島本町産後ケア事業（デイサービス型事業）仕様書

１　利用者

　　島本町内に居住する出産後１年までの母親及び乳児で、心身のケアや育児のサポートが必要と認められる者。ただし、感染性疾患に罹患している者又はその疑いがある者及び入院又は加療を要する状態にあって利用に支障があると町長が認める者は除く。

２　業務内容

　⑴　「島本町産後ケア事業利用依頼書」に基づく、利用者への事前連絡（来所時間、利用希望、自己負担金及び必要な持ち物等の確認）

　⑵　利用者に⑷に定めるサービスの提供内容の説明及び実施同意の確認

　⑶　自己負担金の徴収と領収書の発行

　⑷　提供するサービス

　①　産後の母体管理及び生活面の指導

　②　乳房管理（乳房の手当及び乳房トラブルに関する相談等）

　③　沐浴、授乳等の育児指導

　④　乳児等の発育、発達等の確認

　⑤　産婦への食事の提供（２食）

　⑥　母親の精神的な支援

　⑦　その他必要な保健指導等

⑸　「島本町産後ケア事業実施報告書（個票）」を作成し、利用後７日以内に委託者へ提出。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

⑹　１か月分の利用実績を取りまとめて、「島本町産後ケア事業実施報告書（月計）」を作成し、翌月の１０日までに委託者へ業務委託料を請求

⑺　利用者からの問合せ対応

⑻　利用者からの苦情対応

⑼　島本町が開催する本業務の実施に係る打ち合わせ等への参加

３　実施日等

　⑴　実施日　祝日を除く月曜日から土曜日までの間で町長が定める日とする。

　⑵　原則として、午前９時から午後６時までの９時間とする。ただし、利用者の希望を踏まえ、午前９時から午後６時までの間であれば、入所及び退所時間については受注者（以下「事業者」という。）が変更できるものとする。

　⑶　休業日　町長が定める日及び12月29日から翌年１月３日までの日とする。

４　実施施設

　⑴　島本町域又は島本町の隣接市域内において運営する医療法（昭和23年法律第205号）に定める病院、診療所又は助産所であること。ただし、病院又は診療所にあっては、産科又は産婦人科を標榜していること。

　⑵　産後ケア事業に関する知識及び技術において、高い専門性を有し、類似の産後のデイケア業務についての実績を有すること又は分娩を取り扱っていること。

　⑶　入所室（病室又は妊婦、産婦若しくは褥婦を入所させる室をいう。）、沐浴指導施設、その他事業の実施に必要な設備を有すること。

５　人員配置

　⑴　責任者を配置すること。変更の場合は、すみやかにすこやか推進課に報告すること。

　⑵　助産師、保健師又は看護師を配置すること。ただし、本業務専任であることを要しない。

　⑶　必要に応じて、心理に関しての知識を有する者及び育児に関する指導やサポート等を実施するにあたり必要なものを配置すること。

６　業務の円滑な実施

　⑴　すこやか推進課から利用依頼書等を通じて提供する利用者のアレルギー情報等、利用者に関して配慮すべき事項について対応すること。アレルギー情報は、事前連絡等の際に事業所においても利用者に確認を行うこと。

　⑵　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。母親のみの利用を可能とすること。対象児ではないきょうだいについて、母親の責任のもと一緒に利用することを可能とすること。

　⑶　利用依頼後は災害時等、正当な事由の無い限り、利用者の受け入れを拒否することはできない。

　⑷　利用者が病気等により入院を要すると認められる場合は、すこやか推進課へ連絡し、対応について指示を得ること。また、事案の発生がすこやか推進課の閉庁等の場合は、本業務を中止し、開庁日にすみやかにすこやか推進課へ連絡し、対応について指示を得ること。

　⑸　事業者はキャンセル料の取扱いについて、あらかじめ利用者に十分な説明を行うこと。利用者から利用のキャンセルの連絡が、利用を開始する日の前々日の午後５時までにない場合は、当該利用者から利用者負担金をキャンセル料として徴収することができる。

　⑹　利用者の自己負担金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。

７　実施体制の整備

　⑴　事業者は、すこやか推進課と連携・協力し、本業務を行うこと。

　⑵　業務担当者に対しては、年１回以上定期健康診断を実施すること等により、健康管理に努めること。

　⑶　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。

　⑷　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。

　⑸　非常災害、事故等の緊急事態の発生に備え、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。

　⑹　事業実施中における事故等に備え、必要に応じ、賠償責任保険に加入すること。

　⑺　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　帳票等の整備及び報告

　⑴　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　委託契約書及び仕様書

　　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

　⑵　事業者は本業務の実施にあたり提供を求められた事項について速やかに報告すること。

９　事故及び損害の責任

　⑴　本業務により生じた事故及び損害については、島本町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こと。

　⑵　本業務により生じた事故及び損害については、速やかに連絡し書面ですこやか推進課へ報告すること。

１０　業務委託料の支払い

　　島本町は、仕様書別紙に定める業務委託料を月分ごとに事業者に支払う。

１１　個人情報の取扱いに関する事項

　　個人情報の適正な取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律等関係法令

を遵守すること。

１２　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、事業者と島本町

が協議し決定するものとする。

別紙

業務委託料（消費税及び地方交付税を含む）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 利用者の属する世帯の区分 | |
|  | 市町村民税課税世帯 | 市町村民税非課税世帯  生活保護受給世帯 |
| 基本料 | １８，０００円  （２，０００円） | ２０，０００円  （０円） |
| 多胎児加算（１人につき） | ２，７００円  （３００円） | ３，０００円  （０円） |

　＊島本町が事業者に実際に支払う額（カッコ内は、受注者が利用者から直接徴収する利用者負担額）