

世田谷区立産後ケアセンター業務委託の募集要項（説明書）

1 主旨

区では、少子化や核家族化が進む中で、出産直後の母及びその子が安心して利用できる産後ケアセンターをつくり、平成20年より事業を開始しました。産後ケアセンターは、子育てをしやすい環境づくりの促進及び児童虐待の未然防止を目的として、心身が不安定になりやすい産後の一定期間に、特に支援が必要な母子及びその家庭を対象として多くの母子を受け入れ、乳児との生活への適応及び母のセルフケア能力の向上の促進並びに地域における仲間づくり及び子育てに資する情報の提供等を行い、都市型の実家機能を補ってきました。

今回、本施設の運営・管理を担っていただく事業者を広く募集します。

事業者の選定にあたっては、より良いサービス提供を目指し、皆様から創意工夫を生かした事業運営手法の具体的な提案等をいただき、企画提案方式による選考を行い、決定します。

2 事業概要

(1) 契約予定件名 世田谷区立産後ケアセンター業務委託（単価契約）

(2) 目的

心身ともに不安定になりやすい産後の一定期間の母子及びその家庭を対象として、母子保健法（昭和40年法律第141号）第17条の2第1項に規定する産後ケア事業（以下「産後ケア事業」という。）を実施し、子育て支援の充実及び児童虐待の未然防止を図る。

(3) 業務内容

本件は、心身の健康または育児に不安があり、不安等について家族から支援を受けることができない産後の一定期間の母子に、心身の状態に応じた保健指導、療養に伴う世話又は育児に資する指導、相談その他の援助を行う産後ケア事業を、産後ケアセンターで通年・24時間運営する業務を委託するものである。

①母子ショートステイ

宿泊で母体の休養・体力回復、母体ケア、乳児ケア、育児指導・相談、ケアプランの作成を実施する。必要に応じて乳児保育室での保育や関係機関との連絡を行う。また、区が指定した者には送迎を行う。

②母子デイケア

上記ショートステイの日帰り利用。

③きょうだいショートステイ及びきょうだいデイケア

上記①②を利用することにより、当該乳児のきょうだいの育児が困難になる場合のショートステイ及びデイケア（未就学児のみ・1家族1名まで）

④オンライン相談

上記①または②を利用した母が、産後1年以内に引き続き乳児ケア、今後の育児に資する指導が必要な場合、助産師がオンラインにより相談を受け付ける。

⑤その他協議のうえ定められた業務を行うこと。

(4) 履行期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

※ただし、本業務の運営状況が良好と認められた場合、かつ次年度予算について区議会で議決が得られた場合に限り、履行期間を限度に単年度毎に契約を締結する。

(5) 運営施設 世田谷区立産後ケアセンター

所在地：世田谷区桜新町2丁目29番6号

敷地面積：460.68㎡

建物の面積：建築面積 275.31㎡

延床面積 828.61㎡（3階建て）

建築基準法上の主要用途：児童福祉施設等

建物の構造：鉄骨造（耐火建築物）

竣工年月日：平成20年2月29日

①運営方法 事業者は区が指定した区民に対して施設を利用させ、利用にあたっては、利用区民と事業者とで契約を締結する。また、利用区民は区に対して、区の定めた利用料を支払う。

区は利用料徴収及び収納事務に関して併せて委託する。

②利用定員 ショートステイ・デイケア15組（ショートステイ、デイケアを合算した母子組数。また母子組数には15部屋に収まる範囲内の多胎児、きょうだいを含む。）

(6) その他

令和6年度に4か月程度の工事を予定しており、当該期間は休館とする。休館中は事業者の職員も含め、施設の使用を不可とする。時期及び期間については確定後、事業者あてに通知する。

3 提案限度額 172,935千円（令和5年度）

(1) 上記「2 事業概要」のほか、今後、新規の事業を委託する場合には、新規委託事業分を上乗せした金額とする。

なお、令和5年10月より、利用者の居宅に訪問し産後ケアを行う事業の開始を別途、予定している。（別添参考書類に詳細を記載）

(2) 令和6年度以降は上記提案限度額及び（1）に記載の新規委託事業分を上乗せした金額を基準とする。

(3) 利用者から徴収した利用者負担分は全額区へ払い込む。詳細は別紙2-1「5. 利用料収納（徴収）事務について」のとおり。

(4) 区との契約では予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条

例の定める労働報酬下限額の対象となる。

(5) 本事業は、非課税対象事業。

#### 4 プロポーザルに参加できる者の資格

本事業の運営が可能な社会福祉法人、財団法人、社団法人、学校法人等の公共的団体及び、医療法人、株式会社等で、次の各事項をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定（地方公共団体の一般競争入札の参加者資格に抵触する者）に該当しないこと。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (2) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 以下のいずれかに該当すること。
  - ①産後ケア若しくは類似の事業についての1年以上の実績を有していること。
  - ②学校教育法に定める大学において看護学部を有していること。
  - ③医療法に定める施設において産科婦人科又は入所施設を有する助産所を営業していること。
  - ④産後の母子保健に精通している理事、設立者、発起人あるいは助産師等国家資格を有する協同提案者がいること。

#### 5 スケジュール

令和4年

12月 9日（金）	公告、説明書交付開始
12月16日（金）午後4時	受託事業者公募説明会出席票提出期限
12月19日（月）午前10時	受託事業者公募説明会
12月23日（金）午後4時	参加表明書提出期限
12月27日（火）	招請通知発送
12月28日（水）午後4時	質問提出期限

令和5年

1月 6日（金）	質問回答
1月17日（火）午後4時	財務書類提出期限
1月24日（火）午後4時	提案書及び必要書類提出期限
2月上旬	財務審査、選定委員によるヒアリング選考
2月15日（水）	選考結果通知発送（予定）

3月 1日（水）～

事業者間業務引継ぎ（予定）

## 6 説明書の交付期間、場所及び方法

(1) 期間：令和4年12月9日（金）から令和4年12月23日（金）午後4時まで

(2) 場所：世田谷区ホームページでの閲覧及び、下記16担当部課窓口で配布。

※窓口での配布は平日の午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとし、土日・祝日及び平日の上記時間外はホームページでの閲覧のみとする。

(3) 方法：希望者に無償配布する。

## 7 受託事業者公募説明会

(1) 日時：令和4年12月19日（月）午前10時から

(2) 会場：世田谷区児童相談所3階大会議室（世田谷区松原6-41-7）

(3) 参加方法：**様式1**「受託事業者公募説明会出席票」を12月16日（金）午後4時まで下記16担当部課へファクシミリ又は電子メールにて送付

※出席に伴う必要な費用（交通費等）は全て参加事業者負担とする。

※駐車場はないため、車両での来場は避けること。

## 8 参加表明書の提出期限、提出先及び方法

(1) 期限：令和4年12月23日（金）午後4時まで必着

(2) 場所：下記16担当部課

(3) 提出書類：**様式2**「参加表明書」に記入し、様式で指定された必要書類を添付の上提出する。

(4) 方法：持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールにて送付

※窓口への持参は平日の午前9時から正午及び午後1時から午後4時までの間とする。持参に際しては必ず電話予約の上、来庁すること。

持参以外は必ず電話にて到達の確認をすること。

(5) その他

参加表明書の提出後に何らかの事情により辞退する場合は、辞退届を提出すること。

## 9 招請通知

参加資格を満たしている事業者に対しては、令和4年12月27日（火）に郵送で招請通知を送付する。参加資格を満たしていない事業者に対しては、同日に郵送で非招請通知を送付する。

## 10 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

ただし、応募後、資格を満たさないと判明した場合は応募を無効とする。

## 1 1 質問提出期限及び回答

- (1) 期限：令和4年12月28日（水）午後4時まで必着
- (2) 方法：**様式3**「質問票」に質問事項を記載の上、下記16担当部課へファクシミリ又は電子メールにて送信すること。なお、送信後は必ず電話にて到達の確認をすること。
- (3) 回答：令和5年1月6日（金）までに回答を取りまとめ、招請事業者全員にして電子メールで回答する。

## 1 2 応募書類、提案書に求める内容、提出期限、提出先及び方法

### (1) 提出書類

応募申込書、法人に関する書類、現在運営している事業状況に関する書類、提案書を提出すること。（別紙1「応募書類一覧」参照）

### (2) 提案書に求める内容

- ①区における妊娠・出産・子育ての包括的な支援の現状と課題及び今後の施策展開の方向性についての貴法人の認識
- ②上記①を踏まえて、貴法人の提案する産後ケア事業業務の実施内容
- ③本件業務委託を受けるにあたっての貴法人の実施体制（業務責任者の経歴等を含む。）
- ④貴法人の過去における類似業務の実績又は受注実績

### (3) 提出期限：令和5年1月24日（火）午後4時まで必着

※ただし、財務書類（別紙1「応募書類一覧」のうちNo. 2～13）については、令和5年1月17日（火）午後4時までに提出すること。

### (4) 提出部数 9部（正本1部、副本8部）

証明書は1部のみ原本とし、その他は写しでかまわない。

副本8部については、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる名称、ロゴマーク等は一切使用しないこと。具体的には、法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影は全て消すようにすること。

マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまうので、塗りつぶしたものをコピーする等、完全に見えない状態にすること。

### (5) 提出先及び方法：下記16担当部課へ持参に限る。

- ①受付時間 平日の午前9時から正午及び午後1時から午後4時までの間  
持参に際しては必ず電話予約の上、来庁すること。
- ②書類について A4縦を原則とし、可能な限り両面印刷で作成の上、フラットファイルに左穴開け綴じしたものを提出すること（パイプファイル等の厚型・硬質のファイルは避けること）。なお、その背表紙及び表紙には何も記載しないこと。
- ③区指定の様式があるもの（様式1～10）については、ファイルの種類を変更せず、電子メールでも提出すること。電子メールの件名は「産後ケアセンター業務委託応募」とすること。

### 1 3 事業者を特定するための評価基準

- (1) 当事業の運営が可能な法人で、別紙2の条件を満たしていること。
- (2) 経営理念
- (3) 法人の管理運営実績
  - ①法人の専門性
  - ②代表者、役員の専門性
  - ③法人の地域連携
- (4) 産後ケアセンター運営の考え方
  - ①事業目的
  - ②区の現状や課題に対する認識
  - ③産後ケアセンターと社会資源との連携
  - ④虐待に対する認識
  - ⑤事故防止や感染症対策、防災・防犯、個人情報への取り組み
  - ⑥継続的な運営
- (5) 産後ケア事業の内容・質について
  - ①出産直後という状況に対する専門性
  - ②産後ケアの具体的な内容
  - ③サービス向上への取組み
  - ④利用者の仲間づくり促進
  - ⑤精神の不安定な利用者などへの対応
  - ⑥新規事業への柔軟性
- (6) 産後ケアセンターの職員体制
  - ①人員の確保
  - ②職員のローテーション
  - ③職員の人材育成
- (7) 施設管理について
- (8) 収支計画について
  - ①積算根拠
  - ②見積り金額の多寡
  - ③柔軟な経営
- (9) 基準外事業について

### 1 4 事業者の選定方法

- (1) 選定委員会  
応募書類、提案書を合議により審査するため、外部の学識経験者を含めた選定委員会を設置する。
- (2) 選定方法  
選定委員会が「1 3 事業者を特定するための評価基準」に基づき、応募書類、提

案書、財務審査、ヒアリングにより総合的に評価する（合格基準は、満点に対して60%以上の評価点とする）。また、必要に応じて事業者の現地確認を行う。

(3) 決定

選定委員会が最も優秀と認められる事業者を決定する。

(4) 選考結果の通知期日及び方法

令和5年2月15日（水）郵便発送予定

## 1.5 注意事項

(1) 応募に関する費用は、全て応募する事業者の負担とする。

(2) 区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める。

(3) 参加表明書または提案書に虚偽の記載をした提出者は、失格とする。

(4) 提案書等の提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。

(5) 提出された書類は理由を問わず返却しない。ただし、提出された提案書は、提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定された提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(6) 提案書提出後において、原則として提案書に記載された内容の変更を認めない。また、提案書に記載した業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの区の了解を得なければならない。

(7) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。

(8) 契約保証金は免除する。

(9) 契約にあたっては、契約書を作成する。

(10) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を随意契約により締結する予定 無

(11) 関連情報を入手するための照会窓口は、下記本件担当課と同じ。

(12) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

(13) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、区は契約の際、提案書の内容に拘束されないものとする。

(14) 提案書の選定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

(15) 選定後の契約締結条件

①世田谷区議会において当該業務に関する令和5年度予算が成立し、予算配当がなされること。

②世田谷区公契約条例を遵守すること。

(16) 個人情報等の取扱いに関しては、「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

(17) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「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）を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷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職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

- (18) 令和5年10月より開始を予定している、利用者の居宅に訪問し産後ケアを行う事業（アウトリーチ）等、新規の事業を委託する際には、別途、事業者の適格性について審査を行い、適格であることが認められた場合、委託契約内容を変更の上、事業開始とする。

## 1.6 担当部課

〒156-0043 世田谷区松原六丁目3番5号 世田谷区役所梅丘分庁舎2階  
世田谷区子ども・若者部 児童相談支援課 要保護児童支援担当  
電話：03-6304-7731  
ファクシミリ：03-6304-7786  
メールアドレス：SEA03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp



## 応募書類一覧

No.	書類名	摘要
1	「世田谷区立産後ケアセンター業務委託」応募申込書	<b>様式 4</b>
2	法人登記事項証明書	応募申込み前 3 か月以内に発行されたもの
3	定款又は寄附行為	現在のもの
4	不動産所有・借用状況	<b>様式 5</b> 令和 4 年 1 月 1 日現在
5	予算書	令和 4、3、2 年度
6	財務諸表	令和 3、2、平成 3 1 年度
7	普通預金・当座預金等の残高証明書	応募申込み前 3 週間以内に発行されたもの
8	法人税申告書	直近 3 年度分 該当する法人。税務署の受理が確認できるもの
9	財産目録	令和 3、2、平成 3 1 年度
10	会計に関する経理規程	現在のもの 規則細則も作成していれば提出する
11	収支計画書	<b>様式 6</b> 事業運営に必要な経費を算出根拠とともに明示の上記入する。 年間の経費総額に加えて、母子 1 組あたりのショートステイ（1 泊 2 日）、デイケア（1 回）、オンライン相談（1 回）の事業者単独で営む想定をした利用料を提示する。
12	法人の経歴・事業経緯	法人の経歴や事業実績について、その概要を簡単にまとめたものを提出する。
13	法人の事業計画書、事業報告書	事業計画書・・・令和 3、4 年度 事業報告書・・・令和 3 年度
14	法人代表者の履歴書	
15	応募事業者の実施事業がわかる資料・パンフレット	
16	応募にあたっての考え方	A 4 縦 3 枚程度まで、任意の形式 運営にあたっての抱負等の記載
17	産後ケアセンター事業運営に関する考え方	A 4 縦 5 枚程度まで、任意の形式 募集要項 1 3 「事業者を特定するための評価基準」項目について可能な限り記載
18	産後ケア利用プログラム	<b>様式 7-1</b> ショートステイ 6 泊 7 日利用想定 <b>様式 7-2</b> デイケア利用想定

19	事業者の提案による基準外事業	<b>様式8</b> 2枚程度まで 収支計画は <b>様式8-1</b> に記載
20	職員配置表	<b>様式9</b> 「職種」：助産師、保健師、看護師、保育士、臨床心理士、公認心理師、社会福祉士、事務員等を記入すること。 「雇用形態」：次の区分により記入すること。 ・常勤A： 原則として、週の所定労働時間が40時間で、期限の定めのない雇用契約をしている職員。 ・常勤B： 原則として、週の所定労働時間が40時間で、期限を定めた雇用契約をしている職員。いわゆる「契約社員」。 ・非常勤： 週の所定労働時間が20時間未満又は月12日以下の勤務の者で、期限を定めた雇用契約をしている職員。 ・派遣： 所定労働時間に関らず、人材派遣法上の派遣が行われている職員。 「勤務形態」：基本となる週の勤務日数、1日の勤務時間を記入すること。 例(非常勤の場合)：週3日・4時間 「役職」：課長、班長、主任、リーダー、〇〇長等 「経験年数」：産後ケア事業に従事した年数
21	職員ローテーション表	<b>様式10</b> 番号は「様式9」の番号と合わせる。記入欄が不足する場合は様式をコピーし、通し番号を付番して記入すること。 (1)「担当職務内容」欄には、施設長、乳児ケア担当、事務担当などを記入すること。 (2)「雇用形態」欄には、常勤、非常勤、派遣のいずれかを記入すること。常勤、非常勤、派遣の区分は「様式9」のとおり。
22	選定された後から令和5年4月までのスケジュール案	

## 実施条件

## 1. 実施前提条件

- (1) 施設運営に必要な飲食店営業、その他事業の実施に必要な許可、認可等については、事業者で取得すること。
- (2) 産後ケアセンターに付設された電気、ガス、水道、電話、通信回線の使用に要する経費を負担すること。
- (3) 令和5年3月末日まで公益社団法人日本助産師会が締結している契約相手方との契約（別紙2-2）を原則引き継ぐこと。引継ぎをしない場合は、現状と同等のサービス内容を提供できる事業者を提案すること。
- (4) 令和5年3月末日まで公益社団法人日本助産師会と契約している利用者への食事提供事業者を原則引き継ぐこと。引き継ぎをしない場合は、「4. 事務上の運営体制(2) 調理」を満たす食事提供事業者を提案すること。
- (5) 令和5年3月末日まで公益社団法人日本助産師会が契約している産後ケアセンター建物の機械警備に関する契約を原則引き継ぐこと。引き継ぎをしない場合は、既設装置の撤去について公益社団法人日本助産師会と協議するとともに、24時間警備の代替方法について提案すること。
- (6) 電子管理システムに関する管理要件は別紙2-3を参照し、提案すること。
- (7) 令和5年4月1日からの本件委託業務に際して、少なくとも1か月前より公益社団法人日本助産師会から業務に関しての引継ぎを開始すること。引継ぎに係る費用負担については、区と別途協議すること。
- (8) 基準外事業（基準事業については「2. 実施事業の内容及び条件」を参照。）での土地建物の使用料は有償とする。ただし、下記(10)の減免措置が適用できる場合がある。
- (9) 基準外事業の使用料について、「世田谷区行政財産使用料条例」に基づき減免した結果、全額免除となった場合の土地建物の使用許可は最長1年間とする。また、この使用許可の期間は履行状況により更新可能とする。
- (10) 基準外事業の使用方法は、有償無償に関わらず（減額措置がなされた場合も含む）「世田谷区公有財産管理規則」に基づく。
- (11) 知的財産権の取り扱い  
本件業務の遂行過程において事業者が作成し区に提出する報告書その他のドキュメント等の知的財産権は、区に帰属する。ただし、従前から事業者が有していた知的財産権は事業者に留保される。

## 2. 実施事業の内容及び条件

- (1) 母子ショートステイ

宿泊で母体の休養・体力回復、母体ケア、乳児ケア、育児指導・相談、ケアプランの作成を実施する。必要に応じて乳児保育室での保育や関係機関との連絡を行う。入所時間午前10時、退所時間午後7時を基本とする。

(2) 母子デイケア

上記ショートステイの日帰り利用。

(3) 未就学のきょうだい（第2子以降の出産時）ショートステイ又はデイケア

(4) 送迎サービス

生活保護受給世帯、住民税非課税世帯（均等割のみ課税世帯含む）又は区が措置的に送迎を必要と認めた利用者への自宅と運営施設間の送迎。送迎サービスの外部委託は可とする。

(5) オンライン相談

上記（1）（2）を利用した母が、産後1年以内に引き続き乳児ケア、今後の育児に資する指導が必要な場合、助産師がオンラインにより相談を受け付ける。

週2日（土日のいずれかを含む）、1日3時間実施することとし、相談時間は一人1回あたり20分程度とすること。なお、助産師の待機・相談場所は原則産後ケアセンター内とすること。

(6) 上記（1）～（5）の各事業については、産後ケアセンターの「基準事業」として必ず実施すること。（基準事業は区の委託事業として実施し、区が決定する利用者の受入枠を施設利用者1日15組分確保すること。なお、施設を利用しない事業（オンライン相談）に関しては15組に換算しない。）

(7) 区との連携

①事業運営にあたって、区と日常的に連携を持つように努めること。

②地域子育て支援コーディネーターが利用者の子育て情報について提供する場を設定すること。

③区との連絡会（原則月1回開催）への出席と議事要録の作成をすること。

④区を通して依頼をする区職員、区関係機関及び他自治体の議員や職員の視察への対応（最大月2日程度を想定）をすること。

(8) 利用対象者

区の委託事業の対象者は、産後4か月未満の母とその子及び子のきょうだいで、次の①から③全てを満たすか、区において支援が必要と判断した者。

①区内に住所を有する

②心身の健康又は育児に対する不安等を抱えている者

③前号の不安等について、家族等からの支援を受けることができない者

④その他、区長が必要と認める者

※ただし、医療者による医療行為が必要な者を除く。

(9) 基準事業は、利用希望者の申請に基づき区が利用決定をする。その後、事業者と利用者間で利用契約を締結すること。

(10) 利用料の収納（徴収）事務

利用者から利用料を徴収し、全額区へ払い込む。

詳細は「5. 利用料収納（徴収）事務について」を参照。

(11) 区への報告

以下について電子データと紙媒体を提出すること。

①産後ケア事業利用者別実施報告

利用者の利用期間終了後（ショートステイ利用の場合、継続した利用期間終了後とし、デイケア利用の場合は、週2回目の終了後にまとめてとする）1週間以内に提出すること。

②産後ケア事業実施状況報告

実施状況について、月ごとに翌月10日までに提出すること。

③産後ケア事業送迎実施状況報告

送迎サービスの実施状況について、料金領収書等を添付し、月ごとに翌月10日までに提出すること。

④完了届

四半期ごとの業務完了後、1か月以内に完了届を提出すること。

(12) 基準外事業については、施設の目的を妨げない範囲で、児童福祉の向上につながる内容とし、区の子ども計画に適合したものとすること。なお、事業の実施にあたっては区との調整を要するため、基準外事業の内容は所定の様式により提案するとともに、収支の見通しを明らかにすること。

(13) 基準事業、基準外事業ともに、事故等への対応は事業者が責任を持って行うこと。

### 3. 職員の配置基準

24時間通年開所施設であることに留意し、以下の人員については必ず配置すること。

※以下における「常駐」とは、その時間帯の全ての時間において、実際に業務に従事している職員がいることを指す。（休憩時間等は「従事している」には含まれない。）

(1) 施設長（常勤）1名

午前8時30分から午後5時までの間、センターの管理をする者を1名常駐させること。上記時間において施設長が不在の際は、代理の者を必ず従事させること。

(2) 助産師

以下の体制を確保できる人員を配置すること。

①日中（午前9時45分から午後4時）

ア 1名以上（常勤）が常駐しており、かつ、母子4組当たり1名以上（常勤又は非常勤）が常駐している体制とする。常勤の助産師は施設長と兼任することができる。

イ オンライン相談実施時は上記アに加えて1名（常勤又は非常勤）が常駐している体制とする。

②上記①以外の時間帯

2名以上（常勤又は非常勤）が常駐している体制とする。

※利用者の居宅に訪問し産後ケアを行う事業（アウトリーチ）等、新規の事業を委託する場合には、十分なケアが提供できる体制をとること。

- (3) 保健師、看護師又は保育士（常勤又は非常勤）  
乳児保育室等で乳児を保育する時間に1名以上常駐させること。
- (4) 臨床心理士、公認心理師（常勤又は非常勤）  
週2日4時間以上配置すること。
- (5) 事務員（常勤又は非常勤）  
平日昼間受付時間中（午前8時30分から午後7時）は区からの予約受付・調整、利用者管理と利用料収納（徴収）事務ができる体制をとること。

#### 4. 事務上の運営体制

- (1) 受付  
午前8時30分から午後7時まで。なお、緊急連絡については通年24時間可能にすること。
- (2) 調理  
朝食、昼食、夕食等の提供を行うこと。日常的な提供に加え、アレルギーを持つ利用者対応で指定品目（卵、牛乳、そば、小麦、落花生、えび、かに）及び利用者が希望し対応が可能な品目の単品除去食の提供を行うこと。調理業務の外部委託は可とする。
- (3) 日常清掃  
利用者の施設利用にあたって常に清潔な環境を維持すること。清掃範囲・頻度は清掃面積等調書（別紙2-4）を下回らないようにすること。また、利用者は女性のみである特性から、日常清掃の作業員は女性とすること。清掃業務の外部委託は可とする。
- (4) 維持管理
  - ・利用環境維持のため、保守点検を要する設備（別紙2-5）、消耗品交換、施設利用の妨げになるような不具合についての修繕を行うこと。ただし、修繕の範囲は1件50万円（税込み）以下の建物躯体に影響がない部分とし、それ以外については区担当課と協議とする。
  - ・建物並びに什器備品の保守点検及び清掃業務のためにメンテナンスが必要な場合には、速やかに区と協議の上、メンテナンス休館日を設けること。
  - ・一般廃棄物、産業廃棄物について、区の委託する収集運搬事業者へ指定された曜日・時間に引き渡すこと。
  - ・敷地内の樹木の剪定や除草について、最低年1回行うこと。除草にあたっては農薬（除草剤含む）の使用を避け、やむを得ず使用する場合は、事前に区担当課に実施方法、時期等について報告し、区担当課の許可を受けた上で実施すること。
- (5) 危機管理  
安全管理に関するマニュアルを整備するとともに、安全確保のため十分な危機管理

体制をとること。既に設置されている警報装置以外を利用する場合は区へ申し出ること。警備業務の外部委託は可とする。また、非常時連絡体制に加えて、災害に備えた避難訓練を実施すること。

(6) 医師との連携

医師と業務提携をし、必要時の対応を可能とすること。

(7) 研修受入

事業実施に支障のない範囲で、人材育成のため看護学生等の実習を有償又は無償で受け入れること。この際、区及び利用者の上承を得るとともに、事業者の指導監督のもとで実施すること。併せて、実習生の傷害保険等に参加させること。

5. 利用料収納（徴収）事務について

(1) 利用料を収納（徴収）する会計事務管理を行うための会計職員を置くこと。

(2) 利用料の収納については、レジスター機又はレシート発行機を使用して収納すること。手書き領収証書を使用して利用料を収納する場合は、区の交付する「世田谷区収納（徴収）事務受託者専用領収証書」を使用する。

(3) 区に払い込む前の収納金は、収納金専用の口座に預金し管理を行うこと。収納金専用の口座は、無利息型決済用預金口座を使用すること。また、収納金専用口座には、収納金以外の現金を預金しないこと。

(4) 基準事業の実施にあたっては、区が定める金額（利用料）を利用者から収納（徴収）する。金額（利用料）は下表のとおり。

(5) 収納（徴収）する利用料について、区が発行し、妊娠期面接の際に配布する「せたがや子育て利用券」による精算処理を行うこと。「せたがや子育て利用券」の換金処理の詳細については、世田谷保健所健康推進課（電話番号：03-5432-2446）に問い合わせること。

表

サービス種別	単位	利用料		
		課税	均等割のみ 課税・非課税	生活保護
ショートステイ	1泊2日	9,000円	3,000円	0円
ショートステイ 2日目以降	1日毎	4,500円	1,500円	0円
ショートステイ 多胎児	1泊2日	1,000円	500円	0円
ショートステイ 多胎児 2日目以降	1日毎	500円	250円	0円
ショートステイ きょうだい	1泊2日	3,400円	1,800円	0円
ショートステイ きょうだい 2日目以降	1日毎	1,700円	900円	0円
デイケア	1日	3,000円	1,000円	0円
デイケア 多胎児利用	1人/日	250円	120円	0円
デイケア きょうだい利用	1人/日	1,000円	600円	0円

## 公益社団法人日本助産師会からの引継ぎ契約について

## 1. 契約内訳

案件名	摘要	令和3年度 実績金額 (参考)
①電気	—	3,173,397 円
②ガス	—	939,860 円
③水道	—	1,746,690 円
④通信費	電話、ファクシミリ、緊急用携帯電話代	646,257 円
⑤電子管理システム	別紙 2 - 3 参照	880,000 円
⑥給食業務委託契約	給食業務費用、食材料費	9,852,694 円
⑦建物機械警備契約	設備機器月例巡回点検含む	2,283,600 円
⑧一般用寝具賃貸借	寝具・シーツのリース及び洗濯	2,667,780 円
⑨貸衣類・タオル等 賃貸借業務	タオル、ベビー肌着等のリース・洗濯、 母用館内着の洗濯	1,020,296 円
⑩複合機リース契約	トータルサービス契約	219,120 円

※⑨貸衣類・タオル等賃貸借業務のうち、母用館内着は公益社団法人日本助産師会から無償で譲り受けることができる。

※⑩については、契約相手方による事前審査を行ってからの引継ぎとなる。

## 2. 引継ぎの流れ

- (1) 選定事業者が、契約引継ぎの可否を選択する。
- (2) 引き続き契約をする場合、契約相手方と協議の上、現状と同等のサービス内容で契約をする。
- (3) 引き続き契約をしない場合、現状と同等のサービス内容を提供できる事業者を提案する。



## 電子管理システムに関する要件

## 1. 業務・機能要件

- (1) 利用者の本人情報及び家族情報の登録・参照
- (2) 予約受付処理の登録・参照  
産後ケアセンター以外の区委託施設(医療機関)での産後ケア利用を含んだ日数管理
- (3) 産後ケア業務のケア情報、オンライン相談内容及びカウンセリングデータの登録・参照
- (4) 産後ケアセンターの部屋別の利用状況登録・参照
- (5) 利用者入所時に必要な書類の交付
  - ①利用者登録書
  - ②利用明細書(明細書控含む)
- (6) 世田谷区産後ケア業務委託契約仕様上の利用報告書及びオンライン相談報告書の作成
- (7) 利用者及び利用状況を登録番号、名字や生年月日等一部条件から検索・参照
- (8) 食事提供事業者向けの食事連絡表等の作成
- (9) 管理日報の作成
- (10) 利用状況を集計した上で分析データの作成
  - ①利用日数集計
  - ②利用人数集計
  - ③カウンセリング利用集計
  - ④産後ケア利用者一覧
  - ⑤カウンセリング利用者一覧等

## 2. 規模要件

- (1) 利用者数：約 40 人(産後ケアセンター従業員数)
- (2) クライアント台数：14 台
- (3) ネットワーク：施設内 LAN ネットワーク及び Wi-Fi を利用  
リモート保守を行う場合には、インターネット回線が必須
- (4) 業務量：区民利用件数約 1,000 件(令和 3 年度実績)

## 3. 移行をする場合の手法内容

## (1) 手法候補詳細

以下①から③を手法候補とする。(詳細については別紙 2 - 3 - 1 を参照)

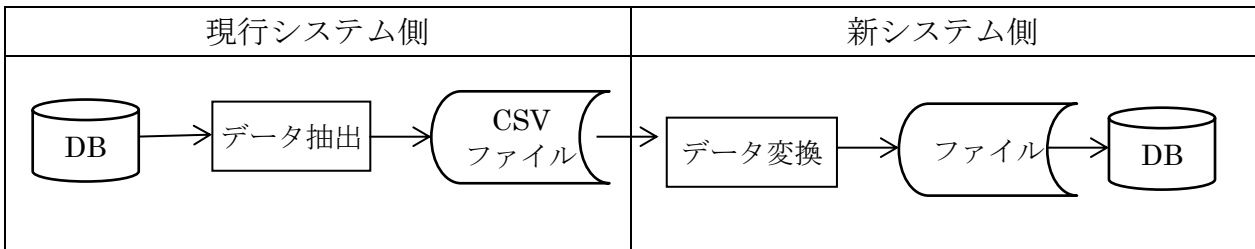
- ①現行環境の継続利用
- ②現サービスを新規契約し現行環境を移行

③現行電子管理システムからデータのみ抽出し選定事業者独自の電子管理システムへ移行

(2) 作業範囲

下表を原則とするが、現行システム事業者と作業分担、作業範囲等を含め十分に調整を行うこと。

データのみ譲渡



## 産後ケアセンター業務システムの移行・構築について

別紙2-3-1

	手法1	手法2	手法3
構築手法	現行環境を、新事業者で継続利用	kintoneを新事業者にて契約、環境移行	別システムを構築・導入、データのみ移行
権利・契約	サイボウズの規約上問題なく、日本助産師会と現行システム会社の承諾があれば可。	日本助産師会と現行システム会社の承諾が必要。	特になし
導入	現行システム会社が実施。 システムについての説明、操作教育。	現行システム会社が実施。 移行作業 ・新環境にアプリ構築、データ移行 ・システムについての説明、操作教育	現行システム会社が、データ出力（CSV形式）のみ実施する。
運用・保守	新事業者が実施する。 現行システム会社は対応不可。	手法1と同様。 新事業者が実施する。 現行システム会社は対応不可。	新事業者が実施する。
ハードウェア	クラウドシステムのため原則制限なし。	クラウドシステムのため原則制限なし。	新事業者のシステム選定による。
費用	初期費用は操作説明程度。 運用開始後は、新事業者次第。	初期費用としては環境移行、操作説明など。 運用開始後は、新事業者次第。	新事業者が提示する。
移行期間	1ヶ月程度を想定するが、現行システム会社のスケジュールによる。	2ヶ月程度を想定するが、現行システム会社のスケジュールによる。	不明（通常半年以上を想定）
メリット	現行システムがそのまま利用でき、移行作業が発生しないため、いちばん費用はかからない。	現行システムがそのまま利用できるため、コスト、期間とも抑えられる	新事業者の業務に合ったシステムを構築でき、システム引き継ぎや移行による問題は発生しない
デメリット	運用開始後は現行システム会社が対応しないため、不具合があった場合、新事業者での対応ができるか不明。 新事業者の業務にシステムが合わない可能性がある。	手法1と同様。 運用開始後は現行システム会社が対応しないため、不具合があった場合、新事業者での対応ができるか不明。 新事業者の業務にシステムが合わない可能性がある。	コスト、構築期間は相当かかると想定。  現行システムから全データの出力は可能だが、利用者の基本情報（氏名、生年月日、住所など）以外のデータ利用は難しいと想定する。

清掃面積等調書

区域	清掃箇所	仕上材 (床材)	床面積 (㎡)	作業内容																															
				日常清掃・日常巡回																	定期清掃														
				床面の除塵又は吸塵	ノンスリップの清掃	居室内壁面の除塵	エレベーター内壁・溝清掃	扉の清掃	スイッチ回りの清掃	手すりの清掃	洗面器及びその周辺の清掃	鏡の除塵	衛生陶器の洗浄清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸等補給	マットの清掃	浴室床面及び排水口の清掃	ごみの分別回収	机上清掃	窓台の除塵	ベッド下の吸塵	床面拾い掃き	アメニティ類交換補充	布団カバー・シーツ・枕カバー交換	洗濯物の場合はベッドメイク	加湿器給水口の簡易清掃	床面の洗浄後拭き上げ	洗浄後床維持材塗布	シャワーカーテン交換	雑排水管洗浄清掃	床面のスポット洗浄	床面の剥離洗浄	給排気口清掃	空調機フィルター及び表面清掃	網戸清掃
[周期]																																			
共用部	身障者駐車場		18.43																			1/日													4/年
	玄関ポーチ		17.66	1/日																													4/年		
	玄関ホール		15.67	1/日			適宜							適宜																			4/年		
	下足置き場	フローリング	5.60	1/日																													4/年		
	廊下	フローリング	63.56	1/日																													4/年		
	ELVホール		3.41	1/日			適宜	1/日																										4/年	
	倉庫・更衣室	フローリング	7.69	1/日											1/日																			4/年	
	階段A	フローリング	17.96	1/日	1/日					1/日																								4/年	
	階段B	フローリング	16.43	1/日	1/日					1/日																									4/年
	身障者トイレ	フローリング	2.49	1/日							1/日	1/日	1/日	1/日			1/日																		4/年
	化粧室		8.44	1/日							1/日	1/日	1/日	1/日			1/日																	4/年	
	共用浴槽		2.13																															4/年	
	共用洗面脱衣所		2.78	適宜							適宜	適宜																							4/年
	共用トイレ1	フローリング	1.80	1/日							1/日	1/日	1/日	1/日			1/日																		4/年
共用トイレ2	フローリング	1.80	1/日							1/日	1/日	1/日	1/日			1/日																		4/年	
専用部	静養室(個室)1~12	フローリング	各18.00	1/日		適宜		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜	1/日	1/日	1/日	1/日	4/年		適宜	1/日										4/年	1/年		
	静養室(家族)1~2	フローリング一部畳	各27.53	1/日		適宜		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜	1/日	1/日	1/日	1/日	4/年		適宜	1/日										4/年	1/年		
	静養室(身障者)	フローリング	22.94	1/日		適宜		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜	1/日	1/日	1/日	1/日	4/年		適宜	1/日										4/年	1/年		
	事務室	フローリング	14.25	1/日												1/日	1/日																	4/年	
	会議室	フローリング	11.16	1/日												1/日																		4/年	
	多目的室	フローリング	50.93	1/日												1/日																		4/年	
	更衣室	フローリング	7.02	1/日												1/日																		4/年	
	食堂	フローリング	40.11	1/日												1/日																		4/年	
	休憩室	フローリング	11.05	1/日												1/日																			4/年
	スタッフステーション	フローリング	13.86	1/日												1/日																			4/年
	乳児室	フローリング	22.94	1/日												1/日																			4/年
	作業室	フローリング	11.05	1/日												1/日																			4/年
	デイルーム	フローリング	46.20	1/日												1/日																			4/年
	面積計		708.42																																
	加湿器		15台																																適宜
	洗濯機・乾燥機		各3台																																1/週
	雑排水管		全流台																																1/年
窓ガラス		187.60																																1/年	
給排気口清掃		84箇所																																1/年	
空調機フィルター清掃		33箇所																																4/年	
害虫防除		共用部分																																	6/年

## 保守点検を要する設備一覧

設備名	数量	説明
昇降機	1	三菱製 定員 9 名 600 kg 3stop 60m/min 毎月 1 回メーカーによる P O G 点検、年 1 回定期検査
自動ドア	2	ナブコ製 年 3 回メーカーによる点検
自家用電気工作物	1	受変電設備 (隔月点検) 受電電圧 6, 600V 設備容量 125KVA 電灯、動力設備 動力 容量(kVA)75.0×台数1 2次定格電力 (A)206.0 電灯 容量(kVA)50.0×台数1 2次定格電力 (A)238.0
消防用設備		自動火災報知設備、非常放送設備、火災通報装置、消火器、避難器具、誘導灯、防火区画設備 総合点検、機器点検を年各 1 回 消防署報告は毎年
空調設備	33	仕様は別紙 2 - 5 - 1 「機器表」 のとおり 年 2 回点検
室内機	6	
室外機	1	
給排水衛生設備		年 2 回点検
直結増圧給水装置	1	50φ x255L/min x35m x2.2KW(3φ 200V インバータモータ)
湧水槽排水用ポンプ	2	40φ x50L/min x5m x0.25KW
グリストラップ	1	グリストラップは清掃・汚泥引抜き (調理内容により回数は 3 回以上)
食器洗浄機	1	日本調理機製 DW-HD43U3R 年 2 回メーカーによる点検

## 居宅訪問（アウトリーチ）型事業について（参考）

区で実施する産後ケア事業について、さらなる支援の充実を図るため、下記のとおり新たに居宅訪問型（以下、アウトリーチ型という。）の実施を予定している。

### 1 現状と課題

- ・現在、区内における産後ケア事業実施場所は2か所（桜新町、下馬）であり、地域的に偏りがあることから、特に烏山地域、砧地域北部に居住する母子にとっては施設が遠方にあるため利用しづらい状況にある。
- ・特に、きょうだい、多胎児、医療的ケア児の利用は実施場所への移動の負担が大きい。
- ・改正母子保健法（令和3年4月1日施行）では、産後ケア事業の対象とする時期については努力義務として「出産後一年」とされた。産後4か月以降は、周囲のサポートが少なくなる傾向がある一方で、より乳児の個性や発育・発達に合わせた育児が必要となり、母の身体的・精神的疲労が蓄積されてくる。しかしながら、既存の施設では、建物の構造や受入体制等から産後4か月以降については受け入れることができない。
- ・今後、支援を必要とする母子を確実に産後ケア事業につなげていくとともに、産後1年未満までの対象拡大に対応できる体制の整備が必要である。

2 体制 : 区立産後ケアセンターの助産師による実施

3 受入人数 : 1日あたり母子3組まで（1回の訪問につき2時間程度を想定）

4 支援内容 : 母体ケア、乳児ケア、育児相談・授乳相談

5 対象者 : 産後1年未満の母子

6 利用料 : 1回あたり2,000円  
※多胎児2人目以降 : 200円加算  
※非課税世帯、生活保護受給世帯は減免あり

7 開始時期 : 令和5年10月

産後ケアセンター利用実績（参考）

	平成 30年度	平成 31年度	令和 2年度	令和 3年度
ショートステイ				
ショート利用延べ日数	4,072	3,592	2,809	3,683
きょうだいショートステイ利用延べ日数	119	93	92	86
多胎児ショートステイ利用延べ日数	155	143	95	121
デイケア				
デイ利用延べ日数	633	835	483	672
きょうだいデイケア利用延べ日数	24	28	29	20
多胎児デイケア利用延べ日数	26	10	16	27
<b>稼働率（利用延日数/利用可能延日数）</b>	87.1%	81.3%	61.1%	80.5%

オンライン相談件数	—	—	25 (10月～)	105
-----------	---	---	--------------	-----

施設付帯品一覧（参考）

No.	部屋名	品目	数量
1	玄関ホール	傘袋スタンド	1
2	玄関ホール	下足棚（オープン）	1
3	玄関ホール	椅子	4
4	玄関ホール	アメニティ用 イートイン テーブル LT-415P1C	2
5	玄関ホール	ドレープ+レース+レール共	2
6	玄関ホール	装飾タッセルバンド	2
7	玄関ホール	折りたたみテーブル	1
8	玄関ホール	チェア	2
9	玄関ホール	パンフレットラック	1
10	ホール（洗面前）	キャビネット（両開き）	1
11	ホール（洗面前）	スチール書庫（両扉）	1
12	ホール（洗面前）	スチール書庫（両扉）	1
13	ホール（洗面前）	スタッキングチェアー	2
14	ホール（洗面前）	丸イス（白）	1
15	事務室（受付）	事務デスク	2
16	事務室（受付）	デスク下ワゴン	1
17	事務室（受付）	事務イス（肘なし）	2
18	事務室	キャビネット（下）（3枚扉）	2
19	事務室	上記用ベース	2
20	事務室	上記用天板	2
21	事務室	レース+レール共	1
22	事務室	レース+レール共	1
23	事務室	キャビネット（上）	1
24	事務室	キャビネット（金庫）	1
25	事務室	上記用ベース	2
26	事務室	事務デスク（片袖）	1
27	事務室	事務イス（肘なし）	1
28	事務室	オープンワゴン	1
29	事務室	オープン棚	1
30	事務室	レジスター	1
31	事務室	事務デスク	1
32	事務室	事務イス（肘なし）	1
33	事務室	スチールワゴン	1



No.	部屋名	品目	数量
34	事務室	スチールワゴン	1
35	事務室	置き型ヒーター	1
36	事務室	扇風機 (ダイソン)	1
37	事務室	足元パネルヒーター	3
38	事務室	サーキュレーター	1
39	事務室	シュレッダー	1
40	職員玄関	傘立て	1
41	職員玄関	下足棚	1
42	職員玄関	非接触型体温計 (スタンド)	1
43	更衣室	コートハンガー	1
44	更衣室	掃除機	1
45	更衣室	4人用ロッカー	6
46	更衣室	丸イス	1
47	更衣室	非接触体温計 (dretec)	1
48	更衣室	ゴミ箱	2
49	多目的室	テレビ (キャスター台)	1
50	多目的室	スタッキングチェア (講師用)	1
51	多目的室	折りたたみテーブル (一人用)	1
52	多目的室	ホワイトボード (講義用)	1
53	多目的室	アジリタ イス スタック可 メモ台付	10
54	多目的室	アジリア イス スタック可	10
55	多目的室	ミーティングテーブル KT900 KT-S902F1NN	3
56	多目的室	プレイマット収納用台車	1
57	多目的室	グラコ パッキンプレイ (ベビーコーナー)	1
58	多目的室	ロッカー (6人用)	1
59	多目的室 (リネン棚)	中軽量棚 (基本)	2
60	多目的室 (リネン棚)	中軽量棚 (増連)	2
61	多目的室 (リネン棚)	ダブルベッド用ベッドパット	1
62	多目的室	遮光ドレープ+レース	1
63	多目的室 (鏡)	ローマンシェード (レース)	2
64	多目的室	間仕切カーテン+レール共	1
65	食堂	食堂テーブル	3
66	食堂	食堂イス	15

No.	部屋名	品目	数量
67	食堂	食堂イス	1
68	食堂	子ども用椅子	2
69	食堂	ドレープ（裏地）+レース	1
70	食堂	ドレープ（裏地）+レース	1
71	食堂	装飾タッセルバンド	1
72	食堂	ローマンシェード（レース）	2
73	食堂	電話台	1
74	食堂	キッチンカウンターキャビネット（両開き）	1
75	食堂	冷凍ストッカー	1
76	食堂	パンフレットラック	1
77	食堂	配膳用折りたたみ式ワゴン（2段）	1
78	食堂	配膳用折りたたみ式ワゴン（3段）	2
79	厨房	炊飯器	2
80	厨房	ステップチェア（踏み台）	1
81	ボディケアルーム	ドレープ（裏地）+レース	1
82	ボディケアルーム	ドレープ（裏地）+レース+レール共	2
83	ボディケアルーム	間仕切りドレープ	2
84	ボディケアルーム	装飾タッセルバンド	4
85	ボディケアルーム	食器棚	1
86	ボディケアルーム	タオルウォーマー	1
87	ボディケアルーム	マッサージベッド	1
88	ボディケアルーム	サーモフォア	1
89	ボディケアルーム	鍼灸用イス	1
90	ボディケアルーム	籐イス	1
91	ボディケアルーム	ワゴン	1
92	ボディケアルーム	電気ポット	1
93	ボディケアルーム	フロアライト	1
94	ボディケアルーム	テーブル	1
95	ボディケアルーム	イス	2
96	ボディケアルーム	ハンガーラック	1
97	ボディケアルーム	CDプレーヤー	1
98	ボディケアルーム	コート掛け（壁取り付け）	1
99	母乳相談室	ベビーベッド（木製・折りたたみ）	1

No.	部屋名	品目	数量
100	母乳相談室	マッサージベッド	1
101	母乳相談室	丸イス（キャスター付）	1
102	母乳相談室	ドレープ+レース	2
103	母乳相談室	ソファ	1
104	母乳相談室	バウンサー（combi）	1
105	母乳相談室	戸棚	1
106	母乳相談室	ベビースケール	1
107	母乳相談室	電気ポット	1
108	母乳相談室	CD ラジカセ	1
109	母乳相談室	空気清浄機	1
110	倉庫	段ボール収納ラック	1
111	スタッフルーム	ナースチェア	7
112	スタッフルーム	キャビネット（レターケース）	1
113	スタッフルーム	キャビネット（戸棚）	1
114	スタッフルーム	キャビネット（引き出し）	2
115	スタッフルーム	事務デスク（片袖）	1
116	スタッフルーム	事務イス（肘なし）	1
117	スタッフルーム	テーブル	1
118	スタッフルーム	プリンター（Canon）	1
119	スタッフルーム	シュレッダー	1
120	スタッフルーム	ドレープ（裏地）+レース	2
121	スタッフルーム	ポータブルテレビ	1
122	スタッフルーム	PC ワゴン（ピンク）	6
123	スタッフルーム	冷蔵庫	1
124	ベビールーム	スチールシェルフ	1
125	ベビールーム	ステンレス作業台	1
126	ベビールーム	電子レンジ	1
127	ベビールーム	電気ポット	1
128	ベビールーム	食器乾燥機	1
129	ベビールーム	メデラ電動さく乳器	1
130	ベビールーム	引出し収納（キャスター付）	1
131	ベビールーム	収納ラック（木製引き出し）	1
132	ベビールーム	ベビースケール	1

No.	部屋名	品目	数量
133	ベビールーム	ドレープ（裏地）+レース	1
134	ベビールーム	ドレープ（裏地）+レース	1
135	ベビールーム	電動バウンサー（combi）	1
136	ベビールーム	電動バウンサー（ママルー）	1
137	ベビールーム	ワゴン	1
138	ベビールーム	ソファ（2人掛け）	1
139	ベビールーム	円座イス	2
140	ベビールーム	丸イス（茶）	1
141	ベビールーム	ウォッシャーディスインフェクター	1
142	ホール（EV前）	上腕式血圧計	1
143	ホール（EV前）	体重計	1
144	ホール（EV前）	丸イス	1
145	ホール（EV前）	スチール台	1
146	ホール（EV前）	ナースワゴン（ピンク）	2
147	ホール	スチールワゴン（ホワイト）	1
148	スタッフトイレ	冷蔵庫	1
149	休憩室	テーブル	1
150	休憩室	冷蔵庫	1
151	休憩室	オープンレンジ	1
152	休憩室	レンジ棚	1
153	休憩室	ワゴン	1
154	休憩室	空気清浄機	1
155	休憩室	キャビネット（引出し）	1
156	休憩室	キャビネット（引出し）	2
157	休憩室	キャビネット（引出し）	5
158	休憩室	液晶カラーテレビ	1
159	休憩室	ソファベッド	1
160	休憩室	本棚	1
161	休憩室	ドレープ（裏地）+レース	2
162	休憩室	間仕切カーテン+レール共	1
163	洗濯室	コイン式洗濯機	1
164	洗濯室	コイン式乾燥機	1
165	洗濯室	コイン式乾燥機専用ユニット台	1

No.	部屋名	品目	数量
166	洗濯室	洗濯機（7.0kg）	1
167	洗濯室	スタンド（上記用）	1
168	洗濯室	ガス乾燥機	1
169	洗濯室	排湿筒ガイド	1
170	洗濯室	ガスコード	1
171	洗濯室	ステンレス作業台	1
172	居室（身障者）	ドレープ（裏地）+レース	1
173	居室（身障者）	ドレープ（裏地）+レース	1
174	居室（身障者）	ドレープ（裏地）+レース	1
175	居室（和室）	ドレープ（裏地）+レース	3
176	居室（洋室）	ドレープ（裏地）+レース	2
177	居室（家族室）	ドレープ（裏地）+レース	1
178	居室（家族室）	ドレープ（裏地）+レース	1
179	居室（家族室）	遮光ロールスクリーン	1
180	居室 206	ダブルベッド	1
181	居室 206	ダブルベッド用マットレス	1
182	居室 206	ライティングデスク	1
183	居室	ダブルベッド	8
184	居室	ダブルベッド用マットレス	8
185	居室	タタミベッド	5
186	居室	ロッカー	4
187	居室	ライティングデスク（冷蔵庫収納付き）	13
188	居室（家族室・和室）	2人掛けソファ	2
189	居室	サイドワゴン	9
190	居室	背付きイス	13
191	居室（家族室・和室）	座卓	1
192	居室	冷蔵庫（静音）	15
193	各居室	新生児ベッド（コット）	1
194	各居室	新生児ベッド（コット）	1
195	各居室	新生児ベッド（コット）	10
196	各居室	新生児ベッド（コット）	1
197	居室	2人掛けソファ	1
198	居室	サイドワゴン	1

No.	部屋名	品目	数量
199	居室	マットレス	1
200	各居室	新生児ベッド (コット)	1
201	各居室	新生児ベッド (コット)	1
202	居室	電気ポット	1
203	居室	ヘアードライヤー	16
204	居室 (和室)	冷蔵庫収納	1
205	居室 (和室)	ローチェスト (テレビ台・カギ付)	1
206	居室 (洋室)	ドレープ (裏地) +レース	1
207	居室 (洋室)	ドレープ (裏地) +レース	4
208	居室 (和室)	ドレープ (裏地) +レース	3
209	居室 (家族室)	ドレープ (裏地) +レース	1
210	居室 (家族室)	ドレープ (裏地) +レース	1
211	居室 (家族室)	遮光ロールスクリーン	1
212	各所	ふさかけ	53
213	各所	ふさかけ	10
214	カウンセリング室	テーブル (木製)	1
215	カウンセリング室	イス	4
216	カウンセリング室	キャビネット (下)	1
217	カウンセリング室	上記用ベース	1
218	カウンセリング室	上記用天板	1
219	カウンセリング室	キャビネット (上)	1
220	カウンセリング室	キャビネット (下)	1
221	カウンセリング室	キャビネット (下) 3段引き出し	2
222	カウンセリング室	プリンター (Canon)	1
223	カウンセリング室	プリンター台	1
224	カウンセリング室	パーテーション (木目)	1
225	カウンセリング室	パーテーション (布製)	1
226	カウンセリング室	ロールスクリーン	1
227	カウンセリング室	サーバーラック	1
228	デイルーム	オープンシェルフ	1
229	デイルーム	オープンシェルフ扉	6
230	デイルーム	テレビ (HITACHI)	1
231	デイルーム	DVD・ビデオ	1

No.	部屋名	品目	数量
232	デイルーム	ドレープ+レース	1
233	デイルーム	ドレープ+レース	1
234	デイルーム	ベビースケール	1
235	デイルーム	防災頭巾	5
236	デイルーム	ヨガマット	12
237	ホール (EV 前)	ベビーコット	1
238	ホール (EV 前)	ベビーコット	1
239	ホール (EV 前)	車イス	1
240	浴室	浴室用イス	2
241	浴室	ベビーバス	1
242	洗濯室	コイン式洗濯機	1
243	洗濯室	コイン式乾燥機	1
244	洗濯室	コイン式乾燥機専用ユニット台	1