

令和7年度仙台市産後ケアリフレッシュ型モデル事業業務委託（施設）仕様書（案）

1 業務委託の名称

令和7年度 仙台市産後ケアリフレッシュ型モデル事業業務（施設）

2 利用対象者

仙台市内に住所を有し、産後4か月以上1年未満の産婦とその乳児であり、本事業の利用を希望し、仙台市に申請した者。

3 委託業務の内容

(1) 事前準備

①客室及び託児室の確保・準備等

- ・令和7年8月～令和8年1月までの間に、1施設あたり計24回（月4回程度）のモデル事業実施日（平日のみ）を設定すること。
- ・モデル事業実施日に、託児室（寝具不要、15.0㎡以上の広さが望ましい）1室と客室（寝具あり）3室を確保し、本事業の利用に供すること。（母子1組につき客室1室を供する）
- ・通常、追加料金を徴収せずに提供している施設設備等（温泉等）については、本事業の利用者も利用できるよう配慮すること。
- ・託児室は、託児スタッフとして発注者から派遣された看護師等の食事のほか、託児の際に使用するおむつ、ベビーフード等の持ち込みが可能とすること。
- ・乳児用の布団及びハイローチェア等の託児にかかる物品を発注者と協議し事前に準備するとともに、モデル事業の実施期間中は、宿泊施設内に保管する。（布団類は使用の都度洗濯後保管）
- ・利用時間は概ね午前9時から午後5時までの間の5～6時間とし、チェックイン・アウト時間は施設により設定することができる。

②利用当日のスケジュール設定

- ・利用当日の利用者滞在時間中のスケジュールを設定し、事前に発注者に提出する。なお、利用者へのスケジュール説明に要する案内チラシ等は受託者が事前に作成する。

③予約確認・キャンセルの取扱い

- ・予約状況確認（予約者名・人数についてこども家庭保健課より連絡）
- ・託児室および客室の事前に確保については、10日前までに予約が入らなかった場合は解除する。
- ・利用予定日から起算して3日前を基準として、キャンセルが発生した日に応じて、別表1に定めるキャンセル料を市に請求することができる。

(2) 利用当日の対応

①託児スタッフの出勤対応・託児室準備

- ・託児スタッフの到着確認
- ・名前・身分証確認
- ・託児室への案内
- ・託児室必要物品の手配（託児スタッフと相談の上、乳児の預かりに必要な水道、電気ポット、電子レンジ等の使用に配慮する）

②利用者来館・受付対応

- ・利用者の到着確認
- ・名前・予約状況の確認、利用券による本人確認
- ・仙台市産後ケア事業利用券「デイサービス型」1枚を回収
- ・利用料自己負担額（4,000円）の徴収および領収書の発行（退館時でも可）

③施設案内・誘導

- ・館内設備の使い方説明
- ・利用する部屋、託児室の場所と利用方法の説明
- ・利用～帰宅までのスケジュール説明

④食事・休憩の対応

- ・食事時間の案内・提供
- ・食事は、1食あたり1,000円程度を基準とし、利用者の身体回復に配慮するとともに、帰宅後の生活の参考となるようなメニューとすることが望ましい。

⑤退館準備・受付対応

- ・利用後のアンケート依頼
- ・忘れ物確認

(3) 事後処理

①業務の実施報告

- ・実施月毎に利用件数をとりまとめ、業務実施状況報告書および利用者から回収した仙台市産後ケア事業利用券を翌月末日までに市に提出する。

②委託料の請求

- ・上記①とともに、請求書を提出し、市長に委託料を請求する。

4 その他

- (1) 受託者は、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および業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 受託者は、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。
- (3) 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苦情等があったときは、誠意をもって迅速、適切に対応すること。
- (4) 受託者は、施設が独自に実施するサービス（食事のグレードアップやリラクゼーション、送迎サービス、利用対象者以外の同行者の受入れ等）は、そのメニューや費用は受託者が別途設定するものとし、希望する利用者に対し請求できるものとする。その際は、利用者へ十分な説明を行うこと。
- (5) 託児室の必要物品や事業運営に必要な消耗品費等の購入は市と協議の上決定する。購入にかかる費用は別途市が負担することとし、その実費を毎月の委託料支払いの際に委託料に上乗せして支払う。（1施設上限200,000円）
- (6) 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報等については、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) この仕様に定めのない事項については、市と受託者で協議の上決定する。

別表1 キャンセル料

利用予定日から起算してキャンセルが発生した日	キャンセル料
利用予定日の3日前から（30%）	2,700円
利用予定日の前日（50%）	4,500円
利用予定日の当日（100%）	9,000円

別記

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報及び死者情報（死者に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）

（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(適正な管理)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該方

法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。