

令和 年 月 日

杉並区子ども家庭部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
ファクス番号
メールアドレス

質 問 書

杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務公募型プロポーザルの実施要領について、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 令和5年4月20日（木）午後5時までに電子メールで提出してください。

件名は「杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務公募型プロポーザル質問書」とし、メール送信後、担当まで送信の確認電話をお願いします。

問合せ先：

杉並区子ども家庭部地域子育て支援課子育て応援券事業係

所在地：杉並区阿佐谷南1丁目15番1号（杉並区役所東棟3階）

電話：03-3312-2111（代表） 内線 1399

メールアドレス：oenken-t@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

No.	提出書類	様式等	提出部数		提出欄	区確認
			正本	副本		
1	提出書類一覧	本資料	1	-		
2	事業者概要	様式 1	1	-		
3	履歴事項全部証明書 ※発行後 3 か月以内 ※法務局で発行	原本	1	-		
4	直近 3 期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）	写し	1	-		
5	直近 3 年度（決算年度）の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1（法人税） ③納税証明書その 1（消費税及び地方消費税） ※発行機関：①都道府県、②③税務署	写し	1	-		
6	企画提案書	様式 2	1	6		
7	企画提案内容	様式 3	1	6		
8	業務実績一覧	任意	1	6		
9	セキュリティ認証書類（ISO27001（ISMS 認証）又はプライバシーマークの取得を確認できるもの）	写し	1	6		
10	見積書 ①導入業務（令和 5 年度分）に係る経費 ②運用業務（令和 6 年度分）に係る経費 2 枚に分けて、それぞれ積算根拠を記載してください。	任意	1	6		

注意事項

- (1) 提出書類の大きさは、A4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 提出書類以外で添付する書類は、見易さに配慮の上、A4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください）としてください。印刷は片面、両面を問いません。
- (3) 本資料の提出欄には、書類を提出したら「○」を記入してください。
- (4) No.1からNo.5までは製本せずに提出してください。
- (5) No.6からNo.10は、それぞれA4縦版ファイルに項番（No.）の順で綴じてください。提出書類以外で作成した書類（表や図を含む）を添付する場合は、関連する提出書類の後ろに閉じてください。
- (6) インデックスや仕切りカードを用いて、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- (7) ファイルの表紙及び背表紙には「杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務」と記し、正本にのみ応募事業者名を記載し、副本には応募事業者名は記載しないでください。
- (8) 副本については、参加者を特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所をマスキングしてください。
- (9) 見積書の宛先は、「杉並区子ども家庭部長」としてください。

令和 年 月 日

杉並区子ども家庭部長 宛

所在地

名称

代表者名

辞 退 届

下記の理由により、杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務公募型プロポーザル実施要領に基づく受託者候補者の応募を取り下げ、選定を辞退いたします。

記

辞退の理由

事業者概要

令和 年 月 日現在

事業者の名称		
代表者名	(役職名) (氏 名)	
所在地	〒	
	電話番号	
	ファクス番号	
	メールアドレス	
設立年月日		
資本金		
従業員数		
沿革		
主な事業内容		
特記事項		

※必要に応じて、会社案内（パンフレット等）を添付してください。

令和 年 月 日

杉並区子ども家庭部長 宛

所在地

名称

代表者名

企画提案書

杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務公募型プロポーザルに参加しますので、下記のとおり企画提案書等を提出します。

参加に当たり、実施要領に示される参加資格を満たしていることを誓約します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、本件業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者名 :

所属・役職 :

電話番号 :

ファクス番号 :

メールアドレス :

2 提出書類

- ・ 企画提案内容（様式3）
- ・ 業務実績一覧
- ・ セキュリティ認証書類
- ・ 見積書

企画提案内容

- ・ 企画提案内容は、この様式に加え、添付書類によって説明することも可能とします。
- ・ この様式の記入欄（枠）の大きさは、必要により拡大又は縮小することも可能とします。
- ・ II及びIIIは、別紙1「業務内容説明書」第2章及び第3章の内容となりますので、作成に当たっては、業務内容説明書も参照してください。

I 杉並子育て応援券事業の理解度と取組姿勢について

(1) 応募の動機
(2) デジタル版子育て応援券の導入及び運用業務実施に当たっての基本的な考え方等 ※以下の内容を含めて記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・ 杉並子育て応援券事業の現状と課題をどのように捉えているか・ 提案者が業務を受託した場合、どのような事業効果・成果を期待できるか・ 提案者が業務を受託した場合、今後区と共に杉並子育て応援券事業をどのように発展させていきたいか

II デジタル版子育て応援券導入業務について

1 アプリ版応援券の導入

(1) アプリ版応援券システム及びアプリ版応援券の概要について、必要により見本を示して記載してください。
(2) 応援券アプリの操作性と使いやすさ（アクセシビリティ）について、必要により見本を示して記載してください。
(3) 応援券アプリの有する機能について、必要により見本を示して記載してください。
(4) 応援券事業者において、応援券アプリでのコード決済を可能とする仕組みについて記載してください。
(5) その他アプリ版応援券に関して優れた追加機能や将来的な拡張性・柔軟な対応が可能な仕組みがあれば記載してください。

2 カード版応援券の導入

(1) カード版応援券のデザインや可用性について、必要により見本を示して記載してください。
(2) カード版応援券で決済を行うシステムの操作性と使いやすさ（アクセシビリティ）について、必要により見本を示して記載してください。
(3) カード版応援券で決済を行うシステムの有する機能について、必要により見本を示して記載してください。
(4) その他カード版応援券に関して優れた追加機能や将来的な拡張性・柔軟な対応が可能な仕組みがあれば記載してください。

3 運用業務開始準備

(1) 運営事務局に関して、業務を確実に履行するための管理体制・運営体制について記載してください。
(2) コールセンターに関して、業務を確実に履行するための管理体制・運営体制について記載してください。
(3) 応援券事業者への説明会の実施方法について、記載してください。また、説明会に関してアイデアや工夫、追加提案があれば記載してください。

--

Ⅲ デジタル版子育て応援券運用業務について

1 運営事務局及びコールセンターの運用

(1) コールセンターに問合せや苦情、要望等があった場合の対応方針について記載してください。

--

(2) 従事者の研修や教育、マニュアルの整備と活用、業務改善の取組方法について記載してください。

--

2 アプリ版応援券及びカード版応援券の交付

(1) 対象者へのアプリ版応援券の交付方法（不正使用対策やチャージ用情報が再利用できない対策を含む）について記載してください。

--

(2) 対象者へのカード版応援券の交付方法（不正使用対策を含む）について記載してください。

--

(3) アプリ版応援券とカード版応援券の重複交付を行わないための対策について記載してください。

--

(4) 有償券購入案内の送付方法について、記載してください。

--

3 システムデータの提供

区へのシステムデータ（換金用、交付状況確認用、利用実績確認用）の提供方法とセキュリティ対策について記載してください。

--

--

IV その他

(1) 業務の履行に当たっての個人情報の保護について方針を記載してください。
(2) 業務の履行に当たっての情報セキュリティ対策（障害対策含む。）について、物理的対策、人的対策及び技術的対策を具体的に記載してください。
(3) 従事者の心身の健康管理、労働衛生及び安全管理について方針を記載してください。