

世田谷区両親学級事業運営委託における公募型プロポーザル  
説明書

1 事業の概要

(1) 件名

世田谷区両親学級事業運営委託

(2) 事業概要

世田谷区（以下「区」という。）は、妊婦及びパートナーが、妊娠・出産・育児に関する必要な知識を身につけるとともに、地域の人や資源につながる機会となることを目的に「地域と連携した両親学級」を実施する。

(3) 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※契約は単年度ごととし、各年度における本事業の予算配当があること及び履行状況が良好であることを条件とする。予算の削減、減額、履行状況に問題があった場合などは翌年度以降の契約を締結しない場合がある。

(4) 定員及び実施場所

①平日対面講座

定員は原則、各総合支所保健センター健康づくり課は各回15組30名、区内児童館等は各回10組20名とする。

- ・世田谷総合支所保健福祉センター健康づくり課（分室）  
世田谷区若林4-22-13（世田谷合同庁舎1階）
- ・北沢総合支所保健福祉センター健康づくり課  
世田谷区北沢2-8-18
- ・玉川総合支所保健福祉センター健康づくり課  
世田谷区等々力3-4-1
- ・砧総合支所保健福祉センター健康づくり課  
世田谷区成城6-2-1
- ・烏山総合支所保健福祉センター健康づくり課  
世田谷区南烏山6-22-14
- ・区内児童館等

②休日対面講座

定員は原則、各回25組50名とする。

- ・世田谷区民会館別館「三茶しゃれなあどホール」（集会室オリオン）  
世田谷区三軒茶屋1-41-10
- ・北沢区民会館別館「梅丘パークホール」（集会室）  
世田谷区松原6-4-1
- ・砧区民会館「成城ホール」（集会室C・D）  
世田谷区成城6-2-1

- ・玉川区民会館（第4・第5集会室）  
世田谷区等々力3-4-1
- ・烏山区民会館（集会室）  
南烏山6-2-19

### ③オンライン講座

定員は原則、各回100人とする。

- ・受託者の用意する会議室

## (5) 予定実施回数

### ①平日対面講座 ※1日1回実施する

50回（健康づくり課健診会場45回、児童館等5回）

### ②休日対面講座 ※1日2回実施する

60回

### ③休日オンライン講座 ※1日1回実施する

12回

## (6) 対象者

講座受講時点で世田谷区に住民登録がある妊婦及びそのパートナー

対面講座は開催当日に妊娠20～35週の妊婦及びそのパートナーに限定する。オンライン講座は妊娠週数の限定をしない。

## 2 業務内容

受託者は次の業務を行うこととする。

### (1) 申し込みの受付

- ①Web方式による区ホームページからのリンクを基本的な方法とする。なお、申込受付用のURL及び二次元コードは受託者にて用意すること。
- ②申し込みは月ごとに受付し、決定すること。ただし、4月は2回に分けて、受付し、決定すること。
- ③申し込みの際には、区内住所、受講希望者氏名（フリガナ）と、電話番号、出産予定日、受講希望日（第3希望まで）を入力してもらう。

### (2) 受講者の決定

#### ①対面講座

開催当日に妊娠20週～35週の妊婦及びそのパートナーに限定し、出産予定日が近い方を優先すること。

第1希望日が定員を超えた場合は第2希望に変更する等、可能な範囲で全ての受講希望者が受講できるよう調整すること。

なお、受講決定者から開催日前にキャンセルの申し出があった場合は、開催日直前の営業日まで落選者から繰り上げて受講者を決定し、通知すること。

#### ②オンライン講座

妊娠週数の限定はしない。出産予定日が近い方を優先すること。

### (3) 申し込み結果の通知

- ①申し込み結果の通知はメールにて発送すること。
- ②申し込み結果の通知は申し込み締め切り後7日以内に、落選者も含め、全ての受講希望者に通知すること。また、落選者には申込結果の通知とあわせて、受講可能な別の日程を案内すること。
- ③受講者名簿は各開催日の7日前までに区担当課で活用するファイル送受信サービスを通じて委託者に提出すること。

### (4) 事前準備

#### ①保険加入

受託者は、賠償責任保険に加入すること。

#### ②使用物品・資料の準備

講座で使用する資料等について、事前に委託者に了承を得ること。対面講座の場合には紙媒体で準備すること。内容変更する場合は、その理由及び変更点等を速やかに区に報告し、了承を得ること。

沐浴動画（インバス法・アウトバス法）を作成すること。なお、作成した動画は区に帰属するものとする。

アンケートの内容については、事前に委託者に了承を得た上で、使用すること。また、内容を変更する場合は、その理由及び変更点等を事前に委託者に報告し、了承を得ること。

講座で使用する全ての物品を毎回受託者が準備すること。ただし、会場にある机や椅子、マイク等、一部物品を借用することができる。また、会場備え付けの駐車場は使用しないものとする。

#### ③従事予定者名簿の提出

受託者は、開催日の3日前までに各実施回の従事予定者の名簿を提出すること。従事予定者名簿の内容に変更がある場合には速やかに変更届を提出すること。

### (5) 当日の運営

#### ①講座時間

##### ア 対面講座

1回につき2時間20分程度で実施する

##### イ オンライン講座

1回につき1時間30分程度で実施する

#### ②受講証明書の作成と交付

##### ア 対面講座

受講者に受講証明書を渡し、母子健康手帳（親子健康手帳）の受講記録欄に各自添付してもらうよう伝えること。

##### イ オンライン講座

講座実施後に受講証明書を作成し、受講者にメールにより渡すこと。受講者には母子健康手帳（親子健康手帳）の受講記録欄に各自添付してもらうよう伝えるこ

と。

### ③講座内容

以下の内容を実施すること。

#### ア 対面講座

- ・妊娠と出産の経過及び育児に関する講義(歯科に関する内容を含む)
- ・分娩経過の模擬体験(呼吸法等を含む)
- ・育児体験(沐浴、着替え等)
- ・妊婦体験
- ・地域の子育て支援及び区の行政サービス等の紹介
- ・家族同士の交流
- ・食事診断
- ・その他、委託者の指示する内容

#### イ オンライン講座

- ・妊娠と出産の経過及び育児に関する講義(歯科に関する内容を含む)
- ・育児に関するデモンストレーション(沐浴、着替え等)
- ・地域の子育て支援及び区の行政サービス等の紹介
- ・家族同士の交流
- ・その他、委託者の指示する内容

#### ウ その他

講座内での専門的な内容に関する質問には、必ず助産師資格のある者が回答すること。

以下の状況があった場合は、その場で対応をせず、翌開庁日に委託者に報告をすること。

- ・講座で取り扱う内容以外の質問や相談を受講者から受けた場合
- ・講座中の質疑応答では完了できない継続的な相談及び支援が必要な場合
- ・受講者に気になる様子があった場合

その他、講座に関する苦情について、誠意をもって対応すること。

### ④アンケートの実施、回収

講座終了後、アンケートを実施すること。

### ⑤受講者の安全確保

講座中、受講者の事故防止に十分に努めること。また、体調不良となった者の対応をすること。併せて、災害発生等、緊急事態が起こった場合においても受講者の十分な安全確保に努めた対応をすること。

事故や怪我等が発生した場合は、ただちに区に報告すること。

### ⑥後片付け

事業終了後、使用した物品を全て片付けること。施設借用の場合には、実施前の状態に戻し、鍵を施設管理者に返却すること。また、忘れ物があった場合は、施設管理者に届け出ること。

休日対面講座においては、食事診断のための用紙（BDHQ 用紙）を、該当の総合支所健康づくり課に郵便にて送付すること。

（6）事業結果報告書及びアンケート集計表等の作成

以下を作成し、委託者に提出すること。

①事業結果報告書

ア．実施内容

開催日時、会場、責任者の氏名、受講組数、受講者数（男女別）、実施内容、連絡事項、受講者の様子（個別具体的に）

イ．申し込み受付状況

申し込み状況を集計し、各開催回の希望倍率、当月の当落数がわかるようにすること。

ウ．当日受講者名簿

出席者及び欠席者の氏名（フリガナ）、住所、出産予定日、電話番号が記載されていること。

②アンケート集計表

開催回、男女別に集計すること。

③当日従事者名簿

（7）その他

物品及び施設を破損しないこと。施設の物品を破損した場合は、受託者の責任で原状回復をすること。

3 実施体制

あらかじめ各回に責任者を定め、適切な人員体制にて講座を実施すること。各回の従事者には必ず助産師の資格を有し、両親学級の指導経験がある者を含めること。なお、助産師の資格を有する者は、あらかじめ助産師免許及び専門研修修了証明書の写し提出すること。助産師の資格を有する者以外の従事者は、スタッフ資格取得研修を修了していること。

（1）対面講座

各回8名程度

（内、2名は助産師の資格を有し、両親学級の指導経験がある者）

（2）オンライン講座

各回5名程度 ※システム操作を行うスタッフ含む

（内、1名は助産師の資格を有し、両親学級の指導経験がある者）

4 打合せ

委託者と受託者で定期的な会議等を開催し、運営状況の報告及び改善点の検討を行う。

5 スタッフ資格取得研修（年6回を限度）

実施後、開催日時、会場、講師名、受講者名、研修内容を含めた報告書を作成し、7日以内に委託者に提出すること。

6 運営者会議（年12回を限度）

実施後、開催日時、会場、参加者名、会議内容を含めた報告書を作成し、7日以内に委託者に提出すること。

7 個人情報に関する教育

個人情報に関する研修及び教育を定期的の実施すること。また実施後、区に報告書を提出すること。

8 提案限度額

令和8年度 以下金額を提案限度額とする。

24,820,439円

9 参加資格

- (1) 区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市民村民税に滞納がないこと。
- (5) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないものであること。
- (6) 過去3年間で官公庁において両親学級事業運営委託に関する契約の実績を有していること。
- (7) 「両親学級事業運営委託事業者審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者ではないこと。

委員長：世田谷保健所長 向山 晴子

委員：恵泉女学園大学教授 高橋 睦子

委員：子ども・若者部子ども家庭課長 虎谷 彰子

委員：砧総合支所保健福祉センター健康づくり課長 志賀 孝子

委員：世田谷保健所健康推進課長 真鍋 太一

10 説明書の交付期間及び方法

(1) 説明書の交付期間

令和7年11月4日（火）から令和7年11月18日（火）の午後4時まで

(2) 方法

区ホームページからダウンロード

## 1.1 参加表明書等の提出期限、提出先及び方法

### (1) 提出期限

令和7年11月18日（火）午後4時（必着）

※受付時間は土曜・日曜・祝休日を除く午前9時～午後5時。

### (2) 提出先及び方法

別紙1の参加表明書、10－（4）を証明する書類（納税証明書等）、10

－（6）を証明する書類（契約書の写し等）、会社概要を下記1.6の窓口を持参。※持参に限る。

## 1.2 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格要件の確認のみを行う。参加資格が確認できた者にはプロポーザル招請通知を送付する。

## 1.3 招請通知の発送

令和7年11月20日（木）（予定）

## 1.4 提案書に求める内容、提出期限、提出先及び方法

### (1) 提案書の部数

#### ①正本 1部

A4判、両面刷り、枚数は提案書9枚（18ページ）以内（表紙含む、カラー可）とし、様式は自由とする。

表紙（別紙2－1）に、あて名「世田谷区」、タイトル、提出年月、提出者名（社名）を記載すること。

#### ②副本 8部

上記正本と同様。ただし、表紙（別紙2－2）を使用し、本文等から提出者名（社名）が判断できるような記述を除いたものとする。

### (2) 提案書内容

すべて様式は、自由とする。下記①～⑥以外の資料の提出は認めない。

#### ①実施体制（2ページ程度）

ア．団体の組織体制（所在、名称、連絡先、在籍人数等）

イ．団体設立の沿革

ウ．業務責任者等の経歴や資格、業務担当チームの特徴

エ．本業務の実施体制、区との連絡体制

#### ②類似業務の実績（1ページ程度）

類似業務の実績は、業務内容や規模などを具体的に記述すること。

顧客名を明記できない場合は、可能な範囲で記載すること。

#### ③実施方針（1ページ程度）

令和8年度に世田谷区での受託を想定したスケジュール案を記載すること。

④業務内容に関する企画提案（8ページ程度）

ア. 申し込みの受付方法、申し込み結果の通知方法

イ. 講座当日の人員体制及び物品準備体制

ウ. 講座の内容

エ. 参加者からの質問への対応

オ. 多様な参加者への支援方法

カ. アンケートの実施・分析方法

キ. 両親学級を充実させるための企画提案（1ページ程度）

参加者が本事業を契機として、子育てに関する行政サービスや子育て団体を知り、暮らしの身近なところで、地域の子育て支援につながるための場や機会を有効に使えるようにするために、地域の子育て支援及び行政サービス等について講座内で紹介する具体案を記載すること。（ただし、2（5）の実施内容を満たした上で  
の提案内容とする。）

⑤業務運営に対する危機管理等の体制及び意識（2ページ程度）

ア. 事故防止

イ. 個人情報保護

ウ. 苦情解決

エ. 講座中に参加者が体調不良となった場合の対応

オ. 災害や感染症の蔓延等により、講座を急遽延期もしくは中止する場合の対応

⑥見積書

業務項目、算出根拠、見積額を記載すること。※見積書は年度ごとに作成する。

（3）提出期限

令和7年12月18日（木）午後4時（必着）

※受付時間は土曜・日曜・祝休日を除く午前9時～午後5時。

（4）提出方法

下記16の窓口への持参及び招請通知に記載する所管事業課宛に電子データにて提出。

15 参加表明書および提案書の提出先

世田谷区世田谷保健所健康推進課ころと体の健康担当

住所 〒154-0017 世田谷区世田谷4-24-1 城山分庁舎1階

電話 03-5432-2446

※電子データ提出先は招請通知に記載。

16 提案書を特定するための評価基準

（1）実施体制

（2）類似業務の実績

（3）業務内容に対する理解度



- (4) 業務内容に対する企画提案
- (5) 業務運営に対する危機管理等の体制及び意識
- (6) 見積内容の妥当性

#### 1 7 質問について

##### (1) 質問方法

別紙3の質問票により行うものとし、電子メールへの添付により、招請通知に記載の事業所管課宛に提出すること。電話での質問には応じない。

##### (2) 質問締切

令和7年11月27日(木) 午後4時(必着)

##### (3) 回答方法

電子メールにて、参加表明した全事業者に回答する。

##### (4) 回答予定日

令和7年12月4日(木)(予定)

#### 1 8 提案書の審査方法

提出された提案書の審査は二段階審査方式で実施し、区職員により構成する選定委員が合議により審査し、選定する。一次審査の点数は、二次審査に引き継がれるものとする。

##### (1) 一次審査(書類審査)

参加表明書及び提案書の書類審査を行い、二次審査対象者を3事業者程度選定する。

##### (2) 二次審査(プレゼンテーション及びヒアリングの実施)

提案書の内容について参加表明者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。実務担当者も含め、最大4名までの参加とする。

①日時：令和8年1月15日(木)(予定)

②会場：世田谷区役所城山分庁舎(予定)

※日時、会場等の詳細については、二次審査対象者に電子メールにより通知する。

##### <選定委員会委員>

世田谷保健所長 向山 晴子

恵泉女学園大学教授 高橋 睦子

子ども・若者部子ども家庭課長 虎谷 彰子

砧総合支所保健福祉センター健康づくり課長 志賀 孝子

世田谷保健所健康推進課長 真鍋 太一

#### 1 9 審査結果の通知日及び方法

##### (1) 通知日

令和8年1月23日(金) 発送予定

##### (2) 方法

郵送

## 20 選定までのスケジュール

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 令和7年11月 4日 (火)      | 説明書交付開始、手続き開始公告        |
| 令和7年11月18日 (火) 午後4時 | 参加表明書提出期限              |
| 令和7年11月20日 (木) (予定) | 招請通知送付                 |
| 令和7年11月27日 (木) 午後4時 | 質問書提出期限                |
| 令和7年12月 4日 (木) (予定) | 質問回答                   |
| 令和7年12月18日 (木) 午後4時 | 提案書提出期限                |
| 令和7年12月下旬 (予定)      | 一次審査(書類審査)             |
| 令和7年12月下旬 (予定)      | 一次審査結果の通知送付            |
| 令和8年 1月15日 (木) (予定) | 二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング) |
| 令和8年 1月23日 (金) (予定) | 審査結果の通知送付              |
| 令和8年 4月 1日 (水) (予定) | 契約締結                   |

## 21 その他注意事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方(受託者)との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記16同じ
- (6) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。
- (7) 本提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (8) 正式な委託仕様書は、契約締結時において受託事業者と別途協議の上、決定する。
- (9) 本プロポーザルは事業者の選定を目的としており、区は提案書の内容に拘束されない。
- (10) 提案に係る一切の書類に虚偽があると認められた場合は、当該提案は無効とする。
- (11) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (12) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (13) 提案書の提出後に10資格要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。
- (14) 参加事業者から文書により自社の評価結果について説明依頼がある場合は、提案書が特定された理由又は特定されなかった理由の説明として、当該事業者の順位、総得点及び評価項目ごとの得点を情報提供する。
- (15) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。本件は対象案件となるので詳細は別紙4を確認すること。

- (16) 個人情報の取り扱い・データ保護については「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」、を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

### (秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### (書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

### (管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

#### (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

#### (2) 以下の内容を含む従事者名簿

①個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割

②委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所

③緊急連絡先一覧

#### (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

### (再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

### (目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

### (安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

(※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「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）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>）を参照すること。