

高槻市産後ケア宿泊型事業委託業務仕様書

1. 業務名

高槻市産後ケア宿泊型事業（以下「宿泊型事業」という。）委託業務

2. 本事業の趣旨

産後の母子を対象に、病院、診療所及び分娩を取り扱う助産所（以下「医療機関等」という。）の空きベッドを活用する等により、宿泊させ休養の機会を提供するとともに、心身の安定や育児不安の解消を図るためのきめ細かい支援を実施する。

3. 期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、令和6年度における本事業の実施状況及び令和7年度予算の状況等を踏まえ、令和7年度以降の契約更新について協議するものとする。

4. 利用者

宿泊型事業の利用者は、高槻市内に住所を有する産後4か月未満の母親とその乳児であって、心身の不良や育児不安等があり、心身のケアや育児のサポート等の産後ケアを必要とする者とする。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って利用に支障があると市長が認めるものを除く。

5. 委託業務内容

(1) 実施業務

宿泊型事業により提供する内容は、原則、午前10時から翌日の午後5時までの31時間以内の利用を1泊とし、4食の食事提供及び次に掲げるサービスを提供するものとする。ただし、利用者の希望を踏まえ、午前10時から午後5時までの間であれば入所時間、退所時間は、受託事業者（以下「受託者」という。）が決定することができるものとする。また滞在期間中は母子同室により本事業を受けることを基本とするが、母親の状況や受託者の状況に合わせて母子分離が可能な場合はこの限りではない。

ア 母親の休養の保障

- ・産後の疲労回復（母親の状況に合わせて母子分離を行うことも含む）
- ・食事の提供

イ 母体管理及び生活面の相談・指導

- ・産褥復古状態の観察
- ・乳房ケア、乳房トラブルに関する相談
- ・産褥体操や食事、生活などに関する指導

ウ 母親の精神的な支援

- ・表情、話し方、落ち着きなどに気を付け、母親のペースや母親の気持ちに寄り添った支援
- ・母親が相談しやすい雰囲気及び環境づくり

エ 乳児のケア（発育・発達の確認及びスキンケアに関する相談等）

- ・体重測定、排泄及び栄養状況の観察
- ・皮膚の状態の観察及びスキンケアに関する相談

オ 沐浴、授乳等の育児指導

- ・沐浴指導
- ・授乳指導

- ・赤ちゃんの泣きへの対応について指導
- ・声かけの方法、あやし方などの助言
- カ 家庭における育児に関する相談・指導
 - ・赤ちゃんがいる環境づくり（室内の適切な温度・湿度、衣類、事故予防など）
 - ・具体的に母子に合った実践しやすい助言
 - ・家族計画指導
- キ その他必要な保健指導等
 - ・傾聴（漠然とした育児不安、周囲の家族への不安感など）
 - ・必要に応じて母親からの相談に対応

（2）実施の手順

- ① 受託者は、高槻市（以下「委託者」という。）から「高槻市産後ケア宿泊型事業受入依頼書（様式第4号）」（以下「依頼書」という。）と「高槻市産後ケア宿泊型事業利用申請書（様式第1号）」を受け取り、直接利用者へ当日の時間や持ち物等の連絡をする。
- ② 受託者は、利用者に内容を説明し、同意書（任意様式）を交わした上で実施する。
- ③ 受託者は、利用者から利用者負担金を徴収し、領収書を発行する。
- ④ 受託者は、利用者の母子健康手帳の「産後ケアの記録」に利用実績を記録する。
- ⑤ 受託者は、利用者の利用終了後、「高槻市産後ケア宿泊型事業実施報告書（個票）（様式第11号）」を作成し、利用後7日以内に委託者へ提出し、報告する。
- ⑥ 受託者は、1か月分の利用実績を取りまとめて「高槻市産後ケア宿泊型事業利用報告書（月計）（様式第12号）」と「高槻市産後ケア宿泊型事業委託料請求書（様式第13号）」を作成し、翌月の10日までに委託者へ提出する。ただし、緊急を要する場合は、直ちに委託者まで連絡すること。
- ⑦ 利用者が2回目以降の利用で1回目と同じ施設を利用する場合、受託者は利用者として直接利用日時を調整する。なお、利用開始日は開庁日のみおよび四連休以上（ゴールデンウィーク、年末年始等）は利用不可とする。
- ⑧ 受託者は、利用者から2回目の利用について申請を受けた委託者から依頼書を受け取る。前日までに依頼書が届かない場合は委託者まで連絡すること。依頼書がない利用に関しては本事業として認められない。

6. 業務実施に関する事項

- （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ものとする。
- （2）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。
- （3）受託者は、委託者が開催する宿泊型事業の連絡会等に参加すること。
- （4）受託者は、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、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。また、必要に応じて委託者に報告するものとする。
 - ① 委託契約書及び仕様書
 - 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 危機管理関係書類

⑥ その他必要書類

- (5) 受託者は、実施施設内において、利用者に体調急変等が生じた場合には、速やかに医療の判断を仰ぎ、その後、「事案等発生時報告様式」（様式第10号）により委託者へ報告を行うものとする。
- (6) 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文書で取り決めを行い、写しを委託者へ提出すること。
- (7) 受託者は、事故等の緊急事態に備え、契約後、すみやかに宿泊型事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。
- (8) 受託者は、実施施設の利用案内等について用意すること。内容については、委託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。
- (9) 受託者は、宿泊型事業の実施にあたり必要となる、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、母乳パットについては、利用者へ無償で提供するものとする。ただし、利用者が提供を求めない場合はこの限りでない。
- (10) 受託者は、キャンセルの取扱いについて、事前に利用者には十分な説明を行うこと。利用者から利用の変更又は中止の連絡が、利用日の前々日の午後5時までにない場合、受託者は利用者からキャンセル料として利用者負担金を徴収することができる。
- (11) 利用者負担金やキャンセル料の徴収は受託者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は受託者が負うものとする。
- (12) 安全管理
受託者は、業務実施にあたって、次に掲げる安全管理を行うこと。
 - ① 業務担当者の健康管理に努めること。
 - ② 実施施設内における利用者及び業務担当者の感染症対策に努めること。必要時マスクについても利用者へ無償で提供するものとする。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 母子分離の場合は、従事者の配置もしくは、それに代わる対策を講じ、児の安全を確保すること。
 - ⑦ 利用者にけがや事故、感染症等が発生した場合には、すみやかに対応するとともに委託者に報告する。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。
 - ⑧ 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、速やかに委託者と協議の上、退所を促すこと。なお、急を要する場合は受託者の判断により対応し、その後、委託者へ報告すること。
- (13) 受託者は、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、委託者へ報告すること。
- (14) 受託者は、委託者が委託する内容以外のサービスを行う場合は、利用者には十分サービス内容・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。
- (15) 受託者は、委託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。

7. 個人情報の取り扱いに関する事項

受託者は、業務の実施にあたり、個人情報の取り扱いについては、「高槻市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8. その他

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、委託者と受託者が協議し決定するものとする。