

## 沖縄市若年妊娠婦の居場所事業業務委託 概要仕様書(令和8年度)

### 1. 目的

本事業は、妊娠・出産・育児に関する相談・指導等を通じて、若年妊娠婦が家庭や社会から孤立することなく、安全・安心な居場所で産前・産後を過ごせるよう支援することを目的とする。また、安定した生活を営むための自立を支援し、自己肯定感を高め、復学・進学、就労など自立に向けた意欲を醸成することで、貧困の連鎖を解消することを目的とする。

### 2. 受託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### 3. 実施業務

業務の内容は、次の各号に掲げる内容を実施するものとする。

※全ての実施業務に関しては利用者の卒所を想定し、自立に必要な力を身につけることを前提とする。

#### (1) 安心安全な居場所の提供

- 就労・就学中の利用者にも配慮した柔軟な開所時間で居場所を運営すること。母子や利用者同士の交流を促進するイベントを定期的に実施すること。また、緊急時に宿泊対応が可能となるよう、対応体制や関係機関との連携、プライバシー保護を含めた運営体制を整備すること。

#### (2) 業務の提供体制

- スタッフの役割分担や勤務体制、緊急時対応を整備し、関係機関と連携しながら、5. 実施担当者(職員配置)を踏まえて必要な人数と専門性を確保し、安定的にサービスを提供すること。

#### (3) 妊娠・出産・育児に関する相談・指導

- 妊娠・出産・育児に関する相談・指導を個別またはグループで実施し、必要に応じて医療・保健・福祉等の専門機関と連携すること。

#### (4) 性教育・家族計画の相談・指導

- 利用者の将来設計に関する相談・指導を行うこと。避妊に関する相談支援事業を実施する場合は、市への報告および個人情報管理を適切に行うこと。

#### (5) 食事の提供・共同調理

- 食事提供や共同調理を通じ、健康や食の大切さへの理解を促すとともに、栄養バランスや衛生

管理に配慮した運営を行うこと。

(6) 生活指導

- 生活習慣、家事、家計管理等について、実践的な生活指導を行うこと。

(7) 個別支援プランの作成

- 利用者ごとに個別支援プランを作成し、本人と共有しながら定期的に見直すこと。

(8) 就労・就学等支援

- 就労・就学・資格取得に関する相談支援を行い、必要に応じて関係機関と連携すること。

(9) 送迎および移動支援

- 自宅と居場所間の送迎を行うとともに、公共交通機関の利用指導を実施すること。送迎にあたっては安全管理体制を整備すること。

(10) SNS 等を活用した相談支援

- 妊娠・出産・育児等に関する相談について、SNS 等を活用した相談支援を実施し、プライバシー保護および緊急時対応体制を確保すること。

#### 4. 実施場所

- 設置場所は、市全域からのアクセスに配慮した利便性の高い場所とし、詳細については市と協議の上決定すること。なお、イベント等を実施する場合は、その内容に応じた適切な場所において実施すること。
- 支援対象者に配慮した周辺環境であること。
- 建物については、おおむね 50 平米以上の活動スペースを確保すること。
- 貸貸物件も可能とする。

#### 5. 実施担当者(職員配置)

○本業務の実施担当者は、以下の専門的な知識および技術を有する者を配置すること。なお、原則として常勤4名を基本とするが、うち 1 名分についてはパート職員 2 名で対応することも可とする。

- 助産師:母子保健や子育てに関する専門的な知識及び技術を有する者 2名以上。
- 保育士:子育てに関する専門的な知識及び技術を有する者 1名以上。

- ・ 栄養士または調理師:安全な食事の提供及び指導ができるよう、調理業務経験(社会福祉施設等において3年以上の調理業務経験を有する者も可)を有する者1名以上。
- ・ 職員の教育:受託者は、業務遂行にあたり、よりよい支援を実現するため、必要不可欠な知識や技術を指導・教育するなど業務従事者の資質の向上に積極的に取り組み、支援業務が適切かつ円滑に行われるようすること。

## 6. 対象者及び利用期間

- ・ 沖縄市に住所を有することも(子ども基本法(令和4年法律第77号)第2条第1項に規定することもをいう。)おおむね18歳以下の若年妊娠婦とその児とする。
- ・ 生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)で定める生活困窮者(生活保護受給世帯の子供を含む。)または学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく就学援助制度の対象者(生活保護受給世帯の子供を含む。)を中心とする。
- ・ 利用者の決定については、市と協議する。
- ・ 利用の期間は、妊娠が判明した日から出産後3年に達する日の属する年度の末日までとするが、年度始めに状況把握を行いながら、利用の意思確認を行うこととする。ただし、市長が特に認めたときは、利用期間を超えて利用できるものとする。

## 7. 利用人数(1日あたり)

・居場所(利用者居所含む):概ね5組

・その他(相談等支援業務):概ね3組

※施設利用者に関しては利用登録届が必要。

## 8. 業務実施日及び実施時間

- ・ 業務の実施日は、下記を除いた日とする  
土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、慰霊の日、年末年始(12月29日から1月3日)  
※ただし、利用者のニーズや特性を踏まえ、市と事業者との協議により、原則として週1日、土曜日または日曜日を業務日として設定することができる。その際、平日の業務を要しない日を別に定めるものとする。
- ・ 業務の実施時間は、午前9時から午後6時までとする。

※ただし、特に必要があると認めるときは、業務を要しない日及び時間も業務を行い、宿泊もできるものとする。宿泊は常設を求めるものではなく、緊急時における一時的対応として実施するものとする。

- 緊急時には、SNS 等を活用した相談対応を行うことができる体制を整えること。

## 9. 関係者、関係機関等との連携

市、学校、医療機関、就労支援機関、民生委員等地域など関係者、関係機関等に積極的な協力を求め、常に緊密な連携を図るなど業務の円滑な推進に努める。

## 10. 委託料の支払い

委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、市と受託者とで協議して概算払いを行うことができる。委託料の支払いについては、月ごとに行うこととする。委託料について翌月の 10 日までに月ごとの完了報告書等必要書類を提出し、審査後、適正な実施が確認できた後、請求書を提出すること。請求書を受理した日から 30 日以内に委託費を支払うこととする。当該年度末(3 月 31 日)には、年度全体の業務に対する完了検査を行う。

## 11. 事業計画

事業者は、業務開始にあたり予め事業計画書を作成し、契約締結時に市長に提出しなければならない。また、事業計画に変更が生じる場合は、事前に市長の承認を得るものとする。事業計画には、業務実施体制や業務スケジュール、その他業務実施にあたって必要な事項を記載するものとする。

## 12. 個人情報の取扱い

事業者は、本業務の実施にあたり取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)並びに個人情報や特定個人情報の保護及び取り扱いに関する法令等を遵守し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

また、事業者は、本業務の遂行により知り得た個人情報その他業務上知り得た情報を、第三者に漏らし、又は自己若しくは第三者の利益のために利用してはならない。

この守秘義務は、本事業の終了後においても同様とする。

### 13. 安全管理

事業者は、利用者の危険を防止する措置を講じるとともに、事故及び災害等(以下「事故等」という。)の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう体制を整備するものとする。また、事業者は、事故等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市長に報告しなければならない。

### 14. 居場所においての設備

①受託者において設置する居場所の設備については、次のとおりとする。

- 居場所専用で利用できるパソコン、プリンターを設置。インターネットへの接続が可能な環境を整備し、かつ、職員が専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。

②自動車に関すること

- 自動車運用に係る交通事故等の損害金、その他自動車整備に関する一切の責任は、受託者負担とする。
- 利用者を送迎するための自動車と、対象児の月齢に応じたチャイルドシート等を配備すること。
- 自動車の任意保険に必ず加入し、対物対人補償については制限がないよう十分な補償内容とすること。

③その他

- 市が設置する備品等の使用及び保管については、受託者の注意義務をもって行うこと。
- 当事業所で利用する備品(布団、消耗品等)については、リストを作成し、その管理状況を記録すること。2万円以上の高額備品については、資産として登録し、その管理状況を定期的に市に報告すること。

### 15. 委託業務の経理

- 受託者は、本事業委託料執行状況について、支出した費用及び経費を会計帳簿に付け、領収書等を添付のうえ、月次報告書に加え、市へ報告するものとする。
- 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- 委託業務に係る経費については、専用の口座を設けて会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

- ・ 委託費の支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また、受託者は、市の要求に応じ、上記の経理書類の写しを提出すること。
- ・ オンコール手当については、実績に基づく支給体系を構築し、月次報告書にてその内訳を明確にすること。

## 16. 実施状況の報告等

- ・ 受託者は、月ごとの事業の実施状況に係る下記の書類を翌月 10 日までに市に提出すること。
  - ア 利用者の支援状況等
  - イ 事業報告(利用者の参加状況、事業の実施状況等)
  - ウ 沖縄市若年妊娠産婦の居場所運営支援事業業務委託料執行状況表
- ・ 受託者は、市に対し、当該年度における全ての業務が完了した場合は 3 月 31 日までに、業務完了届、実績報告書、本事業委託料執行状況表(総額)及びその他市長が必要と認める書類を提出しなければならない。
- ・ 市長が必要を認めるときは、事業者に対し、本事業の状況報告の聴取及び調査を行うこと。
- ・ 受託者は市に対し、業務受託後速やかにこの業務に従事するスタッフ(以下「業務従事者」という。)名簿を提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は直ちに変更後の名簿を提出すること。
- ・ 設置場所が賃貸物件の場合については、賃貸契約書の写しを提出すること。なお、当該契約中に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。
- ・ 本事業を実施するにあたり、受託者は定期的に市に対し報告・連絡等を行うものとする。

## 17. 運営にあたっての留意事項

### (1) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間での苦情、トラブル対応は原則として業務受託者で行うこと。ただし、市に引き継ぐ必要があるものは、速やかに引き継ぐこと。

### (2) 食の安全対策について

受託者は、食中毒予防のための衛生面及び食物アレルギーへの対応を含めた安全面への十分な配慮を行うものとする。また、受託者は、食中毒等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告しなければならない。

### (3) 感染症予防対策について

受託者は、感染症の予防対策と緊急時の対応について必要な措置を行うものとする。また、受託者は、感染症等が発生した場合、状況に応じた対応を行うとともに、必要に応じて市に報告すること。

### (4) 事故の取り扱い

- 受託者は、本業務の遂行に係る任意保険については等に加入するとともに、事故の予防対策を行うものとする。
- 受託者の責に帰すべき事由による事故については、市は責任を負わない。

### (5) 再委託の禁止

受託者は、契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ書面による市の承認を受けた時はその限りではない。

## 18. 適切な業務の引継ぎ

- 本契約が終了した場合(契約解除により終了した場合を含む。以下同じ)、本事業に関し、貸与を受けた備品等を遅滞なく返還しなければならない。なお、貸与物品等については損害が生じた場合、受託者は、その損害を賠償すること。
- 本事業を他のものに引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に事業の引継ぎを行うこと。その際、受託者は、市の指定するものからの資料等の請求が受託者の不利益になると市が認めた場合を除きその請求にはすべて応じなければならない。なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間内または別途協議のうえ定めた期間内において、無償で引継ぎを行うこと。

## 19. その他

この仕様書に定めるもののほか、本業務の実施に関し、必要な事項は、市と受託者で協議し、別に定めるものとする。