

荒川区児童手当等業務委託業者選定に係る提案評価方式募集要項

1 目的

この要項は、荒川区児童手当等業務委託の受託者を、価格のみによらず業務遂行能力や実績等の様々な観点から選定を行う提案評価方式（以下、「プロポーザル」という。）により決定するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 事業実施の背景

荒川区の児童手当等の業務について、民間事業者が有する専門性・ノウハウを活用し、区民サービスの向上や安定的で効率的な運営を図ることを目的として業務を委託する。その際、委託先に相応しい能力と意欲を備えた事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

3 委託概要

(1) 件名

荒川区児童手当等業務委託

(2) 業務内容

荒川区の児童手当、乳幼児・子ども・高校生等医療費助成業務等、認可保育園事務、私立幼稚園等保護者補助金支給事務、ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）事務、施設等利用給付及び認証保育所等保育料補助金支給事務、学童クラブ・放課後子ども教室（にこにこすくーる）事務、産後ケア事業事務、ツイنزサポート事業事務及び子どもの居場所づくり事業・子ども食堂・子育て交流サロン事業費補助金実績報告事務

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

（地方自治法施行令第167条の17に基づく長期継続契約・3年間）

(4) 履行場所

荒川区荒川二丁目2番3号

荒川区役所2階子育て支援課、保育課、子ども・若者課、3階登校・放課後サポート課及び区の指定する場所

(5) 提案限度額（消費税相当額を含む）

【令和9年度】 81,444,000円（税込）

※限度額超過の提案は無効とする。見積額が限度額を超過している場合、区は、提出書類等を受理しない。または応募を取り消すことがある。

※本契約に係る予算は、令和8年度荒川区議会定例会2月会議において、令和9年度予算が可決された時に成立するものである。

※提案のあった見積額については、評価の対象とするが、実際の契約に当たっては、当該見積額をもとに、改めて受託事業者と区との間で協議を行い、区の予算の範囲内で委託金額を決定し、合意がなされた場合に契約を締結する。なお、合意がなされない場合は、次点の候補者と協議を行うものとする。

4 プロポーザル参加資格

以下の要件を全て満たしていることを条件とする。ただし、契約締結までに以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 人口20万人以上の地方自治体での窓口業務委託(児童手当、子ども医療費助成または類似業務)の受託実績を有すること。
- (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項の規定に基づき、一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者に該当しないこと。
- (3) 東京23区及び隣接自治体に本社または支社、事業所があり、かつ荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。
- (4) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (5) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)や民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により、更生又は再生手続きを行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態)に陥っていないこと。
- (6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載の定義による。
- (7) 宗教活動又は政治活動を目的とする法人でないこと。
- (8) プライバシーマークの付与又はISMSの認証を受けていること。

5 選定スケジュール

	事 項	日 程
1	公募開始、区HPにて募集要項公表	令和8年10月15日(木)
2	参加申込書類受付締切	令和8年10月28日(水)午後5時
3	質問受付開始	令和8年10月29日(木)
4	質問受付期限	令和8年11月5日(木)午後3時
5	質問回答期限	令和8年11月9日(月)午後5時
6	企画提案書等提出期限	令和8年11月16日(月)午後5時
7	第一次審査(書類審査)及び審査結果通知	令和8年11月下旬
8	第二次審査(第一次審査通過事業者によるプレゼンテーション)	令和8年12月9日(水)～11日(金)のうちの1日
9	優先交渉権者決定	令和8年12月中旬
10	契約審査委員会付議	令和8年12月下旬
11	審査結果通知	令和9年1月上旬
12	契約締結	令和9年4月1日

6 申込方法

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、以下のとおり書類を提出するものとする。

(1) 受付期間 令和8年10月15日(木)から10月28日(水)まで

※受付時間は平日午前9時から午後5時まで

(2) 提出書類

提出書類	提出部数
①参加意思表明書（様式第1号）	1部
②事業者概要（様式第3号）	1部
③会社概要（会社案内等）	1部
④東京電子自治体共同運営協議会電子調達サービス競争入札参加資格審査受付票の写し（裏面印鑑証明部分を含む）	1部
⑤プライバシーマーク登録証またはISMS認証書の写し	1部

(3) 提出方法 上記書類は綴じずに、持参もしくは郵送（宅配便等も含む）で提出すること。

※郵送で提出する場合、上記期限までに必着とする。

※郵送等の事故があっても、区は責任を負わない。

(4) 提出先 荒川区役所2階 子ども家庭部子育て支援課子育て給付係

〒116-8501 東京都荒川区荒川2-2-3

(5) 申込の取り下げ

参加意思表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式第2号）を提出すること。

7 質問回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は次により行う。

(1) 受付期間 令和8年10月29日(木)から11月5日(木) 午後3時まで

(2) 受付方法

①電子メール（携帯メールは不可）により行う。電子メールの件名は「荒川区児童手当等業務委託に関する質問（事業者名）」とし、「質問書」（様式第4号）に必要な事項と質問内容を記入の上、添付すること。

②電子メールの本文に、会社名、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

③電子メール受信後、区担当者から送信元へ確認メールを送付する。令和8年11月5日(木)午後5時までに確認メールが届かなかった場合には、区担当者に電話で確認すること。

(3) 受付アドレス kosodate@city.arakawa.lg.jp

(4) 質問の回答 令和8年11月9日(月)午後5時までに、区担当者から電子メールにてすべてのプロポーザル参加事業者に通知する。

(5) その他

- ①質問者の名称等は、公表しない。
- ②審査に関する質問には応じない。
- ③所定の書式以外では受け付けない。
- ④受付期間までに届かなかったメールには回答しない。

8 企画提案書等の作成・提出方法

別に示す仕様書を踏まえて次の書類を作成し、提出すること。

(1) 提案内容・提案書類

応募事業者が提案する内容及び提案書類は次のとおりとする。

区分	提案項目	内容	提案書類 作成枚数
1 実 施 方 針	①基本方針	・本業務を実施するうえでの基本的な考え方又は目的等	様式 第5号 1頁以内
	②窓口業務受託実績	・業務内容、契約件名、契約相手先、契約金額、契約期間及び人員体制（規模、役職等内訳） ・業務管理の具体的な方法とその効果	様式 第6号 2頁以内
2 実 施 体 制	③運営・管理体制	・本業務に関する指揮命令及び責任体制 ・受託業者と業務責任者等及びスタッフ間での連絡調整体制	様式 第7号 1頁以内
	④人員配置	・本業務において想定している人員配置、役割分担（業務内容） ・繁忙期の体制について（体制確保の方法、役割分担等） ・業務責任者等及びスタッフが急遽欠員した場合の対応策	様式 第8号 2頁以内
	⑤業務責任者等 及びスタッフ	・本業務に関する業務責任者等及びスタッフの採用の考え方（知識・経験・実績・雇用条件） ・業務責任者等について、想定している人材の実績等について	様式 第9号 1頁以内
3 資 質 向 上	⑥引継・研修体制	・本業務を開始するにあたっての引継ぎや研修に関する体制・計画 ・本業務開始後の対応能力の向上策	様式 第10号 2頁以内
4 業 務 運 営	⑦児童手当・乳幼児・子ども・高校生等医療費助成業務等	・児童手当及び乳幼児・子ども・高校生等医療費助成業務を実施するための取組方法（業務の進め方、接遇等） ・児童扶養手当等の各手当の現況届出受付時や医療証更新時等の繁忙期における運営方法やDX化推進のための取組など、業務効率化のための取組方法	様式 第11号 2頁以内

	⑧ 私立幼稚園等 保護者補助金支 給業務及び新制 度支給認定事務	・私立幼稚園等保護者補助金支給業務及び新制度支給認定事務を実施するための取組方法(業務の進め方等) ・繁忙期及び閑散期における運営方法やD X化推進のための取組など、業務効率化のための取組方法	様式 第12号 2頁以内
	⑨ 学童クラブ・放 課後子ども教室 (にこにこすく ー) 事務	・学童クラブ申請事務、利用承認、保育料減免事務及び放課後子ども教室(にこにこすくー)事務を実施するための取組方法(業務の進め方等) ・繁忙期及び閑散期における運営方法やD X化推進のための取組など、業務効率化のための取組方法	様式 第13号 2頁以内
	⑩ 産後ケア事業 及びツインズサ ポート事業事務	・産後ケア事業及びツインズサポート事業事務を実施するための取組方法(業務の進め方等)。 ・繁忙期及び閑散期における運営方法やD X化推進のための取組など、業務効率化のための取組方法	様式 第14号 2頁以内
5 運 営 方 法	⑪ ト ラ ブ ル 防 止 及び対応方法	・区民とのトラブル防止策と発生時の対応策 ・区民とのトラブル発生後の対応と連絡体制 ・区が交付・貸与する物品の損傷・紛失等の防止策と発生した場合の対応策	様式 第15号 2頁以内
	⑫ 区職員との連 携	・区職員との情報共有及び連携、区職員への引継ぎ方法 ・事故発生時等緊急時の情報共有方法	様式 第16号 1頁以内
6 個 人 情 報 保 護 等	⑬ 情報セキュリ ティ・個人情報保 護・法令遵守	・情報セキュリティ・個人情報(特定個人情報を含む)・法令遵守に関する組織的な取組 ・個人情報(特定個人情報を含む)を適正に管理する具体的方法、スタッフに守秘義務を徹底させる方法 ・個人情報の漏えい事案等発生時の対応と連絡体制	様式 第17号 2頁以内
7 見積書及び内訳書		・令和9年度の荒川区児童手当等業務委託に係る経費の見積額及びその内訳	様式 第18号 別紙1・2 内訳書 制限なし

(2) 提出期限

令和8年11月16日(月)午後5時まで ※受付時間は平日午前9時から午後5時まで

(3) 提出部数

※フラットファイル(A4判縦長)に綴り、提出すること。

①表紙(様式不問) 原本1部 副本8部

※表紙には、「荒川区児童手当等業務委託提案書類」と記載し、原本のみに、事業者名を

記載すること。

②企画提案書（様式第5～17号）原本1部 副本8部

※様式第6号（窓口業務業務受託実績）には、記入した受託実績を証明する書面（受託者名記載の契約書の写し等）を、原本に添付すること。また、受託実績業務のうち1件について、実際に業務管理に使用した業務計画書等（業務フローやスケジュールなど業務管理に使用のもの）及び業務報告書（月報）の見本を添付すること。

③見積書及び内訳書（様式第18号、別紙1・2） 原本各1部

（4）提出方法

直接持参すること

※郵送・ファックス・電子メールでの受付は行わない。

（5）提出先 荒川区役所2階 子ども家庭部子育て支援課子育て給付係

〒116-8501 東京都荒川区荒川2-2-3

（6）作成にあたっての留意点

①既定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。

※各設問について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果的と考えられる提案事項も交えて記載すること。

※各設問について、これまでの受託実績における取り組みや効果も交えて記載すること。

②既定の様式の変更は行わないこと。（変更部分については評価の対象としない。）

③用紙サイズはA4判、片面印刷とし、文字は12ポイント以上とすること。ただし、図表等内の文字、様式6号（窓口業務受託実績）及び様式第18号（見積書及び内訳書）のフォントサイズはこの限りではない

④窓口企画提案書の各様式（第6号様式、第8号様式、第10～15号様式、第17号様式）は2頁以内、その他様式（第5号様式、第7号様式、第9号様式、第16号様式）は1頁以内にまとめること。ただし、様式第18号には頁数の制限はない。

⑤各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとする。副本には、フラットファイル及び書類とも、事業者名及び事業者名が特定できる事項を記載しないこと。

9 審査の実施

（1）審査方法

審査は、区の評価委員会において実施するものとし、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容を審査し、総合評価を行ったうえで優先交渉権者を選定する。

審査は、一次審査及び二次審査とする。

（2）一次審査（書類審査）

参加事業者から企画提案書の提出を受け、その内容について審査する。

（3）二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査の通過者（概ね上位3事業者程度）を対象に、以下のとおり二次審査を実施する。

①審査時間 1事業者あたり40分（プレゼンテーション10分、質疑応答30分）

②説明者 受託後、業務責任者となる者が説明をすること

③その他

・指定の時間内で、提案書の内容について自由に説明することができるが、上記8の（1）提案項目のうち3～5を必ず含めるものとする。

- ・二次審査において使用できる資料は、提案書類のみとする。（新たな資料の提出等は認めない。）

（４）結果等の通知及び公表

- ① 一次審査の結果は、企画提案書等を提出した全参加事業者に対して、書面等により速やかに通知する。（令和８年１１月下旬を予定。）
また、二次審査の実施日時・会場等についても併せて通知する。
- ② 最終審査結果は、契約審査委員会において了承された後、企画提案書等を提出した全参加事業者に対して、令和９年１月上旬に、書面により通知するとともに、区ホームページへの掲載により公表する。
なお、審査に対する異議申し立ては、受け付けない。

１０ 契約の締結

- （１）審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- （２）区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は「１１ その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。
- （３）選定後、優先交渉権者の取組体制等が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消し、次順位の事業者と契約締結交渉を行うことがある。

１１ その他

- （１）下記に該当する場合は失格とし、企画提案書にかかる評価は一切実施しない。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合。
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合。
 - ③虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合。
 - ④公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合。
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合。
- （２）提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- （３）本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- （４）提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- （５）企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。なお、提案書類等は、提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- （６）提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない
- （７）本資料及びプロポーザルのために区から受領した資料は、許可なく公表及び他の目的に使用することはできない。
- （８）電子メール等の通信事故については、区はいかなる責任も負わない。
- （９）本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。

１２ 問い合わせ・書類提出先

荒川区子ども家庭部子育て支援課子育て給付係

〒116－8501 東京都荒川区荒川2－2－3（区役所本庁舎2階）

担当 高田・白石・齊藤

電 話：03（3802）4832

メールアドレス：kosodate@city.arakawa.lg.jp