

子育てファミリー応援事業委託業務仕様書（案）

1 委託業務名

子育てファミリー応援事業

2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

3 委託事業について

埼玉県（以下「甲」という。）は孤育てやワンオペ育児などを防止するために、市町村と連携して子供が出生した世帯に対してギフトを贈ることで、子育て世帯と確実につながり、子育て支援のきっかけを作る。

〇〇（以下、「乙」という。）は受託業務を本仕様書により実施するものとするが、運用の詳細については、主体的に甲へ聞き取り、質疑を行い、業務内容を十分理解するよう努めるものとする。

4 事業概要

（1）ギフトの配付対象者

令和5年4月2日から令和7年3月31日に出生した児童の保護者で、申請時に児童及び保護者が共に埼玉県内の対象市町村に住所を有する者（以下「対象者」という。）

原則、令和7年3月31日までに申請があった者に配付を行う。詳細については甲と別途協議する。

（2）ギフトの内容

ギフトの金額は、配送料、消費税、地方消費税及び広報宣伝費等その他全ての諸経費を含んで下記（3）のとおりとし、対象者が居住する市町村に対応する金額のギフトを贈るものとする。1万円相当のギフトについては、原則5種類以上のギフトを用意すること。その他の金額のギフトについても複数種類用意するよう努めること。市町村ごとのギフトの金額についてはリストを別に甲から乙に提供する。なお、4千円相当より金額の少ないギフトについては、市町村にまとめて配送するなど別途協議する。

ギフトの内容及び種類については、甲と協議の上決定すること。

（3）ギフト金額の決定方法

市町村が行う第一子以降への給付または支援事業（現金給付、現物支給等）における、1人あたりの支給金額の2倍の金額を県からのギフトの金額とする。

例	市町村	5,000円以上	→県ギフト	10,000円相当
	市町村	4,000円台	→県ギフト	8,000円相当
	市町村	3,000円台	→県ギフト	6,000円相当
	市町村	2,000円台	→県ギフト	4,000円相当
	市町村	1,000円台	→県ギフト	2,000円相当
	市町村	500円以上～		
		1,000円未満	→県ギフト	1,000円相当
	市町村	500円未満	→県ギフト	なし

5 業務委託内容

(1) 業務項目

- ア 申請サイトの作成・運営及び申請受付
- イ ギフトの選定、配送、対象者の見守り
- ウ 問い合わせ対応
- エ 問い合わせ対応マニュアルの作成
- オ チラシの作成及び送付
- カ 事業報告書の作成及び提出
- キ 甲との調整会議の実施
- ク 市町村事業との連携及び調整
- ケ 委託料の精算
- コ その他

(2) 業務の実施方法の詳細

- ア 申請サイトの作成・運営及び申請受付

(ア) 申請受付サイトの作成

令和6年4月1日に申請受付を開始できるよう、申請受付サイトを開設すること。ただし、仕様を満たす申請受付サイトを令和6年4月1日に開設できない場合には、仮の受付サイトを開設し、令和6年4月1日から対象者が仮申請できるようにすること。

- a 申請受付サイトには申請対象者が以下内容を入力等できるようにする。

- ・申請者の氏名
- ・出生児童の氏名、生年月日
- ・居住市町村（プルダウン等選択式にする）
- ・居住地町域・番地等情報
- ・住民票等確認書類を写真等でアップロード

- ・電話番号
 - ・メールアドレス
 - ・希望ギフト
 - ・アンケート
 - ・その他、配送等に必要な情報
- b 受付申請サイト等で取得した個人情報については以下のとおり対応する。
- (a)セキュリティ要件
- (機密性)
- ・保護対象の情報資産（利用者の個人情報）の取扱権限を有する利用者のアカウント（ユーザID、パスワード）は定期的に変更すること。
 - ・保護対象の情報資産の取扱権限を有する利用者以外がアクセスできないよう論理的、物理的に対策を講ずること。
 - ・保護対象の情報資産にアクセスした履歴を取得すること。
 - ・組織外と物理的にネットワークが接続されている場合、不正侵入が起こらないよう、必ずファイアウォール等のセキュリティ機能を構築すること。
 - ・コンピューターウイルス等悪意のあるプログラムが侵入できないよう対策を講ずること。
- (完全性)
- ・保護対象の情報資産の改ざんを防止するため、通信経路とファイルについて適切な暗号化措置を講ずること。
 - ・保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合、適切なタイミングでの検知が可能であること。
 - ・保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合でも、直ちに復旧できるよう対策を講ずること。
- (可用性)
- ・保護対象の情報資産を取扱者が必要なときに確実に利用できるよう、システムの安定稼働の対策を講ずること。
 - ・システム障害が発生した場合、動作が継続できる、又は最小限の時間で復旧できるよう対策を講ずること。
 - ・ソフトウェア上の障害が発生しないよう、ソフトウェアのインストール、バージョンアップ等を一元管理すること。
- (b)データセンター要件
- (データセンター設備)
- ・電源、地震、漏水、火災、防犯監視、データ保管対策が十分とられていること。
 - ・不正利用や情報改ざん等を防止するため、必要となる対策を十分講ずること。

- ・データセンターの場所は日本国内にあること。

(c) 保守要件

(保守体制)

- ・常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保し、障害発生時には速やかに対応すること。

(障害発生時の対応)

- ・障害発生時の対応方法が明確であり、早急な対応が可能であること。
- ・障害が発生した場合には、休日・夜間を問わず即座に復旧できる体制を組み込むこと。
- ・システム障害時におけるデータ復旧は確実かつ迅速に行えること。
- ・障害が発生した場合は即座に甲に連絡すること。

(サーバ・データ管理)

- ・各サーバは負荷分散構成、クラスタ構成等により信頼性を確保すること。
- ・磁気ディスク装置は、RAID構成等により信頼性を確保すること。
- ・データについては定期的にバックアップを取り、情報を毀損しない対策を講ずること。
- ・サーバの設置場所、データの管理方法については、甲に対し、安全性について説明を行うこと。

(d) その他、事業を円滑に遂行するため必要となる機能

上記以外に事業の遂行に必要な機能がある場合は、乙が独自で準備すること。

(イ) 申請受付

令和6年4月1日に受付を開始すること。申請については、市町村からとりまとめた申請及び対象者個人からの申請に対応すること。

a 市町村からの申請受付

(a) 市町村にまとめて配送する（四半期に1回など）方法に対応すること。市町村に申請見込み数のギフトをあらかじめ配送する方法にも対応すること。

(b) 市町村がとりまとめた申請をもとに各個人に配送する方法に対応すること。

b 対象者個人からの申請受付

- ・上記（ア）a の内容及び甲が定める添付書類を確認し、必要に応じて市町村と調整の上、申請のあった住所へ配送する。ただし、市町村から市町村経由で配布したい旨の申出があった場合には、市町村にまとめて配送する。
- ・申請内容または添付書類に不備がある場合は乙が対象者に連絡をとり、不備を解消すること。申請内容または添付書類の内容に疑義がある場合は、速やかに甲に報告及び相談すること。また、2重に申請がないかどうか確認すること。なお、受付時、申請対象者が対象市町村に住所を有する者であり、かつ配送先

が県内でなければ、受け付けられないものとする。

c 申請受付情報は、エクセルまたはCSV形式で月に1回程度、市町村に提供する。

イ ギフトの選定、配送、対象者の見守り

乙は申請受付から原則30日以内に対象者の登録住所にギフトを配送すること。ギフトの配送日時等の調整については、乙が対象者と直接行うものとする。申請受付とは不備のない申請書を受け付けた時点とする。

ただし、対象者より受付から30日を超えた日程で配送の希望があった場合は、甲に協議すること。また、5月中に、ギフトを配送できる体制を整え、配送を始めること。

配送の際に、「児童虐待の防止等に関する法律」第2条各号に掲げる児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合、甲と協議し適切な機関に通報すること。

原則として申請した家庭には、困りごとがないか確認の電話をかけることとする。電話は2日間で3回ずつ、計6回以上かけることとし、それでもつながらない場合には、申請した家庭に対して困りごと確認の電子メールを送付すること。ただし、電話や電子メールの代わりとして、訪問による確認も可とする。

ウ 問い合わせ対応

問合せ専用の電話番号及び電子メールアドレスを用意し、県民または市町村からの問合せに対応すること。対応日時は、原則平日9:00から17:00とするが甲と協議の上決定する。問い合わせ対応を令和6年4月1日から開始すること。

エ 問い合わせ対応マニュアルの作成

県民（対象者以外の者も含む）、市町村等からの問い合わせに相違なく対応するためのマニュアルを作成すること。

オ チラシの作成及び送付

事業周知用のチラシを作成すること。内容については甲と協議の上決定すること。また、作成したチラシは県及び対象市町村に送付（団体ごとに1カ所）すること。令和6年4月1日に市町村に到着するように送付すること。

a 規格 A列4判

b 用紙 再生マット紙またはマットコート紙 A判44.5kg

c 色数 オフセット4色刷

d 刷面 両面

e 部数 10万部

カ 事業報告書の作成及び提出

乙は、四半期ごとに事業成果を報告書にまとめて甲に提出すること。また、業務完了後、契約全期間の事業成果を報告書にまとめて、甲に提出すること。

なお、報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- ①事業実施の内容・方法
- ②地域別の申込数、ギフトの種類、申込時アンケートの集計結果
- ③その他、必要と認められる事項

キ 甲との調整会議の実施

甲及び乙は、業務の進捗報告及び事業実施に係る懸案事項等について、四半期に一度程度、調整会議を行うこと。ただし、緊急の事案が生じた場合等で調整会議を開催する必要がある場合には適宜行うこと。

ク 市町村事業との連携及び調整

乙は、市町村独自のギフトの調達・配送等について、市町村から求めがあった場合には、適切に対応すること。

ケ 委託料の精算

甲が乙に支払う委託料は、対象者に配付したギフト金額のみとし、令和6年度末に実績に応じて精算するものとする。

例：1万円相当のギフトを20,000人に配付し、2千円相当のギフトを5,000人に配付した場合、甲が乙に支払う委託料は210,000,000円となる。

コ その他

年度途中に市町村が当事業に参加し、対象者数、配付金額が増加した場合にも対応すること。

乙は、本仕様書に定められていない事項であっても、業務上必要な事項については、甲と協議の上誠意をもって対応すること。

その他、疑義のある事項については、甲と乙が協議の上決定する。