令和４年度 石垣市若年妊産婦の居場所運営事業業務委託　仕様書

１．目的

本事業は、生活困窮世帯の若年妊産婦に対して、安心安全な居場所を提供し、妊娠・出産・育児に関する相談支援、専門的な支援を行うことで、若年妊産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・産後が過ごせるよう支援するとともに、自己肯定感を高め、復学・進学、就労など安定した生活を営むための自立に向けた意欲を高められるよう支援を行うことを目的とする。

２．受託期間

契約締結の日から令和５年３月 31 日までとする。

３．実施場所

石垣市内及び利用対象者の自宅とする。

ただし、業務内容によって、他の施設等を利用して実施するものとする。

４．実施担当者

本業務の実施担当者は、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助産師１人、保健師等の専門職１人を配置するものとする。

５．業務実施日及び実施時間

業務の実施日は、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、旧盆、十六日祭、および年末年始（１２月３０日から１月３日）を除く毎日とする。ただし、市長と受託者との協議により、業務を要しない日を別に定めるものとする。

業務実施時間は、午前９時から午後５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うものとする。

６．利用対象者

事業の対象者は、石垣市に住所を有するおおむね 19 歳以下の妊産婦とその児で、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又は学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく就学援助制度の対象者を中心とするが、利用者の心情に配慮し、それ以外の若年妊産婦が一緒に利用しても差し支えないものとする。

７．利用人数

おおよそ１日５人とする。

８．利用期間

利用の期間は、妊娠が判明した日から出産後１年に達する日の属する月の末日までとする。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。

９．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。

（１）居場所の提供

利用者が安心して利用できるよう工夫を図り、安全や衛生に配慮すること。

（２）妊娠・出産・育児に関する相談支援

妊娠・出産・子育てなどの相談に応じ、不安などへの対応をするとともに、必要な知識や技術を身につけられるよう指導を行うこと。

（３）性教育・家族計画の相談支援

性やパートナー、将来設計などの相談に応じ、具体的な支援を行うこと。

（４）食事の提供や共同での調理

施設内で調理した食事の提供や共同で調理を行うこと。

（５）生活習慣・家事・家計管理等の生活支援

基本的な生活習慣や栄養、家事や家計管理の方法などの支援を行うこと。

（６）就学のための支援

就学の継続、進学、復学などの相談に応じ、関係機関との連携・調整を図ること。

（７）就労に向けた支援

自立に向けた意欲を高められるよう、生活体験を広げるための活動や、利用者がやりたい仕事、向いている仕事を考えるきっかけとなるような活動を実施すること。

（８）自宅等と居場所への送迎

１０．関係者、関係機関等との定例会議の開催

支援ケースについて、家庭児童相談員、自立支援員兼女性相談員、子ども支援コーディネーター、行政、学校、医療機関など関係者、関係機関等に積極的な協力を求め、常に緊密な連携を図り、月１回の定例会議を開催し業務の円滑な推進を図るものとする。

１１．業務又は費用の分担区分

（１）運営業務の分担区分は、別表１のとおりとする。

（２）運営業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。人件費以外の費用分担は、別表２のとおりとする。

（３）本業務に関するリスク分担については、別表３のとおりとする。

１２．委託料の支払い方法

委託者は、受託者の請求に基づき、委託業務の実施に必要な費用の９割を限度とする概算払を受託者に支払いができるものとする。業務委託修了後、残高を完了（精算）払いとする。

１３．貸付備品

本事業の推進に必要な備品を別で定め、委託者が無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

１４．事業計画

受託者は、業務開始にあたり予め事業計画書を作成し、契約締結後 10 日以内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。

１５．実施報告等

受託者は、毎月ごとに業務日誌、業務実施報告書を作成し、翌月の 10 日までに市長に報告するものとする。業務が完了したときは、令和５年３月 31 日までに実績報告書、事業実績書、決算書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。

また、市長が必要と認めるときは、受託者に対し、本事業の状況報告の聴取及び調査を行うことができるものとする。

１６．関係書類の整備・保存

受託者は、委託業務に係る経費の支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、本委託業務の完了した年度の翌年度から５年間は保存するものとする。

１７．運営にあたっての留意事項

（１）個人情報の取扱

受託者は、石垣市個人情報保護条例を遵守するものとし、利用者に関する個人情報の取扱いについては、十分に留意し、当該個人情報の漏えい及び滅失の防止その他の個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

（２）守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。本事業終了後も、また同様とする。

（３）苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市長に報告すること。

（４）安全管理

受託者は、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、受託者は、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。

（５）食の安全対策

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、速やかに市長に報告しなければならない。

（６）感染症予防対策

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、必要に応じて市長に報告すること。

（７）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長の承認を受けた時はその限りではない。

１８．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、市長と受託者で協議し、別に定めるものとする。

別表１　運営業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
運営計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	各種証明書等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表２　費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
報酬費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費等	消耗品	○	
	施設管理用消耗品		○
	燃料費	○	
	光熱水費（電気・水道）		○
	資料印刷、写真現像代	○	
	修繕料（軽微なもの）	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
保険料	損害・賠償責任保険料	○	
その他	支援員に係る経費（検診・研修参加費等）	○	
	備品の買換え・整備	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕で３万円未満の小規模なもの	○	
	上記以外の施設、設備等の管理・修繕		○

別表３　リスク分担表

種類	内容	負担者	
		受託者	市
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
税制度の変更	運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治･行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めにも記することのできない自然的又は人工的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	協議事項	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等受託者が提案した内容の誤りによるもの	○	
引き継ぎコスト	引き継ぎコストの負担	○	
資金調達	市から受託者への支払い遅延によって生じた事由		○
施設･設備の損傷	受託者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（3 万円未満の小規模なもの）	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）		○
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	整備不備による情報漏洩、犯罪発生等	○	