

おむつの宅配を通じた育児支援委託業務仕様書

1 業務目的

乳児を養育している家庭に宅配によりおむつ等の育児用品を支給し、子育て相談を実施することで、養育者の精神的かつ経済的負担の軽減を図るとともに、安心して子どもを育てることができる環境づくりを目的として実施する。

2 対象

(1) 対象者

令和8年4月1日以降に出生した乳児及びその養育者

(2) 宅配回数

配達見込回数90回

※宅配回数は出生数及び出生月により増減があります。

・令和6年度出生数 110人 令和7年度出生数(2月末) 71人

3 業務場所

海津市内全域

4 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

6 見積方法

本業務の入札書記載金額は、配達予定回数を90回とした場合の総額(税抜)を記載し、下段に配達1回あたりの単価(税抜)を記載すること。

7 契約方法

上記見積方法により算出した見積額を配達予定回数90回で除した配達1回あたりの単価(1円未満切捨)による単価契約とする。

8 業務内容

(1) 概要

子育て経験や知識のある育児支援員が、1回3,000円相当の育児用品を生後6か月と生後8か月時点で宅配し、養育状況の把握や不安や心配ごとの相談を行い、子育てをサポートする。

不適切な養育状況を把握した場合や、養育者から不安や心配ごとの相談があった場合は、市へ報告し必要な支援等に繋げる。

(2) 主な内容

①乳児家庭の見守り業務

ア 育児支援員は、市が必要と認める研修を受けた者が行う。

イ 宅配先の様子の確認

育児用品の配達時に養育者と会話をし、子育ての不安の有無、養育者や乳児の健康状態を確

認する。

ウ 子育てサポート情報の提供

宅配時に市が作成する赤ちゃんの健やかな成長に役立つ様々な支援情報をお届けする。支援情報は市が編集し提供する情報を印刷し配達すること。

エ 養育者からの相談への対応

養育者から育児の相談があれば傾聴し、心情に寄り添いながら安心感を提供するなど、子育てで不安の軽減を図る。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。

オ 市への報告

宅配時の状況、育児支援員が感じたことについて、毎月市に報告する。虐待に発展しそうなリスクが見受けられた場合は速やかに市に報告すること。

カ 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事項、Q&Aなどを記載したマニュアルを作成する。

キ 見守りチェックシートの作成

受託者は市と協議のうえ、育児支援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。育児支援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、どの育児支援員でも同じ視点を持って見守りができる体制とすること。

②おむつ等の宅配業務

受託者は、市と協議のうえ、次の業務を行うこと。

ア 対象者リストの提供を市から受け、対象者と宅配日の調整等を行う。

イ 対象者が希望したおむつ等の育児用品を、対象者の自宅に宅配する。原則、生後6か月頃と生後8か月頃の2回配達を行う。なお、営利を目的とした他の業務をあわせて行うことはできない。

ウ 宅配は、平日の午前9時から午後5時の間に行うこと。ただし、市との協議により変更することができる。

エ 宅配内容及び宅配日時は、電話、メール連絡又は直近の宅配時に確認を行うなどの方法により決定すること。対象者から宅配内容及び宅配日時の変更の申出があった場合は、可能な限り応じること。

オ 宅配完了時に対象者の養育者または代理人から、押印等による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、速やかに市と協議をすること。また、カタログ訂正の必要があると市が認めた場合、カタログの作成について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配達を行うか、やむを得ない場合は対象者の指定の場所に、留守時に置くことで配達をする（以下「置き配」という。）こと。置き配をした場合は、電話等適切な方法により着荷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、記録を行うこと。

ケ 宅配時に市が作成する子育て支援事業に関するチラシ等を配布すること。

コ 宅配には、受託者が用意した海津市の業務であることを表示するマグネットシートを張り付けた車両を使用すること。マグネットシートのデザインについては市と協議を行うこと。

マグネットシートの位置	規格(1面当たり)
-------------	-----------

車体両側面(2面)	縦 30cm×横 50cm
車体後面(1面)	縦 30cm×横 50cm

③受付等業務

受託者は、市と協議のうえ、次の受付業務を行うこと。

ア 郵便、電話、メール等により、支給対象品の注文、配達日時の変更、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。

イ 電話受付は、平日の午前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。

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。アンケート内容、実施時期については、市と協議を行うこと。

⑥おむつ等の育児用品の選定

支給対象品は、以下の商品を基本とし、複数の商品を組み合わせ、1回あたり3,000円（税込み）以内で市に提案すること。複数のセットを用意し選択できるようにすること。商品については、できる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

ウ 粉ミルク

エ 液体ミルク

オ 離乳食

カ その他0歳児の育児に必要な生活消耗品

⑦おむつ等の育児用品の供給

対象者から申込のあったおむつ等の育児用品を供給すること。

⑧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、毎月末締めで集計を行い、以下の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 宅配数

イ 支給対象品別の支給個数

ウ 宅配方法（手渡し、留守置き、配達不可など）

エ 乳児の健康状態

オ 養育者の健康状態

カ 相談内容の内訳

キ 関係機関への連絡の有無、連絡先

ク その他宅配時に気になった事項

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「情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者との協議により決定する。