

茅ヶ崎市ファーストプレゼント事業業務委託仕様書

1 事業名

茅ヶ崎市ファーストプレゼント事業

2 事業の概要

(1) 趣旨

出産されたお母様方の労をねぎらうとともに、未来を担うお子さんの誕生を社会全体で祝福、歓迎する気持ちをオンラインのカタログギフトとしてお届けし、笑顔と希望をもって子育てをスタートできるよう応援する。

カタログギフトには子育てに役立つ育児用品をはじめ、子育て家庭が利用できるサービス、本市ゆかりの商品等を盛り込み、地域経済の振興にも資するものとする。

(2) 事業対象

令和5年4月1日から令和6年3月31日までに出生し、本市に令和6年3月31日までに住民登録をした児童がいる世帯。

ただし、当該児童が、住民登録をした月の末日を経ずに、転出等により住民でなくなった場合は対象外とする。

(3) 対象児童数

1,500人（見込み）

3 業務内容

(1) カタログギフトの企画・作成

事業の趣旨を踏まえたオンラインのカタログギフトを企画・作成すること。対象児童1人あたり20,000ポイント（1ポイント＝1円相当）を対象世帯に付与し、ポイントの範囲内で複数の商品、サービス等（以下「商品等」と言う。）を選択できるようにすること。

(2) 商品等の選定

ア 内容

別表に規定する商品等を盛り込み、幅広い価格帯から利用者が任意に選択できるよう十分な選択肢を用意すること。商品等のサイズ・量目・色違い等は全体で1品目と見なすものとする。

イ 商品等の選定基準

(i) 商品等の価格設定については、市場流通価格相当の範囲内でできるだけ廉価な設定とすること。

(ii) 申込期間全体を通して供給できる商品等を選定すること（季節限定商品等を除く）。また、出来るだけ多くの事業者が販売の機会を持てるよう、定期的な商品

等の入替えに努めること。

- (iii) 速やかな発送が可能であり、集中した申込みに対しても供給できる商品等であること。ただし、商品等の性質や生産量、収穫時期等の制限により、即時対応が困難なものについては、その旨を明示すること。
- (iv) 食料品については、最低でも発送日から1週間以上の消費期限が保証されること。ただし、生鮮食料品（鮮度が高く要求されるもの）についてはこの限りではないが、商品等の発送希望日等を事前に利用者に確認・調整するなど、商品等が適切に利用者の手元に届くよう配慮すること。また、生花等、時間の経過により利用価値が著しく損なわれるものについても、同様の配慮を行うこと。
- (v) 離乳食等の食品の品質等については、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づき、品質の確保に努めるとともに、発送手段等を考慮し、最低でも発送日から60日以上消費期限を保証すること。
- (vi) サービスの場合は、利用者とサービス提供者との調整が十分に行える体制が整っていること。
- (vii) タクシーチケット、図書券等の金券の場合、金券の額面とポイントは同額とし、申込みは、一人あたり5,000ポイントまでとすること。
- (viii) 商品等については、本市と協議の上決定すること。

(3) 申込期間の設定

令和5年4月1日から令和5年9月30日までに出生した児童は令和6年6月30日まで、令和5年10月1日から令和6年3月31日までに出生した児童は、令和6年12月31日までとする。

(4) ウェブサイトの作成

ア 内容

利用者が容易に商品等を選び、申込みができるよう、専用のウェブサイトを作成すること。ウェブサイトでの申込みは、パソコンのほか、スマートフォンからも行うことができる仕様とすること。なお、本市における外国人人口は近年増加傾向にあることから、日本語の読み書きが困難な利用者もいることを想定し、できる限り平易な用語を使い、主要箇所に英語等の翻訳版を用意するなどの配慮をすること。また、障がいのある方を含めて快適に利用できるよう配慮すること。

イ 商品等の申込方法

- (i) 受託者がウェブサイト上でポイントを発行し、利用者が同サイトでポイントを使用する等、利用者が容易に申込みできる方法とすること。
- (ii) 不正防止対策を十分に講じること。

ウ 通信環境等の充実

- (i) 通信回線が混雑して申込みができなくなることを防ぐよう、通信環境の対策を講じること。

- (ii) サーバーメンテナンス等で、利用者がウェブサイトを利用できない期間を可能な限り短くし、メンテナンス等にあたっては利用者の利便性に配慮すること。

エ アンケートの実施

ウェブサイト上において、商品等の申込み後に設問画面を表示するなど、本事業にかかるアンケートを実施すること。アンケートの設問は本市と協議の上作成し、回答結果は、どの商品に人気が集まるかなどのデータの集計・分析を行い、電子データで本市に提出すること。

(5) 案内状の作成及び発送業務

ア 案内状の作成

- ・カタログギフトの趣旨、申込み方法、申込期間、問い合わせ先、その他申込みに必要な情報等を記載した案内状を作成すること。
- ・茅ヶ崎らしさや、市民として子どもを歓迎する雰囲気が伝わるデザインとすること。
- ・市長からのメッセージを案内状に同封すること。
- ・市長メッセージの原稿については本市から提供する。

イ 発送用封筒の作成

アのデザインと調和のとれた、子どもの誕生に相応しい特別感のある発送用封筒を作成すること。

ウ 宛名等

- ・本市が提供する対象者リスト（PDF 又はエクセルデータ）に基づき、宛名ラベルの作成又は宛名を印字すること。また、宛名は対象児童の氏名及び「保護者様」、差出人は市長とすること。
- ・令和5年9月30日までに出生した児童の対象者リストについては、令和5年10月末までに、セキュリティ加工したデータで受託者へ提供する。
- ・令和5年10月1日以降に出生した児童の対象者リストについては、毎月中旬までに前月中に誕生した児童の対象者リストを、セキュリティ加工したデータで、受託者へ提供する。

エ 封入・封緘作業

イで作成した封筒に、アで作成した案内状等を封入すること。

オ 発送

- ・令和5年9月30日までに出生した児童への案内状については、簡易書留等の受領が確実に確認できる方法により発送すること。なお、発送する費用は受託者が負担すること。
- ・令和5年10月1日以降に出生した児童への案内状については、茅ヶ崎市健康増進課が実施する「こんにちは赤ちゃん訪問事業」において自宅を訪問する際に、直接手渡しで渡すため、本市に案内状を送付すること。

カ 案内状再送、不着返却の案内状管理業務

- (i) 案内状が不着返送された対象者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、案内状を再送すること。再送する費用についても受託者が負担すること。
- (ii) 案内状紛失者への再送については、二重申込みとにならない措置を講ずること。
- (iii) 不着返却のあった案内状を管理すること。

(6) 商品等の申込み受付

ウェブサイトからの商品等の閲覧及び申込みを原則とすること。申込み回数については、利用者の利便性を考慮すること。パソコンやスマートフォンを所持していないなど、インターネット環境がない方から問い合わせがあった場合は、紙媒体のカタログ及び申込書を作成して送付するなど、適切に対応すること。なお、紙媒体のカタログ等の作成及び発送にかかる費用も受託者が負担すること。

(7) 商品等の発送業務

- ア 商品等の発送は、原則として申込みを受理してから概ね1か月以内又は予めカタログ上に示した発送時期に発送すること。
- イ 発送物は、本市が実施するファーストプレゼント事業に係るものであることが分かるようにすること。発送にあたっては、利用者の受領が確実に確認できる方法とすること。
- ウ 不測の事態により、申込みの受理から発送が1か月又はカタログ上に示した発送時期を超える場合については、事前に利用者に発送時期を連絡し、了承を得ること。その際、必要に応じ代替品の調整等、利用者に配慮した措置を講ずること。
- エ 不着返却となった場合は、速やかに利用者に連絡するなどし、適切に商品等を届けるように努めること。連絡が取れないなど再配送が困難な場合は、本市と協議の上、適切に対応すること。

(8) 未申込み者への勧奨業務

- ア 案内状送付後から一定期間申込みの無い対象者に対して、勧奨のはがきを発送する等、申込みを促すこと。
- イ 実施にあたっては、申込み期日までに必要な時間を設けること。
- ウ 申込み期日が近づいた際に、ウェブサイトにて対象者へ申込み期日が近づいていることを周知すること。

(9) 問い合わせ対応業務

以下の内容に対応できる専用電話窓口を設置すること。

- ア 制度の利用方法、商品の内容・発送に関する問い合わせ
 - イ 案内状再送依頼の受付（提供した利用者リストによる本人確認の実施）
 - ウ 商品等に関する苦情、発送事故等に関する問い合わせ
- 上記のほか、対応内容については必要に応じて本市と協議のうえ決定する。

(10) プロモーション業務

- ア 社会全体で子育て世帯を応援しているという機運の醸成を図るために必要な企業

や市民と協働したプロモーションなどの取組（例：カタログギフト掲載企業からの子育て世帯への応援メッセージをウェブサイトに掲載、カタログギフト掲載企業による市と協働した子育て支援に関する広告掲載など）を実施すること。

イ 本市が当該委託業務と別に行う子育て支援事業に関連する広報施策に協力すること。

(11) 商品等に関する苦情、発送事故等への対応

商品等に関する苦情、発送事故等があった場合は、誠意をもって丁寧に対応するとともに、速やかに本市に報告すること。

(12) 管理運営に関する業務

本事業の進捗、課題等について議論するため、定例会議を開催し、議事録を作成すること。定例会議の開催頻度、内容等の詳細については本市と調整の上、決定すること。その他、本市の求めに応じて適宜会議を開催し、議事録を作成すること。

4 個人情報の取り扱いについて

受託者は個人情報の保護に関する法律や茅ヶ崎市個人情報取扱特記事項を遵守すること。

5 成果物

「3業務内容」に規定するカタログギフト、印刷物、ウェブサイト等の本事業に係る制作物のリストを令和6年3月31日までに本市に提出すること。また、各月の委託業務の進捗状況を取りまとめた実績報告書を作成し、翌月中に本市に提出すること。

6 支払い方法

委託費の支払いは、「カタログギフト商品代」と「基本部分（カタログギフト商品代以外の経費）」に分けて支払うものとする。カタログギフト商品代については、月毎に受託者から提出される実績報告書に記載の発送済み商品等に係る利用済ポイントを検査し、適正と判断した後、受託者からの請求に基づき、支払うものとする。基本部分の支払い方法については、プロポーザルにより受託者が特定された後に、別途協議し、決定するものとする。

7 その他事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整えること。また、業務全体を統率する総括管理責任者及び進行管理者を置くこと。

(2) 再委託について

委託業務の全部又は大部分を一括して再委託することを禁止する。また、再委託に当たっ

ては、書面により市の承諾を得ること。

(3) 緊急時における市への報告

業務上のトラブルなど、緊急時には遅滞なく市に報告すること。

(4) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

ア 成果物の著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。）は発注者である本市に無償で譲渡するものとする。

イ 受託者は本市の事前の回答を得られなければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

(5) 秘密の順守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は、本仕様書について疑義が生じた事項は、本市と受託者が協議して定めるものとする。

(7) 帳簿等の管理

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況がわかる帳簿等を作成し、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間はこれを保存しておかなければならない。

なお、本市が検査等を必要とする場合には帳簿等を速やかに提出すること。

(8) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害した場合に生じる一切の責任について、受託者が負うものとする。

(別表) カタログ掲載商品等

カテゴリ	掲載点数	商品例 (参考)
1 家事・育児サービス	5 点以上	家事支援・育児支援サービス、ベビーシッター等
2 乳幼児衣料品	1 5 点以上	肌着、靴下、アウター 等
3 育児消耗品	1 5 点以上	ミルク、おむつ、おしりふき、離乳食 等
4 絵本・玩具等	1 0 点以上	絵本、知育玩具、乗用玩具 等
5 育児日用品	1 5 点以上	ベビーカー、チャイルドシート、抱っこひも、ベビーカー、哺乳瓶 等
6 衛生用品	5 点以上	マスク、消毒液 等
7 施設利用券	1 点以上	親子で楽しめる市内の施設の利用券
8 金券	1 点以上	タクシーチケット、図書券等
9 その他子育て家庭の支援になるもの	1 0 点以上	理容・美容品、家電、調理器具、食品 等
10 茅ヶ崎市ゆかりの品・サービス	5 点以上	茅ヶ崎市内で開発・生産・製造・加工を行うなど本市にゆかりのある企業・個人事業者などが関わり、子育て家庭の支援になる商品・サービス

※ 上記カテゴリ及び掲載点数については、必ずカタログに掲載すること。