

令和8年度千葉県医療型短期入所事業所開設支援事業業務委託契約仕様書

1 目的

本事業は、医療的ケア児等が千葉県内を含め全国的に増加する中、医療的ケア児等とその家族が在宅で安心して生活を送ることができるよう、医療機関や介護老人保健施設等に対し医療型短期入所事業所（以下「事業所」という。）の周知、開設の働きかけ及び支援を行うことを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 事業内容

（1）説明会

県内の病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院（以下「医療機関等」という。）に対し、医療型短期入所の制度の周知を図り、運営や支援についての理解を深めるため、障害福祉全般の説明や運営方法、支援事例発表等を内容とした説明会を行うこと。

ア 対象

障害福祉サービス（医療型短期入所）への参入に関心のある医療機関等

イ 規模

1回当たりの定員は原則として20名程度とし、3回程度開催する。

開催日時・場所等は、参加者を考慮した上で設定する。

ウ 講師

受講者に対して必要かつ適切な知識・技巧等の提供ができる者を選定し、県の承認を得ること。

エ 開催方法

対面によるほか、オンライン開催も可能とする。

オ その他

説明会に当たって必要となる講師調整、オンライン開催実施環境、参加者募集、申込受付、アンケート実施等、開催に当たって必要な業務を全て行うこと。

（2）訪問支援

ア 新規開拓支援

（ア） 内容

- 法人代表や施設管理者等に対し事業所の開設について訪問により働きかけること。
なお、訪問は医療機関等が事業所の開設手続きに入るまで、法人側からの求めに応じ隨時行うこと。
- 働きかけを行う対象の法人・施設・関係機関等について、候補や優先順位を提案し、県と協議の上、これを定めること。
- 医療機関等への働きかけにあたっては必要に応じて収支試算の例示、診療報酬や介護報酬との比較を行うとともに、医療機関等が障害福祉サービスを行うために必要となる事務手続など、新たに事業所を開設する上で課題となる運営上の相談等に応じること。
- 過年度に「千葉県医療型短期入所事業所開設支援事業」において訪問支援を行った医療機関等に対し、法人側からの求めに応じ、引き続き、訪問により支援を行うこと。

（イ） 規模

新規に訪問支援を行う医療機関等については15件程度、過年度に訪問支援を行った医療機関等については5件程度の支援を行うものとする。

(ウ) 実施要件

- ・ 過年度に訪問支援を行った事業所への支援は、初回の訪問支援から原則2年以内の支援を、新規開拓支援の対象とする。
- ・ 本仕様書に記載のない範囲で助言等を行う場合（法人経営上の助言等）、自由意志に基づいて個別にコンサルティング等の契約を締結することは妨げないが、必ず本委託事業とは一線を画すとともに、委託事業として行う訪問支援は事業所の開設等を促すことを目的とする点に十分留意して業務を行うこと。

イ フォローアップ支援

(ア) 内容

- ・ 新規開拓支援を通じて開設した事業所や受け入れに課題を持つ既存事業所等に対し、利用者受け入れに当たっての助言やフォローアップを行うこと。
- ・ 利用者受け入れに当たって連携を要する市町村や相談支援事業所等の関係機関と調整し、円滑な受け入れができるように働きかけること。
- ・ フォローアップを行う対象の法人・施設・関係機関等について、候補や優先順位を提案し、県と協議の上、これを定めること。

(イ) 規模

フォローアップ支援は5事業所程度行うものとする。

(ウ) 実施要件

- ・ 本事業を通じて開設した事業所への支援は、新規指定から原則1年以内の支援を、フォローアップ支援の対象とする。
- ・ 本仕様書に記載のない範囲で助言等を行う場合（法人経営上の助言等）、自由意志に基づいて個別にコンサルティング等の契約を締結することは妨げないが、必ず本委託事業とは一線を画すとともに、委託事業として行う訪問支援は事業所の開設等を促すことを目的とする点に十分留意して業務を行うこと。

(3) 他施設視察

参考となる運営事例を収集した上で、新たに医療型短期入所への参入を検討する医療機関等に同行して視察を行う。

ア 規模

視察は4回程度行うこととする。

イ 実施要件

施設選定にあたっては、参加する医療機関等の事業所形態を考慮すること。

受託者は現地視察に伴う諸調整を実施すること。なお、集合場所までの交通費は原則参加者が負担するものとする。

(4) 実技研修

新たに医療型短期入所を開始する医療機関等の看護師等が医療的ケア児への対応を適切に行えるよう、実技研修を行う。

ア 対象

事業所に配置される予定の看護、介護職員等とする。

なお、定員に余裕がある場合は、新規開設事業者の看護師等のほか、既存事業所や他の事業種別の関係する看護師等も参加可能とするが、その場合は随時県と協議を行うこと。

イ 規模

原則6時間程度の実技研修を、新規開設事業者の数に応じて必要な回数実施すること。

ウ 講師

小児医療又は障害福祉等の幅広い知見を有している医師や看護師、医療的ケア児等コーディネーター等、カリキュラムに応じて選定する。

エ 場所

県内の交通至便な場所のほか、新規開設事業所内など、受講者が参加しやすい場所を選定するものとする。

(5) その他

説明会に参加した事業所や訪問支援を行う事業所等からの相談にメールや電話等で応じる。

ア 規模

週1日程度相談に応じる日を設けること。

イ 実施要件

受託者の責任による回答・助言を原則とするが、より適切な相談窓口が他にある場合にはその窓口を紹介することや、指定又は報酬基準上の問合せで受託者において明確な回答が困難な場合に県に問い合わせを行う等の対応を妨げるものではない。

ウ その他

相談内容について記録・整理すること。

4 個人情報の取扱い

受託者は、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守し、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正に行わなければならない。

5 苦情解決等

- (1) 受託者は、その提供した相談支援等に関する事業所等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、その提供した相談支援等に関し、千葉県が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は千葉県の職員からの質問若しくは照会に応じ、並びに事業所からの苦情に関して 千葉県が行う調査に協力するとともに、千葉県から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

6 職員

本業務を遂行するに当たり、県の意図及び目的を十分理解した上で、医療、高齢、障害各分野や事業所を開設するにあたって必要な知識のある職員を配置し、かつ適切な人員を配置して、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。

7 業務の引継

- (1) 業務開始時において、受託者は令和7年度受託者から業務の引継ぎを受けること。令和7年度受託者からの引継ぎ作業は受託者の負担と責任において実施し、受託者は自主的に業務習熟を行い、委託業務の遂行に支障を来すことの無いようすること。また、引継ぎに当たっては、日時を事前に県に連絡するとともに、引継ぎ内容について、業務引継実施報告書にて県に報告すること。
- (2) 業務終了時において、受託者は契約期間が終了するまでに後任の受託者が決定している場合には、後任の受託者が契約始期から円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎ書を作成の上、契約期間内に、必要な資料の提供等を含む引継ぎを確実に実施すること。

8 備考

- (1) いずれの研修等も受講料は無料とする。(前記3 (1) (3) (4) に係る交通費を除く。)

- (2) 事業実施に当たっては、予め実施計画書を提出し、県の承認を得るものとする。
- (3) 講習の開催に当たり、対象者に対し適切な周知を行う。ただし、県は可能な限り周知に協力する。
- (4) 契約期間の末日までに実施状況報告書及び実績報告書を提出する。
- (5) 前記3 (2)について、感染症拡大等、対面での実施が困難な時は、県の承認を得た上で内容や理解度に影響のない範囲でオンラインによる実施を可能とする。
- (6) 本仕様書に定めることのほか必要な事項については、県と協議の上決定する。
- (7) 県から指示があった場合には、事業の実施状況について隨時必要事項を報告する。
- (8) 受託者は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行うときは、職員に同身分証を携行させ、必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。
- (9) 受託者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。また、受託者は、業務に関する記録を整備し、当該事業を終了した日から5年間保存するものとする。
- (10) 受託者は、千葉県が主催する会議等の求めに応じ、事業の実施状況等を報告するものとし、同会議等からの意見等について、検討の上、反映するよう努めるものとする。
- (11) 本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員配置、工程等について適切かつ詳細な作業実施計画書を立案し、県の承認を得ること。
- (12) 委託事業を実施するに当たり本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じたときは、県と受託者で協議の上、受託者は、県の指示に従い業務を遂行する。
- (13) 前記3 (1) (3) (4) の企画に当たっては、本業務の目的達成に必要な項目を盛り込んだ内容とし、事前に県の承認を得て、講習、視察先の準備、機器・資料の準備・送付、視察先及び会場の選定・確保、講師の対応、日程の決定等、運営に必要な業務の全てを行うこと。