大東市子育てスマイルサポート事業支援業務

仕様書

１．業務名

大東市子育てスマイルサポート事業支援業務

２．「大東市子育てスマイルサポート事業」の目的

大東市内に住民票を有する満３歳までの子どもを持つ家庭を対象に、地域の子育て支援サービス、親子参加型サービス、乳幼児の子育てに関する消耗品の購入、タクシー乗車に利用できる「子育てスマイルサポート券（以下、『サポート券』とする）」を交付し、子育て世帯の経済的支援及び、子育て支援サービスを提供する地域民間事業者等の活動促進を図る。

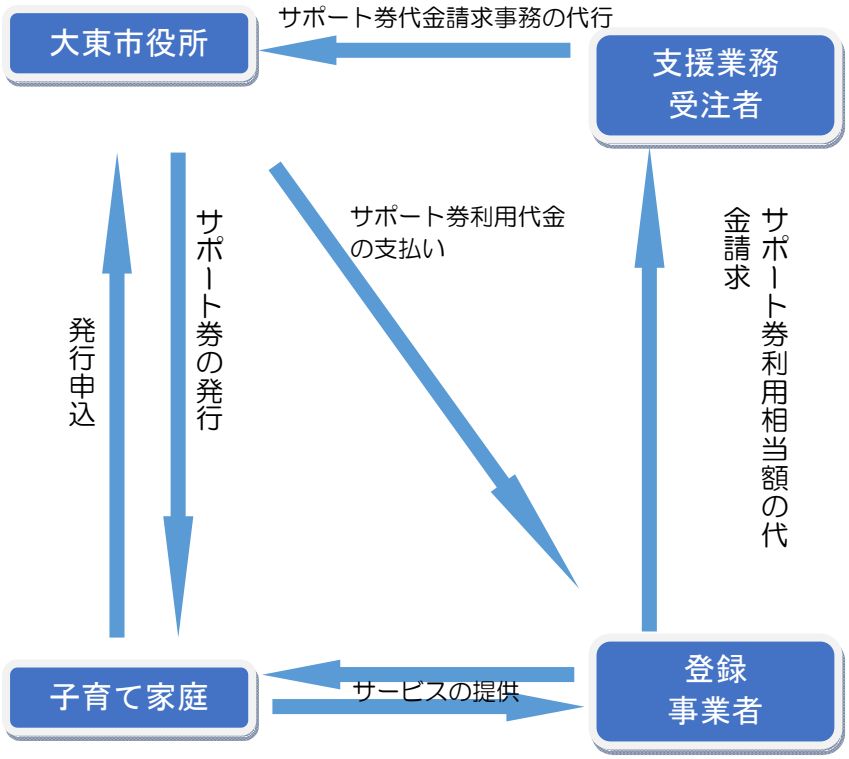
３．事業内容

（１）事業概要

○サポート券は、サービス登録事業者（以下、「登録事業者」という。）が提供する各種サービスの利用に係る金券として、利用者が直接登録事業者に渡す。

○登録事業者は、受取った券分の代金を大東市に請求し、大東市はサポート券相当分の代金を登録事業者に支払う。

○受注者は、使用済みサポート券の精算の他、登録事業者の募集や問い合わせ対応、利用者への PR 等を担う。



○サポート券については、令和９年３月１日より紙サポート券から電子サポート券に切り替える予定だが、既に配布済の紙サポート券の処理が発生する見込み。（紙サポート券から電子サポート券への切り替えも可能）

（２）サポート券の種類と交付額

①サポート券の種類

サポート券は用途別に３種類の券で構成している。サポート券の種類と用途、交付額は以下のとおり。

サポート券の名称	用途	交付額
子育てニコニコ券	乳幼児の子育てに関する育児用品の購入、タクシー乗車に利用できる。**子育てワクワク券としても利用可能。**	6,000 円分 （紙サポート券の場合は、500 円券×12 枚）
子育てワクワク券	地域の子育て支援サービスや親子参加型サービスに利用できる。	4,000 円分 （紙サポート券の場合は500円券×8 枚）
子育てあんしん券	大東市内から北河内こども夜間救急センターへの**片道タクシー券として**利用できる。市内の小児科が利用できない夜間のみ利用可能。	乗車１回分 （上限額：12,000 円）

【主な提供サービス】

提供サービス	主な内容	利用可能なサポート券
育児用品の購入	離乳食、授乳関連用品、衛生用品の購入	子育てニコニコ券
子どもを預かるサービス	病児保育、ベビーシッター	子育てニコニコ券 子育てワクワク券
養育者を支援するサービス	産後ケア、家事支援、写真撮影、美容室	
親子参加型サービス	体操教室、水泳教室、学習教室	
タクシー利用	タクシー乗車	
	北河内こども夜間救急センターへの片道タクシー券	子育てあんしん券

②多子世帯への追加交付について

子どもを２人以上子育てしている多子世帯に対し、サポート券の追加発行を行っている。

子どもの人数	サポート券の額面
第１子	・子育てニコニコ券 6,000 円分＋子育てワクワク券 4,000 円分＋子育てあんしん券
第２子	・子育てニコニコ券 18,000 円分＋子育てワクワク券 12,000 円分＋子育てあんしん券
第３子以降	・子育てニコニコ券 30,000 円分＋子育てワクワク券 20,000 円分＋子育てあんしん券

③サポート券の利用例（紙サポート券）

子育てニコニコ券と子育てワクワク券は１枚につき 500 円分のサービスを利用することができる。一度に複数枚利用することもできるが、額面以下のサービスには利用できない。

【支払い例】

	事例	支払例
例①	1,000 円の紙おむつをニコニコ券で支払う場合	ニコニコ券２枚で支払いできる （ニコニコ券×2＝1,000 円）
例②	2,100 円の一時保育をワクワク券で支払う場合	ワクワク券４枚と現金 100 円で支払いできる （ワクワク券×4＋100 円＝2,100 円）
例③	1,500 円の講座をワクワク券とニコニコ券で支払う場合	ニコニコ券とワクワク券、計３枚で支払いできる （ニコニコ券２枚＋ワクワク券１枚＝1,500 円）

（３）事業実績（参考）

①サポート券利用実績

年度	ニコニコ券	ワクワク券	あんしん券
令和５年度	17,565 枚	8,669 枚	5 枚
令和６年度	16,168 枚	8,677 枚	3 枚
令和７年度	17,443 枚	7,659 枚	3 枚

②登録事業者の状況

(ｱ) 直近３カ年における登録事業者数の推移（各年度４月１日時点）

年度	登録事業者数	登録サービス数
令和６年度	42	66
令和７年度	42	69
令和８年度	44	72

(ｲ) 交付件数（紙サポート券）

年度	交付人数	交付枚数	
		ニコニコ＋ワクワク	あんしん
令和６年度	835 人	42,500 枚	835 枚
令和７年度	792 人	41,040 枚	792 枚
令和８年度	445 人	22,260 枚	445 枚

※令和８年度は４月～9 月末までの交付人数

※令和９年３月以降は電子サポート券に切り替えるため、紙サポート券の発行は令和９年２月 28 日までの予定

４．委託業務の内容

≪令和８年度業務≫

（１）登録事業者関係業務

・登録事業者のリストを作成し、利用者が子育てスマイルサポート券を利用できる事業者であることを示すステッカー及びポスターを作成し、登録事業者に送付すること。

仕様（予定）

ポスター：A4　フルカラー　100 枚程度

ステッカー：10cm×10cm　フルカラー　200 枚程度

※いずれも屋外に掲示できる紙質で印刷すること

（２）利用者向け PR 業務

・利用者向けの大東市子育てスマイルサポート事業に関するホームページを作成し、運用すること。

・ホームページは令和 9 年 3 月 31 日までに公開できるよう作成すること。

・ホームページの掲載内容は、現在公開しているホームページを参考にする他、電子サポート券の操作方法やマニュアルを掲載するなど、電子サポート券にも対応したものとすること。

（３）問い合わせ対応

・登録事業者からの問い合わせに対して、電話対応を行うこと。（紙サポート券および電子サポート券両方の問い合わせに対応する）

・電話番号は受注者が用意するものとし、回線数は１回線とする。

・問い合わせ応対状況等について報告書を作成し、翌月 10 日までに大東市に報告すること。

（令和 8 年 10 月時点実績：月１回程度）デジタルサポート券運用開始までに、市主催による登録事業者向け説明会及びマニュアルの配布を行う予定。

≪令和 9 年度業務≫

（１）登録事業者関係業務

・契約期間中継続して、別添「大東市子育てスマイルサポート事業の実施及び補助金交付要綱」及び「大東市子育てスマイルサポート券　サービス分類別審査基準」に基づき、登録事業者を市の広報媒体（広報誌、ホームページ、フェイスブックなど）等を活用し、広く募集すること。

・新規登録の申し出があった場合は、市に取り次ぐこと。

・登録事業者リストを管理するとともに、新規登録事業者には、上記≪令和 8 年度業務≫（１）で作成したポスター及びステッカーを送付すること。

※登録事業者の確保にあたり、審査基準の変更が必要な場合は市と協議を行うこと。

（２）利用者向け PR 業務

・登録事業者の登録内容やサービス内容に変更があった場合には、登録事業者リストを更新するとともに、ホームページ等の情報を随時更新すること。

・ホームページの著作権は大東市に帰属するものとし、契約期間満了後は、作成したホームページを大東市が運用できるよう、引き継ぐものとする。

・その他、市の広報媒体（広報誌、ホームページ、フェイスブックなど）等を活用し、利用促進および電子サポート券への切替促進に向けた PR を随時行うこと。

（３）サポート券の回収、集計及び精算業務（紙サポート券のみ）

・使用済みのサポート券を登録事業者より確実な方法で回収し、券番号の読取り・消し込みを行い、回収したサポート券のチェックを行うこと。

・サポート券の利用状況を把握できる回収シートを作成し、登録事業者からの請求書、登録事業者ごとの使用金額等が記載された明細書を市に毎月提出し、市に対して登録事業者への振込依頼を行うこと。

・回収したサポート券は、セキュリティに配慮された場所で保管し、市が指定する期日までに提出すること。

（４）問い合わせ対応

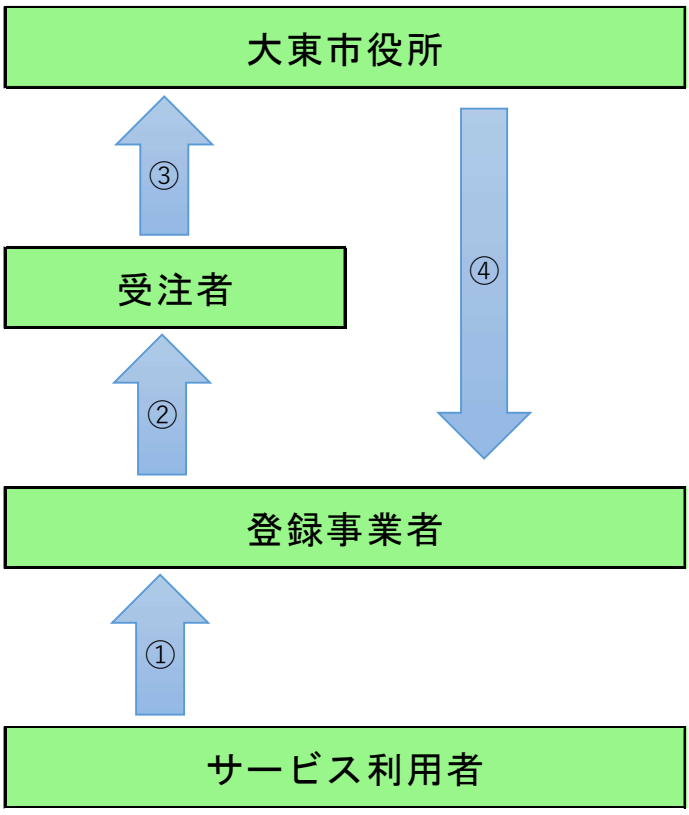
・登録事業者からの問い合わせに対して、電話対応を行うこと。（紙サポート券および電子サポート券両方の問い合わせに対応する）

・電話番号は受注者が用意するものとし、回線数は１回線とする。

・問い合わせ応対状況等について報告書を作成し、翌月 10 日までに大東市に報告すること。

事業の仕組み

サポート券の回収、集計及び精算業務の流れ（紙サポート券）



①　サービス利用者はサポート券を使用し、控えを登録事業者に渡す

② 登録事業者は受注者へ請求書、明細書、使用済サポート券を送付する。
③ 受注者は使用済みサポート券の消込及びチェックを行い、請求書、明細書、使用済みサポート券を市へ送付する。
④ 市は登録事業者に対して支払いを行う。

（５）データの納品及び報告書の作成（紙サポート券のみ）

・登録事業者ごとに読み取ったデータは、市に納品するとともに、毎月報告書を作成、市に提出すること。また、事業完了時に年度報告を提出すること。

（６）留意点

・成果物に係る使用権及び著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条まで規定する権利をいう）は、大東市に帰属するものとすること。
・迅速かつ正確な事務処理、厳格なデータ管理がされること。

５．特記事項

次の特記事項を順守のうえ、事業を実施すること。
・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等は、再委託することはできない。
・委託業務の履行にあたっては、個人情報保護に係る法令及び大東市個人情報保護条例等を遵守しなければならない。業務委託契約の期間が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。
・本業務を円滑に遂行するため、子育てスマイルサポート事業に関わる他の事業者と連携し、相互に協力しなければならない。
・受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）及び同法に基づく各種指針を遵守すること。
・受注者は、受託業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。
・受注者は、本契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第６５号）および関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。」

６．委託料の支払

事業実施の実績について市担当者が履行確認した上で、受注者の請求により支払うものとする。
（年度末一括払い）

７．契約期間

契約締結日～令和 10 年 3 月 31 日

８．履行期間

令和 8 年度業務：契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

令和 9 年度業務：令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

９．業務引継ぎ

受注者は、令和 8 年度受注者との業務引継を行うものとし、これに要する費用については契約金額内で収まるように実施するものとする。なお、令和 8 年度受注者については、契約締結の際に受注者に連絡する。

また、当業務に係る契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き当業務を実施する場合は除く。）又は契約が解除されたときの引継ぎは次のとおりとするが、発注者と協議の上、契約終了後も業務が円滑に執行されるよう配慮すること。

①引継書の作成

受注者は、当業務の実施に係るマニュアル等を作成もしくは改定し、留意事項とともに取りまとめた資料（以下「引継書」という。）を発注者に引き渡さなければならない。

発注者は受注者が提出した引継書について内容を確認し、法令等及び発注者における応対内容に相違がある場合は受注者に修正依頼を行うものとする。

②引継ぎ内容の説明

受注者は、引継書の内容について、発注者又は次期受注者から説明を求められたときは、誠実にこれに応じなければならない。

③引継ぎに係る資料等の提出

受注者は、発注者又は次期受注者から引継書以外に引継ぎに必要と認められる資料等の請求があった場合は、当業務に使用する限りにおいて、応じなければならない。

１０．その他

契約締結後、本仕様書およびその他に疑義が生じたときは、市と受注者が協議して定めるものとする。