

ベビーシッター利用支援(一時預かり利用支援)
事業業務委託仕様書

1 件名

ベビーシッター利用支援(一時預かり利用支援)事業業務委託

2 履行期間

令和5年5月25日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

委託事業者の事業所

4 制度概要

(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

未就学児(約 15,400 人)の保護者

(3) 利用の流れ

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 利用者は、ベビーシッター要件証明書と領収書を添付し、港区(以下、「区」という。)に対して補助金を申請する。
- ④ 区は、利用者からの申請に基づき、利用者要件や利用内容を審査し補助金額を決定し、補助金を支出する。

(4) 書類審査の想定件数

100件/月

5 業務内容

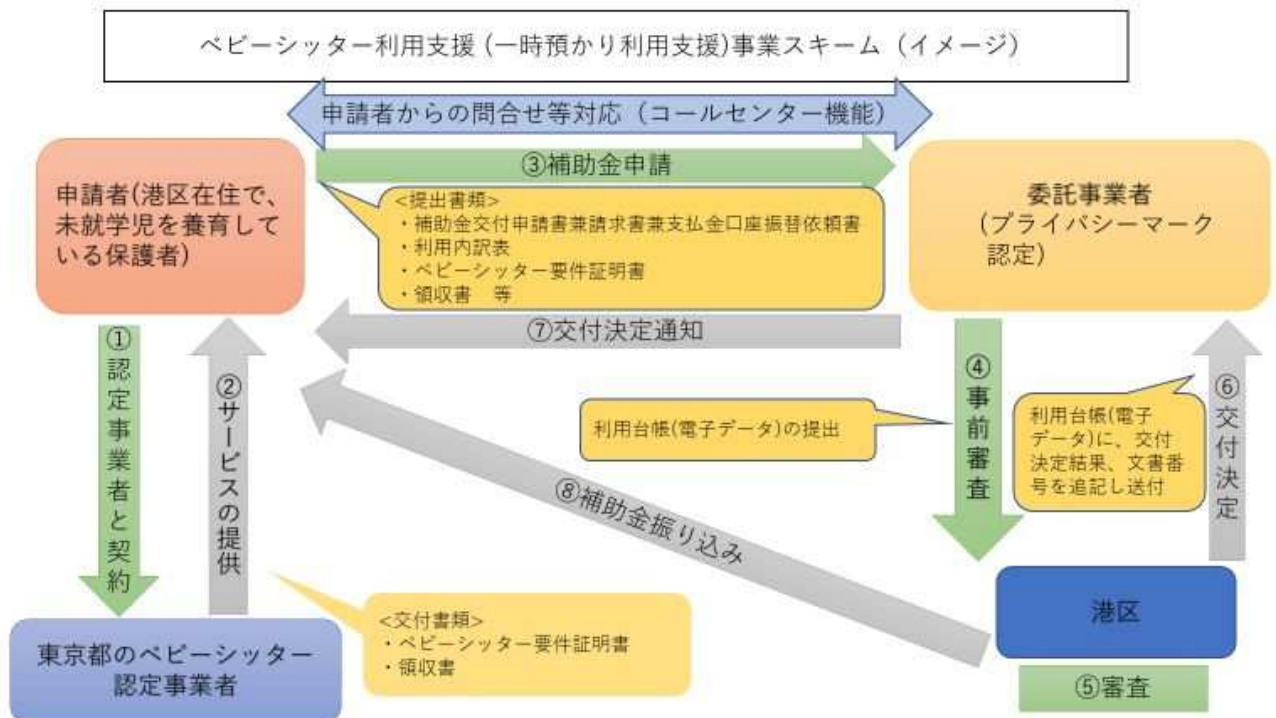
(1) 一時預かり専用の窓口設置(コールセンターなど)

⇒問合せ対応、対象者の確認など

※月曜日から金曜日(祝日、12月29日から1月3日までを除く。)の9時

から 17 時まで

- (2) 利用者の書類申請の受付・審査(交付決定の事前審査)
⇒申請書類の点検、取りまとめなど
- (3) 利用者情報や利用実績等のデータ入力 (Excel)
- (4) 利用者への交付決定通知の送付
- (5) 事業スキーム (イメージ)



6 業務の詳細内容

- (1) 受託者は、区民から本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、本事業の問合せの際に、区の子育て支援サービスの問合せがあった場合は、区のホームページ等に掲載されている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、12月29日から1月3日までを除く。)の9時から17時まで

- (2) 受託者は、補助金申請者(以下、「申請者」という。)から別紙2「港区ベビーシッター利用支援 (一時預かり利用支援)事業補助金交付申請書兼請求書兼支払金口座振替依頼書」(案)(以下「申請書兼請求書」という。)、別紙3「港区ベビーシッター利用支援 (一時預かり利用支援)事業利用内訳表」(案)(以下「利用内訳表」という。)※1、「ベビーシッター要件証明書」※2、及び「領収書」※3、利用明細書等を郵送により受け付ける。

なお、郵送申請する際に郵送料については、申請者が郵送申請を利用しやすくするため、受託者が切手不要の「料金受取人払」を実施し郵送料を負担する。

- ※1 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 申請者が事業者と契約を結ぶ際、事業者が発行するもの
 - ※3 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
- (3) 受託者は、(2)で受け付けた申請書兼請求書により、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。
 - (4) 受託者は、(2)で受け付けた利用内訳表及び領収書を審査し、利用時間、利用料金に誤りがないか確認を行う。
 - (5) 受託者は、(2)で受け付けたベビーシッター要件証明書に不備がないか確認を行う。
 - (6) 受託者は、(3)～(5)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、申請者に連絡の上、必要な調整を行う。
 - (7) 受託者は、(6)の作業終了後「港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業利用台帳」（案）（以下、「利用台帳」という。）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。
 - (8) 受託者は、申請者の提出書類及び利用台帳のデータについて、区へ提出するものとする。提出期限は、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。
 - (9) 受託者は、区の決定に基づき、申請者へ港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業補助金交付決定通知書、港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業補助金不交付決定通知書及び港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業補助金取消通知書を郵送で通知する。
 - (10) 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等については、別途協議する。

7 契約方法及び支払方法

(1) 契約方法

「書類審査」、「料金受取人払」の郵送料、及び「補助金交付決定通知書」の郵送料は、それぞれ1件当たりの単価契約する。

「書類審査」、「料金受取人払」の郵送料、及び「補助金交付決定通知書」の郵送料を除くその他の業務を「ベビーシッター利用支援事業業務」一式として総価契約とする。

(2) 支払方法

ア 受注者は各月の業務の履行後、契約代金を発注者に請求すること。

イ 発注者は、各月の業務の履行を確認した後、受注者からの請求に基づいた額を含む契約代金を、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

8 費用負担

業務履行に必要な什器備品類、消耗品類、光熱水費、通信費、及び損害保険については、受注者の負担とする。

9 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者もしくは第三者に損害を与えたとき、又は要員の故意もしくは過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たって損害が生じた場合は、受注者の責任において処理すること。

10 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

11 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、以下の要件のいずれかを満たす者とする。
 - ①本件の履行期間中、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークあるいは同等の認証機関が定める認定資格を取得していること。
 - ②個人情報等の取扱いに係る社内規定を整備し、プライバシーマーク取得企業等と同等に、厳格かつ実質的な運用が行われていること。
- (2) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項、「個人情報の保護に関する法律」「港区情報安全対策指針」を遵守しなければならないものとする。
- (3) 受注者は、発注者が提供する資料に基づき、従事者への個人情報取扱いに関する研修を実施し、実施後、書面による報告を行うこと。
- (4) 受注者は、当該業務に従事する者を限定し、業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を、契約締結後、発注者へ速やかに提出すること。
- (5) 帳票類及び外部記録媒体に記録されたものを含む個人情報の取扱いについて、以下の事項を遵守すること。
 - ア 本業務での取扱いを認められた個人情報以外の個人情報の収集及び保管は行わないこと。
 - イ 本業務を実施する場所以外で、個人情報を保管・利用しないこと。
 - ウ 個人情報は、鍵付きキャビネットで保管すること。
 - エ 個人情報を含む通知等を発送する際は、送付先に誤りがないか複数の従事者によって確認すること。
 - オ 個人情報を持ち運ぶ場合は、専用ケース等に入れて施錠した上で持ち運び、收受及び運搬状況を記録すること。
- (6) 受注者は、本業務の履行に当たり受注者が所有するコンピュータ（サーバ、パソコンや携帯情報端末等の端末装置）や受注者が利用するクラウドサービスに個人情報（個人情報を含む電子データ）を保管する際は、港区情報安全対策指針や国が定めたセキュリティ対策ガイドラインに基づき、以下の事項を遵守すること。
 - ア 専用線又は専用線に準じた安全性を持つネットワークで接続されたクラウドサービスやコンピュータにのみ個人情報を保管すること。
 - イ コンピュータを使用する従事者ごとにユーザID及びログインパスワードを設定し、個人情報へのアクセス制限を行うこと。
 - ウ 個人情報を保管する際は、暗号化、パスワード付与等の漏えい防止対策を行うこと。
 - エ 個人情報を発注者へ送付する際は、必ず港区大容量ファイル交換サービスを使用すること。

オ 本業務で利用するコンピュータには、最新のウイルス検知ソフトを導入し、ウイルスチェックを行うこと。また、ウィニー等の不特定多数のユーザとファイルを共有できるソフトの導入は禁止とする。

カ 従事者の個人が所有するコンピュータ及び外部記録媒体を本業務に使用しないこと。

キ 受託者が所有するコンピュータに保管していた個人情報、業務終了後速やかに削除ソフトを用いてデータ復元が不可能な措置を行い、消去報告書を提出すること。

ク 契約締結後に、個人情報の保護に必要な対策の実施について記載する「セキュリティ確認用チェックシート」を提出すること。

(7) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

12 環境により良い自動車利用

(1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

(3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環車規第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

13 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

14 担当

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター子ども家庭サービス係
電話 5962-7201