

豊中市産後ケア事業業務委託仕様書

1. 概要

産後の育児支援を特に必要とする母子を対象に、育児不安を解消するとともに、心身の安定及び児童虐待の未然防止を図ることを目的として、豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき実施する産後ケア事業（以下「本事業」という。）において、事業者に委託する業務の内容を定めるもの。なお、本仕様書において事業を受託する事業者を「事業者」という。

2. 利用者

本事業の利用者は、要綱第3条に規定される者が要綱第7条第1項に基づき申込みし、同条第2項において承認された者及び同条第6項に定める申込みを行う者とする。利用日数は、原則として宿泊型とデイサービス型合わせて7日間を限度とするが、市長が特に必要と認める場合は、必要最小限の範囲内で延長することができる。

3. 業務内容

本事業の実施場所は事業者の施設とし、産後ケアサービスの実施にあたり、事業者は下記の者を配置すること。

	名称	役割
1	管理者	当該施設における産後ケア事業全体を統括・管理する者
2	実施者	各実施日における産後ケア事業の主たる担当者 助産師、保健師又は看護師のいずれかを常に1名以上配置すること 利用者が出産後4か月頃までは原則、助産師を中心とした体制とすること
3	その他 従事者	実施者を補助し、産後ケア事業に従事する者 必要に応じて以下の①～③の者を置くことができる。 ①心理に関しての知識を有する者 ②育児等に関する知識を有する者 ③本事業に関する研修を受講し、事業の趣旨・内容を理解した関係者 上記のうち、豊中市産後ケア支援スタッフ加算対象となる資格は、助産師、保健師、看護師（准看護師を含む）、保育士、子育て支援員研修修了者。加算を請求する場合、2）実施者とは別の従事者を配置すること。

利用者の滞在期間中は、母子同室によりサービスを受けることを基本とするが、母親の状況や事業者の状況により母子分離が必要な場合はこの限りではない。利用時間については、施設の受け入れ可能時間に準ずるため、この限りではない。

(1) 宿泊型・デイサービス型共通

- ① 産婦のケア（母体の管理、乳房の手当、心理面のケア及び生活面の指導等）
- ② 乳児のケア（発育・発達のチェック及びスキンケア等）
- ③ 育児に関する相談・指導（授乳及び沐浴の方法の指導、家庭における育児に関する相談・指導、その他必要な保健指導等）
- ④ 食事の提供

(2) 宿泊型

- ① 母子を宿泊させ、(1)に掲げるサービスの提供により母体の体力回復及び母子のケアを実施するとともに、今後の育児に資する指導等を実施する。
- ② 原則、10時から翌日19時までの33時間の利用を1泊とし、5食の食事提供及び(1)のサービスを提供する。連泊の場合、2泊目以降は1泊あたり24時間のサービス及び3食の食事提供を追加する。

(3) デイサービス型①（1食）

- ① 母子を日帰りで施設利用させ、(1)に掲げるサービスの提供により母体の体力回復及び母子のケアを実施するとともに、今後の育児に資する指導等を実施する。
- ② 原則、10時から17時までの7時間の利用を1日とし、1食の食事提供を行う。

(4) デイサービス型②（2食）

- ① 母子を日帰りで施設利用させ、(1)に掲げるサービスの提供により母体の体力回復及び母子のケアを実施するとともに、今後の育児に資する指導等を実施する。
- ② 原則、10時から19時までの9時間の利用を1日とし、2食の食事提供を行う。

4. 業務の実施手順

事業の実施手順については、豊中市産後ケア事業実施マニュアル「4. 事業実施の流れ」に基づき行うこと。

5. 安全管理

業務の実施にあたっては、豊中市産後ケア事業実施マニュアル「6. 安全に関する留意事項」に掲げる内容に基づき事故防止及び安全対策を行うこと。

6. 業務の円滑な実施

- (1) 業務の実施は、要綱の規定及び豊中市産後ケア事業実施マニュアルに基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 事業者は、実施施設の利用案内等を用意すること。内容については、市と協議の上作成すること。
- (3) 事業者は、責任をもって委託事業の提供を行い、利用者からの問合せや苦情に対しては誠意をもって迅速かつ適切に対応し、苦情等に関しては市へ報告すること。

- (4) 委託業務内容以外のサービス（以下「オプションサービス」という。）を行う場合は、オプションサービスの利用希望等について、詳細に確認を行うこと。なお、オプションサービスについては利用者の希望に応じて提供されるものであり、市の産後ケア事業とは別のサービスである。費用やキャンセル規定等については各施設のホームページ等に分かりやすい形で掲示するとともに、事前に丁寧な説明を行うこと。また、必要以上の勧誘や物販は行わないこと。

7. 帳簿等の整備及び報告

- (1) 本事業の適正な実施を確保するため、関係書類及び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年間保存すること。
- (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。

8. 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は、発生後速やかに市へ連絡するとともに、書面で報告すること。報告様式等については、豊中市産後ケア事業実施マニュアルを参考とすること。

9. 個人情報の適切な取り扱いに関する事項

本業務の実施にあたり事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。なお、「個人情報取扱特記事項」における受注者は事業者、発注者は豊中市として読み替える。

10. その他

- (1) 事業者の都合により受け入れが困難な期間が生じる場合は、事前に連絡すること。
- (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。事業者は、調査又は報告を求められた場合はこれに応じなければならない。
- (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、質の向上を図ること。
- (4) 事業者は、市が開催する本事業に関わる連絡会等に参加すること。
- (5) 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。

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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。
(作業責任者等の届出)

第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(教育の実施)

第4 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他この委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5 受注者は、この委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第6 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、滅失又は損傷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。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

(1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録

(2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管

(3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用

(4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止

(5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置

(6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化

(7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかか
る確認及び点検

(8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

(10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

(11) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第7 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、事務の目的を達成するために必要な範囲で、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8 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のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行う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等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10 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方法によるものとする。

(廃棄)

第11 受注者は、この契約の事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第12 発注者は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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。