産後ケア事業（短期入所（ショートステイ）型及び通所（デイサービス）型）個別契約委託仕様書

1　委託実施場所

受注者の施設

2　委託契約期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで（前年度からの継続実施以外の受注者の場合は契約締結日から令和 10 年３月 31 日まで）

3　対象者

寝屋川市産後ケア事業実施要綱（以下「要綱」という。）第４条に規定される者のうち、利用を承認された者とする。

4　委託内容

⑴　委託業務

サービス内容は、以下のとおりとする。

ア　短期入所（ショートステイ）型は、原則として利用開始時刻から 24 時間以内の利用を１日とし、１日３食の食事提供を行うこと。

通所（デイサービス）型は、原則として利用開始時刻から９時間以内の利用を１日とし、１日２食の食事提供を行うこと。

イ　母親の身体的ケア及び保健指導（授乳指導、沐浴指導等）及び栄養指導

ウ　母親の心理的ケア

エ　適切な授乳が実施できるためのケア（乳房ケアを含む。）

オ　育児の手技についての具体的な指導及び相談

カ　生活の相談、支援

⑵　利用回数

対象者（以下「利用者」）が本事業を利用できる回数は、１利用者当たり短期入所（ショートステイ）、通所（デイサービス）型及び居宅訪問（アウトリーチ）型を合わせて 10 回まで（短期入所（ショートステイ）型は７回まで）とする。但し、次年度の契約を締結する時点で変更となる場合がある。

⑶　実施の手順

ア　発注者は、利用者の利用申込の希望日が利用可能であるか、受注者と調整する。受注者は、発注者からの利用調整連絡に対し、24 時間以内に利

用可否を伝達するよう努めること。

イ　受注者は、発注者から利用者の連絡先や居住地情報、生年月日、子の生年月日及び月齢、その他利用受け入れに際し必要な情報（妊娠期及び周産期の状況、母子の既往歴等）の提供を受ける。

ウ　受注者は、開始前に利用者へ電話連絡を行い、来所時間・サービスの提供内容・アレルギーの有無・必要な持ち物の確認をとり、利用料とキャンセル料について利用者の同意を得ること。

エ　受注者は、利用者にサービス内容を説明した上で、サービスを提供する。

オ　受注者は、利用者から一部自己負担金を徴収し、領収書を発行する。

カ　受注者は、利用者の母子健康手帳の産後ケア記録欄に利用日と施設名を記入する。

キ　受注者は、サービス終了後、「産後ケア事業実施報告書兼利用券」に必要事項を記入するとともに、利用者に対してアンケートへの回答を依頼するものとする。なお、「産後ケア事業実施報告書兼利用券」および「寝屋川市産後ケア事業委託料請求書」の提出期限は、サービスを実施した月の翌月10日までとする。

ク　上記の手順に関しては、利用者の利便性等を踏まえ変更する可能性がある。サービス利用に際し、やむを得ない理由等で緊急を要する場合は、直ちに発注者に連絡し指示を仰ぐこと。

5　業務実施に関する事項

⑴　委託業務は、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。

⑵　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のないよう努めること。受注者都合の理由で、利用日の変更や中止がないよう努めること。受注者は責任をもって対応し、利用者に対し代替利用日等の提案を行うこと。

⑶　利用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に改めて確認を行うこと。

⑷　受注者は利用者へ事前連絡を行い、利用料やキャンセル料について同意を得ること。

⑸　利用日の変更・キャンセル等の調整は、当該サービスの利用期間の開始前のときは、発注者と利用者が、利用開始後であれば、受注者と利用者が行うこととする。

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 時までに電話等の手段により発注者と受注者の両方に連絡しなければならない。期日までに発注者及び受注者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ない。

受注者は、一連の利用期間のうち、初日及び２日目までの準備金について発注者に請求することができる。又、既に利用が開始されているときに利用者が中止した場合については、その決定が午前 10 時以前の場合は、その当日を起点日とし、午前 10 時以降の場合はその翌日を起点日として、当初の利用予定期間を超えない範囲で、サービス履行期間分に加え、それぞれ翌日までの準備金について発注者に請求することができる。

上記に加え、利用中止が発生した場合において、受注者は利用者に対し、キャンセル料として事前に提示した任意の額を徴収することができる。ただし、利用者の世帯区分ごとの一日あたりの利用料を上限とする。徴収は事業者の責任において行い、負担の一切は事業者が負うこととする。

⑹　受注者は、実施施設の利用案内等を用意すること。内容については、発注者と協議して作成すること。また、利用者の問い合わせに対応すること。

⑺　受注者は、事業の実施にあたり必要な乳児のおむつ、おしり拭き、粉ミルク及び母親の産褥パット、母乳パット等については、利用者へ持参するよう事前に求めるものとする。ただし、受注者が無償提供を行えるものについては、この限りでない。

⑻　受注者は、責任をもって委託事業の提供を行い、利用者から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し、発注者へ報告すること。

⑼　受注者は、発注者が委託する内容以外のサービスを行う場合は、利用者に十分サービス内容・料金等を説明し、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。

⑽　受注者は、発注者から受託業務に係る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。

6　安全管理

受注者は、業務実施にあたって、次に掲げる安全管理を行うこと。

ア　業務担当者の健康管理に努めること。

イ　児の睡眠中はSIDS（新生児無呼吸症候群）予防の観点から、仰向けで寝かせること。また、窒息事故防止のためベビーベッド等に寝かせ柵を常に上げておくこと、敷布団・マットレス・枕は固めのものを、掛布団は軽いものを使うこと、ぬいぐるみなど口や鼻を覆ったり、首に巻き付くものは置かない等、十分安全に留意すること。

ウ　一時的に児を預かる場合には、短時間であっても児のみの状況とならないよう留意するとともに、児の顔がみえる仰向けに寝かせ、定期的に目視等で呼吸状態を観察すること。

エ　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。

オ　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。

カ　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。

キ　利用者にけがや事故等が発生した場合には、速やかに対応するとともに発注者に報告する。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。

ク　受注者は、本事業の利用者の身体、精神状態等が悪化した場合などの緊急時の対応を行うこと。併せて、速やかに発注者へ連絡すること。特に重大な事案（死亡または30日以上の入院を要する事案）が発生した場合は、ただちに発注者に連絡をすること。事案の発生が閉庁日等の場合は、本業務を中止し、開庁日に発注者に速やかに連絡すること。

ケ　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。

コ　悪天候や災害等により、利用者の安全な帰宅の確保が困難になると見込まれる場合には、速やかに発注者と協議の上、退所を促すこと。なお、急を要する場合は受注者の判断により対応し、その後、発注者へ報告すること。

7　帳簿等の整備及び報告

受注者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、必要に応じて発注者に報告するものとする。記録は契約が完了した日の属する年度の翌年度から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　人事労務関係書類

ウ　利用者関係書類

エ　その他必要書類

８　契約金額

別紙のとおり

９　委託料の支払い

受注者は請求書を作成し、翌月の 10 日までに発注者に提出する。受注者から委託料の請求を受理した日から 30 日以内に、受注者が指定する金融機関の預金口座に振り込むこととする。

10　個人情報の取扱い

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

11　再委託等の禁止

受注者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

12　その他

当仕様書に定めのない事項については、本市と別途協議の上、決定すること。

は、本市と別途協議の上、決定すること。