

仕様書

1 件名

令和 7 年度練馬区産後ケア事業業務委託（単価契約）

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

受託者の産後ケア事業実施施設（「産後ケア訪問」については利用者の居宅）

4 目的

母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく産後ケア事業として、母体の回復、育児指導等の支援を必要とする出産後 1 年未満の母子に対し、一定期間の宿泊、通所または訪問により、母親の身体的回復や心理的な安定を図り、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかに生活できるよう支援することを目的とする。

5 委託内容等

産後ケア事業として、母子ショートステイ、母子デイケアおよび産後ケア訪問の 3 種類のケアを行う。実施にあたっては、練馬区産後ケア事業実施要綱（平成 27 年 12 月 28 日 練健健第 1431 号）および厚生労働省「産前・産後サポート事業ガイドライン 産後ケア事業ガイドライン」（令和 6 年 10 月）（以下「ガイドライン」という。）を踏まえて実施し、産後ケア事業実施中に事故が発生したときには、速やかに練馬区（以下「区」という。）へ報告をすること。

（1）利用者に対する事前連絡（来所時間や利用時の注意点の確認等）

（2）利用者負担金の徴収

（3）母子ショートステイ、母子デイケアまたは産後ケア訪問による支援（産後ケア訪問による支援は利用者の自宅へ訪問し、下記イおよびウを行う。）

ア 母体の休養・体力回復のための支援

イ 母体のケア

ウ 授乳等の相談および育児指導

エ 母親の食事および新生児または乳児のミルク等の提供（利用者の身体的回復に配慮し、帰宅後の生活の参考になるよう配慮した食事を提供する）

オ 上記のほか、母体の回復、育児指導に関する必要な支援を実施する場合は区と協議のうえ決定する。

（4）実施報告書の作成および提出

（5）区の主催する産後ケア事業業務連絡会への出席

（6）区は受託者の委託業務の履行を確認するため、随時受託者の施設内に立ち入り検査できるものとし、受託者は検査に立ち会うものとする。

(7) 受託者は、天災事変その他やむを得ない事由により、受託業務の履行が不可能となったとき、または、臨時に休業日を定める必要が生じたときは、速やかに区に届け出なければならない。

6 委託規模

(1) 母子ショートステイ、母子デイケアおよび産後ケア訪問について、産婦および乳児を1家族とし、それぞれの業務を委託する。

(2) 1家族の利用できる日数および期間は、つぎのとおりとする。

区分	利用日数
母子ショートステイ（宿泊）	6泊7日以内
母子デイケア（通所）	12日以内 多胎児世帯の場合は18日以内
産後ケア訪問	6回以内 多胎児世帯の場合は10回以内

(3) 利用時間は、原則午前9時から午後5時までの間で、母子デイケアについては1日5時間以上、産後ケア訪問については1回90分程度とする。

ただし、利用者の希望を踏まえ、入所及び退所時間については事業者等が変更できるものとする。

7 利用対象者

区の区域内に住所を有する出産後1年を経過しない母子で、産後ケアを必要とするものを対象とする。ただし、母子ともに医療的な処置の必要のない者に限る。

8 利用者負担金

利用者負担金は別紙2のとおり。

9 実施施設

(1) 母子ショートステイ

利用者が宿泊する施設は、原則として次の①から③までの設備を有する施設であり、かつ、適当な換気、採光、照明、防湿及び排水の設備を有すること。ただし、近隣の他の施設において、当該施設の本来の事業運営に支障がないと認められる範囲で、共同で使用することができる設備がある場合は、この限りでない。

① 利用者の居室

② カウンセリング室

③ 乳児保育屋

④ ①から③までの他、事業の実施に必要な設備

(2) 母子デイケア

個別又は集団で支援を行うことができる設備その他の事業の実施に必要な設備を有する施設であること。ただし、近隣の他の施設において、当該施設の本来の事業運営に支障がないと認められる範囲で、共同で使用することができる設備がある場合は、この限りでない。

(3) 産後ケア訪問

利用者の自宅に赴いて支援を行うこと。その際、安全面・衛生面に十分配慮すること。

10 職員体制

(1) 施設管理者

ア 業務を適切に履行するため、施設管理および従事者の管理監督・指揮命令を行う施設管理者を選任し、配置しなければならない。

イ 施設管理者は、業務履行上必要な連絡調整および業務報告を行う。

(2) 従事体制

ア 助産師、保健師または看護師（小児科、産婦人科の勤務経験のある者）

（母子ショートステイを実施する場合は24時間1名以上を常駐させ、最低1名は常勤とする。）

イ 緊急時等に支援を受けられる医療機関との連携体制を確保すること。

ウ 利用者が精神的な不安が特に強い場合や多胎児である場合など、区が手厚いケアや看護を要すると判断した場合は、区と協議により助産師等の配置を増員し、または訪問時間を延長すること。

エ 支援の必要性の高いと区が判断した利用者が利用する場合は、区と協議のうえ他の利用者との利用調整を行うなど十分に配慮すること。

オ 利用者の状況により保健相談所の保健師へ連絡し、保健相談所における心理相談が受けられるようにすること。

カ 従事者に対し、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。

キ その他、事業実施にあたり必要な者

11 施設等の安全衛生管理

(1) 受託者は、施設内の衛生的な管理に努めること。

(2) 受託者は、施設内において感染症や食中毒が蔓延しないように必要な措置を講じること。

(3) 受託者は、実施施設の安全管理に十分配慮し、事故等を防止して利用者及び従事者の安全確保に努めること。

12 従事者の衛生管理

(1) 受託者は従事者の心身の健康に留意し、疾病の早期発見及び健康状態把握のために採用時及び採用後において、労働安全衛生法第66条に基づき、定期的に健康診断を行うこと。

(2) 受託者は従事者の清潔の保持及び健康状態について、常時チェックする体制を整えること。

(3) 受託者は産後ケア事業に従事する者には、清潔で活動しやすい衣服を着用することを義務付けること。

13 事故発生時の対応

(1) 受託者は、ガイドラインに基づき非常時には速やかに利用者の家族等や区に連絡するとともに必要な措置を講じなければならない。また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し、区に報告すること。

(2) 受託者は、非常時の連絡体制やマニュアルの作成等、迅速に対応できる体制を整備するとともに、従事者に対し研修を実施すること。

14 損害賠償

受託者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに利用者によるその損害を賠償しなければならない。また、受託者はその責に帰する事由により、本契約の実施に関して区または第三者に損害を与えたとき、またはこの契約が解除された場合において区に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

15 委託料

- (1) 1家族1日あたりを単位とする単価契約とし、利用日数等の実績に応じて単価（単価内訳書のとおり）により算出し、受託者に支払うものとする。
- (2) 多胎児の場合、利用者の精神的な不安が特に強い場合、母または児に障害があるための手厚いケアや看護のために助産師を増員した場合など、加算に相当する事情がある際は、区と協議のうえ助産師加算を付加する。加算は1日あたりの金額とする。
- (3) 支援の必要性の高い利用者を受け入れた場合は、アセスメントおよびケアプランを作成した後、区と協議のうえ、加算する。

16 支払方法

- (1) 受託者は当該利用実績のあった月の原則として翌月に請求書を区に提出するものとする。
- (2) 区は受託者からの請求に基づき、その請求が適正と認められたときは、30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 安全管理対策に要する経費は、区の指定する様式に領収書を添付のうえ、区に提出するものとする。

17 その他

- (1) 個人情報の取扱いおよび受託業務を履行するに当たり知り得た情報の取扱いについては、「受託情報の保護および管理に関する特記事項」（添付資料1）を遵守すること。
- (2) 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）（添付資料2）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (3) 契約約款および仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は双方協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は受託者との契約を締結せず、または契約を解除することができる。

なお、これに伴う受託者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。

18 担当

練馬区健康部健康推進課母子保健係 牧野・里内 電話 03-5984-4621

令和3年10月版

【委託契約等用】

受託情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約等の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、受託情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「受託情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する受託情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報等(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第5項および第8項に規定する個人番号および特定個人情報をいう。以下同じ。)については、別に定める「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう受託情報を適正に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、受託情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、受託情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容

について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり知り得た受託情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、受託情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、受託情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く受託情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託する場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に規定しなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督し

なければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(受託情報の授受)

第17条 乙は、受託情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

受託情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。

受託情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。

受託情報の格納の有無に係わらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。

受託情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。

重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(受託情報の管理)

第18条 乙は、受託情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。

受託情報の格納の有無に係わらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。

前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。

受託情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。

ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。

イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 受託情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 受託情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

重要情報を含む印刷物、文書および受託情報の格納の有無に係わらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

重要情報を含む印刷物、文書および受託情報の格納の有無に係わらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

受託情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が受託情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第19条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

(受託情報の返還および処分)

第20条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、受託情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

第21条 乙は、受託情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

2 前項は、契約期間中において、乙が受託情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第22条 甲は、必要と認めるときは、乙の受託情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第23条 乙は、本契約の履行に関連する業務について「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

(事故等発生時の対応および公表)

第24条 乙は、受託情報に漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故が生じた場合もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項もしくはその他の関係法令等に違反している事実もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。

当該事故等の原因を分析すること。

当該事故等の再発防止策を実施すること。

当該事故等の記録を文書で提出すること。

- 2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。
- 3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対应手順について、定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第25条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第26条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第27条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第28条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

平成 28 年 3 月 10 日

27 練福障第 2089 号

(目的)

第 1 条 この要領(以下「対応要領」という。)は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「法」という。)第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、練馬区の機関の職員(非常勤職員および臨時職員を含む。以下「職員」という。)が、適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第 2 条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務または事業を行うに当たり、障害(身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。))その他の心身の機能の障害をいう。以下同じ。)を理由として、障害者(障害がある者であって障害および社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。以下同じ。)でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(合理的配慮の提供)

第 3 条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務または事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢および障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮(以下「合理的配慮」という。)の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(障害者サポート推進責任者の責務)

第 4 条 職員のうち、課長相当職以上の職にある者(以下「障害者サポート推進責任者」という。)は、前2条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、つぎの各号に掲げる事項を実施しなければならない。

日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

- 2 障害者サポート推進責任者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（懲戒処分等）

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、または、過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮の不提供をした場合、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

（相談体制の整備）

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者およびその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するため、福祉部障害者施策推進課、総合福祉事務所および保健相談所に相談窓口を置く。

- 2 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールに加え、障害者が他人とのコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。

- 3 第1項の相談窓口寄せられた相談等は、福祉部障害者施策推進課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

- 4 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

（研修および啓発）

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修および啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、研修を実施する。

- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者へ適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

付 則

この対応要領は、平成28年4月1日から施行する。