

杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では初産の妊婦及びそのパートナーを対象に、赤ちゃんのいる生活をイメージし、両親で協力して育児ができるようにすることを目的とした「休日パパママ学級」を実施しています。また、初産の妊婦を対象に、安心して出産育児に臨めるように、正しい知識の習得と地域の仲間と出会う場を提供することを目的とした「休日母親学級」を実施しています。

令和5年3月末日をもって、現在の受託者との委託期間が満了となるため、安全かつ質の高いサービスを提供できる事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務

(2) 業務内容

対面・オンラインによる休日パパママ学級及び休日母親学級に関する業務
詳細は、別紙1「業務内容説明書」のとおり

(3) 履行場所

ア 対面による学級

次の施設を巡回実施する。

・子ども・子育てプラザ成田西（杉並区成田西3-10-38）

・子ども・子育てプラザ下井草（杉並区下井草3-13-9）

・子ども・子育てプラザ善福寺（杉並区善福寺1-18-9）

※申し込み状況等により増設回を設定したが、子ども・子育てプラザでの開催が難しい場合は、別途区が指定する施設で実施する。

イ オンラインによる学級

受託者執務室

なお、参加者は各自の自宅・執務室等から参加する。

(4) 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※令和6年度以降については、「10 その他の留意事項（8）」を参照する。

(5) 事業規模（上限額）

1280万円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

次に掲げるすべての条件を満たす事業者とします。

(1) 法人格を有していること。

(2) 国、他自治体等の官公庁又は民間企業において休日パパママ学級及び休日母親学級業務又は類似する業務につき、直近5年以内に引き続き2年以上の業務実績があること。

なお、直近5年とは、平成29年4月1日から令和4年3月31日までを指す。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこ

と。

- (4) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (5) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その 1）」など）を提出すること。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 4 年 8 月 26 日（金）
施設見学会	令和 4 年 9 月 1 日（木）、2 日（金）（予定）
質問受付期間	令和 4 年 8 月 26 日（金）から 令和 4 年 9 月 2 日（金）午後 5 時まで ※質問及び回答は、令和 4 年 9 月 9 日（金）までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等提出期間	令和 4 年 8 月 26 日（金）から 令和 4 年 9 月 7 日（水）午後 5 時必着 ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和 4 年 8 月 26 日（金）から 令和 4 年 9 月 14 日（水）午後 5 時必着 ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和 4 年 9 月 26 日（月）（予定） ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します （2～3 事業者程度）。 ※第一次審査結果の通知は、令和 4 年 9 月 30 日（金） （予定）までに発送します。
第二次審査 （プレゼンテーション、ヒアリング審査）	令和 4 年 10 月 25 日（火）（予定）
受託者候補者選定結果の通知	令和 4 年 11 月上旬発送（予定）

5 施設見学会

対象施設について、見学会を実施します。会場の都合により、参加人数は各事業者とも2名以内とします。

(1) 日時

令和4年9月1日(木) 午前12時～午後1時 子ども・子育てプラザ成田西

令和4年9月2日(金) 午前12時～午後1時 子ども・子育てプラザ下井草

※子ども・子育てプラザ善福寺の施設見学会は、実施しません。

※日時は変更になる可能性があります。

(2) 受付方法

参加を希望される事業者は、様式4「施設見学会参加申込書」を記載の上、電子メールにより提出してください。電子メールの件名は「杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務：施設見学会参加希望」としてください。

(3) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(4) 受付期限

令和4年8月30日(火) 午後5時まで

6 実施要領の内容についての質問の受付回答

(1) 受付方法

様式5「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。電子メールの件名は、「杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務プロポーザル質問書」としてください。なお、電話での質問及び回答に対する質問には応じません。

(2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期限

令和4年9月2日(金) 午後5時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、9月9日(金)までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

7 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

別紙4「提出書類一覧（参加申込用）」のとおり

(2) 提出部数

各書類につき、正本1部を製本せずに提出してください。

(3) 提出方法

提出書類の確認を行って受理しますので、原則、持参としてください。（要事前予約）

※郵送の場合は、「休日パパママ学級及び休日母親学級業務公募型プロポーザル応募書類在中」と朱書きし、提出書類の漏れがないようにしてください。

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

令和4年9月7日(水) 午後5時 必着

※持参、郵送いずれも未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙5「提出書類一覧（企画提案用）」のとおり

(2) 提出部数

正本1部、副本7部をそれぞれ製本（A4縦長ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。

副本については、応募事業者が特定できるような名称（社会福祉法人、株式会社等の表記も含む）、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該個所をマスキングし、判別できないようにしてください。

(3) 提出方法

「7 参加申込書等の提出」に同じ

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

令和4年9月14日（水）午後5時 必着

※持参、郵送いずれも未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

9 受託者候補者の選定手順

杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。また、「2業務の概要（5）事業規模（上限額）」を超える提案を行った参加事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価基準	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	同種・類似業務の実績、その実績は評価できるか
賠償責任能力	賠償に対する責任能力はあるか
社会的責任	事業者の社会的責任を果たしているか

イ 企画提案に対する評価基準

評価基準	評価の内容
業務の理解度	業務の意義、重要性及び役割を理解しているか
学級のプログラム・実施方法	プログラム内容や実施方法は適切か
運営体制	参加者の体調急変や事故などの運営体制は適切か
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者の責任体制及び職員体制は適切か ・研修実施体制は適切か ・従事者の心身の健康管理や労働環境等は適切か
資料調整能力	事業実施提案書・添付資料はわかりやすいか
費用対効果	提案内容に対して妥当な見積額となっているか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明は論理的であり、説得力があるか ・質問の受け答えは的確か

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査結果の通知は、令和4年9月30日（金）（予定）までに発送します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の運営に関わる方の同席をお願いします。

(3) 受託者候補者選定結果の通知

令和4年11月上旬（予定）までに発送します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

(4) 参加事業者の失格

次のいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却することはできません。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 参加資格を満たさなくなった場合

ウ 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会等の設置から選定の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等

- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
 - ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- エ 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合
- オ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

10 その他留意事項

(1) 経費負担

プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とします。

(2) 提出書類

提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。

書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。

提出された企画提案書について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき公開する場合があります。

(3) 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

(4) 契約締結

契約締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託候補者からの提案内容の詳細について確認を行ったうえ、仕様書を作成し、契約締結する。

(5) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(6) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

(7) 辞退等

参加申込後に辞退する場合は、事前に「11 担当課（問い合わせ先）」まで電話連絡の上、様式6「参加辞退届」を持参又は郵送により提出してください。

また、受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉を行います。

(8) 選定結果に基づく委託可能期間

事業者による業務の遂行がモニタリング等により適切に行われていると区が判断する場合、6年度以降についても年度毎に契約内容を協議の上、最大4回まで更新できるものとします。

なお、事業者が業務を継続することが適当でないと区が判断した場合、当該契約期間を

もって契約を終了します。

11 担当課（問い合わせ先）

杉並区子ども家庭部管理課母子保健係 高山・宮本

所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1（杉並区役所東棟 3 階）

電 話：03-3312-2111（代表） 内線 1352

03-5307-0787（直通）

F A X：03-5307-0686

E-mail：k-sien-k@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

1 業務名

杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務

2 履行場所

(1) 対面による学級

次の施設を巡回実施する。

- ・子ども・子育てプラザ成田西（杉並区成田西 3-10-38）
- ・子ども・子育てプラザ下井草（杉並区下井草 3-13-9）
- ・子ども・子育てプラザ善福寺（杉並区善福寺 1-18-9）

※申し込み状況等により増設回を設定したが、子ども・子育てプラザでの開催が難しい場合は、別途区が指定する施設で実施する。

(2) オンラインによる学級

受託者執務室

なお、参加者は各自の自宅・執務室等から参加する。

3 業務内容

(1) 業務概要

「休日パパママ学級」及び「休日母親学級」に関する次の業務を行うものとする。

ア 申し込み受付・受講者決定業務

- ・往復はがき及びインターネットによる申し込み受付
- ・受講者の参加日程調整
- ・決定通知送付など

イ 対面学級運営業務

- ・参加者名簿、名札、配布資料等の作成及び印刷
- ・消耗品類管理
- ・学級当日の会場及び使用物品の準備、学級開催、アンケート実施及び回収、後片付けなど

ウ オンライン学級運営業務

- ・参加者名簿、配布資料等の作成
- ・備品、消耗品等の準備及び管理
- ・学級開催、アンケート実施及び回収など

エ 集計・報告業務

- ・月毎申し込み状況表作成
- ・事業実施報告書作成
- ・アンケート集計など

オ その他必要と認められる業務

(2) 学級参加対象者

ア パパママ学級

区内在住で、妊娠 24 週以上 36 週 6 日まで（開催日現在）の初産の妊婦及びそのパートナーとする。どちらか 1 人が在住であれば可とする。2 人で参加できない場合は、1 人での参加も可とする。

イ 母親学級

区内在住で、初産の妊婦（週数制限なし）とする。

(3) 開催日

土曜日又は日曜日（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

(4) 講習時間

ア 対面学級

各回 2 時間 30 分

※原則午前と午後に 1 回ずつ実施する。

※事前準備、受付時間、後片付けの時間は、含まない。

イ オンライン学級

各回 1 時間 30 分

※対面学級とは別に開催日を設定する。

※事前準備、受付時間、後片付けの時間は、含まない。

(5) 開催回数

ア 対面学級

① パパママ学級 年間予定回数 67 回（増設回 3 回含む）

② 母親学級 年間予定回数 8 回

ただし、パパママ学級は 64 回、母親学級は 8 回で当初年間予定回数を設定し、申し込み状況等により、増設回を設定するものとする。なお、開催回数を変更する場合は、区担当者と受託者で協議のうえ決定する。

イ オンライン学級

① パパママ学級 年間予定回数 12 回

② 母親学級 年間予定回数 4 回

申し込み状況等により、開催回数を変更する場合は、区担当者と受託者で協議のうえ決定する。

(6) 1 回あたりの定員

ア 対面学級

① パパママ学級 40 名（20 組）

② 母親学級 40 名

イ オンライン学級

① パパママ学級 100 名（50 組）

② 母親学級 50 名

(7) 対面による学級実施事業内容

ア 講習内容

① パパママ学級

平日パパママ学級の講習内容に準ずるものとする。

おむつ替え・抱っこ及び沐浴の実習、妊婦体操、妊娠と分娩の経過（栄養、歯科、体調管理など）、産前産後の過ごし方・メンタルケア、パートナーとの協力関係のつくり方と役割分担・妊婦体験、グループワーク、区の子育て支援サービスの案内、質問タイムなど

② 母親学級

平日母親学級の講習内容に準ずるものとする。

おむつ替え・抱っこの実習、妊娠と分娩の経過（栄養、歯科、体調管理など）、産前産後の生活・メンタルケア、呼吸法やリラクゼーション、グループワーク、区の子育て支援サービスの案内、質問タイムなど

※両学級とも内容の詳細や配布資料については区担当者と受託者で協議のうえ決定し、事前に実施プログラムを提出すること。

イ 貸出備品

別紙3「貸出備品一覧」のとおり

ウ 消耗品

区の貸出備品以外に必要な物品（タオル、ベビー服、沐浴用品等）は受託者が用意し、洗濯や修繕、交換などは受託者が行うこと。

エ 施設の使用

会場は、「2－（1）対面による学級」のいずれか区の指定する箇所を使用する。

オ 報告

① 毎回実施報告書を作成し、終了後5日以内に地域子育て支援担当課長宛に提出すること。

② 保健センターの継続支援が必要と思われる受講者等、保健センターへの申し送り事項がある場合は、本人の了承を得た上で実施報告書に記載すること。

カ 感染症リスクを低減させる措置

区の指示に従い、必要な措置を講じたうえで学級を実施すること。

(8) オンラインによる学級実施事業内容

ア 開催方法

オンライン会議サービス等のインターネットを通じて映像・音声の配信を行うサービス（以下「オンライン会議サービス等」という。）を活用したオンライン開催とする。

イ 講習内容

① パパママ学級

平日パパママ学級の講習内容に準ずるものとする。

おむつ替え・抱っこ及び沐浴のデモンストレーション、妊娠と分娩の経過（栄養、歯科、体調管理など）、産前産後の過ごし方・メンタルケア、パートナーとの協力関係のつくり方と役割分担、グループワーク、区の子育て支援サービスの案内、質問タイムなど

② 母親学級

平日母親学級の講習内容に準ずるものとする。

妊娠と分娩の経過（栄養、歯科、体調管理など）、産前産後の生活・メンタルケ

ア、グループワーク、区の子育て支援サービスの案内、質問タイムなど
※両学級とも内容の詳細や配布資料については区担当者と受託者で協議のうえ決定し、事前に実施プログラムを提出すること。

ウ 備品・消耗品等

学級で使用する備品、消耗品等は受託者が準備すること。

エ 報告

「3-（7）-オ 報告」と同様とする。

オ オンライン会議サービス等を活用した業務実施の留意事項

- ① 業務に従事する担当者には、必要なセキュリティ教育を実施すること。
- ② 活用機材（パソコンなど）には最新のセキュリティソフトを導入する等、業務の機密性に応じたセキュリティ対策を行うこと。
- ③ 通信の暗号化（SSL等）に対応したオンライン会議サービス等を用いること。
- ④ 意図しない映り込みや音声の漏えいを避けるため、執務室など公衆の目に触れない場所で行う等の配慮をすること。
- ⑤ 録音・録画を行う必要がある場合は、事前にその必要性、用途等を区に対して説明し、承諾を得ること。

4 従事者

（1）従事要件

ア 対面による学級

- ① 従事者は麻疹・風疹の既往歴、または予防接種歴を有する者であること。
- ② 従事者の中から当日のリーダーとサブリーダーを決め、役割分担を明確にすること。
- ③ パパママ学級の従事者は5名以上とし、内1名以上は助産師の資格を有すること。他の従事者については、パパママ学級に必要な知識や技術に関する研修を受講していること。
- ④ 母親学級の従事者は3名以上とし、内1名以上は助産師の資格を有すること。他の従事者については、母親学級に必要な知識や技術に関する研修を受講していること。

イ オンラインによる学級

- ① 従事者の役割分担を明確にすること。
- ② 従事者は3名以上とし、内1名以上は助産師の資格を有すること。他の従事者については、機器接続障害等の対応ができること。

（2）従事予定者名簿

ア 受託者は、年度当初に対面による学級の従事予定者名簿（氏名とフリガナ、資格、麻疹・風疹の既往歴、または予防接種歴及び胸部X線検査の受診日及び結果を記載したもの）を提出すること。

イ 助産師については、助産師免許の写しを提出すること。

ウ 受託者は、開催月ごとの従事者名簿（氏名と職種を記載したもの）を開催月の3日前までに担当に提出すること。また、従事者に変更のある場合は速やかに変更届を提出すること。

(3) 研修の実施

受託者は、当該事業の従事者に対し研修を実施し、パパママ学級・母親学級に必要な知識と技術の向上を図り、研修実施後はその内容を区へ報告をすること。

(4) 健康管理

ア 受託者は、従事者の健康管理に十分留意すること。

イ 対面による学級の従事者は、年1回健康診断（胸部X線検査）を受け、受託者は「4-(2)従事予定者名簿」に直近のX線検査の結果を記載し、区へ提出すること。

5 個人情報の保護

受託者は、杉並区個人情報保護条例、杉並区情報セキュリティ基本方針等、区の規定を遵守するとともに、本業務で取り扱う情報に対して、別紙2「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」に記載する事項を遵守しなければならない。

6 業務履行の質の確保及び履行状況等の評価

(1) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

(2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

7 委託契約

(1) 委託料の支払い

履行確認後、受託者からの請求に基づき月毎に支払うものとする。

(2) 委託料として積算する経費

人件費、事業費（学級運営業務に要する経費等）、事務費（消耗品購入費等）

8 その他留意事項

(1) 受託者は、その責めに帰すべき理由により区に対して損害を与えた場合は、賠償責任を負うものとする。

(2) 受託者は、業務の実施につき、その責めに帰すべき理由により、受講者その他第三者に損害を与えた場合は、賠償責任を負うものとする。

個人情報に係る外部委託契約特記仕様書

1 個人情報の適切な保護・管理

(1) 情報の保護

- ① 受託者は、委託業務遂行に関し、直接又は間接に知り得たこの契約に係るすべての情報（出力帳票を含むすべての情報。以下「本件情報」という。）を外部に漏らしてはならない。また、この契約の終了、若しくは解約された後においても同様とする。
- ② 受託者は、本件情報をこの契約の履行のためにのみ利用するものとし、他の目的に使用してはならない。
- ③ 受託者は、本件情報の複写及び複製を行ってはならない。
- ④ 本件情報は、委託業務終了後、区の指示により直ちに、返還又は搬入しなければならない。

(2) 情報の管理

- ① 受託者は、委託業務遂行に関し、善良なる管理者の注意のもとに責任をもって本件情報を管理しなければならない。
- ② 受託者は、本件情報の管理を行う責任者及び副責任者等、管理体制を予め定め、情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制を契約締結後 10 日以内に書面をもって区に届け出なければならない。
- ③ コンピューターを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- ④ 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- ⑤ 受託者は、従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。個人情報保護の研修計画を定め、契約締結後 10 日以内に個人情報保護の研修計画を区に届け出ること。また、研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を区に届け出ること。

(3) 要員の管理

- ① 受託者は、委託業務従事者および従事していた者（以下「要員」という。）に対して前記(1)の規定を徹底させるための守秘義務契約を締結するなど、本件情報に係る秘密の保持及び情報に関する条例等規範の遵守等、万全の措置を講じなければならない。
- ② 受託者は、要員が身分証明書等を携帯し、また区が許可した場所以外に立ち入らないよう管理しなければならない。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は委託業務に従事している者若しくは従事していた者は、この業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 第三者への提供等の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区及び受診者から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

4 目的外使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区及び受診者から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報は、その目的の範囲内において使用し本人の同意を得ることなく受託業務以外に使用してはならない。

5 再委託の禁止

受託者は、本仕様書に定める業務を第三者に再委託してはならない。また、この契約から生じる権利義務を第三者に譲り渡し、又は担保に供してはならない。

6 事故発生時の報告

受託者は、本件情報にかかる事故が発生した場合には、直ちに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の処置を講じなければならない。この場合、区からの指示があったときは、その指示に従わなければならない。

7 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、個人情報保護法等の関係法令を遵守するとともに、杉並区個人情報保護条例を遵守し、本業務を適正に履行しなければならない。

貸出備品一覧

プログラム	使用備品	数量
オープニングから クロージングまで (挨拶、助産師講義など)	CDプレイヤー	1
	マイク	1～2
	アンプ	1
	ホワイトボード	1～2
	机	10～15
	椅子	20～50
実習 (おむつ替え、抱っこ、沐浴)	沐浴人形	8～10
	ベビーバス	2～4
	沐浴セット (洗面器、水温計など)	2～4
	防水シート	2～4
	マット	2～4
	水差し (バケツ)	2
妊婦体験	妊婦体験ジャケット	1～3
	フロアマット	適宜
体調不良時	血圧計	1
	聴診器	1

提出書類一覧（参加申込用）

正本1部 提出

No.	提出書類		様式	提出欄	区確認欄
1	参加申込書		様式1		
2	直近3期分の 財務諸表	民間会社	貸借対照表	写し	
			損益計算書	写し	
			株主資本等変動計算書	写し	
			キャッシュフロー計算書	写し	
		社会福祉法人等	資金収支計算書	写し	
			事業活動計算書	写し	
			貸借対照表	写し	
			財産目録	写し	
4	法人の概要等 に係る書類	事業者概要	様式2		
		履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※発行後3か月以内	原本		
5	直近3年度 （決算年度） の納税証明書 ※発行後 3か月以内	法人事業税及び地方法人特別税の納 税証明書（発行機関：都道府県）	原本		
		法人税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）	原本		
		消費税及び地方消費税の納税証明書 その1（発行機関：税務署）	原本		

注意事項

- (1) 製本せずに提出してください。
- (2) 直近3年度（決算年度）の納税証明書について、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」など）を提出してください。
- (3) 書類提出の際は、当該一覧を1部先頭に添付してください。提出書類の「提出欄」には、○をつけてください。提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載してください。

提出書類一覧（企画提案用）

正本1部 副本7部 提出

No.	提出書類	様式	提出欄	区確認欄
1	企画提案書（別紙6参照）	任意		
2	業務実績	様式3		
3	セキュリティ認証書類 （ISO27001（ISMS 認証）又は プライバシーマーク の取得を確認できるもの）	任意		
4	賠償責任保険証書の写し	任意		
5	見積書（積算内訳含む）	任意		

注意事項

- （1）提出書類は、正本1部、副本7部をそれぞれ製本（A4縦長ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。
- （2）表紙及び背表紙に、当該提出書類名（杉並区休日パパママ学級及び休日母親学級業務公募型プロポーザル 企画提案書等）を付し、正本のみに事業者名を付してください。
- （3）副本については、応募事業者が特定できるような名称（社会福祉法人、株式会社等の表記も含む）、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該個所をマスキングし、判別できないようにしてください。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととします。
- （4）見積書は、「杉並区子ども家庭部長」宛に提出してください。
- （5）書類提出の際は、当該一覧を1部先頭に添付してください。提出書類の「提出欄」には、○をつけてください。提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載してください。

企 画 提 案 書

企画提案書は、下記の項目について作成してください。添付書類によって内容を説明することも可能とします。提案書のレイアウトは自由ですが、順番に沿って作成してください。

1 休日パパママ学級及び休日母親学級事業の現状と課題について

- (1) 多様化する子育て家庭の様々なニーズに応える学級とは、どのようなものですか。
- (2) 妊娠・出産期から子育て期にかけてのパートナーとの協力関係のつくり方や役割分担とは、どのようなものですか。
また、どのような方法でパートナーとの協力関係のつくり方や役割分担を学級参加者に伝えませんか。
- (3) 妊娠・出産や子育てに伴って生じる、妊産婦とパートナーの急激な生活環境の変化に対する悩みやうつ状態について、どのような対応や支援が必要だと考えますか。
また、どのような方法で学級参加者に伝えませんか。
- (4) 新生児への虐待予防には、どのような対策が必要だと思いますか。
また、どのような方法で虐待予防対策を学級参加者に伝えませんか。

2 プログラム及び実施方法等について

休日パパママ学級及び休日母親学級それぞれについて、記載してください。

- (1) 対面による学級について
 - ア プログラム内容及びタイムスケジュールについて
 - イ 地域で一緒に子育てをしていく仲間づくりのためのグループワークの工夫について
 - ウ 当日の学級実施方法について（準備から撤収までの流れ、講義・実習方法など）
 - エ プログラムの特色やアピール点などについて
- (2) オンラインによる学級について
 - ア プログラム内容及びタイムスケジュールについて
 - イ 地域で一緒に子育てをしていく仲間づくりのためのグループワークの工夫について
 - ウ 使用するオンライン会議サービス及び参加者へのサービス利用案内方法について
 - エ 当日の学級実施方法について（準備から撤収までの流れ、講義方法など）
 - オ プログラムの特色やアピール点などについて

3 運営体制について

- (1) 参加者の体調が急変した場合や事故が発生した場合の対応について
- (2) 対面による学級の感染症対策について
- (3) 地震等の自然災害に対する取り組み（マニュアル整備、避難訓練等）と発生時の対応について
- (4) オンライン接続トラブルなどが発生した場合の対応について
- (5) 参加者からの意見や要望への対応について
- (6) 支援の必要がある妊婦やパートナーの把握とその対応について

4 実施体制について

- (1) 従事者の責任体制、人員配置体制について
 - ア 対面による休日パパママ学級
 - イ 対面による休日母親学級
 - ウ オンラインによる休日パパママ学級
 - エ オンラインによる休日母親学級
- (2) 従事者の所有資格、実務経験年数について
- (3) 従事者の急病・事故などによる欠員時の補充体制について
- (4) 研修実施体制（研修プログラム内容、年間研修実施回数など）について
- (5) 従事者の心身の健康管理や労働環境等について