令和7年度池田市産後ケア事業委託業務仕様書

1. 目的

産後ケアを必要とする母子を対象に、心身のケア、育児のサポート等を行うことにより育児に対する不安の解消を図り、安心して子育てのできる環境を確保することを目的とする。

2. 利用者

市内に住所を有する産婦（出産後1年未満の者をいう。）及びその乳児であって、産後ケアを必要とする者又は市長が特に支援が必要と認める者とする。

ただし、感染症の疾患に罹患している者若しくはその疑いのある者又は入院若しくは加療を要する状態にあつて、事業の利用に支障があると市長が認める者を除く。

3. 期間

事業の実施期間は契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

4. 実施施設

事業実施施設は、次に掲げる要件を満たすこと。ただし、施設設備は事業専用の設備であること、及び人員が事業専任であることを要しない。

- (1) 事業に関する知識及び技術において高い専門性を有し、事業を委託することを市長が認めた施設であること。
- (2) 事業を提供するための居室が確保されていること。また必要なときは、個室が提供できること。
- (3) 入浴又はシャワー設備及び沐浴設備を有すること。
- (4) 助産師、保健師又は看護師を必ず配置すること。（宿泊型を行う場合は、24時間体制で1名以上の助産師、保健師又は看護師を必ず配置すること。）
- (5) 食事の提供ができること。

5. 委託内容

(1) 実施の手順

- ①利用日については、事業者と利用者で調整を行う。その際、事業者は、利用者が市が交付した「池田市産後ケア事業利用券」を持っていることを確認する。来所時間、利用希望、利用者負担金及び必要な持ち物等の確認も行うこと。
- ②事業者は業務実施の際、利用者へ事業のサービス内容の説明を行い、利用者の同意を得て、サービスを実施する。
- ③利用終了時、事業者は市が決定した利用料のうち、利用者負担金を利用者から徴収し、領収書を発行する。
- ④事業者は、利用終了後「実施報告書」に実施内容及び結果等を記入し、翌月10日までに提出し、報告する。ただし、利用者の状況について緊急に引継ぎを要する場合は、直ちに市へ報告すること。
- ⑤事業者は、「池田市産後ケア事業委託料請求書」を作成し、「実施報告書」を添付し、翌月の

10日までに市へ提出し、委託料（利用者の利用者負担金を除く。）を請求する。なお、月をまたぐ場合、月の末日までの分をその月の委託料として請求し、翌月1日以降の分については、翌月分の委託料として、請求を分けてするものとする。

(2) 実施業務

事業により提供するサービス内容は、次の表に掲げるもので、これらサービスは、助産師、保健師又は看護師が実施するものとする。また滞在期間中は母子同室により事業のサービスを受けることを基本とするが、母の状況や事業者の状況に合わせて母子分離が必要な場合はこの限りでない。

区分	サービス内容	
宿泊型	原則として、利用開始時間から起算して9時間を超え31時間以内の利用を1日とし、4食の食事及び右欄のサービスを提供する。	1 母体管理及び生活面の相談・指導 2 乳房の手当て 3 発育及び発達のチェック 4 体重及び排泄のチェック 5 スキンケア
通所型	原則として、利用開始時間から起算して7時間以内の利用を1日とし、1食の食事及び右欄のサービスを提供する。	6 授乳方法に関する助言・指導 7 沐浴の実施及び方法に関する助言・指導 8 在宅での育児に関する相談・指導 9 心理面のケア 10 家族計画に関する助言 11 その他必要とする保健相談・指導

(3) 利用日数の上限

事業の利用日数は、宿泊型及び通所型それぞれ7日を上限とする。

(4) 実施時間

宿泊型は、原則として利用開始日の午前10時から翌日の午後5時までの31時間とする。

通所型は、原則として午前10時から午後5時までの7時間とする。

ただし、事業所の受入可能時間に準ずるため、場合によってはこの限りでない。

6. 委託料の内容

1日の委託料は、母子1組当たりの料金とする。委託料には、滞在期間に係る費用（母子の寝具、入所室使用料、光熱水費、哺乳瓶の消毒等）を含む。やむを得ず事業者が用意した物品等が使用できない場合は、利用者による持込みも可とする。乳児のおむつや母子の衣類は利用者が用意する。

7. 業務の円滑な実施

(1) 利用に関する配慮すべき事項

市からの実施依頼等を通じて提供する、利用者に関して配慮すべき事項について対応すること。

アレルギー情報は、事前連絡等の際に事業者においても利用者に確認を行うこと。

(2) 利用者の受入れ

自院で出産した母子以外についても、利用者の受入れを行うこと。ただし、事業者の都合により受入困難である場合はこの限りでない。

また、利用依頼後は災害時等、正当な事由がない限り、利用者の受入れを拒否することはできない。

(3) 安全に関する留意事項

事業の実施に当たっては、「産後ケア事業に係る安全に関するマニュアル（令和6年12月策定）」の内容を参考に母子への安全面に十分な配慮を行い、各施設の状況に応じて事故防止及び安全対策を講じること。

緊急時の対応体制について整備し、事案発生時は、速やかに市に報告すること。

(4) キャンセル及び変更の取扱い

キャンセルの取扱いについて、事前に十分な説明を行うこと。利用者からの利用の変更又は中止の連絡が、利用日の前々日の15時までにない場合、事業者は利用者からキャンセル料として利用者負担金を徴収することができる。

利用者の利用者負担金やキャンセル料の徴収は、事業者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は事業者が負うものとする。

なお、利用者からの利用の変更又は中止の連絡が、市又は事業者のどちらかにあった場合、連絡内容及び対応について、互いに報告し情報を共有すること。

8. 帳票等の整備及び報告

(1) 事業の適正な実施を確保するため、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を整備するとともに実施施設に備付け、事業終了から5年間保存しなければならない。

ア 委託契約書及び業務仕様書

イ 会計関係書類

ウ 人事労務関係書類

エ 利用者関係書類

オ その他必要書類

(2) 事業者は本業務の実施に当たり、市から提供を求められた事項について速やかに報告すること。

9. 事故及び損害の責任

(1) 本業務により生じた事故及び損害については、市に故意又は重大な過失のない限り、事業者がその負担と責任において処理に当たること。

(2) 本業務により生じた事故等について、速やかに連絡し書面で市へ報告すること。

10. 個人情報の適切な取扱いに関する事項

事業に関して取扱う個人情報については、池田市個人情報保護条例等関係法令を遵守すること。

11. その他

- (1) 事業者の都合により受入困難な期間が発生する場合は、事前に市に連絡するものとする。
- (2) 市は事業の適正な実施を図り、良質なサービスが提供されるよう事業者の業務内容を調査し、改善について必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 事業者は、事業の運営に関して評価を行い、必要に応じて研修等を実施し、質の向上を図るものとする。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、本業務の実施に必要な事項は、市と事業者が協議し決定するものとする。