

## 子育て世帯向け外出応援キット配布事業業務委託仕様書

## 1 業務名

子育て世帯向け外出応援キット配布事業

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 事業目的

子ども連れでの外出の負担を軽減するため、外出する際に便利なグッズを詰め込んだ「外出応援キット」を配布し、乳幼児家庭を支援

## 4 対象者

- (1) 令和8年4月1日現在0歳～2歳の子どもがいる世帯
  - (2) 令和8年4月1日から令和9年1月31日までに子どもが生まれた家庭又は妊娠の届け出を行った方
- ※子ども1人につき1回申込可（出産前（妊娠中）と出産後の重複申込も不可）  
多胎児の場合は児の人数分申込可
- ※申込時点で京都府内在住

## 5 業務内容

本仕様書の内容を実施するとともに、その他の内容や手法は業者の提案によるものとする。

- (1) 子育て世帯が外出する際に便利なグッズを詰め込んだ「外出応援キット」を配布するために、以下の機能を果たすシステムを構築すること。
  - ・令和8年4月下旬を目途に専用WEBサイトをオープンし（申込ページ除く）、令和8年5月上旬中に申込を開始できるようにすること。
  - ・対象者が専用WEBサイトから簡易操作で「外出応援キット」を申込できる仕様とすること。
  - ・専用WEBサイトでの申込は、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。

- ・専用WEBサイトの容量は、サーバーダウン等が生じることのないよう、1日当たり及び1時間当たりのアクセス見込みに応じた適切な容量を確保すること。
- ・対象者は専用WEBサイト上で、次のア～カの個人情報の登録等を必須とすること。
  - ア 養育者（妊婦）の氏名、続柄（妊婦の場合は不要）、生年月日
  - イ こどもの氏名・生年月日（妊婦の場合は必要なし）
  - ウ 郵便番号・住所
  - エ 電話番号（二欄設けること。）
  - オ 連絡先メールアドレス
  - カ 本事業の対象と確認できる書類の写真のアップロード  
（想定：マイナンバーカード、運転免許証、国民健康保険資格確認書、子ども医療費受給者証、母子健康手帳 等）

- ・「以下（2）」で示す「外出応援キット」を選択できる仕様とすること。
- ・申込時に申込者自身が対象者であること、同一人物による不正受給ではないことを確認するための誓約事項を設定すること。
- ・申込時に子育て等に関するアンケート（10項目程度）を実施できるような仕様とすること。（アンケートの内容については京都府と協議すること。）

（2） 以下のとおり「外出応援キット」の選定・調達を行うこと。

- ・外出する際に便利なグッズ・商品を複数詰め込んだ「外出応援キット」を4～5種類準備し、選択できるよう掲載すること。
- ・「外出応援キット」については、複数の商品を合計約5,000円（税込み・送料除く）程度となるよう調達・梱包すること。
- ・商品選定にあたっては、乳幼児を連れて外出する際に必要性・有用性の高い物品で構成するとともに、こどもの月齢や障害・病気の有無等によるニーズへの対応や発送時の送料等のコストも考慮すること。
- ・京都府が推進する「WEラブ赤ちゃんプロジェクト」のPR効果が高まるよう、外出応援キットの構成・梱包等において、可能な範囲で同プロジェクトのPRに繋がる工夫を行うこと。
- ・掲載する商品等については、事前に京都府と協議すること。

（3） 外出応援キットの申込及び発送に対し、受託者は、以下のとおり対応すること。

- ・外出応援キットの申込は、令和8年5月上旬～令和9年1月末まで受け付けること。

- ・対象者が申込を行った後、「(1) カ」で示す写真等から本事業の対象であることを確認すること。また、同一のこどもに対する重複申込がないか確認すること。
- ・上記確認が取れた者に対して、手続きが完了した旨を通知するとともに、対象者からの申込に基づき、各家庭への配送を行うこと。
- ・本事業の対象者と確認できなかった者、もしくは重複申込が確認された者に対しては、その旨を通知すること。
- ・外出応援キットに加え、京都府が指定する啓発物品（チラシ等4～5枚程度）を段ボールに同梱し、配送すること。
- ・配送は、原則として発注を受理（対象者と確認）してから概ね3週間以内、もしくは予めサイト上に示した発送時期に対象者へ商品を発送すること。また、3週間以降の日付で配達日の指定をできるようにすること。
- ・商品の発送について、対象者の都合による転送は原則行わない措置を講じること。また、商品の輸送中における破損や紛失に対し、保障が受けられる発送方法とすること。
- ・本契約における申込の想定は32,000件とするが、事業終了後、発送実績に応じて精算を行うこと。

#### (4) 広報

- ・令和8年4月上旬から事業実施に向けた広報を実施すること。
- ・専用WEBサイトを令和8年4月下旬にオープンし、本事業を周知するため、チラシ・ポスターを作成すること。
- ・チラシ（A4サイズ）を60,000部、ポスター（B2サイズ）を2,600部印刷し、京都府が指定する場所（約1,300箇所程度）に送付すること。
- ・対象者に対し、本事業を広く周知するために、戦略的な広報計画を作成し、SNS等（Instagram、TikTok、YouTube、Google 広告等）の各種媒体を活用した効果的な広報を実施すること。

#### (5) 実施体制の確保

- ・受託者は問い合わせ窓口（メール、電話対応）を設置し、対象者や自治体等からの問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。
- ・問い合わせに対しては、丁寧かつ適切に対応すること。
- ・問い合わせ窓口の対応時間は下記のとおりとし、必要な電話回線・メールアドレスは受託者において確保すること。

対応時間：9：00～17：00（土日祝日・年末年始を除く）

※メールは 24 時間受付、翌営業日中に回答

- ・ 全ての商品の発送業務完了後、一定期間は問い合わせ等に対応できる体制を確保すること。
- ・ 業務にあたっては、個人情報適切に管理するとともに、発送にあたっては誤送付等のないようチェック体制を整えること。
- ・ サーバーダウン等緊急の問題が発生した場合は、京都府の指示に従い、速やかに復旧できるよう努めること。

## 6 実績の報告

- (1) 外出応援キットの受付開始後は、当該月の外出応援キットの申込者数、アンケート結果等を記載した月例報告書を作成し、翌月 15 日までに京都府に提出すること。
- (2) 本業務が完了したときは、業務実施内容、経費の内訳、実施結果（月例報告書のとりまとめ）を記載した業務完了報告書を速やかに提出すること。

## 7 その他

- (1) 業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、京都府と受託者との間で協議を行い、決定するものとする。協議が整わないときは、京都府の指示するところによるものとする。
- (2) 受託者は京都府の文書による承認を得なければ、契約に係る義務の履行を第三者に委託し（以下「再委託」という。）、契約に係る権利を第三者に譲渡し、又は契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。また、再委託の内容が一括再委託に該当すると判断される場合には、京都府は再委託について承認しない。
- (3) 業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係規程に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。なお委託期間終了後も同様とする。
- (4) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、京都府の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。
- (5) 本業務に固有の手法、資料の著作権は京都府に帰属するものとする。
- (6) 本業務は、内閣府「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用した事業であるため、業務に係る書類は事業終了後 5 年間保存の上、京都府監査委員事務局や会計検査院の監査・検査対象となった場合は協力すること。
- (7) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。