

令和元年度 一般会計歳出 第6款2項1目 地域子育て支援費 13節(1)調査その他委託料

連絡先 担当
こども青少年局子育て支援課 椎葉
電話 045-671-4157

設 計 書

1 事業名 「子育て家庭応援事業」に係る協賛登録内容の確認等業務委託

2 履行場所 こども青少年局子育て支援課ほか横浜市内

3 履行期間 契約締結日から令和2年3月31日まで

4 契約区分 確定契約

5 その他特記事項

6 現場説明 不要

7 事業概要 既存協賛店舗・施設等への協賛登録内容の確認業務

8 支払方法 部分払 しない

設計金額

内訳 事業価格

消費税相当額

「子育て家庭応援事業」に係る協賛登録内容の確認等業務委託仕様書

1 委託名

「子育て家庭応援事業」に係る協賛登録内容等の確認等業務委託

2 履行場所

横浜市中区港町1-1 横浜市こども青少年局子育て支援課ほか横浜市内

3 履行期間(履行期限)

契約締結日から令和2年3月31日まで

4 事業概要・目的

「子育て家庭応援事業」は、子育て家庭が協賛店舗・施設等で「ハマハグ登録証」を提示することで、割引・優待や設備利用など、各種子育て家庭向けサービスを受けることができるしくみです。

事業の協賛店舗・施設等を増やすことで、地域全体に子育てへの理解を広げ、「子育てをあたたかく見守り、応援するまち・横浜」をつくることを目指します。

5 事業の対象

- (1) サービス提供者 横浜市内にある店舗・施設等
- (2) サービス利用者 妊娠中の方及び小学生以下の子どもがいる家庭の方

6 委託業務内容

本事業の趣旨・目的を理解することを前提に、事業の一部(既存協賛店舗・施設等への協賛登録内容の確認業務)を委託します。

- (1) 既存協賛店舗・施設等への協賛登録内容の確認

対象となる協賛店舗・施設等数

全協賛店舗・施設等 4,569 件(令和元年8月31日現在)のうち、平成21年度、23年度、25年度、27年度及び29年度に協賛登録された約 2,000 店舗・施設等※に対して、協賛登録内容を確認していただきます。対象店舗・施設等は、本市から受託者に、リストと協賛申込書を提供します。

※ 約 2,000 店舗・施設等のうち、約 1,200 店舗・施設等については、複数登録事業者(チェーン店等)です。複数登録事業者については、各店舗を取りまとめている窓口担当者がいるため、全店舗・施設に個別に連絡する必要はありません。窓口担当者(約 100 か所)あてに協賛登録内容を確認していただきます。

※ 当初登録から時間が経過したことで、本事業に協賛している事実が引き継がれていないこともあります。その際には、本事業の趣旨や内容を改めて説明してください。

ア 確認書類の送付【実施時期：11～12月頃】

窓口担当者のリストを基に、対象店舗・施設等の窓口担当者あてに確認書類を送付していただきます。

(ア) 送付する確認書類(別紙1参照)

- ① 依頼文
- ② 本事業のセールス・シート
- ③ 各店舗・施設等の協賛登録内容確認票(送付時点の各店舗・施設等の協賛登録内容と、変更の有無・ステッカー再配布希望欄等を設けたもの)
- ④ 協賛登録内容変更申込書
- ⑤ ID・パスワード通知書
- ⑥ 本事業についてのアンケート
- ⑦ 返信用封筒
- ⑧ その他、横浜市の関連事業のチラシ等

(イ) 確認書類の作成・準備における本市と受託者の役割分担

- a 「①依頼文」、「②本事業のセールス・シート」、「④協賛登録内容変更申込書」、「⑦本事業についてのアンケート」は、本市が原本を提供し、受託者が必要部数を印刷します。
- b 「③各店舗・施設等の協賛登録内容確認票」、「⑤ID・パスワード通知書」「⑧返信用封筒(受託者宛て)」は、受託者が作成し、必要部数を用意します。
- c 「⑨その他横浜市の関連事業のチラシ等」は、本市が必要部数を用意し、受託者に提供します。
- d 各店舗・施設に確認書類を送付する際に使用する封筒は、本市が必要部数を用意します。

イ 確認書類の返信の受付【実施時期：12～1月頃】

受託者は、協賛店舗・施設等から、必要事項の記載された確認書類(「③協賛登録内容確認票」、「④協賛登録内容変更申込書(変更がある場合のみ※)」、「⑦アンケート」)の返信を受け付けます。

※ ID・パスワードを使用し、協賛店舗・施設はハマハグのホームページから登録内容の修正等を行うことができます。④はホームページ上での操作ができない場合に提出されるものと想定しています。

ウ 返信のない協賛店舗・施設等への再依頼【実施時期：1～2月頃】

協賛店舗・施設等から確認書類の返信がない場合は、受託者から、電話等により確認書類の返信を改めて依頼してください。(最低2回は催促を行い、それでも連絡がとれない場合には「返信なし」として報告してください。)

※ 経費の負担

受託者が用意する確認書類の作成費用(印刷費用等)、確認書類の送付費用、協賛店舗・施設等からの返信郵便料金、協賛店舗・施設等へ電話した際の通話料等は、受託者が負担します。

- (2) 既存協賛店舗・施設等の協賛登録内容確認結果の本市指定様式等による提出
- ア 提出物
- (ア) 受託者には、「協賛店舗・施設等からの回答」、「アンケート」を提出していただきます。
- (イ) 「協賛店舗・施設等からの回答」については、協賛登録内容の「修正がある店舗・施設等」、「修正がない店舗・施設等」、「閉店した店舗・施設等」に分別したうえで、本市指定の様式(変更状況一覧表)により提出してください。
- (ウ) 「アンケート」については、受託者による集計結果と協賛店舗・施設等から返信された原本の両方を提出してください。なお、アンケートについては、協賛店舗・施設等に任意でご協力いただくものですので、返信のあった店舗・施設等の分を提出すればよいこととします。
- イ 履行期限
- 受託者には、「協賛店舗・施設等からの回答」については令和2年2月28日までに、「アンケート」については令和2年3月31日までに本市に提出していただきます。
- (3) 既存協賛店舗・施設等へのステッカーの配布
- ステッカーの再配布希望があった協賛店舗・施設等に対して、受託者は速やかにステッカーを配布します。ステッカーは、必要部数を本市が用意し、受託者に提供します。
- (4) 既存協賛店舗・施設等からの問い合わせへの対応
- 受託者が確認を行った既存協賛店舗・施設等からの問い合わせには、受託者に対応していただきます。ただし、必要に応じて本市が対応する場合があります。
- (5) 修正内容等のホームページへ反映
- 確認を行った既存協賛店舗・施設等からの修正情報を、ハマハグホームページへ受託者に登録していただきます。ただし、必要に応じて本市が対応する場合があります。

7 業務スケジュール

	既存協賛店舗・施設等への協賛登録内容確認業務
令和元年11～12月	・窓口担当者あて確認書類の送付
令和元年1～2月	・確認書類の返信の受付 ・返信のない協賛店舗・施設等への再依頼 ・【2月28日期限】確認結果の提出
3月	・【3月31日期限】アンケート等の提出

8 成果物

既存店舗・施設等への登録内容確認によって収集した、施設・店舗等の情報等

9 成果物の帰属

本契約にかかる成果物は、本市に帰属します。委託業務の成果物として作成したデータを、他の用途のために複製したり、第三者へ提供したりすることは禁止します。

10 秘密の公開の禁止

受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料または知識を第三者に漏洩することは禁止します。

11 委託契約代金

契約金の支払いは、検査終了後適法な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払います。

12 その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点は、別途、受託者と協議して決定します。

既存協賛店舗・施設等への協賛登録内容の確認業務

No	品名	仕様(サイズ・色数等)	配布先毎の入力作業の有無
1	依頼文	A4サイズ(片面) 一般的なコピー用紙に白黒印刷していただきます。	本市から、雛形を提供します。 受託者には、送付する日付を入力していただきます。
2	本事業のセールスシート	A4サイズ(両面) 1枚 一般的なコピー用紙にカラー印刷していただきます。	無
3	各店舗・施設等の協賛登録内容確認票	A4サイズ(両面) 1枚 一般的なコピー用紙に白黒印刷していただきます。	受託者に作成していただき、本市と協議の上、内容を決定します。
4	協賛登録内容変更申込書	A4サイズ(両面) 3枚 一般的なコピー用紙に白黒印刷していただきます。	無
5	ID・パスワード通知書	A4サイズ(片面)1枚 一般的なコピー用紙に白黒印刷していただきます。	本市から、雛形を提供します。 受託者には、差し込み印刷で、協賛店舗・施設ごとに1枚ずつ作成していただきます。
6	アンケート	A4サイズ(面未定) 1枚 一般的なコピー用紙に白黒印刷していただきます。	無
7	返信用封筒	仕様についての定めはありません。 (郵便料金は受託者負担)	無