名古屋市産後ケア事業委託業務仕様書

１　業務名

名古屋市産後ケア事業委託業務

２　本事業の趣旨

出産後１年以内の母子に対して、宿泊型による支援（以下「宿泊型」という。）、日帰り型による支援（以下「通所型」という。）または、訪問型による支援（以下「訪問型」という。）を行い、産後の母親の心身のケアや育児のサポートを行うことにより、育児不安を軽減し、安心して育児ができるよう子育て支援の一助とすることを目的とする。

３　履行期間

契約締結日から当該年度の３月 31 日まで。

ただし、当該年度終了時点における本事業の実施状況、現況確認及び翌年度予算の状況等を踏まえ、翌年度以降の契約更新について協議するものとする。

４　対象者

原則、名古屋市内に母親が住所を有し、かつ出産後１年以内の母子で産後ケア事業を必要とする方とする。ただし、以下に該当する場合を除く。

① 母子のいずれかが感染性疾患（麻しん、風しん、インフルエンザ等）にり患している
② 母親に入院加療の必要がある
③ 母親に心身の不調や疾患があり、医療的介入の必要がある（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）

※訪問型については、流産や死産等を経験した方も対象とする。
（死産の場合は死産した日から１年以内､流産の場合は母子健康手帳交付日から１年以内）
※自治体の認定を受け里親として登録されている方も対象とする。利用期間は当該の子の１歳の誕生日前日までとする。

＜受託事業者（以下「受託者」という。）において留意すべき事項＞

・自院で出産し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。
・自院で出産した方以外も受け入れること。
・医療的ケアが必要な児と母への対応について
在宅での生活が可能であり、児の主治医から産後ケア事業の利用が可能であると判断断されている場合は、緊急時の対応などを母親と相談し対応可能の場合は受け入れること。

５　業務内容

(1)サービス内容

名古屋市（以下「市」という。）が利用決定した母子に対し、市が定める支援内容（以下「サービス」という。）を提供すること。

①宿泊型

母子を宿泊させ、下表の区分に基づくサービスの提供により、母子への心身のケアを実施するとともに、育児に資する指導等を実施する。

②通所型

母子を日帰りで施設利用させ、下表の区分に基づくサービスの提供により、母子への

心身のケアを実施するとともに、育児に資する指導等を実施する。

③訪問型

母子の居宅を訪問し、下表の区分に基づくサービスの提供により、母子への心身のケアを実施するとともに、育児に資する指導等を実施する。

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="2">サービス内容</th><th>利用日数</th></tr>
<tr><td>宿泊型</td><td>原則として、入所時間は 10 時、退所時間は退所日の 16 時とし、1 泊 2 日につき 4 食の食事及び右欄に掲げるサービスを提供する。</td><td rowspan="3">・産婦の身体的ケア
・産婦の心理的ケア
・乳房ケアや授乳の指導
・乳児の体重や排泄、発育発達のチェック、沐浴やスキンケアなどの指導
・自宅での子育てや生活の仕方に関する相談及び指導
・育児相談
・その他必要とする保健指導</td><td rowspan="3">1 回の分娩につき、宿泊型、通所型、訪問型の利用日数を合算して 7 日まで
※流産、死産を経験した方は、訪問型を 7 日まで
※利用券の利用は 1 日 1 枚まで</td></tr>
<tr><td>通所型</td><td>原則として、実施時間は 9 時から 18 時の間で 6 時間とし、1 食の食事及び右欄に掲げるサービスを提供する。</td></tr>
<tr><td>訪問型</td><td>原則として、訪問時間は 9 時から 18 時までの間で 90 分程度とし、右欄に掲げるサービスを提供する。</td></tr>
</table>

※上記の実施時間を基本とし、開始時間および終了時間について、受託者は利用者の希望を踏まえたうえで決定する。

※サービス内容の詳細は別紙 1 に定めるとおりとする。

※実施時間中はスタッフ不在で利用者のみとならないようにすること。

(2)サービス提供者

前項のサービスは、原則として助産師が実施するものとする。

食事の準備や託児など必要に応じて助産師以外のスタッフが従事する場合は、安全対策などスタッフ間で共有し実施すること。

(3)予約の受付

①受託者が利用者から直接、予約の受付を行うこと。(キャンセルや日程変更など含む)

その際、以下の点について確認すること。

・利用予定日に名古屋市に産婦の住所があること。

・出産後 1 年以内であること。

・「名古屋市産後ケア事業利用決定通知書」および「名古屋市産後ケア事業利用券」が手元にあり、上限回数を超過していないこと。

・希望する日程やサービス内容

・乳児の月齢、産婦の心身状況、アレルギーの有無等（母親に心身の不調や疾患がある場合は、医師により産後ケアの利用が可能と判断されていること）

②利用者へ来所時間、サービス提供内容、必要な持ち物等の説明を行う。また、利用料およびキャンセル料について説明し、同意を得ること。

※予約を受け付ける準備として、事業所登録の際に事業所紹介ページ（別紙２）を市へ提出すること。

(4)サービスの提供

利用の前（来所時）に利用券を受け取り、利用可能期間であるかの確認をしたうえでサービス提供を開始すること。（利用券紛失による再発行不可）

(5)継続支援の連絡

育児不安が大きい、養育力の心配があるなど、継続支援が必要な利用者については、受託者から利用者の居住区を管轄する保健センターへ速やかに「名古屋市産後ケア事業実施結果連絡票（実施要綱第 23 号様式)」を送付すること（緊急対応が必要な場合は電話連絡も併せて行う)。

(6)市への利用報告及び委託料の請求

事業実施後、毎月「名古屋市産後ケア事業月別利用報告書（実施要綱第 25 号様式)」と「名古屋市産後ケア事業委託料請求書（実施要綱第 24 号様式)」を作成し、利用者より回収した利用券を添付の上、翌月 10 日までに市へ郵送にて提出することをもって、当月分の委託料を請求すること。なお、利用期限や利用可能日数を超えるもの、利用券の添付がないものは、市に委託料を請求できないため留意すること。

6　費用について

(1) 本事業の実施にあたって受託者が受けとる単価は､下の表 1 に掲げるとおりとする。また 1 日の利用に係る総額は、母子 1 組当たりの料金とする。

(2) 受託者が委託料として市に請求する額は、(1) に定める額から下の表 2 に定める利用料を控除した額とする。

(3) 2 人以上の多胎児とともに宿泊型または通所型の利用があった場合は、表 3 に掲げる額を加算して、委託料を請求することができる。

(4) 受託者は、(1) の単価のうち、下の表 2 に掲げる利用料をサービスの提供終了時に利用者から徴収するものとする。市が定めるサービス内容以外を提供した場合は、その料金を徴収し、市の産後ケア事業利用料とは別の領収書を発行すること。

(5) 宿泊型、通所型の利用にかかる総額には、滞在期間に係る費用（産婦の食事、施設の利用料及び光熱費、母子の寝具等）を含む。乳児のおむつやミルク、哺乳瓶、離乳食、母子の衣類、衛生用品は利用者が用意する。ただし、利用者がオムツやミルクなど必要物品を持参できない場合には、利用者から実費徴収の上、受託者が準備してもよいが、金額等の詳細を説明し利用者の同意を得ること。

(6) 予約日前日の正午までに利用者からキャンセルの連絡がなく、予定した日に利用されなかった、またはサービスの変更があった場合は、受託者は申込者からキャンセル料を徴収することができるものとする。キャンセル料の金額は表 4 に掲げるとおりとする。なお、サービスの実施がされなかった日の委託料は発生しない。

表 1　利用にかかる総額

区分	単価
宿泊型	1 日あたり 27,270 円（※）
通所型	1 日あたり 18,180 円
訪問型	1 日あたり 12,000 円

（※）　1 日とは 0 時から 24 時とする。

表２　利用料

階層区分		利用料（1 日あたり）		
		宿泊型	通所型	訪問型
Ⅰ	母親及び配偶者が生活保護受給者または市民税非課税の方	0 円	0 円	0 円
Ⅱ	Ⅰ以外の方	3,520 円	2,360 円	1,560 円

（備考）

１　階層区分Ⅰの「市民税非課税の方」は、申込時の年度（4 月から 6 月に申込する場合は前年度）の個人市民税が母親及び配偶者ともに非課税の場合とする。

２　階層区分Ⅰの「生活保護受給者」は申請時時点で生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に規定する被保護者又は中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に規定する支援給付を母親及び配偶者ともに受けている者とする。

表３　多胎児加算

区分	加算額
宿泊型	1 日あたり 7,000 円
通所型	1 日あたり 7,000 円

表４　キャンセル料

区分	金額
宿泊型	3,520 円
通所型	2,360 円
訪問型	1,560 円

7　安全に関する留意事項

(1)　事故及び損害の責任

業務により生じた事故及び損害については、市による故意または重過失がない限り、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。

サービスの実施にあたっては、母子への安全面（窒息や転倒・転落等）について、各施設の状況に応じた具体的な対応計画や安全管理マニュアルを作成し十分に配慮すること。

(2)　事故防止及び安全対策

児の睡眠中は、乳幼児突然死症候群予防の観点から、仰向けに寝かせる、窒息事故防止のためにベビーベッド等に寝かせ柵を常に上げておくこと、敷布団・マットレス・枕は固めのものを使うこと、ぬいぐるみ等口や鼻を覆ったり、首に巻き付くものは置かない等の対策をとること。月齢が大きい場合は、児の発達に合わせた安全対策について普段の児の様子などを母から確認し可能な対策をとること。

(3)　児を預かる場合の留意点

サービスの中で、一時的に児を預かる場合は、短時間であっても児のみの状況とならないよう留意するとともに、児の顔がみえる仰向けに寝かせ、定期的に目視等で呼吸状態を観察すること。 なお、乳児用体動センサーについては、異常を早期発見しえた症例報告があるが、急変の早期発見に資するエビデンスを示したものではないことに留意の上、定期的に目視での確認も行うこと。

(4)　緊急時の対応体制

利用者の急変等、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。また利用者の急変等に備えて救急対応マニュアルの整備、緊急時の連絡先及びフロー図の作成をすること。その他、災害発生時の対応体制や、感染症への対応等についても、日頃から備えをしておくこと。

産後ケア事業の実施担当者による虐待等と疑われる事案について確認した場合は、受託者は状況を正確に把握するとともに市へ速やかに報告・相談し、今後の対応を協議すること。

(5)　重大事故発生時の対応

業務により生じた重大事故等について、速やかに市へ連絡するとともに、書面で報告すること。なお、急を要する場合は警察や消防等への連絡や緊急対応を優先すること。特に、利用中の死亡事故、意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）、治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等、重大事案が発生した場合は、原則、乳児の場合は別紙３「教育・保育施設等事故報告書」、母親のみの場合は別紙４「産後ケア事業　事故等発生時報告様式」を活用し、別紙５の報告の流れに沿って事案が生じた当日に報告すること。ただし、休日や祝日等の場合においては、当日にメール、直近の営業日に速やかに電話にて報告し、市と対応について協議すること。

8　業務の実施にあたって

(1) 受託者は、利用者の住所地を管轄する保健センター、市子ども青少年局子育て支援部子育て支援課（以下「子育て支援課」という。）及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力するとともに、適切な連絡体制を確保し、本事業を行うものとする。

(2) 受託者は、実施担当者に対し、年 1 回以上定期健康診断を実施し、利用者及び業務従事者の健康管理に努めること。
(3) 受託者は、実施担当者に対し、本事業の実施に関する研修を実施するほか、市その他が開催する研修会等を受講させるなどし、資質の向上に努めること。
(4) 受託者は、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実施担当者の安全確保に努めること。
(5) 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。
(6) 受託者は、非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、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。
(7) 受託者は、事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに本事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。
(8) 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質問・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。
(9) 受託者は、利用者の身体、精神状態等が悪化した場合などの緊急時に必要な対応を行うこと。
(10) 訪問型を実施する際、訪問員は受託者が発行する身分証明書を携行し、利用者の居宅の訪問時に提示しなければならない。
(11) 利用料やキャンセル料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。
(12) リラクゼーション目的のアロマトリートメント等、受託者が独自に実施するサービスは、その利用及び費用の設定について受託者が設定するものとし、全額利用者の負担とする。
その費用の領収書を市の産後ケア事業利用料とは別に発行すること。利用にあたっては利用者へ十分な説明を行うとともに、その実施にあたって許認可や損害保険等への加入が必要な場合は受託者が行う。
(13) 本事業利用者へ本事業に関係のない商品等の紹介や勧誘・販売行為を行わないこと。

9　関係書類及び帳票類の取扱いについて
(1) 受託者は、本事業の適正な実施を確保するため、次に掲げる関係書類及び帳票類を整備するとともに実施施設に備え付け、常時記録を保管するものとする。
ア 委託契約書及び仕様書
イ 会計関係書類
ウ 人事労務関係書類
エ 利用者関係書類
オ その他必要書類
(2) (1)に掲げる関係書類及び帳票類は、事業終了から 5 年間保存しなければならない。
(3) 市は、受託者に対し、(1)に掲げる関係書類及び帳票類の提出又はサービス内容の確認等、必要な調査を実施することができる。

10　妨害または、不当要求に対する届出義務
(1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要

求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 受託者がアに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

11　個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたっては、情報保護の重要性を認識し、別紙６「情報取扱注意項目」を遵守し、情報の適正な保護および管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにすること。

12　障害者差別解消に関する特記仕様書

本委託の履行にあたっては、障害のある方に対して、別紙７「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

13　その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、受託者と子育て支援課が協議し対応するものとする。

【別紙 1】

サービス内容の詳細

原則退院直後～出産後 1 年以内の母子を対象とするため、利用時期、母親の心身の状態及び要望等に合わせ、下記の内容を参考に必要なサービスを実施すること。

●医師の診察が必要な場合や治療的な乳房マッサージが必要な場合は、状態に応じて外来受診を勧奨してください。なお、その場合は本事業の対象外です。

●利用時間内における外出について
母子での外出に不安があり、準備のアドバイスをうけて短時間の散歩へ出かけるなど自宅での生活に役立てることを目的とした外出や必要不可欠な物品の買い物、上の子の送迎のための一時的な外出は可とします。
長時間の買い物や観光などの外出は事業の対象外のため不可とします。

●訪問型において、受診の同行は産後ケア事業との趣旨とは異なるため不可とします。

①産婦の身体的ケア

【身体状況の観察】
- 体温、脈拍、血圧、体重、排泄（尿/便）など
- 疲労の状況、睡眠・休息の状態
- 精神・心理的状態（不安・ストレス）・・・表情、話し方、落ち着きなど
- 乳頭・乳房の状態の確認・・・硬さ、亀裂、疼痛、排乳口数乳管の開口、日数に応じた乳汁分泌/緊満/硬結、分泌/乳質など
- 子宮の収縮状態（高さ/硬度、後陣痛）、悪露の性状（色/量）
- 会陰部の状態（発赤/腫脹/疼痛）
- 下肢の疼痛、圧痛、うっ血性浮腫

【生活指導を含む身体的ケア】
- 食事の量/栄養の必要性や食事の工夫について／栄養を考慮した食事の提供
- 口腔衛生について
- 産後の腰痛や尿失禁等へのケア（治療を必要とする場合を除く）については、骨盤底筋体操の指導や、日常生活動作における身体の使い方の指導、正しい姿勢の保持、腹圧をかけない日常生活動作の指導（腰に負担のかからない児の抱き方や、授乳の姿勢、沐浴の方法等）
- 児の預かりなど休養のためのケア

②産婦の心理的ケア

【精神状態の把握】
・ＥＰＤＳの状況（産婦健診の結果などを確認)、児に対する気持ちについて
・日常生活（身の回りのこと、家事、育児）への影響
・家族等からのサポートについて　など
【相談支援】
・相談しやすい雰囲気や空間づくり
・表情、言動、児との関わり方、育児等に対する強いこだわりの有無等の確認
・産婦等のペースや気持ちに寄り添い、自己決定を促す支援
・傾聴、共感的な態度等
・児の成長や産婦等が自身の成長を気づくことができるような関わり
【継続支援への繋ぎ】
・精神状態の不調により医療機関受診や福祉サービスの利用が必要なケースを把握した場合は、本人の同意を得た上で居住区の保健センターへ連絡し、切れ目のない支援を提供できるよう支援する。

③乳房ケアや授乳の指導

【乳房ケア】
・乳房の型、乳汁分泌量、乳汁の性状、副乳の有無、乳頭トラブル(疼痛、浮腫、水疱、亀裂、出血、発赤、血乳、乳腺炎の有無)の観察・乳房の変化や授乳方針に応じた乳房の手当
【授乳の指導】
・授乳時の様子の確認・・・産婦の表情／言動
・母乳栄養の利点の説明
・人工乳の利用方法（作り方・飲ませ方・哺乳瓶の消毒など）の説明
・発育に応じた哺乳量や回数の説明
・児の空腹や満足を判断する方法、授乳量の過不足を判断する方法の説明
・具体的な手技の説明・・・姿勢/抱き方/乳頭の含ませ方/排気の仕方
授乳にかかる時間/搾乳の仕方
・乳児期後期または職場復帰が近いなどで卒乳の相談があった場合には、乳房の手当てやすすめ方など

④乳児の体重や排泄、発育発達のチェック、沐浴やスキンケアなどの指導

【発達・発育チェック】
・体重測定
・排泄（尿・便）・・・性状/回数
・栄養状況・・・直母/搾乳、人工乳、授乳回数、哺乳力/嘔吐
【育児方法の指導】
・一般的な児の発育経過の説明
・児の抱き方やオムツ交換、沐浴、寝かしつけ等
・スキンケア（皮膚色・皮膚の状態・臍の状態の観察含め）
・外気浴など外出の目安
・環境整備（室内の適切な温度・湿度、衣類）など

⑤自宅での子育てや生活の仕方に関する相談及び指導

・月齢に応じた一日の過ごし方について
・自宅での生活に合わせた授乳や食事、お昼寝、入浴のタイミングについて
・子どもの事故予防のための環境整備や関わり方　など

⑥育児相談（母親からの相談に対応）

・赤ちゃんの泣きについて
・生活リズム(睡眠など)
・離乳食の開始時期や進め方など一般的な助言
・家族計画
・社会資源の活用に関する知識・理解度の確認、情報提供（各種健診の受診方法や母子健康手帳の活用方法、行政サービスなど）
・仕事や家事の調整などについての助言　など

オプションについて

市が定める支援内容に加えて、産後の身体回復を目的としたケアや生活サポートについて、オプションとしてのサービスを提供する場合は、あくまでも本人の希望に応じて提供されるものであるため、費用についてわかりやすい形で提示するとともに、丁寧に説明を行ってください。

【追加で提供可能なオプション】

<u>産後の身体回復を目的としたケア</u>

・骨盤ケアのための整体やマッサージ、鍼灸、リラクゼーションを目的としたアロマトリートメント（美容目的のエステは含みません）

<u>生活サポート</u>

・きょうだい児（産後ケア利用対象の児は除く）を受け入れるための料金（施設利用料、きょうだい用の食事や寝具代、託児利用料）
・滞在期間に必要な乳児のオムツ、ミルク、離乳食、衛生用品などの提供
・母子の衣類やタオルなどのレンタル料や洗濯代

※ 以下の内容は委託料に含まれますので別途徴収しないようご注意ください。
(1) 宿泊型、通所型の滞在期間に係る費用（産婦の食事、施設の利用料及び光熱費、母子の寝具等）
(2) 訪問型の移動に係る費用（交通費および駐車場代等）

※ 産後ケア事業としての訪問は助産師が行うものであり、マッサージなどのために助産師以外の者のみが訪問することは事業の対象外です。

【別紙2】

実施施設名

（所在地）

実施しているケア

受け入れ可能な月齢、多胎児の受け入れ

申込み方法

問合せ

その他

教育・保育施設等事故報告書

ver.5
（表面）

基本情報

事故報告回数				施設・事業所名称				
事故報告年月日				施設・事業所所在地				
事故報告自治体 （都道府県・市区町村）				施設・事業所代表者等				
施設・事業所種別				施設・事業所設置者等 （社名・法人名・自治体名等）				
認可・認可外の区分				施設・事業開始年月日 （開設、認可、事業開始等）				

事故に遭ったこどもの情報

こどもの年齢(月齢) （放課後児童クラブは年齢のみ選択）				こどもの性別				
施設入所年月日 （入園年月日、事業利用開始年月日等）				所属クラス等 （放課後児童クラブはこどもの学年を選択）				
特記事項 （事故と因子関係がある持病、アレルギー、既往症、発育・発達状況等）								

事故発生時の状況

事故発生年月日				事故発生時間帯				
事故発生場所				事故発生クラス等				
事故発生時のこどもの人数			事故発生時の 教育・保育等従事者数			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士・放課後児童支援員・助産師等		
事故発生時のこどもの人数の内訳	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	学童	その他
事故発生時の状況								
事故の誘因								
事故の転帰								
（死亡の場合）死因								
（負傷の場合）受傷部位								
（負傷の場合）負傷状況								
診断名、病状、病院名	診断名							
	病状							
	病院名							
事故の発生状況 （当日登園時からの健康状況、発生後の処置を含めて可能な限り詳細に記載。第1報で可能な範囲で記載し、第2報以降で修正。）								
事故発生後の対応 （報道発表を行う（行った）場合にはその予定（実績）。第2報以降で追記。）								

※　第1報は、本報告書（表面）を記載して報告してください。
※　第1報は、原則事故発生当日（遅くとも事故発生翌日）、第2報は原則1か月以内程度に報告してください。
※　第2報は、記載内容について保護者の了解を得た後に、各自治体へ報告してください。
※　直近の指導監査の状況報告及び発生時の状況図（写真等を含む）を添付してください。
※　意識不明事故に該当しないものの、意識不明に陥った後に死亡事故や重篤な事故となった場合は、意識不明時の状況も記載してください。
※　「（負傷の場合）負傷状況」欄における「骨折（重篤な障害が疑われるもの）」については、医師の所見等により、骨折に伴う重篤な障害（偽関節、著しい運動障害、著しい変形等）が残ることが疑われる場合に選択してください。
※　産後ケア事業については、「事故発生時の状況」に母の年齢、母子同室の有無を記載すること。また、母親等のみに事故が起こった場合は、「産後ケア事業事案等発生時報告様式」（「産後ケア事業における重大事案等発生時の報告様式等について（依頼）」（令和7年3月21日付、こども家庭庁成育局母子保健課事務連絡）別添3）で報告してください。
※　記載欄は適宜広げて記載してください。

教育・保育施設等事故報告書

ver.5
（裏面）

ソフト面					
事故防止マニュアル		具体的内容			
事故防止に関する研修		実施頻度（回／年）		具体的内容	
職員配置		具体的内容			
その他の要因・分析・特記事項					
改善策【必須】					

ハード面					
施設の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
遊具の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
玩具の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項					
改善策【必須】					

環境面			
教育・保育等の状況		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項			
改善策【必須】			

人的面			
対象児の動き		具体的内容	
担当職員の動き		具体的内容	
他の職員の動き		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項			
改善策【必須】			

自治体コメント【必須】

（自治体による事故発生の要因分析等を記載してください。施設・事業者は記載しないでください。）

【施設・事業所別の報告先】

① 特定教育・保育施設（幼稚園、幼稚園型認定こども園を除く。）、特定地域型保育事業、一時預かり事業（幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。）、病児保育事業（幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。）及び認可外保育施設（企業主導型保育施設を含む。）

→ こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室指導係（ninkagaihoikushisetsu.shidou@cfa.go.jp）

② 幼稚園、幼稚園型認定こども園

→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係（anzen@mext.go.jp）

→ 文部科学省初等中等教育局幼児教育課（youji@mext.go.jp ）

③ 特別支援学校幼稚部

→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係（anzen@mext.go.jp）

→ 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課（toku-sidou@mext.go.jp）

④ 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）

→ こども家庭庁成育局成育環境課健全育成係（seiikukankyou.kenzen@cfa.go.jp）

⑤ 子育て短期支援事業（ショートステイ、トワイライトステイ）、子育て世帯訪問支援事業及び児童育成支援拠点事業

→ こども家庭庁成育局成育環境課家庭支援係（seiikukankyou.katei@cfa.go.jp）

⑥ 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

→ こども家庭庁成育局成育環境課子育て支援係（seiikukankyou.kosodate@cfa.go.jp）

⑦ 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

→ こども家庭庁成育局保育政策課地域支援係（hoikuseisaku.newkyuufu@cfa.go.jp）

⑧ 産後ケア事業

→ こども家庭庁成育局母子保健課母子保健係（boshihoken.kakari@cfa.go.jp）

【全施設・事業所共通の報告先】

→ 消費者庁消費者安全課（i.syouhisya.anzen@caa.go.jp）

※ 【施設・事業所別の報告先】及び【全施設・事業所共通の報告先】ともに報告をお願いします。
※ 裏面の記載事項は、大半部分を公表する予定であるため、個人情報（対象児氏名、搬送先病院名等）は記載しないでください。

教育・保育施設等事故報告書

ver.5
（裏面）

ソフト面					
事故防止マニュアル		具体的内容			
事故防止に関する研修		実施頻度（回／年）		具体的内容	
職員配置		具体的内容			
その他の要因・分析・特記事項					
改善策【必須】					

ハード面					
施設の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
遊具の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
玩具の安全点検		実施頻度（回／年）		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項					
改善策【必須】					

環境面			
教育・保育等の状況		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項			
改善策【必須】			

人的面			
対象児の動き		具体的内容	
担当職員の動き		具体的内容	
他の職員の動き		具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項			
改善策【必須】			

自治体コメント【必須】

（自治体による事故発生の要因分析等を記載してください。施設・事業者は記載しないでください。）

【施設・事業所別の報告先】

① 特定教育・保育施設（幼稚園、幼稚園型認定こども園を除く。）、特定地域型保育事業、一時預かり事業（幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。）、病児保育事業（幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。）及び認可外保育施設（企業主導型保育施設を含む。）

→ こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室指導係（ninkagaihoikushisetsu.shidou@cfa.go.jp）

② 幼稚園、幼稚園型認定こども園

→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係（anzen@mext.go.jp）

→ 文部科学省初等中等教育局幼児教育課（youji@mext.go.jp ）

③ 特別支援学校幼稚部

→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係（anzen@mext.go.jp）

→ 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課（toku-sidou@mext.go.jp）

④ 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）

→ こども家庭庁成育局成育環境課健全育成係（seiikukankyou.kenzen@cfa.go.jp）

⑤ 子育て短期支援事業（ショートステイ、トワイライトステイ）、子育て世帯訪問支援事業及び児童育成支援拠点事業

→ こども家庭庁成育局成育環境課家庭支援係（seiikukankyou.katei@cfa.go.jp）

⑥ 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

→ こども家庭庁成育局成育環境課子育て支援係（seiikukankyou.kosodate@cfa.go.jp）

⑦ 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

→ こども家庭庁成育局保育政策課地域支援係（hoikuseisaku.newkyuufu@cfa.go.jp）

⑧ 産後ケア事業

→ こども家庭庁成育局母子保健課母子保健係（boshihoken.kakari@cfa.go.jp）

【全施設・事業所共通の報告先】

→ 消費者庁消費者安全課（i.syouhisya.anzen@caa.go.jp）

※ 【施設・事業所別の報告先】及び【全施設・事業所共通の報告先】ともに報告をお願いします。
※ 裏面の記載事項は、大半部分を公表する予定であるため、個人情報（対象児氏名、搬送先病院名等）は記載しないでください。

【別紙4】

産後ケア事業　事故等発生時報告様式

第　　報

☐ 死亡事故　☐ 意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）　報告年月日　　年　　月　　日

☐ 治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故

・＊は実施がある場合に記入してください。
・水色のセルはプルダウンより選択してください。

施設情報

施設名		施設設置者（社名・法人名・自治体名等）	
施設所在地		代表責任者	
産後ケア事業管理者		利用者の総定員（産婦）	名
実施事業形態（該当するものすべてに✓）	☐ 短期入所（ショートステイ）型　☐ 通所（デイサービス）型　☐ 居宅訪問（アウトリーチ）型		
＊直近の指導監査	年　　月　　日	緊急対応マニュアル等の有無	
利用者居住市町村名		他受託市町村名	

利用者情報

母の年齢	歳	こどもの月齢	か月　　日	こどもの性別		多胎児の場合は✓	
利用開始月日	月　　日	利用予定期間	泊　　日	利用形態			

事故発生時の状況等

事故発生日時	年　　月　　日　　時　　分			受傷、発症または死亡した者	（その他の場合）
事故発生の経緯 ※別途任意様式での作成も可	（利用開始時からの健康状態、母子同室の有無を含む事故発生時の状況、事故発生後の処置を含め、可能な限り詳細に記入。第1報においては可能な範囲で記入し、第2報以降で追加等すること）				
事故発生時の職員体制	産後ケア事業従事職員数　　名　うち助産師・看護師・保健師　　名				
事故発生時該当者以外の利用者の人数	産婦　　名、　児　　名、　その他　（　　）　　名				
施設で講じた再発防止策 ※別途任意様式での作成も可					
病状・死因等（既往歴）	【診断名】		（負傷の場合）受傷部位		
	【病状】（症状の程度）				
	【既往症】		事故の転帰		
特記事項					

市町村の対応等※

事故把握日時	年　　月　　日　　時	緊急対応マニュアル等の有無	
当該施設の事業継続状況		（休止の場合）期間	
講じた再発防止策			

都道府県の対応等

都道府県としての対応	

※市町村の対応経過については、別添として任意様式で作成し、本報告と併せて提出をお願いします。

・ 報告は事業者から利用者居住市町村→施設所在都道府県を経由して国に報告してください。施設所在市町村と委託元市町村が異なる場合は、当該市町村間で協議・連携しながら対応してください。
・ 第1報は赤枠内について報告してください。第1報は原則事故発生当日（遅くとも事故発生翌日）、第2報は原則1か月以内程度に行うとともに、状況の変化や必要に応じて追加報告してください。
・ 発生時の状況等については、施設で記載できない部分については、市町村が適宜記載を補ってください。
・ 記載欄は適宜広げて記載してください。
・ 直近の指導監査の状況報告を添付してください。
・ 発生時の状況図（写真等を含む。）を添付してください。なお、ベビーベッド等の器具により事故が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
・ 報告内容については、国の研究事業等で分析を行い、個人が特定されない形で公表される可能性があります。

市町村担当者

所属・役職

連絡先（電話）

（E-mail）

【別紙4】

産後ケア事業　事故等発生時報告様式

第　報

□ 死亡事故　□ 意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）　報告年月日　年　月　日

□ 治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故

・＊は実施がある場合に記入してください。
・水色のセルはプルダウンより選択してください。

施設情報	施設名			施設設置者（社名・法人名・自治体名等）			
	施設所在地			代表責任者			
	産後ケア事業管理者			利用者の総定員（産婦）	名		
	実施事業形態（該当するものすべてに✓）	□ 短期入所（ショートステイ）型　□ 通所（デイサービス）型　□ 居宅訪問（アウトリーチ）型					
	＊直近の指導監査	年　月　日		緊急対応マニュアル等の有無			
	利用者居住市町村名			他受託市町村名			
利用者情報	母の年齢	歳	こどもの月齢	か月　日	こどもの性別		多胎児の場合は✓	
	利用開始月日	月　日	利用予定期間	泊　日	利用形態			
事故発生時の状況等	事故発生日時	年　月　日　時　分			受傷、発症または死亡した者		（その他の場合）	
	事故発生の経緯 ※別途任意様式での作成も可	（利用開始時からの健康状態、母子同室の有無を含む事故発生時の状況、事故発生後の処置を含め、可能な限り詳細に記入。第1報においては可能な範囲で記入し、第2報以降で追加等すること）					
	事故発生時の職員体制	産後ケア事業従事職員数　名　うち助産師・看護師・保健師　名					
	事故発生時該当者以外の利用者の人数	産婦　名、　児　名、　その他　（　）　名					
	施設で講じた再発防止策 ※別途任意様式での作成も可						
	病状・死因等（既往歴）	【診断名】			（負傷の場合）受傷部位		
		【病状】（症状の程度）					
		【既往症】			事故の転帰		
	特記事項						
市町村の対応等※	事故把握日時	年　月　日　時			緊急対応マニュアル等の有無		
	当該施設の事業継続状況				（休止の場合）期間		
	講じた再発防止策						
都道府県の対応等	都道府県としての対応						

※市町村の対応経過については、別添として任意様式で作成し、本報告と併せて提出をお願いします。

・ 報告は事業者から利用者居住市町村→施設所在都道府県を経由して国に報告してください。施設所在市町村と委託元市町村が異なる場合は、当該市町村間で協議・連携しながら対応してください。
・ 第1報は赤枠内について報告してください。第1報は原則事故発生当日（遅くとも事故発生翌日）、第2報は原則1か月以内程度に行うとともに、状況の変化や必要に応じて追加報告してください。
・ 発生時の状況等については、施設で記載できない部分については、市町村が適宜記載を補ってください。
・ 記載欄は適宜広げて記載してください。
・ 直近の指導監査の状況報告を添付してください。
・ 発生時の状況図（写真等を含む。）を添付してください。なお、ベビーベッド等の器具により事故が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
・ 報告内容については、国の研究事業等で分析を行い、個人が特定されない形で公表される可能性があります。

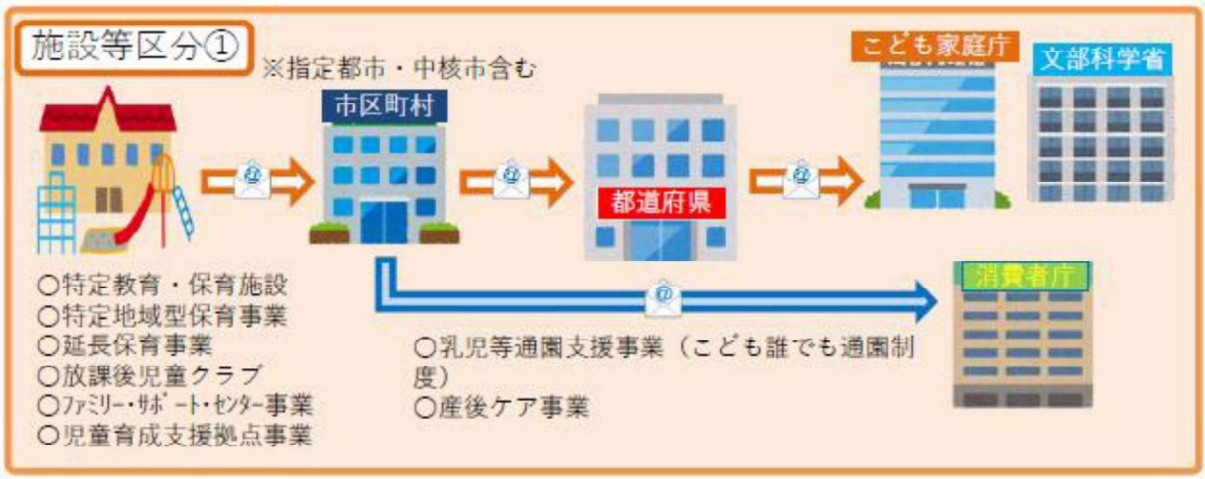
市町村担当者

所属・役職

連絡先（電話）

（E-mail）

産後ケア事業における重大事故発生時の報告の流れ



「教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和７年３月 21 日付けこ成安第 44 号・６教参学第 51 号）の別添２「報告ルート」参照。

【別紙６】

情報取扱注意項目

（基本事項）

第 1　この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（関係法令等の遵守）

第 2　受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

（適正管理）

第 3　受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報の適正取得）

第 4　受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（第三者への提供及び目的外使用の禁止）

第 5　受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2　前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

（再委託の禁止又は制限等）

第 6　受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2　受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3　受託者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市

規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

（複写及び複製の禁止）

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第 8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

（情報の授受及び搬送）

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4　受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第12　委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2　前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

（特定個人情報に関する特則）

第13　受託者は、本件業務が特定個人情報（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。以下「番号利用法」という。）第 2条第 8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ委託者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2　受託者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、委託者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3　受託者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

4　受託者は、前 3項に規定する事項のほか、番号利用法第 2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

（電子情報の消去に関する特則）

第14　受託者は、委託者が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

2　受託者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、委託者の確認を受けなければならない。

【別添7】

障害者差別解消に関する特記仕様書

（対応要領に沿った対応）

第 1 条　この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、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。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2　前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

（対応指針に沿った対応）

第 2 条　前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

（再委託に係る対応）

第 3 条　受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。