

## 埼玉県妊婦緊急一時受入れ事業コーディネーター業務委託仕様書(案)

埼玉県(以下「委託者」という。)が本業務受託者(以下「受託者」という。)に委託する業務内容は、次のとおりとする。

### 1 事業の名称

埼玉県妊婦緊急一時受入れ事業コーディネーター業務

### 2 事業の目的

居所等に困難を抱える妊婦に対して、安心して生活できる居所を確保し、食事提供、妊婦健康管理、保健指導等の支援を行う。県、市町村、産科医療機関等、その他の関係機関が連携を図ることで、妊婦健診未受診、飛び込み出産を防ぎ、0日虐待死を含む出産後の虐待発生を予防する。

### 3 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4 支援対象者

(1)市町村子育て世代包括支援センター等(以下「市町村等」という。)から、受託者(以下「居所調整コーディネーター」という。)へ情報提供・居所調整依頼のあった、以下の全ての状況に該当する妊婦(※)を対象とする。

(※)妊婦とは、妊娠中であることを市町村等が確認している者とする。

①安心して生活できる居所がない妊婦。

②当事業の利用に関しての「確認書」に同意した妊婦。

(支援対象者に、確認書について説明し同意を取る業務は、市町村等が行う)

③未成年者に関しては、自治体の児童福祉担当課との調整・了解が得られている妊婦。

④生活保護受給者に関しては、自治体の福祉担当課との調整・了解が得られている妊婦。

(2)以下の妊婦は対象外とする。

①DV 避難が必要な妊婦。

②感染性疾患(麻しん、風しん、インフルエンザ等)に罹患していることが明らかな妊婦。

③入院加療の必要がある妊婦。

④心身の不調や疾患があり、医療的介入の必要がある妊婦。

一時的居所利用中に、妊婦に医療的介入が必要となった場合には、受託者と市町村等は情報共有し、今後の対応について検討したうえで、当事業の利用は中止する。

⑤児童の同伴が必要な妊婦

(3)その他

①埼玉県内に住民登録されている妊婦に限るが、居住地不明または特段の事情がある場合は対象と

する。

②対象者の出産(産む、産まない)及び育児(育てる、育てない)の意向にかかわらず、対象とする。

## 5 業務内容

受託者は、居所調整コーディネーターを配置し、以下の業務を行う。居所調整コーディネーターは、保健師助産師看護師法(昭和23年7月30日法律第203号)に基づく保健師、助産師等、医療や保健分野の知識を持ち、ソーシャルワークスキルを持つ者を配置すること。人数は問わない。

### ①居所調整業務

#### ア 対応時間

平日(祝日・年末年始を除く) 13:00~16:00

#### イ 業務内容

- ・市町村等からの妊婦の居所調整依頼相談(スーパーバイズ)対応。
- ・緊急一時的な居所(指定医療機関・助産院等)の調整・選定を行う。

### ②アウトリーチによる相談支援

市町村等とともに、医療機関や行政機関等、適切な関係機関へ同行し、対象者の支援や連絡調整を行う。

## 6 その他

市町村等は以下のア~オの業務を実施する。

当該業務を実施する市町村等を支援するため、受託者は、妊婦の情報について、随時市町村等への共有に努めること。妊婦から市町村等を介さず直接相談があった場合は、妊婦の居住地の市町村等に相談をつなぎ、改めて市町村等から居所調整依頼を受けること。

- ① 緊急一時的な居所までの同行支援。
- ② 妊婦のかかりつけ医(産婦人科、精神科等)との情報共有。
- ③ (かかりつけ医等がない場合)妊娠判定、妊婦健診、分娩施設の調整等。
- ④ 妊婦が、人工妊娠中絶や養子縁組等を希望した際の支援。
- ⑤ 緊急一時的な居所利用中に、妊婦が安心・安全に生活できる居所へ移行できるように、関係機関と連携し調整業務を行うこと。また、移行する居所までの同行支援を行うこと。

## 7 記録の提出

上記業務の記録は、別に定める様式により、翌月10日までに前月分の、3月にあっては3月31日までに当月分の支援の記録を提出すること。また、委託者が求めたときには速やかに提出すること。

## 8 事故報告書

- (1)受託者は、委託者と協議の上、事故報告書の様式を整備すること。
- (2)事故が発生したときは、速やかに委託者へ報告するとともに、当該報告書を提出すること。事故対応について委託者から指示があった場合には、これに従うこと。

## 9 業務の引き継ぎ

(1)受託者は、本委託契約が終了し、翌年度の契約締結が見込まれない場合は、翌年度の受託者と十分に業務の引き継ぎを行い、本業務に支障をきたすことのないように対処しなければならない。この際、必ず事前に引継書を作成し、委託者の承諾を得ること。

(2)引き継ぎに必要なデータ及び紙媒体の資料は、翌年度の受託者に引き継ぎ、当該引き継いだデータ及び紙媒体の資料を書面により明確にすること。

(3)引き継ぎ終了後は、委託者の承諾がある場合を除き、受託者が所有する本業務に関する一切のデータ及び紙媒体の資料を廃棄し、その旨を委託者に書面により速やかに報告すること。

## 10 秘密の保持の確保

受託者は、当該業務により知り得た個人情報について個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の各規定及び受託者が定める個人情報保護方針に従って適正に取り扱うものとする。

## 11 損害への対応

(1)受託者は、本業務を自己の責任において実施することとし、受託者が被った損害について委託者に対して賠償を請求しない。

(2)受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた時は、受託者の責任で賠償する。

## 12 その他

(1)当業務に係る損害賠償保険や傷害保険の加入については、各受託機関で検討すること。

(2)受託者は、本業務の質の向上に努めること。

(3)この仕様書に定めのない事項等については、協議の上決定するものとする。