

# 受験生チャレンジ支援貸付事業審査業務の企画提案募集要項（概要版）

## 1 業務の概要

（１）業務名称 受験生チャレンジ支援貸付事業審査業務に関わる委託

（２）業務概要

- ①申込書類分類作業
- ②申込書類審査
- ③借用書審査
- ④領収書審査
- ⑤入学免除審査
- ⑥申立免除審査
- ⑦書類整理、封入作業
- ⑧統計業務

（３）委託期間 令和８年４月１日から令和９年３月３１日

なお、本事業については、令和８年第１回東京都議会での予算成立をもって業務委託が可能となる。

## 2 業務委託の目的

- （１）受験生チャレンジ支援貸付の申込に対し、適正かつ迅速に資金交付する
- （２）貸付後の免除申請まで、適正に業務管理を行う

## 3 貸付事業の概要（別紙「貸付金のご案内」参照）

（１）対象者

借入希望者（保護者等）及び要支援児童（受験生）が共に東京都内に１年以上在住し、所得が一定水準以下の方

（２）資金の種類

- ①学習塾等受講料貸付金
- ②受験料貸付金

## 4 業務委託スケジュール

時 期	内 容	備 考
令和８年２月２４日（火）～	随時、打合せ等の実施	
４月１日（水）～３日（金）	事業・業務説明・研修	
４月６日（月）～５月１日（金）	OJT	当該期間は本会職員が補助
５月７日（木）～	本格実施	

## 5 実施日時

- (1) 実施日は、土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日とする。
- (2) 実施時間は原則として9時15分～17時45分までとする。
- (3) 但し、業務が滞ることが見込まれる場合、上記以外の日時での稼働も相談に応じる。

## 6 業務実施場所

- (1) 東京都新宿区（JR/地下鉄・飯田橋駅周辺）

## 7 使用できる設備・機器等

- (1) 業務用デスク・椅子（12名分）
- (2) 貸付業務システム用端末（PC）12台
- (3) システム専用プリンター1台（共有）
- (4) 作業スペース：椅子8脚・作業机2台（原則1月～3月の繁忙期のみ）
- (5) ロッカー：最大16名分
- (6) 申込資料保管棚（共有）：大6台、小12台
- (7) その他：申込書類の管理に必要なクリアファイル、ラベル、コピー用紙、ボックスファイルは本会にて用意

## 8 実施体制

- (1) 受託事業者は、本業務を実施するため、必要な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、確実かつ効率的な運営体制を確保すること。
- (2) 受託事業者は、業務の遂行に関する指示、業務量の変動に応じた実施体制の確保、従事者に対する指揮・監督をする管理責任者を常駐すること。
- (3) 受託事業者は、以下の報告書等を作成し、本会に提出すること。
  - ・業務計画書
  - ・従事者名簿
  - ・業務報告書

## 9 個人情報等の取り扱い

- (1) 受託事業者は、業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用を行ってはならない。また、業務の実施に必要な場合を除き、指定された以外の場所へ持ち出してはならない。なお、上記の取扱いとは本業務が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。
- (2) 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した届書、通知書等（以下「届書等」という。）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。
- (3) 受託事業者は、業務の実施において必要な場合を除き（必要な場合本会の許可を得ること）、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。
- (4) 受託事業者が、情報端末等（携帯電話、スマートフォン、ノートPC、タブレットPC等）及び記録媒体（USBメモリ等）を持ち込むことを禁止する。但し、業務責任者が受託事業者への報告業

務やスタッフへの連絡調整等のために持ち込む場合は、事前に本会の許可を得ることとする。

## 10 参加事業者を求める要件

以下のいずれかの認証を取得していること（提案に際しては、その証明または実績が分かる資料を添付すること）

- （１）プライバシーマーク
- （２）ISO/IEC27001 または JISQ27001
- （３）５年以内に福祉分野の貸付事業の実施実績があること。

## 11 委託契約上限額

70,180,000 円（消費税及び地方消費税含む）

## 12 委託費の支払い方法について

原則として委託契約金額に 12 で除した金額を請求に基づき、毎月 25 日に指定された口座に送金。四半期ごとの支払いでも可。

## 13 提出書類

### （１）見積書

- ・総額と内訳（業務ごとの作業工数と費用）を記載すること。

### （２）提案書

#### ○実施体制

- ・体制図（申込見込み数に照らし合わせた月ごとの体制）
- ・業務責任者の職位や業務経歴
- ・業務リーダーの選任（上記「１ 委託業務の概要」（２）①～⑨の業務のリーダーを選任すること。複数業務の兼任可）
- ・業務責任者と従事者の責任と権限、業務範囲
- ・本会との連絡調整の体制や報告の方法

### （３）提案事業者の概要が分かる資料（会社概要等）

### （４）上記「10 参加事業者を求める要件」に記載の資料

### （５）定款の写し

## 14 提出方法

### （１）提出期限：令和 8 年 1 月 9 日（金）正午まで

事業者からの質問を令和 7 年 12 月 15 日（月）正午まで受付け、12 月 19 日（金）までに参加事業者に回答する。

質問は、（２）の提出・問合せ先にメールにて送付すること。

### （２）提出・問合せ先

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 総務部経理担当

〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸 1-1 飯田橋セントラルプラザ 5 階

TEL：03-3268-7171 FAX：03-3235-7433

- (3) 提出方法：提案内容は事業者任意様式とし、正本1部（事業者名あり）、副本5部（事業者名なし）を郵送または持参し、電子データ（事業所名あり）で提出書類一式を提出すること。

## **15 審査の実施**

東京都社会福祉協議会に設置する「受験生チャレンジ支援貸付業務委託先選定委員会」において、応募書類に基づき厳選な審査を行い、東社協が定めた業務委託提案内容を満たしていることを条件とし、審査基準により選定する。なお、選定委員会は非公開とし、選定内容に係る異議や質問は受け付けない。

## **16 結果の通知**

令和8年1月28日（水）までに通知する。