

ちくじょうベビー育児用品定期便事業業務委託仕様書

ちくじょうベビー育児用品定期便事業業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 事業目的

子育て世帯に対する虐待の予防、見守り支援及び経済的負担の軽減等を目的とする。

2 事業内容

乳児(生後満3か月～満1歳)を養育する家庭に対し、おむつ等育児用品を毎月、配送し、保護者と接することで見守り支援を実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで(令和6年度～8年度)

※ 契約締結日から令和7年3月31日までを、当該委託業務の実施準備期間とし、この間、委託料は発生しない。

4 事業の実施場所

築上町(以下「町」という。)内

5 対象者及び対象者数

(1) 対象者

町の住民基本台帳に記録されており、令和7年4月1日を基準とし、生後3か月から満1歳に達するまでの乳児と同一世帯に属し、当該児を養育している者。

(2) 宅配予定延件数

	対象生年月	宅配予定延件数 (件)
令和6年度		
令和7年度	令和6年4月1日から 令和6年12月31日まで	400
	令和7年1月1日以降	675
令和8年度	令和7年4月1日以降	1,155

※ 対象者数は推計値であり、増減する場合がある。

(参考) 築上町出生者数 令和3年 83人、令和4年 88人、令和5年 70人

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) 事業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) 対象者の公平利用を確保し、公平、公正な運営を行うこと。
- (4) 町との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。

7 受託者が行う業務

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 乳児の見守り、子育て情報提供業務

① 宅配先の様子を確認

支給商品の宅配時に対象者と会話をし、子育ての不安の有無、対象者と乳児の健康状態、環境を確認する。

② 子育て情報の提供及び物品の宅配

受託者は、町が要請した場合、子育てに関する情報(紙媒体)を配達する。情報は町が編集し、データ化したものを受託者に提供する。受託者は提供データを印刷し、配達する。また、子育て支援のPRとして、このほかに町が指定した物品等を併せて宅配すること。

③ 対象者からの相談対応

対象者から育児の相談があれば傾聴し、配達員の子育て経験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る。相談内容に応じて、町の子育て支援サービスや関係部署を紹介する。

④ 町への報告

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、毎月町に報告する。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う。

町は、受託者に対し、町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実施する。

⑥ 見守りマニュアルの作成

受託者は町と協議のうえ、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事項、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

受託者は町と協議のうえ、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を構築する。

(2) おむつ等育児用品配達業務

① 支給対象品の選定

対象者に支給するおむつ等育児に係る支給品(以下「支給品」という)は、アからキの品目を基本とし、乳児一人あたり月 3,000 円(税込)相当で、町に提案すること。

※ 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。

※ 商品全般について衛生管理を行い、食品については、消費・賞味期限に留意することとし、対象者に期限内の消費、適切な商品管理を促すこと。

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 布おむつ

ウ おしり拭き

エ 粉ミルク、液体ミルク

オ 離乳食

カ その他乳児の育児に必要な生活消耗品(消毒液、乳児用麦茶等)

キ その他養育者向けのケア商品や容易に食することができる食品(養育者の育児疲れが解消できるもの)

② 支給対象品の配達

ア 町から支給決定された対象者リストの提供を受け、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品を月1回、対象者の自宅に宅配する。原則、誕生月の3か月後から満1歳の誕生月まで最大10回の宅配を行う。なお、他の宅配業務など本業務以外の業務を併せて行うことはできない。

ウ 宅配は、原則、受託者が週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とする。また、町との協議により変更することができる。

エ 初回の宅配時は、宅配日時について、可能な限り、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。

- ※ 支給品の変更、宅配日時等の受付は、原則、宅配予定日3週間前までとする。
- オ 宅配時に対象者又は代理人から、署名等による受領確認を受けること。
- 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、速やかに町と協議をすること。また、カタログ変更の必要があると町が認めた場合、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等の場合は、再度、宅配を行うか、やむを得ない場合は、対象者の指定の場所に留守置きができる。留守置きをした場合は、電話等適切な方法により受領確認を行うとともに、見守りチェックシートをもとに見守り活動を行い、記録すること。
- ク 留守置き等により、連続2回、手渡しができなかった場合、受託者はその旨を町に報告をし、宅配は休止させる。休止が決定した際、町は受託者に通知する(通知方法は一旦、電話等により連絡する場合もあるが、必ず、書面にて通知する。)。町は対象者に対し、手渡しを受けることができなかった事情等を聴取し、課題が解決した場合、宅配を再開させる。これについても、町は受託者に通知する。

(3) 受付業務

- ① 電話により、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時まで行う。また、町との協議により変更することができる。
- ③ 宅配時、対象者から次回の支給品注文等について変更依頼があった場合、配達員は対応すること。

(4) カタログ作成業務

受託者は、対象者に配布する支給対象品のカタログを町の確認を受けて作成する。カタログはカラーA4版4ページ以内とし、町が指定する期日までに必要部数(紙媒体及び電子データ)を町に納品すること。対象者数が推計値により増加し、カタログの追加が必要になった場合は、受託者の負担により速やかに追加作成、納品を行うこと。

(5) アンケートの実施及び集計

対象者に年に1回以上アンケートを実施し、結果の集計を行う。アンケートの内容、実施時期については、町と協議すること。

(6) 実績報告書の作成

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こと。。また、対象者ごとに毎月末締めで集計を行い、宅配実績一覧表を作成のうえ、実績報告をまとめ、翌月10日までに町へ報告すること。

実績報告の項目については、次のとおりとする。ただし、町との協議により変更する場

合がある。

- ① 宅配担当者氏名
- ② 宅配数
- ③ 支給した商品セット及び支給個数
- ④ 宅配結果(手渡し、留守置き、宅配不可など)
- ⑤ 乳児の健康状態
- ⑥ 対象者の健康状態
- ⑦ 相談内容の内訳
- ⑧ 対応内容(対象者に対し、どのような回答や対応をしたのか。)
- ⑨ 関係機関への連絡の有無、連絡先
- ⑩ その他宅配時に気になった事項
- ⑪ 手渡し不可が2回連続した対象者

※ 宅配の状況(手渡し、留守置き、宅配不可、2回手渡し不可、異変、相談ありなど)が一覧で分かるよう、提出すること。

(7) 配達員及び宅配体制並びに資格等について

・ 配達員の資格

配達員は子育て経験があることを基本とする。保育士等の子育てに関する資格がある者、学校、専門機関等において保育等の知識を習得した者を優先的に雇用するように努めること。

・ 管理者の配置

事業を円滑に運営するために、受託者は配達員の宅配先等を管理する管理者を置くこと。

・ 宅配体制、宅配スケジュール

宅配体制、スケジュールは、宅配時に適切な見守り業務を行うことができるものとする。

・ 配達員の留意事項

毎月、できる限り同じ配達員が対象者宅に訪問すること。また、配達員は、身だしなみや言葉遣いに注意し、対象者等に対して不快な思いをさせることのないよう努めること。

8 委託料について

本事業にかかる費用は、毎月、支給対象品及び配達、見守り等に係る経費の単価に宅配件数を乗じた金額の合計(以下、「委託料」という。)を支払う。また、町は受託者に月ごとに委託料を支払う。(単価契約)

事業に係る経費等

	費用項目	内 訳
1	支給品費	商品代(おむつ等育児用品)
2	配送手数料	配送管理費(見守り業務含む。)
3	車両関連費	車両費、燃料代
4	商品管理費	発注、在庫管理に係る経費
5	パッケージ費	チラシ等印刷費、商品パッケージ費
6	受付、管理費	取りまとめ、町への報告、管理業務等に係る経費

9 個人情報の保護

(1) 秘密厳守

受託者は、個人情報の漏洩を防止するため、必要な措置を講ずること。また、個人情報の取り扱いには慎重を期し、本事業に関する事項及び本事業実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。このことは、本事業終了後においても同様とする。

(2) 信用失墜行為の禁止

事業者は、町の信用を失墜する行為をしてはならない。

(3) 履行上の注意

- ① 町は、必要があると認める時は、事業者に対して委託業務の処理状況について調査し、又報告を求めることができる。
- ② 事業者は、受託業務の遂行が困難とならないよう予め体制を整えておくこと。
- ③ 本仕様書を遵守するために要する経費は、全て事業者の負担とする。
- ④ 町から本事業に係る記録等の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。
- ⑤ 本事業の実施に伴い、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

10 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町に報告すること。

11 業務の再委託に関する事項

受託者は、業務の全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせること(以下「再委

託」という。)はできない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、予め書面により町の承諾を得なければならない。

12 協議

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

13 損害賠償

受託者は、委託業務の実施にあたって発生した損害(第三者に与えた損害を含む)について、賠償の責任を負うこと。

ただし、その損害のうち、第三者の責めに帰する事由により生じたものについては、この限りではない。

14 その他

- (1) 支給商品の宅配は、令和7年4月1日から開始する予定である。
- (2) 契約締結から令和6年12月末日までに、受託者は商品カタログを電子データ(PDF)で町に提供すること。町は提供された商品カタログを対象者への周知等に活用するが、事業準備に係るものであるため、これについての経費は町から支払いしない。
- (3) 対象者による商品の申請締切日等については、契約締結後、町と協議の上、決定する。
- (4) 初回の商品申込について、対象者は原則、町の電子申請システムにより、申込むこととする。町は、対象者に関する情報及び申請内容について、電子データにより受託者に提出することとする。
- (5) 履行上の注意
 - ① 町は、必要があると認める時は、事業者に対して委託業務の処理状況について調査し、報告を求めることができる。
 - ② 受託者は、業務の遂行が困難とならないよう、予め体制を整えておくこと。
 - ③ 本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。
 - ④ 受託者は町から本事業に係る記録等の提出を求められた場合、これに応じなければならない。