

こども家庭庁における会計事務等の効率化等のための調査・検討
及びバックオフィスセンター機能の活用に係る仕様書（骨子）及び企
画提案書の作成について

1 仕様書（骨子）

(1) 件名

こども家庭庁における会計事務等の効率化等のための調査・検討及びバック
オフィスセンター機能の活用

(2) 業務の趣旨・目的

こども家庭庁の会計事務等の一部をバックオフィスセンターに委託（以下「B
P O」という。）し、事務処理の効率化及び合理化を図り、より実効的なこど
も政策を持続的に立案・実行可能な組織体制を構築することを目的とする。

本業務では、こども家庭庁の会計事務の状況等を契約事業者が具体的に把握
した上で、B P Oを段階的に行う。このため、B P Oを効率的及び合理的に進
めていくための必要な調査・検討（以下「B P Oの調査・検討」という。）を
実施し、適当と認められた会計事務の一部について、契約事業者において体制
を整備した上で、先行的にB P O（以下「先行的B P O」という。）を行う。

(3) 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）までとする。

なお、以下に定める業務の区分に応じ、当該それぞれに定める期間を想定し
ている。

- ① B P Oの調査・検討 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで
- ② 先行的B P O 令和 8 年 1 月 1 日（木）から 3 月 3 1 日（火）まで

(4) 全体計画・実施体制案の作成及び提出等

契約事業者は、企画提案書に基づく全体計画及び詳細な当該業務の実施体制
（責任者の選定、担当者の構成、人数、役職、担務、セキュリティ体制等）に
ついて、契約締結日から 7 日以内に作成し、こども家庭庁に電子データを提出
するとともに対面にて当該体制に係る説明を行うこと。

(5) 業務内容

① B P Oの調査・検討

当庁がB P Oを推進しようとしている会計事務は大別して、旅費・謝金業

務、決算業務、物品管理業務、出納（収入・支出）業務、契約・調達業務の５業務に区分される。当該５業務を段階的にＢＰＯするための具体的方策について調査・検討を実施し、業務を標準化するために必要な対応マニュアル等を構築するなど必要な体制を構築すること。

当庁は複数年度にかけて５業務全てをＢＰＯすることを想定しているが、こども家庭庁と協議上で適当と認められた３業務程度を先行的にＢＰＯするものとし、当該先行的ＢＰＯのために必要となる業務の移管等に係る検討を行うこと。併せて、５業務それぞれをＢＰＯすることについて、関係法令等を踏まえ、実施に必要な課題整理及び解決策、タイムスケジュールを整理すること。

なお、企画提案に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・ 段階的にＢＰＯを進めることができるよう、ＢＰＯの対象となる業務内容を効果的に把握する手法や、令和８年度以降の最適なスケジュール、必要経費、仕様等を把握することに関して具体的かつ効果的な提案を行うこと。
- ・ 会計担当職員の負担軽減のみならず、原課側の事務担当者（以下「原課担当者」という。）の業務の効率化・合理化を考慮する内容が含まれており、当該内容が具体的かつ効果的な提案を行うこと。
- ・ 先行的ＢＰＯに向けた業務移管のプロセスにおいて、現に会計事務に携わっている職員の負担が最小限となる工夫がなされた提案を行うこと。
- ・ 当庁における会計業務の詳細を把握するための有効な手段を示した上で、先行的ＢＰＯに係る対応マニュアル等のほか必要なツールの作成における骨子を提案すること。
- ・ 以上のほか、ＢＰＯの調査・検討に有効な事案の提案を行うこと。

② 先行的ＢＰＯ

(3)②に定める期間のとおり、業務内容①において必要な調査・検討をし、先行的にＢＰＯするものと決定した業務について、先行的運用を開始すること。先行的運用に当たっては、ＢＰＯの調査・検討において業務を標準化するために構築したツール等を有効的に活用した上で、以下の体制を確保して業務を実施するものとする。

ア ＢＯＣ機能の確保・運営

契約事業者は、こども家庭庁が東京都に所在することを踏まえ、日本国内に会計事務を実施するバックオフィスセンター(以下「ＢＯＣ」という。)の機能を確保した上で、実際に(3)②の期間において先行的運用を行うこと。この場合におけるＢＯＣ機能の確保とは、こども家庭庁と協議を経て決定したＢＰＯする事務を適切に実施する機能を有した体制のことをいう。

イ BOCにおける事務従事者の配置

BOCには常時一定数の事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を配置し、そのうち1名はこども家庭庁への連絡又は問い合わせについて一元的に応答するとともに、作成した対応マニュアルについて十分に熟知した業務責任者を選任すること。

なお、業務責任者が不在時に所要の対応をできる者として、副業務責任者についても必要に応じて選任できるものとする。

ウ 対応マニュアルの作成及び説明会の実施

対応マニュアル等については、こども家庭庁と協議上で以下の種類について作成するものとし、当庁が必要に応じて更新できるような仕様とすること。

- ・ 会計担当職員用
- ・ 原課担当者用
- ・ BOC用
- ・ その他こども家庭庁が必要であると認めるものに供する用

エ 企画提案に当たっての留意点

- ・ 持続可能なBOC体制の推進を求めることから、事務従事者の配置等に関して、具体的かつ効果的な提案を行うこと。
- ・ 会計担当職員との効率的な連絡・連携体制の構築の手法について提案を行うこと。
- ・ 以上のほか、先行的BPOを実施するに当たり、有効な事案の提案を行うこと。

③ 業務打合せ

こども家庭庁として進捗状況等の把握に努めることを目的に、本業務に係る打合せを少なくとも1月につき1回程度行う。当該打合せは契約事業者が主体として実施するものとし、オンラインでも可能とする。なお、本打合せ実施後には打合せ内容の記録をこども家庭庁に提出すること。

④ 報告書の作成

報告書は、以下に定める業務の区分に応じ、当該それぞれに定める期限につき提出すること。なお、企画提案の内容に応じて当該期限を両者協議上で変更することができるものとする。

ア BPOの調査・検討

- ・ 今年度のBPOに係る報告書 令和7年12月22日(月)
- ・ 来年度以降のBPOに係る報告書 令和8年2月13日(金)

イ 先行的BPO

- ・ 業務実施報告書 毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）までに前週分の実施報告を取りまとめの上で提出すること。

(7) その他

契約事業者は、業務履行に当たり契約書に定めるもののほか、次に定める事項を遵守するものとする。

① 法令遵守

契約事業者は、関係法令を遵守して業務を遂行すること。

② 連絡調整

本業務の関係者及び関係機関とあらかじめ密接な連絡調整を行い、本業務を安全かつ円滑に実施できるようにすること。

③ 不測の事態への対応

契約事業者は、緊急時の連絡体制と現場の初動体制を明確にした上で、不測の事態により提案内容の実施に支障が生じた場合、こども家庭庁と協議の上で速やかに対応すること。

④ 個人情報保護

契約事業者又は当該契約事業者から再委託を受けた者（再委託手続は、契約書に定める。）が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に則した上でその情報等の取扱いに十分留意し、漏えいし、滅失し、及び毀損することのないよう適切に管理すること。なお、こども家庭庁担当者から要機密情報を提供された場合には、適切に取り扱うための措置を講ずるものとする。

⑤ 守秘義務

契約事業者又は当該契約事業者から再委託を受けた者は、業務を行うに当たり知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

⑥ 著作権等について

本業務の実施に当たり、制作した成果品について生ずる著作権については、提案内容に応じてこども家庭庁との協議に基づき決定する。

⑦ その他

ア 成果物納入後に契約事業者側の責めによる不備が発見された場合には、契約事業者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

イ 本仕様書又は契約書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、こども家庭庁との協議の上で決定する。

2 企画提案書の作成について

企画提案書は、以下の項目について作成すること。なお、企画提案書に記載する事項は、当然のことながら全て実現可能なことを前提として、企画提案申込書（別紙様式1）を付して提出すること。（企画提案申込書以外全て任意様式）

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針について、1仕様書（骨子）の目的・内容等を踏まえ、本業務を遂行する上での方針に係る要点を示すこと。

(2) 業務の実施方法等の提案

1仕様書（骨子）(5)業務内容①及び②に定める事項及び「企画提案評価基準」を考慮した上で必要な提案を示すこと。

(3) 業務全体の実施フロー

業務全体の実施フローについて、契約締結以降のスケジュールを明示した上で示すこと。

(4) 業務実施体制

1仕様書（骨子）(5)業務内容に定める①及び②業務それぞれの実施体制について、業務統括者、主たる担当者及びそれ以外の従事者の氏名・役職、それぞれの役割分担、従事者数、内外の協力体制（再委託先も含む）等について示すこと。

(5) 組織の業務実績

過去5年間の官公庁等における類似業務（行政事務のBPOに係る調査・検討、実際に外部委託を受託した事案等）の実績について示すこと。実績については、契約相手方、契約額、契約期間等の必要な項目を付すものとする。

(6) 加点項目を証するもの

ア 該当する場合において、企画審査基準表中「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標」を証するものを示すこと。

イ 該当する場合において、企画審査基準表中「賃上げの実施を表明した企業」を証するもの（別紙様式2の1～2の4のうち該当するものを用いる）を示すこと。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

(宛先) 支出負担行為担当官
こども家庭庁長官官房参事官

所在地

会社名
及び
代表者名

申 込 書

「こども家庭庁における会計事務等の効率化等のための調査・検討及びバックオフィスセンター機能の活用」に係る公募を承知の上、企画競争の参加に申し込むとともに、添付により企画提案書を提出いたします。なお、本提案に係る記載事項については全て実行できることについて保証いたします。

(本件に係る照会・連絡先)	
担当者(部署)	
名 前	
電 話	
FAX	
e-mail	

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

①：○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）

②：○年

において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすること

③：を表明いたします。

④：従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○（※）という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、提案書を GEPS で提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金 1 億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記 1. の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに長官官房経理室に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

確認方法は賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行います。

5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記 1. の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年の同表を作成後速やかに長官官房経理室に提出してください。

確認方法は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することにより行います。

6. 上記書類（上記 4 及び 5）により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により加点される基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等及び別紙 2 の 1 又は別紙 2 の 2「賃金引き上げ計画の達成について」を提出することで、上記書類に代えることができます。
7. 上記 4、5、6 による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、当該入札において加点割合 +1% を技術点から減点するものとします。仮に技術点 100 点の場合で本取組による加点割合が 5%（5 点）の場合は 6 点（6%）を減点されることになります。
8. 上記 7. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告

が行われる調達（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した長官官房経理室により適宜の方法で通知するものとします。

9. 下記のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類（※）とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は、上記7の減点措置を課さないこととします。

（1）自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合

（2）主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合

（3）資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定していますが、これに限りません。

10. 経年的に本制度に参加する場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしてください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

- { ①：〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
②：〇年
において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすること
③：を表明いたします。
④：従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇(※)という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 印

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、提案書を GEPS で提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金 1 億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記 1. の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに長官官房経理室に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

確認方法は賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額の金額を比較することにより行います。

5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記 1. の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年の同表を作成後速やかに長官官房経理室に提出してください。

確認方法は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」の金額を比較することにより行います。

6. 上記書類（上記 4 及び 5）により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により加点される基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等及び別紙 2 の 1 又は別紙 2 の 2「賃金引き上げ計画の達成について」を提出することで、上記書類に代えることができることとします。
7. 上記 4 及び 5 による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、当該入札において加点割合 +1% を技術点から減点するものとします。仮に技術点 100 点の場合で本取組による加点割合が 5%（5 点）の場合は 6 点（6%）を減点されることとなります。
8. 上記 7. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。た

だし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した長官官房経理室により適宜の方法で通知するものとします。

9. 下記のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類（※）とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は、上記7の減点措置を課さないこととします。

（1）自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合

（2）主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合

（3）資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定していますが、これに限りません。

10. 経年的に本制度に参加する場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしてください。

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）

（記載例1） 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例2） 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した（対前年度〇%増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

（住所を記載）

（税理士又は公認会計士等を記載） 氏名 〇〇 〇〇

（添付書類）

- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇

賃金引上げ計画の達成について

当社は、評価対象事業年度において、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○%増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和○年○月○日

(住所)

(法人名)

株式会社○○○○

代表取締役 ○○ ○○

(添付書類)

- ・ ○○○
- ・ ○○○

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、計算誤りがない旨確認しました。

令和○年○月○日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。