

産後ケア事業委託集合契約（単価契約）に係る仕様書

1. 業務概要

本業務は、2に定める利用者に対し、母子保健法（昭和40年法律第141号）第17条の2に基づく産後ケア事業を実施するもの。なお、本業務を受託する事業者（以下「事業者とする」）においては、次のアからウの種類のうち、産後ケア事業実施基本計画書において届け出た範囲において業務を実施する。

ア 産後ケア事業実施基本計画書において届け出た、医療法（昭和23年法律第205号）に定める病院若しくは診療所（産科又は産婦人科を標榜するものに限る。）又は助産所（以下「施設」とする。）において利用者を短期入所させ、心身のケアや育児サポート等を実施するもの（以下「短期入所型」とする。）

イ 日中、施設において、来所した利用者に対し、心身のケアや育児のサポート等を実施するもの。（以下「通所型」とする。）

ウ 利用者の居宅に赴き、個別に心身のケアや育児のサポート等を実施するもの（以下「居宅訪問型」とする。）

2. 利用者

（1）出産後1年を経過しない母親及び乳児であって、次のアからウのいずれにも該当せず、かつ産後ケア事業委託集合契約（単価契約）に参加する市町村（以下「市町村」とする。）の長等（産後ケア事業の利用を希望する者に対し、利用可否の決定を行う権限のある者を指す。以下同じ。）が書面等により産後ケアの必要性を認めた者。

ア 母子のいずれかが感染症疾患に罹患している者

イ 母親に入院加療の必要がある者

ウ 母親に心身の不調や疾患があり、医療的介入の必要がある者

（2）前項の規定にかかわらず、流産や死産に伴うケアが必要な場合等で、母体管理、乳房相談、心理的なケアが必要な場合においては、母親のみの利用を妨げない。ただし、流産や死産に伴うケアが必要な場合に実施されるサービスは、対象者を限定した施設や居宅訪問型に限るものとし、前項アからウに該当する者を除く。

【事業者において留意すべき事項】

- ・産後ケアの必要を認めるための要件（利用可能な出産後の期間の範囲や母子の状態、利用の上限回数等）は、市町村により異なることから、利用可否については事業者において判断しないこと。
- ・施設で出産した母親の延長入院を目的に、当該母親に産後ケア事業を利用させてはならない。
- ・事業者においては、原則として、施設や事業者が運営する他の施設で出産した母親以外も

受け入れること。

3. 業務内容

(1) 人員配置

事業者は、アに定める者を常に1名以上配置するほか、業務の内容に応じてイからウの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こと。また、短期入所型を実施する場合には、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、業務内容に必要な担当者については保健師助産師看護師法や医師法等を参考にすること。

ア 助産師、保健師又は看護師

イ 心理に関しての知識を有する者

ウ 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

(2) 業務実施時間

市町村の長等が利用の必要を認めた時間として書面等で示された時間とすること。
ただし利用者の希望により実施時間を短縮した場合についてはこの限りではない。

(3) 利用者に提供するサービスの内容

次のアからサまでのとおりとし、利用者の状況に合わせて必要なサービスを提供すること。また、別紙1の「含む」欄に○印を付した市町村においては、次のシに定めるサービスも含むものとする。なお、滞在期間中は母子同室によりサービスを提供することを基本とするが、母親の状況に合わせて、やむを得ず母子分離でサービスを提供する場合はこの限りではない。

ア 母体管理及び生活面の相談・指導

イ 乳房手当（乳房マッサージ）、乳房トラブルケア（助産師が実施すること）

ウ 発育及び発達のチェック

エ 体重増加及び排泄のチェック

オ スキンケア及びスキンケアに関する相談

カ 授乳方法に関する助言・指導

キ 沐浴の実施及び方法に関する助言・指導

ク 在宅での育児に関する相談・指導

ケ 心理面のケア

コ その他必要とする保健相談・指導

サ 母親への食事の提供（短期入所型又は通所型のみ）

※利用者の身体的回復に必要な栄養や、アレルギーに配慮すること。

また、回数については、短期入所型（24 時間）は 3 回、7 時間の通所型は 1 回、9 時間の通所型は 2 回とする。

シ 乳児のおむつ、おしり拭き、粉ミルク（5 か月以上の児は粉ミルク及び離乳食）及び母親の産褥パット、母乳パットの提供

4. 業務の実施手順

（1）日程調整

日程調整の方法は、原則事業者と利用者の間で行うこととする。ただし、市町村によって、初回利用のみ市町村が事業者と日程調整を行うことも可能とする。事業者においては、それぞれ、次のとおり対応すること。

ア 利用者と事業者において日程調整を行う方法

事業者は、利用者から直接利用希望の申込みを受け付け、利用日時の調整を行う。なお、その際は、次の点を確認すること。

- ・当該利用者に対し、書面により産後ケアの必要性を認め利用の決定をした市町村（以下「依頼元市町村」とする。）
- ・依頼元市町村が利用者と事業者において日程調整を行う方法を採用していること
- ・利用可能日数の残数及び承認期間の範囲内であること
- ・利用者が、産後ケア事業実施基本計画書において届け出た事業者のサービス提供対象者の範囲内（月齢・受入可能人数等）であること

イ 初回利用について市町村が事業者と日程調整を行う方法

事業者は、依頼元市町村と、利用者の受入に係る日時の調整を行う。

（2）依頼元市町村からの利用者に関する情報の提供・確認

サービス利用前の依頼元市町村からの利用者に関する情報提供は、原則行わない。ただし、依頼元市町村もしくは事業者が必要と判断した場合は、電話等により必要情報の確認を行うこととする。

（3）サービス内容の説明（事前連絡）

事業者は、サービス開始の前日までに、利用者に対しサービス内容や利用料、徴収する実費、キャンセル時の対応等を説明し同意を得た上で、利用にかかる必要な調整等を行うこと。

また、アレルギー情報について利用者に必ず確認を行うこと。

（4）産後ケアサービスの提供

事業者は、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、利用者に対し依頼元市町村から産後ケアの必要性和認めるものとして発行された書面等の提示を求め、内容を確認する。

当該書面等の持参がなかった場合は、依頼元市町村へ発行有無及び内容の確認を行う。

本業務に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。利用者が提供を求めない場合には、この限りでない。

(5) 利用料（一部負担金）の徴収

事業者は、依頼元市町村が発行した書面等により利用者の利用料金額を確認の上、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、利用者に通知する。

(6) 実費徴収

事業者は必要に応じ本業務の実施に際し利用者に提供した物品等（別紙1の「含まない」欄に○印を付した市町村においては3（3）シに掲げる物品を含む）にかかる実費を利用者から徴収することができる。なお、別紙1の「含む」欄に○印を付した市町村においては、3（3）シに掲げる物品にかかる経費を利用者から徴収することはできない。

(7) 実績報告

事業者は、サービス終了後、産後ケア事業実施報告書に必要事項を記録し、利用者アンケート回答を求める。

実績については、市町村ごとに1か月分を取りまとめ実施報告一覧表を作成し、産後ケア事業実施報告書を添えて、翌月8日までに市町村へ提出する。

なお、産後ケア事業実施報告書については、利用者の内容確認を必要とする。また、緊急で支援すべき利用者がある場合、即時、依頼元市町村へ引継ぎ連絡票の項目に準じて電話等で報告するとともに、依頼元市町村より文書による引継ぎの要望がある場合は、引継ぎ連絡票を送付すること。

(8) 委託料の請求

事業者は、(7)による実績報告に係る書類を提出し、市町村での履行確認がされた後、翌月の15日までに契約単価（各市町村が定める各種加算額含む）から利用料を差し引いた金額（以下「委託単価」とする。）に利用件数を乗じた金額を請求する。

5. 安全管理

本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) 従事者の健康管理に努めること。

従事者に対しては、労働安全衛生法に定める定期健康診断を年1回以上実施し、その結果を把握すること等により、健康管理に努めること。

(2) 各種マニュアルを整備するとともに、必要な研修を実施又は受講させること等により、資質の向上に努めること。また、各市町村において定める安全管理マニュアルを遵守すること。

(3) 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従事者の安全確保に努めること。

(4) 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事前に定め、避難、救出その他必要な訓練を実施すること。
- (6) 利用者に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依頼元市町村へ報告すること。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。
- (7) 事故等の緊急事態に備え、損害賠償保険等に参加すること。
- (8) 施設内における利用者及び従事者の感染症対策に努めること。
- (9) やむを得ず一時的に乳児を別室で預かる場合には、母親のケアを行う者と預かってゐる乳児の見守りを行う者と複数体制がとれるよう調整を行うこと。

6. 業務の円滑な実施

- (1) 本業務の実施は、「産後ケア事業実施要綱（令和7年3月26日こ成母第228号の別紙）」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、施設の利用案内等を用意すること。
- (3) 母親の食事、哺乳瓶、寝具、衛生用品、消毒等にかかる経費及び光熱水費は、契約単価に含むものとして、事業者は利用者に別途費用を徴収することはできない。
- (4) 利用者から聞き取りしたアレルギー情報等、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。
- (5) 4（1）による日程の確定後は、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。
- (6) 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、依頼元市町村へ連絡し、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依頼元市町村へ連絡し、対応について指示を得ること。
- (7) 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事業者へ連絡するものとする。期日までに事業者へ日程の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依頼元市町村の長等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。

また、期日までに日程の変更又は中止の連絡がなく利用がなかった利用者に対するキャンセル料等の取り扱いについては、各市町村において個別に規定するものとする。
(契約書別表5に定める)

なお、中止時の取り扱いについて、利用者に対し4（3）による事前連絡の際等に説明を行うこと。また、サービスの実施がされなかった日の委託料は発生しない。

- (8) 事業者は、責任をもって本業務を実施し、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するとともに、苦情等に関しては依頼元市町村へ報告

すること。

- (9) 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。
- (10) 短期入所型・通所型の個室利用については、利用者が個室を希望する場合も、別途個室料を追加徴収することはできない。
- (11) 本業務の内容以外のサービスを行う場合（産後ケア事業の趣旨に沿った内容及び短時間サービスに限る）は、利用者に十分サービス内容・料金等について説明し、承諾を得るとともに、本業務を妨げない範囲で実施すること。
なお、利用料の徴収にあたっては、本業務に係るものと本業務の内容以外のものを区分した領収書を発行すること。（例えば、間食や乳児の兄姉の受入れ対応、その他サービスに係る費用）
- (12) 利用日当日、利用者がサービスの利用を中断した場合の利用料については、事業者は、利用者がサービスを利用したものとみなして、利用者から徴収することができる。
- (13) 居宅訪問型については、従事者は必ず事業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。

7. 帳簿等の整備及び報告

- (1) 本業務の適正な実施を確保するため、関係書類及び次に掲げる書類を整備するとともに施設に備え付け、事業終了から5年間保存すること。
 - ア 会計関係帳簿
 - 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
- (2) 事業者は本業務の実施にあたり、市町村から報告を求められた事項について速やかに報告すること。また、報告した情報について変更が生じる場合は、速やかに連絡すること。

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、依頼元市町村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、発生後速やかに依頼元市町村へ連絡するとともに、書面で報告しなければならない。特に利用中の乳児の死亡等、重大事案が発生した時は、原則として事案発生の日、遅くとも翌日までに所定の報告書に基づき、依頼元市町村へ報告すること。
なお、連絡先や連絡手段については、各市町村において定める安全管理マニュアルに従い報告するとともに、当該報告後についても、同マニュアルに従い対応すること。

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「特記仕様書Ⅱ 個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。特に、個人情報の適切な保管を徹底すること。万が一、紛失等不測の事態が生じた場合は、速やかに対象の情報に係る依頼元市町村へ報告するとともに、要因分析及び再発防止策の検討を行うこと。また、依頼元市町村の調査対応結果をふまえた再発防止策について、事業者内での周知を徹底すること。

その他、SNS等に情報を掲載する場合は、不特定多数に拡散される情報であること、閲覧者側の情報使用用途も制限できないことから、利用者の同意を得たうえで、利用者と識別できない情報に加工するなどの対応に留意し行うこと。また、市町村が定める様式は使用しないこと。

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、当該事業者が本業務委託契約の締結を委任した団体を通じ、大阪府へ事前に連絡すること。
- (2) 市町村は本業務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、本業務の運営に関して評価を行い、必要に応じて従事者に対する研修等を実施し、質の向上を図ること。
- (4) 事業者は、市町村が開催する本業務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、本業務の実施にあたって必要な事項は、市町村及び大阪府並びに事業者及び当該事業者が本業務委託契約の締結を委任した団体が協議し決定するものとする。

別紙 1

No,	市町村名	おむつや粉ミルク等消耗品の提供委託内容に含む (短期入所・通所型のみ)	
		含む	含まない
1	堺市	○	
2	高槻市	○	
3	東大阪市	○	
4	枚方市	○	
5	八尾市	○	
6	寝屋川市	○	
7	能勢町		○
8	摂津市	○	
9	守口市		○
10	門真市	○	
11	大東市		○
12	四條畷市		○
13	松原市		○
14	柏原市	○	
15	羽曳野市		○
16	藤井寺市		○
17	富田林市		○
18	河内長野市		○
19	大阪狭山市		○
20	太子町		○
21	河南町		○
22	千早赤阪村		○
23	和泉市		○
24	泉大津市		○
25	高石市	○	
26	忠岡町		○
27	岸和田市		○
28	貝塚市		○
29	泉佐野市		○
30	泉南市		○
31	阪南市		○
32	熊取町		○
33	田尻町		○
34	岬町	○	
合計		11	23