

# 奈良県性と健康の相談センター事業業務委託仕様書

## 1 事業目的

成育医療等基本方針（令和5年3月22日閣議決定）に基づき、プレコンセプションケア（男女を問わず、性や妊娠に関する正しい知識の普及を図り、健康管理を促す取組）を含め、性と健康に関する健康支援を総合的に推進し、ライフステージに応じた切れ目のない健康支援を行うことを目的とし、若年層も含めより相談しやすい体制とするためオンライン相談等複数の窓口を設置することにより相談体制の拡充を図るとともに、性と健康に関する包括的かつ専門的な相談支援及びセミナーを実施することで、性と健康に関する悩みや不安の解消及び正しい知識の普及啓発を図る。

## 2 業務概要

### (1) 委託業務の名称

奈良県性と健康の相談センター事業業務委託

### (2) 委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

## 3 対象者

妊娠や出産、性・生殖等に関する悩みをもつ県民（県内在学・在勤の方を含む）

## 4 委託業務の内容

本事業の内容は次のとおりとする。

### (1) SNS（LINE等）を活用したテキストメッセージ相談及びオンラインビデオ（Zoom等）による通話相談

#### ア 相談内容

- (ア) 不妊症・不育症（検査と治療、医療機関の選択、相談方法、治療と仕事の両立、治療費、家族の理解、協力、家族関係、ストレス、不安等）に関する事。
- (イ) 妊娠、出生前検査、出産、育児に関する事。
- (ウ) 性感染症、避妊、流産、グリーフケアに関する事。
- (エ) 更年期、思春期に関する事。
- (オ) 妊娠のための健康管理(基礎体温・食事・生活習慣等)に関する事。
- (カ) 女性の身体の悩み(月経、月経痛、月経前困難症等)に関する事。
- (キ) 男性の身体の悩み(包茎、ED等)に関する事。
- (ク) メンタルヘルスケア、パートナー間コミュニケーションに関する事。等

## イ 相談員の体制の確保

アの相談内容について、専門知識を持つ以下の資格を有する相談員が対応する体制を確保すること。相談員は以下の(ア)～(エ)の項目において、基準を満たす者を各項目1名以上配置すること。

(ア) 不妊に関する専門的知識を有する者(不妊症看護認定看護師、胚培養士)

(イ) 助産師、保健師、看護師のいずれかの資格を有する者

(ウ) 公認心理師または臨床心理士のいずれかの資格を有する者

(エ) 管理栄養士、保育士、薬剤師、キャリアコンサルタントのいずれかの資格を有する者

なお、その他必要に応じて、不妊ピアカウンセラー等相談内容に関する知識を有する者を配置すること。

## ウ 相談回数

相談者一人当たりの相談回数は無制限とする。

## エ 相談方法

相談に対し、以下のとおり対応すること。

(ア) 相談内容の登録や通話相談の予約管理等の相談システム(以下「相談システム」という。)を用意し管理運用すること。

相談システムは SNS(LINE 等)を活用し友達追加機能等を利用して会員登録するものとする。なお、相談は匿名で受け付けることとし、相談者は次の(イ)及び(ウ)について、LINE 等を経由した Web サイト上で相談及び予約する。

(イ) テキストメッセージによる相談

・相談受付可能時間は毎日24時間とすること。

・相談者に対する回答は受付から3営業日(土・日・祝日を除く)以内に実施すること。

ただし、その他受注者が定める休業日がある場合は、事前に発注者に相談の上、休業日について周知すること。

(ウ) オンラインビデオ(Zoom 等)による通話相談

・通話相談は予約制とし、予約受付可能時間は毎日24時間とすること。

・少なくとも月4回の相談枠を設定すること。

・予約サイト及びネットワーク環境は受注者で用意すること。

・その他相談者が確実に相談できるよう工夫すること。

## オ 留意点

(ア) 相談内容について、緊急性の有無を判断して対応し、相談者の身体に危険が及ぶ等の緊急性が高いと判断する場合で相談者の同意が得られた場合には直ちに消防や警察へ通報し状況を伝えること。また、対応内容については発注者の開庁時間内に速やかに報告すること。

(イ) 相談内容に応じて必要な場合は、適切な関係機関の相談窓口を案内すること。ただし、

相談窓口については、発注者が提供する関係機関とする。

(ウ) 本事業の実施に伴い、相談者との間でトラブルが発生した場合、その原因が受注者の側にあるときは、受注者が責任を持って適切に当該トラブルの処理を行い、当該トラブルの内容及び対応を発注者へ随時報告すること。また、苦情等の発生時においても誠意を持って対応し、受注者の責により相談者に損害が生じた場合は、その責任の範囲に応じて損害賠償を行うこと。

(エ) サービスの質の維持・向上等に努め、常に相談対応に必要な情報を収集すること。

## (2) セミナーの開催

性と健康に関する正しい知識の提供及び普及啓発のため、セミナーを開催すること。

ア 医師や看護師等を講師として、年2回開催すること。なお、うち1回は市町村等担当者(専門職)等を対象に実施すること。

イ オンラインで開催する等、開催方法については発注者と協議すること。

ウ 開催日程及び内容については、事前に発注者から承認を得ること。

エ セミナーの満足度等についてアンケートを実施し、評価を行うこと。

オ セミナーの開催に関する広報・周知を行うこと。

## (3) 事業の広報

本事業(個別相談及びセミナー)を周知するため、以下のとおり周知・広報に係る業務を実施すること。なお、作成したデータは発注者に納品すること。

### ア 掲示物及び配布物

(ア) 事業の周知のためのチラシ・ポスター等について、デザインの作成、印刷及び配送を受注者で行うこと。

(イ) デザインは発注者と協議の上作成することとし、一般向けと中高校生等若年向けのものをそれぞれ作成すること。なお想定している配布先数は、県内の市町村、小学校、中学校、高等学校、大学、産科医療機関等の各年度約600箇所程度とする。

(ウ) 少なくともポスター、チラシ、カード型の3種類を作成すること。

(エ) 想定印刷部数は、各年度ポスター約千枚、チラシ約2千枚、カード約8万枚とする。

なお、上記以外の配布物を作成する場合は上記印刷費にかかる範囲で発注者と協議の上、部数を決定すること。

### イ 広報用特設サイト

(ア) 本事業の奈良県専用の広報用特設サイトを作成し、健康推進課のホームページのリンク先を掲載すること。

(イ) 掲示物及び配布物にはQRコードを掲載し、リンク先は本特設サイトとすること。

## (4) 報告書の提出及び利用者アンケートの実施

### ア 月次報告

(ア) 発注者が別途指定する様式により、相談内容、対応内容、相談件数等について毎月実績

報告書を作成し提出すること。

- (1) 報告書は翌月10日までに電子メールにて提出すること。10日が奈良県の閉庁日である場合は翌開庁日とする。ただし、3月分は3月31日までに提出すること。

#### イ セミナー開催の報告

セミナー開催後は、実施報告書を作成し、開催日の翌月10日までに提出すること。ただし、3月に開催する場合は3月31日までに提出すること。

#### ウ 利用者アンケート

- (ア) 登録者に対し少なくとも年1回、事業の満足度等について調査を実施し評価を行うこと。  
(イ) セミナー参加者を対象に、講師や内容に関して調査を実施し評価を行うこと。  
(ウ) 実施方法や具体的項目等については発注者と事前に調整の上、決定するものとする。

## 5 統括責任者

上記「4 委託業務の内容」の実施に当たり、業務を円滑に運営するため、業務の責任者（以下「統括責任者」という。）を1名以上配置し、発注者に報告すること。また、統括責任者は、業務及び人材の質を確保するため、業務従事者に対する研修や指導を行うこと。なお、統括責任者は受注者と直接雇用関係にあるものとし、委託期間内に変更があった場合は速やかに発注者に報告すること。

## 6 実績報告

以下のとおり、委託業務の実績を発注者に報告すること。

### (1) 実績報告

ア 受託業務が完了したときは、年度の末日（3月31日）までに、実績報告書及び収支報告書を提出すること。

イ 年間の実績報告書は、別途発注者が指定する様式により報告すること。

### (2) その他

事業内容について発注者が詳細を求めた場合、資料提供や報告を行うこと。

## 7 協議の実施及び議事録の作成

本事業の受注者は、本事業の円滑な進捗を図るため、発注者と協議しながら作業を進め、協議を行った場合は当該内容について議事録を作成し、発注者の確認を受けること。

## 8 その他

- (1) 契約の締結、書類の作成・提出、その他本業務の履行に関して必要な費用は、受注者の負担とする。  
(2) セミナーの開催及び事業の広報に関するスケジュールについては発注者と協議の上、決定す

る。

- (3) 受注者は、やむを得ない事情により本仕様の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。
- (4) 本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。その場合において、受注者は第三者の行為について全ての責任を負うものとする。
- (5) 本業務の受注者は、業務開始前に前年度の受注者から業務の引継ぎを受けること。また、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。
- (6) 受注者は、業務の遂行に当たって関係法令を遵守すること。個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、奈良県公契約条例（平成26年7月奈良県条例第11号）を遵守すること（別紙「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」参照）。
- (7) その他、本業務を遂行するに当たって本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた場合、または協議が必要と判断した場合は、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報  
が記録された資料を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせては  
ならない。

- 2 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらか  
じめ書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合において、再委託先にも本契約を遵守させるものとする。再委託先の行為  
は受注者の行為とみなし、受注者は再委託先の行為について、発注者に対して全ての責  
任を負う。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注  
者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、  
直ちに、発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したと  
きは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 発注者は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受注  
者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査を  
することができる。この場合において、受注者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知った  
ときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発  
注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先  
の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とす  
る。

- 2 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、  
契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。