

茨城県妊娠等相談支援事業業務委託仕様書

1 業務委託名

茨城県妊娠等相談支援事業業務

2 事業の目的

妊娠等に関する専門相談窓口（電話・電子メール）を開設し、予期せぬ妊娠や若年・未婚の妊娠、出産後の育児等の妊娠・出産に関する悩みを持つ妊婦やその夫等が適時に相談できる体制を整備する。

また、父親になる準備やパートナーへの寄り添い方など男性向けの妊娠・出産に関する情報や、育児中の男性のブログ「プレパパ・パパ応援団ブログ」をホームページに掲載することで、男性の育児参加を促進する。

3 業務委託の内容

(1) 妊娠等専門相談窓口（電話相談・電子メール相談）の実施

ア 妊娠等専門相談窓口の名称を「すこやか妊娠ほっとライン」とする。

イ 電話相談の開設は、月曜日から金曜日の10時から18時とする。

（茨城県の休日を定める条例（平成元年茨城県条例第7号）に定める休日及び12月29日～1月3日を除く）

また、電子メール相談の受付については、24時間体制とする。

ウ 電話相談及び電子メール相談に対応するのは、次のいずれかの資格を持つものとする。

（ア）看護師

（イ）助産師

（ウ）保健師

エ 電話相談を行うにあたっては、静穏な相談場所を確保する。

また、電子メール相談にあたっては、情報セキュリティに配慮するものとする。

オ 電話相談及び電子メール相談は、次の事項について対応する。

（ア）妊娠・出産に係る医療・保健に関する正しい知識の提供に関すること。

（イ）妊娠・出産に関する社会資源（県内の受診可能な医療機関）の情報提供に関すること。

（ウ）妊娠・出産に関する関係機関との連携に関すること。関係機関の一覧は茨城県が提供する。また、その他必要に応じて情報収集をすること。

（エ）妊娠に伴う精神的不安の軽減に関すること。

（オ）その他妊娠・出産に関連すること。

なお、上記事項の対応にあたっては、匿名の相談が基本だが、必要な場合は、相談者の同意を得た上で、医療機関受診のための支援及び関係機関との継続相談等の調整をすすめる。当該相談者との面接相談及び関係機関との連絡調整が必要な場合は、電話相談受付等に支障がないよう、日程調整及び相談場所の確保に留意する。

カ 電子メール相談については、以下のとおり対応する。

① 原則として、メールを受信した日から5日以内に返信すること。

② メール相談の趣旨が不明な場合は、電話での相談を促す等、適切に処理すること。

③ 回答する際に、返信メールが受信拒否により送信できないとき、当該相談を行った者へ連絡する手段がない場合は、回答することを要しない。

キ 妊娠等専門相談窓口事業の普及啓発

相談窓口の普及啓発のためのポスター、カード等の印刷・配付及びホームページによる情報発信等啓発を行う。また、男性からの相談を受け付ける窓口の周知を強化する。

ク 事例検討会及びスタッフ会議の開催

スタッフの資質向上及び心理的負担の軽減を図るため、事例検討会及び定例的なスタッフ会議（5回程度）を開催する。（水戸市内で開催）

(2) プレパパ・パパ応援情報発信事業

ア プレパパ・パパ応援情報発信

男性看護師や一般の父親の子育てブログを掲載する（毎月更新）他、父親にとって役立つ情報や妊娠・出産に関する正しい情報について、ホームページに掲載する。

イ プレパパ・パパ応援団情報交換会の開催（年2回程度）

(3) 上記（1）、（2）に係る下記の書類の作成・提出

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ア 事業状況報告書（各種相談票） | 翌日まで |
| イ 業務報告書 | 平成32年（2020年）3月31日まで |
| ウ 本委託業務に関して作成した印刷物等 | 作成の都度 |

(4) 電話回線について

- ア 電話相談に係る回線（固定電話回線）については茨城県が用意し、相談者からの電話を受託者に自動転送する。
- イ 自動転送された相談にかかる転送通話料は、受託者が負担する。
- ウ 受託者は、受付時間外に相談電話がかかってきた場合に、相談窓口の名称と受付時間を自動音声で案内すること。

(5) メール相談にかかる専用フォームの管理

- ア 相談はWEB ページ上の専用フォームから受け付けること。専用フォームは、受託者が管理する。
- イ 相談窓口のポータルサイトは、茨城県のサーバー内において茨城県が運営する。
- ウ 茨城県は、ポータルサイトにリンクを貼ることにより、受託者が管理する専用フォームに相談者が移動できるようにするものとする。
- エ 受託者は、サーバー経費を含め、相談の受理と回答の返信にかかる一切の経費を負担する。
- オ 受託者は、情報の漏えい等を防止するために必要なセキュリティ対策をとること。

4 委託費用に含まれる経費

上記3「委託事業の内容」の実施に必要な経費。ただし、備品の取得は対象外とする。

5 成果品

- ・業務報告書
- ・3（1）キで作成したカード、ポスター等及び電子データ
- ・その他、本委託業務に関して作成した印刷物等

6 その他

- (1) 本事業を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。契約の終了後も同様とする。特に、個人情報に関わる情報の取り扱いについては、十分注意するとともに、県の指示に基づくものとする。
- (2) 発注者は、業務の実施にあたり、受託者が必要とする資料や情報等の提供についてできる限り協力する。
- (3) 受託業務の遂行にあたっては、随時、進捗状況の報告を行い、円滑な遂行に努め、具体的な事項については、県と十分協議のうえ決定すること。