子ども等医療助成費支給事務作業委託事業者選定説明書

令和８年１１月９日

１　概要

（１）契約予定件名

子ども等医療助成費支給事務作業委託

（２）目的

乳幼児・子ども・高校生等・ひとり親家庭等医療費助成制度における医療助成費支給事務（以下、「医療助成事務」という。）における、審査、点検、入力作業等について、処理の正確性と迅速性を確保し、効率的な作業を行う。

（３）業務内容（詳細は「子ども等医療助成費支給事務作業委託事業者選定仕様書」参照）

①帳票の収集、返却作業

医療助成事務における、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書(※１)」及び「償還払い申請書(※２)」について、月４回のローテーションで年４８回、「セキュリティ便（※３）」を用いて区から帳票を受領し、受託者の作業場所で作業を実施後、月２回のローテーションで年２４回返却する（下記③のデータ納品と同時)。

なお、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」と「償還払い申請書」は、同日同時に受領し、同日同時に返却する。

※１

柔道整復師等が診療する月初から月末までの１ヶ月分の診療報酬の一部負担金を、受給者からの委任行為により、柔道整復師等が受領するための申請書のことを言う。以下同じ。

※２

受給者が都外等で受診した場合などで、現物給付が受けられなかった場合に、自己負担した一部負担金を区に請求する申請書のことを言う。以下同じ。

※３

個人情報保護が施された運搬方法で区と受託者の作業場所を、同日内の業務時間内に直接搬送する方式のみに限定するものとする。

②帳票の審査等作業

「償還払い申請書」について、申請内容の審査、医療機関への疑義照会、保険点数等の計算及び点検を行う。なお、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」については、原則、審査作業は行わないが、入力項目を特定する作業は必要となる。

③帳票の入力作業

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」及び「償還払い申請書」について、支給内容、振込口座情報等、区が指定した項目を各申請書から特定したうえで、区が指定したデータレイアウトに基づきデータ入力を行ない、帳票の返却時

にデータで納品する。
なお、入力作業については再委託を可とする。

（４）履行期間
契約の日　令和９年４月１日（予定）から令和１２年３月３１日まで
※契約は単年度ごととし、令和１０年度及び令和１１年度の契約については、各年度における予算配当があり、かつ前年の履行状況が良好であることを条件として、引き続き契約する。

（５）処理予定件数
「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」は、１ヶ月分の診療をまとめて１枚で、月平均１千７百枚、年間２万枚)。
「償還払い申請書」は、１回の診療の領収書単位で、月平均２千２百枚、年間２万６千４百枚。

（６）提案限度価格
１５，８４０，０００円（１０％消費税込み）
本契約の締結は令和９年度予算配当を条件とする。
令和１０年度及び令和１１年度も同程度とする。

２　参加事業者の資格
（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・市町村民税に滞納がないこと。
（５）令和３年度以降に、官公庁において、申請書の審査、データ入力に関する契約の実績があること。
（６）(財) 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」の認証を取得しているか（取得申請中を含む)、もしくは自社においてこれらの資格を有している者と同等程度の個人情報保護に関する社内規定を設けていること。
（７）「子ども等医療助成費支給事務作業委託事業者選定審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。
※委員長：子ども・若者部長　松本　幸夫
委　員：子ども・若者部子ども家庭課長　虎谷　彰子
委　員：子ども・若者部子ども家庭課子ども医療・手当担当係長　高橋　千栄
委　員：子ども・若者部子ども家庭課子ども医療・手当担当係長　牧野　利香

3　選定スケジュール

令和８年	１１月　９日	公告
	１１月２０日	参加表明書提出締め切り
	１２月　４日	提案書提出にあたっての質問締め切り
	１２月２２日	提案書提出締め切り
令和９年	１月　７日	提案書の審査・選定
	１月１５日	事業者決定、決定通知発送
	１月２０日	契約締結・打ち合わせ開始

4　説明書の交付期間、場所及び方法

（１）交付期間

令和８年１１月９日（月）から令和８年１１月２０日（金）
午前８時３０分～午後５時まで（土日祝日及び年末年始除く）

（２）交付場所

下記「１３　担当」

（３）交付方法

文書による手渡し及び区のホームページからのダウンロード
世田谷区トップページ＞区政情報＞契約・入札情報＞発注情報＞現在実施中のプロポーザル情報＞子ども・教育・若者支援にて公開（ページ ID：３６０４４）

5　参加表明書の提出内容、期限、場所及び方法

（１）提出内容

「様式１　参加表明書」「様式１別紙　参加表明書」を提出すること

（２）提出期限

令和８年１１月２０日（金）　午後５時必着

（３）提出場所

下記「１３　担当」

（４）提出方法

持参又はＦＡＸ（ＦＡＸの場合は到着確認の連絡を必ず行なうこと）

6　提案書の提出者を選定するための基準

本案件では、提案書の提出者の選定を行なわず、参加資格の確認のみを行なう。

7　質問の受付及び回答方法

（１）質問方法

「様式２　質問表」を使用し「１３　担当」あてに電子メールで受け付ける

（２）受付期間

令和８年１２月４日（金）午後５時まで

（３）回答方法

全参加表明者に対し電子メールにて回答する。

（４）回答予定日

令和８年１２月８日（火）

８　提案書及び見積書の提出方法

（１）提出書類

以下①②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　様式３「提案書作成項目」参照　　※Ａ４版　１１部

別紙で「説明資料」を添付する場合にも１１部

・Ａ４版で３０ページまでとする。文字サイズは10.5ポイント以上とすること。

・提案書の表紙には、以下の項目を記入すること

宛名　　世田谷区子ども・若者部子ども家庭課

タイトル　子ども等医療助成費支給事務作業委託提案書

・提案書の内容から社名が判る記述は避けること

②　提案書　様式４「作業体制」参照　※Ａ４版　１１部

③　見積書　１部（社名入り）

見積金額は、消費税（１０％）を含めた総価を合計して記入すること。

④　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システムの認証登録番号（取得申請中の場合には申請書類)、または自社の個人情報保護に関する規定。

⑤　貴社の事業概要が分かる、会社案内等の資料。※Ａ４版

⑥　都道府県民税・市町村民税に滞納がないことを証明する書類

（２）提出期限

令和８年１２月２２日（火）　午後５時必着

（３）提出先

下記「１３　担当」

（４）提出方法

持参又は郵送（郵送の場合、書留に限る）

９　提案書を選定するための評価基準

（１）業務の実行能力

（２）リスクとその対処方法

（３）事業実施における総合的な経済性

（４）業務を安定的に遂行する能力

（５）業務実施方法及び手法

（６）見積完了の妥当性

１０　審査

審査は別に設置する選定委員会により行う。

書類審査のみとし、プレゼンテーション及びヒアリングは行わない。

１１　審査結果の通知

（１）結果通知予定日

令和９年１月１５日（金）

（２）通知方法

書面にて通知する

１２　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並びに提出にかかる費用については、区は一切負担しない。

（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。契約時の仕様は、選定された候補者と区で仕様調整を行ない、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選定した理由（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) 本件は、令和９年度予算の配当を条件として契約する。

１３　担当

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども医療・手当担当

住所：〒154-8504　世田谷区世田谷４－２２－３３

場所：世田谷区役所西棟３階

電話：03-5432-2309　ＦＡＸ：03-5432-3081

Ｅメールアドレス：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp