

特記仕様書

1 業務名 上尾市産後ケア業務宿泊型・デイサービス型（単価契約）

2 業務場所 上尾市及び上尾市の隣接市町内

3 事業概要

出産後1年未満の母子に対して、産後の母体管理および生活面の指導、育児相談、母親の精神面でのサポート等、産後ケアに関する各種サービスを施設への宿泊または日帰りで提供する

4 業務内容

(1) 利用日程管理

- ① 受注者は、1日に1～2回施設管理画面を確認する。
- ② 予約通知管理画面から新規の予約状況を確認する。
- ③ 予約情報の詳細として母子の情報ならびに妊娠と出産情報など周辺情報を確認する。
- ④ 同日の受け入れ状況を確認しながら、受け入れの可否を判断する。
- ⑤ 受け入れ可能と判断した場合には、システムから受け入れ、ベッドの指定を行い、操作を完了する。

(2) 次の①または②のいずれかを実施する。利用日数は、1人あたり各型7日を限度とする。

① 宿泊型

利用者を宿泊させ、休養の機会を提供するとともに、(3)に基づく心身のケアや育児サポート等のきめ細かい支援を実施する。

② デイサービス型

利用者に日帰りで、休養の機会を提供するとともに、(3)に基づく心身のケアや育児のサポート等のきめ細かい支援を実施する。

(3) サービスの内容

- ① 産後の母体管理及び生活面の指導
- ② 母乳に関すること
- ③ 育児相談（沐浴、授乳等）
- ④ 乳児のスキンケアに関すること
- ⑤ 乳児の発育・発達の確認
- ⑥ 母親の精神面でのサポート
- ⑦ 食事の提供
- ⑧ 母親の休養の機会
- ⑨ 家庭に戻ってからの育児や生活に関する相談及び指導
- ⑩ その他、必要となる保健指導

(4) 自己負担金の減免と徴収および領収書の発行

- ① 本業務においては、単児および多胎児に係る自己負担金の減免を行うものとする。
- ② 課税世帯については、宿泊型およびデイサービス型の利用に加え、アウトリーチ型の利用回数を

含め通算5回目の利用分まで、非課税世帯および生活保護世帯については、宿泊型及びデイサービス型それぞれの型ごとに、7回目の利用分まで減免できるものとする。

- ③ 世帯区分による自己負担金、減免額は表1、表2のとおりとする。
- ④ 受注者は、表1、2の減免後自己負担金と食事代を利用者から直接徴収し、領収書を発行するものとする。なお、(3)サービスの内容に該当する支援について、オプションとして利用者から追加料金を徴収してはならない。

【表1】単児

利用形態	世帯区分	減免回数上限	自己負担金 (A)	減免額 (B)	減免後自己負担金 (A) - (B)	委託料	受注者収入
宿泊型	市民税課税世帯	通算5回目まで	5,000	2,500	2,500	25,000	30,000
	市民税課税世帯	通算6回目以降	5,000	0	5,000	25,000	30,000
	市民税非課税世帯 および生活保護世帯	7回目まで	5,000	5,000	0	25,000	30,000
デイサービス型	市民税課税世帯	通算5回目まで	3,600	2,500	1,100	14,400	18,000
	市民税課税世帯	通算6回目以降	3,600	0	3,600	14,400	18,000
	市民税非課税世帯 および生活保護世帯	7回目まで	3,600	3,600	0	14,400	18,000

【表2】多胎児

利用形態	世帯区分	減免回数上限	自己負担金 (A)	減免額 (B)	減免後自己負担金 (A) - (B)	委託料	受注者収入
多胎加算宿泊型1日目 (2人目以降1日あたり)	市民税課税世帯	通算5回目まで	4,000	2,500	1,500	12,500	16,500
	市民税課税世帯	通算6回目以降	4,000	0	4,000	12,500	16,500
	市民税非課税世帯 および生活保護世帯	7回目まで	4,000	4,000	0	12,500	16,500
多胎加算宿泊型2日目以降 (2人目以降1日あたり)	市民税課税世帯	通算5回目まで	2,000	2,000	0	12,500	14,500
	市民税課税世帯	通算6回目以降	2,000	0	2,000	12,500	14,500
	市民税非課税世帯 および生活保護世帯	7回目まで	2,000	2,000	0	12,500	14,500
多胎加算デイサービス型	市民税課税世帯	通算5回目まで	1,800	1,800	0	9,000	10,800
	市民税課税世帯	通算6回目以降	1,800	0	1,800	9,000	10,800
	市民税非課税世帯 および生活保護世帯	7回目まで	1,800	1,800	0	9,000	10,800

(5) 食事の提供

宿泊型の場合、1泊2日の利用の場合は昼食、夕食、翌朝食、翌昼食とし、宿泊数や退所時間に応じて、追加で提供すること。デイサービス型の場合は1食とする。

(6) 利用報告

利用者が本事業を利用した場合、当該利用ごとに速やかにシステム上での報告を実施すること。

緊急対応が必要なケースについては、定例の利用報告を待たず電話による至急の連絡を徹底すること。

(7) 委託料の請求

委託料について、1か月分をとりまとめ、発注者の業務履行の確認後、発注者が指定する方法で請求書を作成し、翌月10日までに発注者へ提出すること。受注者が委託料として発注者に請求する額は、(4)表1、表2に定める受注者収入から自己負担金を控除した額とする。なお、減免の適応がある場合は、減免額を委託料に上乗せする形で、請求するものとする。

(8) 利用者対応

利用者からの問い合わせや苦情に対し、誠意をもって対応すること。

(9) 連絡調整

発注者との連絡調整等を行うこと。

5 実施時間

- (1) デイサービス型については、原則として午前10時から午後4時までとする。宿泊型については、原則として、初日の入所時間は午前10時とし、最終日の退所時間は午後2時とする。ただし、利用者との合意がある場合に限り、入所及び退所時間については、実施施設が変更できるものとする。
- (2) 宿泊型の時間を短縮した場合、同日にデイサービス型を組み合わせることにより、利用者から追加料金を徴収してはならない。

6 実施医療機関等の要件

次の要件を全て満たすこと。

- (1) 上尾市内及び上尾市の隣接市町内に、医療法に定める病院、診療所(※)及び助産所を運営していること。
(※)産科、産婦人科を標榜する病院、診療所とする。
- (2) 産後ケアに関する知識及び技術において高い専門性を有し、類似の産後ショートステイやデイケア業務について実績があること。または、分娩を取り扱っていること。
- (3) 入所室(病室又は産婦もしくは褥婦を入所させる室)を有すること。
- (4) 沐浴指導施設及び入浴施設を有すること。

7 人員配置

- (1) 本業務の責任者を配置すること。なお、責任者は助産師、保健師又は看護師の資格を持つものとし、実施施設の常勤職員とすること。
- (2) 24時間体制で、本業務に従事できる助産師、保健師又は看護師を1名以上配置すること。ただし、本業務専任であることを要しない。
- (3) (1)の責任者と(2)の本業務に従事する者は兼務可能とする。

8 業務の円滑な実施

- (1) 本業務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、利用者の持参を原則とするが、実施医療機関が有料で提供することもできる。

- (2) アレルギー情報は、システム上で確認するほか、入所日初回の食事提供前においても利用者に確認を行うこと。
- (3) 他院で出産した母子についても、利用者の受け入れを行うこと。
- (4) 実施医療機関は、発注者または利用者より、利用の変更または中止の連絡が、利用日の前日の午後5時までになかった場合、実施医療機関は利用者から自己負担額をキャンセル料として徴収することができる。発注者によるキャンセル料の負担はないものとする。
- (5) 利用者の自己負担額やキャンセル料の徴収は実施医療機関の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は実施医療機関が負うものとする。

9 実施体制の整備

- (1) 業務担当者に対し、必要な研修を実施または受講させ、資質の向上に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 事故等の緊急事態に備え、契約締結後、速やかに本事業の実施に必要な損害保険等の保険に加入すること。

10 帳票等の整備及び報告

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諸帳簿等を整備するとともに実施医療機関に備え付け、事業終了から5年間保存しなければならない。また、発注者の求めがあった場合、当該書類の提出、書類の内容についての報告をしなければならない。

- ① 業務委託単価契約書及び特記仕様書
- 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

11 事故及び損害の責任

- (1) 本業務により生じた事故等について、速やかに連絡し、書面で発注者へ報告すること。
- (2) 賠償責任保険に加入すること。
- (3) 本業務に従事した受注者の責めに帰すべからざる事由によって生じたにもかかわらず受注者がその事故に関連しての不利益、その他の損失を被った場合、又はそのおそれがある場合には、発注者はその損失を補償し又は防止するため適切な措置を講ずるものとする。

1 2 支払いに関する事項

発注者は、実施医療機関からの請求を受けたときは、その内容を審査し適当と認めた場合、委託料を受注者に支払うものとする。

1 3 契約に関する事項

「業務委託単価契約書 単価一覧表」記載の単価を契約単価とする。

1 4 秘密の保持等

受注者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

1 5 個人情報の保護

発注者及び受注者は、この契約による業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 6 個人情報の扱いに関する事項

本業務に関して取扱う個人情報については、法令等を遵守すること。

1 7 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、受注者と発注者が協議し決定するものとする。

