

東大阪市こども・子育て応援ポイント事業
業務仕様書

目次

1	業務名称	3
2	事業目的	3
3	委託契約期間	3
4	履行場所	3
5	業務概要	3
	（1）在宅訪問型	4
	（2）施設利用促進型	5
6	業務詳細	7
	（1）業務の実施期間	7
	（2）業務の実施	8
	（3）業務の進捗管理	13
	（4）広報	14
7	業務報告書	14
8	ポイントについて	14
	（1）ポイントの管理について	14
	（2）ポイントの精算について	14
	（3）ポイントの見積もりについて	15
9	委託料の支払い	15
	（1）委託料の上限額	15
	（2）委託料の支払い方法	16
10	安全管理	16
11	個人情報保護	16
12	その他の事項	16
	（1）人員体制、組織体制等	16
	（2）連絡体制	16
	（3）協議	16
13	参考	16

1 業務名称

東大阪市こども・子育て応援ポイント事業

2 事業目的

少子化や核家族化の進行、地域とのつながりの希薄化といった社会情勢の変化や、転居や就労の都合等により地縁の乏しい地域で子育てを行うケースなどを背景として、子育て世帯の周囲に育児経験者や支援者が少ない状況が生じやすくなっています。

とりわけ乳児のいる世帯では、外出の負担感から活動が最小限にとどまり、社会との接点が減少することで、乳児と二人きりの時間が長くなる傾向があります。その結果、子育てに伴うストレスが増長され、孤独・孤立感や不安が高まることで、養育上の課題が生まれるおそれが指摘されています。

また、幼児期には、子ども同士や保護者以外の大人、地域の社会資源と触れ合う機会を確保することが、子どもの成長にとって重要です。あわせて、保護者自身が社会資源と関わる機会を増やすことは、孤独・孤立の予防にも資すると考えられます。

そして、子育てに関する悩みや相談が多様化していることや、地域の子育てサービスや支援制度を認知しておらず、活用が進まない世帯もあることも課題と考えます。

これらの課題を踏まえ、本市では、子どもの成長度合いに応じ、子育て世帯に寄り添った伴走的な見守り支援の必要性を感じていることから、本事業により乳幼児期の継続的な見守り体制を構築することで、子育て世帯の成長を見守り、孤立を防止するとともに、経済的支援も併せて実施し、「東大阪市でのすこやかな子どもの育ちと子育てを応援」します。

3 委託契約期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

4 履行場所

東大阪市内

5 業務概要

東大阪市内で生まれ、育っていく子どもの乳幼児期の育ちを成長過程に応じた支援でサポートするため、本業務は「(1)在宅訪問型」、「(2)施設利用促進型」により実施する。

「(1)在宅訪問型」については、令和11年3月31日までに出生した子どもを対象とし、事業の終期(令和12年3月31日)までに配送までを終了すること。

※令和11年4月1日以降に出生した子どもを対象とする事業については、別途、しかるべき時期に事業者を公募する予定

(1) 在宅訪問型

①主旨

東大阪市で子どもが誕生した世帯に対し、子どもの誕生を祝福するプレゼントとしてポイント（以下、「出産記念ポイント」）を贈呈することにより、本市への愛着を育むとともに、乳児のいる子育て世帯を定期的に訪問支援員が訪問し、緩やかな見守りや子育て情報の提供を行う（以下、「見守り訪問支援」）ことで、子育て世帯の孤立防止を図る。また、訪問に併せ、子育て用品や、保護者のリフレッシュに資する物品、クーポン等（以下「子育て用品等」）を受け取ることができるポイントを付与することで、本市での子育てを応援することを目的とする。

②対象者

(ア) 出産記念ポイントの対象者

令和8年4月1日から令和11年3月31日までに誕生し、東大阪市、または他市に出生届を提出した東大阪市に住民登録をする子どもがいる世帯であって、引き続き、東大阪市に居住する世帯

(イ) 見守り訪問支援の対象者

令和8年4月1日から令和11年3月31日までに誕生し、東大阪市に住民登録をした子どもがいる世帯であって、引き続き、東大阪市に居住する世帯

対象者数想定：年間3,000人弱

③事業の流れ

(ア) 対象者への通知～出産記念ポイントの付与

- ・受託者は市が別途提供する対象者リストに基づき、専用ウェブサイトアクセスする個人単位のID等を記載した通知書および事業の主旨、申込方法、その他必要事項等を記載した申込案内等を作成し、対象者へ速やかに送付する
- ・対象者は、受託者が構築する専用ウェブサイトアクセスし、事業の申し込みを行う
- ・受託者は、対象者の申し込みに基づき、出産記念ポイントとして5,500円相当のポイントを付与する
- ・対象者は、出産記念ポイントを利用して専用ウェブサイトから希望の物品を選択する
- ・受託者は、対象者が選択した物品を梱包し、対象者の自宅（住民票所在地）へ配送する

(イ) 訪問見守り支援

- ・対象者は、(1)②対象者の子どもが0歳4か月に到達する日の属する月の末までに訪問希望日時を専用ウェブサイトにて申請する
- ・受託者は、(1)②対象者の子どもが0歳5か月に到達する日を含む月を初回として、原則、2か月に1回、計5回の家庭訪問を実施する

- ・訪問先は、原則対象者の自宅（住民票住所）とする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、市内に限り、対象者が別途訪問先を指定することができる
- ・受託者は、訪問による面談を完了するごとに、1回3,300円相当のポイント（以下、「訪問見守りポイント」）を対象者に付与する
- ・対象者は任意のタイミングで、専用ウェブサイト内で訪問見守りポイントを執行することができるものとし、育児用品等を受け取ることができる（訪問見守りポイントは累積が可能な仕組みとし、執行期限は最終ポイント受け取り日の属する月の翌月末までとすること。ただし、出産記念ポイントは累積対象に含まない）

④対象者管理について

(ア) 出生者

- ・市は（１）②の対象者の情報について、月次対象者リスト（出生）（以下、「出生リスト」）を作成し、受託者へ提供する

(イ) 転入者

- ・市は（１）②対象者が転入した場合は月次対象者リスト（転入）（以下、「転入リスト」）を作成し、受託者に提供する。なお、転入者の取り扱いは以下のとおりとする
⇒訪問見守りポイントの対象は「（１）②（イ）対象者」に示す期間内に転入した子どものうち、生後8か月に到達する日を含む月以前に転入した子どもとし、見守り訪問支援はID等を記載した通知書の到着月以降で、同月齢の対象者と同様の回数とする

(ウ) 転出者等

- ・市は、対象となる子どもが転出、その他の理由により対象外となった場合は速やかに月次対象者リスト（対象外）（以下、「対象外リスト」）を作成して受託者へ提供する
- ・受託者は対象外リストに基づき、対象世帯が専用ウェブサイトを利用できないようにアカウントを停止する
- ・交付済みのポイントについても、アカウント停止とともに失効の手続きを行う

[在宅訪問型 事業イメージ]

月齢	0か月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	・・・	13か月		
市		データ抽出・提供										
受託者		データ受領	ID発送、出産記念ポイント付与	出産記念品発送		訪問開始	ポイント付与	訪問	ポイント付与	訪問	ポイント付与	
市民	出生届		登録	記念品受領	訪問日予約	訪問（1回目）	（随時ポイント利用）	訪問日予約	訪問（2回目）	（随時ポイント利用）	訪問日予約	訪問（5回目・最終）

(2) 施設利用促進型

①主旨

東大阪市で住民登録をする1歳児（各年度の4月1日時点で満1歳児 以下、同じ）、2歳児（各年度の4月1日時点で満2歳児 以下、同じ）のうち、保育施設等を利用せず、在宅にて子育てをする世帯を対象に、子育て支援施設や子育て支援事業（以下、「子育て支援施設等」）の

利用を促し、家庭とは異なる環境での経験を得られる機会を提供するとともに、市の子育て支援施策を身近に感じてもらえるきっかけづくりを目的とする。また、施設を利用した子どもの保護者に対し、子育て用品等を受け取ることができるポイントの付与も併せて実施することで、本市での子育てを応援することを目的とする。

②対象者

1歳児・2歳児のうち、本市が実施する1歳児・2歳児保育料等無償化の対象外の子どもがいる世帯（子育てのための施設等利用給付認定による認定を受けていない子どもがいる世帯 以下同じ）であって、東大阪市に居住する世帯

※ただし、2歳児については令和8年度より事業開始、1歳児については令和9年度より事業開始とする

[対象者数（想定数）]

対象年齢	対象者数
1歳児	1,200人
2歳児	750人

※対象者数は出生者の想定数から、子育てのための施設等利用給付認定による認定を受ける子どもの想定数を除いたもの。実際の出生者数や認定者数により変動する可能性があることに留意

③対象期間

各年度の4月1日から翌3月31日までの間のうち、(2)②対象者である期間

④対象施設

対象施設については市が指定し、対象施設一覧を作成して受託者へ提供する。

⑤事業の流れ

- ・事業期間は年度単位とし、事業年度を原則、3クール（①6～8月、②9～11月、③12～2月）に分割して事業を実施する
- ・市は(2)②対象者の情報について、各クールの初月の前々月の初日を起点に市が子育てのための施設等利用給付認定を受けていない対象者のリスト（以下、施設型リスト）を作成し、受託者へ提供する
- ・受託者は、施設型対象者リストに基づき、専用ウェブサイトアクセスする個人単位のID等を記載した通知書および事業の主旨、申込方法、その他必要事項等を記載した申込案内等を作成し、対象者へ速やかに送付する
- ・受託者は、利用者が子育て支援施設等を利用した際に読み込みを行う二次元コードを作成し、事業案内等を添えて、子育て支援施設等に各クールの初月の前月に郵送等にて送付する
- ・利用者は初回にID・パスワードを登録し、市があらかじめ設定する子育て支援施設等を利用する際、子育て支援施設等に備え付ける二次元コードを読み取ることで、利用1回あたり2,200円相当のポイント、1クール中に最大3回（6,600円相当のポイント）までポイント（以下「施設利用ポイント」）が付与される

- ・利用者は任意のタイミングで、専用ウェブサイト内で施設利用ポイントを執行することができるものとし、育児用品等を受け取ることができる（施設利用ポイントを累積することを可能な仕様とすること ただし、執行は最終ポイント受け取り日の属する月の翌月末までに行うこと）

⑥対象者管理について

- ・市は各クール前に、子育てのための施設等利用給付認定を新たに受けた、もしくは取り消した対象者世帯の情報をリスト（以下、「保育利用異動リスト」）として作成し、受託者に提供する
- ・受託者は保育利用異動リストから、子育てのための施設等利用給付を取り消した対象世帯に対し、事業の主旨、申込方法、その他必要事項等を記載した申込案内及びを作成し、速やかに送付する
- ・対象者は、受託者が構築する専用ウェブサイトにアクセスし、事業の申し込みを行う
- ・受託者は保育利用異動リストから、子育てのための施設等利用給付を新たに受けた対象世帯の専用ウェブサイト利用を停止するとともに、停止となる旨を通知する

⑦利用施設の管理について

- ・受託者は、対象者が利用する各施設の利用状況について、月単位で統計を取り、本市に報告する

⑧外出困難者への対応

- ・対象者世帯の保護者の一方が入院中、疾病・妊娠中など、特別な理由により外出が困難な場合には施設利用促進型の対象者であっても、申し出により訪問支援員による訪問で対応すること（各クール1回の訪問で3回利用に置き換え、ポイント付与を行う）
- ・当該対応については事業案内等に記載し、問い合わせ窓口を案内するなど、相談しやすい環境を整えること

[施設利用促進型 事業イメージ図]

	準備期間			1クール			2クール			3クール		
	4月	5月		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
市	データ抽出				データ抽出			データ抽出				
受託者	データ受渡し	ID作成	QR発送		データ受渡し	ID作成	QR発送		データ受渡し	ID作成	QR発送	
市民		ID到達①	ID入力①			ID到達②	ID入力②			ID到達③	ID入力③	
				施設利用①（3回）⇒施設利用P			施設利用②（3回）⇒施設利用P			施設利用③（3回）⇒施設利用P		

6 業務詳細

(1) 業務の実施期間

本事業における業務は契約締結日から令和12月31日までの期間において実施すること。
上記期間は実施準備、対象者への通知、業務実施を含む期間とする

なお令和11年度については、令和11年3月31日までに出生した子どもを対象とし、5.(1)在宅訪問型事業のみを実施する(対象者への通知、訪問、ポイント付与、配送までの業務を完了すること)

[実施期間中の各事業の始期及び終期]

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
在宅訪問型	開始			令和11年度については、令和10年度中に出生した児童のみを対象とする
施設利用促進型 (2歳児)	開始			
施設利用促進型 (1歳児)		開始		

(2) 業務の実施

具体的な業務内容は、以下のとおりとする。

①対象者に支給する育児用品等の選定・手配

- ・ 出産記念ポイントの交換品目については、誕生をお祝いする事業主旨を勘案し、ベビー雑貨やおもちゃなど、記念となる品目(以下、「出産記念品」)を選定し、市に提示すること
- ・ 訪問見守りポイントおよび施設利用ポイントの交換品目については、対象者に支給する育児用品を選定し、市に提案すること
- ・ 選定した出産記念品および育児用品等を対象家庭に配送できるよう手配すること
- ・ 育児用品については、子育て世帯への経済的支援の観点からも以下の例示品目を参考に選定すること

【例示品目】

おむつ(テープ、パンツタイプで各種サイズを取りそろえ、利用者が選択できるようにすること)、おしりふき、乳児用ミルク(粉末、液体、キューブなど)、離乳食、その他乳幼児の育児に必要な生活消耗品

- ・ 多様な育児用品等のニーズに対応するため、複数の品目、メーカーから選べるようにするなどの工夫に努めること
- ・ 出産記念品および育児用品等の内容については、対象者の声等もふまえ、必要に応じて見直しを行うこと
- ・ 子どもと一緒に利用できる施設の利用クーポンなど、メニューの多様化を検討し、市へ提案すること
- ・ 一時預かり事業や子どもと一緒に利用できる施設、飲食店等のクーポン券など、市が指定するクーポン券の発行および使用時の支払い業務を行うこと(事業者に対して案内や説明の機会を設けるなど、丁寧な説明に努めること)

②専用ウェブサイトの構築

- ・本事業のプラットフォームとなる専用ウェブサイトを構築すること
- ・専用ウェブサイトの構築に際し、以下の機能を備えた仕様とすること
 - (ア) 対象者個人のIDおよび仮パスワードでログインし、登録後、各自でパスワード設定ができること
 - (イ) 商品の写真、説明、消費ポイント等についてわかりやすく掲載すること
 - (ウ) 訪問日の予約を行えること（なお、訪問日の事前変更は最低2回まで可能とすること）
 - (エ) 面談後、対象者にポイントを付与するため、面談回数に応じたポイント付与が可能であること
 - (オ) 対象者が子育て施設を利用した際にポイントを付与できるよう、スマートフォンで二次元コードを読み込むことでチェックインできる機能を有すること
 - (カ) ポイントは管理者の権限にて変更を可能とする仕様とすること
 - (キ) 子育て用品と各用品の消費ポイントを一覧で掲載し、対象者がポイントを育児用品に交換して発注ができること
- ・「子育て支援」に関する事業の主旨に沿ったデザインで構築すること
- ・多言語対応として、「英語」「ベトナム語」に対応できるようにすること
- ・案内や操作説明資料などのPDF資料がウェブサイトに掲示できる仕組みと構築すること
- ・専用ウェブサイトのセキュリティ確保については、独立行政法人情報処理推進機構が公表する「安全なウェブサイトの作り方（改訂第7版）」における「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」を基に市と協議のうえ決定すること

③事業対象者情報の受け渡しおよび管理

- ・市から提供する各種リストなどの対象者情報はUSBメモリなど、本事業専用の外部記憶装置にて受け渡しを行うものとする
- ・受け渡しに必要な外部記憶装置については受託者にて複数用意すること（保有台数および使用する固有機器はあらかじめ市に申し、承認を得ること）
- ・受け渡し後の外部記憶装置の管理については、受託者において適切に管理を行い、紛失や棄損が無いように努めること
- ・市から提供した出生リスト、転入者リスト、対象外リスト、施設型リスト、保育利用異動リストを基に、事業対象者の管理を行うこと
- ・在宅訪問型については、対象者の情報のほか、IDおよびパスワード、希望する訪問日時（希望日情報含む）、配送日、配送物品情報を管理すること
- ・施設利用促進型については、対象者の情報のほか、IDおよびパスワード、施設利用実績、配送日、配送物品情報を管理すること
- ・市から受託者に提供した情報は本事業の目的以外で使用しないこと

④対象者への通知の作成・発送

- ・市が提供する対象者リストをもとに、各対象者が専用ウェブサイトへアクセスするための ID と仮パスワードを付与すること
- ・上記 ID と仮パスワードを対象者へ通知する通知書（以下、「ID 通知」）を作成すること
- ・本事業の主旨、申込方法、申込期限、問い合わせ先、その他申込に必要な事項を記載した案内状および封入用の封筒を作成し、案内状と ID 通知を封筒に封入・封緘すること
- ・封筒は、6.（2）②の専用ウェブサイトのデザインに準じ、本事業オリジナルデザインの封筒を作成して使用すること
- ・市が提供する対象者リストに基づき、宛名ラベルの作成もしくは宛名の印字をすること。（窓あき封筒による送付も可能）
- ・封緘した案内状等を簡易書留で対象者宛てに発送すること
案内状が不着・返却された場合や、案内状を紛失した対象者から再送の依頼があった場合は再送すること（紛失者への再送は、2重申込とならないよう措置を講じること）

[通知送付頻度]

対象年齢	送付頻度
0 歳児	毎月（出産記念品贈呈対象者・転入者）
1 歳児	年度当初・各クール毎（新たな対象者）
2 歳児	

- ・5.（2）施設利用促進型の利用者については、子育てのための施設等利用給付認定の認定を受けたことにより対象外となる子どものいる世帯に向けて、利用対象外となる旨の説明を記載した通知書を送付すること（メール等、代替手段による通知を可能とする）

⑤申込受付、申込内容の変更受付

- ・専用ウェブサイトから申込みを受け付けること。ただし、インターネット環境のない対象者から希望があれば、紙ベースによる郵送等での申込みに対応すること
- ・申込環境について、通信回線の混雑等により申込みができなくなることをないよう、通信環境の確保対策を講じること
- ・サーバーメンテナンス等により対象者がサイトを利用できない期間を可能な限り短くし、メンテナンスは夜間に実施するなど利便性に配慮すること
- ・対象者からの申込の受付を行い、月齢等が対象に該当しているか確認すること
- ・対象に該当しない申込があった場合は、利用不可の旨を申込者に連絡すること。もしくは対象に該当しない者が申し込むことができない運用とすること
- ・対象者が市内で転居（住民票の異動）をした場合に限り、配送先住所の変更を受け付けること（住民票の異動を伴う転居をした者のリストは市から別途提供する）

⑥申込勧奨

- ・5.（1）在宅訪問型の対象者のうち、案内状を送付したが、申込がない対象者に対し、勧奨通知を郵送するなどの方法により、最低1回は申込勧奨を行うこと

⑦訪問支援員

- ・在宅訪問型の対象者に対し、対象世帯へ訪問による見守りを原則2か月毎に実施すること
- ・訪問時にはチェックリストに基づき、対象世帯の保護者・子どもの様子などを確認すること。チェックリストの内容については別途受託者と市が協議の上で決定する。
- ・広報媒体を用いて、市の子育て支援サービスや支援情報を紹介すること。
- ・訪問は玄関先での対面を原則とする。
- ・訪問日に対象者が不在の場合は、訪問月内に限り1回の再訪問を認め、面談による状況把握に努めること
- ・訪問時の不在をできる限り減らすための工夫をすること
- ・訪問支援員は、子育て世帯にとって親しみやすく、話しやすい存在となるよう子育て経験者など適切な人材を配置するとともに、事前に訪問支援員に対して研修を実施すること。(研修内容は市と協議のうえ決定すること)
- ・訪問支援員が訪問する際には専用のユニフォームを着用して、対象者に安心を与えるとともに、広く市民に事業を訴求する役割を担うこと

⑧見守り内容の報告

- ・チェックリストに基づいて確認した内容を電子データに記録し、当該データを月次で市に提供すること。
- ・不在が続く場合や、対面した際に特に気になる事項がある世帯があった場合は、個別に市に報告を行うこと。
- ・見守り内容や特筆すべき事案、改善点など、月例報告会にて市に報告し、情報の共有に努めること。

⑨施設利用促進型

- ・市が指定する子育て支援施設の情報を管理すること
- ・市が指定する子育て支援施設に対し、事業説明会を開催すること(各年度1回を想定)
- ・施設利用促進型の対象施設の名称、所在地等の情報を専用ウェブサイトに掲載すること。
- ・対象者が対象施設を利用した際に読み込む二次元コードを作成すること
- ・施設向け事業案内と二次元コードを対象施設に送付すること(一部施設は市との連絡便あり)
- ・外出困難者には見守り訪問により対応すること(関連項目⑫(工)、5(2)⑧)
- ・対象施設単位の利用状況をまとめ、市に報告すること

⑩配送する育児用品等の梱包等

- ・対象者からの申込みに基づき、①で選定・手配した出産記念品および育児用品の中から、配送品を梱包すること
- ・市の求めに応じて、市の子育て支援サービスや支援情報等に関する印刷物を同梱すること
- ・配送時の梱包箱は当事業の専用の段ボール箱等とし、専用ウェブサイトのデザインに準じた本事業のオリジナルデザインを付して作成すること。デザインは市と協議のうえ決定する

⑩配送

- ・対象者の自宅（住民票所在地）に⑩で梱包した出産記念品および育児用品等を配送すること
- ・配送範囲は市内とし、原則、自宅（住民票所在地）とする
- ・ただし、やむを得ない理由がある場合は、市内に限り、別途配送先を指定できるものとする
- ・配送時に不在の場合は、置き配も可能とする
- ・特段の理由がない場合は対象者から申込のあった月の翌月内には配送を完了すること。
- ・なお、配送業務については、令和12年3月31日までに終了すること
- ・配送車両には本事業主旨を反映したデザインのラッピングを施す。また、配送員の専用の上着や防止などの用意し、本事業が、本市で子育てをすることの魅力発信につながる工夫を行うように努めること。
- ・ラッピングを施した配送車両は契約期間内において、必ず1台以上用意すること

⑫問い合わせ等対応

- ・専用コールセンターを設置し、以下の問い合わせ等に対応すること。
 - (ア) 制度の利用方法、配送する育児用品等の内容・配送時期に関すること
 - (イ) 案内状の紛失等による再送依頼に関すること
 - (ウ) 配送した育児用品等に関する苦情に関すること
 - (エ) 子育て支援施設等の利用が困難な対象者への相談に関すること
 - (オ) パソコン又はスマートフォンを保有しない対象者の申請にかかる相談に関すること
 - (カ) その他、事業の実施に必要となる相談・対応に関すること
- ・専用コールセンターは、週5日開設（原則月曜～金曜、祝日・年末・年始を除く）とし、午前9時から午後5時まで対応すること。ただし、これらの日時に加えて対応を行うことは差支えない
- ・上記以外の内容の問い合わせ等については、市と協議のうえ対応を決定すること
- ・追加で電話以外の問い合わせや対応方法を設けることは差し支えない

⑬報告会・連絡会の開催

(ア) 月例報告会

- ・月例報告会は市の指定する日をもって、毎月開催とする（原則、月末での開催を希望する）
- ・毎月の事業実施状況を市へ書面をもって報告すること
- ・報告内容は、業務の進捗管理状況、訪問支援員の報告まとめ、その他特筆すべき内容とする。
- ・その他、市からの要請があった場合は、対象者のモニタリングを行い、状況を報告すること

(イ) 定期連絡会

- ・概ね3か月に1回、プロジェクトの進捗に関する情報共有を目的とした定期連絡会を開催すること。事業運営にあたっての改善を要する際には、順次改善点を業務に反映すること。
- ・その他、必要に応じて市との連絡調整を行い、情報共有を密に行うこと。
- ・定例連絡会は（ア）月例報告会を兼ねて実施することを可能とする

⑭委託期間初期における対応について

- ・事業初年度は専用ウェブサイトの構築や訪問支援員の人選、研修など、事業を適切に実施するための準備期間が必要となる。そのため、5 業務概要（1）（2）の事業スキームでの実施は困難と考えることから、対応は以下のとおりとする。

在宅訪問型	出産記念ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月1日以降に出生した子どもに対し、準備が整い次第にポイントを付与すること ・遅くとも令和8年中に事業を開始すること
	訪問による見守り支援	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月1日以降に出生した子どもに対し、準備が整い次第に訪問による見守り支援を実施すること ・遅くとも令和8年中に事業を開始すること
施設利用促進型		<ul style="list-style-type: none"> ・遅くとも令和8年中に事業を開始することとし、事業開始月から年度末までの間に、最大で9回の施設利用によるポイント付与する可能とする運用とすること

⑮委託期間終期の考え方

- ・5.（1）在宅訪問型、5.（2）「施設利用促進型」への対応は以下のとおりとする。

在宅訪問型	出産記念ポイント	令和11年3月31日までに出生した子どもに対し、令和11年度末までにポイントを付与し、交換による配送を終えること
	訪問による見守り支援	令和11年3月31日までに出生した子どもに対し、令和11年度末までに訪問を終え、ポイントを付与し、交換による配送を終えること
施設利用促進型		令和11年2月の第3クール終了後、ポイント付与し、交換による配送を終えること

⑯その他

- ・年度ごとに、事業効果の検証及び事業改善を目的とした利用者アンケートの実施及び集計を行うこととし、項目や手法は市と協議のうえで実施すること
- ・申込状況、配送状況について集計し、市へ月次報告を行うとともに、委託期間終了時には実績報告書を提出すること。
- ・契約期間終了時点においては、配送業務を終了するまでの間は対象者からの問い合わせに対応すること。
- ・⑫（オ）により、パソコン、スマートフォン等（以下、「web 端末」）を保有しない対象者から申請にかかる相談を受けた場合は、申請、面談予約、ポイント付与、物品の選択などについて、web 端末に寄らない手法を提示し、個別にて対応すること

（3）業務の進捗管理

本事業の進行にあたっての業務スケジュールを作成し、適切な進捗管理を行うこと

(4) 広報

- ・対市民向けに事業広報を行い、利用率向上を目指すこと
- ・チラシやウェブサイトのデザインは、事業主旨を反映し、子育て世代に対して訴求しうるとともに、その他の市民も関心を持つように工夫を施すこと
- ・本事業のネーミングについても提案を求める。なお、ネーミングについては本事業期間終了後も本市に帰属し、本市において活用を可能とすること
- ・本事業の事業主旨を反映したロゴデザインの提案を求める。ただし、本市で別途指定するものの活用を求め、本事業の用途に合わせて加工を求める場合がある。
- ・6(2)④に規定する封筒、⑩に規定する配送箱、⑪に規定する配送のためのラッピングカー、6(2)⑦の訪問支援員のユニフォームなどのデザインを行うこと

7 業務報告書

本業務の実績を以下のとおり報告書としてまとめ、市へ報告すること。報告書は電子データおよび紙媒体で納品すること

報告書	報告対象期間	報告期日
年度上期報告書	各年度の4月当初（初年度については契約締結日）から9月末日まで	各年度10月 2週目の最終営業日
年度下期報告書	各年度の10月当初から3月末日まで	各年度4月 2週目の最終営業日
最終報告書	契約締結日～令和12年3月31日	令和12年4月30日（火）

8 ポイントについて

(1) ポイントの管理について

- ・在宅訪問型のポイントは出産記念ポイントと訪問見守りポイントで別に管理するものとし、訪問見守りポイントは累積を可能とし、出産記念ポイントは累積対象とせず、出産記念贈呈として消費する仕組みとする
- ・施設利用ポイントは累積を可能とする仕組みとする

(2) ポイントの精算について

- ・9(2)に示す委託料の支払い期毎に、当該期間中に付与したポイント相当額を積算し、市へ委託料として請求すること。
- ・出産記念ポイント、訪問見守りポイント、施設利用ポイントともに最終ポイント付与月の翌月末を使用期限として設定すること
- ・ポイントが期限を超えて失効しないように、対象者に対し、定期的にメール等で勧奨を行うこと
- ・本事業の終期（令和12年3月末）までに、使用されていないポイントについては、最終年度の末にて精算し、最終支払い期（令和11年度下期）の委託料請求時に精算額を反映させること。

(3) ポイントの見積もりについて

- ・本事業経費の見積もりに際し、必要となるポイントにかかる費用は以下の対象者数（各年度）にて積算すること
- ・ただし、事業期間中に対象者数がこの人数を越え、別途、ポイントにかかる予算の措置が必要な場合は市と事業者で協議とする

事業		ポイント積算数
在宅訪問型	出産記念贈呈	・ 3,000人(件) /年
	訪問見守り支援 (訪問後ポイント付与件数)	・ 令和8年度：3,500件 ・ 令和9年度：15,250件 ・ 令和10年度：15,000件 ・ 令和11年度：11,250件
施設利用促進型	1歳児(令和9年度より)	・ 1,200人(3,600件) /年
	2歳児	・ 750人(2,250件) /年

9 委託料の支払い

(1) 委託料の上限額

委託料の上限額は、以下の通りとする。また、各年度における委託料の上限は下記(イ)の通りとする。

(ア) 委託料総額

令和8年度から令和11年度までの上限：750,000,000円(税込)

(内訳)

費目及び委託料総額	金額(税込)
事業経費	459,930,000円
ポイント経費(物品費)	290,070,000円

(イ) 各年度の委託料上限額

年度	摘要	金額(税込)
令和8年度委託料	事業経費	93,100,000円
	ポイント経費	42,900,000円
令和9年度委託料	事業経費	139,565,000円
	ポイント経費	105,435,000円
令和10年度委託料	事業経費	136,390,000円
	ポイント経費	104,610,000円
令和11年度委託料	事業経費	90,875,000円
	ポイント経費	37,125,000円

(2) 委託料の支払い方法

当該業務にかかる委託料の支払いは年度において上期（9月末）・下期（3月末）の進捗報告を検収したうえで、年度内を2回に分けて行う。

(ア) 上期支払い（1回目） 支払時期：当該年度の10月

市は、受託者より年度1次報告書を受領し、これをもって検査確認を行い、受託者からの請求に基づき、毎年度10月に委託料を支払う

(イ) 下期支払い（2回目） 支払時期：当該年度の翌年度の4月

市は、受託者より第2次報告書を受領し、これをもって検査確認を行い、受託者からの請求に基づき、翌年度4月に委託料を支払う

10 安全管理

業務実施にあたっては、訪問支援員等の従事者の事故防止のため万全の体制を図るとともに、万一事故等が起きた場合の対応・対策等に関する安全対策のマニュアルを整備すること。

11 個人情報保護

業務実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分注意し、個人情報保護法を遵守すること。また、(別紙)個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき業務を遂行すること。

12 その他の事項

(1) 人員体制、組織体制等

仕様書に基づく業務の実施にあたり、適正な履行が実施できるよう業務責任者、スタッフなどの人員体制、組織体制等を整えること。

(2) 連絡体制

仕様書に基づく業務の実施にあたっては、市と十分に協議のうえ、その指示に従うこと。また、事務連絡等の連絡方法及び緊急時における連絡・処置等に対応できる体制を講じること。

(3) 協議

この仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ定めることとする。

13 参考

(1) 年齢別人口の推計(人) 各年12月末時点データ

年齢	R5年	R6年	R7年
0歳児	2, 895	2, 761	2, 808
1歳児	3, 037	3, 001	2, 835
2歳児	3, 036	3, 020	2, 987

(2) 保育施設の利用者数(人) 令和7年4月時点

年齢	認可保育施設	企業主導型保育施設
0歳児	612	64
1歳児	1,276	352
2歳児	1,554	232

※企業主導型保育施設は第3期子ども・子育て支援事業計画に記載する各施設の定員を参考にした供給量を記載しています。

※子育てのための施設利用給付認定者には、これらの施設のほか、認可外保育施設や事業所内保育施設等を利用する方もいますが市では把握していません

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(目的)

第1条 本特記事項は、個人情報を取り扱う業務を東大阪市（以下「甲」という。）から受託することに鑑み、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、その他関係法令を遵守することを通じて、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うことを目的とする。

(定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に定める情報とする。

(法令等の遵守)

第3条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報取扱事務において、次の各号に掲げる法令その他関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報保護法
- (2) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）
- (3) 東大阪市情報セキュリティポリシー（平成20年12月1日策定）

(責任体制の整備)

第4条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第5条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に書面により、甲に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第6条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第8条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはな

らない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後においても、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第9条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第11条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (3) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を 방지、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 12 条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 13 条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 14 条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 17 条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 18 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 19 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。