

保育所等入所、幼児教育・保育の無償化等、及び

保育施設等補助金申請関連業務委託

事業者選定説明書

令和7年12月9日

世田谷区子ども・若者部保育認定・調整課

1 概要

(1) 契約予定件名

保育所等入所、幼児教育・保育の無償化等、及び保育施設等補助金申請関連業務委託

(2) 目的

世田谷区の保育所等入所、幼児教育・保育の無償化・保育料負担軽減補助に伴う認定・補助金に関する業務、こども誰でも通園制度の認定業務、保育施設等への補助金申請等の審査を正確かつ迅速、効率的に行うため。

(3) 業務内容（総括契約）

① 電話対応業務

- ・電話対応職員を配置し、各業務に係る相談、問合せ、苦情等の対応を行う。

② 交換便・郵送物収受処理

- ・府内外交換便で到着した書類等及び郵送物を開封し、収受処理をした後に指定された分類ごとに仕分けして各担当者へ配布する。

③ 電子申請の受付処理

- ・電子申請で受け付けた各種申請書類を印刷(収受)し、申請ごとに書類を整理する。

④ 各業務におけるデジタル記述の活用

- ・電子通知、クラウドストレージ、A I - O C R および指数付け補助システムの活用を活用し業務の効率化を行う。

⑤ 住所変更者対応業務

- ・住所の変更情報を毎日システムから出力し、書類を整理する。

⑥ 施設等利用給付認定に関する業務

- ・申請書の確認、審査を行う。

- ・申請内容のシステム入力

- ・施設等利用給付認定通知書等の出力

- ・施設等利用給付認定通知書等の発送準備

- ・書類整理等

⑦ 教育・保育給付認定、保育所等利用申込に関する業務

- ・マニュアルに基づき子育てサービスシステムに申込内容を入力する

- ・入力した内容を確認する（入力内容確認後、区が確認を行う）

- ・申請書類一式を基に、申込児童ごとの選考指標を付ける。

- ・通知等の封入・封緘、発送準備

- ・書類整理等

⑧ 現況確認に関する業務

- ・通知書等の封入・封緘・発送準備

- ・届出書の確認、審査

- ・書類整理等

⑨ こども誰でも通園制度認定手続きに関する業務

- ・申請書の確認、審査

- ・区運用システム入力
 - ・システム入力
 - ・通知書等の出力
 - ・総合支援システム（国システム）との連携
 - ・認定証の出力及び発送準備
 - ・書類整理等
- ⑩ 認可外保育施設利用者あて補助金関連業務（無償化及び負担軽減補助）
ならびに一時預かり利用者負担軽減事業
- ・無償化請求書等発送業務
 - ・無償化請求書等の受付、確認業務
 - ・無償化請求書のデータ修正業務
 - ・負担軽減補助請求書等発送業務
 - ・負担軽減補助請求書等の受付、確認業務
 - ・負担軽減補助請求書のデータ修正業務
 - ・一時預かり利用者負担軽減業務
 - ・定期利用保育事業の対象児童の審査
- ⑪ 私立幼稚園等補助金関連業務
- ・私立幼稚園預かり保育補助実績確認書類処理作業
 - ・私立幼稚園各種補助金関係通知書の印刷・印字・圧着作業
 - ・私立幼稚園補助金交付申請書の印刷・印字・封入、発送準備作業
 - ・私立幼稚園進級園児補助金交付申請書処理作業
 - ・私立幼稚園新入園児認定申請書の印刷・封入、発送準備作業
 - ・私立幼稚園新入園児認定申請書処理作業
 - ・私立幼稚園預かり保育補助実績確認書類の印刷・封入、発送準備作業
- ⑫ その他の保育所等入所、こども誰でも通園制度認定手続き、無償化及び負担軽減補助、私立幼稚園等補助金に関連する業務については区担当課と協議のうえ可能な範囲で実施を検討する。
- ⑬ 保育士等宿舎借り上げ支援事業補助金審査業務
- ・交付申請（変更交付申請）書類の審査事務
 - ・請求書類の審査事務
 - ・請求書類の審査事務東京都及び国に対する交付申請等業務支援
- ⑭ 処遇改善等加算の申請にかかる審査業務
- ・交付申請（変更交付申請）書類の審査事務
 - ・請求書類の審査事務
- ⑮ 世田谷区保育士等処遇改善助成金審査業務
- ・交付申請（変更交付申請）書類の審査事務
 - ・請求書類の審査事務
- ⑯ キャリアアップ補助金審査業務
- ・交付申請兼請求書類の審査事務
 - ・請求書類の審査事務

- ⑯ 認証保育所を対象とする保育料強化事業補助金審査業務
 - ・交付申請兼請求書類の審査事務
- ⑰ 認証保育所運営費補助金の設計業務及び審査業務
 - ・設計業務
 - ・交付申請兼請求書類の審査事務
- ⑱ 一時預かり事業運営費補助金審査業務
 - ・交付申請（変更交付申請）書類の審査事務
 - ・事業実施状況報告書の確認業務
 - ・補助事業実施状況報告書の確認業務
 - ・情報の整理
- ⑲ おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金等審査業務
 - ・交付申請審査事務
 - ・事業実施状況報告書の確認業務
 - ・補助事業実施状況報告書の確認業務
 - ・情報の整理について
- ⑳ ファミサポマイスター活動支援給付事業
 - ・案内通知等の印刷・印字・封入・封緘・発送業務
 - ・給付申請の審査業務
 - ・支払いデータ作成業務
 - ・給付決定通知書の印字・封入・封緘・発送業務
 - ・FAQ一覧を作成・更新等
- ㉑ その他の施設補助金に関する業務については区担当課と協議のうえ可能な範囲で実施を検討する
- ㉒ 上記各業務にかかる実施計画の立案、課題の検討・改善策の提案

（4）契約期間

契約の日（令和8年4月1日予定）から令和11年3月31日まで

*ただし、契約は単年度ごととし、各年度における本事業の予算配当があり、かつ令和9年度以降の契約については前年度の履行状況が良好であることを契約の条件とする。

*令和9年度以降の契約について、委託業務の事務量及び必要人数については、その都度協議をする。

（5）履行日程

開庁日（土・日・祝日・年末年始を除く）

8時30分から17時15分まで（業務開始にあたっての準備及び業務終了に伴う整理等に要する時間は含まない。）また、繁忙期及び業務の進捗状況により、17時15分以降も受託業務を実施することが生じた場合は区担当課と協議のうえ認める。

ただし、世田谷区が承認した受託者指定の場所での業務については、受託者の判断で実施することができる。

（6）履行場所

世田谷区子ども・若者部内、世田谷区が承認した受託者が指定する履行場所
世田谷区が指定する履行場所の住所を含む詳細については別途通知する。

(7) 実施体制（世田谷区が指定する履行場所のみ）

①一日の所要人員について

業務量に応じて増減可能とすること。最大で35名まで。

（現場責任者1名を含む）

業務履行前に従事者の名簿を提出すること。

※世田谷区が承認した受託者が指定する履行場所での人員は受託者の判断で決定する。

②貸与物品について

業務遂行の用に供するため、区から委託事業者へ下記の物品等及びその使用に付属する光熱水費等を無償で貸与又は提供する。

・机、椅子、ロッカー

・業務用パーソナルコンピュータ（入力業務用）及び周辺機器

※世田谷区が承認した受託者が指定する履行場所への物品の貸与は行わない。

(8) その他特記事項

① 上記（3）業務内容において、受託者の作業場所から個人情報を含むデータを納品する場合は、LGWAN-ASPによるファイル転送サービスを利用し、データ伝送を行うこと。

または、下記14担当に記載の事業所管課と協議した電磁的記録媒体で納品する。なお、納品するデータの仕様とファイルレイアウトは下記14担当に記載の事業所管課と調整すること。

② 上記（3）業務内容の⑦の委託内容において、個人情報を含む書類の搬送にあたっては、セキュリティ便を使用すること。セキュリティ便とは、個人情報保護が施された運搬方法で、受託者の作業場所と子ども・若者支援課の納品場所を同日内に直送で運搬すること。

2 提案限度額

217, 216, 340円以内（消費税込み）

労働報酬下限額対象予定案件

※この金額は将来の契約時の予定価格ではない。

※本業務委託は、議会の議決を経て令和8年度当初予算の配当を条件として契約する。

3 契約者決定の方法

公募による提案書等審査

4 参加資格

（1）世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること

（2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

（3）世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと

（4）都道府県民税・市長村民税に滞納がないこと

（5）受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報

セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）適合性評価制度」の認証を取得（取得申請中を含む）していること（証明するものを提出すること）。ただし、取得申請中の場合は、契約日時点で取得を完了していること。

(6) 令和2年度以降で、官公庁においてシステムデータ入力、申請書類審査及び電話対応業務に関する実績を有していること

(7) 「保育所等入所、幼児教育・保育の無償化等、及び保育施設等補助金申請関連業務に係る業務委託事業者審査委員会及び同検討部会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。委員は以下のとおり。

委員長 世田谷区 子ども・若者部長 松本 幸夫

委 員 世田谷区 子ども・若者部 子ども・若者支援課長 寺西 直樹

委 員 世田谷区 子ども・若者部 保育認定・調整課長 渡邊 政基

5 説明書の交付期間等

(1) 交付期間 令和7年12月9日（火）～令和7年12月22日（月）

(2) 交付場所 世田谷区子ども・若者部保育認定・調整課

世田谷区世田谷4-21-27

（世田谷区役所第2庁舎2階22番窓口）

（世田谷区ホームページからダウンロード可、

ホームページ内検索ページID：29775

6 参加表明書の提出期限等

(1) 提出期限 令和7年12月22日（月） 午後5時まで必着

(2) 提出先 世田谷区子ども・若者部保育認定・調整課

世田谷区世田谷4-21-27

（世田谷区役所第2庁舎2階22番窓口）

(3) 提出方法 持参に限る

7 招請通知の送付

参加資格を満たしている事業者に対しては、令和7年12月24日（水）に、郵送でプロポーザル招請通知を送付する。参加資格を満たしていない事業者に対しては、同日に郵送で非招請通知を送付する。

8 質問の提出期限及び提出方法、回答方法

(1) 提出期限 令和8年1月13日（火） 午後5時まで必着

(2) 提出方法 上記6（2）担当部課へ電子メールによる

(3) 回答方法 令和8年1月21日（水）

招請通知した事業者すべてにメールで回答

9 提案書の提出者を選定する基準

本案件では、提案書の提出者の選定を行わず、参加資格の確認のみ行う。

10 提案書に求める内容、提出期限等

(1) 提出書類

下記①の書類については、1部のみ提案者の社名入りとし、他は提案者

を容易に特定できる情報を表紙・本文ともに記載しないこと。

- ① 提案書 *A4判 13部
別紙で「説明資料」を添付する場合にも13部
 - ② 見積書 見積金額は消費税を含めた総価を記入すること。
 - ③ プライバシーマーク使用許諾証(写)又は情報セキュリティマネジメントの認証番号
 - ④ 提案者の事業概要が分かる、会社案内等の資料 *A4判
- (2) 提出期限 令和8年1月30日(金) 午後5時まで必着
- (3) 提出先 上記6(2)と同じ
- (4) 提出方法 持参に限る

1.1 提案書を特定するための評価基準

- (1) 業務実施の計画性
 - ・業務全体を正確に把握できているか
 - ・効率的な実施計画が立てられているか
- (2) 管理体制
 - ・業務を安定的に遂行できる管理体制が確立されているか
- (3) 業務を安定的に遂行する能力
 - ・迅速で柔軟な対応ができる業務体制が整えられているか
 - ・業務に必要な知識・スキルを習得する研修計画が立てられているか
 - ・正確なマニュアルや業務フローを迅速に確立できる仕組みが整っているか
 - ・日々の作業の進捗管理について区への報告と連絡調整ができる仕組みが整っているか
- (4) リスクとその対処方法
 - ・執務場所での情報保護等セキュリティ体制が優れているか
- (5) 業務改善の提案能力
 - ・効果的な業務改善の提案ができるか
- (6) 見積額の妥当性
 - ・提案限度額との整合性

1.2 審査結果の通知期日及び方法

審査結果については、令和8年2月10日(火)に文書にて通知する。

1.3 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 参加表明書及び提案書の作成ならびに提出にかかる費用の負担については、世田谷区

では一切負担しない。

- (6) 参加を表明した者及び提案書を提出した者からの提出物は返却しない。
- (7) 本件選定は、契約相手方となる候補者を選定するためのものであり、業務の仕様については、選定過程において区が提示した資料及び提案者による提案内容に拘束されない。最終的な仕様は、選定された候補者と区とで仕様調整を行い、双方の合意により確定するものとする。
- (8) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (9) 提出された書類に虚偽の記載があることが判明した場合、その者が行なった提案は無効とする。
- (10) 区との契約では単年度で予定価格 2000 万円を超える業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

1 4 担当

- (1) 本件全般および上記1 (3) 業務内容の①～⑨、⑪～⑬に関すること
世田谷区 子ども・若者部 保育認定・調整課 石井
住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27
電話 03-5432-1200 FAX 03-5432-1506
- (2) 上記1 (3) 業務内容の⑩に関すること
世田谷区 子ども・若者部 子ども・若者支援課 岡澤
- (3) 上記1 (3) 業務内容の⑪に関すること
世田谷区 子ども・若者部 子ども家庭課 照井
- (4) 上記1 (3) 業務内容の⑫に関すること
世田谷区 子ども・若者部 子ども家庭課 松崎
- (5) 上記1 (3) 業務内容の⑬～⑯、⑯に関すること
世田谷区 子ども・若者部 保育課 佐藤
- (6) 上記1 (3) 業務内容の⑰に関すること
世田谷区 子ども・若者部 保育認定・調整課 西阪
- (7) 上記1 (3) 業務内容の⑱～⑲に関すること
世田谷区 子ども・若者部 保育認定・調整課 北川