

## 仕様書

### 1 委託業務名

宇土市産後ケア業務委託

### 2 目的

安心して妊娠、出産及び子育てができる環境の整備を図るため、出産後の心身が不安定になりやすい一定期間、保健指導を必要とする母と子に対し、母体の保護及び育児の保健指導を行うもの

### 3 履行場所

熊本県内の事業実施機関

### 4 実施期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

### 5 事業内容

#### (1) 対象者

市内に住所を有する産後1年以内（早産の場合は、修正月齢による。）の母親並びにその新生児及び乳児（以下「児」という。）で、産後ケア事業を必要とするものとする。ただし、疾病、負傷、障がいその他の理由により、病院その他施設への入院又は入所を必要とする者を除く。

#### (2) 利用種別・ケアの内容

- ① 訪問ケア 助産師が対象者の自宅等へ訪問し、支援を行う事業
- ② デイケア 対象者に日帰りで受託事業者が有する施設を利用させ、支援を行う事業
- ③ ショートステイ 対象者を受託事業者が有する施設に宿泊させ、支援を行う事業

利用形態		ケアの内容
訪問ケア	2時間以内	① 褥婦及び新生児に対する保健指導（褥婦体操や骨盤ケア等）及び授乳指導 ② 褥婦に対する療養上の世話、休息の確保、食事提供
デイケア	長時間型 (3時間以上5時間程度) 短時間型 (3時間未満)	③ 産婦及び乳児に対する保健指導（沐浴、オムツ交換、スキンケア、栄養指導等） ④ 褥婦及び新生児に対する心理ケアやカウンセリング、傾聴
ショートステイ	1泊	⑤ 育児に関する指導や育児サポート等（生活リズム、環境整備、外出の目安等）

## 6 申請からサービス提供までの流れ

- (1) 利用者が、市へ利用申請書を提出する。
- (2) 宇土市が、内容を審査し利用の決定を行う。利用を決定したときは、「宇土市産後ケア事業利用承認通知書（様式第2号）」を利用者へ交付する。
- (3) 利用者は承認通知書が届いた後、産後ケア事業所へ予約。産後ケア事業所は、利用可能回数と期間の範囲内で日程調整を行い、希望するケアを確認する。
- (4) 利用当日は、産後ケア事業所は利用者が持参した「宇土市利用承認通知書（様式第2号）」で対象者を確認し、サービスを提供する。
- (5) 産後ケア事業所はサービス提供後、利用者から利用料を徴収し、母子手帳の「産後ケアの記録」の箇所に記録する。
- (6) 利用者からの利用料は、利用者が持参される「宇土市利用承認通知書（様式第2号）」の「世帯区分」を確認し、「利用者負担金」に記載してある金額を徴収する。

※「世帯区分」には一般世帯（A）、市町村民税非課税世帯（B）、生活保護世帯（C）を記載してある。

※食事代（ショートステイを除く。）、ミルク代、おむつ代、交通費等は実費負担

## 7 事業実施報告

受託者は、利用者の個別の利用状況について、「産後ケア事業実施報告書（様式第6号）」「宇土市産後ケア事業サービス提供カード」を作成する。

※「宇土市産後ケア事業サービス提供カード」は1人ずつ、月毎にまとめて記載する。

## 8 費用の請求

実施した月の「実施報告書（様式第6号）」「請求書」「サービス提供カード※人数分」を翌月10日までに市こども家庭センターへ提出する。（請求書の押印は不要）

支援の必要性が高い利用者の受け入れ加算は、宇土市が支援の必要性が高いと判断し、受託者へ対応を依頼した場合に請求することができる。

ショートステイ利用者受け入れのために夜間職員配置を2名以上に行っている施設への加算は、ショートステイ受け入れのために追加で職員を配置したことが分かる、勤務表等の書類を添付した場合に請求することができる。

## 9 受託者の体制

受託者は、利用者に事業のサービスを提供できるよう、次の体制を確保すること。

- (1) 事業契約時に提出した宇土市産後ケア事業応募申請書に記載した内容に変更が生じた場合は、同申請書により速やかに届け出ること。
- (2) 事業の従事者から利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。
- (3) 次の①～③に定める内容をすべて満たすこと
  - ①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すること。
  - ②医療法（昭和23年法律第205号）に定める病院、診療所（産科、産婦人科を標榜する病院、

診療所) 及び助産所を運営していること。

③助産所の場合は、保健所へ開設届出をしていること。

(4) 次の①を満たし、②から③に掲げる従事者を必要に応じて配置し行うこと。

①助産師、保健師又は看護師のいずれかを常に1人以上配置していること。ただし、宿泊型を行う場合には、24時間体制で1人以上の助産師、保健師又は看護師が配置していること。

②心理に関する知識を有する従事者

③育児等に関する知識を有する従事者(保育士、管理栄養士等)

(5) 感染症予防のため、事業実施に際し、次に掲げる対策を行うこと。

①サービス提供前に利用者及びその家族等の体調確認(発熱等)を行うこと。なお、状況に応じては、日程変更など柔軟に対応すること。

②サービス提供時には、必要に応じてマスク着用やアルコール消毒等を行い、感染防止に努めること。

(6) 事業における安全管理として、次に掲げる対策を行うこと。

①事故等の緊急事態発生に備え、本事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。

②利用者の症状の急変等に緊急時に受け入れてもらう協力医療機関や保健医療面での助言が随時受けられるよう相談できる医師をあらかじめ選定すること。

③訪問の際は、必ず市が発行する身分証明書を携行し、事故等のトラブルが発生した際の連絡先を明確にしておくこと。

④利用者の症状の急変等に備え、対応マニュアルを整備し、定期的に研修を受講するなど、安全管理に努めること。

(7) 事業における重大な事案等が発生した際は、報告様式(別添1)及び報告の流れ(別添2)により適切に報告すること。

重大事案発生時の緊急時連絡先

【平日(8時30分~17時15分)】

宇土市こども家庭センター：0964-27-3322

【平日17時15分以降又は閉庁日(土・日・祝日等)】

宇土市役所代表(警備室)：0964-22-1111

## 10 留意事項

(1) 受託者は、事業によって知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に利用してはならない。職務を退いた後においても、同様とする。

(2) 仕様書に明記がない事項であって、業務に必要な事項が生じた場合には、遅滞なく本市こども家庭センターと協議の上決定するものとする。