

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

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、「親の子育て力」と「地域の子育て力」を高め、子どもが健やかに育ち、子育てを共に支える地域づくりを目指して、有料の子育て支援サービスの支払いに利用できる「杉並子育て応援券」を妊婦及び子育て家庭に交付する杉並子育て応援券事業（以下「本事業」という。）を実施しています。

本事業において、子育て家庭の利便性の向上、応援券事業者等の負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、デジタル化を実施し、「デジタル版子育て応援券」を令和6年度に導入します。

デジタル版子育て応援券の導入及び運用が円滑かつ適切に行われるよう、これら業務を受託する質の高い事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

デジタル版子育て応援券導入及び運用業務

(2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

(3) 履行期間

① 導入業務

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

② 運用業務

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（予定）

※令和6年度以降については、「8 その他留意事項（8）」を参照。

(4) 業務委託経費（上限額）

① 導入業務に係る経費（令和5年度）

41,794,000円（消費税及び地方消費税を含む）

② 運用業務に係る経費（令和6年度）

60,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 令和6年度の運用業務は、予算が確定していないため、上限額については本プロポーザルの評価における参考金額であり、契約金額として確約するものではありません。

※ 令和6年度以降については、「8 その他留意事項（8）」を参照。

3 参加資格

次に掲げるすべての条件を満たす事業者とします。

(1) 法人格を有していること。

(2) 国、他自治体等の官公庁又は民間企業においてデジタル版子育て応援券運用業務又は類似する業務（紙運用によるものも含む。）につき、直近5年以内に引き続く1年以上の業務実績があ

- ること。なお、直近5年とは、平成30年4月1日から令和5年3月31日までを指す。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
 - (4) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
 - (5) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
 - (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
 - (7) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
 - (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
 - (9) ISO27001（ISMS）認証又はプライバシーマークの付与を受けていること。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和5年4月13日（木）
実施要領に対する 質問受付期間	令和5年4月13日（木）から 令和5年4月20日（木）午後5時まで ※質問及び回答は、令和5年4月28日（金）までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。
企画提案書提出期間	令和5年4月13日（木）から 令和5年5月8日（月）午後5時必着
第一次審査 （書類審査）	令和5年5月29日（月） ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します（3事業者程度）。 ※第一次審査結果の通知は、令和5年5月31日（水）（予定）までに発送します。
第二次審査 （プレゼンテーション、ヒアリング審査）	令和5年6月14日（水）
受託者候補者選定結果の通知	令和5年6月21日（水）（予定）までに発送します。

5 実施要領の内容に関する質問受付及び回答

(1) 受付方法

別紙2「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。

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」としてください。

なお、質問書以外の方法での質問（電話、文書での質問、電子メール本文記載の質問等）及び回答に対する再質問には応じません。

(2) 受付先

「9 担当課（問合せ先）」に同じ

(3) 受付期限

令和5年4月20日（木）午後5時まで

(4) 質問に対する回答

令和5年4月28日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

6 企画提案書の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙3「提出書類一覧」を参照してください。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※ 持参する場合には、あらかじめ担当課まで連絡してください。

※ 郵送の場合は、「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」と朱書きし、提出書類の漏れがないようにしてください。

(3) 提出先

「9 担当課（問合せ先）」に同じ

(4) 提出期限

令和5年5月8日（月）午後5時 必着

※ 持参、郵送いずれの場合も、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区デジタル版子育て応援券導入及び運用業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し、本業務において最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。また、「2 業務の概要（4）業務委託経費（上限額）」を超える提案を行った参加事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価基準	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か（財務諸表）
業務実績	同種・類似業務の実績、その実績は評価できるか（同種・類似業務の実績数）
社会的責任能力	事業者の社会的責任を果たしているか（認証取得状況等）

イ 企画提案に対する評価基準

評価基準	主な評価の内容
業務の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に関する現状と課題を把握しているか。 ・ 業務を実施したことによる事業効果・成果が示されているか。 ・ 業務を受託したことにより、事業の将来的な発展に寄与する方向性が示されているか。
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか。
デジタル版子育て応援券導入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容説明書に記載の要求事項を満たした提案を行っているか。 ・ 要求事項以外に、優れた追加機能や制度変更等に対する将来的な拡張性・柔軟な対応が可能な仕組みがあるか。
デジタル版子育て応援券運用業務	
個人情報保護・情報セキュリティ及び労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の履行に当たっての個人情報保護方針は適切か。 ・ 業務を履行する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は適切か。 ・ 従事者の心身の健康管理、労働衛生及び安全管理方針は適切か。
資料調整能力	企画提案書及び添付資料はわかりやすいか。
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容に対して妥当な見積額となっているか。 ・ 見積書の項目が詳細に記載されており、作業内容と経費の比較が容易な記載となっているか。
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案の趣旨や重点事項が端的に説明されているか。 ・ 企画提案書の内容と整合した説明を行っているか。 ・ 説得力及び対話力があり、質問に対し真摯で適切な応答があるか。（経営状況等及び企画提案に対する評価を含む）

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の60%以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査結果の通知

令和5年5月31日（水）（予定）までに発送します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の60%以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む。）及び本事業の運営に関わる方の同席をお願いします。

(3) 受託者候補者選定結果の通知

令和5年6月21日（水）（予定）までに発送します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

(4) 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次のアからオまでのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。

その場合、既に提出されている企画提案書等は返却することはできません。

ア	提出書類に虚偽の記載があった場合
イ	参加資格を満たさなくなった場合
ウ	企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
エ	<p>応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合</p> <p>なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会等への参加 ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等 ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為 ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
オ	アからエまでに定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

8 その他留意事項

(1) 経費負担

プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とします。

(2) 提出書類

- ・ 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- ・ 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- ・ 提出された企画提案書について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき公開する場合があります。

(3) 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

(4) 契約締結

契約締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託候補者からの提案内容の詳細について協議を行った上、仕様書を決定し、契約を締結します。

(5) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(6) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託す

ることを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

(7) 辞退等

参加申込後に辞退する場合は、事前に「9 担当課（問合せ先）」まで電話連絡の上、別紙4「辞退届」を持参又は郵送により提出してください。また、受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉を行います。

(8) 選定結果に基づく委託可能期間

- ・ 令和6年度の運用業務の委託契約は、区議会において当該事業に係る経費を含んだ令和6年度予算案が可決・成立した場合に締結するものとします。
- ・ 令和6年度の運用業務は、令和5年度の導入業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結することができるものとします。
- ・ 令和7年度以降の運用業務は、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。

なお、事業者が業務を継続することが適当でないと区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

9 担当課（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 三村・山本・安倍

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

03-5307-0787（直通）

ファクス：03-5307-0686

メールアドレス：oenken-t@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

第 1 章 概要

1 本事業の概要

デジタル版子育て応援券が、区が登録した応援券事業者が提供する有料の子育て支援サービスに利用できるよう、デジタル版子育て応援券の作成、対象者への交付、データ管理その他デジタル版子育て応援券の導入及び運用に関する一連の業務を委託するものである。

2 デジタル版子育て応援券の概要

デジタル版子育て応援券は、スマートフォン等の Web ブラウザ又はネイティブアプリケーションで利用できる仕組みのアプリ版（以下「アプリ版応援券」という。）と、スマートフォン等がなくとも利用できる仕組みのカード版（以下「カード版応援券」という。）を導入する。アプリ版応援券、カード版応援券ともに、決済は 1 次元又は 2 次元コードにより電子的に行える仕組みとする。（以下、1 次元又は 2 次元コードによる決済を「コード決済」という。）

(1) 名称

杉並子育て応援券

(2) 種類

無償で交付する「無償券」と購入により交付する「有償券」がある。アプリ版応援券においては、利用者の利便性を考慮し、種類ごと又は一括（合算）で管理できる仕組みとする。

区分	名称	交付要件（令和 5 年度の例）
無償券	ゆりかご券 (10,000 円分)	区が別途実施するゆりかご面接を受けた妊婦本人
	出生券 (30,000 円分)	令和 5 年 4 月 2 日～令和 6 年 4 月 1 日に生まれた子の保護者
	出生多子券 (35,000 円分)	出生券の対象で、小学生以下の上の子が 2 名以上いる（多子世帯）場合に交付
	0 歳児転入者・ 1～2 歳児券 (15,000 円分)	・令和 2 年 4 月 2 日～令和 4 年 4 月 1 日に生まれた子の保護者 ・令和 4 年 4 月 2 日～令和 5 年 4 月 1 日生まれで、令和 5 年 1 月 1 日以降に杉並区に転入した子の保護者
	0 歳児転入者・ 1～2 歳児多子券 (20,000 円分)	0 歳児転入者・1～2 歳児券の対象で、多子世帯の場合に交付
有償券	有償券 (10,000 円分)	平成 29 年 4 月 2 日～令和 5 年 4 月 1 日に生まれた子の保護者で、購入が完了した者 ※1 冊 4,000 円で子ども 1 人当たり年間最大 3 冊購入可能

(3) 交付方法

第3章2及び3に記載の方法で交付する。

(4) 交付スケジュール

時期	交付内容	交付数	
		アプリ版	カード版
4月	0歳児転入者・1～2歳児券	9,500	-
	0歳児転入者・1～2歳児多子券	1,000	-
週次	ゆりかご券	90	10
	出生券	90	10
	出生多子券	10以下	1-2件
	0歳児転入者・1～2歳児券	20	1-2件
	0歳児転入者・1～2歳児多子券	1-2件	1-2件
	有償券	300	30

(5) 利用可能なサービス

区が登録した応援券事業者（約600事業者）が提供する有料の子育て支援サービス（約1200サービス）※ 利用可能なサービスは、券の種類ごとに制限をする必要はない。

サービス分類	主なサービス	
親子地域 ふれあい	親も子ども楽しむ交流事業	リトミック、ことば交流、ものづくり、からだを動かす、その他交流
	親子の集い事業	集いのための場の提供
	親子で楽しむ地域イベント	観劇・人形劇・コンサート 季節のイベント・お祭り等
親（妊婦を含む）をサポート	産前・産後の支援	産前・産後のからだを動かす講座、産前・産後の日常生活のお世話、産後ケアサービス
	子育て相談	国家資格者による子育て相談、親へのカウンセリング
	家事援助	調理・洗濯・掃除等日常の家事全般の援助
	子育て講座	子育て基本講座・講演会、ベビーふれあい講座、その他子育てサポート講座
子どもを預ける	特定施設での一時保育	ひととき保育、子育てサポートセンターでの一時保育、保育施設・幼稚園等での一時保育
	イベントなどの託児サービス	コンサートなどでの託児
	自宅での託児サービス	ベビーシッター等
	幼稚園での体験型保育	幼稚園の未就園児対象の保育
その他	子どものインフルエンザ予防接種	

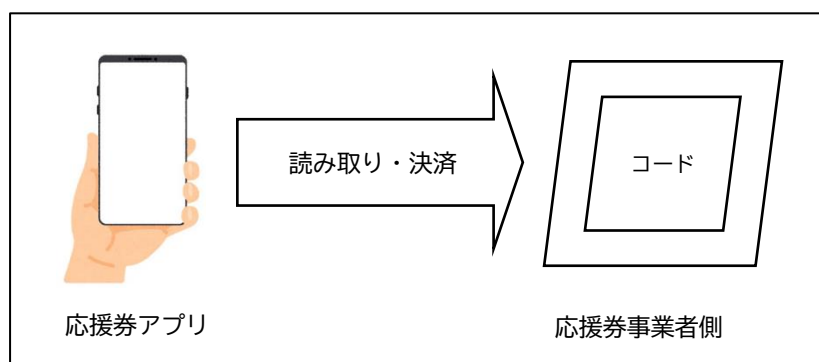
第2章 デジタル版子育て応援券導入業務（令和5年度）

1 アプリ版応援券の導入

(1) アプリ版応援券システムの導入

- ① アプリ版応援券をスマートフォン等で使用するためのシステムを導入すること。
- ② システムは、iOS 及び Android のスマートフォン等で動作可能なWebブラウザ又はネイティブアプリケーション（以下「応援券アプリ」という。）で利用できるものとする。また、これ以外のOSのスマートフォン等でも可能な限り対応できるようにすること。提案に当たっては、応援券アプリで対応可能なOSのバージョンを記載すること。
- ③ 応援券アプリでコード決済が行えるようにすること。
- ④ 応援券事業者には、コード決済が可能な仕組み（コードが印字されたプレート等）を提供し、応援券事業者用取扱マニュアル等とともに交付すること。

<イメージ図>



(2) 応援券アプリの導入

- ① 利用者の負担を考慮し、使用のための端末の設定変更などについては最小限とすること。また、幅広い利用者を想定し、操作性に優れ、アクセシビリティに配慮したものとすること。
- ② 応援券アプリは、以下の機能を有するものとすること。

アプリ版応援券のチャージ及び利用ができること。
杉並子育て応援券であることが名称等で分かるようになっていること。
利用者が、利用履歴（利用日時、金額等）を確認できるようにすること。
アプリ版応援券の利用方法などを確認できるヘルプ機能を用意すること。
あらかじめユーザ登録等ができること。また、不正使用を防ぐため二段階認証等を行えること。
チャージ、利用及び利用履歴（利用日時、利用サービス等）のデータは、サーバ管理とすること。ただし、アプリ内に一時的にデータを保持することは可能とする。
アプリ版応援券は1円単位から利用できること。
アプリ版応援券には有効期限（失効期限）の設定が可能であること。
利用者による決済が正常に完了した際は、明らかに決済が正常に完了したことを示す機能を搭載すること。
プッシュ型のお知らせ機能を用意すること。

- ③ 応援券アプリのサーバ及びサーバと通信するデータに対しては、不正アクセスその他セキュリティインシデントを防止するための対策を講じること。
- ④ 応援券アプリが利用不可の状態とならないよう、信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を行うこと。また、障害発生時には、早急に復旧させるとともに、利用者や応援券事業者、障害状況及び復旧見込みを周知すること。

2 カード版応援券の導入

(1) カード版応援券の作成

- ① カード版応援券のデザインは以下の要件を満たすものとし、提案事項とする。

コード決済（応援券事業者読み取り型）が行えるようにすること。
財布等で持ち運びやすい大きさとする。
色はフルカラー（表面のみ、裏面は白黒可）とする。
名前を書き込める欄を設けること。
防水加工を施すこと。
適切な偽造防止策を講じること。
表面に「杉並子育て応援券」の名称を表示すること。
金額、有効期限、一意の管理番号を表示すること。

- ② 令和6年度当初から交付ができるよう、カード版応援券の作成を行うこと。カード版応援券の作成数は以下のとおりとする。

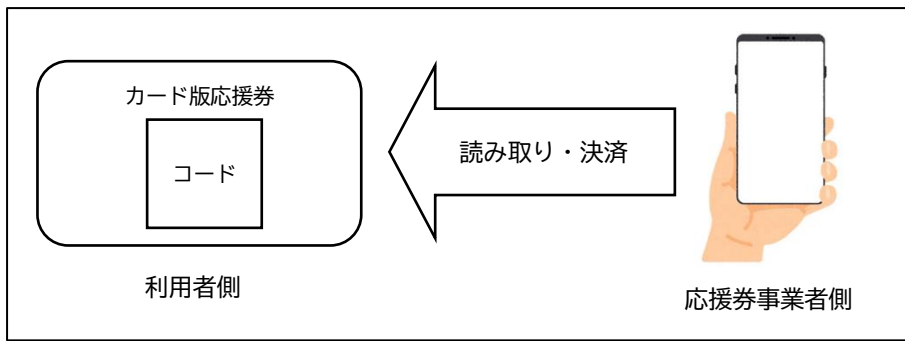
令和6年度版ゆりかご券（10,000円分）	500部
令和6年度版出生券（30,000円分）	500部
令和6年度版出生多子券（35,000円分）	100部
令和6年度版1～2歳児券（15,000円分）	1,000部
令和6年度版1～2歳児多子券（20,000円分）	100部
令和6年度版有償券（10,000円分）	1,500部

※ それぞれ、作成後区にサンプルを納品すること。

(2) カード版応援券システムの導入

- ① 応援券事業者がカード版応援券のコード決済を行うためのシステムを導入すること。システムは、応援券事業者が負担なく導入及び利用できるものとする。
ただし、システムはアプリ版応援券のシステム上に実装することも可能とする。
- ② システムは、iOS及びAndroidのスマートフォン等で動作可能なWeb又はネイティブアプリケーションで利用できるものとする。また、これ以外のOSのスマートフォン等でも可能な限り対応できるようにすること。
ただし、システムは応援券アプリで利用できるものとする。
- ③ 応援券事業者には、システム利用マニュアル等を交付すること。
- ④ システムは、1(2)②応援券アプリの内容に記載の内容と同程度の機能を有すること。
- ⑤ 決済時にシステムで、カード版応援券の残高を確認できるようにすること。

<イメージ図>



3 運用業務開始準備

令和6年度以降の運用業務を行う運営事務局及びコールセンターの運用開始に向けた準備作業を行うこと。

(1) 運営事務局

- ① 各業務の遂行に当たり、運営事務局を設置し、業務の調整を行うこと。
- ② 運営事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ③ 各業務が円滑かつ正確に進行するよう、スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。
- ④ 運用業務開始準備状況について報告する定例会を月1回程度開催すること。
- ⑤ その他提案によること。

(2) コールセンター

- ① 受託者は、利用者及び応援券事業者からの問い合わせに対応するため、コールセンターを設置すること。
- ② コールセンターの名称は、区と協議の上、決定すること。
- ③ 開設に必要な使用料、貸借料、通信回線、光熱水費、運営・維持管理費等に要す経費は受託者が負担すること。
- ④ 電話回線数については、利用者及び応援券事業者、それぞれの対応に必要な回線数（体制）を配備し、問い合わせ等に対応できない状態にならないようにすること。また、区と協議しながら閑散期・繁忙期に柔軟に対応すること。
- ⑤ コールセンターの開設までにオペレータ業務を行うために必要とされる能力を有し、本業務及び本事業に対して理解を深めた人材を配置し、あらゆる問い合わせに対して誠実に対応すること。
- ⑥ コールセンターの開設までに運営マニュアル等を作成し、区の承認を得た上で使用すること。
- ⑦ その他提案によること。

(3) 応援券事業者への説明会の実施

- ① 応援券事業者に対して説明会を対面又はオンライン若しくはその両方を組み合わせて開催すること。なお、開催に当たっては新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じた方法とする

こと。

- ② 説明会の内容は、デジタル版子育て応援券の利用方法、決済方法等の詳細を重点的に行うこと。参加対象は、既存の応援券事業者とし、新規の応援券事業者の募集は説明会では行わない。
- ③ 説明会の開催方法及び開催回数については、区と協議の上で決定すること。
- ④ 必要に応じて追加の説明会を開催するなど、応援券事業者が参加しやすい対応を行うこと。
- ⑤ その他提案によること。

第3章 デジタル版子育て応援券運用業務（令和6年度）

1 運営事務局及びコールセンターの運用

(1) 運営事務局

- ① 各業務が円滑かつ正確に進行するよう、スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。
- ② 進行管理に当たっては、適宜、区と協議、報告、相談及び連絡を行い、同意を得ながら進めること。
- ③ 各業務の費用配分を適切に行うこと。
- ④ 運用業務履行状況（運営事務局及びコールセンターの運用状況含む。）について報告する定例会を月1回程度開催すること。
- ⑤ その他提案によること。

(2) コールセンター

- ① 開設時間は9時から17時まで（杉並区の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日を除く。）を原則とし、前後の時間及びその他の日については提案事項とする。
- ② 運営に必要な使用料、貸借料、通信回線、光熱水費、運営・維持管理費等に要す経費は受託者が負担すること。
- ③ 電話回線数については、4～6月（繁忙期）は4回線以上、7月～3月（閑散期）は2回線以上とする。また、問い合わせの状況に応じ、区と協議しながら回線数は柔軟に対応すること。
- ④ 問い合わせ内容を分類し、集計データを作成すること。
- ⑤ 苦情を受けた場合又はトラブルが発生した場合は、区へ速やかに報告し、調整の上で対応すること。
- ⑥ 個人情報に関する問い合わせに関しては、特に慎重に対応すること。
- ⑦ マニュアル等は利用者、応援券事業者及び区からの要請により随時更新すること。また、問い合わせが多い内容については、応援券アプリなどにも掲載する等工夫し、積極的な利便性の向上策を講じること。
- ⑧ コールセンターに従事する者は、本業務及び本事業に対する理解を深めた上で、子育て家庭と地域の事業者をつなぐ視点に立ち、問い合わせに対して真摯に対応すること。本業務範囲外の問い合わせに対しても、区や関係機関につなぐ等、寄り添った対応をすること。
- ⑨ その他提案によること。

2 アプリ版応援券の交付

(1) アプリ版応援券の交付

- ① 第1章2(4)の交付スケジュールに合わせて、区はあらかじめ交付対象者のデータを作成し、受託者に提供する。当該データを元に、応援券アプリでアプリ版応援券をチャージするための情報（以下「チャージ用情報」という。）、チャージ方法、利用方法等を記載したはがき等を対象者に送付すること。このはがき等の送付をもって、アプリ版応援券の交付とする。

※ 有償券の購入申請及び電子決済は、区が別途用意する電子申請フォームによって、区が行う。区が、購入が可能と判断した購入対象者については、対象者及び購入希望金額（1万円単位、1～3万円分）のデータを作成し、受託者に提供する。

- ② はがき等は、圧着その他の方法で第三者が不正利用できない対策を講じること。
- ③ 交付対象者と交付したアプリ版応援券の情報はシステム上で紐づけを行うこと。
- ④ チャージ用情報には、チャージ期限を設定すること。
- ⑤ チャージ済のチャージ用情報が再利用できないよう対策を講じること。
- ⑥ その他提案によること。

(2) 有償券購入案内の送付

第1章2(4)の4月の交付時に、区が別途提供する対象者（約22,000名）に対して、当該年度の有償券購入案内チラシ（A4、カラー1枚）を送付すること。アプリ版応援券を交付するものについては、有償券購入案内チラシを同封し、郵送物を1つにまとめること。有償券購入案内チラシのデザインは、区と協議の上、決定すること。

3 カード版応援券の作成

(1) 作成

第2章2(1)①の仕様に基づき、以下のとおりカード版応援券を作成すること。作成部数は、2(1)②と同様を想定する。

(2) 対象者への交付

- ① 第1章2(4)の交付スケジュールに合わせて、区はあらかじめ交付対象者のデータを作成し、受託者に提供する。当該データを元に、カード版応援券及び利用方法を記載した書類等を対象者に送付すること。
- ② 送付物は、第三者が不正利用できない対策を講じること。
- ③ 交付対象者と交付したカード版応援券の情報はシステム上で紐づけを行うこと。
- ④ 交付対象者に同じ年度・券種のアプリ版応援券とカード版応援券を交付しないよう対策を講じること。
- ⑤ その他提案によること。

4 システムデータの提供

(1) 換金用データの提供

- ① 区が応援券事業者への換金業務（振込処理）を行うために必要な、デジタル版子育て応援券の決済データを区に提供すること。
- ② 区があらかじめ提供する応援券事業者の振込先情報等を適切に管理すること。
- ③ 決済データは、応援券事業者毎に、振込先口座、振込額等が分かるものに加工すること。データレイアウトは、全銀フォーマットとする。
- ④ 提供の頻度は、月1回とする。
- ⑤ 決済データに加え、応援券事業者毎の振込先口座、振込額等が分かる振込先一覧リスト（電子データ）を区に提供すること。リストのレイアウトは別途区から提示する。

(2) 交付状況確認用データの提供

- ① デジタル版子育て応援券の交付状況を確認するための交付対象者、交付日、交付した券種等のデータを必要な加工を行った上で区に提供すること。データレイアウトは、別途区から提示する。
- ② 提供の頻度は、週1回とする。

(3) 利用実績確認用データの提供

- ① デジタル版子育て応援券の利用実績を確認するための利用日時、利用サービス、利用金額等のデータを必要な加工を行った上で区に提供すること。データレイアウトは、別途区から提示する。
- ② 提供の頻度は、月1回とする。

(4) その他提案によること。

第4章 その他

- 1 受託者は、本業務の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守し、収集及び利用する個人情報は、あらかじめ区が認めた範囲に限ること。
- 2 受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバ等に保存すること。
- 3 受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。
- 4 本説明書に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記するとともに、代替案を提案すること。
- 5 本説明書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議の上決定すること。
- 6 事業規模（上限額）の増額となるものは認めないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。

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。