

大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）業務委託（単価契約）
事業者選定公募型プロポーザル募集要領

1 目的

大田区は大田区子ども未来計画を策定し、「ベビーシッター利用支援事業」は「基本目標 3 安心して子育てできる生活と育児の支援を行います—3-4 子育て家庭への多様な生活支援」の一事業としての位置づけされている。

東京都においては、日常生活上の突発的な事情等により一時的に保育が必要となった保護者やベビーシッターを活用した共同保育を必要とする保護者が、ベビーシッターを利用する場合の利用料について、区市町村が負担軽減を行う場合の費用を補助している。

ベビーシッターは利用時間帯が比較的自由であることから、仕事の都合等突発的な事情が生じた場合に利用したい等の多様なニーズが高まっており、区が補助することにより、保護者の負担軽減を図り、ベビーシッターを安心して利用できる環境を整備する。

本業務は東京都の制度を活用した補助金申請受付等の業務であり、事業の趣旨や目的を十分に理解するとともに、申請内容を正確に把握して迅速に対応・審査する専門性及び業務を効率的に行うためのノウハウ・体制・経験を有する事業者を選定する必要がある。

委託事業者を公募型プロポーザル方式によって選定することにより、民間事業者等有する知識や技術、経験等多くの有益な提案を広く公募することとする（このプロポーザルにより契約を保障するものではなく、委託先候補者として選定するものである。）。

2 委託業務概要

（1）件名

大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）業務委託（単価契約）

（2）業務内容

別紙「大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）業務委託仕様書（案）」
のとおり

（3）履行期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで
※補助金受付業務等は令和7年10月1日から

（4）事業費限度額

40,247,000 円（税込）
※最低制限価格の設定あり。

3 プロポーザル参加資格

次に掲げる要件のすべてに該当する事業者を対象とする。

- （1）東京都電子自治体共同運営電子調達サービスにおける入札資格が大田区にあること。
- （2）共同企業体を構成することは不可とし、単体企業で参加申込書を提出することが可能であること。
- （3）地方自治法施行令第167条の4第1項の規定により、大田区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- （4）このプロポーザル方式実施の告示の日から契約締結の日までのいずれの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止等期間中でないこと。
- （5）大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除期間中でないこと。
- （6）会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続開始がなされている者でないこと。
- （7）法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していないこと。

4 担当課

大田区こども未来部 子育て支援課 子育て支援担当（こども家庭支援）

〒144-8621 大田区蒲田 5-13-14

電話 03-5744-1778 FAX 03-5744-1525

E-mail kod-ko@city.ota.tokyo.jp

5 事業候補者決定までのスケジュール（予定）

内 容	期 日
参加申込書・参加資料受付	令和7年5月30日（金）～ 令和7年6月24日（火）※17時まで
質問の受付	令和7年5月30日（金）～ 令和7年6月6日（金）※17時まで
質問に対する回答	令和7年6月13日（金）
第一次審査（書類審査）結果通知	令和7年7月10日（木）
第二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年7月16日（水）
選定結果通知	令和7年7月18日（金）

※スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

6 応募方法

（1）提出書類

	書類名称	様式 番号	備考
①	参加申込書	様式1	
②	参加資料表紙	様式2	電子データも別途提出
③	会社概要書	様式3	電子データも別途提出
④	業務実績調査書	様式4	電子データも別途提出
⑤	企画提案書	任意	電子データも別途提出

⑥	個人情報管理体制報告書	様式5	電子データも別途提出
⑦	見積書	任意	< 見積項目 > 申請件数：6,000 件 ・事業運営費 ・交付決定通知作成・発送費用 ・周知用資材制作費用（仕様書参考） ※最低制限価格の設定あり
⑧	東京電子自治体共同運営電子調達サービス競争入札参加資格審査受付票の写し		
⑨	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		

(2) 注意事項

- ア 応募書類はA4サイズ・縦型・左綴りにファイリングすること。
- イ ファイル表紙に法人名を記載すること。（正本のみ）
- ウ 提出部数は全て10部（正本1部、副本9部）なお、電子データも提出することになっている書類は担当課のE-mail（kod-ko@city.ota.tokyo.jp）宛に送付すること。
- エ インデックス、合紙を「提出書類」の項目ごとに付けること。
- オ **審査の都合上、副本には、参加者もしくは参加者を推定できるような文言、社名、代表者、会社ロゴ等を記載しないこと。**
- カ 参加資料の差し替え及び再提出は原則認めない。提出された書類は返却しない。
- キ 提案を取り下げる場合は、取下願（様式7）を提出するものとする。なお、提案書提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合にも取下願を提出する。提案を取り下げた場合でも、提出された書類は返却しない。

(3) 受付期間

令和7年5月30日（金）から令和7年6月24日（火）17時まで

(4) 受付方法

上記「4 担当課」宛に（1）の書類を用意し、持参すること。持参にあたっては事前に担当まで連絡し、日程の調整を行うこと。

7 企画提案書の作成について

- (1) 提案書は、以下表の番号ごとに作成し、提案書の右上に番号を記載すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	本事業の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取組方針	(ア) 本事業に関する基本的な考え方 (イ) 目的に沿った取組方針
2	個人情報の管理	(ア) 個人情報管理や安全体制等の企業取組 ※様式5「個人情報管理体制報告書」も提出
3	進行管理	(ア) 事業開始までのスケジュール (イ) 事業開始後の業務スケジュール (ウ) 業務フロー

4	運営体制	(ア) 体制及び職員の配置状況 (イ) 経験者の配置等の工夫 (ウ) 繁忙期等の対応 (エ) 職員への研修 (オ) 利用者意見の反映方法 (カ) 業務フローの共有体制 (キ) 審査基準の変更等への対応 (ク) 苦情（課題）処理体制 (ケ) 業務引継体制 (コ) 区との連携体制
5	書類審査業務	(ア) 従事する職員の審査能力 (イ) 審査マニュアル等の作成・活用 (ウ) 審査及び入力事務の正確性 (エ) ミスが起きた際の対応 (オ) 審査の迅速性
6	電話等対応業務	(ア) 利用者への問い合わせ対応（丁寧さ、わかりやすさ等） (イ) 多数の問い合わせに対する対応 (ウ) 職員のスキルアップ (エ) 審査基準の変更等への対応 (オ) メールへの対応 (カ) 事務局及びヘルパーにおける配慮が必要な利用者（日本語を話せない区民や障がいがある区民等）への対応について
7	事業実績	(ア) 自治体における類似事業の実績について ※様式4「業務実績調査書」も提出

- (2) 企画提案書のサイズは、日本工業規格A4横型とし、任意書式にて制作すること。
- (3) 表紙及び目次を含め30ページ以内とする（両面使用は2ページとして扱う。）
- (4) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、図、イメージ等を用い、わかりやすく作成すること。
- (5) 副本は審査資料として用いるため、提案者を特定できる表示をしないこと。

8 実施要領等に関する質問の受付及び回答

本業務の内容、企画提案書の作成等プロポーザルに関する質問は、以下のとおり提出すること。
なお想定される質疑応答については、あらかじめ大田区ホームページに掲載しているので参照すること。

- (1) 提出方法
質問書（様式6を上記「4 担当課」宛に電子メールで提出
※メール送信後は、着信の確認を行うこと。
- (2) 質問の受付期間
令和7年5月30日（金）から令和7年6月6日（金）※17時まで
- (3) 質問への回答
質問書に対する回答は、以下のとおり閲覧に供する。
ア 公開場所
大田区ホームページ（<https://www.city.ota.tokyo.jp>）

イ 公開期間

令和7年6月13日（金）～令和7年6月24日（火）

※回答の公表時、質問者名は非公開とする。

9 審査方法

(1) 候補者の選定は、「大田区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）業務委託事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）において行う。

(2) 書類審査（第一次審査）

参加資格を有する事業者の提案書類を審査し、基準を満たした事業者（3社以内）を選定する。第一次審査結果は、参加資格を有する全事業者に対して書面及び電子メールで通知する。

(3) プレゼンテーション・ヒアリング審査（第二次審査）

書類審査を通過した事業者について、プレゼンテーション・ヒアリング審査を行う。

なお、当該審査に出席しない場合は参加意思がないものとみなし、原則として選定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できない場合にはこの限りではない。この場合は、理由を文書にて提出すること。

ア 当該審査は令和7年7月16日（水）に、大田区内で開催を予定している。詳細については、別途該当する事業者に通知する。

イ 当該審査における説明は、提出済みの参加資料に加え、A4判1枚（両面印刷可）を当日の追加資料として委員に配付することができる。なお、提案者を特定できる内容について発言してはならない。

ウ 出席者は3名までとし、本業務担当者は必ず出席すること。

エ 説明時間は15分、質疑応答は15分程度とする。

オ 審査項目は次のとおりとする。

（ア）プレゼンテーション

（イ）質疑応答

（ウ）全体評価

10 選定結果の通知・公表

(1) 選定委員会において、第一次、第二次審査を経て企画内容を総合的に判断し、本業務に最も適した候補者を1社選定する。なお、総合得点が一定基準を超えていることを選定の条件とする。

(2) 選定結果は、参加事業者に対し書面にて通知する（令和7年7月下旬に発送予定）。

また、大田区ホームページで選定結果を公表する。なお、選定結果内容についての質問は一切受け付けない。

11 契約手続き

選定委員会が候補者として選定した事業者と業務詳細（仕様内容等）について協議を行い、業務の発注が整った段階で、契約手続きを開始する。

なお、契約予定事業者から何らかの理由により契約を行えなかった場合、次点の事業者を契約予定事業者とする。

12 その他

(1) プロポーザルに係る一切の経費は、参加者の負担とする。

(2) 提出した企画提案書を発注者の了解なく、公表、使用してはならない。

(3) 企画提案書等に記載した実施体制・担当者は、特別の理由があると大田区が認める場合を除き変更できない。

- (4) 企画概要について必要に応じて公表することがある。
- (5) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、すべて大田区に帰属する。
- (6) 提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、参加者が負う。
- (7) 以下の要件に該当した場合は審査の対象から除外する。
 - ア 応募資格を満たさなくなった場合
 - イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ウ 選定審査に関する不当な要求を申し入れた場合
 - エ 社会的信用を損なう行為等により事業者としてふさわしくないと認められる場合
 - オ その他不正行為があった場合