

西原町産後ケア事業業務委託仕様書

1 委託範囲

受託事業者（以下、「事業者」という。）は、西原町産後ケア事業委託事業者募集要項に基づき、本町が、承認した募集要項様式 4「産後ケア事業実施基本計画書」（以下、「基本計画書」という。）の範囲において業務を実施し、委託料を請求できるものとする。

※契約後、基本計画書の内容に変更が生じた場合は「西原町産後ケア事業業務委託内容変更申請書」別紙 4 により変更内容を報告すること。

2 サービス利用者

西原町内に住所を有する出産後 1 年未満の母親と乳児。ただし、医療的介入の必要な者又は感染症状がある者を除く。

※利用の適否は西原町役場福祉部こども課で決定する

3 業務内容

(1) 西原町産後ケア事業利用決定通知書兼利用券（以下「利用券」という。）に基づく、登録者からの日程調整の対応

- ・利用希望連絡受理
- ・利用登録承認内容の確認（決定利用番号、利用期間、サービス内容）
- ・利用可能日数の確認（利用期間内にすでに利用している日数を除く）
- ・利用日の決定
- ・来所時間、利用料、アレルギーの有無、必要な持ち物等の確認

(2) 利用者へ（4）に定めるサービスの提供内容を説明し、同意を得る

(3) サービス開始時に産後ケア利用決定通知書兼利用券の内容を確認し、利用可能日数の中で実施

(4) ショートステイ及びデイサービスは施設内において、アウトリーチは母子の居宅を訪問し、次のサービスを提供

ア 産後の母体管理及び生活面の指導

イ 乳房手当、乳房トラブルに関する相談

ウ 授乳方法

エ 沐浴および入浴方法

オ 発育・発達に関すること

- カ 体重・排泄の観察
 - キ スキンケアに関する相談
 - ク 家庭に戻ってからの子育てや生活の仕方に関する相談及び指導
 - ケ 産婦の心理面のケア
 - コ その他の必要とする保健指導
- (5) アウトリーチの際、訪問員は受託者が発行する身分証明書を携行し、利用者の居宅の訪問時に必ず提示しなければならない。
- (6) 利用料の自己負担額、食費の徴収と領収書の発行
- (7) 利用券の裏面<施設・事業者記載欄> サービス種別欄に利用日と施設名を記入
- (8) (4) に定めるサービス以外の有償サービスを提供する場合は、利用者へ説明し、同意を得たうえで産後ケア事業利用実施時間外に実施し、その費用全額の徴収と領収書の発行
- (9) 「西原町産後ケア事業**実施**報告書(別紙2)」を作成し、月次でまとめて、翌月10日までに西原町へ報告する(月末より継続して利用する場合は、月末で一旦実施報告を作成し速やかに報告)
- (10) 「西原町産後ケア事業**利用**報告書(別紙3)」を作成し、原則として、翌月第1開庁日から10日までに西原町役場こども課(母子保健係)に提出
- (11) 利用者へ「西原町産後ケア事業利用者アンケート(電子回答)」の回答を促すこと
- (12) 利用者からの問い合わせ対応
- (13) 利用者からの苦情対応
- (14) 利用者の母子健康手帳中の産後ケアの記録欄に利用日と施設名を記入
- (15) 西原町役場こども課が実施する本事業の実施に関わる打合せ等への参加
- (16) 産後ケア事業について、利用者に案内するためのパンフレット、チラシ及びインターネット上での掲載文を作成する際、内容については西原町役場こども課と協議して作成すること

4 事業実施に関する事項

- (1) 業務の実施は、西原町産後ケア事業実施要綱(以下、「要綱」という。)の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 事業者は、西原町役場こども課及び母子保健関係機関等と連携・協力し事業を実施するものとする。
- (3) 事業者は、5に定める帳票類必要に応じて西原町役場こども課に報告するものとする。
- (4) 西原町役場こども課が受託業務についての調査や求められた事項の報告に応じなければならない。また、報告した情報について変更があった場合には、速やかに連絡すること。

- (5) 自院で出産した母子以外についても、同様に利用者の受け入れを行うこと。
- (6) 業務担当者に対し、年1回以上定期健康診断を実施し、利用者及び業務担当者の健康管理に努めること。
- (7) 助産所で実施する場合は、症状の急変等、緊急時に母子を受け入れてもらう協力医療機関との緊急時の対応について、あらかじめ文書で取り決めを行うこと。
- (8) 業務担当者に対し、必要な研修を実施又は受講させ、資質の向上に努めること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに本事業の実施に必要な損害保険等の保険に加入すること。
- (13) 事業者は、責任をもってサービス提供を行い、利用者からサービスに関する苦情等があったときは、誠意をもって迅速かつ適切に対応すること。
- (14) 利用者は、申請した事項に変更が生じたときは、速やかに、事業者に連絡をしなければならないが、変更のうち、日程の変更または中止する場合の連絡が、利用承認後かつ利用日の前々日の午後5時までになかった場合に限り、利用者から当該利用日に係る自己負担額をキャンセル料として徴収することができ、産後ケア事業を実施したものとみなす。
- (15) 利用者への利用料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。
- (16) ショートステイ及びデイサービスについては、事業の実施にあたり必要となる、乳幼児のおむつ、おしり拭き、粉ミルク及び母親の産褥パット、母乳パットについては、利用者が準備するものとする。ただし、事業者が提供できる場合には、この限りでない。
- (17) 西原町役場こども課より情報提供があった場合は、利用者に関して配慮すべき事項について対応すること。
- (18) 産後ケア事業利用時における母のみの外出を認めてはならない。
こどもを預けて母のみ外出した場合、こどもへのケアはできるが母親へのケアにはなっていない。ただこどもだけを預けてリフレッシュすることは要綱で定められる目的にそぐわない。

5 帳票類の整備等

事業者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を備え付け常時記録を保管し当該実施年度から5年間保存しなければならない。

- ア 委託契約書及び仕様書
- 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

6 事故または紛争の対応

本事業により生じた事故及び損害（以下、「事故等」という。）については、事業者は速やかに連絡し「産後ケアガイドライン（令和6年10月）」*に定められた報告書（別添）を提出しなければならない。

連絡先：098-945-5311（こども課 母子保健係）

※閉庁日は098-945-5011（代表）

7 個人情報の取扱いに関する事項

本事業に関して取り扱う個人情報については、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1)業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (2)業務を実施するに当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利、利益の保護に十分注意するように努めること。
- (3)業務を実施するため個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。
- (4)業務を実施するため収集し、又は作成した個人情報は、その目的外に使用し、又は外部に提供してはならない。
- (5)個人情報について第三者への漏洩その他の事故が生じたときは速やかに西原町に報告しその指示に従わなければならない。

8 再委託

事業者は、業務等の全部を一括して、または、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

9 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本町の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

10 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、事業者とこども課が協議し決定するものとする。