

宝塚市子育て世帯応援給付業務委託仕様書

宝塚市子育て世帯応援給付業務委託について、実施要領に基づき、次のとおり仕様を定める。

1 業務名

宝塚市子育て世帯応援給付業務

2 業務概要

エネルギー・食料品等の物価高騰の影響を受けている子育て世帯を支援するため、宝塚市（以下「市」という。）内在住の18歳以下の者に対し、電子マネー又はプリペイドカード等（以下「電子マネー等」という。）を給付するとともに、給付に係るアンケートを実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月15日まで

4 対象者

平成16年4月2日以降に出生した者で、基準日（令和4年（2022年）10月31日時点）において、市の住民基本台帳に登録されている者等

5 対象者見込み数

38,200人

6 給付額

対象者1人あたり1万円

7 業務内容

(1) 電子マネー等の調達及び給付

電子マネー等を調達の上、市が提供する対象者情報に基づき給付する。対象者情報はCSVファイル形式で提供する。案内にあたっては、市が指定するデザインを印刷した文書（宛名等における外字については、市が提供する外字ファイルに基づき印字）、送付用封筒等を作成すること。ただし、電子マネー等を付した台紙がある場合は、その台紙への記載も可とする。詳細な仕様については市と協議のうえ決定する。その他、市の施策等の紹介チラシ2種類（2種類ともA4表裏、モノクロ、データは市が提供）も印刷の上、同封すること。なお、本業務による給付は民法第549条に規定する贈与契約にあたることから、贈与契約を成立させるために、「電子マネー等は無償で給付すること」及び「給付が不要であれば申し出ること」を通知し、対象者やその保護者（以下「対象者等」という。）が給付を受ける意思表示が必要であることに留意すること。

① 電子マネー等の給付にあたり、対象者等にとって分かりやすく、簡便な方法を提案すること。

- ② 文書等の送付にあたっては、簡易書留を用いるとともに、事務処理ミスや不正受給が発生しないための対策を講じること。
 - ③ 文書等の送付にあたって転送は認めるが、宛所不明及び不在による返戻分の給付対応をすること。その際の住民基本台帳での住所異動の確認方法や対応期限等については、別途市と協議して決定する。
 - ④ 対象者等にとって利便性の高い電子マネー等を選択できるよう提案すること。また、対象者等が電子マネーを希望しない場合に、プリペイドカード等を選択できるよう提案すること。
 - ⑤ 速やかに給付を行い、業務の期間内に対象者等に給付が完了し、すべての業務内容が終了するよう、無理のないスケジュールを提案すること。
- (2) コールセンター等の設置・運営
- ① スケジュールを踏まえ、問い合わせの発生が見込まれる時期にコールセンターを設置し、電子マネー等の受取り方法や受取り状況、トラブル、クレーム、その他事業全般等に関する対象者等からの問い合わせに対応すること。設置は、土曜日及び日曜日、休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日とし、午前9時から午後5時30分までとする。なお、市庁舎にコールセンターを設置する場合は、電話回線の引き込み及び電話料金については、本市の負担とし、具体的な業務場所は、本市と協議のうえ決定する。業務場所については、市庁舎のほか、市庁舎近辺に本市が設置する公の施設等を貸与することや、本業務の実施期間中に場所の変更をすることがある。
 - ② 対象者等にとって利便性の高い問い合わせ体制を整えること。対面の相談等窓口の設置は必須としないが、問い合わせが多い時期に一定期間、相談等窓口を設置する等の提案を行う場合は、市が貸与する場所で履行することとする。貸与場所については、本市と協議のうえ決定する。
- (3) 給付に係るアンケートの実施
- 給付による効果測定を行うため、電子マネー等の利用予定等について、対象者等に簡単なアンケートを実施する。アンケート項目は市と受託者で協議の上決定する。対象者等の利便性が高く、効率的なアンケート方法を提案するとともに、結果報告書を作成すること。
- (4) 広報支援
- 市がホームページや広報誌等を作成する際、素材の提供等、広報支援を行うこと。
- (5) その他
- ① 物価高騰の影響を受けている子育て世帯を支援するための事業であることから、対象者等による電子マネー等の利用にあたっては、文房具や書籍、日用品、ベビー用品等への利用となることが望ましく、事業趣旨に沿った電子マネー等の利用が図れる対策があれば提案すること。また、利用状況（利用先の業種、金額等）の把握が可能な場合は、業務終了までの間の可能な範囲でかまわないので、集計の上、報告すること。
 - ② 地域経済活性化に向け、市内での電子マネー等の利用が図る手段があれば提案すること。

8 費用負担

本業務にかかる費用はすべて受託者の負担とする。なお、市の備品等を活用することが合理的な場合等は、市と受託者で協議のうえ、使用について決定することとする。

9 進捗状況等の報告

業務の進捗状況や給付状況等について、適宜、市へ報告すること。

10 業務委託料及び電子マネー等を調達するための資金の交付について

業務委託料と電子マネー等を調達するための資金（負担金）は、別々に分けて交付する。交付方法は以下のとおり。

(1) 業務委託料

業務完了後一括払い

(2) 電子マネー等を調達するための資金（負担金）

原則業務完了後一括払いとするが、資金があらかじめ必要となる場合は、提案時に申し出ること。その場合、交付方法は市と受託者で協議し決定する。なお、交付方法に関わらず、電子マネー等の送付未到着分及び給付不要の申し出分について、払戻精算に応じること。

11 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部若しくはその主たる部分または他の部分から独立して機能を発揮する部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。それ以外の一部分を再委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得ること。

12 秘密保持等の取扱い

別紙「秘密保持等に関する特記仕様書」のとおり。

13 留意事項

(1) 契約の履行にあたり、業務の意図及び目的を十分に理解した上で、市の指示を厳守し、誠実に実施すること。また、業務の実施にあたり、関連する法律等を遵守すること。

(2) 業務の着手にあたり、次の書類を速やかに提出し、承認を得ること。

①誓約書（関係法令遵守）兼 消費税及び地方消費税（課税・免税）事業者届

②委託業務責任者届

③工程表

④着手届

⑤セキュリティ誓約書

⑥暴力団の排除に関する誓約書

⑦その他市が指示する書類

(3) 本業務実施にあたり、市と相互に緊密な連携を保ち、業務の円滑な運営を図ること。

(4) 業務に不備があり、市の指示を受けたときは、速やかに指示に従うこと。

- (5) 業務において使用及び作成した資料または成果品（以下「成果品等」という。）の著作権、著作権は全て市に帰属する。成果品等の作成にあたって他の個人・団体等の資料を引用または転用する場合、著作権、その他法令上の権利等の調整を行い、その了承を得なければならない。
- (6) 市が貸与した資料、備品の管理、保管については、受託者の責任において行い、紛失、汚損、破損等のないよう細心の注意を払うこと。また、業務終了後直ちに返却すること。
- (7) 本業務実施にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。
- (8) 業務完了後は、業務完了報告書を提出すること。
- (9) 本業務のうち、本仕様書、実施要綱等に明記のない場合は、市と受託者協議のうえで誠実に対応すること。

14 担当課及び問い合わせ先

宝塚市役所 子ども未来部 子ども家庭室 子育て支援課 子育て世帯応援給付業務担当
〒665-8665 宝塚市東洋町1番1号 宝塚市役所グランドフロア
電話：0797-77-2196