

池田市産後ケア事業委託業務仕様書

1. 目的

出産直後に家族等からの産後の支援が受けられず、育児支援を特に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

家族等から十分な家事、育児等の援助が受けられない市内に住所を有する産婦（出産後1年未満の者をいう）及びその子であって、次のアからウまでの全ての事由に該当する者または、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または入院もしくは加療を要する状態にあつて、本事業の利用に支障があると市長が認める者を除く。

（ア）産後に心身の不調または育児不安等があり、特に支援が必要と認める者

（イ）養育を安定して行うことが困難と認められる者

（ウ）家庭等から十分な産後の支援が得られない者

3. 期間

事業の実施期間は契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

4. 実施施設

本事業実施施設は、次に掲げる要件を満たすこと。ただし、施設設備は本事業専用の設備であること、並びに人員は本事業専任であることを要しない。

（1）産後ケア事業に関する知識及び技術において高い専門性を有し、本事業を委託することを市長が認めた施設であること。

（2）宿泊型及び通所型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）入浴またはシャワー設備及び沐浴設備を有すること。

（4）助産師、保健師また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、保健師また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、市が事業者と調整を行い、利用者に利用日時を「池田市産後ケア事業利用決定通知書」とともに通知する。事業者は、市から「池田市産後ケア事業利用申請書」と「産後ケア事業利用希望内容」の写しを受領した後、利用者への事前連絡（来所時間、利用希望、自己負担金及び必要な持ち物等の確認）を行うこと。

②事業者は業務実施の際、利用者へ産後ケア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委託料のうち、一部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「池田市産後ケア事業実施報告書」を作成し、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、直ちに市まで報告すること。

⑤事業者は、「池田市産後ケア事業委託料請求書」を作成し、翌月の 10 日までに市へ提出し、委託料（利用者の一部負担金を除く）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。

⑥緊急を要する場合は、①～⑤の限りではない。

(2) 実施業務

本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、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本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はない。

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 33 時間以内の利用を 1 日とし、5 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 乳房手当、乳房トラブルケア 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 11 その他必要とする保健相談・指導

(3) 利用日数の上限

本事業の利用日数は、宿泊型および通所型それぞれ 7 日間を上限とする。

(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 7 時までとする。

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、事業所の受け入れ可能時間に準ずるため、場合によってはこの限りではない。

6. 委託料の内容

1 日の委託料は、母子 1 組あたりの料金とする。委託料には、滞在期間にかかる費用（食費、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、利用者による持ち込みも可とする。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) 利用者の受け入れ

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

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

(3) 利用者の体調

利用者が疾患等により入院を要すると認められた場合は、市へ連絡し、対応について報告すること。事案の発生が市の閉庁日等の場合は、産後ケア事業を中止し、開庁日に速やかに市に連絡し、対応について報告すること。

(4) キャンセル及び変更の取り扱い

キャンセルの取り扱いについて、事前に十分な説明を行うこと。利用者からの利用の変更または中止の連絡が、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自己負担金を徴収することができる。

利用者の自己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または中止の連絡が、市また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) 産後ケア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え付け、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あたり、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、市に故意または重過失のない限り、事業者がその負担と責任において処理にあたること。

(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り扱いに関する事項

本事業に関して取り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け入れ困難な期間が発生する場合は、事前に市に連絡することとする。

(2) 市は本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、本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。