

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委託業務

2 利用者

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つて利用に支障があると市長が認めるものを除く。

3 業務内容

受託事業者（以下「受託者」という。）は、以下のサービス内容を含む本業務の実施にあたり高槻市産後ケア宿泊型事業実施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。

（1）サービス内容

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（乳房マッサージも含む）、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

- ・精神状態を把握し、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
- ・乳児の泣きへの対応についての指導
- ・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

- ・乳児がいる環境づくり（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）実施手順

- ① 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、利用開始の前日までに直接利用者へ連絡し、体調の確認や当日の持ち物等を伝える。

- ② 利用者にサービス内容を説明し、同意書（任意様式）を交わした上でサービスを実施し、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。
- ③ 利用者から利用者負担金を徴収し、領収書を発行する。
- ④ 別紙1「高槻市産後ケア宿泊型事業実施報告書」を作成し、利用後7日以内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。
- ⑤ 1か月分の利用実績を取りまとめて、別紙2「高槻市産後ケア宿泊型事業利用報告書（月計）」と別紙3「高槻市産後ケア宿泊型事業委託料請求書」を作成し、翌月の10日までに委託者へ提出する。
- ⑥ 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、利用者と直接利用日時を調整する。2回目以降の利用の依頼書が利用開始の前日までに委託者から届かない場合は、委託者へ連絡すること。依頼書がない利用に関しては本業務として認められない。

4 実施に関する留意事項

- （1）本業務を管理する者を定めること。
- （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）出産後そのまま入院を継続して利用する場合を除き、利用開始日は開庁日のみとする。なお、原則として四連休以上（ゴールデンウィーク、年末年始等）は利用不可とする。
- （4）業務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ド、母乳パッドについては、利用者へ無償で提供すること。ただし、利用者が提供を求めない場合はこの限りでない。
- （5）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い、徴収に要する経費等、負担の一切は受託者が負うこと。
- （6）実施施設の利用案内等について用意し、利用者の問い合わせに対応すること。また、利用案内等の内容については、委託者と協議して作成するものとする。
- （7）本業務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や料金等を説明し、承諾を得るとともに本業務内容を妨げない範囲で実施すること。

5 安全に関する留意事項

業務実施にあたっては、次に掲げる事項及び高槻市産後ケア事業に係る安全に関するマニュアルに基づき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）事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに本事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。
- （3）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る協力医療機関との間で緊急時の対応について文書で取り決めるとともに、その写しを委託者へ提出すること。
- （4）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。必要時マスクを利用者へ無償で提供するものとする。
- （5）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。

- (6) 実施施設の食品衛生、環境衛生管理に十分配慮し、常に利用者が快適に利用できる状態の保持に努めること。
- (7) 悪天候や災害等により、利用者の安全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、対応すること。なお、緊急を要する場合は受託者の判断により対応し、その後、速やかに委託者へ報告するものとする。
- (8) 受託者の責任において業務を遂行し、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、速やかに委託者へ報告すること。
- (9) 委託者から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 帳票類の管理及び保管

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、契約締結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) 会計関係書類及び人事労務関係書類
- (3) 利用者関係書類（利用者に対するケア内容等の記録含む）
- (4) 危機管理関係書類
- (5) その他必要書類

7 個人情報の取り扱いに関する事項

- (1) 本業務に係る個人情報や事実を含む一切の秘密について委託契約終了後を含め、他に漏らしてはならない。
- (2) 委託者から提供された個人情報及び関係書類の管理・保管については、情報の漏洩等がないよう取扱いに十分に注意するとともに、金庫又は鍵のかかるロッカー等において管理・保管すること。

8 会議等への参加

委託者が必要と認める会議及び打ち合わせ、業務に関する連絡会等に参加すること。

9 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。