

尼崎市産後ケア事業 委託業務仕様書

1 委託範囲

この仕様書は、委託者及び受託者が、委託契約を締結するにあたり尼崎市産後ケア事業(以下、「本事業」という。)を実施する際の細目を定めるものとする。受託事業者(以下、「事業者」という)は、尼崎市産後ケア事業業務委託募集要項に基づき、尼崎市(以下、「本市」という。)が承認した募集要項様式2「尼崎市産後ケア事業確認書」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。

2 委託の期間

契約締結日から当該年度の3月31日まで
契約は単年度契約とする。

3 利用者

尼崎市内に住所を有する出産後1年以内(児の1歳の誕生日の前日まで)の母親及び乳児、流産・死産を経験して1年以内の者であって、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 産後ケアを必要とする者。

(2) その他、市長が必要と認める者。

ただし、次の各号いずれかに該当する者は利用できないものとする。

(1) 母子のいずれかが感染性疾患(麻疹、風疹、インフルエンザ等)に罹患している者。

(2) 母親に入院加療の必要がある者。

(3) 心身の不調や疾患があり、医療的介入の必要がある母親。(ただし、医師により本事業において対応が可能であると判断される場合にはこの限りではない。)

(4) その他、本事業の利用が適当でないと認められる者。

(事業者において留意すべき事項)

(1) 当事業の対象者には要件があり、その要件の確認及び決定は本市が行うため、利用できる前提で事業者から利用希望者に情報提供しないこと。

4 業務内容

(1) 利用申込の受付

① 利用者から直接、利用希望の申込みを受付け、日程調整を行うこと。

- ・ 「尼崎市産後ケア事業利用券(実施要綱様式2号-1、2号-2)」(以下「利用券」という)の有無確認(発行番号、乳児の月齢、承認サービス、利用期間等)

※本市にて利用承認されていない場合、全額(委託料を含め)利用者負担となるため留意する。また、自院が届け出た受入可能月齢を超えていないか確認する。

※利用者が申請日から利用券受理までにやむを得ずサービスを利用する場合は、課税世帯の利用料を徴収する旨を伝える。非課税世帯、被保護世帯の場合は、利用者から利用券確認後利用料の差額を返還する旨を伝える。

- ・ 利用可能日数や回数の確認（利用期間内にすでに利用している日数を除く）
 - ・ 利用日、利用時間の決定
- ② 利用者へ来所時間、サービス提供内容、アレルギーの有無、必要な持ち物等の確認をとり、利用料及びキャンセル料について説明し、同意を得ること。
- ③ 市が予約調整を行った場合は、「尼崎市産後ケア事業利用依頼書(実施要綱様式 4 号)」(以下「利用依頼書」という。)に「尼崎市産後ケア事業利用申請書兼情報提供同意書(実施要綱様式 1 号-1、1 号-2)」(以下「申請書」という。)の写しと利用券の写しを添えて、速やかに事業者へ依頼する。事業者は、サービス開始前に利用者に連絡し、利用に係る説明等を行う。

(2) 予約報告と情報提供の依頼

- ① 事業者は、本市へ利用者の予約報告と必要時情報提供を依頼する。情報提供の依頼があれば、本市は利用依頼書と申請書、利用券の写しを送付する。
- ② 利用者が申請日から利用券受理までにやむを得ずサービスを利用する場合は、事業者は本市へ予約報告と情報提供依頼を必ず行うこと。

(3) サービス提供

- ① サービス開始時に利用券の内容を確認すること。利用券の持参がない場合、本市へ申請受理の事実確認をすること。
- ② 宿泊型または通所型は施設内において、訪問型は利用者の居宅等を訪問し、次のサービスを提供すること。
- ア 母親への保健指導(健康状態の観察、身体的ケア)、栄養指導(栄養相談)
 - イ 母親の心理的ケア(EPDS を活用した相談支援等)
 - ウ 適切な授乳ができるためのケア(乳房ケアまたは授乳支援等)
 - エ 育児の手技についての具体的な指導及び相談(発育発達等のチェック、離乳食相談、育児相談、児の抱き方・おむつ交換・沐浴・寝かしつけ等の指導・相談)
- ③ 訪問型については、訪問員は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掲示しなければならない。
- ④ 下記の実施時間等を基本とし、開始時間、終了時間について、事業者は、利用者の希望を踏まえたうえで決定する。なお、実施時間を短縮した場合であっても、事業者は利用者から予約時に決定した実施時間分の利用料を徴収し、本市へ委託料の請求を行うことができる。

区分	実施時間等
宿泊型	原則 0 時から 24 時までの利用を 1 日とし、利用者に定める範囲において利用できる日数は通算 7 日を限度とする。食事の提供及び②のア～エのサービスを提供する。
通所型	原則 1 回あたり 9 時間以内の利用とし、利用者に定める範囲において利用できる日数は通算 7 回を限度とする。②のア～エと、サービス提供時間に食事時間帯を含む場合は食事の提供をする。
訪問型	原則 1 回あたり 2 時間以内の利用とし、利用者に定める範囲において利用できる日数は通算 4 回(多胎児の場合は 6 回)とする。②のア～エのサービスを提供する。

- ⑤ 本事業を実施するためにかかる費用及び利用に際し発生する食費、個室、光熱水費、寝具、消毒、訪問型の場合は交通費に係る費用は委託料に含む。
委託料に含まれない物品や事業者の独自のサービス（母子以外の家族の同伴や、リラクゼーションやエステティック目的のマッサージ等、本事業以外のオプションサービス）を提供する場合は、事業者が利用者から実費を徴収するものとする。ただし、利用者へ事前に十分な説明を行い、同意を得た上で提供すること。
- ⑥ 本市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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 利用料の自己負担額を徴収し、領収書を発行すること。利用者が申請日から利用券受理までにやむを得ずサービスを利用する場合は、課税世帯の利用料を徴収し、非課税世帯、被保護世帯の場合は、利用者から利用券確認後利用料の差額を返還する。
- ⑨ サービス利用後、利用券(様式 2-1、2-2)の「産後ケア事業利用記録票」及び母子健康手帳に利用日時等を記入すること。

(4) 実績報告及び委託料の請求

- ① サービス提供後、「尼崎市産後ケア事業利用報告書(実施要綱様式 6 号)」(以下、「利用報告書」という。)を作成。
- ② サービス終了後も継続的に支援を要する利用者については、すみやかに本市へ連絡を行うこと。
- ③ サービスを終了した月の月末締で「尼崎市産後ケア事業請求書(実施要綱様式 7 号)」を作成し、利用報告書とともに翌月 10 日までに本市に請求すること。なお、利用券に記載する承認サービスや利用期間、利用可能日(回)数を超えるものは、本市に委託料を請求できないため留意すること。

(5) その他

- ① 利用者から事業者へサービス利用日程の変更または中止の連絡があった場合は、本市へ報告を行うこと。ただし市が予約調整を行い事業者を決定した場合は、事業者が本市へ尼崎市産後ケア利用変更連絡票(様式 5 号)の送付を行う。
- ② 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。
- ③ 本事業の実施に関して本市が行う打ち合わせ等へ参加すること。

5 事業実施に関する事項

- (1) 業務の実施は、尼崎市産後ケア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。
- (2) 事業者は、本市と連携・協力し事業を実施すること。
- (3) 事業者は、適切な実施を確保するため、関係書類および次に掲げる諸帳票類を整備するとともに実施施設に備え付け、事業終了から 5 年間保存しなければならない。
 - ① 業務委託契約書及び業務仕様書
 - 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 その他必要書類
- (4) 本市が提供を求めた情報については、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あった場合には、速やかに連絡すること。
 - (5) 業務主任担当者に対し、必要な研修を実施または受講させ、マニュアル等を整備し、資質の向上に努めること。
 - (6) 実施施設の安全管理に十分配慮し、火災、自己、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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 事業者は、緊急時の対応等を含め、適切な産後ケアを行うことができるよう、医療機関との連携体制を確保すること。

6 契約に関する事項

- (1) 本市に提出した申請書類の内容に変更が生じる場合、「尼崎市産後ケア事業業務委託事業者申請書(募集要項様式 1)」を速やかに提出すること。特に、受入可能月齢や利用人数等の事業実施の「尼崎市産後ケア事業確認書(募集要項様式 4)」の変更が必要な場合、変更書類を必ず提出すること。実地調査の実施を求めることがあるため、対応すること。
- (2) 委託料については別途、契約書に定める。

7 委託料の支払

本市は事業者より委託料の請求があった場合は、その内容を審査し、適正と認めるときには、請求書を受理した日より 30 日以内に、委託料を支払うものとする。請求と支払についての詳細は「別表 契約金額」及び「尼崎市業務委託契約約款」に定める。

8 事故及び損害の責任

- (1) 業務により生じた事故及び損害については、本市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ものとする。業務により生じた事故等について、速やかに尼崎市健康増進課に連絡するとともに、母親等のみが事故にあった場合には、「産後ケア事業事案等発生時報告様式(様式 8 号)」、事故に児が含まれている場合には、「教育・保育施設等事故報告書(様式 9 号)」により報告しなければならない。
- (2) 特に、前項において報告があった事故のうち、死亡事故、治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等の重大事案が発生した時は、原則、事案が生じた当日に報告すること。ただし、休日や祝日等の場合においては、当日にメール、直近の営業日に速やかに電話にて報告すること。その後の対応について、事業者は本市と協議し対応にあたること。
- (3) 本市は、前項に規定する事故があったときは、直ちに兵庫県を通じて国に報告する。また、本市は上記の事案発生の要因分析や再発防止のための検証を行い、再発防止策を検討する。

9 準拠する法令等

本業務実施にあたっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- (1) 尼崎市財務規則（尼崎市公営企業局会計規程）
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例
- (3) 尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等（以下「情報セキュリティポリシー」という。）

10 法律の厳守等

受託者は、契約の履行にあたり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり関連する法律等を遵守しなければならない。
なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。
- (2) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用または、利用してはならない。

11 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

12 業務実施上の義務

受託者は、業務を実施するに当たり、業務委託契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務実施に係る責任者、作業員、作業場所について管理体制を当市に書面をもって報告すること。
- (2) データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、委託者の事務処理に支障が生じないようにすること。

- (3) データ類を委託者が指定した用途以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- (4) 委託者が管理しているデータ類の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。
- (5) 従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を委託者に提出すること。
- (6) 従事者に対し、業務委託の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること
- (7) 履行場所から、個人情報に記載されている書類等は、持ち出さないこと。また、鍵付き書庫等保管すること。保管の必要がなくなった個人情報に記載されている書類等は、委託者が指定する手順により、すみやかに滅却すること。
- (8) システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- (9) 委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

13 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q & A 等及び委託者の指示に従いながら進める。
- (2) 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

14 連絡先

〒660-0052

兵庫県尼崎市七松町1丁目3番1-502号フェスタ立花南館5階

尼崎市保健所健康増進課(母子保健担当)

電話 06-4869-3033 FAX : 06-4869-3049

メールアドレス : ama-kenkouzoushin-re@city.amagasaki.hyogo.jp

以 上