

# 仕様書

## 1 事業目的

母子保健法第9条に基づき、新宿区在住の妊婦とそのパートナーに対し、妊娠、出産及び育児に関する知識の普及を図る。

## 2 対象者

出産を迎える新宿区に在住の在胎週数37週未満の妊婦とそのパートナー

なお、対象者以外の者の同席は不可とし、対象者に子が居る場合、当該の子は預けてくることを参加条件とする。

## 3 実施場所 新宿区指定箇所

- (1) 牛込保健センター 新宿区弁天町50
- (2) 四谷保健センター 新宿区四谷三栄町10-16
- (3) 東新宿保健センター 新宿区新宿7-26-4
- (4) 落合保健センター 新宿区下落合4-6-7

## 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 5 事業実施日（予定）、事業実施時間、会場

事業実施日	時間帯	会場
4月25日（土）	午前	落合保健センター
	午後	
5月23日（土）	午前	四谷保健センター
	午後	
5月24日（日）	午前	四谷保健センター
	午後	
6月20日（土）	午前	東新宿保健センター
	午後	
7月25日（土）	午前	牛込保健センター
	午後	
7月26日（日）	午前	牛込保健センター
	午後	
8月22日（土）	午前	四谷保健センター
	午後	

9月12日（土）	午前	東新宿保健センター
	午後	
10月17日（土）	午前	落合保健センター
	午後	
10月18日（日）	午前	落合保健センター
	午後	
11月14日（土）	午前	牛込保健センター
	午後	
12月19日（土）	午前	東新宿保健センター
	午後	
12月20日（日）	午前	東新宿保健センター
	午後	
1月23日（土）	午前	落合保健センター
	午後	
2月20日（土）	午前	牛込保健センター
	午後	
3月27日（土）	午前	四谷保健センター
	午後	

各日、午前と午後にそれぞれ1回ずつ実施する。1回につき2時間30分とし、午前は9時30分～12時、午後は1時00分～3時30分に行う。

## 6 実施規模

- ・牛込保健センター            30組×8回
- ・四谷保健センター           30組×8回
- ・東新宿保健センター        30組×8回
- ・落合保健センター           30組×8回
- 計            960組32回

## 7 委託業務

- (1) 申込み受付
- (2) 問い合わせ対応
- (3) 受講者の決定及び決定通知の発送
- (4) 受講決定者等の報告
- (5) 中止の際、受講者への連絡
- (6) グループ編成
- (7) 会場及び使用物品の準備等

- (8) 当日の受付
- (9) 当日の実施
- (10) 後片付け
- (11) 事業実施後の書類提出

なお、募集案内（チラシ作成・配布、区ホームページ掲載等）については新宿区が行う。

## 8 実施方法

### (1) 申込み受付

ア 受講希望者からの申込みは、次の方法で受け付けること

- ① 電子メールによる受付
- ② 往復はがきによる受付（あて先は受託事業者）

イ 申込み締切日

- ① 4月実施分は、4月15日
- ② 5月から3月実施分は、事業実施月の前月最終開庁日

ウ 申込み時に必要な記載事項

住所、氏名（ふりがな）、年齢、電話番号、出産予定日、受講希望日・時間帯（午前・午後・どちらでも良い）、初産か経産の別

エ その他

- ① 各回30組まで受け付ける。
- ② 申込みの際に、手話通訳配置や車椅子スペース確保、視覚障害の方などの配慮が必要な旨の申し出があった場合は、会場となる保健センター（以下「当該保健センター」という）に連絡の上、対応するものとする。

### (2) 受講希望者からの問い合わせ

受講希望者からの問い合わせは、次の方法で対応する。

- ① 電子メール
- ② 電話（日曜・祝日・年末年始を除く月曜日から土曜日の9時～18時）

### (3) 受講申込み者の抽選及び報告

ア 受講申込み者の抽選

各回とも、30組を超えて申込みがあった場合は、抽選とする。抽選は、初産の方、出産予定日の近い方を優先した上で行う。

イ 受講申込み者の報告

受託者は、抽選を経た30組に加えて実施回ごとに5組をキャンセル待ち分とした名簿（住所、氏名（ふりがな）と年齢、電話番号、出産予定日、初産か否か）を、申込み締切後原則として3営業日以内に当該保健センターへ提出する。ただし、1月分の申込みについては別途調整する。名簿提出を受けた当該保健センターは、名簿受領から3営業日以内に新宿区に住民登録の無い者の氏名を受託者に連絡する。また、受講不可となった人数相当分をキャンセル待ち分から繰り上げて受講可とし、その旨受託者に併せて連絡する。

### (4) 受講決定通知の発送

受託者は、当該保健センターからの連絡を受け、受講申込みに受講の可否の決定を次の方法で通知する。

ア 電子メール（Web フォームからの申込み者）

イ 返信用はがき（往復はがきでの申込み者）

- （５）中止の際、受講者への連絡については、電子メール及び電話にて行う。なお、事業実施日の直前の開庁日の１２時以降に新宿区で中止を決定した場合は、新宿区が行う。

（６）グループ編成

各回の受講者の決定後、受講者の構成により、グループを編成する。グループ編成に際しては、可能な範囲で住所地の近い者を一緒にするなど、受講者同士の交流が活発になるような配慮をする。

各グループの規模は最大４組までとする。

（７）会場及び使用物品の準備等

ア 張り紙、名札シール、筆記用具等、事業実施に必要なものは受託者が用意すること。

イ 別表記載の用品は、当該保健センターが用意する。

ウ 受託者が駐車場を使用する場合は、事前に当該保健センターの承諾を得ること。

エ 受託者は、当該保健センターから、受講者に関し、継続支援を要する妊婦である等の連絡を受けた場合は、グループ編成や当日の対応に配慮すること。

オ 会場の準備は、受託者が原則として事業実施当日の午前８時３０分以降、事業開始前に行うこと。この際、各保健センターに設置してある妊婦体験ジャケットや沐浴人形、体調不良の妊婦が休める場所も準備するとともに、パワーポイント機器の投影の確認も行うこと。施設の利用にあたっては、使用施設の規定等に従うこと。また、事業従事者は名札を着用すること。事業実施日より前に会場準備を行う場合は、予め当該保健センターと協議すること。

（８）当日の受付

予め当日用の受付表を作成の上、受講者の受付をすること。あわせて、受付時に受講者の母子健康手帳に受講記録を記載するとともに、受講者に名札を配付し、着用してもらうこと。

なお、受付をする前に受講者の体調確認をすること。

（９）当日の実施

概ねア～ケのとおり。

実習はグループごとに行う。

なお、内容の詳細や配布資料は、新宿区と協議の上、年度当初に決定すること。また、配布資料等を変更する場合は、予め新宿区と協議すること。

ア 開会の挨拶・オリエンテーション

① 館内の説明

② 体調不良時の案内

③ 室温の確認

④ 写真や動画撮影時の注意事項を説明（他の参加者や職員が映らないようにする）

⑤ 配布資料の確認と本日のプログラムの流れの説明

イ 講義（赤ちゃんを迎える心構えについて）【担当：助産師】

主な内容は、パパとママの関係づくり、赤ちゃんの泣きへの理解と対処（乳幼児揺さぶられ症候群の予防）、仕事・家事・育児の両立、妊娠を機に考える家族の健康づくり（野菜の摂取、運動、禁酒・禁煙等）など。

ウ 実習（沐浴）【担当：助産師】

パートナーが実習する（母子保健テキストに準じて実施する。デモンストレーションには着替え、おむつ交換を含む）

エ 実習（妊婦体験）

パートナーが妊婦体験ジャケットを着用し、妊婦の生活や行動を体験する。  
必ず事業従事者見守りのもと実施すること。

オ 受講者同士の交流【担当：助産師】

受講者を男女に分け、自己紹介、質問タイム、情報交換など、受講者同士の交流が和やかに行えるよう、進行すること。

カ 新宿区等が実施する産前産後の事業についての情報提供

「新宿区の子育て支援状況について」の用紙を配布する。

キ アンケートの実施、回収

ク 受講者の体調不良への対応

受講者が受講中、体調不良になった場合は対応に当たること。救急時は、区職員と共に対応に当たること。

ケ 当該保健センターへの情報提供

事業終了後、受講者の継続的支援の必要性の有無について、翌開庁日速やかに当該保健センターに情報提供を行うこと。

(10) 後片付け

事業終了後、施設を事業実施前の状態に戻すこと。

使用した衣類等は洗濯・乾燥後、翌週までに事業実施前の状態に戻すこと。このために、当該保健センターの洗濯機及び乾燥機を使用しても差し支えない。

(11) 事業実施後の書類提出

各月、「当日受付表」「往信用はがき」及び新宿区が指定する「事業実施報告書」「アンケート」を、事業終了後 10 日以内に提出すること。「事業実施報告書」は、原本を牛込保健センターに、写しを当該保健センターに提出する。その他は、当該保健センターに提出すること。

年度末までに、「年間アンケート集計表」を作成し、牛込保健センターに提出すること。

## 9 業務責任者及び事業従事者

(1) 新宿区における母子保健事業の体系の理解と教育

受託者は、本契約の履行にあたり、新宿区における母子保健事業の体系を理解し、業務責任者及び事業従事者に対して必要な教育を行うこと。

(2) 業務責任者及び個人情報取扱責任者

受託者は、契約締結後、速やかに本契約に係る業務責任者及び個人情報取扱責任者を選任し、新宿区に報告すること。業務責任者は両親学級に関する知識及び技術を有するとともに、類似業務の実績を有することが求められる。また、業務責任者と個人情報取扱責任者は兼任して差し支えない。委託内容等で新宿区と協議事項が生じた場合等は、業務責任者を通じて新宿区に連絡すること。

なお、事業従事者との兼任は妨げない。

### (3) 実施体制

受託者は、事業従事者（運営責任者及び運営副責任者並びに実習担当者）を以下のように選任すること。

- ・運営責任者 1名 運営責任者は、母親学級の運営経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。全体管理にあたり、実習を担当しないこと。
- ・運営副責任者 1名 運営副責任者は助産師の資格を有し、母親学級などの指導経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。実習担当を兼任して差し支えない。
- ・グループでの実習担当者 各グループに、1名以上。助産師の資格を有し、母親学級の指導経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。

### (4) 事業従事予定者名簿等

受託者は、本契約の履行にあたり、「7 委託業務」のうち（8）及び（9）に従事する予定者の名簿を、契約締結後、速やかに牛込保健センターに提出すること。名簿には、助産師免許の有無と看護師免許の有無を記載するものとする。また、この名簿提出にあわせ、助産師又は看護師の免許を有する者については、助産師免許の写し（助産師免許を有しない者については看護師免許の写し）も提出すること。

この名簿に変更が生じた場合は速やかに変更届を提出すること。免許の写しの提出については、上記に準じて行うこと。

### (5) 事業従事者名簿

各事業実施日のおおむね2日前までに、当該実施日に係る「7 委託業務」のうち（7）から（10）に従事する者の名簿を当該保健センターに提出すること。名簿には、氏名（助産師免許又は看護師免許の有無）及び従事日を記載すること。また、運営責任者と運営副責任者を明示すること。

## 10 一般的禁止事項

本契約の履行にあたり、以下の行為について禁止する。

- ・受講者（受講についての問い合わせのあった者を含む）及びその家族等、新宿区民の信用を著しく損なうような行為
- ・営利活動、特定の育児用品等の宣伝、又は思想、宗教等の普及活動
- ・金銭等を受講者から徴する行為

## 11 支払方法

毎月払いとし、事業実施報告書に基づき検査合格の後、正当な請求があった日から30日以内に支払うものとする。

## 1 2 新宿区への報告、緊急時等の対応及び苦情への対応

- (1) 受託者は、受託業務の実施予定及び実施状況について、随時、報告すること。また、新宿区から求められたときは速やかに報告すること。
- (2) 本契約の履行にあたり事故があった場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに新宿区に報告すること。
- (3) 事故発生時や緊急時における体制整備及び対応方法を明確なものとし、適正な実施に努めること。
- (4) 事業実施中に受講者の体調不良等があった場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに新宿区に報告すること。
- (5) 苦情に対する対応の体制及び方法を明確なものとし、適正な対応に努めること。

## 1 3 個人情報の保護及び情報セキュリティについて

- (1) 本契約の履行に際して取得した個人情報については、関係法令及び本契約の定めに従い、第三者への漏えい、滅失、毀損等が生じないように、適正な安全管理措置を講じること。なお、個人情報の取扱いに関しては、「業務委託における個人情報保護の取扱いに係る申出書」に基づき、適切に対応すること。
- (2) 契約締結時又は契約締結後速やかに、プライバシーマーク使用許諾証、又はこれに準ずる認証（ISMS 認証等）の提示又は写しを提出すること。

## 1 4 その他

- (1) 本契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (2) 本契約の履行にあたっては、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (3) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。  
なお、適合の確認のために、当該自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (4) 受託者が区の備品を破損し区から損害賠償を求められた場合には、受託者は誠意を持ってこれに対応すること。
- (5) 感染症予防策を講じ、本業務を実施すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義のある場合は、新宿区と受託者双方が協議の上決定する。

別表

項番	品名、数量等 カッコ内が数量
1	タオル(10)
2	おむつ(10)…新生児用
3	沐浴布(10)
4	ベビー服(5)
5	泡ソープ(5)
6	爪きり (5) …新生児用
7	湯温計(5)
8	保湿剤 (5)
9	ベビーバス (5)
10	洗面器(5)
11	防水シート(5)
12	沐浴人形 (7)
13	布団(5)
14	妊婦体験ジャケット (1)
15	フロアマット(4) …妊婦体験実習時に寝転べるように使用
16	おもちゃ(2)…妊婦体験実習時に使用
17	血圧計(1)
18	受講記録用ゴム印(1)
19	日付印(1)
20	スタンプ台(1)
21	ビニールバッグ（上着、手荷物収納用 30 個）
22	母子手帳押印欄写し (5) …母子手帳を忘れてきた受講者用
23	毛布 (1) …体調不良の方用
24	枕(1) …体調不良の方用
25	区指定のテキスト(30)…母子保健テキスト
26	区指定のリーフレット類(各 30)（子どもに安全をプレゼント、パパとママが描くみらい手帳、パパの子育てスタートブック、はじめまして赤ちゃん（産婦向け、妊婦向け）ちらし）
27	区作成の配布用紙「新宿区の子育て支援状況について」（30）
28	アンケート(30)…区指定様式。妊婦用
29	アンケート(30)…区指定様式。パートナー用
30	アンケートを挟む板目 (30)
31	パワーポイント機器一式(1)
32	非接触体温計(1)、アルコール（玄関入口用、使用する各部屋用、妊婦体験ジャケットのブース用）、ペーパータオル（適宜）