

仕様書

1 件名

墨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 履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

受託者が用意する場所

4 事業概要

(1) 目的

保護者のリフレッシュ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り、安心して利用できる環境を整備することを目的とする。

(2) 対象者

墨田区に住所を有する、満9歳に達する年度の末日までの児童（小学校3年生までの児童）（約18,000人）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（多胎児の場合は児童一人あたり288時間）

(4) 補助上限額（1時間あたり）

7時～22時：2,500円、22時～翌7時：3,500円

(5) 利用の流れ

ア ベビーシッターを利用する者（以下「利用者」という。）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、領収書及び利用明細書の発行を受ける。

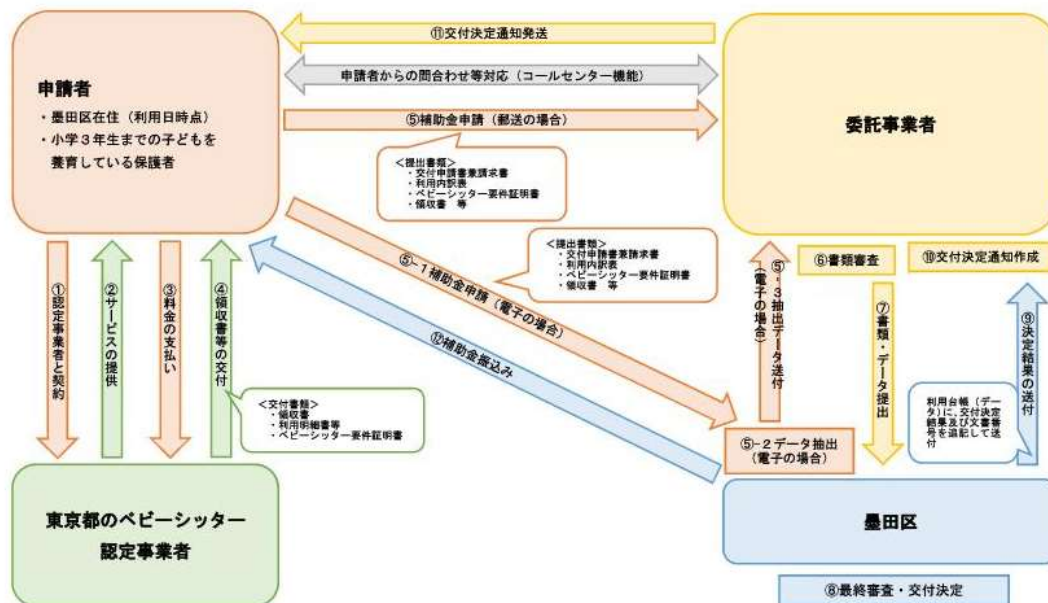
ウ 利用者はベビーシッター要件証明書、領収書及び利用明細書を添付し、墨田区（以下「区」という。）へ補助金を申請する。

エ 区はウの申請を行った者（以下「申請者」という。）からの申請内容（申請者要件や利用内容等）を審査し、補助金額を決定し、補助金を支出する。

5 委託内容

(1) 問合せ窓口（コールセンター）の設置

- (2) 申請受付（電子または郵送）
- (3) 申請書類の審査
- (4) 申請者情報及び利用実績等のデータ入力・区への提出
- (5) 交付決定通知等の送付
- (6) 事業スキーム（イメージ）



6 予定申請件数

月平均207件（各月の申請期限間際及び年度内の最終申請期限の間際に申請が集中することが見込まれる）。

なお、件数は見込みであり、確約するものではない。

7 委託内容詳細

(1) 受託者は、区民から事業や申請書類等に関する問い合わせを受け付けるコールセンター業務を行う。

ア 回線は本事業専用番号を設置し、混み合って繋がらないことがないようにすること。なお、本事業専用番号については、フリーダイヤル等の指定はしない。

イ コールセンターの場所は受託者の国内事業所内とし、在宅ワーク等の個人宅や個人事務所での運用は認めないものとする。

ウ 開設日時は、原則月曜日から金曜日まで（祝日・年末年始を除く）の9時から17時までとするが、一連の処理が受付時間外に及ぶものについては、開設時間に関わらず処理が完了するまでの間、引き続き業務を行うこと。また、申請の多い繁忙期等については、区と受託者で別途協議の上、決定する。

エ 受託者は、コールセンター運営期間中、法定点検等の定期的なメンテナンスや計画停電、落雷による緊急停電等の影響を受けることなく業務を継続できるよう

必要な措置を施すこと。ただし、災害時等における臨時的な対応として、別拠点又は複数拠点での継続的な運営が可能な場合は、この限りではない。

オ 区ホームページの問合せフォーム等から寄せられた問合せのうち、制度の内容や提出書類の記入方法など基本的事項に関するもので、区から指示があったものについては、受託者が申請者へメールで回答する。

(2) 受託者は、「墨田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金交付申請書兼請求書（案）」（以下（申請書兼請求書」という。別紙1）、「ベビーシッター利用内訳表（案）」（以下「利用内訳表」という。別紙2）※1、「ベビーシッター要件証明書」※2、「領収書」※3及び利用明細書等を、原則、電子システムまたは郵送により以下の方法で受け付ける。

ア 電子システム…区が受領した申請書類を受託者に引き継ぐ

イ 郵送…申請者から事業者へ提出

また、例外的に窓口で申請を受け付ける場合、区で受け付けを行い、申請書類を受託者に引き継ぐ。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。

なお、電子システムによる受付方法については、区を経由せず受託者が電子システムから直接受領する（申請書類をダウンロードの上、印刷することを想定）方法に変更する場合あり（時期は未定）。

※1 利用内訳表：申請者が契約した事業者、利用料金、利用時間等を確認する書類

※2 ベビーシッター要件証明書：申請者が事業者と契約を結ぶ際、事業者が発行するベビーシッターの要件を証明する書類

※3 領収書：ベビーシッターサービス終了後に事業者が発行する、利用日や利用時間、金額の内訳が分かる書類

(3) 申請書類の受付期限は毎月15日（郵送の場合は必着）とする。ただし、年度内の最終申請期限までは令和7年7月利用分まで遡って申請できることとする。

(4) 受託者は、申請書兼請求書により下表のとおり利用資格の有無等を確認する。

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。

No.	確認資格
1	申請者は領収書に記載された名義人と同一である。
2	補助申請の対象児童は利用日時点で小学校3年生以下である。
3	対象児童は利用日時点で墨田区内に住所を有する。
4	一会計年度における児童1人当たりの利用時間が上限未満である。
5	認定事業者を利用し、利用料を支払っている。
6	振込口座の名義は申請者と同一である。

(5) 受託者は、利用内訳表及び領収書を審査し、利用時間及び利用料金に誤りがないか確認を行う。

(6) 受託者は、ベビーシッター要件証明書に不備がないか確認を行う。

(7) 受託者は、(4)～(6)の作業で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、申請者や事業者に連絡の上、必要な調整を行う。

- (8) 受託者は、(7)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。）に入力する。入力内容は、申請者情報や口座情報など申請者の提出額で確認した事項とする。なお、入力内容の確認については、入力した者とは別の者が提出書類と照合して行うこと。
- (9) 入力した台帳等のデータはパスワードを設定し、記録媒体に複写するなど安全確実な方法で、区の指定する期日までに区へ提出する。
- (10) 受託者は、区の交付決定に基づき、交付決定通知書、不交付決定通知書及び取消通知書を印刷し、申請者へ郵送で通知する。
- (11) 上記(10)で使用する封筒は、本事業専用のものとし、差出人欄は「受託者名（墨田区委託事業者）」と明記すること。なお、封筒の作製については区の確認を得た上で行うこと。
- (12) 受託者は、申請書兼請求書のほか関連書類を申請者ごとにまとめた上で保存する。また、区への書類の引継ぎ等については別途協議する。
- (13) 受託者は、契約締結後、速やかに区と打合せを実施し、本業務の限行にあたり、実施体制、スケジュール等を明らかにした「事業計画書」を作成し、区の承認を得ること。
- (14) F A Qは区が原案を作成し、契約締結後の更新については区と受託者が共同で行う。ただし、F A Qの著作権は区に帰属する。

8 業務管理体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため業務全体を把握し、調整できる主任担当者を置くこと。
- (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) 業務手順書を作成し、必要に応じて適宜見直し、変更した場合は報告すること。
- (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、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。

9 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。

10 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9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。

11 個人情報の保護

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。

12 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相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。

13 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。

(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つては、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。

14 担当者及び連絡先

墨田区子ども・子育て支援部子育て支援総合センター

在宅子育て支援担当 武藤・稲垣・窪添

電話03-3622-1150（直通）