

# 子育て世帯応援事業（まいど子どもカード）等に係るホームページの再構築 及び運営管理・広報等の企画委託業務 仕様書

## 1 事業名

子育て世帯応援事業（まいど子どもカード）等に係るホームページの再構築及び運営管理・  
広報等の企画委託業務

## 2 事業目的

大阪府では、結婚、妊娠・出産、子育て（以下「子育て等」という。）に温かい社会づくりをめざして、「子育て世帯応援事業（以下「まいど子どもカード」という。）」、「おおさか結婚縁ジョイパス事業（以下「縁ジョイパス」という。）」及び「大阪府婚活子育て応援サイト（以下「ふあみなび」という。）」を実施している。

まいど子どもカードについては、事業開始から15年が経過しており、ライフスタイルの多様化及びスマートフォンの普及等、社会環境及び生活環境が著しく変化していることから、現状に適した子育て支援等のための環境整備が求められている。

本業務は、子育て等の支援を必要とする人に対して、適切に情報等を届けられるよう事業のホームページをワンストップ型の総合サイトとして統合・再構築を行い、子育て等を応援する対象者の拡充及び利便性の向上等により、事業に対する認知度の向上及び利用促進を図るとともに、社会全体で子育て世帯等を応援する機運醸成を目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

## 4 履行場所

大阪府が指定する場所

## 5 委託金額の上限

22,782千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

## 6 事業概要

(1) まいど子どもカード・縁ジョイパス（以下「まいど子事業等」という。）

まいど子事業等の会員が、本事業に協賛した企業・店舗において、会員証（カード）等を表示することにより、割引・特典などのサービスが受けられる制度

(参考)

まいど子どもカード HP

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kosodateshien/maidokodemo/index.html>

縁ジョイパス HP

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kosodateshien/enzyoi/index.html>

### ア 会員の対象者

(ア) まいど子どもカード

18歳未満の子どもを育てている世帯（妊娠中の方も登録可能）

(イ) 縁ジョイパス

1年以内に結婚予定のカップル、結婚後1年以内の新婚世帯

イ 協賛店舗の対象

スーパー、商店、飲食店、金融機関、学習塾、レジャー施設、結婚式場などの利用が見込まれる店舗・企業・施設等

ウ 会員数・協賛店数

(ア) まいど子でもカード (R4.12.31 現在)

会員数：約 27 万世帯

協賛店数：約 8 千店

(イ) 縁ジョイパス (R4.3.31 現在)

会員数：約 3 万世帯

協賛店数：約 880 店

(2) ふあみなび

結婚を希望している人から妊娠・出産、子育て世帯等を対象に、大阪府・市町村の各種支援制度、実施事業及びイベント等の情報ポータルサイト

(参考)

ふあみなび HP

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kosodateshien/faminabi/index.html>

7 事業内容及び企画提案 < (別紙1) 参照 >

ホームページの統合・再構築前は、下記 (1)、(2) の業務を実施すること。

(1) 事務局の設置 (ただし、既存サーバーに係る保守管理を除く。)

ア 大阪府内に住所・電話番号 (専用) 等が表示できる事務局を設置すること。また、事務局を事業ホームページ及びチラシ等に掲載すること。

イ スタッフは、1名以上配置 (兼務可) すること。

ウ 対応時間は、原則として、平日の 10 時から 17 時までとし、留守番電話 (受付時間のガイダンスでも可)・FAX・メールによる受付は、24 時間対応とすること。

(2) 事務局の業務

ア まいど子事業等会員及び協賛店 (以下「会員等」という。) の審査・管理等

(ア) 会員の登録内容は、会員規約に基づいて審査すること。また、はがき等による会員申込みは、システムへの登録及び会員証を発送すること。前記事務処理について、申請時から 2 週間以内に完了すること。

(イ) 協賛店の登録内容は、協賛店規約に基づいて審査すること。また、協賛店情報の代理登録 (チェーン店等の一括登録、変更登録等) 及び規協賛店へ認定証 (ステッカー) を送付すること。前記事務処理について、申請時から 2 週間以内に完了すること。

(ウ) 会員等の個人情報 (メールアドレス等) は適切に管理すること。

イ まいど子事業等のメールマガジンの配信

会員等のニーズを踏まえて、協賛店及び子育て等に関する情報収集を行い、メールマガジンの作成・編集及び配信を行うこと。また、会員の利用促進につながるよう、効果的に実施すること。(年間 20 回程度)

ウ まいど子でもカードのアンケートの実施

(ア) 会員等に対し、アンケート調査（10問程度）を実施のうえ、大阪府へ集計・分析結果を報告すること。また、分析結果を踏まえ、令和5年度事業計画を提案すること。なお、アンケートの回答率は5パーセント以上になるよう努めること。

（実施予定時期）

会 員 6月中旬：アンケート（案）の提出、7～8月：アンケート実施、  
9月末：結果報告

協賛店 7月末：アンケート（案）の提出、8～9月：アンケート実施、  
10月末報告：結果報告

(イ) 上記（ア）のアンケート結果について、ホームページへの掲載、メルマガで周知すること。

エ まいど子事業等のチラシ等の企画、印刷及び送付

(ア) 会員等獲得のためのチラシの企画、印刷及び送付を行うこと。送付先については、別途指定する。

(イ) チラシの印刷等

a 部数：40,000部

b サイズ：A4

c 紙質：マットコート 90 kg以上

d 納品期限：令和5年6月末（乳児全戸訪問事業開始前に市町村へ配布予定のため。）

オ 事業（まいど子でもカード・縁ジョイパス・ふぁみなび）のホームページの運営・管理（ただし、既存サーバーに係る保守管理を除く。）

(ア) ふぁみなびに掲載されている情報について、市町村等へ確認するなど、10月までに総点検を行い、適宜情報を更新すること。（次年度以降は、半期に1回以上総点検を行うこと。）

(イ) まいど子事業等における協賛店等の情報について、1年以上未更新の情報については、協賛店へ確認するなど、10月までに総点検を行い、適宜情報を更新すること。（次年度以降は、半期に1回以上総点検を行うこと。）

(ウ) ホームページ上のリンク切れしたURLは随時対応すること。

(エ) 自治体のイベント情報、協賛店の情報等は、速やかにホームページに掲載すること。

(オ) まいど子事業等の会員等及びふぁみなびの利用者（以下「利用者等」という。）からの問い合わせに対する回答・改善事項等について、必要に応じて、FAQに掲載すること。また、必要に応じて、まいど子事業等の協賛店に対し、メールで周知すること。

(カ) 利用者等が利用しやすいホームページとなるよう運用すること。

カ 利用者等からの子育て等の問い合わせに対し、適切に対応すること。

キ 苦情等については、速やかに大阪府へ文書で報告すること。

ク まいど子事業等の会員等の登録状況、広報・営業活動を含めた事業の進捗状況及び府民からの問い合わせ対応等について、大阪府へ定期的（月1回）に文書で報告すること。また、ふぁみなびの利用者への対応等について、大阪府へ定期的（四半期に1回）に文書で報告すること。

ケ 契約後、速やかに従前の委託業者から運営手法の引継ぎを受け、円滑な業務運営を実施すること。

コ その他、事業の事務局運営に必要となる一切の業務を行うこと。

### 企画提案に当たっての【留意事項】

- ❶ 府民一人一人が子育て等に温かい社会づくりを促進するため、子育て世帯等を応援する機運醸成につながるよう、子育て等の魅力発信、応援する対象者の拡充、事業に対する認知度及び満足度を向上させるための環境整備を行うこと。
- ❷ 利用者等の現在のライフスタイルを踏まえ、利便性の向上につながるようホームページ等を企画すること。
- ❸ 大阪府・市町村の子育て支援等に係る行政情報等を必要とする人に対し、適確に情報が届くような仕組みづくりに取り組むこと。
- ❹ 特に縁ジョイパス関連については、人権への配慮（異性との結婚を誘導するものでないこと等）がなされていること。
- ❺ 事務の簡素化、効率化を図ること。

### (3) ホームページの統合・再構築【企画提案】

#### ア ふぁみなびの現状・課題分析

- (ア) 現状・課題分析について、他府県・民間のホームページ等との比較、利用者のニーズ・利便性等を踏まえて提示すること。また、再構築において想定される課題分析を併せて示すこと。なお、事業の現状・課題については、(別紙1)を参照すること。

#### イ まいど子事業等の現状・課題分析

- (ア) 現状・課題分析について、他府県・民間のクーポンサイト等との比較、会員等のニーズ・利便性の向上等を踏まえて提示すること。また、再構築において想定される課題分析を併せて示すこと。

#### ウ ふぁみなびの現状・課題分析を踏まえた事業企画・方針

- (ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」を踏まえ、利用者が親しみやすく、分かりやすいホームページとなるよう企画し、ホームページの全体像、企画目的を明確に示すこと。また、現状のホームページに対する改善事項を併せて示すこと。
- (イ) 再構築後に想定される事業効果を示すこと。

#### エ まいど子事業等の現状・課題分析を踏まえた事業企画・方針

- (ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」を踏まえ、会員等の利用促進及び満足度が向上するホームページとなるよう企画し、ホームページの全体像、再構築の企画目的を明確に示すこと。また、現状のホームページに対する改善事項を併せて示すこと。
- (イ) 再構築後に想定される事業効果を示すこと。

#### オ ホームページの構成・デザイン・機能等

- (ア) 詳細な仕様は、(別紙2)のとおり。ホームページの再構築に当たっては、(別紙2)又は、同等以上の内容とすること。
- (イ) ホームページの全体構成及び項目内容が適切であること。
- (ウ) 利用者等が必要としている情報に容易にたどり着ける階層構造及び展開方法を構築すること。
- (エ) 利用者等が親しみやすく、デザイン性に優れたホームページとすること。また、ページレイアウトは視覚的な見易さを備えていること。
- (オ) 簡単に操作できるよう、利便性の高い機能を備えていること。
- (カ) 子育て等の情報を必要とする人が容易に情報収集ができるよう、大阪府・市町村の窓口を一覧化するなど、規則性のある配置とすること。
- (キ) ふぁみなびの「まっちなび」及び「ぶろなび」を整理のうえ、閉鎖すること。原則として、民間団体の子育て等のコラム、紹介等の掲載を直接行わないこと。府・市町村・準公共団体

等の制度・事業・取組み等の情報の掲載等を行う場合は、わかりやすく伝わりやすい表示とすること。

(ク) 利用者が直感的に理解できるよう、ふあみなび及び協賛店サービスの 카테고리等を整理すること。

(ケ) 事務の効率性を向上させるための機能を備えていること。

(コ) セキュリティ対策(手法、セキュリティ対策の期間等)について示すこと。

#### カ 実施体制・実施スケジュール等

(ア) 実施体制については、専門分野に精通している人員及び人数等を配置し、円滑に業務を実施できる体制であること。

(イ) 実施スケジュールについては、各行程において妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確であること。また、円滑に事業を実施できるスケジュールであること。

なお、リニューアル後のホームページは、令和6年1月末までに運用を開始できるよう努めること。

(ウ) 過去に国又は自治体において、同種又は類似した契約実績を有していること。

#### キ 令和6年度の方針・提案

(ア) 令和6年度のホームページの運用及びサーバの保守管理等の業務について提示すること。

### (4) 再構築後における事務局の設置運営等【企画提案】

#### ア 事務局の運営の現状・課題分析を踏まえた事業企画・方針

##### <基本的事項>

上記(1)を参考に事務局を設置すること。また、上記(2)を参考に事務局の運営を企画提案すること。

(ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」を踏まえた合理的な事務運営を企画し、全体像、企画目的を明確に示すこと。また、上記(1)の事務局の業務に対する改善事項を示すこと。

(イ) 事務局の運営業務に係る事業効果等を示すこと。

#### イ 事務局の具体的な運営業務・事務フロー

(ア) 再構築後のホームページに係る運用管理について適切に実施すること。また、具体的な事務フローを示すこと。

(イ) 再構築後のホームページに係るサーバーについて、適切に保守管理を行うこと。また、具体的な事務フローを示すこと。

(ウ) 再構築したホームページの運用開始時より、円滑に事務局を運営できるよう十分に準備すること。また、事務局の運営に当たっては効率化を図ること。

#### ウ 実施体制・実施スケジュール等

(ア) 実施体制については、事務運営に精通している人員及び人数等を配置し、円滑に業務を実施できる体制であること。事務局の体制を示すこと。

(イ) 実施スケジュールについては、業務全体の年間スケジュール及び各業務の個別のスケジュールを示すこと。各業務において妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確であること。また、円滑に事業を実施できるスケジュールであること。

(ウ) 過去に国又は自治体において、同種又は類似した契約実績を有していること。

#### エ 令和6年度の方針・提案

(ア) 令和6年度の事務局の運営業務について提示すること。

### (5) 令和5年度から令和7年度までの広報等(会員等の獲得)【企画提案】

企画提案は、各年度について提示すること。

#### ア 事業企画・方針

(ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」を踏まえ、府民一人一人が子育て等に温かい社会づくりを促進するための機運醸成につながるような広報戦略を策定すること。また、府民が子育て等に関心を抱き、応援する機会を創出すること。

(イ) 令和5年度から令和7年度までの事業計画・目標及び効果指標を示すこと。

(例) 事業を認知する府民数、獲得できる会員数及び協賛店数、利用促進数等)

ホームページのトップページにおけるアクセス数は、50万アクセス以上をめざすこと。

(参考)

令和3年度まいど子どもカードのトップページの年間アクセス数：147,974 アクセス

令和3年度まいど子どもカードのホームページの年間総アクセス数：444,268 アクセス

また、協賛店の獲得については、500件/年以上をめざすこと。

#### イ 実施手法

(ア) 事業の認知度を高めるとともに、子育て等に関心のない人も含め、幅広い世代が関心を抱くことができるよう、話題性、拡散性につながるPR手法を具体的に示すこと。提案事業者のノウハウ、ネットワーク、メディア・SNS等の活用について示すこと。また、ホームページ開設時に会員・協賛店加入を促進できるような効果的な手法について併せて示すこと。

(イ) 大阪府・市町村の制度・事業・取組み等の情報について、広く周知できるような手法を提示すること。

(ウ) 継続的に会員を獲得するための効果的な手法を提案すること。(例：事業協同組合やクーポンサイトとの連携等) また、会員の利用促進につながる協賛店を獲得するための効果的な手法を提示すること。

#### ウ 利用者等へのアンケート調査の実施及び満足度向上に向けた企画

効果的な事業運営を推進するため、利用者及び協賛店等のニーズ、当該事業の利用状況等の把握・分析調査の実施すること。調査結果、検証及び改善策(利用促成・満足度向上等)を提案する手法について、協賛店及び利用者別に提示すること。

#### エ PR効果の高い広報物の企画・制作

(ア) 子育て等の魅力発信及び理解促進につながるチラシ・リーフレット・ステッカー等の企画及び制作を行うこと。

#### オ 実施体制・実施スケジュール等

(ア) 実施体制については、広報等の専門分野に精通している人員及び人数等を配置し、円滑に業務を実施できる体制であること。

(イ) 実施スケジュールについては、各業務において、妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確であること。また、円滑に事業を実施できるスケジュールであること。

(ウ) 過去に国又は自治体において、同種又は類似した契約実績を有していること。

#### カ 令和6年度及び令和7年度の方針・提案

(ア) 令和6年度及び令和7年度の広報等業務について提示すること。

### (6) 子育て支援情報の「見える化」及びアプリ又はSNSを活用した相談体制の構築【企画提案】

#### <事業目的>

コロナ禍において子ども及び保護者の抱える不安・ストレスの軽減を図るため、子育て世代にとって利用しやすい形での情報発信や相談しやすい環境整備が求められる。そのため、子育てに関する各種情報について、スマートフォンアプリ及びSNSなどのICT媒体を活用したプッ

シュ型の情報配信を行うとともに、随時、悩み等が相談でき、速やかに適切な窓口へ案内できるよう環境を整備すること。

#### ア 事業企画・方針

(ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」及び上記〈事業目的〉を踏まえ、企画の目的を提示すること。

(イ) 上記(ア)によって想定される事業効果を示すこと。

#### イ 実施手法

(ア) 配信情報について、利用者等が求めている魅力的な情報を収集すること。また収集方法について提示すること。

a 子どもの年齢別の行政情報（例：子育て等の制度、健康診断・予防接種、注意喚起等）

b イベント情報（例：大阪府・市町村事業のイベント、子ども向けイベント、子どもの遊び場、育児・就労支援セミナー等）

(イ) 情報配信方法について、効率・効果的に実施すること。また、配信された情報について、受信者が一目で概要を把握できるような配信内容とすること。

a 情報の発信方法、発信する時間帯、配信イメージ、想定される効果等

(ウ) アプリ又は SNS を活用した子育て等の相談体制を構築すること。

a AI の活用を必須とするものではないが、相談者が事前予約せずとも、24 時間（営業時間）以内に子育てに関する疑問や不安を相談できる適確な窓口について、案内できる体制を構築すること。

24 時間（営業時間）以内の対応について、問い合わせに対し自動的にレスポンスを行う場合、直近の営業時間時に対応すること。

b 相談体制の構築に当たっては、医学的な分野及び経済的な分野等、特定の分野に限定することなく、子育て相談全般に対し、専門的に対応ができる窓口へ速やかに案内すること。

#### ウ 実施体制・実施スケジュール等

(ア) 実施体制については、専門分野に精通している人員及び人数等を配置し、円滑に業務を実施できる体制であること。事務局の体制を示すこと。

(イ) 迅速かつ適確に相談窓口を案内できる体制であること。

(ウ) 実施スケジュールについては、業務全体の年間スケジュール及び各業務の個別のスケジュールを示すこと。各業務において妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確であること。また、円滑に事業を実施できるスケジュールであること。

(エ) 過去に国又は自治体において、同種又は類似した契約実績を有していること。

#### エ 令和6年度の方針・提案

(ア) 令和6年度の運用業務について提示すること。

### (7) ライフデザインセミナーの実施【企画提案】

#### 〈事業目的〉

若者が自らの意思で将来を選択できるよう、結婚、妊娠、出産、子育て、学業、キャリア形成など人生設計に資する情報提供を行うことにより、今後のライフデザインについて考える機会を積極的に提供すること。

また、将来の様々なライフイベントにチャレンジできるよう、仕事と子育ての両立（ワークライフバランス等）を含め、複数のロールモデルを提供すること。

なお、ロールモデルについては、価値観を強制することにならないよう、多様なモデルを提示し、若者のライフデザインの選択肢を広げるよう十分配慮すること。

## ア 事業企画・方針

(ア) 上記「企画提案に当たっての【留意事項】」及び上記〈事業目的〉を踏まえ、府民の関心を引き出すとともに、多くの府民がセミナーを受講できるよう企画すること。

(イ) 上記(ア)によって想定される事業効果を示すこと。

## イ 実施手法

(ア) セミナー内容の企画、実施手法

- a ライフデザインに興味のない人も、最後まで受講してもらえよう、わかりやすく簡潔なセミナーを実施するとともに、ライフデザインに興味がある人に対しても、理解を深められるセミナーを実施すること。また、セミナーは2回以上実施すること。(テーマ、時間、回数、アンケート手法等を示すこと。)
- b セミナーの実施に当たっては、学識経験者のアドバイスを受けること。また、受講対象者のライフデザインに対する意識調査を事前に実施する等、受講対象者のライフデザインへのニーズに応じたセミナーとすること。
- c セミナーの受講が初めての人も理解できるセミナー資料(結婚、妊娠・出産、子育て、多様なライフスタイルに関する統計データ、大阪府・全国比較等)を作成し、資料印刷等を行うこと。

(イ) ライフデザインセミナーの周知について、若者に広く周知するための効果的な手法(SNSの活用等)等を具体的に示すこと。

## ウ 実施体制・実施スケジュール等

(ア) 実施体制については、専門分野に精通している人員及び人数等を配置し、円滑に業務を実施できる体制であること。

(イ) 迅速かつ適確に相談窓口を案内できる体制であること。

(ウ) 実施スケジュールについては、各業務において妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確であること。また、円滑に事業を実施できるスケジュールであること。

(エ) 過去に国又は自治体において、同種又は類似した契約実績を有していること。

## (8) 事業の費用配分【企画提案】

ア 令和5年度の各事業の費用額及び積算内訳を提示すること。

イ 令和6年度以降のランニングコストが妥当であること。また、令和6年度及び令和7年度における各事業額の総括表及び各事業の積算内訳を提示すること。

(参考：令和4年度広域連携・官民協働による子育て応援事業の予算額(事務運用管理費)  
8,527千円)

## 【以下、契約後の留意事項】

### 8 納品物

(1) 下記アからチまでの書類を提出すること。提出する書類の様式は、任意とすること。

ア プロジェクト計画書

イ ウェブサイト構成設計書(プロジェクト計画書)

ウ デザイン設計書

エ サーバー設定資料

オ データ移行計画書

カ テスト結果報告書

- キ ウェブアクセシビリティガイドライン
- ク 投稿者及び、承認者向けマニュアル
- ケ ウェブサイト運用マニュアル
- コ 事務局運営マニュアル（事業継続計画含む。）
- サ ライフデザインセミナー運営マニュアル
- シ 議事録
- ス 課題問題管理表
- セ 協議決定した仕様書
- ソ 事業計画表（全体・各事業）
- タ JISX8341-3:2016 試験結果報告書又は社内規定に則った検証結果報告書
- チ CMS 仕様書

(2) 打合せ記録については、メールで随時提出することとし、画像及び写真について電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 枚に格納し、提出すること。また、文書ファイルのフォーマットは、MicrosoftWord、Excel、PowerPoint とし、印刷用の PDF 形式のファイルを添付すること。

## 9 事業実施にかかる大阪府からの提供可能物品（いずれも貸与に限る）

- (1) シンボルマーク、ステッカー等のイラスト（デザインデータ）
- (2) その他、事務局運営のために受注者が必要としたものは、双方の協議によること。なお、上記物品の貸与については大阪府まで受取、返却を行い、これにかかる経費は受注者の負担とすること。

## 10 第三者の権利侵害

- (1) 成果品に関し、著作権等の第三者の権利を侵害するものとして、当該第三者との間で紛争が生じた場合は、受注者はその責任においてこれを処理解決すること。

## 11 個人情報の取り扱い

- (1) 受注者は、受託業務の実施にあたり、受注者自身及び当該従事者が個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法令等及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利利益を損害することのないよう必要な措置及び体制を講じること。

## 12 その他

- (1) 作成したコンテンツの著作権は大阪府に帰属するものとする。
- (2) 成果物については、大阪府が自由に利用、公表、加工並びに複製等を可能にすること。
- (3) 受託者は、大阪府に対し、受託業務の進行状況を随時報告し、必要な事項について指示を求めらるものとする。
- (4) 受託者は、大阪府からの依頼、資料の請求、指示等に対して迅速かつ的確に対応するものとする。
- (5) 受託者は本業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に業務の一部を委託するときには、書面にて大阪府の承諾を得るものとする。
- (6) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、大阪府は、契約金額以外の費用を負担しない。

(7) 業務連絡会議

- ア 受託業務の円滑な運営を確保するため、大阪府と受注者による業務連絡会議を大阪府子ども青少年課内で定期的に又は臨時に実施すること。
  - イ 受注者は、業務責任者が会議に出席すること。
  - ウ 会議の日時は大阪府と受注者が協議のうえ決定することとし、会議の出席に要する費用は受注者が負担すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、疑義が生じたときは、大阪府と受注者が協議の上、決定すること。