

## 交野市見守りおむつ定期便事業業務委託仕様書

### 1. 事業目的

虐待等による死亡リスクが最も高いといわれている 0 歳児の家庭に対して毎月、定期的に関わりを持ち、不安や悩みを聴きながら見守りを行う。あわせて物価高騰等の社会状況における子育て世帯への経済的支援として、満 1 歳まで月に 1 回の宅配によるおむつ等の支給を行う。配達員が、配達ごとに不安や心配ごとがないかなど声を掛け、見守るとともに、児の健やかな成長に役立つ様々な情報をお届けすることにより、児の健やかな育ちを支援し、子育ての不安解消を図り、孤立・虐待の防止や早期発見につながる。

### 2. 契約期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### 3. 実施場所

交野市内全域

### 4. 対象及び対象者数

#### (1) 対象者

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。）で、令和 7 年 4 月 2 日以降に出生した満 1 歳までの乳児と同一世帯に属し当該乳児を養育している者（以下「保護者」という。）

#### (2) 対象者数及び宅配予定延件数

| 年度      | 対象者数(内訳)   | 延べ宅配予定<br>件数 |
|---------|--|--------------|
| 令和 7 年度 | 7 月 45 人、8 月 90 人、9 月 135 人、10 月 180 人、11 月 225 人、12 月 270 人、1 月 315 人、2 月 360 人、3 月 405 人 | 2,025 件      |
| 令和 8 年度 | 450 人×12 ヶ月  | 5,400 件      |
| 令和 9 年度 | 450 人×12 ヶ月<br>(令和 10 年 1 月 1 日生まれまでを対象とする)  | 5,400 件      |

※対象者数は見込みであり、増減する場合があります。

※令和 9 年度の転入者の最終受付時期について、市と協議する。

## 5. 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。

## 6. 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

### (1) 実施体制構築業務

#### ①配達員の配置

本事業における配達員は、子育て経験がある者のほか、保育士資格を有する者や学校、専門機関等において保育等の知識を習得した者で、いずれも市が主催する見守り業務に関する研修を受講した者を条件とする。

業務を円滑に運営するため、又適切な見守り業務を遂行するために、管理者を設置し宅配体制及びスケジュールの管理を行う。

#### ②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、子育てに関する行政サービス等についての講義や訪問時の見守りポイント等の研修を各年度内に1回以上、受託者へ実施する。

#### ③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、訪問時の対応、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。

#### ④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内容について、見守りチェックシートを作成する。本シートにより、配達員全員が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。

#### ⑤車両の確保

宅配には、磁石ステッカー等を利用し本事業名が表示された車両を使用すること。使用するロゴデータ等を含め、車両デザインについては市と協議のうえ決定し、デザイン作成及び車両への装着は受託者が担う。

#### ⑥配達員ユニフォーム等の作成

本事業名が表示された専用ユニフォームか名札を作成し、各配達員が業務に際し着用すること。

### (2) 対象者受付・管理業務

- ①郵便、電話、メール等により、支給対象品の注文、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時までを原則とし、対象者の利便性を考慮した対応に努めること。利便性向上の対応を行う場合は、その内容を提案すること。

### （3）事業案内チラシ及びカタログ等作成業務

- ①受託者は、対象者に配布する事業案内チラシ及び支給対象品のカタログを作成する。チラシ及びカタログはカラー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、チラシ及び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納品を行うこと。

※必要部数 各年度650枚

- ②受託者は、対象者に配布する子育て情報紙（市が作成）を指定する期日までに必要部数を印刷する。印刷はカラーA4版2ページ以内（両面刷り可）とし、対象者数が推計値より増加し、子育て情報紙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印刷を行うこと。

※必要部数 R7年度 2,025枚（45～405枚×9種類）

R8～9年度 各5,400枚（540枚×10種類）

### （4）子育て用品宅配業務

#### 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1,500円（消費及び地方消費税相当額を除く）相当で市に提案すること。複数の商品を組み合わせることも可能とする

##### ア. 紙おむつ

※対象者のニーズに幅広く対応するよう、複数メーカーを扱うとともに、テープ・パンツタイプ別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. その他乳児の育児に必要な生活消耗品・離乳食等

#### ②支給対象品の宅配

ア. 市から支給決定された対象者リストの提供を受け、対象者と直接、希望商品の注文や宅配日時の調整を電話等により行う。

イ. 対象者が希望する支給対象品を月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歳の誕生日まで最大10回の宅配を行う。

(例外事項)

- ・ 里帰り出産等の事情により自宅に不在の場合、交野市内における別住所の申請があれば、申請住所への宅配を行うこととする。
- 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時までを原則とし、対象者の利便性を考慮した対応に努めること。利便性向上の対応を行う場合は、その内容を提案すること。
- エ. 2回目以降の宅配日時及び宅配内容は、電話等での連絡または直近の宅配時に対面できる日を前提として確認を行うこと。
- オ. 対象者から宅配日時や支給対象品変更の申し出があった場合は、可能な限り対応すること。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 宅配時に対象者が不在等の場合は、再宅配を行うか、やむを得ない場合は、対象者の指定の場所に留守置きをすること。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。
- ケ. 毎月の宅配時にあわせて子育て情報紙等を配布すること。
- コ. 受託者は他の宅配業務や紹介・営業など本業務以外の業務をあわせて行うことはできない。

## (5) 子育て世帯見守り業務

### ① 宅配先の様子確認

見守りチェックシートに基づき、支給対象品の宅配時に対象者と面談し、子育ての不安の有無や、保護者と乳児の健康状態や養育環境を確認する。

### ② 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。

### ③ 見守り記録の作成

「(7) 実績報告書（チェックシート含む）の作成」を踏まえ、見守りチェックシートの記載事項や相談対応の内容を記録し、対象者ごとの見守り記録を蓄

積・管理する。

#### ④市への報告

見守り記録のデータ、もしくは集計結果を市に提供するとともに、宅配時の状況、保護者及び乳児の様子、配達員が感じたこと、助言内容等について、市職員及び配達員の出席により毎月開催する「(仮称)見守り定例会」において、個別案件の詳細について全体共有及び引継ぎを行う。なお、緊急を要する場合は、その都度報告する。

#### (6) アンケートの実施及び集計

受託者は、市が本事業の効果検証を目的に、全ての対象者に対して実施するアンケートに協力する。

#### (7) 実績報告書(チェックシート含む)の作成

受託者は、本業務に係る宅配記録及び受付簿等必要なデータ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末締めでまとめ、翌月10日までに市へ報告すること。実績報告については、次の項目を含むとともに、詳細については市との協議による。

- ①宅配数(宅配完了し受領確認した数)
- ②支給対象品別の単価及び支給個数
- ③宅配結果(手渡し、留守置き、宅配不可等)
- ④乳児の健康状態
- ⑤保護者の健康状態
- ⑥対象世帯の状況(玄関付近や室内の様子、異臭の有無、きょうだいの様子等)
- ⑦相談内容の内訳
- ⑧関係機関への連絡の有無(有の場合は連絡先や連絡内容など)
- ⑨その他宅配時に気になった事項、助言内容等

## 7. 委託料について

本事業に係る委託料の内訳については、下記「別表1 事業に係る経費等」を想定する。

うち、「1支給品費」は、積算内訳書記載のそれぞれの単価による単価契約とし、毎月締めで、商品単価に配付個数を乗じた金額の合計を支払う。

また、「1支給品費」以外の経費に係る委託料は、各会計年度における当該部分の契約内訳金額を支払限度額とし、年4回で均等割した額を4半期(7月・10月・1月・4月)に支払う予定。均等割計算によって生じた千円未満の金額については、各会計年度の最終支払に加えるものとする。なお、各年度の実績に応じて、業務体

制や業務内容に変更が生じた場合は、双方協議・合意のうえ、変更契約を締結することができる。

別表1 事業に係る経費等

|   | 費用項目 | 内容   |
|---|------|--|
| 1 | 支給品費 | 商品代（乳児用おむつ各種、おしり拭き等）<br>1回あたりの子育て用品調達に係る経費は、乳児1人につき1,500円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）以内とする。 |
| 2 | 運営費  | 配達員等人件費（見守り業務含む）   |
| 3 | 諸経費  | 車両代、燃料代、作業費等（データ作成、発注業務、商品仕分け等）、カタログ製作費・印刷代  |
| 4 | 他の経費 | 独自に業務提案する場合  |

## 8. 成果品

受託者は、毎年度本事業完了後に「事業実績報告（毎月の実績報告を集計した年間実績報告）」をデータ形式で市に納品すること。

## 9. 個人情報の保護

本業務を通じて、受託者が取り扱う個人情報については、別添の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 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、適切に対応し、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。

## 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。なお、業務の一部を委託、再委託する場合は、予め再委託申請書を提出し市の承諾を得なければならない。

## 12. その他

- (1) おむつ等の宅配は、令和7年7月から開始予定。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と受託者との協議により決定する。