

小牧市産後ケア事業 委託業務仕様書

1 業務名

小牧市産後ケア事業委託業務

2 本事業の趣旨

産後の母子に対して心身のケアや育児のサポート等を行い、産後も安心して子育てができる支援体制を確保することを目的とする。

3 業務内容

- (1) 小牧市（以下「市」という。）が利用決定した母子に対するサービスの提供
- (2) 市との日程及びサービス内容についての調整
- (3) サービス提供開始前の説明、必要な調整等
- (4) 下記サービスをいずれか実施

ア ショートステイ

対象者を宿泊させ、休養の機会を提供するとともに、下記の区分に基づく心身のケア、育児サポート等のきめ細かい支援を実施する。

イ デイケア

利用者に日帰りで施設を利用させ、休養の機会を提供するとともに、下記の区分に基づく心身のケア、育児サポート等のきめ細かい支援を実施する。

ウ アウトリーチ

対象者の自宅等に訪問し、休養の機会を提供するとともに、心身のケア、育児サポート等のきめ細かい支援を実施する。

区分	サービス内容	
ショートステイ	午前10時に入所し、翌日以後の午後4時に退所することを原則とし、利用者の希望を踏まえて事業者が決定するものとする。	①母親の身体的ケア 並びに母子の保健指導及び栄養指導 ②母親の心理的ケア

	サービス内容は右欄に掲げるものを提供する。	③適切な授乳が実施できるためのケア（乳房ケアを含む） ④育児に必要な手技についての具体的な指導及び相談 ⑤生活の相談及び支援 ⑥その他必要な相談、保健指導及び情報提供
デイケア	午前10時に入所し、同日午後4時に退所することを原則とし、利用者の希望を踏まえて事業者が決定するものとする。 サービス内容は右欄に掲げるものを提供する。	
アウトリーチ	利用者の自宅等に午前9時から午後5時までの間の概ね3時間程度の訪問を原則とし、利用者の希望を踏まえて事業者が決定するものとする。 サービス内容は右欄に掲げるものを提供する。	

(5) 利用日の追加にかかる申請書への意見記載

(6) 市への利用報告及び委託料の請求

(7) ショートステイ及びデイケア利用者への食事の提供

4 サービスの提供者

本事業の実施時間内において、母体ケア、乳児ケア、育児指導、相談等を行う助産師、保健師又は看護師を1名以上配置すること。この場合において、当該助産師、保健師又は看護師は、事業の専任であることを要しない。

5 費用について

(1) 本事業の実施にあつて受託事業者（以下「受託者」という。）が受け取る利用料は、下の表1に掲げる額に利用日数を乗じて得た額とする。

当該利用に係る乳児が多胎児の場合は、前述の額に2人目以降の多胎児1人につき表1に定める加算額に利用日数を乗じて得た額を加算したものとする。

(2) 受託者は、前項の利用料のうち、下の表2に掲げる自己負担額に利用日数を乗じて得た額をサービス提供終了時に利用者から徴収するも

のとする。

- (3) 受託者が委託料として市に請求する額は、(1)に定める利用料から(2)に定める自己負担額を控除した額とする。

【表1 利用料】

サービス	利用料等	利用料	2人目以降の多胎児 1人当たりの加算額
ショートステイ（1日当たり）		30,000円	3,000円
デイケア（1日当たり）		20,000円	3,000円
アウトリーチ（1日当たり）		10,000円	3,000円

【表2 自己負担額】

階層区分	サービス	ショートステイ （1日当たり）	デイケア （1日当たり）	アウトリーチ （1日当たり）
I	母親及び配偶者が共に生活保護受給者及び市県民税非課税者の自己負担額	0円	0円	0円
II	母親及び配偶者のどちらか又は両方が市県民税課税者の自己負担額	3,000円	2,000円	1,000円

備考

- 1 階層区分は、申請時の前年の所得（1月から5月までの申請については、前々年の所得）により決定し、所得の範囲及び計算方法は児童手当法施行令（昭和46年政令第281号）第2条及び第3条の規定によるものとする。
- 2 市県民税非課税者とは、申請時の年度（4月から5月までの間に申請を行う場合については、前年度）の市県民税が非課税の場合とする。

6 業務の実施にあたって

- (1) 受託者は、子育て世代包括支援センター、児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力するとともに、適切な連絡体制を確保し、本事業を行うものとする。

- (2) 受託者は、実施担当者に対し、年1回以上の定期健康診断を実施し、利用者及び業務従事者の健康管理に努めること。
- (3) 受託者は、実施担当者に対し、本事業の実施に関する研修を受講させる等し、資質の向上に努めること。
- (4) 受託者は、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実施担当者の安全確保に努めること。
- (5) 受託者は、実施施設の食品衛生及び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。
- (6) 受託者は、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。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 受託者は、責任を持ってサービス提供を行い、利用者がサービスに関する質問・苦情等があったときは、誠意を持って迅速、適切に対応すること。
- (9) 受託者は、利用者の身体、精神状態等が悪化した場合等の緊急時に必要な対応を行うこと。

7 関係書類及び帳票類の取扱いについて

- (1) 受託者は、本事業の適正な実施を確保するため、次に掲げる関係書類及び帳票類を整備するとともに実施施設に備え付け、常時記録を保管するものとする。
 - ア 委託契約書及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 人事労務関係書類
 - エ 利用者関係書類
 - オ その他必要書類
- (2) (1)に掲げる関係書及び帳票類は、サービスの提供後5年間保存しなければならない。
- (3) 市は、受託者に対し、(1)に掲げる関係書類及び帳票類の提出又はサービス内容の確認等、必要な調査を実施することができる。

8 個人情報の取扱いに関する事項

本事業に関して取り扱う個人情報については、「小牧市個人情報保護条例」を遵守すること。

9 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、受託者と市が協議し対応するものとする。