

こべっこウェルカムプレゼント事業 仕様書

1. 事業名

こべっこウェルカムプレゼント事業

2. 事業の概要

I 趣旨

神戸で生まれた子どもを新たな市民として歓迎し、健やかな成長を願うとともに、子どもが生まれたご家族を祝福するため、神戸の魅力が詰まったカタログギフトをお贈りする。

ベビー用品をはじめ、子育てに関連した神戸の商品、神戸にゆかりのある商品で、子どもの誕生をお祝いする。また、幅広い商品から選択できるようにすることで、当事業を神戸の産業振興に資するものとする。

II 対象者

令和3年4月2日から令和4年4月1日までに誕生し、神戸市に令和4年4月1日までに住民登録をした子どもがいる世帯

※対象の子が生まれ、令和4年4月1日までに市内に転入（住民登録）した世帯は対象とする

※生まれ月の月末を経ず転出した世帯は対象外とする

III 出生数の参考値（令和元年度対象者実績数）

10,670人

（出生順位別内訳）

第1子：5,122人（48%）、第2子：3,936人（37%）、第3子以降：1,612人（15%）

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カタログギフトを企画・作成すること。

カタログギフトの金額は以下のとおりとし、出生順位に応じた金額の範囲内で複数の商品、生產品、サービス等（以下「商品等」と言う。）を選択できるものとする。

第1子：1万円、第2子：1.5万円、第3子以降：3万円

(2) 商品等の選定

I ベビー用品、雑貨、食品、消耗品など、神戸にゆかりのある商品（※）を原則100点以上選定すること

II 新生児や未就学児の育児に資する品目を選定すること

III 幅広い価格帯から選べるようにすること

IV 各商品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

V 商品の決定については、神戸市と協議のうえ決定すること

※神戸にゆかりのある商品の定義（商品等の選定基準）

ア 物品に関しては、以下のいずれかの要件を満たしていること。

- (i) 神戸市内において、開発・生産・製造・加工のいずれかがされているもの
- (ii) 神戸市内の生産品を原材料として使用しているもの
- (iii) その他神戸にゆかりのあるもの

このほか、ファーストシューズや絵本、神戸地産の生産物（野菜、米、果物等）を利用した商品（離乳食、子ども用おかし等）、子育て支援（家事代行等）にかかるサービス等を考慮のうえ提案すること。

イ 申込期間中を通して、供給できる商品を選定すること（あらかじめ市と協議のうえで実施する季節による商品の入れ替え等の場合を除く）。

ウ 市民からの商品等の申込に対し、速やかに発送対応等ができること。

限られた期間で申込が集中する可能性もあり、その対応が可能な体制が構築されていること。

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。

エ 食料品については、発送手段等を考慮の上、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申込者に確認・調整するなど、商品が適切に申込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。

オ サービスの場合は、市内で提供されるものであること。また、利用にあたっての申請方法等が確立し、申込者との調整が十分に行える体制が整っていると同時に、利用期限のあるサービスについては、利用券・チケット等の送付後、6か月以上利用可能なものであること。

(3) 商品等の申込受付

ウェブからの商品等の閲覧及び申し込みを原則とすること。ただし、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、WEBサイトで申し込む場合と同じ商品等が掲載された冊子及び申込書を作成して送付すること。なお、冊子等の作成及び発送にかかる費用は受託者が負担すること。

（参考）令和元年度対象者のうちインターネット環境がない方への対応件数：2件

(4) 申込期限の設定

あらかじめ市の承認を得たうえで、十分な猶予を含めた申込期間を設定すること。

(5) WEBサイトの作成

I 内容

誰もが容易に申し込むことができる商品等の申し込み専用WEBサイト（以下「WEBサイト」と言う。）を作成し、選定した商品等を全て掲載すること。また、当該WEBサイトの閲覧・商品申込は、神戸市子育て応援サイト「ママフレ」を経由して行うものとする。

II デザイン

子育てを応援するやさしいデザインとすること。併せて、前年度事業対象者向けサイトと区別が付きやすいものにする。

ただし、市があらかじめ承認した場合は、この限りではない。

Ⅲ 商品等の申込方法

- ①受託者がウェブサイト上でポイントを発行し、対象者が同サイトでポイントを使用する等し、模擬的に購入する仕組みであること。
- ②不正防止対策を十分に講じること。
- ③誰でも容易に申し込みができる、わかりやすいWEB サイトを作成すること。

Ⅳ 通信環境等の充実

- ①通信回線が混雑して申し込みができなくなることはないよう、通信環境の対策を講じること。
- ②サーバーメンテナンス等で、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、メンテナンス等にあたっては夜間に実施するなど利便性に配慮すること。

(6) 案内状の作成及び発送業務

I 案内状の作成

カタログギフトの趣旨、申し込み方法、申し込み期限、問い合わせ先、その他申込に必要な情報を記載した案内状を作成すること。また、内容については神戸市と協議の上作成すること。

Ⅱ 発送用封筒（長3）の作成

(6) I のデザインと調和がとれたものとし、案内状を封入する発送用封筒を作成すること。

Ⅲ 宛名等

神戸市が提供する対象者リスト（PDF及びエクセルデータ）に基づき、宛名ラベルの作成もしくは宛名を印字すること。また、宛名は「世帯主名」、差出人は「神戸市長 久元 喜造」とすること。

なお、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子ども等のリストをセキュリティ加工したデータで委託事業者へ提供する。

対象者リストに記載する事項については、市と協議のうえ決定する。

Ⅳ 封入・封緘作業

Ⅱで作成した封筒に、Ⅰで作成した案内状を封入すること。

Ⅴ 発送

封緘した案内状を簡易書留で発送すること。なお、発送する費用は受託者が負担すること。

Ⅵ 案内状再送・不着返却の案内状管理業務

- ①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。なお、発送する費用は受託者が負担すること。
- ②案内状紛失者への再送については、二重申込とならないよう措置を講ずること。
- ③市に不着返却のあった案内状を管理すること。

(7) 対象者への申込商品等の発送及びお祝い状の作成・同封業務

対象者から商品等の申込があった場合は、概ね1か月以内に商品等の発送を行うこと。ただし、申込から発送が1か月を超えるような場合は、事前に申込者に連絡すること。

また、送付にあたっては、市が作成した子の誕生を祝福するメッセージテキストを基に、お祝い状を作成し、その他市が指定する印刷物とあわせて同封すること。

(8) 未申込者への申し込み勧奨業務

- I 案内状送付後から一定期間申し込みの無い対象者に対して、申し込みを促す施策を企画・実施すること
- II 企画にあたっては、申込期限までに十分な期間を設けて、交換を勧奨するための取組を行うこと。
- III 勧奨にあたっては、当初案内状を発送した手段とは異なる形式をとるなど、相応の工夫を行うこと。

(9) 問い合わせ対応業務

- I 専用電話窓口の設置
専用窓口では以下の内容に対応できるようにすること。
 - ①制度の利用方法、商品の内容・発送に関する問い合わせ
 - ②案内状再送依頼の受付（提供した対象者リストによる本人確認の実施）
 - ③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市と協議のうえ決定する。
- II 前年度対象者の取り扱い
前年度対象者から問い合わせがあった場合は、前年度事業を受託している事業者へ適切に取り次ぎを行うこと。

(10) 広報業務

- I 当該事業を対象者及び市内外に周知できるよう広報施策を企画し市に提案すること。
- II 市が当該事業と別に行うこべっこウェルカムプレゼントに関連する広報施策に協力すること。

(11) 申し込み状況等の報告

- I 毎月月末時点で申し込み状況及び商品の受注状況を取りまとめ、市に報告すること。
- II Iの報告内容を踏まえて、より多くの市民に使ってもらえるような提案を年2回以上行うこと。

(12) 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、速やかに市に報告すること。

4. 精算について

検査終了後、実際の業務内容に基づき、委託者と受託者が協議のうえ、精算することとする。ただし、精算にあたっては、子どもの出生順位に応じた単価金額に、商品等を送付した実人数をそれぞれ乗じた金額及び仕様書の3（2）から（12）に係る諸経費を含めた金額とする。

5. 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に準じて行うこと。

6. 成果物

本業務に係る実績報告書を提出すること。

7. その他事項

(1) 管理運営に関する業務

①業務内容

- I 定例会議の運営
- II 定例会議の議事録の作成
- III 業務実施計画書の作成
- IV 実績報告書の作成

②留意事項

- I 当該事業の進捗、課題等について議論するため、神戸市役所において定例会議を開催すること。開催日については神戸市と調整のうえ決定すること。
- II 本契約締結後 14 日以内に、目的達成のため、業務実施内容、実施方法、作業工程を示した業務実施計画書を作成し、神戸市に提出のうえ、承認を得ること。
- III 受託業務終了後直ちに、実施概要、実績、効果等を含む業務実施報告書を作成し、神戸市に提出のうえ、承認を得ること。

(2) 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備すること。また、業務全体を統率する統括責任者及び進行管理者をおくこと。

(3) 再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、神戸市の承諾を得たときは、この限りではない。

(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。

- ①成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は発注者である神戸市に無償で譲渡するものとする。
- ②受託者は、神戸市の事前の回答を得なければ、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) 秘密の遵守

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、又は他のもの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) 仕様変更

受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ神戸市と協議のうえ、承認を得ること。

(7) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

(8) 帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整理するものとし、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年間これを保存しておかなければならない。

(9) 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ていた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。