**別紙１**

**中野区産後ケア事業受付・利用者負担金徴収等の業務について**

**１．利用予約の受付業務**

⑴　利用者からの予約を受け、以下を確認し受付簿に記載する。受付簿は受託者が用意する。

イ　利用カードに記載されている登録№

ロ　氏名・住所・連絡先等

ハ　出産予定日若しくは出産日（利用期間内であること）

ニ　利用希望日、事前説明や施設見学の希望等

ホ　アウトリーチ事業においては利用者の希望支援内容の聞き取り、日程調整等

へ　その他、利用者の体調、妊娠状況、履行場所の管理上必要となる事項等

⑵　利用者からの予約受付の際に、利用者の希望に沿った日程調整ができない場合には他の中野区の産後ケア事業受託事業者を案内するよう努める。

⑶　本業務の履行場所となる助産院・医療機関等において施設管理上、利用を認めていない者（喫煙・感染症罹患等）については、受託者は区と協議のうえ、本事業の利用を拒否することができる。

**２．予約キャンセル**

⑴　予約のキャンセルについては、区の指示する様式により報告し、キャンセル料については次の表によること。

⑵　キャンセル料が発生する場合は、当該利用者に対し、キャンセル分（１回分）は使用済みとみなされる旨を伝える。また、利用カードへの捺印が可能な場合には、捺印を行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業 | キャンセルの時期 | いずれの事業の場合でも、**利用予定日前々日までの**  **キャンセルについては、**  **キャンセル料は発生しません。** |
| ショートステイ | 利用予定日前日以降  及び無断 |
| デイケア |
| アウトリーチ |

**３．利用者負担金の徴収・カードへの捺印**

　⑴　受託者は下記の表に定める利用者負担金を利用者から徴収し、領収書を発行すること。領収書は受託者において用意する。

⑵　領収書の名目は「中野区産後ケア事業利用者負担金」とし、他の営業による収入と合算しないこと。

⑶　受託者は支援内容により「産後ケア事業利用カード」の利用済印欄に利用事業の日数・時間に応じ捺印する。

⑷　受託者は、「産後ケア事業」について利用者カード区分がＡで「多胎児家庭産後ケア事業利用確認票」を交付されている者について、産後ケア事業の利用合計２１，０００円まで区が負担するため、区負担額を差し引いた金額を徴収すること（区負担額の残額が、利用事業の利用者負担金相当額を上回っている場合には、利用者から負担金は徴収しない）。「多胎児家庭産後ケア事業利用確認票」により区負担額の残額を確認し、支援内容により、区負担金額記載欄に利用事業の日数・時間に応じ、負担金相当額の記載と受託者の捺印をする。

⑸　受託者は区に委託経費を請求する際に、当該月に徴収した利用者負担金の合計額相当を減額すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用者  カード  区　分 | 内　　　容 | ショート  ステイ  （1日あたり） | デイケア  （1回あたり） | アウトリーチ  （1回あたり） |
| Ａ | 住民税課税世帯 | ３,０００円 | １,０００円 | ２,０００円 |
| Ｂ | 住民税非課税世帯 | ０円 | | |
| 生活保護法による保護を受けている世帯又は中国残留法人等の円滑な帰国促進並びに永住帰国した中国残留邦人及び特定の配偶者の自立の支援に関する法律による支援需給を受けている者が属する世帯に属する者 |