

こべっこウェルカム定期便事業業務委託 仕様書

1. 事業名

こべっこウェルカム定期便事業

2. 委託期間

2026年4月1日から2030年3月31日まで

3. 対象者

2026年4月1日から2028年3月31日までに誕生し、神戸市に住民登録をした子どもがいる世帯であって、神戸市に居住する世帯

※市外で子どもが誕生した世帯は、上記期間中に満1歳未満で市内に転入（住民登録）した場合に対象とする。（2025年度中に子が生まれた世帯を含む）

※出生届や転入届を提出した月の月末を経ず、転出届を提出した世帯は対象外とする。それ以降に転出した場合は、転出以降の配送を中止する。

※対象者のリストは神戸市より提供する。

参考

配達件数実績

・2024年度（10月～3月）

10,000円相当 : 5,431回

3,000円相当 : 12,443回

・2025年度（4月～10月）

10,000円相当 : 4,989回

3,000円相当 : 45,321回

※出生数の動向については、神戸市ホームページの「統計ダッシュボード」よりご覧ください。

【URL】

<https://www.city.kobe.lg.jp/a89138/shise/toke/toukei/dashboard/index.html>

4. 事業概要

（1）趣旨

神戸で子どもが生まれた世帯に対し、子どもの誕生を祝福するプレゼントをお贈りするとともに、子育て世帯の経済的負担を軽減するため、おむつやミルク等の育児用品の定期配送を実施する。

また、子育て世帯の孤立化を防ぐ取り組みが重要となってきておりことをふまえ、育児用品等の配達に合わせて配達員による子育て世帯の見守りを行う。

（2）実施概要

・月に1回の育児用品等の配達を計10回実施する。

ただし、配達は対象の子が1歳6か月になる月の月末までとする。

※対象者の申込みが遅れた場合は、配達回数が10回に満たない場合がある。

・合わせて、配達員による声掛けや支援情報の提供等を含めた見守りを実施する。

(配達内容（対象の子 1 人あたり）)

- ・初回配達 : 10,000 円（税込）相当の育児用品等（子どもの誕生を祝福するプレゼント）
- ・2～10 回目 : 1 回あたり 3,000 円（税込）相当の育児用品

5. 業務内容

（1）対象者に支給する育児用品等の選定・手配

- ・対象者に支給する育児用品等について、品物を選定し、市に提案すること。
- ・選定した育児用品等を、月に 1 回、対象家庭に配達できるよう手配すること。

(留意事項)

- ・支給品は、原則、育児に資する品目とすること。
- ・初回に配達する 10,000 円相当の育児用品等については、子どもが生まれた世帯へのお祝いの観点を含むことに留意して選定すること。また可能な限り神戸ゆかりの品を取り入れること。
- ・2～10 回目に配達する、1 回あたり 3,000 円相当の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、以下の品目を基本とするが、対象者の選択肢として、その他の育児用品を含めることも妨げない。

〔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）、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。
- ・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。

（2）案内状の作成・発送

- ・本事業の目的、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及び封入用の封筒を作成し、案内状を封筒に封入・封緘すること。
- ・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。
- ・封緘した案内状を簡易書留で対象者あてに発送すること。
- ・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、二重申込とならないよう措置を講じること）
- ・対象の子が死亡した場合は、案内状の差し出し直前であっても、案内状を発送しないよう制御できる体制を構築すること。

（3）申込受付、申込内容の変更受付

- ・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めない運用とすること。
- ・対象者からの希望に応じて、配達する育児用品等の変更を受け付けること。また里帰りの場合を除き、配達先住所の変更を受け付けること。

(留意事項)

- ・原則ウェブからの申込・変更申込とすること。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、郵送等で対応すること。

- ・申込用ウェブサイトの確保すべきセキュリティ実装に関しては、「別紙1 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」、「別紙2 ホームページサーバー等確認チェックリスト」、「別紙3 外部サービス要件」を基に神戸市と協議のうえ決定すること。
- ・申込環境について、通信回線が混雑して申込ができなくなることの内容、通信環境の対策を講じるとともに、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。

(4) 申込勧奨

- ・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、申込勧奨を行うこと。
- ・勧奨通知の発送時期は、最大10回受け取るための申込期限（対象の子が生後7か月となる月の末日まで）までに1回以上発送、最低1回受け取るための申込期限（生後1歳4か月となる月の末日まで）までに1回以上発送すること。

(5) 配達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・手配した育児用品等の中から、配達する育児用品等を梱包すること。
- ・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。

(6) 配達・見守り

- ・月に1回、対象者の自宅に(5)で梱包した育児用品等を配達すること。
- ・配達に合わせて、以下のとおり対象世帯への見守りを実施すること。
 - 市の作成するチェックリストに基づき、対象世帯の保護者・子の様子などを確認すること。
 - 市の作成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。
- ・配達は対面を原則とし、不在等により対面ができない場合は、育児用品等を配送拠点まで持ち戻り、再配達を実施すること。なお、対象者が不在等の場合、既に対面での配達の実績があり、かつ、電話により対象者への連絡を行ったうえで対面での受け取りができないやむを得ない事由があると判断できる場合は、置き配も可能とするが、不在が複数回続く場合は配達時間帯を変更するなど、対面できるよう工夫を行うこと。
- ・配達員は、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、事前に配達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)
- ・対象者が対面で受け取りしやすいよう、配達前に案内メールを実施するなどの工夫を行うこと。
- ・配達時間帯は、午前、午後①、午後②の3区分以上とすること。対象者が対面の受け取りが困難な場合に、ホームページ上から日程変更ができるようにすること。

(留意事項)

- ・対象者から申込のあった月の翌月内に配達を開始すること。

(7) 見守り内容の報告

- ・チェックリストに基づき確認した内容を記録したものを、月ごとに電子データで市に提供すること

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。

(8) 問い合わせ等対応

- ・専用電話窓口を設置し、以下の問い合わせ等に対応すること。

- ・制度の利用方法、配達する育児用品等の内容・配達時期
- ・案内状の紛失等による再送依頼
- ・配達した育児用品等に関する苦情

(留意事項)

- ・原則週 5 日開設（原則月曜～金曜、祝日・12 月 29 日～1 月 2 日を除く）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し支えない。
- ・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・対応方法を設けることは差し支えない。

(9) 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。
- ・申込状況、配達状況について集計し、市に月ごとに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。
- ・配送車両に広告をラッピングする、配達員の専用の上着や帽子などを用意するなど、本事業が、神戸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努めること。
- ・市が 1 か月ごとに提供する対象者リストに基づき、転出等の事由で対象とならなくなつた者を定期配達対象から除外すること。
- ・履行期間終了後についても宅配日から 6 か月間は対象者からの問い合わせに対応すること。

6. 支払いについて

検査終了後、実際の業務内容に基づき、配達回数に応じた育児用品等相当額及び仕様書 5 に係る諸経費を含めた金額を支払う。

7. 情報セキュリティについて

個人情報の取り扱い及び情報セキュリティについては、業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

8. 成果物

受託業務終了後直ちに、実施概要、実績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。

9. その他事項

(1) 管理運営に関する業務

当該事業の進捗、課題等について議論するため、定例会議を開催すること。

(留意事項)

- ・開催日については神戸市と調整のうえ決定すること。
- ・定例会議の議事録を作成し、市に提出すること。
- ・業務を実施する中で得た対象者の声や、5.(9)において実施するアンケート結果などを踏まえ、適宜、本事業の改善点等について市に報告すること。

(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

委託契約約款第2条第2項のとおり、原則、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。

また、再委託先を必要とする場合には、可能な限り地元企業に発注するように配慮すること。

(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。

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ことを原則とする。

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

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。