

富山県子育て支援ポイント制度事務局運営業務委託仕様書

1 業務名

富山県子育て支援ポイント制度事務局運営業務

2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務の概要

(1) 目的

「とやまっ子 子育て応援券」を電子化し、県内全域で使用できる子育て支援ポイント(以下「ポイント」という。)を配布する「子育て支援ポイント制度(以下「ポイント制度」という。)」の実施にあたり、事業を円滑に開始するための準備業務や、利用者及び事業者への対応、事業者への支払業務、取扱事業者登録事務等の事務局運営業務を行い、円滑なポイント制度の実施を実現する。

また、ポイント配布にあたって使用するアプリ「とみいくフレフレ」の機能を活用し、子育て家庭を対象とした効果的な情報発信やニーズ調査等を実施することにより、県と子育て家庭間における双方向のコミュニケーションを実現し、子育て支援の充実とサービスの利用促進を図る。

(2) ポイント制度の概要

配布対象者	令和6年10月1日以降に1歳半を迎える子を持つ保護者
配付開始時期	令和6年10月1日
配布ポイント	3万円相当
発行ポイント総数	年間約180百万円相当(年間出生数6,000人とした場合) ※ 令和6年度は90百万円相当(10月から配布開始のため)
利用期間	ポイント配布用の二次元コード発行から2年間を想定 (例) R6.10.1発行の場合、有効期限は R8.9.31
申請方法	市町村窓口又は郵送にて申請案内 ⇒ スマートフォン等で申請 ⇒ 配布

(3) 想定する使用可能サービス等

区分	サービス内容(例)
保育・育児支援	○一時預かり ○病児・病後児保育 ○子どもの送迎 ○家事・育児サービス ○障害児向け福祉サービス(短期入所・日中一時支援) ○読み聞かせ絵本の購入 ○親子連れで利用する公共施設等の入場料やイベント参加料等 ○子ども同伴でのタクシー利用

	<ul style="list-style-type: none"> ○おむつ等育児用品の購入 ○ベビーテック等育児用品のレンタル ○記念写真撮影 ○ケーキの購入
保 健	<ul style="list-style-type: none"> ○任意の予防接種(インフルエンザ、おたふく風邪) ○乳児健康診査(1か月児健診等) ○母乳相談、母乳マッサージ、乳児の沐浴指導、産後ケア ○フッ素塗布
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○その他事務局が指定するもの

(4) その他留意事項

ポイントを付与するため必要となるシステムの運用保守管理等に係る発注は、別途、県において行う。受託事業者は、当該事業者及び県と十分に連携して業務を行う。

4 業務内容

委託する業務内容は以下のとおりとする。なお、業務の遂行にあたり、本事業を円滑に進められるよう、具体的な事項や本仕様に定めのない事項、本仕様書の記載内容について疑義の生じた事項については、随時、県と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(1) 運営準備業務

① 運営体制の整備等

ア 基本事項

令和6年10月からポイント制度を円滑に開始するための運営体制を構築する。

運営にあたっては、県及びシステム運用保守管理業務受託事業者（以下「システム運用業務受託事業者」という。）等との連携を十分に図ること。

イ 業務内容

(ア) 事務局の設置及び運営マニュアルの整備

事業運営や問合せに対応するための事務局を設置すること。ポイント制度の運営体制等を記載した運営マニュアルを整備し、必要に応じて修正等を行うこと。

(イ) 業務引継ぎの実施

令和5年度導入準備業務の受託事業者との業務の引継ぎを行ったうえ、必要に応じて事業者登録等の残務を実施すること。

(ウ) その他必要な事項

その他、県と受託者が協議のうえ、県が必要と認める業務を実施すること。

② 利用者対応等

ア 基本事項

利用者や事業者等からのポイント制度に関する問合せに誠実に対応すること。

なお、業務実施にあたり、県及びシステム運用業務受託事業者等との連携を図るとともに、必要に応じて対応状況を県に報告すること。

イ 業務内容

(ア) 利用者や事業者等からの問合せ対応

(イ) 市町村等関係団体からの問合せ対応

(ウ) その他必要な事項

その他、県と受託者が協議のうえ、県が必要と認める業務を実施すること。

(2) 運営業務

① 子育て支援ポイント制度の管理、運営

ア 基本事項

県が所有する子育て支援アプリ「とみいくフレフレ」を活用して、利用者に対するポイント付与や、事業者へのポイント利用実績に基づく支払いを行うとともに、登録情報の管理、必要となる利用者への情報発信、問い合わせ対応等を行う。

なお、各業務内容に係る県が想定するフローについては、別紙フロー図①～④を確認すること。

イ 業務内容

(ア) ポイント管理業務

- ポイント申請用の二次元コードを管理システムから印刷し、別途作成する利用者向け案内文及び利用者向けアプリ使用マニュアルとともに専用のパッケージに同封のうえ、県が指示する必要部数を市町村の担当部署に送付すること。(月1回程度)
- 管理システムにより利用者からの申請内容を確認のうえ、ポイントを付与すること。
- 利用者及び事業者の利用実績を確認のうえ、月毎に県に報告すること。
- ポイント申請の際に利用者がアプリ上で回答したアンケートを確認、集計の上、月毎に県に報告すること。
- 利用者及び事業者の登録情報の適切な管理を行うこと。
- その他必要事項

(イ) ポイント利用実績に応じた支払業務

- 事業者毎の利用実績をシステムで確認し、定期的に対価の支払を行うこと。(原則として月1回、支払件数は、ひと月あたり約400件を想定)
- 必要に応じて、事業者等に連絡、確認を行うこと。
- その他必要事項

(ウ) 利用者対応等

- 利用者等からの問合せに対して誠実に対応すること。また、業務の実施にあたり、県及びシステム運用業務受託事業者等との連携を図るとともに、必要に応じて対応状況を県に報告、協議すること。
- ポイント制度に係る利用者向け案内文、アプリ使用マニュアル及び送付専用パッケージを作成すること。なお、各作成物は、原則として、導入準備業務受託事業者が別途作成するデザインを参考とすること。
- 利用者対応にあたっては、外国籍の利用者の場合は必要に応じて多言語に対応したものとすること。
- スマートフォン未所有者や障害等によりアプリを使用できない利用者について事情を確認し、必要な対応を行うこと。(専用のスマートフォンを貸与又は障害等やむを得ない事情がある場合は商品券の配布等による対応も可とする。)
- 申請用二次元コードを紛失した利用者及び転入者からの問い合わせがあった場合は、個別に要件を確認した上で、必要に応じて申請用二次元コードを再発行(転入者の場合は発行)し、直接送付すること。
- その他必要事項

(エ) 事業者対応等

- 事業者からのポイント制度等に関する問合せに誠実に対応すること。また、業務の実施にあたり、県及びシステム運用業務受託事業者との連携を図り、必要に応じて対応状況を県に報告すること。
- 必要に応じて事業者の新規登録や変更手続きを行い、登録内容を確認すること。なお、事業者の新規登録又は削除を行う場合は、受託者において審査のうえ、事前に県に協議を行うこと。
- システム運用に必要となる事業者向けマニュアル及び店頭配置二次元コード等の店頭

掲示物を作成のうえ、新規事業者へ送付すること。なお、各作成物は、原則として、令和5年度の導入準備業務受託事業者から引き継ぐデザインを使用すること。また、令和5年度に作成済み店頭掲示物等に未使用のものがある場合は、流用して構わない。

- 必要に応じて、新規事業者を対象としたシステムに関する説明会を行うこと。なお、新規事業者への説明にあたっては、動画等を活用し、具体的かつわかりやすいものとする

(オ) アプリを活用した情報発信及びアプリの利用促進に向けた取組み（現在作成中のアプリの機能（予定）は別表のとおり）

- ポイント申請に使用する「とみいくフレフレ」アプリを活用し、ポイント使用期限や新規追加事業者、クーポン掲載等について利用者にプッシュ配信すること。
- その他、同アプリのコラム掲載を定期的（月1回以上）に行うとともに、クーポン、お出かけマップ、プッシュ配信機能等を活用して、子育て世代に対する有用な情報を発信し、子育て家庭のニーズに適合したアプリの魅力づくりに努めること。
- アプリに掲示するクーポンの新規登録や変更、削除など必要となる依頼、手続きを行うこと。なお、クーポンの新規登録や変更等を行う場合は、受託者において審査のうえ、必要に応じて、事前に県に協議を行うこと。
- 「とみいくフレフレ」アプリの周知強化、利用促進を図る取組みを行うこと。
- 必要に応じて、お出かけマップの更新のための事業者リストを作成すること。
- アプリに掲載されている相談機関等、リンク先の内容を確認し、県と協議しながら、最新の情報に更新すること。

(カ) その他

- 制作したコラムや画像等に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、県に帰属するものとする。また、県は二次利用できるものとする。
- 「とみいくフレフレ」アプリや県ホームページ等でのデータ等の公開を行うことを前提として、著作権に係る調整を行い、受注者の責任において権利関係を処理すること。
- 第三者（県及び受注者以外のもの）が所有する素材を用いる場合は、著作権処理を行うこと。
- 既存データを利用する際には、当該データの所有者等に十分に説明を行い、データの公開、県による二次利用について理解を得るとともに、必要に応じて許可を取ること。
- その他、県と受託者が協議のうえ、県が必要と認める業務を実施すること。

(3) 子育て応援券（紙媒体）支払業務

ア 基本事項

令和4年度以前に配布した紙媒体の子育て応援券について、各事業者の利用実績に基づき支払業務等を行う。

なお、業務内容に係る県が想定するフローについては、別紙フロー図⑤を確認すること。

イ 業務内容

(ア) 支払業務

- 事業者へ子育て応援券の利用実績に応じて対価の支払を行うこと。

- その他必要な事項
- (イ) 利用者等への対応
 - 利用者等からの子育て応援券に関する問合せに対して誠実に対応すること。また、業務の実施にあたり、県と連携を図り、必要に応じて対応状況を県に報告すること。
 - 利用者対応にあたっては、外国籍の利用者の場合は必要に応じて多言語に対応したものとすること。
 - 利用者等への対応に関する効果的な周知方法があれば提案すること。
 - その他必要事項
- (ウ) 事業者への対応
 - 事業者からの子育て応援券に関する問合せに誠実に対応すること。また、業務の実施にあたり、県と連携を図り、必要に応じて対応状況を県に報告すること。
 - その他必要な事項
- (エ) その他事項
 - 別途県が指定する様式により、利用者の市町村及びサービス内容ごとに利用実績を集計・管理のうえ、月毎に県に報告すること。
 - その他、県と受託者が協議のうえ、県が必要と認める業務を実施すること。

5 業務の管理・執行体制

(1) 基本方針

- 事務局を開設し、運營業務を統括すること。
- 常に連絡が取れる専任職員を少なくとも1名配置（目安は、週5日程度 9時～17時）し、県及び関係団体と連携を図ること。
- 適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。

(2) 業務内容

- 全体スケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること。
- 業務に必要な準備を行うこと。

6 スケジュール

別紙「スケジュール(案)」を基本とするが、企画提案の内容により変更することを妨げない。

7 その他の留意点

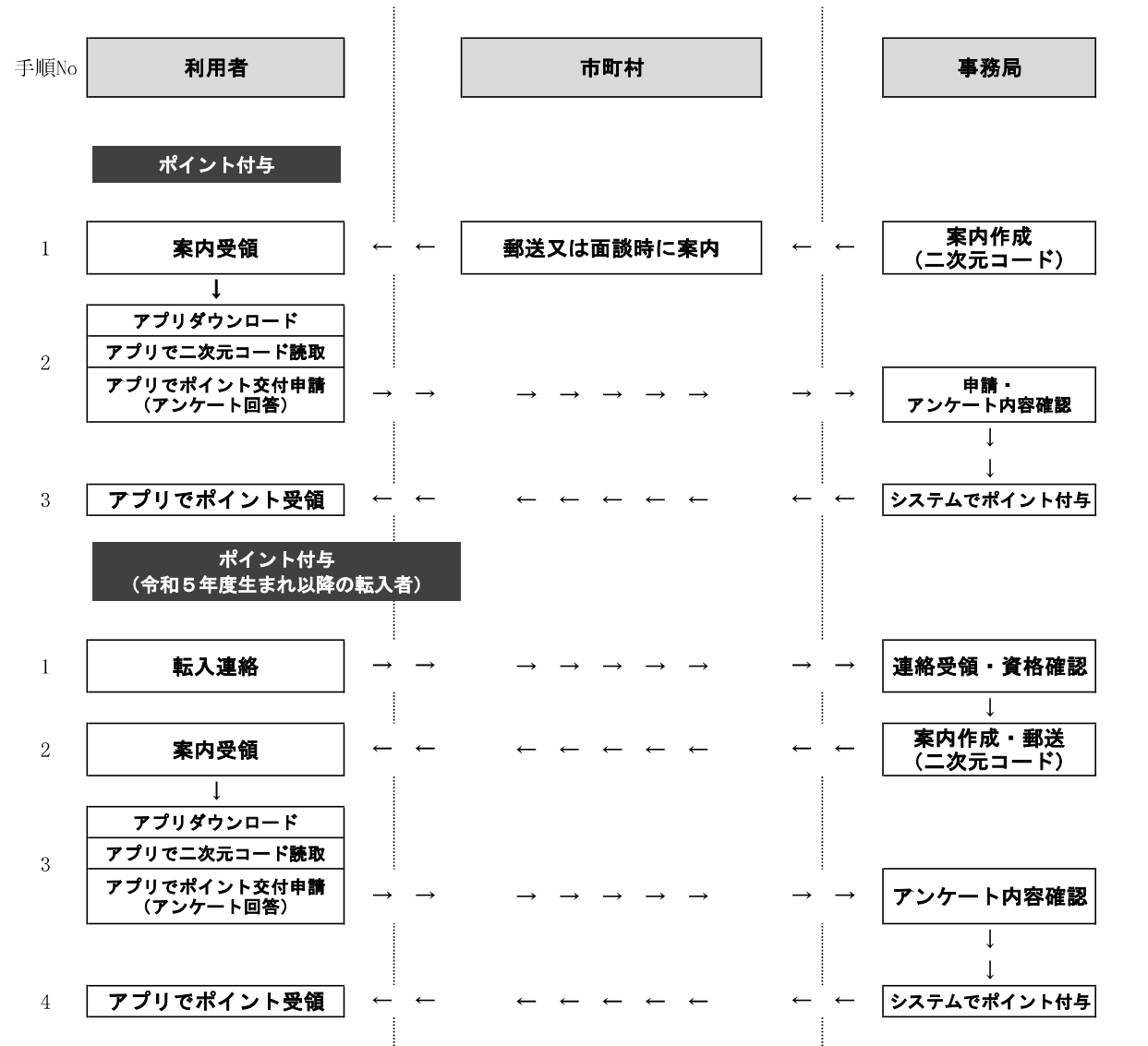
- 委託業務の実施にあたっては、県と協議及び打合せを十分に行い、業務を進めること。
- 企画提案にあたっては、アプリを活用した情報発信及びアプリの利用促進や、周知強化に向けた取組み等について具体的に記載すること。（コラムの内容や更新頻度、広報等）
- 事業の趣旨に沿った効果的な提案であれば、仕様書に記載のない事項についても、新たな提案を妨げるものではない。
- 業務の受注にあたり入手した個人情報等は、本事業の目的以外には一切使用しないものとする。
- システム運用業務受託事業者等との打ち合わせに、県の要請があれば出席すること。（オンライン可。）

- この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と協議すること。

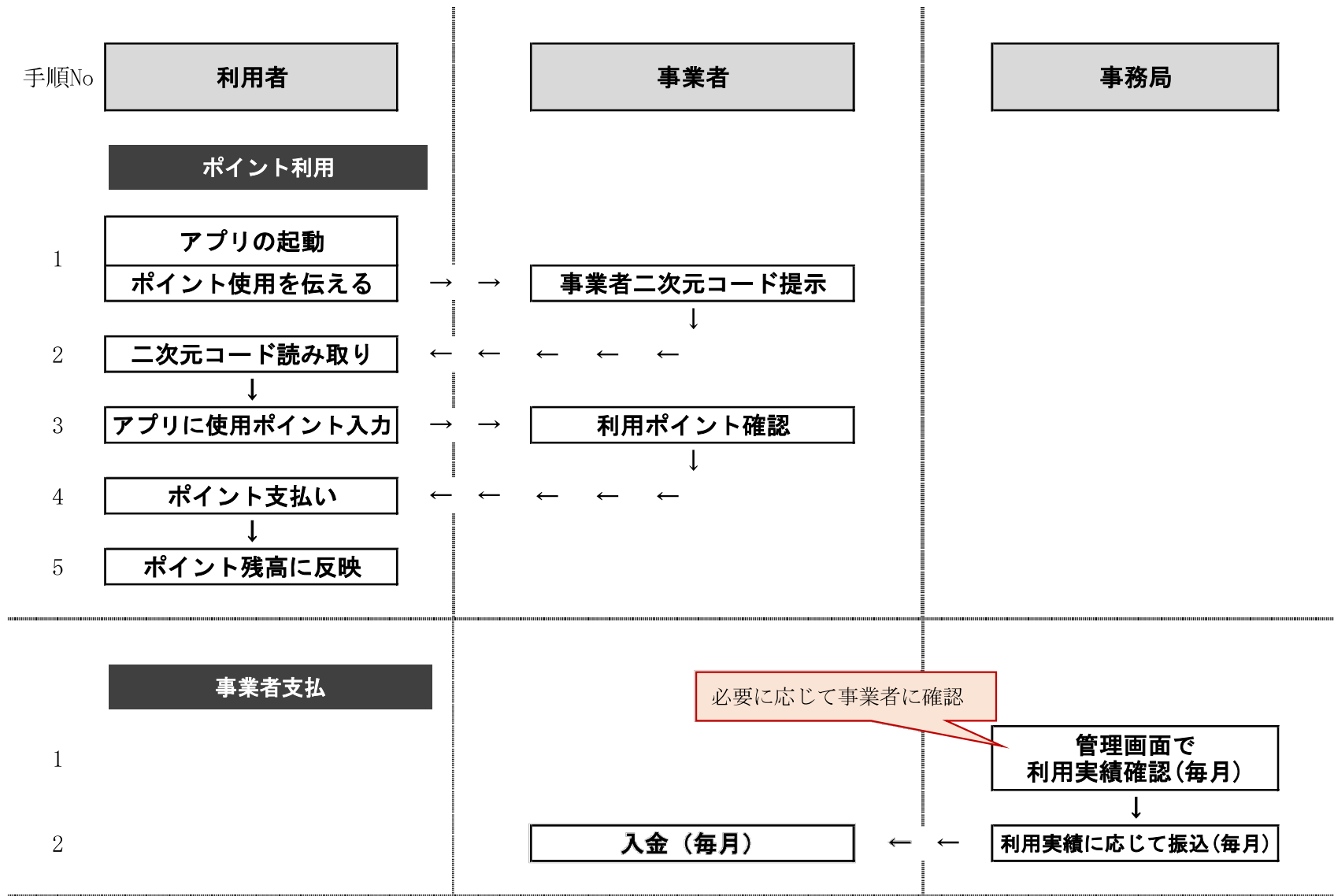
別表 「とみいくフレフレ」アプリ機能一覧（予定）

機能名	機能
プッシュ通知機能	ポイント使用期限や新規事業者追加等の通知のほか、居住市町村や子どもの年齢にあわせた情報発信が可能
お出かけマップ機能	地図上で現所在地周辺の子育て支援ポイント利用可能店舗やその他子育て関係施設の表示が可能
クーポン機能	事業者が発行する電子クーポンの掲載が可能
コラム機能	子育て世代に対する有用な情報の掲載が可能
その他	関係機関リンク集等

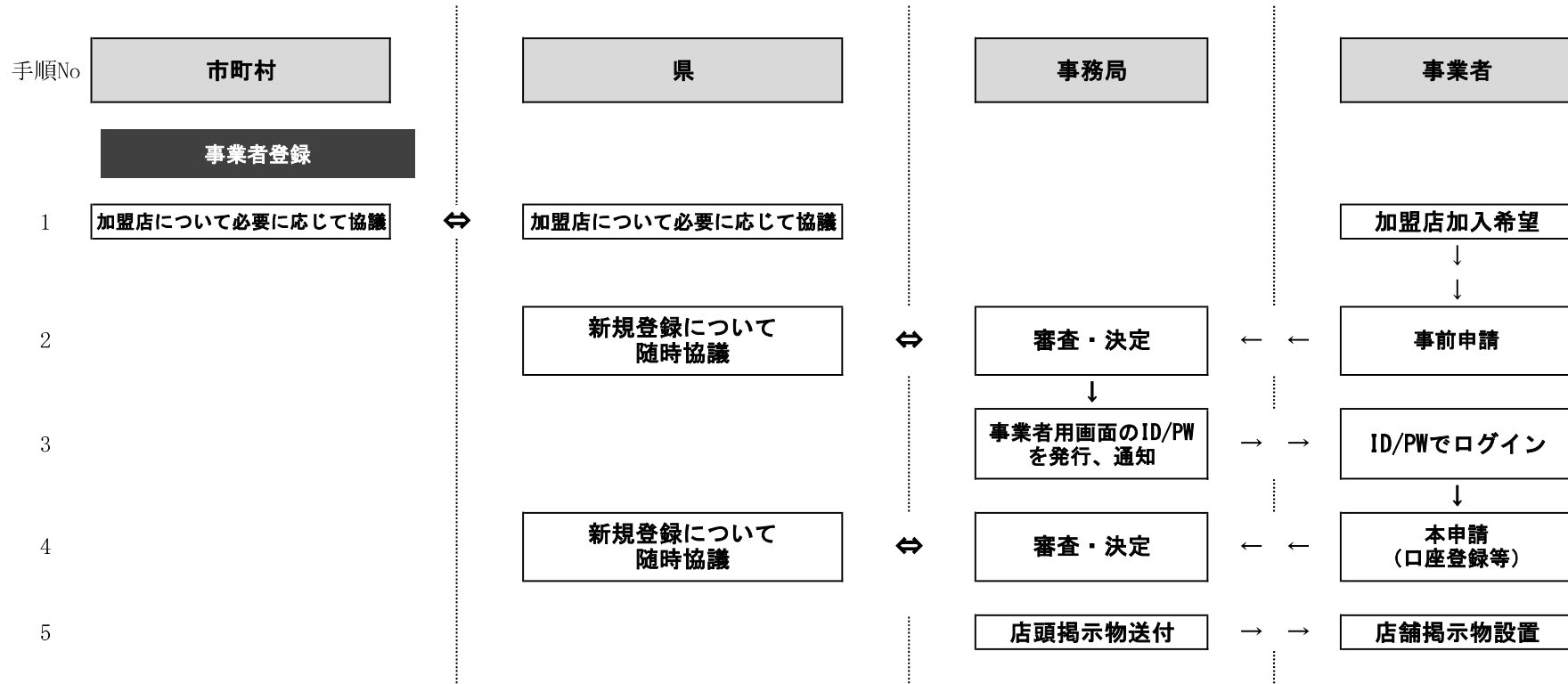
フロー図①（ポイント付与）



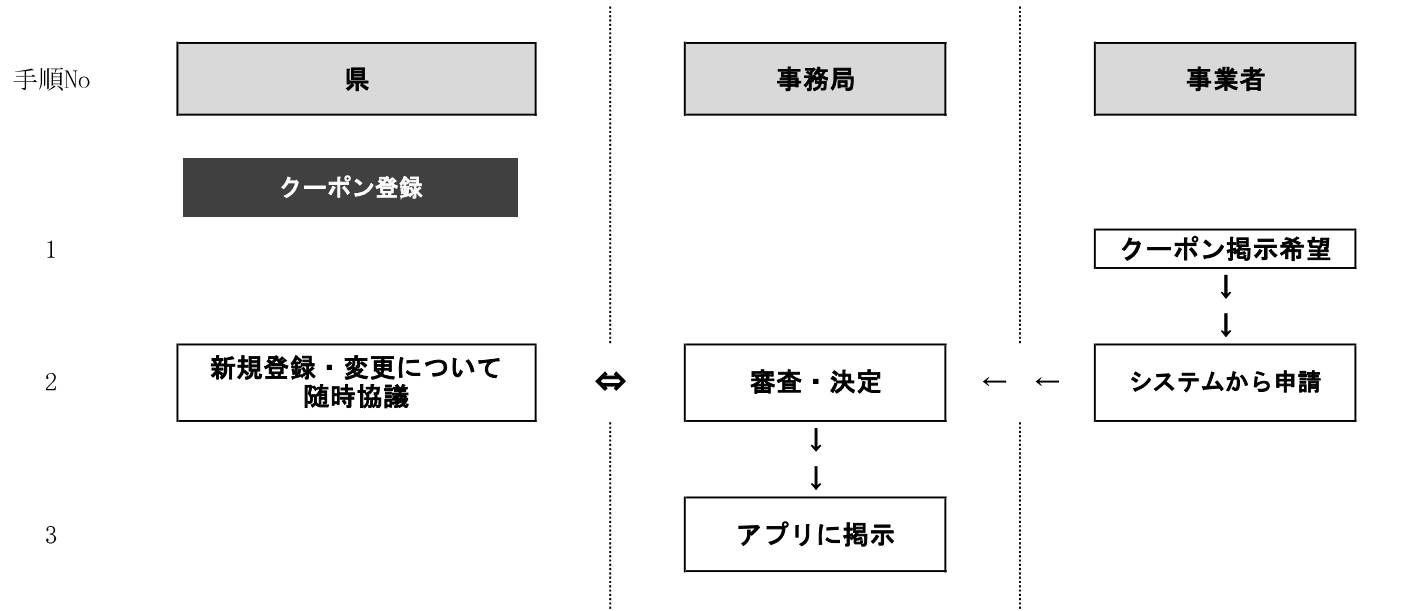
フロー図②（ポイント利用・事業者支払）



フロー図③（事業者登録）



フロー図④（クーポン登録）



フロー図⑤（紙応援券配布、利用・支払）

