

南風原町子ども元気 ROOM 事業
(若年妊産婦の居場所運営事業)
業務委託仕様書

南風原町

仕様書

1 委託業務名

南風原町子ども元気 ROOM 事業（若年妊産婦の居場所運営）業務委託

2 事業の目的

全国に比べて若年の妊娠・出産の割合が高く、深刻な若年妊産婦の孤立に関する状況に緊急に対応するため、南風原町の実情を踏まえた事業をモデル的・集中的に実施することにより、孤立している若年妊産婦とその子どもの福祉の増進に資することを目的に事業を行う。

本児童業の中で、出産や育児に関して周囲に相談が出来ない、親族やパートナー等からの十分なサポートが受けられないなど孤立状態にある若年妊産婦とその子どもを対象に、心の安まる居場所を提供し、助産師等を活用して出産や育児に関する相談や指導、就労支援、家計管理に対する助言などを通して自立に向けての包括的な支援を行う。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

4 委託業務の実施場所

受託者が町内に設置する事業所

5 委託業務の内容

居場所を提供し助産師等を活用した若年妊産婦とその子どもへ対応する事業

6 基本方針

受託者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- (1) 7で定める支援対象者の実情や生活状況等に合わせ、安心して通えるような居場所になるよう工夫し、事業目的を達成するために関係機関との連携に努めること。
- (2) 支援対象者が出産・育児をしている同年代の集団の中で学び合い、支え合うなど相互の関係性によってコミュニケーション能力や自己肯定感の向上を図れるように努めること。
- (3) 支援対象者の資格取得や就労などキャリア形成や社会体験活動等に係る支援状況の進行管理に努めること。
- (4) 民間事業者のノウハウを活用した効果的な事業の実施に努めるとともに、事業の実施に必要な調整等を随時行うこと。
- (5) 事業の趣旨を踏まえ、支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。

7 業務内容

- (1) 支援対象者

町内在住で原則として生活困窮者自立支援法で定める生活困窮者の若年妊産婦等を中心とするが、育児環境等に配慮し、必要と認められる場合はそれ以外の者も支援の対象とし関係機関の調整会議（ベビー会義）で決定した者とする。

(2) 事業内容

受託者は、包括的な支援を行うため、子ども元気支援員及び家庭児童相談員、保健師と連携し、以下の業務を行い、必要に応じて支援対象者へのアウトリーチを実施する。

①アセスメントの実施

支援員が作成した個別シートを元に面談を行い、支援対象者の意識や状態等のアセスメントを実施して総合的に把握すること。

②目標・計画の作成及び相談カウンセリングの実施

目標作成にあたっては、支援対象者等の細かな課題分析とその対応策の整理をし、支援対象者に応じて数カ月単位の目標設定を行い、支援プロセスと到達度の明確化に努めること。

③プログラムの実施

作成されたアセスメントシートに基づき支援のために必要な支援プログラムを実施し、さらに実施している関係機関と連携を図り個々の支援対象者に応じた支援プログラムが受けられるように手配すること。

④居場所の提供

支援対象者の一人ひとりの状況に応じた居場所づくりを行うこと。

⑤個別相談支援

妊娠・出産・育児に関する相談・指導をLINEなどのSNS利用や訪問等で個別に行う。

⑤社会体験活動等

必要に応じて、季節行事への参加や子の年齢に応じた催しごとの体験活動を実施すること。

⑥食の提供及び食育の実施

支援対象者へ食事を提供し、作る・食べる等の大事さや健康の大切さなどを学ぶ。また、調理実習などを通して子の年齢に応じた食の提供が出来る様にする事。

⑦就労支援

資格取得や就労先へつなげる支援を行うこと。

⑧生活支援

必要に応じて掃除・洗濯等日常生活を営むために必要な事柄を身につけられるような支援や家計管理に対する助言等安定した生活を営むための支援を行うこと。

⑨性教育・家族計画相談支援

個別に応じた性教育や家族計画に関する相談等を行うこと。

⑩ネットワークの構築

孤立の連鎖を断ち切るために、子育て支援センターや保育園、などの地域資源の活用や人的ネットワークの構築に努めること。

8 業務実施日及び実施時間

(1) 実施期間

契約締結の日から令和8年3月31日

(2)実施日

週3日

※ただし、利用者等の状況などを考慮し南風原町と受託者の協議により変更可能とする。

(3)業務を要しない日

※南風原町民生部こども課と受託者の協議により、業務を要しない日を別に定めることができる。

(4)実施時間

平日10:00～15:00(週3日)とする。但し支援や緊急対応に必要な変更がある場合はこの限りではない。

9 実施体制

受託者は支援対象者に応じて7業務内容に該当する支援が行える人員を配置すること。受託者は南風原町に対し、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。)名簿を提出するものとする。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ものとする。

10 実施状況の報告等

(1)受託者は、各月ごとの事業の実施状況に係る下記の書類を翌月10日までに南風原町に提出すること。

①支援対象者の支援状況等アセスメントシート

②事業報告(支援対象者の参加状況、事業の実施状況等)

(2)委託事業が完了したときは、実績報告書に関係書類を添えて、事業終了後7日以内に南風原町に提出すること。

(3)本事業を実施するにあたり、南風原町と受託者は半月毎に支援対象者について参加状況や事業の実施状況報告等を行うこと。(ベビー会義)

11 運営会議の実施

事業の実施状況等を振り返り、評価及び改善を図るために年2回南風原町民生部こども課及び受託者にて運営会議を開催する。但し必要に応じて臨時的に開催することとする。

12 業務従事者研修・教育

受託者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するため、業務従事者に対し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努め、支援業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

13 業務の再委託の禁止

受託者は、契約の全部の履行を一括又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。但し、本事業の達成のために必要と認めるものについては、あらかじめ南風原町と協議の上第三者に再委託することができる。

14 個人情報の取り扱い

受託者が業務を行うのにあたり個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)「個人情報保護法に関するガイドライン」を遵守し、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報

報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

15 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は南風原町と受託者で協議の上、決定するものとする。