

香取市立保育所における紙おむつ等定額利用サービス事業 仕様書

1 事業名

香取市立保育所における紙おむつ等定額利用サービス事業

2 事業の目的

本業務は、香取市立保育所で使用する紙おむつ及びおしりふき(以下「紙おむつ等」という。)を月額の定額制で利用できる「紙おむつ等定額利用サービス」(以下「サービス」という。)を導入し、児童を預ける際に紙おむつ等を持参する保護者及び紙おむつ等を見童ごとに管理する保育士等の負担軽減を図ることを目的とする。

3 事業実施期間

事業実施期間は、協定書締結日から令和11年3月31日までとする。ただし、当該サービスの利用状況や保護者アンケートの結果等を踏まえた上で、香取市子育て支援課(以下「本市」という。)と事業者が協議して令和11年3月31日より前に事業を終了することがある。また、実施期間満了時に双方から事業終了の申し出が無かった場合には、自動的に実施期間を1年間更新することとする。なお、本市が令和11年3月31日より前に事業を終了する場合において、本市は、事業の終了により事業者が発生する損害及び事業の継続により事業者が得られる利益は補償しない。

4 実施場所

対象となる市立保育所は、以下のとおりとする。なお、各施設に契約者がいる限り、サービスを提供すること。

	保育所名	住所	定員	在籍人数(令和8年7月1日現在) (単位:人)					
				0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4・5歳児	計
1	大倉保育所	大倉 5374	39	3	0	3	3	10	19
2	北佐原保育所	佐原ニ 1780	70	2	7	5	3	14	31
3	新島保育所	加藤洲 1924-9	60	2	5	3	7	15	32
4	小見川東保育所	下飯田 954-1	66	4	5	2	6	8	25
5	栗源保育所	岩部 5076	109	2	6	13	6	22	49
計			344	13	23	26	25	69	156

5 事業内容

提供事業者(以下「事業者」という。)は、以下のサービスの提供を行う。

(1) サービスの利用に関する契約及び契約期間

ア サービスの利用は、サービスの利用を希望する児童の保護者(以下、「保護者」という。)の任意とし、保護者は、直接事業者へ申込みを行い、事業者と直接契約を行うものとする。なお、児童1人につき1契約とする。

イ 本市及び各保育所は料金徴収、還付、滞納整理、契約、解約等には一切関与しないが、サービスの利用に関する保護者と事業者との契約の内容は、本市と事業者が締結する協定書及び本仕様書の内容に反してはならない。

ウ 契約期間は1か月毎とし、事業実施期間中は保護者からの申し出がない限り自動更新とする。

エ 事業実施期間中に新たに利用を希望する者がいる場合、期間途中での新規契約を可能とする。

オ 事業実施期間中に保護者が解約を申し出た場合、期間途中での解約を可能とする。なお、解約後に再度の利用を希望する場合は、期間途中での契約を可能とする。

カ 事業実施期間中に、卒園、退園や長期休園等の理由でサービスを継続できない場合の手続きについて、あらかじめ保護者に示しておくこと。

(2) 紙おむつ等の規格及び利用料金

ア 紙おむつ等は、国内流通メーカー品とする。

イ 紙おむつは、利用児童の年齢等に応じて必要なサイズ・タイプ(テープ・パンツ)を取り扱い、全ての規格において同一メーカーの製品を提供すること。ただし、紙おむつのサイズ及びタイプに応じた料金設定は行わない。

ウ おしりふきは、アルコールを含まないものとし、1製品のみを提供すること。

エ 利用料金は月額定額制とし、紙おむつのサイズ及びタイプに応じた料金設定は行わない。

オ 紙おむつ等の利用枚数に上限は設けないこと。ただし、トイレトレーニングに対応した通常よりも安価なプランを別途設けることは可とする。

カ 利用料金の徴収・還付は、事業者と保護者との間で行うこととし、口座振替のほか、クレジットカード等のキャッシュレス決済に対応すること。

キ 事業実施期間の最初に、利用者確保のため、最低1か月間の無料トライアル期間を設けること。

ク 感染症の感染拡大や災害等により保育所が休園となった場合は、その期間中の利用料金は、利用者から徴収しないこと。

(3) 納品体制・衛生管理

ア 紙おむつ等の納品枚数、納品時期については、各保育所の要望に従い、事業者又は紙おむつメーカーが直接各保育所へ納品する。ただし、在庫管理、発注等が保育所の業務負担にならないシステム等を実装すること。

イ 紙おむつ等の納品の時間帯については、事業者と各保育所において協議し決定すること。

ウ 紙おむつ等は、新品を納品すること。また、汚染・破損等を生じた紙おむつ等を利用者に提供することがないよう留意すること。

エ 事業者は、利用児童名簿一覧等、申込者の一覧が確認できる資料を各保育所へ提供し、利用者等に変更がある場合は遅滞なく各保育所へ報告すること。

(4) 問合せ対応

事業者は、保育所及び保護者からの問い合わせや苦情等について、サポート体制を整備し、丁寧かつ適切に対応すること。なお、必要に応じて保護者からの問い合わせ内容を保育所にフィードバックすること。

(5) 保育所及び保護者への周知

ア 事業者は、サービス内容が分かる資料を作成し、後日指定する期日までに必要数を各保育所に配布すること。

イ 事業実施期間中に入所希望者等に配布する資料(サービス内容が分かるもの)について、各保育所からの要望により必要数を直接各保育所へ提供すること。

ウ 各保育所に対し、説明資料やマニュアル、保護者の利用申込書等を作成し配布すること。また、サービス開始前に関係職員への説明会を実施し、円滑な運営ができるよう必要な措置を講じ、サービス開始後も、各保育所の求めに応じ、円滑な運営ができるようサポートすること。

エ 利用者向けQ&Aを作成し、ホームページ等による周知を行う等、保護者の負担軽減に対する措置を講じること。

(6) その他

ア サービスの導入は保育所1施設につき、利用希望者が1人以上の場合に行う。

イ 利用希望者がなく、未導入となった保育所において、事業実施期間中に1人以上の利用希望の申し出があった場合は、柔軟に対応すること。

ウ 選定時に提示したサービス内容を低下させるようなサービスの変更はしないこと。

エ 本事業を履行する事業者は、個人情報保護に関する方針を保有し、メールの誤送信防止や契約者名簿等の保管など、適切な個人情報保護の措置を講じること。

オ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めていない事項が生じた場合は、本市と事業者が協議して定めるものとする。