

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			こども青少年局こどもの権利擁護課児童虐待・DV対策係
			担当者名 <small>にしの</small> 西野 もゆる
			電 話 045-671-4288

## 設 計 書

1 委 託 名 令和7年度親子関係形成支援事業事務運用委託

2 履 行 場 所 別添仕様書のとおり

3 履行期間  期間 契約締結日 から 令和8年3月31日 まで  
又は期限  期限 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額

\_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

\_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

\_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
令和7年度親子 関係形成支援事 業事務運用委託	別添仕様 書のとおり	1	式			
合計						
業務価格						
消費税及び地方 消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 令和7年度親子関係形成支援事業事務運用委託 仕様書

### 1 件名

令和7年度親子関係形成支援事業事務運用委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）

### 3 履行場所

横浜市こども青少年局こどもの権利擁護課および横浜市内公会堂、区役所会議室等

### 4 目的

児童との関わり方や子育てに悩みや不安を抱えている保護者及びその児童に対し、講義やグループワーク、ロールプレイ等を通じて、児童の心身の発達の状況等に応じた情報の提供、相談及び助言を実施するとともに、同じ悩みや不安を抱える保護者同士が相互に悩みや不安を相談・共有し、情報の交換ができる場を設ける等その他の必要な支援を行うことにより、親子間における適切な関係性の構築を図る。

### 5 事業内容

#### (1) 親子関係形成支援事業事務の実施

ア 発注課、実施区（モデル3区）の担当者と調整の上、ペアレント・トレーニングのプログラム実施事業者（以下実施事業者という）、保育事業者との連絡調整を行う。実施事業者は、実施区の実情やニーズを踏まえ、実施区が希望する事業者とする。保育事業者については、受託者が選定し、決定する（保育は出張保育等を想定）。

※会場は実施区、または発注課が予約を行う。

※年間スケジュール及び実施事業者については、別紙を参照。

イ 発注課、実施区との打合せを行う。（年間スケジュール、会場、当日の運営や事後アンケート等について）

ウ 実施区の実施事業者と進め方に関する打合せを行う。打合せでは、プログラムの目的や意義を理解し、プログラムの効果が最大限発揮できるよう、運営の工夫についても十分に話し合うこととする。

エ 保育事業者と進め方に関する打合せを行う。保育の方法（見守り方、同室、別室）については、実施区や実施事業者の希望を柔軟に取り入れ、安全に実施できるよう努めること。

オ 保育の案内（当日の持ち物や注意事項等が書かれたもの）と保育カード（当日の体温や体調等を記載するもの）を作成する（保育事業者が通常使用しているものがあればそれでも可）。

カ 事業開催のチラシを作成し、実施区へ送付する。チラシは基本のデザインを作成し、実施区の開催内容を反映させる。チラシは1区につき500枚程度とする。

- キ 親子関係形成支援事業利用申込フォームを作成する。申込状況を発注課と実施区が把握できるよう、適宜情報共有を行うこと。
- ク 実施区が決定した利用者の名簿の作成を行う。
- ケ 講座の実施に必要な物品の購入を行う。講座終了後は発注課へ納品する。
- コ 保育利用者へ保育の案内と保育カードを送付する。
- カ 当日資料の印刷（プログラム資料、アンケート等）。
- シ 当日の運営（会場設営、事業者との打合せ、養育者と保育の受付、司会進行、アンケート回収、会場片付け等）。
- ス 各回実施後は、実施報告書及びアンケートを速やかに発注課へ提出する。
- セ 全プログラムの終了後は実施事業者との振り返り（実施による効果や課題についての意見交換）を実施する（参加者は発注課、受託者、実施事業者は必須とし、実施区は任意とする）。
- ソ 養育者のアンケート結果、実施事業者との振り返り結果を踏まえた実績報告書を作成する。

## 6 留意事項

- (1) スケジュール管理については、別紙の通り、遅滞なく確実な実施を行うこと。
- (2) 受託者の体制については、契約締結後速やかに提示すること。ただし、プロジェクト管理者（プロジェクト全体を統括するとともに、全てにおいて責任を持つ者）については、基本的に委託期間中は同一人物が継続した対応を行うこととする。また、業務要件整理ができる人材や品質管理体制等にも配慮した体制で臨むこととする。なお、病気等、不測の事態により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。
- (3) 事業実施報告書の提出を含め、令和8年3月31日までに本事業を完了させること。
- (4) 本件事業に係る必要経費は委託費で賄い、研修受講生から受講料等を徴収しないこと。
- (5) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。
- (6) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。
- (7) 受託者は、本業務の遂行にあたり、別記「横浜市親子関係形成支援事業実施要綱」を順守すること。
- (8) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。また、業務の遂行にあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。

○事業スケジュール（想定）

別紙

	全体共通	実施区A	実施区B	実施区C
5月	○上旬 ・契約締結  ○中旬 ・発注課、実施区との打ち合わせ（全体スケジュール、保育カード、実施報告書、アンケート、チラシデザイン確認等） ・保育事業者調整	・実施事業者と打合せ	・実施事業者と打合せ	
6月		・保育事業者と打合せ	・保育事業者と打合せ	・実施事業者、保育事業者と打合せ
7月		・チラシ確定、印刷、納品 ・申込フォーム作成 ・案内開始 ・利用者の調整	・チラシ作成、印刷、納品 ・申込フォーム作成 ・広報開始	
8月		・保育の案内と保育カードを保育利用者へ送付	・利用者の調整	
9月		・講座開催①②		
10月		・講座開催③④ ・実施事業者との振り返り	・保育の案内と保育カードを保育利用者へ送付 ・講座開催①②③④	・チラシ作成、印刷、納品 ・案内開始 ・利用者の調整
11月			・講座開催⑤⑥⑦⑧	
12月			・講座開催⑨	
1月			・実施事業者との振り返り	・講座開催①②
2月				・講座開催③④ ・実施事業者との振り返り
3月	・実績報告書作成			

【実施事業者について】

- ・3区のうち1区（B区）は全9回プログラム、2区（A・C区）は全4回プログラムを実施します。
- ・参加者の上限は、A・C区は10名程度、B区は16名程度を想定しています。
- ・9回プログラムの実施費用は合計60万円程度、  
4回プログラムの実施費用は、A区が合計20万円程度、C区は保育も合わせて20万円程度を想定しています。
- ・講座は1回につき90分から120分です。
- ・実施事業者は確定し次第、発注課よりお知らせします。