

令和4～6年度富谷市乳児見守りおむつ等お届け便事業業務委託仕様書

令和4～6年度富谷市乳児見守りおむつ等お届け便事業業務を委託（令和4年度においては乳児おむつ等支給事業を令和5年度より乳児見守りおむつ等お届け便事業に組み換えて実施とする）するための仕様について、以下のとおり定める。

1 業務名 令和4～6年度富谷市乳児見守りおむつ等お届け便事業業務委託

2 委託期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

3 事業の実施場所 富谷市 市内一円 地内

4 事業の目的

富谷市では、安心して子育てのできる環境及び子育て支援の充実を目指し様々な施策を講じており、乳児を養育する子育て家庭を直撃する物価上昇に対して経済的負担の軽減を図るとともに、特に0歳児の育児中は外出が困難で孤立しやすくなることから、0歳児のいる家庭に定期的に紙おむつ等を届けるとともに、声掛けや見守りを継続することにより

- ① 定期的な声掛けと子育て情報の提供などにより、子育ての不安解消を図る
- ② 孤立や虐待の防止と早期発見につなげる
- ③ 経済的負担の軽減を図る

以上3点を目的とする。

5 対象及び対象者数

(1) 対象者

令和4年4月1日以降令和6年3月31日までに出生した乳児と同一世帯に属し、当該対象乳児を養育している者であって、申請日から配達日時点において、市内に住所を有する者（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の規定により住民基本台帳に記載されている者をいう。）

(2) 対象者数及び宅配予定延件数

年度	対象者数 ※1	宅配予定延回数 ※2		
		4年度	5年度	6年度
令和4年度	310人	648回	1053回	859回
令和5年度	330人			

※1 対象者は推計値であり、増減する場合があります。

※2 宅配スケジュールは、別表参照

6 業務に関する基本的な事項

業務の履行に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 業務の目的を十分に理解し、対象者が安心して子育てできる環境づくり及び乳児の健全な成長に資するよう運営すること。
- (2) 対象者のニーズや心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 市との連携を図り、適切に運営すること。

7 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

(1) おむつ等の宅配業務

① 支給対象品の選定

支給対象品は、以下の商品を基本とし、1回あたり乳児1人につき3,000円(税込)以内で市に提案すること。商品については、可能な限り複数のメーカーを取り扱うこと。

ア 紙おむつ(テープ、パンツタイプで各種サイズを取りそろえること)

イ おしり拭き

② 支給対象品の宅配

ア 市は、支給決定された対象者のリストを受託者に提供する。受託者は、対象者から直接希望商品等の注文を電話・ファックス・メール・電子申請等により受け、対象者と宅配日時等の調整を行う。

イ 対象者が希望する支給対象品を対象者の自宅に宅配する。原則、誕生月の4か月後から満1歳の誕生月まで最大4回の宅配を行う。

宅配時期は、原則誕生月から、3～4か月目、5～6か月目、8～9か月目、11～12か月目とする。

ウ 宅配は、週5日(原則、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日及び12月29日から1月3日までの日を除く。)の午前9時から午後5時までの間に行うこと。なお、市との協議により変更することができる。

エ 支給商品及び宅配日時は、対象者に電話連絡にて確認を行うこと。対象者から支給商品及び宅配日時の変更の申し出があった場合は、可能な限り応じること。

オ 宅配時に対象者または代理人から、署名等による受領確認を行うこと。

カ 支給対象品の製造中止や仕様変更等、支給対象品を納品できない可能性が判明した時は、速やかに市と協議すること。また、カタログ変更の必要があると市が認めた場合、カタログの作成は受託者の負担で行うこと。

キ 宅配時に対象者が不在の場合は、電話等適切な方法により対象者へ調整の上再宅配を行う。

ク 宅配時に、市が作成する子育てに関するチラシ等を随時配布すること。なお、本業務以外の事業を紹介や営業等を合わせて行うことはできない。

(2) カタログ作成業務

受託事業者は、対象者に配布する支給対象品のカタログを市の確認を受けて作成する。カタログはカラーA4版2ページ以内（両面刷り可）とし、市が指定する期日までに年間必要部数を市に納品すること。対象者数が推計値より増加し、カタログの追加が必要になった場合は、受託事業者の負担により速やかに追加納品を行うこと。

(3) 受付等業務等

- ① 郵便、電話、メール等により、支給商品の注文、宅配日時の変更、宅配先の変更、一時中止、再開等の連絡、問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。
- ② 電話受付は、週5日（原則、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から1月3日までの日を除く。）の午前9時から午後5時までの間に行うこと。また、市との協議により変更することができる。

(4) 宅配体制について

事業を円滑に進めるために、受託者は、配達員の研修、宅配先スケジュール等を管理する管理者を置くこと

(5) 乳児の見守り業務

- ① 宅配先の様子確認
支給商品の宅配時に対象者と面談し、子育ての不安の有無や、対象者と乳児の健康状態や環境を確認する。
- ② 配達員の条件
支給商品の配達をする配達員は、市が主催する見守り業務に関する研修を受講した者（直接受講が難しい場合は、ウェブや代表者による伝達等により必須）とする。なお、子育て経験がある者が望ましい。
- ③ 対象者からの相談対応
対象者に育児の相談があれば傾聴し、配達員の子育て経験又は研修受講時に得た知識を活かした助言や体験談を伝えるなどして、対象者の不安の軽減を図り、相談内容に応じて、市の子育て支援サービスや関係部署等を紹介する。
- ④ 市への報告
宅配時の状況、対象者及び乳児の様子、配達員が感じたことについて、6の（7）により報告する。なお、緊急を要する場合は、その都度報告する。
- ⑤ 配達員への研修
受託者は配達員に対し、接遇、クレーム対応、個人情報保護等の基本的な研修を行い、市は、市の子育てに関するサービス等についての講義、訪問時の見守りポイント等の研修を受託事業者へ実施する。
- ⑥ 見守りマニュアルの作成
受託者は市と協議のうえ、本事業の流れ、訪問に際しての対応、行政へ繋ぐ事例、個人情報保護等の留意点、Q&Aなどを記載したマニュアルを作成する。

⑦ 見守りチェックシートの作成

受託者は市と協議のうえ、配達員が実施する見守りの内容について、見守りチェックシートを作成する。配達員全員が本シートを使用することで見守りの質の平準化を図り、どの配達員でも同じ視点を持って見守りができる体制とする。

(6) アンケートの実施及び集計

対象者へのアンケートを作成・実施し、結果の集計及び報告を行う。アンケートの内容、実施時期については、市と協議を行うこと。

(7) 実績報告書（チェックシート含む）の作成

受託者は、本事業に係る宅配記録及び受付簿等必要な書類を整備するものとする。
また、宅配実績一覧表を作成のうえ実績報告を毎月締めでまとめ、翌月10日までに市へ報告すること。
実績報告の項目については、次のとおりとする。ただし、市との協議により変更する場合がある。

- ① 宅配数（配達完了し受領確認した数）
- ② 支給対象品別の支給回数
- ③ 宅配結果（手渡し、宅配不可など）
- ④ 乳児の健康状態
- ⑤ 対象者の健康状態
- ⑥ 相談内容の内訳
- ⑦ その他宅配時に気になった事項

(8) 令和4年度の措置

令和4年度については、7（5）の業務は行わないものとする。
そのため、(7) ④～⑥の項目は無しとする。

8 委託料について

おむつ等支給業務に係る別表1事業に係る経費等の支給品費及び配送費（別表1 ※参照）の単価契約とし、その単価は積算内訳書記載のそれぞれの単価とし、毎月その単価に宅配件数を乗じた金額の合計を市は受託者へ支払う。

別表1 事業に係る経費等

	費用項目	内 訳
1	支給品費	商品代（乳児用紙おむつ各種、おしりふきシート等）
2	配送費	配達員人件費（見守り業務含む）
3	諸経費	車両代、燃料代、作業費（データ作成、発注業務、商品仕分け等）
4	印刷製本費	カタログ制作費・印刷代

※令和4年度については、7（8）に基づき、上記の表の配送費については見守り業務を除いた配達員人件費のみとする。

※印刷製本費については、対象者の初回配達時にのみ加算する。

※諸経費については、各回の配送費に加算する。

9 落札者の決定方法について

見積書の見積金額について予定価格以下で最低の価格、かつ、支給品費及び配送費全ての単価について、それぞれの予定価格以下の見積書を提出した者を落札者とする。

10 情報公開、個人情報の保護、守秘義務

(1) 情報公開

本業務を通じて、受託事業者が取り扱う情報の管理については、富谷市情報公開条例（平成12年12月26日条例第28号）に定められた必要な措置を講ずることにより、情報を適正に管理しなければならない。

また、市は、受託事業者が保有する情報について開示請求があった場合は、受託事業者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、受託事業者は速やかにこれに応じなければならない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行に当たり、富谷市個人情報の保護に関する条例（平成17年3月1日条例第2号）を遵守しなければならない。

(3) 守秘義務

受託者又は本業務に従事している者（以下「職員等」という。）は、本業務により知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはならない。

このことは、契約期間が満了し、もしくは契約を解除されたときにも、又は職員等がその職務を退いた後においても同様とする。

11 苦情等の対応

受託者は、事業内容や対応について対象者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

12 業務の再委託に関する事項

受託者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、やむを得ず業務の一部を委託、又は請け負わせることが生じた場合は、事前協議の上決定するものとする。

13 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託事業者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

14 その他

(1) 支給商品の宅配は、令和4年12月から開始する予定である。

(2) 宅配日から3か月間は、対象者からの問い合わせに対応すること。

(3) 本仕様書に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる本業務に付帯する軽微な業務については、受託者の負担となる。