

豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業 業務委託仕様書

1. 概要

家族などから産後の援助が受けられない者で、育児支援を特に必要とする母子を対象とし、心身の安定と育児不安の解消、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、事業者へ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

豊中市内に住所を有する出産後1年を経過しない女子及び乳児であって、次のいずれにも該当する者及びその他、特別な理由により産後ケアの必要性が認められる者。

ただし、感染症の疾病に罹患している者またはその疑いのある者及び入院又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ものを除く。

- (1) 母親の心身の不調や育児不安がある者
- (2) 家庭等から産後の支援が得られない者

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項に基づき申し込みし、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。利用日数の上限管理は豊中市産後ケア事業利用ノート（以下「利用ノート」という。）を用いて行う。

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、事業者は事業の内容に応じて①から③までの担当者を配置するものとする。特に利用者が出産後4か月頃までは原則、助産師を中心とした体制とする。また、宿泊型で実施する場合には、24時間体制で1名以上の助産師、保健師又は看護師を配置すること。

なお、事業内容に必要な担当については保健師助産師看護師法や医師法を参考にすること。

- ① 助産師、保健師又は看護師
- ② 心理に関する知識を有する者
- ③ 育児に関する指導や育児サポートを実施するに当たり必要な者

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

(1) 日程調整（初回利用時）

利用者が初めて産後ケア事業を利用する場合は、市が利用者及び事業者と調整を行う。市は「豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業受入依頼書（要綱様式第4号）」（以下「受入依頼書」という。）により事業者を受け入れを依頼するとともに、利用者に関する必要な情報を「豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業利用申込書兼情報提供書（要綱様式第1号）」の写しにより提供する。

事業者は開始前に利用者にサービス内容を説明し、当該利用にかかる必要な調整等を行う。

(2) 日程調整（2回目以降利用時）

利用者が利用したことがある施設を利用する場合は、利用者が直接事業者との調整を行う。

2回目以降、利用者が初めて利用する施設の利用を希望する場合は、市が利用者及び事業者と調整を行う。市は受入依頼書により事業者を受け入れを依頼するとともに、利用者に必要な情報を利用申込書の写しにより提供する。事業者は事業を開始する前日までに利用者にサービス内容を説明し、当該利用にかかる必要な調整等を行う。

(3) 産後ケアサービスの提供

事業者は、利用者へ本事業のサービス内容の説明を行うとともに、利用者の同意を得て

サービスを実施する。また、利用開始前に利用者に利用ノートの提示を求め、7日を超えて利用していないことを確認する。利用者が利用ノートを持参しなかった場合は、当該利用者の利用実績を市に確認し、新たな利用ノートを発行する。利用終了後は、利用ノートに利用の記録を記載するとともに、控えをとり、利用者に返却する。

(4) 一部負担金の徴収

事業者は、利用者から利用料を徴収し、領収書を発行する。利用料の徴収期限については事業者が定め、利用者には通知する。

なお、利用に際し発生する食費、寝具、光熱水費、消毒以外の経費については、事業者が別途実費徴収することができる。

(5) 実績報告

事業者は、利用終了後、「豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業利用者管理票」に利用者氏名等必要事項を記録する。

実績については1か月分を取りまとめ「豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業実施報告書(個票)」及び「豊中市宿泊型及びデイサービス型産後ケア事業利用報告書」を作成し、個々の利用者の利用ノートの控えを添えて、翌月10日までに市長へ提出する。このうち、個票については、利用者の内容確認を必要とする。

(6) 委託料の請求

事業者は、実績報告書の提出後速やかに委託料を請求する。なお、月をまたぐ利用の場合、最終利用日が属する月の委託料として請求する。

(7) 緊急を要する場合の対応

上記の実施手順について、母子の状況等により緊急を要する場合はこの限りではない。

5. 安全管理

業務の実施にあたっては、次に掲げる安全管理を行うこと。

- (1) 業務担当者の健康管理に努めること。
- (2) 実施施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務担当者の安全確保に努めること。
- (3) 実施施設の食品衛生、環境衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難、救出その他必要な訓練を実施すること。
- (5) 利用者にはけがや事故等が発生した場合や、身体、精神状態等が悪化した場合には、速やかに緊急対応を行うとともに市へ報告すること。なお、急を要する場合は警察、消防等への連絡を優先すること。
- (6) 事故等の緊急事態に備え、損害保険等の保険に加入すること。
- (7) 悪天候や災害等により、利用者の安全な帰宅が困難になると見込まれる場合には、速やかに市と協議の上、退所を促すこと。なお、急を要する場合は事業者の判断により対応

し、その後、市へ報告すること。

6. 業務の円滑な実施

- (1) 業務の実施は、要綱の規定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) 利用者（母）の食事、利用者（乳児）のミルク、寝具、衛生用品、消毒等にかかる経費及び光熱水費は、利用料に含むものとして、事業者は利用者は無償で提供するものとする。但し、社会通念上相当な使用量を超える場合については、事業者は利用者へ別途実費を徴収することができるものとする。その他、産後ケア事業の実施にあたり必要な物品等については、利用者の負担軽減のため、施設に常備し提供することが望ましい。なお、物品等の提供にあたり、事業者は利用者へ別途実費を徴収することができるものとする。
- (4) 受入依頼書により提供される利用者のアレルギー情報等、配慮すべき事項に応じて対応すること。アレルギー情報は、事前連絡等の際に利用者へ改めて確認を行うこと。
- (5) 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よう努めること。
- (6) 利用依頼後は、災害等、正当な事由のない限り、利用者の受け入れを拒否することはできない。
- (7) 利用者が疾病等により入院を要すると認められる場合は、事務局（おやこ保健課）へ連絡し、対応について指示を得ること。なお、事案の発生が閉庁日等の場合は、本業務を中止し、開庁日にすみやかに事務局へ連絡し、対応について指示を得ること。
- (8) 利用者の希望により日程を変更又は中止する場合は、利用者は当該利用日の前々日の17時までに電話またはファクス等の手段により事業者へ連絡しなければならない。期日までに事業者へ利用変更又は中止の連絡がなく利用がなかった場合は中止として取り扱い、事業者は利用者に対し、利用料の請求を行う。ただし、風水害等やむを得ないと市長が認める理由により、期日までに利用者が連絡できない場合はこの限りではない。
- (9) 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。
- (10) 委託業務内容以外のサービスを行う場合は、利用者へ十分サービス内容・料金等について説明し、承諾を得るとともに委託内容を妨げない範囲で実施すること。

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年間保存すること。
 - ① 委託契約書及び業務仕様書
 - ② 会計関係書類
 - ③ 人事労務関係書類
 - ④ 利用者関係書類

⑤ 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。

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。

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。

豊中市こども未来部おやか保健課保健企画係 産後ケア事業担当

〒560 - 0023

大阪府豊中市岡上の町2丁目1番15号 豊中市すこやかプラザ1階

電話：06 - 6858 - 2285

FAX：06 - 6846 - 6080

メールアドレス：boshihoken@city.toyonaka.osaka.jp

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。