

奈良県重症心身障害児者支援センター運営等事業委託仕様書

1 名称

奈良県重症心身障害児者支援センター運営等事業委託

2 事業概要

(1) 目的

在宅の重症心身障害児者、医療的ケア児等とその家族が、身近な地域において、心身の状況に応じた適切な保健、医療、福祉その他の各関連分野の支援を受けられるよう、広域的・専門的な相談支援や各関係機関との連携・調整等を行う重症心身障害児者支援センターを運営する。

(2) 定義

①重症心身障害児者

重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している障害児者

②医療的ケア児

人工呼吸器を装着している障害児その他の日常生活を営むために医療を要する状態にある障害児

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

本事業については、以下の業務を行うこと。なお、業務の具体的な実施方法について提案がある場合は、県と協議し実施方法を決定すること。

(1) 相談支援事業所等に対する専門的な相談支援

- ① 市町村・圏域において重症心身障害児者、医療的ケア児等への相談支援等を行う専門職等に対し、必要な助言、支援を行う。
- ② 必要に応じて地域の相談支援事業所等からの要請により、困難事例についての助言、関係機関間の情報共有、個別支援会議への参加を行う。
- ③ 重症心身障害児者、医療的ケア児等の支援に関する社会資源等の情報提供を行う。

(2) 重症心身障害児者等を支援する人材の育成

- ① 医療的ケア児等に対する支援が適切に行える人材を養成するため、下記の研修を開催する。

ア 医療的ケア児等支援者養成研修

こども家庭庁「医療的ケア児等支援者養成研修の実施の手引き」に記載されている科目・時間数・内容をふまえて、研修を実施する。また、テキスト「医療的ケア児等支援者養成研修テキスト（中央法規出版 税込 3,300円）」を踏まえることとする。

イ 医療的ケア児等支援者・コーディネーターフォローアップ研修

令和7年度までに医療的ケア児等支援者・コーディネーター養成研修を修了した者等を対象に、スキルア

ップのための研修を実施する。

(3) 障害福祉サービス事業所等への訪問指導

障害福祉サービス事業所等へアドバイザーを派遣し、医療的ケア児等の受入れに当たっての設備、人員の体制面及び支援・ケアの内容・あり方の検討事項に関する訪問指導及び現地での研修を行う。

受託者において、アドバイザーの派遣を希望する事業所と面談等を実施し、訪問指導及び現地での研修の内容を決定する。事業所の希望する内容にあった職種のアドバイザーにより対応すること。なお、事業所との調整により、受託者の所管する施設等での研修とすることが可能。また、アドバイザーについては、重症心身障害児者支援センターのコーディネーターが兼ねることができる。

(4) 重症心身障害児者等を支援する関係機関の連絡・調整

- ① 医療型短期入所事業所等、重症心身障害児者を支援する事業所等の連絡会を開催し、関係機関における情報共有及び支援方法の向上を図る。
- ② 県内の医療型短期入所事業所の支援状況等を情報集約し、各事業所におけるサービス調整が困難な場合等に事業所間の調整を行う。
- ③ 重症心身障害児者、医療的ケア児等がNICUを退院する際、必要に応じて退院前カンファレンス等に参加し、福祉・医療等のサービスの円滑な利用につなげ、スムーズに在宅移行できるよう支援を行う。
- ④ 県、市町村、圏域で実施する自立支援協議会及びその専門部会等に要請に基づいて参画し、それぞれの地域で重症心身障害児者を支援する関係機関と連携するなど、地域における相談支援体制をサポートするとともに地域課題を共有し、地域資源の改善・開発等の支援を行う。

(5) 本事業の関係者へ事業内容等について、広く周知を行う。

5 実施運営体制

本事業を担当する常勤職員（以下「コーディネーター」という。）を複数名配置し、業務を円滑に遂行できる体制を整備すること。

コーディネーターは、重症心身障害児者等の福祉に関する専門的知識または経験を有する者、重症心身障害児者等の医療・看護に関する専門的知識または経験を有する者等の複数名であることが望ましい。

また、本事業委託全体の統括責任者を定め、各業務の遂行に必要な指導監督にあたらせること。必要に応じ、医師等の専門職の助言を受けること。

業務の実施にあたっては、運営検討委員会（年1回・年間事業計画および事業報告などについて各分野の専門家から意見を頂き、運営方針を検討する会議）及び運営会議（適宜・県と事業者との運営に関する日常的な打合せ）を開催すること。

6 センターの設置場所等

センターは奈良県障害者総合支援センター内に設置する。なお、設置や整備に要する経費（場所における電気・水道使用に係る費用を含む）は受託者の負担とする。

センターは、令和8年4月1日以降、通常、次の時間帯において、障害福祉サービス事業所及び関係機関等との連絡調整に対応すること。

〔月曜日～金曜日（祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く）
午前9時～午後5時〕

7 提出書類

当該業務の遂行に当たり、受託者は県に次の書類を提出すること。

(1) 業務の遂行に必要な実施体制表

担当者の氏名、所属・役職、職種専門性等を記載した実施体制表を作成し契約後1週間以内に提出し、県の下承を得ること。（任意様式）

(2) 業務実施計画書

業務着手に当たり、県担当者との協議・調整の上、業務実施計画書、その他必要と認める書類を提出すること。

(3) 実績報告書

業務終了後速やかに実績報告書を提出すること。実績報告書には、相談対応件数、会議等の実施内容等について記載すること。

8 秘密の遵守

本件受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

9 個人情報保護の取扱

業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。

10 その他事項

本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議の上、定めるものとする。

別紙「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。