございますでしょうか。 また引継ぎ期間はどのくらい想定していますか。 いただける資料等もご教示ください。	引継ぎ期間は1か月程度を想定しています。 資料は必要に応じ、提供いたします。
3	実施要領 5 業務の概要 (3) 委託上限額	引継ぎや事業開始準備に要する期間を別途想定する場合、当該部分の内令和8年度より前に必要となった費用は委託上限額とは別で試算・ご請求対象とすることは可能でしょうか。	経費等は契約に含めますので、別での試算・請求はできません。 今回の見積額に含んでください。
4	実施要領 8 応募手続き等 (イ) 提案書	提案書表紙への押印は必要でしょうか。	提案書表紙への押印は不要です。
5	実施要領 8 応募手続き等 (オ) 見積書	見積書への押印は必要でしょうか。	押印が必要となります。
6	実施要領 9 審査評価	ヒアリングでの各事業者の発表時間並びに貴区審査員からの質疑応答に関する制限時間の指定はありますか。 また、各事業者から出席する人数に上限はありますか。	発表時間及び質疑応答に関する制限時間はございます。 1次選考の選定具合にもよりますが、1事業者20～30分程度とし、発表が10分、質疑等が15分程度を想定しております。 出席人数等を含めた詳細については、1次選考の結果通知時にご案内させていただきます。
7	実施要領 9 審査評価	審査基準として、「受託実績、実施体制、個人情報管理、費用」を総合的に審査するとのことですが、各審査基準の配点並びに本プロポーザルの満点は何点になりますか。	各審査基準の配点は公表しておりません。
8	実施要領 8 応募手続き等 (1) 提出書類	(ウ)法人の登記事項証明書・(エ)法人税、消費税、地方消費税の納税証明書に関しては原本の提出が必要でしょうか。もしくは写しでも問題ないでしょうか。	原本でご提出ください。

9	仕様書 4 事業概要 (4) 事業の流れ	審査業務やコールセンター業務をサテライトオフィスで実施することは可能でしょうか。 (郵送申請の受付は本社で対応する予定。サテライト不可の場合は全て本社での対応)	適切な運営や安全性が担保されるようでしたら、問題ありません。
9	仕様書 4 事業概要 (4) 事業の流れ	江戸川区外への窓口設置を検討しているが、申請書等の郵送先について、地域による制限はありますか。受取先を私書箱としてもよろしいですか。	地域による制限はありません。 また、私書箱による受取についても、適切な受領と遺失がないようであれば可能ですが、申請者が区の補助金の送付先として疑念が出ないような体制をお願いいたします。
10	仕様書 4 事業概要 (4) 事業の流れ	スキーム内に電話・メール対応（問合せ）と記載がありますが、電子申請における不備返却をメールで対応するという認識で相違ないでしょうか。	個人情報漏洩の恐れや迅速な対応を行う観点から、電話対応を基本としています。 メール対応はセキュリティ上、強固な安全性が担保できる場合のみの例外対応と考えています。
11	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	Logoフォームでの申請について、受領する電子申請のデータの項目をお教えてください。	大きくは下記2項目です。 ・申請者情報（補助金交付申請書兼支払金口座振替依頼書の内容）と利用状況（利用内訳表の内容）が記載されたCSVでのリスト形式 ・要件証明書や領収書等の根拠書類の画像ファイル
12	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	Logoフォームでの申請について、データ形式は、以下認識でよろしいでしょうか。ファイル形式も含め御教授ください。 ・補助金交付申請書兼支払金口座振替依頼書（csv形式） ・ベビーシッター利用内訳表（csv形式） ・領収書（pdf、jpeg形式等の画像ファイル） ・利用明細書（pdf、jpeg形式等の画像ファイル） ・ベビーシッター要件証明書（pdf、jpeg形式等の画像ファイル） ・その他必要書類（障害児であることの証等）（pdf、jpeg形式等の画像ファイル） ・申請者の氏名及び現住所が確認できる書類（pdf、jpeg形式等の画像ファイル） ・申請者名義の通帳又はキャッシュカードの写し（pdf、jpeg形式等の画像ファイル）	基本的にはお見込みの通りです。 なお、口座振替依頼書と利用内訳表は一つのCSVデータで出力される形になります。

13	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	Logoフォームでの場合、区は受理した申請データを受託者へデータ送付する。 ・①及び②は区が抽出したデータ→リスト形式 ・添付書類は画像データ それぞれ別の形式でデータ受領となっていますが、付け合わせられるユニークキー等が紐づいている形で引き渡しでしょうか。	データリストの中に添付された画像データのファイル名が記載されており、その情報から紐付が可能です。
14	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	申請者の氏名及び現住所が確認できる書類は、どのような書類がありますでしょうか。	運転免許証、マイナンバーカードの表面、健康保険証、パスポート、住民票などを対象としています。
15	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	提出書類の不足について、別紙1-1補助金交付申請書には欄がないのですが、障害児、ひとり親家庭の場合に必要な書類があるように思います。 利用台帳を提出後、区役所でご判断いただくようになりますか。	障害児・ひとり親家庭に関する時間拡大について、交付申請書の様式や必要書類は今後、要綱改正を予定しております。 なお、通常の利用時間（144時間）を超えた場合のみ、事業者にご確認いただくことを想定しています。
14	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	申請者の氏名及び現住所が確認できる書類は、どのような書類がありますでしょうか	運転免許証、マイナンバーカードの表面、健康保険証、パスポート、住民票など
15	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	電子申請で申請された場合でも、最終的に紙の書類として区へ提出する必要がありますか。	電子申請の場合、紙の書類の提出は不要です。
16	仕様書 4 事業概要 (5) 事業の流れ	Logoフォームで受付したデータフォーマットは台帳のデータフォーマットと同様のものでしょうか。	基本的には同様となりますが、一部内容が異なるためデータを直接貼り付けする場合には利用台帳に適合する返還シートを活用することになります。（区で用意あり）
17	仕様書 4 事業概要 (5) 書類審査の 想定件数	書類審査の想定件数は年間4,500件とありますが、電子申請を含みますか。年間4500件の、電子申請と紙申請の割合をご教示ください。	電子申請を含んだ想定件数となります。電子申請と紙申請の割合は8：2を想定しています。

18	仕様書 4 事業概要 (5) 書類審査の 想定件数	年間4500件の各締切日ごとの申請数をご教示ください。	各締切日ごとの申請件数は180件程度、年度末の最終締切は550件程度を想定しています。 なお、昨年度までは、申請期限を設けていなかったため、上半期は平均140件、下半期は平均180件で、年度末に申請数が増える傾向があり、年度末の最終締切は850件でした。（令和6年度申請件数：4360件） 今年度からは、原則、利用月の2か月後を申請期限へと変更しており平準化が見込まれます。
19	仕様書 4 事業概要 (5) 書類審査の 想定件数	昨年度実績の4,360件のうち、何%が不備や確認事項があり、疑義解消が必要だったのでしょうか。また、不備率をご教示ください。	集計をしておりますが、概ね1割程度です。
20	仕様書 5 業務内容 (1)当事業用の窓口の 設置（コールセン ターなど）	電話問い合わせは、期間中何件程度で、1日何件程度でしょうか。 また、1日の最大の問い合わせ件数は何件程度でしょうか。 週、月、年で繁閑はありますか。	令和6年度の実績数は498件となります。 なお、1日の件数は集計しておりません。
21	仕様書 5 業務内容 (1)当事業用の窓口の 設置（コールセン ターなど） (2)利用者の書類申請	窓口（コールセンターなど）の電話番号はフリーダイヤル等番号の指定はありますか。 番号は継続利用することが前提となりますでしょうか？	窓口の電話番号の指定はありません。また、利用者目線の観点から番号の継続利用が望ましいですが、必須ではありません。 電話回線や、電話以外の相談受付方法など、コールセンターの運営方法については、提案書にてご提案ください。 フリーダイヤルの場合には、見積書にもその額を含めて提出ください。
22	仕様書 5 業務内容 (1)当事業用の窓口の 設置（コールセン ターなど）	コールセンターで対応する問い合わせの範囲としては、制度概要の説明のみか、申請書類の記載方法までを案内するのか、 関連する他の子育て支援サービスの案内も含むのかご教示いただけますでしょうか。	仕様書 6 業務の詳細内容(1)にあります通り、区民から事業や申請書類等に関する問合せのほか、必要に応じて関連する本区の子育て支援サービスの基本的事項の案内も含まれます。

23	仕様書 5 業務内容 (1)当事業用の窓口の 設置（コールセン ターなど）	コールセンターの対応マニュアル、Q&Aなどが提供されますか。問い 合わせ内容の記録や報告のフォーマットについて指定はございますで しょうか。	本事業や本区の子育て支援サービスに関する必要資料は提供いたしますが、対応マ ニュアル等の提供はありません。選定後、具体的な運用方法は別途協議をさせていた だきますが、基本的には委託事業者に一任しております。
24	仕様書 5 業務内容 (1)当事業用の窓口の 設置（コールセン ターなど）	電話応対時に通話録音は必須になりますでしょうか。	通話録音は必須とはしていません。
25	仕様書 5 業務内容 (2)利用者の書類申請 の受付・審査(交付決 定の事前審査)	対象者データをお預かりし、申請情報との確認を行う作業は含まれて いますでしょうか。	審査業務ですので、当然含まれております。 なお、住基情報の確認は区で行います。
26	仕様書 5 業務内容 (2)利用者の書類申請 の受付・審査(交付決 定の事前審査)	ベビーシッター要件証明書の不備とはどのようなものがありますで しょうか。	添付がない場合や要件項目のチェックが漏れている場合などです。
27	仕様書 5 業務内容 (3)利用者情報や 利用実績等のデータ 入力・区への送付	利用台帳を区へ送付する際は、安全確実な方法で送付するものとす る。とありますが、 追跡が出来る郵便による提出は安全で確実な 方法となりますでしょうか。	利用台帳は電子データでの送付となるため、物理的なやり取りは想定していません。 電子上での授受はすべてセキュリティ担保したファイル送受信サービスを利用してい ただきます。 紙で提出された申請書のやり取りは、追跡が出来る郵便による提出は安全で確実な 方法をお願いします。
28	仕様書 6 業務の詳細内容 (2)書類審査業務等	交付決定通知の仕様を教えてください。 貴区公印データの印字は必要でしょうか。	通知はA4 モノクロ印刷とし、交付決定通知のみを送付します。 電子公印を印字した交付決定通知となります。

29	仕様書 6 業務の詳細内容 (2)書類審査業務等	交付決定通知を郵送する際に使用する封筒について、紙質や印刷色数、封筒への印字内容や、窓あき封筒の指定等、何か要件がございますでしょうか。	紙質や印刷色数に指定はありません。 交付決定通知の上部に宛名を記載しておりますので、穴あき封筒を想定しております。印字内容は会社の任意で構いません。
30	仕様書 6 業務の詳細内容 (2)書類審査業務等	郵送方法は普通郵便の想定で良いでしょうか。追跡、補償等の条件があれば教えてください。	普通郵便となります。追跡、補償等の要件はありません。
31	仕様書 7 業務体制(1)	「業務全般を把握し、調整できる責任者を配置すること」とありますが、コールや審査等の部門ごとに責任者を立てる必要はございますでしょうか。	部門ごとに責任者を立てることを必須とはしていません。 区との緊密な連携や正確かつ迅速な事務処理のため、必要な体制を整えていただき、ご提案ください。
32	仕様書 13 その他	受託者は、受託業務を他へ委託することはできない。 上記記載について、受託業務の全てではなく、一部を他へ委託することも禁止されますでしょうか。	一部の再委託も不可となります。