

ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)に係る受付業務委託仕様書

1 件名

ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)に係る受付業務等委託事業

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

※ただし、法令違反や重大な管理瑕疵がない場合かつ当該年度の事業内容の評価で一定の評価を得た場合は、令和 9 年度の随意契約を行うことがある。

3 履行場所

委託事業者の事業所

4 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

江戸川区在住の未就学児（約 28,000 人）の保護者

(3) 事業の内容

東京都が認定したベビーシッターを利用した場合の利用料（保育に係る経費に限る）を補助

上限時間：児童一人あたり 年間 144 時間（4 月 1 日～3 月 31 日利用分）

（多胎児、障害児、ひとり親家庭の場合は一人あたり年間 288 時間）

補助上限金額：年 50 時間までの利用分は全額補助対象

50 時間以降は 7 時 00 分～22 時 00 分は 1 時間あたり 2,500 円、

22 時 00 分～翌朝 7 時 00 分は 1 時間あたり 3,500 円を上限とする。

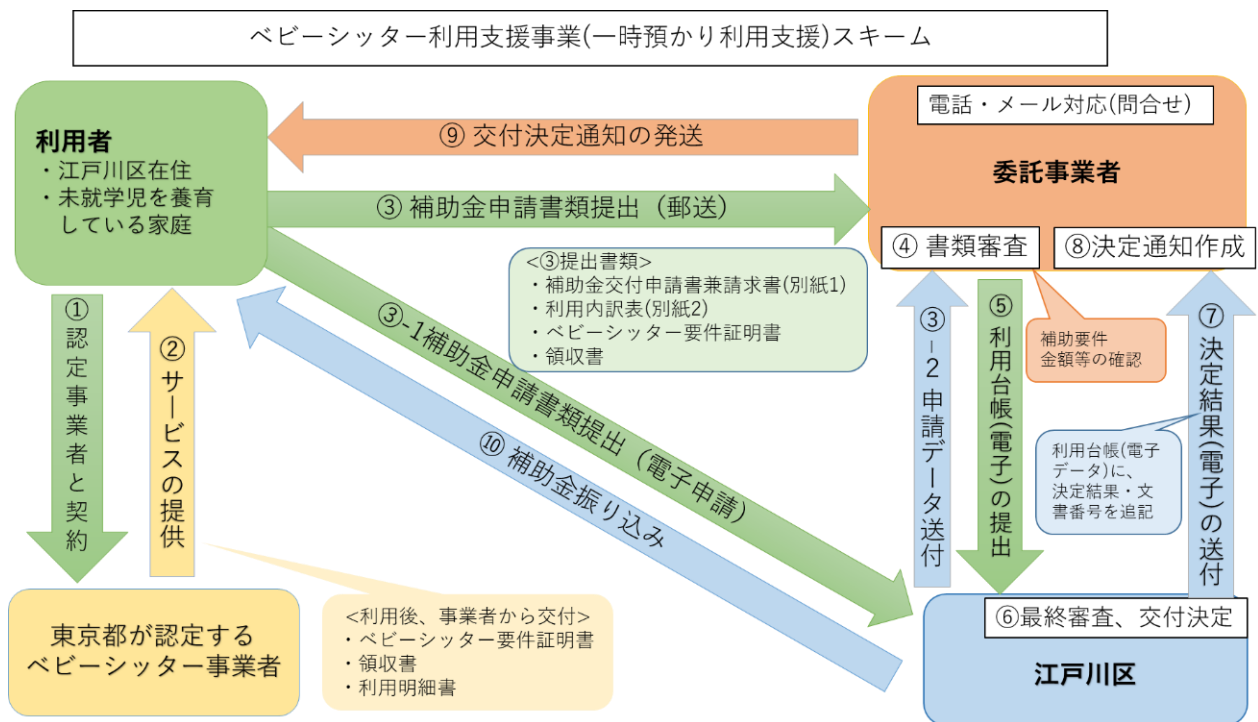
(4) 事業の流れ

ア 利用者は、東京都の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 利用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及び領収書の発行を受ける。

ウ 利用者は補助金交付申請書に利用内訳書、要件証明書及び領収書等の必要書類を添付し、電子申請システム（logo フォーム）により江戸川区（以下、区という。）へ申請、又は本受付等業務委託の窓口宛に郵送申請する。

エ 区及び受託者は、利用者からの申請について、補助要綱等を元に利用者要件や利用内容を審査し、利用者に対し補助金を支出する。



(5) 書類審査の想定件数

年間 4,500 件 (参考：令和 6 年度実績 4,360 件)

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)

- ・制度の問い合わせ
- ・都が認定するベビーシッター事業者の案内
- ・利用条件の説明
- ・書類申請までの流れなど区民からの問い合わせ全般を対応する

※開設時間は月曜から金曜(祝日、年末年始を除く)の 9 時から 17 時までとする

(2) 利用者の書類申請の受付・審査(交付決定の事前審査)

- ・申請書類の受理
- ・提出書類の不足書類の確認
- ・提出書類の内容確認、不備がある場合の利用者への状況確認・補正

(利用資格の要件を満たさない場合や、記載漏れや添付漏れ等の書類上の不備がある場合は、申請者に連絡の上、必要な調整を行う)

- ・提出書類と利用状況(領収書)の内容の突合
- ・提出書類のホチキス止め・取りまとめ など

※書類を修正した場合は、修正箇所がわかるよう記録をとること。

(3) 利用者情報や利用実績等のデータ入力・区への送付

- ・受託者は、(2)の作業終了後、利用者情報や口座情報など、申請者の情報を区が指定する「利用台帳」に記載し、指定する期限までに区へ送付する。
- ・「利用台帳」の区への提出期限は、原則、申請者の書類締切日(毎月 10 日及び 25 日)の

3日後(祝日、休日を除く)とする。ただし、申請状況や年度末の区の事務等の状況に応じて、区と受託者と協議の上、提出期限を変更することができる。

- ・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。

(4) 交付決定通知書等の郵送

- ・区が利用台帳を使用し、交付決定額の最終決定を行ったのち、その結果を利用台帳に記入の上、受託者へ送付する。
- ・受託者は、区の交付決定に基づき、申請者へ交付決定通知を郵送する。

(5) 提出書類の郵送

- ・受託者は申請書兼請求書（受託者が整理番号と処理日を記入）のほか関連書類をホチキス止めした上で保存する。
- ・区への書類の引継ぎ方法・期間等については、申請状況に応じて区と協議する。

6 業務の詳細内容

(1) 申請受付窓口の開設及び電話対応等業務

受託者は、区民から事業や申請書類等に関する問合せを受け付けるコールセンター業務を行う。また、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を案内する。

※月曜日から金曜日(祝日、年末年始を除く)9時00分から17時00分まで

(2) 書類審査業務等

ア 申請書類受付業務

(ア) 受託者は、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。

- ① 「江戸川区ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)補助金交付申請書兼支払口座振替依頼書(以下、「補助金申請書」という。)」別紙1-1
- ② ベビーシッター利用内訳表 別紙1-2
(申請者の利用日、利用料金、利用時間等を確認する書類)
- ③ 「領収書」及び「利用明細書」
(ベビーシッターサービス終了後に事業者が発行するものであり、利用日や利用時間、金額の内訳が分かる書類である。)
- ④ 「ベビーシッター要件証明書(以下、「要件証明書」という。)」
(申請者が事業者と契約を結ぶ際、事業者が発行するもの)
- ⑤ その他利用要件に応じて必要な書類
(障害児であることを証する書類等、必要に応じて別に定めるもの)

(イ) 申請者が電子申請(logo フォーム)で書類を提出した場合、区は受理した電子申請について、受託者へデータ送付する。なお、前項の書類のうち、①及び②は区が抽出したデータ形式による送付とし、また、前項の書類のほか、「申請者の氏名及び現住所が確認できる書類」及び「申請者名義の通帳又はキャッシュカードの写し」を添付する。

イ 申請書類の確認

(ア) 申請者の確認

受託者は、アで受け付けた申請書類及び電子データにより、住所・年齢等を確認し利用資格の有無を確認する。また申請者と振込口座名義人が同一人物であるかの確認も行う。なお、利用資格の最終的な確認は、区が住民基本台帳と申請内容を照合することとする。

(イ) 申請内容の確認

受託者は、アで受け付けた書類を審査し、申請されている利用時間、利用料金の誤りがないか確認を行う。また、ベビーシッター要件証明書に不備がないか等の確認を行う。

(ウ) 不明点等の確認

前二項において、利用資格の要件を満たさない場合や、記載漏れや添付漏れ等の書類上の不備がある場合は、受託者が、申請者又は事業者 directly 確認し、追加書類の提出依頼や、必要な調整を行う。

ウ 審査データ作成業務

受託者は、イの作業終了後「ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)利用台帳」(以下、「利用台帳」という。(別紙 1-3))に入力する。入力内容は、利用者情報や口座情報など申請者の提出書類で確認した事項とする。なお、入力内容については、必ず入力した者とは別の者が、申請者からの提出書類と照らし合わせて二重にチェックすること。

エ 審査データの納品

受託者は、申請者の提出書類及びウで作成した利用台帳のデータについて、区へ提出するものとする。申請者の提出書類は、補助金申請書(受託者が整理番号と処理日を記入)のほか関連書類をホチキス止めた上で、セキュリティ上安全な方法で区へ送付する。

申請データの納品は、申請者の書類締切日(毎月 10 日及び 25 日)の 3 日後(祝日、休日を除く)とする。なお、利用台帳のデータを送る際は、セキュリティ担保したファイル送受信サービス等でパスワードをかけたうえで送付するものとする。

※参考として書類締切日の例を下記に記載する

(例)

	ベビーシッターの利用	補助金申請書類受付締切日(区民)	区へのデータ提出期限(事業者)	補助金交付時期
期日	令和8年5月	①令和8年6月10日 ②令和8年6月25日	①令和8年6月15日 ②令和8年6月30日	①令和8年7月上旬 ②令和8年7月下旬

オ 交付決定通知作成・発送業務

(ア) 受託者は、区が最終確認後に返送する交付決定データ(利用台帳)の内容に基づき、交付決定通知を作成する。作成データが利用台帳の内容と相違がないかを確認の上、区に交付決定通知(データ)を納品すること。

(イ) 交付決定通知の内容について区が確認した後、受託者は指定の様式にて、A4 サイズの用紙に交付決定通知を出力し、区が指定する日に申請者へ交付決定通知を郵送する。

なお、郵送に使用する封筒の作成及び郵送に係る経費は、受託者の負担とする。

7 業務体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、業務全般を把握し、調整できる責任者を配置すること。
- (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、委託期間中の業務処理実績等を区に報告すること。
- (4) 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。マニュアルは、必要に応じて適宜見直し、変更した場合は報告すること。
- (5) 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。苦情や事故等が発生した時は直ちに区に報告し、改善策を講じること。

8 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は本業務の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならず、委託契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施過程で得た個人情報を本委託契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。契約が終了した後においても、同様とする。
- (3) 受託者は、個人情報の改ざん及び滅失を防止する措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、あらかじめ区の承認を受けた場合を除き、個人情報を複写し、または複製してはならない。
- (5) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合(当該支障が生じる恐れがあると区が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。)は、直ちにその状況を区に報告し、区の指示を受け、これに従わなければならない。
- (6) 受託者は、個人情報が記録された媒体の搬送において、社会通念上安全が確保された措置を講じなければならない。
- (7) 区は受託者の個人情報の管理状況が不適切と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受託者はこれに従うものとする。
- (8) 前各号に掲げる事項に受託者が違反した場合は、区はこの契約を解除できるものとし、受託者は区に生じた損害を賠償しなければならない。

9 委託料

- (1) 委託料は、毎月払いとする。
- (2) 区は受託者に対し、事業運営体制に係る固定経費に、当該月の締切日に提出され、審査が終了した申請者数に応じた件数の実績に係る経費を加え、支払うものとする。原則として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を前提とする。
- (3) 受託者は、各月の業務終了後、区へ完了届を速やかに提出すること。
- (4) 区は(2)の内容を検査し、適正であると認めた場合には、受託者の請求をもって支払うも

のとする。

1 0 委託料の変更

この契約締結後生じた理由のため、委託事務の執行に要する経費に変更の必要が生じたときは、区と受託者で協議のうえ、委託料を変更できるものとする。

1 1 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)区は受託者が次のいずれかに該当する時は、当該契約を解除することができるものとする。

ア 受託者が契約を履行しないとき、または履行の見込みがないと判断したとき

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 ア・イのほか、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

1 2 担当部署

この事業の区の担当部署は子ども家庭部子育て支援課とする。

1 3 その他

(1)受託者は本区から指示があった場合は、受託業者に係る調査及び報告に応じなければならない。

(2)受託者は、受託業務を他へ委託することはできない。

(3)本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本事業の履行に必要な経費は全て受託者の負担とする。

(4)この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、また本仕様書に定めのない事項については、区と受託者で協議の上定めるものとする。

(5)この仕様書は令和7年8月時点の事業内容を元にしており、大きな変更が生じた場合は、別途、区と受託者で協議します。

(6)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。