

名古屋市妊産婦等生活援助事業委託仕様書

1 事業目的

家庭生活に困難を抱える妊婦や出産後の母子等（以下「特定妊婦」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、その後の養育等に係る情報提供や、医療機関等の関係機関との連携等まで一貫的な支援を行うことを目的とする。本事業の実施にあたっては、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、名古屋市妊産婦等生活援助事業実施要綱及びその他関係法令を遵守すること。

2 履行場所

名古屋市内

3 業務委託期間

令和7年12月1日から令和9年3月31日まで

4 対象者

本事業の対象となる者は、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、本市が必要と定めた者

5 実施体制

(1) 職員配置

本事業の実施にあたっては次に掲げる職員を配置すること。

ア 支援コーディネーター（管理者）：1名以上

運営管理、支援計画の策定、関係機関との連絡調整等を行う。

イ 助産師、保健師又は看護師の資格を有する者：1 名以上

妊娠葛藤や養育相談、受診同行、行政機関等への相談や手続きへの同行等を行う。

ウ 母子支援員：1 名以上

食事提供等の生活支援、行政機関等への相談や手続きへの同行等を行う。

エ 補助員

食事提供等の生活支援を行う。（法人が運営する他の施設の職員等、兼務も可能）

(2) 設備

本事業の実施に当たっては、次に掲げる設備を設けること。

ア 相談室

来所による相談に対応するための場を、プライバシーに配慮した形で設けること。

イ 入居室

入居による生活支援を行うための居室を本事業専用で 2 室以上確保すること。ただし、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とする。

なお、浴室、トイレ、キッチンについては共用とすることも可能とする。

ウ 通所室

通いによる居場所や食事等の提供を行う場を設けること。ただし、入居室と兼用も可能とする。

エ 事務室

オ その他、事業を実施するために必要な設備

6 事業内容

(1) 支援計画の策定

- ・対象者に対し生活支援を実施する場合には、支援計画を策定すること。
- ・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考慮するとともに、

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、問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。

- ・必要に応じて市や児童相談所、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。
- ・対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、必要に応じて支援計画の見直しを行うこと。
- ・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

- ・妊娠葛藤相談や出産後の養育相談等に対して、電話、メール、LINEによる対応を行うこと。
- ・相談への対応について、年末年始を含む365日休みなく受付可能な体制を整えること。
- ・電話相談を受付ける時間を1日のうち連続して8時間設定すること。
- ・メール、LINEによる相談については24時間受け付け、可能な限り速やかに返信し、遅くとも受け付けから24時間以内に返信すること。

(3) 同行支援

- ・相談内容に応じ、医療機関の受診や行政機関における手続等に同行すること。

(4) 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するとともに、必要に応じて衣類等の日用品の貸与等を含めた日常生活上の支援を行うこと。
- ・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、トラブルを防止するため、遵守事項をあらかじめ定めること。
- ・支援を行うにあたり、入居者がいる場合は夜間に職員を1名以上配置し、支援や相談に応じることができるよう配慮すること。

- ・緊急時には、複数人の職員で対応できるように体制を整えること。
- ・入居の期間は、おおむね妊娠期から産後2カ月が経過するまでの間で、4か月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受託者及び関係機関が協議を行い、本市の承認を得たうえで必要最小限の範囲内で期間を延長することができる。
- ・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、次に掲げるものを行うこと。
 - 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およ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）
 - ⑥支援を終了した者に対する生活相談その他の援助
 - ⑦「なごや妊娠SOS」等の関係事業及び関係機関との連携
- (5) 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。
- (6) 報告
 - ・運営規定

事業開始時に、運営方針、職員の職務内容、支援内容、金銭及び物品管理の方法、対象者の権利擁護に関する事項等、運営規定を定め提出すること。
 - ・事業計画

事業開始前に、事業計画を作成し、提出すること。
 - ・月次報告

翌月10日までに、必要事項を記載した月報を取りまとめ提出すること。
 - ・年次報告

毎年度本市が指定する日までに、前年度の実績をまとめた本市指定の内容を含む実績報告書を提出すること。

(7) 事業実施に当たっての留意事項

- ・利用者の貴重品や物品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。
- ・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、必ず児童相談所、区及び要保護児童地域対策協議会等の関係機関と十分協議・連携した上で、利用者にとって安心・安全の確保に最善となる対応を行うこと。
- ・利用者が監護すべき児童についても、利用者が不在の場合等、状況に応じて事業所内外で適切な支援を行うこと。
- ・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。
- ・職員に対して研修を実施するなど、職員の資質向上に努めること。
- ・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、適切に対応すること。
- ・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、児童相談所、区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。
- ・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。
- ・生活の場を提供するための枠を超える人数の利用希望者がいる場合は、本市と協議し対応を決定すること。
- ・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。
- ・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。

- ・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。

7 個人情報保護

委託業務の履行に当たっては、情報保護の重要性を認識し、別紙1「情報取扱注意項目」を遵守し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにすること。

8 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保管するとともに、本市が必要と認めたときにはこれを報告すること。

9 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、収入およ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。

10 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施設内の設備について十分配慮すること。

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

ア 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。

イ 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。

11 業務の引継ぎ等

次期事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、次期事業者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。なお、利用者の個人情報に関する情報を引き継ぐ必要があるため、あらかじめ利用者に対して次期事業者に情報を引き継ぐことを説明し同意を得ておくこと。

また、次期事業者の選定に当たっては、資料の提供等を求める場合がある。この場合は、必要な協力を行うこと。

12 その他

受託者は、本業務を処理するにあたり、別紙2「特記仕様書」を遵守すること。

13 協議事項

この仕様書及び作成する契約書に定めのない事項、履行上の疑義については、名古屋市契約規則及び名古屋市会計規則その他関係法令の規定によるほか本市と受託者の協議により定めるものとする。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の

取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

（複写及び複製の禁止）

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第 8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

（情報の授受及び搬送）

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起これないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している

者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等） 【約款の場合は推奨】

第12 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

別紙2 特記仕様書

〈妨害又は不当要求に対する届出義務〉

第 1条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

第 2条 受託者が前条に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

〈暴力団関係事業者にかかる特約条項〉

(暴力団関係事業者に係る委託者の解除権)

第 1条 委託者は、受託者この契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3年法律第77号）第 2条第 2号に規定する暴力団（以下この号において同じ。））であると認められるとき。

(2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3) 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下この号において同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。

(4) 役員又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、委託者が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、名古屋市契約規則（昭和39年名古屋市規則第17号）第45条第 2項又は第 3項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

〈障害者差別解消に関する特記仕様書〉

（対応要領に沿った対応）

第 1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年 1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

（対応指針に沿った対応）

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

（再委託に係る対応）

第 3条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。