

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 こども青少年局地域子育て支援課	ふりがなもとよし 担当者名 本吉 T E L 671-2455
----------	--------------	-------	-------------------------	---------------------------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 令和8年度横浜市産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）
利用調整窓口等業務委託
- 2 履 行 場 所 仕様書のとおり
- 3 履行期間 又は期限 期間 令和8年4月1日から令和8年9月30日まで
期限 令和 年 月 日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約 単価契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要
 要（ 月 日 時 分 場所 ）
- 7 委 託 概 要 「横浜市産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）」を希望する者に、
的確に手続きを案内し、利用承認を受けた者から利用の申し出があった際
には円滑に利用できるよう受託する助産師と調整する。

8 部 分 払

■ す る (6 回以内)

□

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
利用調整窓口等業務	令和8年4月～ 令和8年9月	6	月		

※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

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">委 託 代 金 額</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="font-size: 24px; text-align: right; margin: 0;">. —</p>
<p style="font-size: 18px; margin: 0;">内 訳 業 務 価 格</p>
<p style="font-size: 18px; margin: 0;">消費税及び</p>
<p style="font-size: 18px; margin: 0;">地方消費税相当額</p>
<p style="font-size: 24px; text-align: right; margin: 0;">. —</p>

令和 8 年度横浜市産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）
利用調整窓口等業務委託仕様書

1 件名

令和 8 年度横浜市産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）利用調整窓口等業務委託

2 目的

「横浜市産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）」（以下「本事業」という。）の利用を希望する者に、的確に手続きを案内し、また、横浜市こども青少年局長の利用承認を受けた者が、円滑に利用できるよう受託する助産師と調整することを目的とする。

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで

4 履行場所

受託者が設置する事務所

5 業務内容

(1) 利用調整業務

ア 対象者

市内に住民登録を有する、利用日時点で産後 1 年以内の母及び乳児とする。

イ 実施内容

本事業の利用希望者からの相談に対応し、必要な手続について案内すること。

また、利用承認を受けた申請者の申出があった場合、次に定める業務を実施する。

(ア) 必要事項を申請者から聞き取るとともに、母子の希望に沿った訪問体制を組むことができるよう、複数の訪問可能な受託者と事前に調整する。

(イ) 申請者が抱える育児不安の内容について詳細に聞き取りを行い、その不安を解するための助言を行う。

ウ 受付方法

原則、電話による受付とする。

エ 受付時間

月曜日から金曜日の午前 10 時から午後 4 時まで（祝日を除く）

オ 聴取内容の記録

対象者から聴取した内容について、記録及び保管すること。また、委託者が求めたときには、速やかに提出すること。

(2) 事務処理業務

ア 請求書の精査

別途指定する、産後母子ケア事業（訪問型母子ケア）実施事業者から、請求書類を回収し請求

内容の精査を行う。(実施事業者：55 か所程度)

イ 利用者台帳の作成

利用報告書を基に利用者台帳を作成すること。(入力項目：5項目 入力件数：月400件程度)

ウ 精査物及び利用台帳の納品

成果物を毎月20日頃までに納品すること。

エ 身分証の作成

産後母子ケア事業(訪問型母子ケア)事業が携行する身分証を作成すること。

6 実施体制

(1) 受託者は、契約締結後7日以内に本契約に係る実施体制及びスケジュール等を記録した「実施計画書」を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 人員体制の整備

ア 窓口業務を円滑に実施するため、現場責任者を配置すること。

イ 窓口業務を常に安定的かつ効率的に運営できるよう、人員体制を整備すること。

ウ 本業務への従事者の名簿を作成し、業務開始前に委託者へ提出すること。名簿の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに委託者に報告すること。

(3) 業務従事者への研修

業務従事者への指導及び研修は、受託者が実施すること。

(4) 業務実施場所

業務実施場所は受託が確保し、それに係る経費は受託者が負担する。

7 電話回線等について

(1) 本業務に使用する固定電話回線は、受託者が設置する回線とする。設置に係る経費は、受託者が負担する。

(2) 本業務実施に係る通話料等は、対象者が負担する。

8 個人情報の保護

(1) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、個人情報に関する管理規定の整備及び定期的な研修の実施等、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じなければならない。

9 損害への対応

(1) 受託者は、本業務を自己の責任において実施することとし、受託者が被った損害について、委託者に対して賠償を請求しない。

(2) 受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任で賠償する。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の質の向上に努めることとする。
- (2) 本仕様書に関する疑義については、委託者及び受託者の協議により、誠実に処理するものとする。