仕　様　書　（　案　）

１　件　名

令和９年度板橋区産後ケア事業業務委託（年間単価契約）

２　履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

３　事業概要

（１）　目　的

出産後に、心身の不調又は育児不安がある等、育児支援を必要とする産婦及び乳児（以下「母子」という。）に対して、区が契約する医療機関等（以下「受託者」という。）で、心身のケアや育児支援を行う宿泊型・通所型産後ケア事業（以下「産後ケア事業」という。）を実施し、母子の身体的回復と心理的安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるように支援することを目的とする。

（２）　対象者

産後ケア事業の対象者は、区内に住所を有する母子のうち、産後ケアを必要とする者とし、次のいずれかに該当する者は産後ケア事業を利用できないものとする。

ただし、保健所長が特に支援が必要と認める者は、産後ケア事業の対象者とすることができる。

①　感染性疾患（麻しん、風しん、インフルエンザ、風邪等）に罹患している者

②　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者（ただし、医師により産後ケア事業において対応が可能であると判断された場合にはこの限りではない。）

（受託者において留意すべき事項）

・産後ケア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が行うため、利用できる前提で受託者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・他院を問わず出産した母子（出産後に退院した母子も含む。）を受け入れること。

（３）　利用期間

①　宿泊型産後ケア事業を利用できる期間は、出産の日から 120 日以内（在胎 37 週未満の早産児として生まれた乳児は修正月齢による。）とする。ただし、実際の利用期間は区と受託者との間で事前に取り決めた期間とする。

②　通所型産後ケア事業を利用できる期間は、産後６か月以内（在胎 37 週未満の早産児として生まれた乳児は修正月齢による。）とする。ただし、実際の利用期間は区と受託者との間で事前に取り決めた期間とする。

４　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、予約調整（利用予約及び変更、利用取りやめを指す）を行うこと。

・「板橋区産後ケア事業利用登録承認決定通知書（実施要綱様式第２号)」（以下「決定通知書」という。）の有無確認（氏名、決定通知書に記載されている利用者番号、世帯区分）

・母子の住所が板橋区であることの確認

・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）

※宿泊型産後ケア事業は６泊７日が限度、通所型産後ケア事業は７回を限度とする。

・利用日の決定

※区にて利用承認されていない場合、委託料を含めた全額が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。

② 以下の場合は産後ケア事業の利用を認めないこととする。

・区が利用承認を行う前に予約を受けた場合、もしくは既にサービスの提供を開始している場合

・子の健診受診日

・予防接種日及びその翌日

※受託者は、利用者の健康状態その他の事由により産後ケア事業を利用させることが困難であると認めるときは、区と協議するものとする。

③ 利用者へ入所・退所時間、サービス提供内容、アレルギーの有無、必要な持ち物、緊急連絡先等の確認をとり、利用料及び利用の取りやめに関する注意事項について説明し、同意を得ること。

（利用の取りやめに関する注意事項）

以下の場合は速やかに区に報告すること。

・利用希望者が入所日から起算し、１日前の午前 10 時までに利用の取りやめの申し出をすることなくサービスを利用しなかったとき。

・宿泊型産後ケア事業の利用者が入所開始後に予約した利用日数の短縮を希望する場合は、退所希望日の午前 10 時までに申し出をすることなく利用日数を短縮したとき。

④ サービス開始時に「決定通知書」の内容を確認すること。

なお、決定通知書と利用者カードの持参がない場合でも、利用者からの聞き取りにより利用者番号及び世帯区分が確認できた場合には受け入れることとし、確認ができない場合は区へ利用登録の事実確認をすること。

（２） 利用者へのサービス提供

① 母子への心身のケアや育児に資する指導等を実施するため、次のサービスを提供すること。

なお、産後ケア事業の利用中は、児を預けての外出・外泊は原則不可とする。

ア 産婦の身体的ケア及び保健指導、栄養指導

イ 産婦の不安などに関する傾聴、相談、心理的ケア

ウ 乳房手当、乳房トラブルに関する相談など乳房ケアと授乳方法等の相談及び指導

エ 沐浴及び入浴方法等、育児の手技についての具体的な相談及び指導

オ 発育、発達に関する相談

カ　体重、排泄の観察
キ　スキンケアに関する相談
ク　乳児の世話、在宅での子育てに関する相談及び指導
ケ　その他必要とする相談及び保健指導

② 宿泊型産後ケア事業の利用者には、１日３食（入所日及び退所日は２食）の食事を提供することを原則とする。ただし、利用者が希望する場合はこの限りではない。

③ 通所型産後ケア事業の利用者には、１食（昼食の１回）の食事を提供することを原則とする。ただし、利用者が希望する場合はこの限りではない。

④ 受託者がサービス提供をする中で、退所後の支援が必要であると思われる場合には、速やかに区と連携を図ること。

なお、区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 受託者は、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問い合わせ、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 「別表１（宿泊型)」、「別表２（通所型)」に定める利用者負担額を徴収し、領収書を発行すること。

⑦ 利用者カードの産後ケア事業の利用記録欄に利用日と施設名を記入し、利用者へ返却すること。

（３） 支援の必要性の高い利用者の受入

産後うつのリスクの高い産婦など、支援の必要性の高い産婦を受け入れ、当該産婦に対する適切な産後ケア事業を実施した場合は、別途加算の対象とする。

① 対象者

心身の不調や疾患があり、医師により産後ケア事業において対応が可能であると判断された産婦のうち、以下を対象者とする。

ア　精神疾患があり、治療中の者（確定診断がついており、現在も定期的に通院や服薬を継続していること。ただし、過去の受診歴は含まない。）
イ　産後、精神的な不調がある者（入所時にツールを用いて精神状況を客観的に評価すること。）
ウ　区が要支援家庭として連携を依頼した場合

② 実施要件

ア　対象者のアセスメント、ケアプランの作成及びプランに基づく支援
イ　入所・退所時に産婦を担当する地区保健師への引継ぎ
ウ　退所後、速やかに「板橋区産後ケア事業（宿泊型）利用連絡票（支援の必要性の高い利用者加算用）（実施要綱様式第 10 号)」の提出
エ　上記、ア～ウに関する記録の保存・管理

（４） 実施時間

① 宿泊型産後ケア事業の場合、原則として入所日の午前９時から退所日の午後６時までとする。

なお、利用者の希望を踏まえ、入所時間と退所時間は受託者が決定できるものとする。

② 通所型産後ケア事業の場合、原則として午前９時から午後５時までの間において５時間以上８時間以内とする。

なお、利用者の希望を踏まえ、入所時間と退所時間は受託者が決定できるものとする。

（５） 人員配置

① 事業責任者を配置すること。

② 本業務専任であることを要しないが、助産師、保健師又は看護師を 24 時間体制で１名以上配置（宿泊型産後ケアの場合に限る）すること。ただし、午前９時から午後５時の間は助産師を１名以上配置すること。

③ 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者を配置すること。

（６） 業務の実施報告

受託者は、産後ケア事業を実施した月の翌月 10 日（土曜日及び日曜日、国民の祝日である場合は直後の開庁日）までに、「板橋区産後ケア事業（宿泊型・通所型）利用連絡票（実施要綱様式第８号)」（以下「連絡票」という。）及び「板橋区産後ケア事業実績報告書（実施要綱様式第 11 号)」（以下「報告書」という。)、請求書を区に提出し、業務の実施報告を行うこと。

なお、以下の場合は速やかに対応し報告すること。

・取りやめ料の発生する利用があったときは、区へ報告すること。

・退所後の支援が必要と思われる利用者については、区への情報提供を行うとともに連絡票を速やかに区へ提出すること。

（７） その他

① 受託者が本仕様書に定める業務内容以外のサービス（以下「付加サービス」という。）を利用者に案内する場合は、下記事項を説明し、同意を得たうえで提供すること。付加サービスの提供に起因するトラブルについては、区は一切の責任を負わないものとする。

・区が実施する産後ケア事業に含まれるサービスではなく、希望者のみに実施するものであること。

・利用料金が発生する場合は、全額利用者の自己負担となること。

② 受託者は、「決定通知書」に定めた利用日数を超えて利用を希望したときは、全額自己負担となる旨を利用希望者に説明すること。

③ 利用者負担額の徴収は受託者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は受託者が負うものとする。

５ 安全管理

母子及び関係者の安全性の確保に十分配慮すること。また、施設内における安全に関するマニュアル（事故防止及び安全対策、児を預かる場合の留意事項、緊急時の対応体制（対応のフロー図を含む)、重大事案等発生時の対応などの事項を定めたもの）を作成するとともに、担当職員への周知徹底、研修の実施など、安全管理のための体制構築を図ること。

６ 実施体制の整備

（１） 業務の実施は、本区要綱、本事業にかかる契約書（仕様書含む)、関係法令を順守すること。

（２） 区と連携・協力し、本業務を行うこととし、区が年１回実施する「産後ケア事業連絡会」に出席すること。
（３） 医療法に定める病院若しくは診療所以外で本業務を実施する場合は、利用者の症状の急変等、緊急時に利用者を受け入れてもらう協力医療機関と連携できるよう体制整備をしておくこと。
（４） 業務担当者に対しては、労働安全衛生法に定められた年１回以上定期健康診断を実施すること等により、健康管理に努めるとともに、必要な研修を実施又は受講させること等により、質の向上に努めること。
（５） 実施施設の食品衛生、環境衛生管理、感染症対策に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
（６） 業務の実施にあたり利用者のプライバシーの確保に十分配慮すること。
（７） 受託者は、施設の事故補償、母子、従事者及び第三者の傷害事故補償等の保険に加入し、賠償等に備えるものとする。

７　事故及び損害の責任

（１）本業務により生じた事故及び損害については、板橋区に故意または重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。
（２） 本業務により生じた事故等について、速やかに板橋区に連絡し、書面で報告しなければならない。

８　重大事案が発生した際の報告

受託者は、産後ケア事業に係る重大事案（死亡、意識不明、30 日以上の治療を要する重症・重傷事案等）が発生した際の対応マニュアルを整備するとともに、重大事案の発生時には第１報を原則として事案等発生当日（遅くとも事案等発生日の翌日）に「産後ケア事業事案等発生時報告様式（実施要綱様式第 12 号)」（以下「事案発生報告書）という。」を区に提出すること。

なお、第２報は原則として１か月以内に「事案発生報告書」を提出し、状況の変化や必要に応じて区に追加報告を行うこと。

９　関係書類の作成及び調査

（１） 本事業の実施にあたり必要な書類、帳簿等を作成した場合は、適正に保管・廃棄すること。
（２） 区は、受託者に対し、上記に掲げる書類、帳等の提出、またはサービス内容の確認など、必要な調査を実施することができる。

10　支払い

区は、業務の実施報告及び請求を受託者から受けた後、内容を精査し、不備がない場合には、実績に基づき月毎に支払うものとする。

なお、利用予定に変更が生じた以下の場合には、区に請求することができる。

（入所日前に利用を取りやめるとき）

産後ケア事業の利用者が、入所日から起算し１日前の午前 10 時までに利用の取りやめの申し出をすることなくサービスを利用しなかったとき。

受託者は、区が支払う１日分の委託料と利用者が支払う１日分の自己負担金を総じた額の半額を請求することができる。

（入所日以降に、利用日数の短縮をするとき）

宿泊型産後ケア事業の利用者が入所開始後、予約した利用日数の短縮を希望するときは、退所希望日の午前 10 時までに申し出をすることなく利用日数を短縮したとき。

受託者は、区が支払う１日分の委託料と利用者が支払う１日分の自己負担金を総じた額の半額を請求することができる。

11　個人情報の取扱いに関する事項

本契約によって知り得た個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」及び「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」の定めによる。

また、受託者が自己の責めに帰すべき事由により、知り得た秘密を他に漏らしたことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償する。

12　その他特記事項

本件業務の履行に際して、区との間で行うデータの授受は、原則、区が安全性を保証する「ファイルストレージシステム」を使用してやりとりを行う。データ容量が膨大になり、データでの授受が困難な場合は、別途区と協議する。

なお、「ファイルストレージシステム」が利用できない場合は、その理由を担当課に明らかにし、指示を受けること。また、次の事項を遵守しなければならない。

・作業開始前に、受託者の基準によるウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで、作業に入ること。
・作業開始後に、受託者の基準によるウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで、区へ返納・納品等を行うこと。

13　その他

本仕様書に定めがない事項について疑義が生じた場合には、その都度区と協議のうえ、決定すること。

14　担当

板橋区健康生きがい部健康推進課母子保健係
板橋区板橋２-66-１
電話 03－3579-2313　FAX 03-3962-7834
e-mail: ki-suishin@city.itabashi.tokyo.jp

別表１（宿泊型）

		利用料（総額）	利用料の内訳			
			ア　一般		イ　免除　※1	
			委託料	利用者負担額	委託料	利用者負担額
基本額	１泊２日	66,000円	58,000円	8,000円	66,000円	0円
	１日追加	33,000円	29,000円	4,000円	33,000円	0円
多胎児加算　※2	１泊２日	20,000円	20,000円	0円	20,000円	0円
	１日追加	10,000円	10,000円	0円	10,000円	0円
支援の必要性の高い利用者の受入加算	１泊２日	14,000円	14,000円	－	14,000円	－
	１日追加	7,000円	7,000円	－	7,000円	－
取りやめ料		16,500円	16,500円	－	16,500円	－

※1　免除となる世帯は、住民税非課税世帯・生活保護世帯
※2　多胎児加算は、2人目以降の乳児1人あたりにつき加算

別表２（通所型）

	利用料（総額）	利用料の内訳			
		ア　一般		イ　免除　※1	
		委託料	利用者負担額	委託料	利用者負担額
基本額	22,000円	20,000円	2,000円	22,000円	0円
多胎児加算　※2	5,000円	5,000円	0円	5,000円	0円
取りやめ料	11,000円	11,000円	－	11,000円	－

※1　免除となる世帯は、住民税非課税世帯・生活保護世帯
※2　多胎児加算は、2人目以降の乳児1人あたりにつき加算