

うきは市子育て見守りおむつの定期便事業業務委託仕様書

うきは市子育て見守りおむつの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 業務名 うきは市子育て見守りおむつの定期便事業業務委託

2 委託期間 契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

3 事業の実施場所 うきは市内

4 事業の目的

虐待等のリスクが最も高いといわれる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ため、満1歳の誕生月まで月に1回の宅配によるおむつ等の支給を行い、あわせて配達員が、配達ごとに不安や心配事がないかなど声を掛け、見守るとともに、赤ちゃん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、赤ちゃんの健やかな育ちを支援する。

5 対象及び対象者数

(1) 対象者

令和7年4月1日以降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	出生数	決定者数（毎月）	延べ宅配件数
令和5年度	134人		
令和6年度	131人	100人(R7.3月時点)	457件
令和7年度	130人（推計）	100人(R7.9月時点)	1,192件（推計）
令和8年度	130人（推計）	130人（推計）	1,560件（推計）
令和9年度	130人（推計）	130人（推計）	1,560件（推計）
令和10年度	130人（推計）	130人（推計）	1,560件（推計）

※ 対象者は推計値であり、増減する場合がある。

※令和6年10月から事業開始している。

6 業務内容

(1) 子育て経験や知識のある配達員が、0歳児の保護者に不安や心配ごとがないかなど声かけや見守りを行う。保護者や赤ちゃんと出会うきっかけとして、毎月2,000円相当のおむつ等の赤ちゃん用品を配達し、赤ちゃんの健やかな成長に役立つ様々な情報をお届けする。

(2) 主な内容

① 0歳児の見守り業務

受託者は、次の業務を行うこと。

ア 配達先の様子を確認

おむつ等の配達時に保護者と会話を行い、子育てに対する不安の有無、保護者や赤ちゃんの健康状態を確認する。

イ 保護者からの相談への対応

保護者からの育児相談などがあれば傾聴し、配達員の子育て経験を通じた体験談を伝えるなど、育児負担の軽減を図る。また、相談内容に応じて市の子育てサービスや関係部署を紹介する。

ウ 市への報告

配達時の状況、配達員が感じたことについて毎月市に報告する。

なお、児童虐待が疑われる場合や児童虐待に発展しそうな事例、保護者が疲労困憊している事例などは速やかに市に報告すること。

エ 配達員への研修

受託者は配達員に対し、見守りに係る研修（接遇、クレーム対応、個人情報保護等の基本的な研修）及び配達業務に係る研修（安全運転や事故防止、危機回避等）を行うこと。

オ 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。

カ 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し、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や維持・向上を図り、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こと。

② おむつ等の宅配業務

受託者は、次の業務を行うこと。

ア 市が支給決定した対象者の情報を市から提供を受け、宅配に係る日程調整等を行う。

イ 対象者が希望した支給対象品を月1回、対象者の自宅に配達する。原則、赤ちゃんの誕生月の2か月経過後から満1歳の誕生月まで最大11回の配達を行う。（4月生まれの場合、6月から翌年4月まで）なお、他の宅配業務など本業務以外の業務をあわせて行うことはできない。

ウ 宅配は、週5日（原則月曜日から金曜日。ただし国民の祝日に関する法律（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し、共働き世帯等からの希望があれば土曜日配達にも可能な限り対応すること。ただし、市との協議により変更することができ

る。

エ 宅配の内容及び日時は、電話・メールにより、又は、直近の宅配時対象者に連絡すること。なお、対象者から宅配の内容及び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 宅配完了時に対象者から、受領確認を受けること。

カ 支給対象品は、衛生管理に留意し、個包装を開封せずに宅配すること。

キ 支給対象品の製造中止や仕様変更などの理由により、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。

ク 宅配時に対象者が不在の場合は、市へ連絡をし、再配達を行う。再配達後も不在の場合は再度市へ連絡をし、当月の配達を行わないこと。

ケ 市が作成する子育て支援事業に関するチラシ等を宅配に合わせて配布依頼をする場合は、対応すること。

コ 宅配時にはうきは市の業務であることを表示した車両を使用すること。

ケ 住民票はうきは市にあるが、里帰り等で市外にいる世帯については、原則 1 月に 1 回対面での配達を行うが、市が認める場合に限り、対面が困難な場合はオンラインで面談を行うこと。ただし、オンライン面談は 2 か月に 1 回とする。

③受付等業務

受託者は、次の受付業務を行うこと。

ア 郵便、電話、メール、アプリ等対象者が利用しやすい方法により、支給対象品の注文・変更、配達日時の変更、宅配先の変更、宅配の一時中止・再開等に対応できる体制を構築すること。

イ 電話受付は、週 5 日（原則月曜日から金曜日。ただし国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法第 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。ただし、市との協議により変更することができる。

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市の確認を受けて作成すること。

カタログは A4 版カラー 4 ページ以内とし、市が指定する期日までに必要部数を納品すること。また、対象者が市の積算数値よりも増加し、カタログの追加作成が必要になった場合や商品の製造中止や仕様変更などによりカタログの訂正の必要があると市が認めた場合は、受託者の負担により速やかに追加で作成すること。

⑤アンケートの実施及び集計

年に 1 回以上、対象者にアンケートを実施し、結果の集計を行うこと。

アンケートの内容、実施時期、集計方法等については、市と協議を行うこと。

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子育て家庭の見守り業務に関する受付簿等必要な

書類を整備するものとする。また、対象者ごとに月末締めで集計を行い、以下の項目を網羅した宅配実績一覧表を作成の上実績報告をまとめ、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。

- ア 宅配世帯数
- イ 支給対象品別の単価及び支給個数
- ウ 宅配方法（手渡し、配達不可など）
- エ 乳児の健康状態（前回やこれまでと違う点も含む）
- オ 保護者の健康状態（同上）
- カ 対象世帯の状況（玄関付近や室内の様子、異臭の有無、乳児の衣服や兄弟の様子など）
- キ 相談内容の内訳（子育て相談のほか、自身や家族の悩み、愚痴や雑談など）
- ク 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）
- ケ その他宅配時に気になった事項

（3）配達員と配達体制について

配達員は子育て経験のある女性であることを基本とする。

なお、保育士や保健師等子育てに関する資格がある者や、学校・専門機関等において保育等の知識を習得した者、子育て経験のある者を優先的に雇用するように努めること。

また、配達の体制やスケジュールは、適切な見守り業務を行うことができるように配慮すること。

7 委託料について

（1）支払条件

委託料は、毎月の実績件数に応じて毎月支払いを行うものとする。

なお、1月毎の業務実績報告書提出後に受注者の正当な請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払うものとする。

8 情報公開、個人情報の保護

（1）情報公開

本業務を通じて、受託者が取り扱う情報の管理については、うきは市情報公開条例（平成17年3月20日条例第8号）に定められた必要な措置を講ずることにより、適正に管理しなければならない。

また、委託者は、受託者が保有する情報について開示請求があったときは、受託者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、受託者は、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

本業務を通じて、受託者が取り扱う個人情報については、うきは市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 22 日条例第 1 号）に基づき、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(3) 守秘義務について

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、本業務により知りえた個人情報を第三者に漏らしたり、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、契約期間が満了し、若しくは契約を解除されたときも、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。

9 苦情等の対応

受託業者は、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。

10 業務の再委託に関する事項

受託者は業務の全部また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、業務の一部を再委託する場合は、予め再委託申請書を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

11 その他

(1) 支給商品の宅配は、令和 8 年 4 月から開始する。

(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、受託者の負担による。

(3) 宅配日から 1 年間は、対象者からの問い合わせに対応すること。委託期間終了後についても同様とする。

(4) 本仕様書に定めのない事項、またはこの仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じてその都度協議するものとする。また、業務内容等について変更が必要となる場合には、委託者と受託者との協議により決定する。