

大阪市産後ケア事業 業務委託仕様書

1 委託範囲

受託事業者（以下、「事業者」という）は、大阪市産後ケア事業業務委託募集要項に基づき、本市が承認した募集要項様式5「事業実施の基本計画書」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 サービス利用者

大阪市に住所を有する出産後1年未満の母親と1歳未満の乳児であって、母親の心身の不調又は育児不安等がある者、その他各区保健福祉センター所長が本事業の利用を適当と判断した者とする。里帰り出産により大阪市に住民票がない場合、住民票のある自治体と調整のうえ、利用することができる。また、母親のみの利用を妨げない。ただし、次のいずれかに該当する場合を除く。

- ・母子のいずれかが感染症疾患に罹患している者
- ・母親に入院加療の必要がある者
- ・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

（事業者において留意すべき事項）

- ・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区保健福祉センターが行うため、利用できる前提で受託事業者（以下、「事業者」という。）から利用希望者に情報提供しないこと。
- ・自院で出産された方の入院継続を目的に、産後ケア事業を利用してはならない。
- ・自院で出産された方以外も受け入れること。

3 業務内容

（1）利用申込みの受付

- 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。
 - ・「大阪市産後ケア事業利用登録承認通知書」（以下「承認通知書」という）の有無確認（決定利用番号、乳児の月齢、利用期間、サービス内容）
※区保健福祉センター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。
 - ・利用可能日数の確認（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 サービス開始時に「承認通知書」の内容を確認すること。承認通知書の持参がない場合、区保健福祉センターへ申請受理の事実確認をすること。

（2）サービス提供

- ① ショートステイまたはデイケアは施設内において、アウトリーチは母子の居宅を訪問し、次のサービスを提供すること。
 - ア 産後の母体管理及び生活面の指導
 - イ 乳房手当、乳房トラブルに関する相談
 - ウ 授乳方法
 - エ 沐浴および入浴方法

- オ 発育・発達に関すること
- カ 体重・排泄の観察
- キ スキンケアに関する相談
- ク 家庭に戻ってからの子育てや生活の仕方に関する相談及び指導
- ケ 産婦の心理面のケア
- コ その他の必要とする保健指導

- ② 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1日（回）当たりの利用料を徴収し、こども青少年局へ委託料の請求を行うことができる。

区分	実施時間等
ショートステイ (宿泊型)	入所時間午前 10 時から退所時間翌日午後 7 時までを上限とし、1泊2日につき5食の食事及び①のア～コのサービスを提供する ※連泊可能
デイケア (通所型)	午前10時から午後7時までの利用を1日の上限とし、2食の食事及び①のア～コのサービスを提供する
アウトリーチ (訪問型)	午前 10 時から午後 7 時までの間のうち、3時間を 1 回の上限とし、①のア～コのサービスを提供する

- ③ ショートステイ及びデイケアの実施にあたり、乳幼児のおむつ、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、事業者が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には、この限りでない。
- ④ 各区保健福祉センター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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 利用料の自己負担額を徴収し、領収書を発行すること。
- ⑦ 「承認通知書」の裏面<施設・事業者記載欄>サービス種別欄及び母子健康手帳の産後ケア記録欄に利用日と施設名を記入すること。

(3) 実施報告

- ① サービス提供後、「大阪市産後ケア事業実施報告書（実施要綱様式第7号）」を作成し、月次で取りまとめて、翌月7日を目安に大阪市こども青少年局へ郵送すること。なお、緊急で支援すべき利用者がある場合、即時、区保健福祉センターへ「引続き連絡票（実施要綱様式第9号）」の項目に準じて電話等で報告すること。
- ② 「大阪市産後ケア事業実施報告一覧表（実施要綱様式第8号）」を作成し、大阪市こども青少年局へメールにて提出し、履行確認後に請求書をもって、翌月15日を目安に当月分の委託料を請求すること。「大阪市産後ケア事業実施報告一覧表（実施要綱様式第8号）」及び請求書は、こども青少年局へメールにて送付すること。なお、承認通知書に記載する利用期間や利用可能日数を超えるものは、本市に委託料を請求できないため留意すること。

(郵送・連絡先)

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号(大阪市役所2階)

大阪市こども青少年局子育て支援部管理課母子保健グループ

メールアドレス：sangocare@city.osaka.lg.jp

(4) その他

- ① 利用者から日程の変更または中止する場合の連絡が、利用日の前々日の午後5時までになかった場合に限り、利用者から当該利用日に係る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。なお、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。
- ② アウトリーチの際、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提示しなければならない。
- ③ 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。
- ④ (2)で定めるサービス提供内容以外を提供する場合は、利用者へ説明し、同意を得たうえで実施し、その費用の徴収と領収書を発行すること。(例えば、追加の食事提供や子の兄弟の受け入れ対応、その他サービスに係る費用)
- ⑤ 必要に応じて、こども青少年局が実施する本事業の実施に関わる打合せ等への参加すること。

4 事業実施に関する事項

- (1) 業務の実施は、本市要綱要領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、各区保健福祉センター、こども青少年局及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し事業を実施すること。
- (3) 事業者は、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、常時記録を保管し、必要に応じて各区保健福祉センター及びこども青少年局に報告するものとする。利用者名簿、サービスに関する記録等は、当該実施年度から5年間保存しなければならない。
 - 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
- (4) こども青少年局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) 業務担当者に対し、必要な研修を実施又は受講させ、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、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。
- (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。

5 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、大阪市産後ケア事業実施内容変更確認書(様式7)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基本計画書(様式5)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) 年度ごとの契約更新にあたっては、「大阪市産後ケア事業業務委託契約更新確認書(様式8)」を提出すること。事業実施内容に変更がなく、募集要項2(3)実施要件を満たしている場合は、本市と委託事業者において協議し、継続して契約することができる。
- (3) 翌年度の更新の可否については、本市より通知する。なお、委託契約の継続に関しては、今後の大阪市の施策方針により変更される場合がある。

6 事故及び損害の責任

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、速やかに大阪市子ども青少年局に連絡し、書面で報告しなければならない。特に、利用中の児の死亡等、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。

7 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、「個人情報の保護に関する法律」及び「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」等関係法令を遵守すること。

8 再委託

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、事業者はこれを再委託することはできない。
- (2) 事業者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 事業者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 事業者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受

けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

9 その他

- (1) 本事業を利用するうえで、利用者が遵守すべき必要な事項については、利用申請時に各区保健福祉センターにおいて周知する。
- (2) こども青少年局は、本事業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。
- (3) 事業の運営に関しては評価を行い、必要に応じて研修等を実施し、質の向上を図るものとする。
- (4) 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、事業者とこども青少年局が協議し決定するものとする。