

## 仕様書（案）

### 1 件名

令和7年度出産準備教室（土曜日開催）業務委託（単価契約）

### 2 出産準備教室の目的

- (1) 妊婦とそのパートナーに対して、出産や子育てに対するそれぞれの意識の違いを自覚してもらうことを通じて出産直後の生活や子育ての協力について考えてもらう機会とする。
- (2) 出産後の生活のイメージを持ち、家族で協力して子育てをするための具体的知識を得る機会とする。
- (3) 出産が近い妊婦とそのパートナー同士の交流の機会とする。

### 3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 4 会場及び最大受講定員

#### (1) 大森地域庁舎

大田区大森西1-12-1

最大定員 1回につき24組

（「組」とは、妊婦とそのパートナーの二人のことをいう。なお、パートナーが参加できない場合には、妊婦等の家族から一名の参加を可能とする。以下同じ。）

#### (2) 調布地域庁舎

大田区雪谷大塚町4-6

最大定員 1回につき24組

#### (3) 蒲田地域庁舎

大田区蒲田本町2-1-1

最大定員 1回につき24組

#### (4) 糀谷・羽田地域庁舎

大田区東糀谷1-21-15

最大定員 1回につき20組

なお、各庁舎とも会場として使用するのには、乳幼児健診等を実施している健診室又は会議室であって、出産準備教室の専用会場ではない。

また、各庁舎ともプログラム内容により複数階の使用を必要とする場合がある。

## 5 日程

### 1日2回開催（予定）

ただし、災害等の緊急事態により講座が開催できない場合、代替としてオンライン講座の実施、又は受講申込状況等によって1日での開催回数1回も可とする。

## 6 実施形態

### (1) 開催日数

各庁舎1日2回開催（予定）

ア 大森地域健康課 年9日

イ 調布地域健康課 年9日

ウ 蒲田地域健康課 年9日

エ 糀谷・羽田地域健康課 年9日

合計36日、72回実施

### (2) 時間

8時30分から17時15分まで

準備開始から撤収作業までを含む

### (3) 講座時間

1回につき90分～170分程度

### (4) 区民向け事業名称について

別途委託者からの指示に従うものとする。

### (5) その他

受講申込状況により1回当たりの受講者数を適切に調整すること。

## 7 委託項目及び内容

### (1) 募集、受付

#### ア 受講者募集、受付

(ア) Web方式、区ホームページからのリンクを基本的な方法とする。

その他の申込方法については、委託者は受託者と協議の上定める。

なお、申込受付期間は、各開催予定月の前月1日～14日とする。

#### (イ) 受講者受付名簿の作成

募集締切後から7日以内に委託者に提出すること。

#### イ 受講者決定、通知

受講者決定基準は委託者からの指示に基づくものとする。

(ア) 決定方法（申込ごとの情報を基準とし、次の項目を優先条件とする。）

a 初産であること

- b 出産予定日が開催日に近い人  
ただし、出産予定日が同日の人が複数いた場合には次の要件を考慮する。
- c 申込回数の多い人（1月の申込を1回とカウントし2回以上）
- d 出産時の年齢が高い人

(イ) その他

決定方法について疑義が生じた場合には委託者は受託者と協議の上決定する。

受講決定（不可）の通知は原則としてメールによるものとする。

その他の通知方法については、委託者は受託者と協議の上定める。

ウ 受講者名簿作成

当日受付用名簿及び受講者電子データを作成する。

エ その他

受講者募集、受付及び受講者決定に関する苦情に対応する。

(2) 運営

ア 会場設営

各会場の条件下で、本仕様に定める事項を実現するために最適な配置とすること。ただし、受講者の安全上の配慮等の理由により委託者から依頼があった場合はそれによるものとする。

イ 受講者受付

会場及び実施回ごとに条件が異なるため、若干の時間配分の変更に対応するものとする。

ウ 沐浴実習

原則として受講者全員（パートナーがメインに行う）が実習できること。適温の湯による沐浴人形を使用した実習とする。

エ 講義、グループワーク等

委託者が掲げる「両親での子育て」に則した内容とする。

(参考)

妊娠、出産に関わるパートナーの協力

出産、産後うつの話

出産直後の生活や子育ての家族協力

オ 体験実習（原則として受講者全員が実習できること）

(ア) 妊婦体験

妊婦ジャケットを使用した体験実習とする。

(イ) 乳児着替え体験

沐浴人形を使用した体験実習とする。

#### カ 受講記録

(ア) 母子健康手帳の所定欄に受講を記録（受講済シール）する。

(イ) 受講者電子データに受講を記録し、受講月の請求書と一緒に委託者へ提出する。

#### キ 会場片付

原状回復

#### ク その他

(ア) 委託者から依頼する資料を配付する。

(イ) アンケートを実施、回収する。

(ウ) 受講者からの個別質問に対応する。

(エ) 出産準備教室開催中に体調不良となった者の初期対応をし、速やかに当日従事している区職員へ連絡する。

(オ) 災害発生等、緊急事態が起こった場合に初期対応をし、速やかに当日従事している区職員へ連絡する。

(カ) 事業運営に関する苦情に対応する。

### (3) 報告

#### ア 申送り事項報告書

開催日当日の申送り事項をまとめ、当日従事している区職員へ提出する。

#### イ 実施報告書

同月内に開催された出産準備教室すべての実施報告書を請求書と一緒に委託者へ提出する。

#### ウ 受講者電子データ

同月内に開催された出産準備教室すべての受講者データを請求書と一緒に委託者へ提出する。

### (4) 電子データの削除時期

受託者は出産準備教室受講者受付名簿及び受講者名簿を一定期間保存したのち電子データの消去作業を実施すること。また、該当作業完了後、書面（別紙1）でデータ消去作業が完了した旨を委託者に報告すること。

なお、一定期間とは以下のように定める。

電子データの削除は、受講月の翌月から4か月後の末日

ただし、契約終了時は速やかに電子データ削除を行うこと。

## 8 縮小開催

感染症の拡大防止等、その他やむを得ない理由があるときは、委託者は受託者に対して受講者数を減じて開催することを依頼することができる。この場合、その連絡はメールにより、申込受付開始日（各開催予定月の前月1日）の

1週間前までに行う。また、内容は6の(2)に準じたものとするが、委託者は受託者と協議により一部省略、時間短縮ができるものとする。

## 9 オンライン開催

感染症の拡大防止等、その他やむを得ない理由があるときは、委託者はオンライン講座への変更を依頼することができる。この場合、その連絡はメールにより申込受付開始日（各開催予定月の前月1日）の1週間前までに行う。

### (1) 会場

受託者が用意すること。

### (2) 定員

1回につき最大50組とする。

### (3) 講座時間

1回につき1時間30分程度とする。

### (4) 講座内容

ア 育児に関するデモンストレーション（沐浴指導、着替え、オムツ交換、抱き方等）

イ 妊娠と出産の経過及び育児に関する講義

ウ 家族同士の交流プログラム

エ 区の行政サービス等の紹介

オ その他、質疑応答等

### (5) 受講記録記載

受講後に受講証明書を作成し、受講者に郵送すること。受講者には母子健康手帳の受講記録欄に各自添付してもらおうよう伝えること。

### (6) 受講者名簿の作成

募集締切後から7日以内に委託者に提出すること。

## 10 中止

災害等が予想されることにより講座を中止とする場合、中止の判断は委託者が行い、受託者への中止の連絡は講座実施日の4日前の午後4時までに行うものとする。また、この日時以降に生じた緊急事態への対応は、委託者は受託者と協議の上定める。なお、受講者への中止の連絡は受託者が行うこと。

## 11 スタッフ構成

出産準備教室開催時のスタッフは、「6 委託項目及び内容」を実現するために必要かつ十分な人数であって次の条件を満たすこと。

(1) 助産師等の医療職の資格を有する者を置くこと。

(2) スタッフを統率する現場リーダー（責任者）を置くこと。

- (3) スタッフ全員が同種事業の経験者又は受託者の責任において行う研修等を受講していること。なお、(1)及び(2)は兼務を可能とする。

## 12 使用資器材

### (1) 委託者から貸与可能な資器材（各会場共通）

#### ア 器材類

- |              |      |
|--------------|------|
| (ア) ベビーバス    | 6台程度 |
| (イ) 沐浴人形     | 8体程度 |
| (ウ) 妊婦ジャケット  | 1～2着 |
| (エ) プロジェクター  | 1台   |
| (オ) 血圧計、聴診器等 | 1式   |
| (カ) 洗面器      | 6～8個 |
| (キ) 体温計      | 3個   |
| (ク) 湯温計      | 3個   |
| (ケ) その他      | 別途相談 |

#### イ 付帯設備

- (ア) 什器類 机、椅子については予め区へ必要数を報告すること。  
(イ) 給湯設備  
(ウ) マイク設備 ただしマイク設備のある場所に限る。  
(エ) スクリーン ホワイトボード等での代用の場合がある。

#### ウ その他

貸し出し物品については、善良な管理者として取り扱うこと。

### (2) 受託者が用意する資器材

#### ア 消耗品類

- (ア) タオル等  
(イ) 石鹸セット等  
ベビー服、下着、オムツカバー、紙おむつ等 筆記用具

#### イ その他

受託者の提案により必要とする器材

## 13 セキュリティ対策

- (1) 情報資産の複写、転記等を禁止する。また、指定部分以外の閲覧を禁止する。  
(2) Web方式による受付等の通信環境及び端末に関するセキュリティ対策を整備すること。  
(3) 本件業務に関する情報セキュリティに関する社内体制を整備すること。  
(4) 個人情報を含む電子データの取扱いについては、必ずパスワードを設定す

ること。電子データの送付方法はメールで行い、メール本文と電子名簿それぞれに別のパスワードを設定すること。パスワードは、独立した別のメールで受託者に連絡すること。

#### 14 個人情報保護

本件業務に関する個人情報保護対策を整備すること。

#### 15 秘密の保持

受託者は、本委託に基づく業務で知り得た情報を委託者以外の第三者に漏らしてはならない。このことは、本委託契約終了後も同様である。

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取り扱いに関する付帯条項」を順守すること。

#### 16 契約方法及び請求、支払方法

1日当たりの開催（1回又は2回）を単位とした単価契約とし、請求に基づき、月ごとに支払う。

#### 17 法令の遵守

受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

#### 18 保険加入

受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

#### 19 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、委託者は受託者と協議のうえ決定する。