

愛媛県妊産婦等生活援助事業所運営業務委託仕様書

1 業務名

愛媛県妊産婦等生活援助事業所運営業務

2 業務の目的

身近に頼れる人がいないなど家庭生活に支障を生じ、困難を抱える妊産婦に対し、出産や今後の生活について落ち着いて考えることのできる居場所を提供するとともに、食事等の日常生活を支援しながら、出産前後の心理的ケアや保健指導、出産後の生活・養育方針の相談支援等を行い、支援対象者の意向を踏まえて必要な機関・支援へとつなぐことにより、重篤な児童虐待事案の予防を図る。

本業務は、児童福祉法第6条の3第18項に規定する「妊産婦等生活援助事業」として支援を行うものである。

3 委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日まで

4 委託料上限額

31,856千円（消費税及び地方消費税額を含む）

ただし、上限額には宿直手当相当額1,606千円を含む。

※3の期間中に県予算額の減額又は削除があった場合は、契約を解除するものとする。

5 業務対象区域

愛媛県内全域

6 支援対象者

(1) 県内に居住しており、かつ、次のいずれかに該当する者及びその者の監護すべき児童を支援対象とする。ただし、県内に居住していない場合でも、緊急を要する場合には支援を行うこと。

①児童福祉法第6条の3第5項に規定する特定妊婦その他これに類する者であって家庭生活に困難を抱える妊婦

②特定妊婦が出産した場合など、出産後においても引き続き支援を行うことが特に必要と認められる産婦

(2) 特定妊婦等の受入れを決定する際には、市町等の関係機関と協議・調整し、特に産前産後のケアや継続的な見守りが不可欠であるなど、本事業による支援が真に必要な者を選定すること。なお、対象者が未成年である場合には、親権者の同意を得ることを原則とするが、対象者の安全・安心を確保する上で支障があると認められる場合は、管轄の児童相談所と対応を協議すること。

7 業務内容

業務の概要は、次の（１）から（７）のとおりとし、実施の詳細については、愛媛県と受託者が協議して定める。

また、業務の実施に当たっては、児童相談所や市町、医療機関、女性相談支援センター等の関係機関と日頃の情報共有に努めるとともに、緊密に連携を図ること。

（１）相談支援

特定妊婦等に対し、妊娠葛藤相談や子どもの養育相談、自立に向けた相談等の相談支援を行うこと。この際、支援対象者の状況や意向に応じて、特別養子縁組制度の情報提供を行うこと。

なお、妊娠葛藤相談については、出産・養育の意思の有無にかかわらず、不安や悩みを抱える妊産婦等からの相談に応じるための専用の窓口を設置のうえ、SNS等による相談窓口の周知を行うこと。

（２）日常生活支援

①特定妊婦等に対し、入所又は通所により安心して生活できる居場所を提供し、給食や家事、育児等の日常生活上の援助を行うこと。なお、給食が困難である場合は、食材の提供や調理支援など、対象者の状況に応じた適切な食生活の支援を行うこと。

②対象者が自立した生活を営むことができるよう、当該対象者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、メンタルケア等の心理的支援や法律相談支援（嘱託契約その他適切な方法による）など適切な援助を行うとともに、生活指導を行うこと。

（３）医療機関受診等の同行支援

支援対象者の状況に応じて、医療機関の受診や就労支援機関の利用、各種行政手続きなど、単に情報提供や助言を行うだけではなく、同行支援を行うこと。

（４）支援計画の策定

支援対象者の意向を十分に踏まえるとともに、対象者の心身の状況や生活状況など必要な情報を収集し、アセスメントを行い、支援上の課題、課題解決のための支援目標、目標達成のための具体的な支援内容、方法などを定め、事前に内容を十分に説明し、支援対象者本人が主体的に取り組めるよう配慮した支援計画を策定すること。

（５）地域生活等への移行支援・自立支援

支援対象者の状況に応じて地域生活（母子生活支援施設への入所を含む）への移行に向けた支援を行うこと。

(6) 事業所の広報活動

予期せぬ妊娠等に悩み、居場所のない妊婦がスマートフォンを使用して受けられる支援の検索を行うことを念頭に、ホームページやSNSの活用など効果的な広報を行うこと。

(7) 問い合わせ等への対応

電話やメール等により、援助内容や居住環境の問い合わせ、利用希望等の連絡を受け付ける体制を整備し、必要に応じて事業所内の相談室その他適当な場所での相談に対応すること。この際、当該者が相談しやすいよう住所や氏名、連絡先等の個人情報の開示は任意とすること。

なお、住所や氏名、連絡先等の個人情報の開示がある場合は、可能な限り当該者に同意を得た上で、当該者の居住地又は居所の市町及び女性相談支援センター並びに管轄の児童相談所（未成年である場合）に速やかに連絡し、対応を協議すること。

8 支援対象時期

妊娠初期（母子健康手帳交付時等）から、原則として出産後1年が経過するまでの間で、本事業による支援が必要と認められる期間とする。

なお、入所者の意向を踏まえた自立支援計画を策定し、産後4か月を目安に支援元の自治体と協議のうえ、適切な機関へのつなぎを行うこと。

9 支援開始及び終了決定

(1) 入所支援開始決定

受託者は、支援対象者の利用申請を受け、入所支援開始決定を行い、支援対象者に通知する。

(2) 入所支援終了決定

受託者は、支援対象者の意向を踏まえ、入所支援の終了決定を行い、支援対象者に通知する。

10 実施体制

(1) 職員体制

次の職員を配置し、本業務の実施に必要な体制を整備すること。

①支援コーディネーター（管理者） 1人以上

事業所の適切な運営を管理するほか、受け入れた妊産婦が安心して過ごせるように相談支援を行うとともに、支援計画の策定、関係機関との連絡調整など支援マネジメントを行う。

なお、夜間休日など不在の場合においても、緊急時における連絡・対応が可能な体制を確保すること。

②保健師、助産師又は看護師 1人以上

出産に向けた身体と心のケアや体調管理等の医療的な支援や医療機関への

同行支援、乳児の養育支援（授乳、沐浴指導、発育測定、健康管理等）などの支援を行う。

なお、保健師等が不在時に母体等に緊急の事態が生じた際は、近隣の産科医療機関に応援が求められる体制を確保すること。

③母子支援員 1人以上

家事・育児等の日常生活上の援助や出産後の母子の自立に向けた相談支援、行政手続や就労手続のための同行支援等を行う。

①～③の職は、本業務の専任職員をそれぞれ1人以上配置すること。①は常勤とし、②及び③は原則として常勤とするが、常勤職員の勤務時間数に換算して1人以上とすることを可とする。

(2) 施設・設備

①受入場所について

母子用居室、事務室、当直室及び相談室を備えること。

ただし、事務室、当直室及び相談室は他の事業と兼用することは可とする。相談室は個室とし、プライバシーに配慮すること。

②母子用居室について

1世帯につき1部屋（概ね9.9㎡以上）以上ある居室を常時3世帯分以上確保し、各居室には生活に必要な電化製品、寝具、その他の必要な生活用品を備え付けること。

また、インターネットに接続できるようWi-Fi環境を整備し、特段の事情がない場合は、支援対象者がスマートフォン等の通信機器を利用できるようにすること。

(3) 業務運営体制

受託者は、業務の運営方針、職員の職務内容、支援の内容、金銭及び物品の管理状況、支援対象者の権利擁護に関する事項など、本業務の適正な運営に必要な規程を定めること。

11 個人情報の保護

個人情報の保護については、個人情報の保有、利用および管理について、「個人情報の保護に関する法律」等関係法令の規定に準じて取り扱うこととし、受託者は本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報を扱う場合は同法令及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 事業計画書及び業務報告書等の提出

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後遅滞なく、愛媛県と協議の上、次に掲げる内容を記載した事業計画書を作成して愛媛県に提出すること。

- ①業務運営方針
- ②業務実施体制
- ③業務内容
- ④業務実施計画
- ⑤業務収支計画
- ⑥その他愛媛県が指示する事項

(2) 支援開始及び終了に関する報告書

①入所支援開始報告書

受託者は、支援対象者の入所支援開始決定を行った場合、支援対象者に係る報告書を作成し、愛媛県に提出すること。

②入所支援終了報告書

受託者は、支援対象者の入所支援終了決定を行った場合、支援対象者に係る報告書を作成し、愛媛県に提出すること。

(3) 月次報告書

受託者は、支援実施月の翌月 10 日までに、次に掲げる内容を記載した月次報告書を作成し、愛媛県に提出すること。

- ① 当月 1 日現在の入居者及び通所支援対象者の状況
- ② 職員の状況
- ③ 入退居及び通所支援の状況（前月 2 日から当月 1 日までの間の実績）
- ④ 特定妊婦等への支援内容
- ⑤ 関係機関との協議など活動内容
- ⑥ 相談業務実施状況
- ⑦ その他愛媛県が指示する事項

(4) 実績報告書

受託者は、支援実施年度終了後 4 月末までに、年間の業務実施内容や支援実績等を記載した実績報告書及び業務収支決算報告書を作成し、愛媛県に提出すること。

13 経理について

受託者は、本業務に係る経理と他の業務に係る経理を明確に区分しなければならない。

なお、事務処理に係る人件費や光熱水費など他の業務と共通する経費については、適切な基準により配賦すること。

14 苦情や要望等への対応

受託者は、支援対象者から苦情や要望等があった場合は、迅速かつ適切に対応すること。なお、苦情や要望等への対応が困難な場合は、申出者に対してその理由を丁寧に説明すること。

15 研修等への参加

受託者は、本業務の実施に当たって職員に必要な知識・技術の習得、向上を図るための研修を受講させるほか、外部講師によるコンサルティングを受けるなど、特定妊婦等に対する良質な支援を提供するよう努めること。

16 留意事項

(1) 事業所の名称について

本業務の実施に当たり、事業所名に愛媛県が指定する名称を使用すること。

(2) 利用者の負担について

事業所の利用に関して、支援対象者から利用料や負担金等を徴収しないこと。

(3) アンケート調査への協力依頼について

事業所を利用した特定妊婦等に対して、退去時又は通所支援終了時に愛媛県が実施するアンケート調査への協力を依頼すること。

(4) 著作権の取り扱い

本業務の実施により生じた著作物に関する著作権は、全て愛媛県に帰属するものとする。

(5) 再委託について

受託者は本業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、本業務を効果的・効率的に行う上で必要な部分については、愛媛県と協議の上、再委託することができる。

(6) 本仕様書にない事項の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、愛媛県と受託者が協議の上、定めることとする。

ただし、仕様書に明示のない事項で、社会通念上当然必要と考えられるものについては本業務とする。

(7) 本仕様書の記載内容の変更

愛媛県は、本業務に係る法令やガイドライン等の制定、改正等により本仕様書記載内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

(8) 委託料について

本業務に付随して必要となる一切の経費は、全て委託料に含める。