

川崎市妊産婦等生活援助事業 業務委託基本仕様書

1. 業務名

川崎市妊産婦等生活援助事業業務委託

2. 業務の目的

家庭生活に支障が生じている特定妊婦や出産後の母子等（以下「特定妊婦等」という。）に対する支援の強化を図るため、生活すべき住居に入居又は当該事業に係る事業所その他の場所に通いによる食事の提供、その他日常生活を営むために必要な便宜の供与、その者の監護すべき児童の養育に係る相談及び助言、乳児院、母子生活支援施設やその他関係機関との連絡調整、特別養子縁組に係る情報の提供やその他の必要な支援を行うことで、支援が必要な特定妊婦等が安心した生活を行うことができるよう支援する。

3. 履行場所

川崎市内

4. 履行期間

令和6年（2024年）10月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

5. 事業の対象者

本事業の対象となる者は、市内在住者であって、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とする。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第6条の3第5項に規定する特定妊婦
- 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
- ③ その他、本市が必要と認めた者

6. 業務内容

業務の概要は次の（1）～（3）とし、受託者が提出した企画提案書等に基づき、委託者と受託者が協議して定める。

（1）支援計画の策定

- （3）の生活支援を実施する場合には支援計画を策定するとともに、（2）の相談支援を実施する場合においても、必要があると判断する場合には、支援計画を策定すること。
- 支援計画の策定に当たっては、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た上で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や方法などを定め、事前に対象者に対して支援計画の内容を十分に説明し、対象者が主体的に取り組めるよう配慮すること。その際、対象者の現在の生活状況等を踏まえ、将来の生活設計等を考慮した支援計画とすること。

- 必要に応じて区（地域みまもり支援センター）や児童相談所、児童福祉施設、医療機関、就業支援機関等の関係機関の意見を踏まえること。

（2）相談支援の実施

- 妊娠葛藤相談やこどもの養育相談、自立に向けた相談等に対応するため、配置された職員の専門性を活かし、助言等にとどまらず、対象者のニーズに沿った具体的な支援を行えるよう体制の整備を行うこと。
- 来所、訪問、電話、メール等様々な形態での相談に対応することとし、電話・メール等での相談には24時間365日対応すること。また、SNS等を活用したプッシュ型の情報発信に努めること。
- 特定妊婦等の心身の状況（妊娠、出産についての葛藤等）に配慮し、匿名相談に対応するなど特定妊婦等が相談しやすい体制を確保すること。
- アウトリーチ型の支援（訪問支援）についても、必要に応じて実施すること。
- 対象者にかかる基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、5年間はこれらの記録を適切に管理・保管すること。

（3）生活支援

- 入居又は通いにより、対象者が安心して過ごすことのできる居場所や食事を提供とともに、衣類等の日用品を支給又は貸与するなどを含めた日常生活上の支援を行うこと。
- 居場所の提供に当たっては、対象者の安全及び衛生の確保並びにプライバシーの保護に配慮するとともに、事業所内外でのトラブルを防止するため、利用における遵守事項をあらかじめ定めること。
- 事業所内において、入居により生活する場を提供することが困難である場合には、一時的に法人が有する別の施設の利用により支援を行うことも可能とする。
なお、生活する場を提供する場合には、夜間も支援に応じることができるよう、支援体制について十分に配慮すること。
- 入居の期間は妊娠期から産後1年が経過するまでの間で、1回の利用当たり概ね14日を超えない期間とする。ただし、対象者の状況を踏まえ、やむを得ない事由がある場合は委託者と受託者及び関係機関が協議を行い、必要最小限の範囲内で期間を延長することができる。
なお、入居による支援の延長及び終了に関する判断は、事業所が関係機関と十分に協議の上、連携をして行うこと。
- 上記に加え、対象者が自立した生活を営むことができるよう、対象者の身体及び精神の状況並びにその他置かれている環境等に応じて適切な支援及び生活指導等を行うこと。

具体的には、次に掲げるものとする。

- ①健康管理、金銭管理、食事、余暇活用、対人関係その他自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な相談・支援等
- ②対象者の状況に応じた家庭環境の調整
- ③就業への取組姿勢及び職場の対人関係についての相談・支援等
- ④対象者の職場を開拓するとともに、安定した職業に就くための相談・支援等及び就業先との調整
- ⑤医療機関や行政手続き、就労支援機関等への同行支援
- ⑥地域生活への移行支援（母子生活支援施設の移行支援等含む）
- ⑦支援を終了した者に対する生活相談その他の援助
- ⑧関係機関との連携

7. 実施体制

（1）職員体制

以下の職員を配置し、上記6に定める業務内容に必要な体制を整備すること。

①支援コーディネーター（常勤職員で1人以上）

上記6の業務全般について、マネジメントや関係機関との連携、支援計画の策定等を担う職員。

②看護師、助産師、保健師のいずれか（常勤職員で1人以上）

専門性を活かし、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の実施や、産科医療機関への同行支援等を担う職員。

③母子支援員（常勤職員で1人以上）

特定妊婦等への家事・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、行政手続や就労支援機関への同行支援を担う職員。

④その他母子を支援するにあたって必要な職員

その他、以下の事項によること。

- ④の職員については、法人が運営する他の施設の職員等、兼務による支援を可とする。
- 開設時間中は必ず一人以上の職員が相談業務等に対応できる体制とすること。
- 職員は十分に経験を積んだ者を充てるなど、適切な助言や支援が行えるよう留意すること。
また職員の指導及び研修は受託者が実施すること。
- 職員の変更については、1か月前までに委託者と協議を行うこと。
- 必要な職員が配置できない場合については、いかなる理由がある場合であっても、欠けた月数分の人件費（委託者より提出のあった積算内訳書に記載の金額）を委託料から減額（既支払い済の場合は返還）することとする。
- 職員に対しては、その資質の向上のため、年1回以上の研修の機会を設けること。

（2）設備

①来所相談窓口について

来所による相談に対応するため、相談窓口を設けること。

窓口には個室を設ける等、相談者等のプライバシーに配慮すること。

②入所用居室について

入所のための居室を本事業専用に1室以上確保すること。

各居室には浴室、トイレ、キッチンなどを設けるほか、生活に必要な電化製品、寝具、その他の生活用品を備え付けること。

なお、給食のための調理設備は居室とは別に確保すること。

③通所用スペースについて

通所による生活支援を行うためのスペースを確保すること。

通所用スペースには、給食その他の生活支援を行うための設備を設けること。

なお、通所用スペースは①の相談窓口と一体的に開設することができる。

④電話回線、インターネット接続環境等について

6に定める業務を遂行するため、相談用電話番号を確保すること。

また、インターネット接続環境を整備し、相談用メールアドレスを取得すること。

8. 事業名称の利用等

本事業の利用者向け広報物を作成する場合の事業名称は、「川崎市妊産婦等生活援助事業」とする。

9. 利用の制限

受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、支援の対象としないことができる。

なお、支援の対象とするか疑義がある場合には、本市と協議すること。

- (1) 利用の申込みのあった本人及びその児童が、本仕様書で示す対象者の要件に該当しないと認められるとき。
- (2) 設備その他の事情により利用させることが困難であると認められるとき。
- (3) その他管理上特に支障があると認めたとき。

10. 届出等

(1) 事業の開始、変更、休止等に関する届出について

国及び都道府県以外の者は、内閣府令の定めるところにより、あらかじめ、内閣府令で定める事項を川崎市長に届け出て、妊産婦等生活援助事業を行うこと。（第2種社会福祉事業開始届）。

また、届け出た事項に変更が生じたときは、変更の日から一月以内に、その旨を川崎市長に届け出なければならない。

加えて、妊産婦等生活援助事業を廃止し、又は休止しようとするときは、あらかじめ、内閣府令で定める事項を川崎市長に届け出なければならない。

以上の手続きを行うにあたっては、届出等の手続きを行う前に、受託者へ報告を行い、指示を仰ぐこと。

(2) その他事業の運営に付随する届出について

入居機能を持つ施設運営の実施に当たっては、以下の届出についても事業実施前に行うこと。

項目	関係法令	届け出先	備考
事業系一般廃棄物処理に関する届出	廃棄物処理法	受託者が廃棄物処理事業者等と個別に契約	事業として排出されたゴミ等の処分の際に手続きが必要
防火管理者	消防法	消防署	防火管理者を定め、消防計画の作成、防火管理上必要な業務を行う必要

11. その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 乳児院や母子生活支援施設以外で事業を実施する場合には、アセスメントの専門性を活かせる社会資源である乳児院や、母子分離せずに入所させ、家庭養育の支援を行う母子生活支援施設等、知見を有する者からの助言等が得られる体制の確保に努めること。
- (2) 運営の方針等を明らかに示すため、運営方針、職員の職務内容や支援内容、利用者の金銭等貴重品や持参した物品等の管理の方法、利用者の権利擁護に関する事項などを盛り込んだ運営規程を定めること。
- (3) (2)で示した利用者の貴重品や物品等の保管を行う際には必ず利用者に説明の上、同意を得ること。また、保管の状況等を月1回以上利用者に報告すること。
- (4) 利用者の意向を尊重するとともに、信頼関係の構築に努めること。また、利用者の権利擁護及び虐待防止を図るため、職員に対する研修の実施を行うなど、常に資質の向上に努めること。
- (5) 利用者が未成年者である場合は、その親権者に連絡した上で支援を実施することが望ましいが、親権者への連絡に当たっては、親子関係等に十分配慮した上で実施すること。
ただし、親権者に連絡することにより、対象者の生命及び身体等に危険が生じるおそれがある場合や、親権者に連絡することを利用者が強く拒否している場合等においては、児童相談所等の関係機関と十分連携・協議した上で、利用者にとって安全・安心の確保に最善となる対応を行うこと。
- (6) 利用者が監護すべき児童についても、対象者が不在の場合等、状況に応じて事業所内外で適切な支援を行うこと。
- (7) 個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係者間での情報の共有に努めるとともに、法第34条の7の5第5項において、本事業に従事する者について守秘義務が課されていることを踏まえ、適切な対応を実施すること。
- (8) 関係機関で情報共有を行うことについて、利用者から支援開始時点等で同意を得ておくこと。

ただし、同意を得られない場合においても、必要に応じて児童相談所、区（地域みまもり支援センター等）及び要保護児童地域対策協議会など、関係機関で情報共有を行うこと。

- (9) 乳児院や母子生活支援施設等の入所施設において生活の場を提供する場合には、入所施設の定員とは別に枠を設けて実施すること。
- (10) 支援終了後、関係機関により引き続き支援を行う場合には、必要に応じて利用者の状況等について、丁寧な情報提供を行うこと。
- (11) 利用者が本市の管内に居住していない場合であっても、緊急を要する場合には支援を行うこと。
- (12) 利用者が市外に転居する場合においても、転居先の関係機関と連絡調整を行う等、転居先においても必要な支援が行われるよう努めること。

12. 個人情報保護

- (1) 受注者は、委託業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
また、委託業務を行う上で個人情報の保護に関する法律に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
- (2) 本事業において、(1)に記載される個人情報には、日々の相談支援等において知り得た相談者の近況や発言、思想、交流関係、悩み、健康状態等も含まれる。
- (3) 個人情報管理台帳及び個人情報管理ファイルを作成すること。なお、これらやその一部を事務所外への持ち出しをすることは原則禁止とする。
- (4) やむを得ず、家庭訪問等で聴取した内容を記録する場合は、氏名、住所、電話番号、メールアドレス等、個人の特定に繋がる情報と一緒に記載をしないことや、紛失防止策を講じるなど、適正な管理を行わなければならない。
- (5) (4)をはじめとした個人情報を含むメモや、作成の誤りにより不要となった文書等についても、焼却又は溶解、復元不可能な程度に細断することなど、適正な処分を行わなければならない。
- (6) USB メモリ等の可搬媒体による個人情報の持ち出しは原則禁止とする。
- (7) 業務上知り得た秘密について、いかなる理由においても、公式であるか私的であるかに関わらず、許可なくソーシャルメディア等に掲載することを禁止とする。また、ソーシャルメディアリテラシーに関する内部研修を年1回以上実施すること。
- (8) 委託事業の担当から外れた場合や、委託事業者から退職をした場合においても、秘密情報を第三者に開示、漏えいしてはならない。
- (9) 市長は、受託者における個人情報の取扱いが不適切と認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

13. 苦情処理

- (1) 受託者は、その行った支援に関し、児童及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、事業の実施に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

14. 記録の整備

受託者は、本事業の利用者への相談支援の記録を作成し適切に管理するとともに、本市が必要と認めたときにはこれを報告すること。

15. 月次報告書の提出

受託者は、毎月10日までに、前月に実施した事業の実施状況について事業実施報告書（様式自由）により、市長に報告すること。

16. 業務完了届及び事業実施報告書の提出

受託者は、業務が完了した時は、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況や成果をまとめた事業実施報告書及び事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を添付の上、市長に提出すること。

17. 経理及び関係書類の整備保存

受託者は、委託業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整備し、契約終了後5年間保存すること。

18. 実施状況の聴取及び調査

市長は、必要に応じて受託者に対して、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

19. その他

- (1) 受託者は、受託した業務の全部又は大部分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ものとする。ただし、事業を効率的・効果的に実施する上で必要と思われる業務については、あらかじめ市長と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、事業の開始前から所管課と十分協議の上、事業開始に向けた準備を行うとともに、事業開始後においても所管課と連携し、本事業を効果的に実施するよう努めること。
- (3) この仕様書の内容は、今後の法改正等を踏まえ、適宜見直す場合がある。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合の解釈については、市と受託者が協議し、決定することとする。
- (4) 受注者の変更が生じた場合は、業務が円滑に行えるように、新規の受注者への引継ぎ等を

含め、市に協力すること。