

# 令和8年度沖縄県妊産婦等生活援助事業 業務委託仕様書

## 1 業務の名称

令和8年度沖縄県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、一時的な住まいの提供、食事など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、支援対象者の必要な機関・支援へつなぐことを目的とする。

本事業の実施においては、国の妊産婦等生活援助事業実施要綱、妊産婦等生活援助事業ガイドライン及びその他の関係法令を遵守すること。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 業務対象区域

沖縄県内全域

## 5 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看護すべき児童を支援対象とする。ただし、緊急を要するなど、沖縄県が必要と認めた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

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) 特定妊婦等の支援決定においては、産前産後のケアや継続的な見守りが必要であることなど、本事業による支援の必要性や入所または通所の選択等を含め、関係機関等とのケアカンファレンスを実施し、沖縄県と協議の上、決定すること。

なお、利用対象者が未成年である場合、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、管轄の児童相談所等の関連機関と対応を協議すること。

## 6 支援対象時期

おおむね妊娠初期から、原則として出産後4か月以内で、本事業による支援が必要と認められる期間とする。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受託事業者及び関係機関が協議を行い、沖縄県の承認を得た上で、必要最小限の範囲内で期間を延長することができることとする。

## 7 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、妊産婦等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適切に行うことができる者であること。
- ② 保健師、助産師又は看護師の資格を有する者 1人以上  
出産に向け身体や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、乳児の養育支援などの支援を行う。ただし、上記職員が不在の際にも妊婦等の緊急事態に対応できるよう近隣の医療機関等との連絡及び協力体制を構築すること。
- 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。（母子支援員の要件は「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和二十三年十二月二十九日厚生省令第六十三号）第二十八条の母子生活支援施設の母子支援員と同様とする。）なお、夜間帯において常駐させることが難しい場合においては、緊急時の連絡・対応ができる体制を確保すること。

### (2) 施設・設備

受託事業者は、利用対象者の相談対応のほか、入所または通所による居場所の提供や生活支援等を適切に実施できるよう、次の設備を沖縄本島内に設けるものとする。（※施設及び整備の詳細については、「妊婦等生活援助事業ガイドライン 第4章1. 施設及び設備」も参考にすること。）

- ① 居場所について  
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室の居室を常時3室以上確保し、緊急時には1室以上確保で

きるよう努めること。なお、各居室には浴室、トイレ、キッチンを設けるほか、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とする。ただし、浴室、トイレ、キッチンについては共有することも可能とする。

### ③ セキュリティーについて

利用対象者の安全を守るため、支援者の目が届く出入口（対象者の居室に直接外部の人がアクセスできないような配慮）や、不審者対策としてのセキュリティーカメラ、センサー等の設備を配備することが望ましい。居場所の特定が対象者の不利益につながる可能性があるため、滞在する施設の所在情報の扱いに注意すること。

## 8 業務内容

業務の内容は（１）～（６）のとおりとし、実施の詳細については、妊産婦等生活援助事業実施要綱及び妊産婦等生活援助事業ガイドラインで示している内容を十分に踏まえて実施すること。

### （１）支援計画の策定

- ① 対象者に対し、（３）の生活支援を実施する場合には、支援コーディネーター（管理者）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。
- ② 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。また、必要に応じて市町村（こども家庭センターを含む。）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。
- ③ こども家庭センターにおいて、サポートプランが作成されている場合には、その内容を踏まえ、支援計画を策定すること。
- ④ 対象者が出産後のこどもについて特別養子縁組を希望する場合には、特別養子縁組に向けた取組について支援計画に盛り込み、児童相談所又は養子縁組あっせん機関と連携の上、必要な支援を行うこと。
- ⑤ 対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、変化の状況に応じて速やかに支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。
- ⑥ 支援計画は、支援終了後、少なくとも５年間は適切に管理・保管すること。

### （２）相談支援

- ① 相談支援を実施する際は、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の体制を整備すること。また、電話やメール、SNS等による相談や、匿名による相談など、対象者が相談しやすい環境づくりを行うとともに、SNS等を活用したプッシュ型の情報発信に努めること。なお、電話やメール、SNS等による相談のみならず、通いによる支援のほか、アウトリーチ型支援（訪問支援）についても、必要に応じて実施すること。

② 相談支援に当たっては、職員の専門性を活かした助言等を行うこと。

また、相談を受けた際、単に情報提供や助言等を行うだけではなく、医療機関受診、就労支援機関の利用、行政手続等への同行支援など、対象者のニーズに応じた適切な支援を行うこと。

③ 対象者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、一定期間、適切に管理・保管すること。

### (3) 生活支援

① 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。

② 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。

③ 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、民間賃貸住宅等を活用することも可能とする。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。

④ 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。

- ・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
- ・対象者の状況に応じた家庭環境の調整
- ・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
- ・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
- ・支援を終了した者に対する生活相談その他の援助
- ・関係機関との連携

### (4) 休日・夜間相談対応

① 事業所の開所日又は開所時間に相談することが困難な対象者に対して、適切に

相談支援を行うための体制を整備すること。

② ①については、外部委託により相談を受けることも可能とし、必要に応じて適切な相談・支援等を行える支援コーディネーター（管理者）等に繋ぐこと。

(5) 心理療法連携支援

対象者に心理療法が必要な場合に適切に支援できるよう、公認心理師等を嘱託契約等により配置すること。

(6) 法律相談連携支援

対象者が配偶者からの暴力を訴えている場合や、養育費に関する相談、金銭トラブルや契約トラブル等を抱えている場合等、法律相談が必要な場合に適切に支援できるよう、弁護士等を嘱託契約等により配置すること。

## 9 関係書類の提出等

(1) 受託事業者は、契約締結後速やかに、次に掲げる内容を記載した事業計画書を作成し沖縄県に提出すること。提出書類の様式については、任意の様式とする。

- ① 業務運営方針
- ② 業務実施体制（担当者氏名、連絡体制等を記載した体制図等）
- ③ 業務内容
- ④ 事業実施計画
- ⑤ その他沖縄県が指示する事項

(2) 支援開始及び終了に関する報告書

受託事業者は、対象者が入退所した場合は、速やかに入所報告書【別紙第1号様式】又は退所報告書【別紙第2号様式】を沖縄県に提出すること。

(3) 月次報告

受託事業者は、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、沖縄県との月例会議において報告及び提出するものとする。

- 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 入退所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、沖縄県が指示する事項

(4) 実績報告書

① 年間実績報告書

受託事業者は、支援実施年度終了後、沖縄県が指定する日までに、業務実施内容や支援実績等を記載した実績報告書を作成し提出すること。

- ② 業務実施に要した経費内訳（経費使用明細書等）
- ③ その他必要と認められる書類等

## 10 再委託の制限

### （1）一括再委託の禁止等

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、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

#### ① 契約の主たる部分

(ア) 契約金額の50%を超える業務

(イ) 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

### （2）再委託の相手方の制限

指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

### （3）再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

- ① その他、簡易な業務
- ② 資料の収集・整理
- ③ 複写・印刷・製本
- ④ 原稿・データの入力及び集計

## 11 著作権等の帰属

- （1）本契約に基づく報告物の所有権は、沖縄県への引き渡し完了したときに沖縄県に移転するものとする。
- （2）本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって沖縄県に譲渡されるものとする。また、受託事業者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- （3）当該業務委託により製作されたイラスト等の版權・著作権は全て沖縄県に帰属するものとする。

- (4) 本委託事業に当たり、第三者の著作物等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

## 12 事故の取り扱い

- (1) 受託事業者は、沖縄県と協議の上、事故報告書の様式を整備すること。
- (2) 受託事業者は、本業務中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を取ること。（※保険に加入するなど対策をとること。）
- (3) 受託事業者は、業務の実施について沖縄県に損害を与えたときは、直ちに沖縄県に報告し、損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託事業者は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに沖縄県に報告し、受託事業者の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が沖縄県の責に帰すべき事由によるときにはその限度において沖縄県の負担とする。
- (5) 受託事業者は、受託事業者の責に帰さない事由による損害については、(2)又は(3)の規定による賠償の責を負わない。

## 13 安全管理・防災等

### (1) 安全管理

利用者の安全管理として、施設内の家具等について転倒や落下の防止策を施すとともに、利用者が安全に過ごせるように施設内の整備について十分に配慮すること。また、緊急時の連絡先の事前整理や応急手当てに必要な医薬品の常備に努めるほか、万が一、事故が発生した場合に利用者の安心安全を第一に取り扱うこと。

### (2) 防災

#### ①緊急時対応マニュアルの作成

火災・地震等の緊急時における対応をまとめたマニュアルを作成すること。

#### ②避難訓練

避難経路及び避難場所等について、スタッフ及び利用者で共有し、年1回以上避難訓練を実施すること。

## 14 その他留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、上記1から13までに記載する内容のほか、児童福祉法や「妊産婦等生活援助事業実施要綱」（令和6年3月29日こ支家第184号）及び「妊産婦等生活援助事業ガイドライン」（令和6年3月29日こ支家第187号）を踏まえ、沖縄県の指示する内容に従い実施すること。
- (2) 沖縄県から本業務の実施状況等に関する報告を求められた場合は、その都度

報告すること。

- (3) 受託事業者が業務を遂行するに当たり必要となる全ての経費は、契約金額に含まれるものとし、沖縄県は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- (4) 他の国庫補助を受ける場合は、本事業の対象とならない。
- (5) 個人情報の収集、利用、管理については、個人情報の保護に関する法令の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。
- (6) 受託事業者が第三者と協働、連携又は再委託（以下「連携等」という。）により業務の遂行を図るとき、当該第三者に生じる謝金及び交通費等は、受託事業者が責任をもって必要な精算等を行うこと。
- (7) 受託事業者と第三者が連携等により業務の遂行を図るとき、当該第三者以外の者に対して不法行為責任が生じた場合は、受託事業者が責任を持って処理すること。
- (8) 本業務の実施に関して、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、沖縄県と協議し、その指示に従うものとする。

【別紙第1号様式】

年 月 日

沖縄県子ども未来部 子ども家庭課長 殿

事業者名(法人名及び代表者  
氏名)

【妊産婦等生活事業所名】への入所支援開始について

次の者について入所支援を開始したので報告します。

※詳細は別紙のとおり

(氏名)  
(入所年月日)

## 別紙

|                      |            |
|----------------------|------------|
| 氏名（ふりがな）             |            |
| 入所日                  |            |
| 住所<br>（入所直前の住所）      |            |
| 生年月日                 | 年 月 日 （ 歳） |
| 職業等                  |            |
| 勤務先（学校）              |            |
| 連絡先                  |            |
| メールアドレス              |            |
| 出産予定日                |            |
| 産科受診の有無<br>（医療機関名）   |            |
| 相談経路                 |            |
| 入所者の状況、<br>入所に至った経緯等 |            |
| 対応方針                 |            |

【別紙第2号様式】

年 月 日

沖縄県子ども未来部 子ども家庭課長 殿

事業者名(法人名及び代表者  
氏名)

【妊産婦等生活事業所名】入所支援終了について

次の者について入所支援を終了したので報告します。

※詳細は別紙のとおり

(氏名)  
(入所年月日)

別紙

|          |  |
|----------|--|
| 氏名（ふりがな） |  |
| 入所日      |  |
| 退所日      |  |
| 退所後の住所   |  |
| 本人の状況    |  |
| 今後の対応方針  |  |