

播磨町産後ケア事業実施マニュアル
(Ver.2)

播磨町福祉保険部こども課

令和7年4月

はじめに
～本マニュアルの役割・位置づけ～

子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律（令和6年法律第47号）において、産後ケア事業は「地域子ども・子育て支援事業」に位置づけられました。

本マニュアルは、国が示す「産後ケア事業ガイドライン」（令和6年10月改定）に基づく、自治体における産後ケア事業の実施マニュアルにあたるもので、本町の産後ケア事業を受託する各施設において、産後ケア事業が円滑に実施され、住民に対し安全で安定的なサービスが提供されることを目的とするものです。

目次

1	産後ケア事業の目的	1
2	播磨町の産後ケア事業の基本的事項	1
(1)	事業の種類と利用上限	1
(2)	対象者	1
3	事業の実施者	2
4	事業実施の流れ	2
(1)	予約受付から受け入れまで	2
(2)	利用日当日の受付・確認事項	3
(3)	記録	3
5	産後ケアの内容	4
(1)	宿泊型・デイサービス型・アウトリーチ型 共通	4
(2)	宿泊型・デイサービス型共通の留意事項	6
(3)	宿泊型を実施する場合の留意事項	7
(4)	アウトリーチ型を実施する場合の留意項目	7
6	安全に関する留意事項	7
(1)	事故防止及び安全対策	7
(2)	児をあずかる場合の留意点	9
(3)	緊急時の対応体制	10
(4)	重大事案等発生時の対応	10
7	その他の留意事項	17
8	参考資料	17
別紙	個人情報取扱特記事項	18

1 産後ケア事業の目的

本マニュアルにおける産後ケア事業は、原則として分娩施設退院後から産後1年以下の期間、播磨町（以下「町」という）が定める施設において、助産師等の看護職が中心となり、母子に対して、母親の身体的回復と心理的な安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるよう支援することを目的とする。

具体的には、母親への身体的ケア、適切な授乳が実施できるためのケア（乳房のケアを含む）のほか、心理的ケア、育児の手技についての具体的な指導及び相談、家族等の身近な支援者との関係調整、地域で育児をしていく上での必要な社会資源の紹介等を行う。

また、妊娠中から出産後に至る支援を切れ目なく行う観点から、町やその他の関係機関との必要な連絡調整、他の母子保健・児童福祉に関する事業等との連携を図る。

2 播磨町の産後ケア事業の基本的事項

(1) 事業の種類と利用上限

名称	時間（※）	利用上限
宿泊型（短期入所型）	午前0時～午後0時	7日
デイサービス型（通所型）	午前9時～午後5時	7日
アウトリーチ型（訪問型）	午前9時～午後5時	7日

- ※ 時間については、提供時間数を確保しつつ、施設の状況により前後することができる。
- ※ デイサービス型を提供する場合は、1日のうち8時間若しくは6時間又は午前若しくは午後のいずれかの利用とする。
- ※ アウトリーチ型を提供する場合は、1日のうち連続する2時間を基本とし、多胎児等の必要に応じて2時間までの延長ができる。
- ※ 提供内容の変更又は利用を中止する場合は、利用日の前々日の午後5時までに、利用者に播磨町産後ケア事業利用変更（中止）申請書を町に提出させること。

(2) 対象者

- ・ 播磨町に住所を有する出産後1年以下の母親及び乳児。
 - ・ 母親の心身の不調や育児不安がある、家庭等から産後の支援が得られない人。
 - ・ ただし、母子のいずれかが感染性疾患（麻疹、風疹、インフルエンザ等）に罹患している場合、若しくはその疑いがある場合や入院加療の必要があると認められる場合は対象除外。
- ※ 流産や死産等を経験した女性も対象に含む。ただし、流産や死産等を経験した女性は、乳児と同じ場でのケア等に精神的負荷を感じる場合があるため、施設において適切な配慮を行うことができる環境であると判断できる場合に、町より受け入れを依頼する。

※ 心身の不調や疾患があり、医療的介入の必要がある場合は原則として産後ケア事業の対象外であるが、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。

3 事業の実施者

産後ケア事業の実施にあたっては、下記の者を配置すること。

	名称	役割
1)	管理者	当該施設における産後ケア事業全体を統括・管理する者
2)	実施担当者	各実施日における産後ケア事業の主たる担当者 助産師、保健師又は看護師のいずれかを常に1名以上配置すること (事業実施に支障がない場合は管理者と兼務可)
3)	その他の実施担当者	実施者を補助し、産後ケア事業に従事する者 必要に応じて以下の①～③の者を置くことができる。 ① 心理に関する知識を有する者 ② 育児等に関する知識を有する者 ③ 本事業に関する研修を受講し、事業の趣旨・内容を理解した関係者(理学療法士等)

※ 本マニュアルにおいて、産後ケア事業を担当する2)実施者と3)その他従事者いずれも含む場合は「産後ケア事業担当者」と記載する。

4 事業実施の流れ

(1) 予約受付から受け入れまで

本町の産後ケア事業においては、産後ケア事業の利用希望者に対し、町の専門職(保健師・助産師等)が、母子の状況や希望する施設等について聞き取りを行い、アセスメントを行う。利用申請及び利用承認は町において行う。

当該利用者が利用する施設に対しては、町より事前に産後ケアを実施するにあたり必要な利用者の情報等を伝達する。

1) 町の産後ケア事業を利用するとき

- ① 利用者は、町の産後ケア事業の利用申請を行う(来庁又は自宅へ訪問)。
 - ※ 電子申請「利用申請フォーム(仮称)」で24時間申請可能(令和7年度予定)
 - ※ 利用者が施設に直接利用予約をした場合も、利用申請が必要
- ② 町の専門職から利用者へ連絡し、情報収集及びアセスメントを行う。
- ③ 町の産後ケア担当職員が産後ケア施設と利用調整を行う。
- ④ 決定日時等について、町から利用者へ連絡する。

- ⑤ 町から利用者へ利用承認通知書、リーフレット等を送付する。
- ⑥ 町から施設へ利用依頼書等を送付する。
- ⑦ 利用日の前に、当日の持ち物や利用時間、キャンセル規定やオプションサービスの利用希望等について、利用者へ連絡する。

※ オプションサービス（きょうだい児預かりを含む）については利用者の希望に応じて提供されるものであり、町の産後ケア事業とは別のサービスである。費用やキャンセル規定等については各施設のホームページ等に分かりやすい形で提示するとともに、事前に丁寧な説明を行うこと。また、必要以上の勧誘や物販は行わないこと。

（2）利用日当日の受付・確認事項

- 1) 施設においては、受付時に利用者の住所・氏名等基本情報の確認、利用する産後ケアの種類と利用者自己負担額の確認を行う。
- 2) 産後ケア提供後、播磨町産後ケア事業実施結果報告書①に利用者の自筆サインまたは押印をもらう。
- 3) なお、予約時期によっては報告書等の文書が間に合わないケースも想定される。その場合は、播磨町ホームページに公開されている報告書等をダウンロードし使用する。
- 4) 別途定める本人負担額（利用料）を利用者から徴収する。

（3）記録

実施したケアの内容について、播磨町産後ケア事業実施結果報告書②に産後ケア支援スタッフが行ったケアの内容について記録を行うこと。

実施報告から請求まで

1) 実施報告

実施者は、産後ケア事業の実施日ごとに実施報告書を作成し、ケアの内容について詳細に記録する。

2) 請求書類の取りまとめ

<月ごとに提出が必要な書類>

① 宿泊型、デイサービス型の場合

- ・ 播磨町産後ケア事業実施結果報告書① ※ 利用者の自筆サインまたは押印が必要
- ・ 播磨町産後ケア事業実施結果報告書②
- ・ 請求書

② アウトリーチ型の場合

- ・ 播磨町産後ケア事業実施報告書（アウトリーチ）
- ・ 播磨町産後ケア事業（アウトリーチ型）利用申請書兼情報提供同意書 ※未提出の場合

- ・ 請求書

3) 請求書類の提出

- ・ 請求書類は、実施月の翌月 10 日までに町へ提出する。
- ・ 請求書類の提出は、播磨町こども課窓口への持参または郵送等により行う。

4) 報告書等の保管について

本事業の適正な実施を確保するため、利用者の基礎情報やアセスメント内容、提供したケアの内容等の関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を整備するとともに実施施設に備え付け、事業終了から 5 年間保存する。

- ・ 会計関係書類
- ・ 人事労務関係書類
- ・ 利用者関係書類
- ・ その他必要書類

5 産後ケアの内容

(1) 宿泊型・デイサービス型・アウトリーチ型 共通

産後ケアの実施にあたっては、個人のニーズに合わせて①～④のケアを組み合わせ、個別的なケアを行うことが求められる。ケアの提供にあたっては、事前に母親の状態やニーズのアセスメントを実施（産婦健康診査で実施したアセスメントの内容等を含む）し、その評価に基づいた個別のケアプランを作成することが望ましい。アセスメントについては、身体的な側面だけではなく、母親の精神状態や社会的状況についても把握し、多角的な視点でもって評価することが重要である。ケアプランの作成にあたっては、母親本人の同意を得た上で町と事業者が必要な情報の共有を行う。終了時には利用者とともに振り返りを行い、母子健康手帳の「産後ケアの記録」欄に必要な記載を行うとともに、効果や今後の支援のあり方を検討すること。

その他、継続的な支援が必要と判断された母子については、当該母親の同意を得た上で、状況に応じて電話等で町に速やかな報告を行い、産後ケア事業の利用終了後も引き続き、切れ目のない支援の提供につなげることが必要である。

<提供すべきケアの詳細>

1) 母親の保健指導、栄養指導（健康状態の観察、身体的ケア、栄養相談等）

① 保健指導（母親への身体的ケア）

保健指導とは、利用者が自らの課題に気づき、自らの意思による行動変容によって、課題を改善し産後に安心して自らが健康で子育てができるよう、必要な情報の提示と助言等の支援を行うことである。

具体的には、産後のマイナートラブルへの対応法や、栄養、睡眠、子育てについての不

安や困難、授乳、育児の手技等多岐にわたるが、利用者のニーズに合わせた保健指導が望まれる。

例えば、母親への身体的ケアとして、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）等が考えられる。

② 栄養指導

栄養指導として、特に授乳中には、エネルギー及びたんぱく質、ビタミンA、ビタミンB₁、ビタミンB₂、ナイアシン、ビタミンB₆、ビタミンB₁₂、葉酸等を妊娠前よりも多く摂取することが推奨されている。付加量を十分に摂取できるよう、バランスよくしっかり食事をとることや、母乳分泌には十分な水分摂取が大切であること等、「妊娠前からはじめる妊産婦のための食生活指針（令和3年3月）」等を参考にすること。

2) 母親への心理的ケア（エジンバラ産後うつ病質問票（EPDS）を活用した相談支援等）

母親の心理的ケアにおいては、精神状態を把握するため、EPDSとあわせて、食欲や疲労の有無、睡眠がとれているか、周囲のサポート状況、児への接し方等を支援者が確認し、アセスメントを行う必要がある。母親の中には精神的不調があっても、自ら助けを求めない場合があり、産後の精神状態を把握するためのEPDSについても、自ら点数を操作する場合もあることに留意すること。特に、産後ケア事業による支援を通じて周囲のサポートが得られない状況にあることを把握した場合、事業者は、早めに町へ連絡をし、地域の子育て支援サービスを利用できるよう支援すること。

また、宿泊型、デイサービス型においては、複数の利用者がいることで、様々な情報を得ることが可能となり、母親同士の交流等によるピアサポートの効果が期待される。状況によっては、利用者が保健指導、育児指導を受けながら、身体的・心理的ストレスを軽減する、または仲間づくりができるような環境づくりに配慮すること。

その他、精神科医療機関等との連携が必要と判断された場合は、本人の同意を得た上で、速やかに町に情報共有を行い、町において切れ目ない支援が提供できるよう、対応について検討することが求められる。

心理的ケアについては、「妊産婦メンタルヘルスマニュアル」（令和3年4月）も参照のこと。

3) 適切な授乳が実施できるためのケア（母乳ケアまたは授乳支援等）

授乳の支援にあたっては、母乳や育児用ミルクといった乳汁の種類にかかわらず、母子の健康の維持とともに、健やかな母子・親子関係の形成を促し、育児に自信がもてるようにすることを基本とする。

発育の程度は個人差があるため、母乳が不足しているかどうかについては、児の状態、個性や体質、母親の状態や家庭環境等を考慮に入れたうえで、総合的に判断する必要がある。授乳の開始後、母親等は授乳量が足りているか、授乳方法が適切であるかといった不安をもつ場合がある。児の発育を評価する上で体重は重要な指標の一つであるが、児の発育は、出生体重や在胎週数、栄養方法、児の状態によって変わってくるため、乳幼児身体発育曲線を用い、これまでの発育経過を踏まえるとともに、授乳回数や授乳量、排尿排便の回数や機嫌等の児の状況に応じた支援を行うことが重要である。

その他、早産児の場合、母乳は特に重要であるため、必要に応じて、母親が行う搾乳の支援等も行うことが考えられる。授乳の支援については、「授乳・離乳の支援ガイド（平成31年3月）」も参照のこと。

4) 育児の手法についての具体的な指導及び相談（発育発達等のチェック、育児相談等）

離乳食相談、育児相談、児の抱き方・おむつ交換・沐浴・寝かしつけ等、母親のニーズをふまえて、児の月齢や発達段階に応じた情報提供及び支援を行うこと。月齢によっては、児の遊ばせ方や接し方等、保育士等による指導も想定される。

また、父親・パートナーも一緒に育児手技について指導を受けることで、父親・パートナーとどのように子育てをしていくかを話し合う、家族支援の場としても効果的である。

(2) 宿泊型・デイサービス型共通の留意事項

1) 提供する食事について（デイサービス型半日は食事の提供はなし）

デイサービス型半日以外は、産後ケア実施期間中に食事の提供を行うこと。その場合の提供する食事については、利用者の身体的回復に配慮し、また、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ことが望ましい。

また、離乳食の提供については、母親から十分な情報収集を行い、発育状況や月齢に合わせたものを提供すること。利用者が離乳食等の飲食物を持参する場合は、冷蔵庫を利用する等食品の衛生管理に留意すること。離乳食については、「授乳・離乳の支援ガイド（平成31年3月）」も参照のこと。

2) ピアサポートについて

本事業においては、利用者個人を対象とした相談やケア等の個別支援の実施に加え、仲間づくりを目的とした利用者同士の交流等を組み合わせて実施することも可能である。実施場所は、居室、カウンセリングを行う部屋、乳児の保育を行う部屋等とし、その他、事業の実施に必要な設備を用意すること。

3) きょうだい児、多胎児の受入れについて

きょうだい児の同伴や多胎児を受け入れる場合は、保育士等の従事者を追加で配置することが望ましい。また、他の利用者に十分配慮すること。

(3) 宿泊型を実施する場合の留意事項

分娩施設での延長入院（産褥入院）とは区別すること。また、規模の特性を生かしたきめ細やかな良質なケアを行う観点から、同時におおむね 20 人以上の妊産婦を宿泊させてはならない。また、利用者の緊急時の連絡先、とくに夜間の連絡先について確認しておくこと。実施担当者は、1 名以上の助産師等の看護職を 24 時間体制で配置すること。

(4) アウトリーチ型を実施する場合の留意項目

- 1) 訪問の際は、必ず身分証明書を携行し、事故等のトラブルが発生した際の連絡先を明確にしておく。
- 2) 産後ケア事業の訪問と同時期に行われる産婦訪問、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業又は産前・産後サポート事業（アウトリーチ型）は、それぞれ目的、事業内容が異なるため、同じ日にその両方の事業を実施することは原則できない。ただし、緊急等でその必要があると判断した場合は、町と協議の上、実施すること。

6 安全に関する留意事項

産後ケア事業の実施にあたっては、十分な安全対策が求められる。火災、事故、設備等の損傷等を防止して利用者及び産後ケア事業担当者の安全確保に努め、食品衛生、環境衛生管理に十分に配慮し、常に快適に利用ができる状態の保持に努めること。非常災害や事故等の緊急事態の発生に備え、産後ケア事業の管理者は、本マニュアルの内容を参考に各施設の状況に応じたより具体的な対応計画や安全管理マニュアルを策定し、産後ケア事業実施担当者に対し、事故防止及び安全対策、緊急時の対応（避難・救出）等について必要な訓練を実施するとともに、定期的に内容の確認と共有を行うこと。また、重大事故の発生防止のため、施設におけるヒヤリ・ハット事例を収集し産後ケア事業担当者間で共有し、必要に応じて町へ報告の上要因の分析を行い、マニュアルに反映するなど必要な対策を講じること。

事業の実施にあたっては、賠償責任保険に加入すること。なお、町に故意または重過失のない限り、事業者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

(1) 事故防止及び安全対策

- ・ リスクの高い場面（利用の直後や児の睡眠中、寝返りやつかまり立ちができる月齢児の対応をする場合、食事の提供時や児を抱いている際等）において留意すべき点を明確にしておくこと。
- ・ これまでの事業実施において把握した課題等から考えられる場面と留意事項を列挙すること。

以下に、リスクが高い場面ごとの留意すべき点の例を示す。

1) 乳幼児突然死（SIDS：Sudden Infant Death Syndrome）の防止

SIDS の原因や発生機序はいまだに解明されていない。しかし、発達段階固有の特性と

環境要因、さらに児自体がもつ個別の脆弱性の三要素が同時に負荷されたときに発生すると考えられている。発達段階固有の特性や個別の脆弱性を回避することは困難であるが、環境要因を排除することは正しい知識に従えば不可能ではない。そこで、SIDS 発症を防止するため以下について対策を講じること。

- ① 母児共に産後ケア施設に慣れるまでは母子分離を避ける^{注1)}。
- ② 入所時には、乳児の顔色や呼吸状態、体温のチェック、前日の哺乳状況、排泄の状況、睡眠時の状況など体調チェックおよび母親の心身の状態チェックを行う。
- ③ 入所時には同居家族の感染症など体調に関しても確認を行う。
- ④ これら入所時の問診に関しては所定の書式に記録し、職員全員で共有し、状態や背景を把握してケアにあたる。
- ⑤ 入所時の問診票は、廃棄せずに保存しておく。
- ⑥ 乳児を預かる部屋では、常に専門の乳児ケア担当者が見守りを行う。ビデオ監視モニター類だけの見守りでは不十分である（但しビデオ監視モニター類は事後検証には有用である）。
- ⑦ 乳児ケア担当者は一定の時間ごとに、目視により児の顔色などを確認するとともに、腹部などに手を軽く添えて呼吸状態を確認する。
- ⑧ 乳児ケア担当者および母親は、児をうつぶせ寝にしない。もしうつぶせになってしまった場合は直ちに仰向けに戻す。
- ⑨ 乳児ケア担当者はこれらの観察結果を記録する。
- ⑩ 乳児用体動センサーの使用で、異常を早期に発見しえた症例報告はあるが、急変の早期発見に資するエビデンスを示したものはないことに留意の上、定期的に目視での確認を行うこと。
- ⑪ 母子分離においても母児同室の場合においても、安全な睡眠環境を提供する。
 - ・ 寝具は乳児の体格に適した大きさのものとする。
 - ・ 過剰に柔らかく、顔面がうずもれてしまうような敷物は用いない。
 - ・ 顔面に覆いかぶさるような掛物は用いない。
 - ・ 乳児の周囲に玩具やタオル、ガーゼ類を含め物品を配置しない。
 - ・ 寝台と敷物の間に、乳児が嵌入してしまうような隙間を作らない。
 - ・ 覆いかぶさりが発生するような、雑魚寝や添い寝の環境を作らない。
 - ・ 乳児を預かる部屋には、乳児ケア担当者と母親以外の入室を基本的に許可しない。
 - ・ 授乳後には排気をさせ、口の中に吐物がないか確認するとともに、寝かせてから10～15分程度は異変がないか観察することを徹底する。

注1) 慣らし保育の徹底は保育施設での睡眠中の突然死抑制に貢献したと考えられる。産後ケアの特性から慣らし期間の設定は困難と思われる。従って、これをどのように解決するかは今後の課題である。ただし、多人数を同時に受け入れる保育園程厳密な定義でなくともよいとは考えられる。

2) 転倒・転落事故の防止

- ① ベビーベッドに寝かせる場合は常に柵を上げておくこと。ハイチェアは必ず安全ベルトを締めること、階段に柵を付けること。
 - ② すべりやすい床や階段には滑り止め対策を講じること等、事故予防対策を行い、安全な環境を整備すること。抱っこ紐使用時にかがむ際は必ず児を手で支えること。おんぶや抱っこをし、又は降ろす際は低い位置で行うこと。ケアをする者が転倒しないよう注意すること、家具等の角のカバーを行うこと。児を抱いたままの調乳等の作業は行わないこと。
- 3) 窒息や誤嚥、誤飲の防止
 - ① 医薬品やボタン電池、磁石、包装フィルムなど誤飲のリスクがある物は手の届く所に置かない等、常に小物類の整理整頓を行うこと。
 - 4) 熱傷事故の防止
 - ① 実施施設の安全管理に十分配慮し、調理場と保育の場を分けること。キッチンに児が立ち入れないようにすること。
 - ② 電気ポットや炊飯器、熱い食べ物や飲み物は児の手の届かないところに置くこと。
 - ③ 育児用ミルクの温度は哺乳の直前に確認すること。
 - ④ 沐浴の温度設定等に注意すること。安全柵を使用する等、児が暖房器具に触れられないようにすること。
 - 5) 感染予防
 - ① 児を預かる居室には、産後ケア事業担当者と母親以外の入室を基本的に許可しないこと。
 - ② 産後ケア事業担当者の健康管理に努めること。
 - ・ こども家庭庁「こどもを事故から守る！事故防止ハンドブック」等も参考にする。
 - 6) その他
 - ① 食事やミルクの提供時は、アレルギーの有無について事前に必ず確認し、アレルギーの対象物を除去できない場合は食事の提供を避ける。
 - ② おもちゃは安全マークを目安に選び、児の月齢や発達に合ったものを選ぶこと。遊ばせる前に壊れている箇所や突起等がないかを確認すること。
 - ③ 悪天候や災害等により、利用者の安全な帰宅が困難になると見込まれる場合には、速やかに町と協議の上、退所を促すこと。なお、急を要する場合は事業者の判断により対応し、その後、町へ報告すること。

(2) 児をあずかる場合の留意点

- 1) ケアの中で、一時的に児をあずかる場面が発生することも予想される。この場合、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こと。
- 2) 児の顔が見えるよう仰向けに寝かせ、定期的な目視等により顔色や呼吸状態を観察すること。乳児用体動センサーの使用で、異常を早期に発見しえた症例報告はあるが、

急変の早期発見に資するエビデンスを示したものはないことに留意の上、定期的に見視での確認を行うこと。

- 3) 観察の頻度や急変時に対応できるよう必要な対策を示しておくこと。
- 4) 観察結果を記録しておくこと。
- 5) 1人の産後ケア事業担当者が過剰な人数を担当しないこと。
- 6) 別室にて見のあずかりを行う場合の人員については、あずかっている見の見守りを行う者と、母親や他の利用者のケアを行う者との複数体制とすること。人員体制により見のあずかりができない時間帯がある場合は、あらかじめ利用者に周知し、当該時間帯についてはあずからない等の対応も考えられる。これが困難な場合は、常に見守りができる距離での作業に留めるなどとする。

(3) 緊急時の対応体制

- 1) 利用者の急変等に緊急時の受け入れが可能な協力医療機関や、保健医療面での助言を随時受けられる医師をあらかじめ選定すること。
- 2) 利用者の急変等に備え、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を作成すること。作成したマニュアルや緊急時連絡先、フロー図等については、産後ケア事業担当者内で周知徹底し、手にとりやすい場所に配置する、見えやすい場所に掲示しておく等、緊急時の迅速な対応に資するよう工夫すること。
- 3) 産後ケア事業担当者は、緊急時の対応に備え、救急対応の実技講習等、定期的に研修等を受講することが望ましい。
- 4) 応急手当方法として、心肺蘇生法の実施訓練を行うこと。AEDは自施設に設置するか、最寄りのAED設置場所を把握しておくとともに、事業所内で周知すること。
- 5) 災害発生時の対応体制として、事業所所在地のハザードマップを確認し、安全の確保（避難経路、避難場所への誘導）について産後ケア事業担当者間で共有すること。災害発生時の産後ケア事業の実施に関連する町への報告は、できる限り速やかに行う。
- 6) 宿泊型・通所型は、町を通じて児童福祉施設等災害時情報共有システムに登録し、訓練にも対応し、災害時は、兵庫県から児童福祉施設等災害時情報共有システムへの被災状況入力依頼があれば、必ず入力を行うこと。
- 7) 感染症への対応についても、標準予防策の徹底等、日頃から備えをしておくこと。

(4) 重大事案等発生時の対応

- 1) 本業務により死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等の重大事案等が発生した場合には、発生後速やかに町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。
- 2) 利用者の安全が守られない事案が発生した場合は、誠意をもって迅速に対応すること。

3) 事案発生直後の対応について以下のことについて、事前に取り決めをしておくこと。

- ・ 関係者（町や事故にあった母子の家族等）への連絡
- ・ 事故にあった母子以外の産後ケア事業利用者への対応
- ・ 状況の確認、事故等の状況の記録（可能な限り時系列での詳細な記録）
- ・ 事故等について原因が明らかである場合は、速やかに対策を行う

① 報告の対象となる事案

重大事案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 死亡事故 ・ 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等 <p>→ 速やかに町を通じて府・国へ報告が必要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母親のみの事故 <p>別添1 「産後ケア事業事案等発生時報告様式」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児も含まれる事故 <p>別添2 児も含まれる事故 「事故に児が含まれている場合には、教育・保育施設等事故報告書」</p>
その他報告を要する事案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外の負傷や疾病を伴う事故等が発生した場合 ・ 利用者の身体、精神症状が悪化した場合 ・ 利用者に医療受診の必要性がある場合 ・ その他、利用に伴うトラブル等 	<p>別添1 ただし、「<input type="checkbox"/>その他」にチェック</p> <p>口頭で報告の上「播磨町産後ケア事業実施結果報告書②」に経緯を含め記入</p>

※ 第1報は原則事案等発生当日（遅くとも翌日）に行うこと。

※ 閉庁時に発生した案件について、緊急を要しない場合は、翌開庁時に速やかに報告を行うこと。

※ 判断に迷う場合は、速やかに町へ報告を行うこと。

② 連絡先

開庁時間内 (平日 8:30~17:15) ※年末年始を除く	播磨町こども課 そだち支援係：079-435-0366
閉庁時	播磨町代表番号：079-435-0355 「産後ケア事業で事故が発生したため、緊急でこども課と連絡を取りたい。」と伝える。 町職員が折り返し連絡先まで連絡する。

③ 報告書の提出

重大事案等発生時は14頁「産後ケア事業事案等発生時報告様式（別添1）」15~16頁「児

も含まれる事故（別添2）」を使用し、町へ提出すること。町は、事案発生の要因分析や検証を行い、再発防止策を検討する。

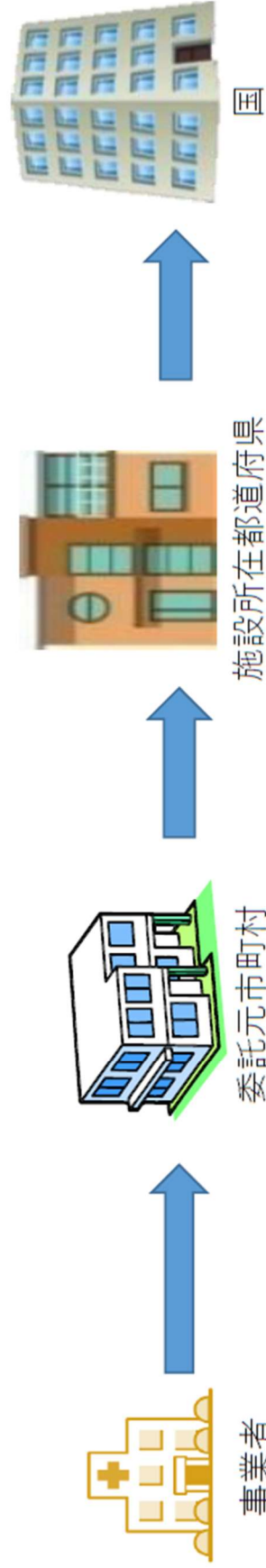
報告様式等は、子ども家庭庁 母子保健の主な動き（通知・事務連絡等）2023年にリンクが掲載されている。

(<https://www.cfa.go.jp/policies/boshihoken/tsuuchi/2023/>)

産後ケア事業における重大事案等発生時の報告の流れ

▶ 国への報告の対象となる事案の範囲

- ・ 死亡事案
- ・ 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事案等（意識不明（人工呼吸器を付ける、ICUに入る等）の事案を含み、意識不明の事案についてはその後の経過にかかわらず、事案が生じた時点で報告すること。）



※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、適切に対応すること。

- ①第1報は原則事案等発生当日（遅くとも事案等発生日の翌日）
 - ②第2報は原則1か月以内程度
- このほか、状況の変化や必要に応じて追加報告を行う。

産後ケア事業 事案等発生時報告様式

第 報

死亡事案 重症・重傷(治療を30日以上を要する)事案
 その他()

報告年月日 年 月 日

・*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ノ)		<input type="checkbox"/> 短期入所(ショートステイ)型 <input type="checkbox"/> 通所(デイサービス)型 <input type="checkbox"/> 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		
事案発生時の状況等	事案発生日時		年 月 日	時 分	受傷、発症または死亡した者	(その他の場合)	
	事案発生の経緯 ※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案発生時の状況、事案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)				
	事案発生時の職員体制		産後ケア事業従事職員数	名	うち助産師・看護師・保健師	名	
	事案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】				事案の転帰			
特記事項							
市町村の対応等※	事案把握日時		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一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報は発症時について報告してください。第1報は原則事案発生日(遅くとも事案発生日翌日)、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案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)

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・団体名等)					
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) (幼稚園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、事業開始開始年月日等)				所属クラス等 (幼稚園児童クラブはこどもの学年を選択)					
特記事項 (事故と関与関係がある時、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・幼稚園教諭支援員・助教等				
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 (当日発症時からの経過状況、発生後の処置を省い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 (報連発費を行う(行った)場合にはその予定(実績)、第2報以降で記載。)									

※ 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。

※ (近畿圏内) 施設・事業所の場合は、事業所一施設所在地市町一県を經由して国に報告を行います。

※ 直近の指導監督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

(後関節、著しい運動障害、著しい変形等)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、「産後ケア事業等発生時報告様式」(「産後ケア事業における重大事業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護課事務連絡)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。

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等の要因分析等を記載してください。施設・事業者は記載しなくても可い。)

【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。)、幼児保育事業(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。)	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保育政策課認可外保育施設担当有償指導係(ninagah@kushimatsushidou@cf.go.jp)	→ こども家庭庁成育局成育環境課健全育成係(seikukanriyouden@cf.go.jp)
② 幼稚園、幼稚園型認定こども園	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
→ 文部科学省教育政策課男女共同参画局社会学習・安全課安全教育推進課園学校安全係(ase@meit.go.jp)	→ こども家庭庁成育局成育環境課家庭支援係(seikukanriyokate@cf.go.jp)
→ 文部科学省初等中等教育局幼児教育課(youj@meit.go.jp)	→ こども家庭庁成育局成育環境課子育て支援係(seikukanriyokosodate@cf.go.jp)
③ 特別支援学校幼稚園	⑦ 乳児等通園支援事業(こども服でも通園制度)
→ 文部科学省教育政策課男女共同参画局社会学習・安全課安全教育推進課園学校安全係(ase@meit.go.jp)	→ こども家庭庁成育局保育政策課地域支援係(hokuseisakuenskyuufu@cf.go.jp)
→ 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課(toku-sidou@meit.go.jp)	⑧ 産後ケア事業
→ 消費者庁消費者安全課(layohiyeansen@caa.go.jp)	→ こども家庭庁成育局母子保健課母子保健係(boshihoken.kakeri@cf.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。

7 その他の留意事項

- 1) 産後ケア事業を行う施設においては、産後ケア事業に関する記録について、対象者の基礎情報やアセスメント内容、提供したケアの内容等を適切に記録し、保管すること。なお、個人情報となるため、保管方法や保存期限については、委託元の市町村と契約の際に確認を行うこと。
- 2) 業務の性質上、非常に繊細で機微な個人情報を扱うため、利用者のプライバシー保護に十分留意し、連携する他機関との間においても慎重な情報の取扱いが求められる。収集した個人情報は市町村の個人情報保護条例に基づき適切に取り扱う。個人情報の取扱いには十分留意する。
- 3) 各施設においては、産後ケア事業担当者が本事業にかかる会議や説明会、研修等への参加に努め、本事業についての理解を深めるための機会を継続的に設けるとともに、町やその他実施機関と連携しつつ、本事業を円滑に実施する体制の構築を図ること。
- 4) このマニュアルに取り決めのない事項については、適宜町と協議すること。

8 参考資料

- ・ 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） 子ども家庭庁
- ・ 産後ケア施設における乳幼児安全対応マニュアル（令和6年8月）日本小児突然死予防医学会
- ・ 妊産婦メンタルヘルスケアマニュアル（令和3年4月）公益社団法人日本産婦人科医会
- ・ 妊娠前からはじめる妊産婦のための食生活指針（令和3年3月）厚生労働省
- ・ 授乳・離乳の支援ガイド（平成31年3月）厚生労働省

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 1 産後ケア事業実施者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、産後ケア事業（以下「事業」という。）による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

- 2 産後ケア事業実施者は、この事業による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的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。

(目的外利用・提供の制限)

- 3 産後ケア事業実施者は、播磨町の指示がある場合を除き、この事業による事務に関して知ることのできた個人情報を事業の目的以外の目的に利用し、又は播磨町の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

- 4 産後ケア事業実施者は、この事業による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人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。

(廃棄)

- 5 産後ケア事業実施者は、この事業による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- 6 産後ケア事業実施者は、この事業による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この事業が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

- 7 産後ケア事業実施者は、この事業による事務を処理するために播磨町から引き渡された個人情報が記録された資料等を播磨町の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場合以外での取扱いの禁止)

- 8 産後ケア事業実施者は、この事業による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、産後ケア事業実施者の（又は播磨町の）事務所内課室において行うものとし、播磨町が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知)

- 9 産後ケア事業実施者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事業による事務に関して知ることのできた個人情報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、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

- 10 産後ケア事業実施者は、この事業による事務を処理するために、播磨町から提供を受け、又は自

らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この事業完了後直ちに播磨町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、播磨町が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

- 11 播磨町は、産後ケア事業実施者が事業による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

- 12 産後ケア事業実施者は、この事業に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに播磨町に報告し、播磨町の指示に従うものとする。

(損害賠償)

- 13 播磨町は、産後ケア事業実施者がこのマニュアルに違反していると認めたときは、損害賠償を請求することができる。

(協議)

- 14 個人情報の取り扱いについては、このマニュアルに定めのない事項は、播磨町と産後ケア事業実施者とが協議して定める。