令和７年度千葉県入院者訪問支援事業業務委託仕様書

１　件名

令和７年度千葉県入院者訪問支援事業業務委託

２　委託期間

令和７年６月１日から令和８年３月３１日までとする。

３　適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が発注する「令和７年度千葉県入院者訪問支援事業業務委託」の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は、委託先候補者と協議の上、県が作成する。

４ 目的

本事業は、精神病床を有する医療機関（以下「精神科病院」という。）の入院者のうち、特に医療機関外の者との面会交流が途絶えやすくなることが想定される者からの希望に基づき、訪問支援員が精神科病院に訪問し、入院者の体験や気持ちを丁寧に聴くとともに、入院中の生活に関する一般的な相談や必要な情報提供等を行うことで、入院者本人の孤独感や自尊心低下を解消することを目的とする。

５　事業内容等

（１）訪問支援活動の実施

ア　対象者

原則として、県内の精神科病院に入院中の者のうち、千葉市を除く市町村長同意による医療保護入院者及びそれと同等な支援が必要な者として県が認めた者で本事業による訪問支援を希望する者を対象とする。

イ　訪問支援員

訪問支援員は、県が指定する所定の研修を修了し、県から選任された者とする。

ウ　訪問支援員の派遣調整

上記アの対象者等からの支援希望を受け付ける。訪問支援活動の実施に当たっては次に掲げる事項に留意する。

（ア）対象者及び精神科病院と調整を行い、利害関係のない訪問支援員を派遣する。

（イ）原則として支援希望を受け付けた日からおおむね２０日以内に面会が実施できるように調整する。

（ウ）訪問支援員は１回当たり原則２名で面会するよう調整する。

（エ）面会終了後に訪問支援員から報告を受け、実施状況を確認するとともに必要な助言等を行う。

面会希望電話相談窓口開設：週４時間程度

エ　訪問支援活動体制の整備

受託者は、支援対象者からの求めに応じて訪問支援員を派遣するため、訪問支援活動体制を整備する。なお、整備に当たっては、次に掲げる事項に留意することとする。

（ア）受託者は、訪問支援活動の実施に当たっては、予め、業務に十分に対応できる人員を確保するとともに、責任者を明確にすること。また、他業務と兼務する職員や非常勤職員をもって充てることは差し支えないが、その場合、本事業による業務と他業務との勤務時間を明確に区分すること。

（イ）受託者は、委託契約締結後は速やかに「入院者訪問支援事業従事職員一覧」を県に提出する。従事職員を変更するときは、「入院者訪問支援事業従事職員変更届出書」を県に提出する。

（２）実務者会議の設置・運営

ア　内容

受託者は、本事業の実施における個別の支援のあり方や課題等について、本事業の円滑な推進と、更なる充実を図ることを目的として、県、市町村、精神科病院、訪問支援員等により構成される実務者会議を設置し、次に掲げる事項を行う。会議の開催は、原則として年３回以上とする。

（ア）訪問支援の実施状況の把握・検討

（イ）本事業の目的に即した活動となっているか効果の検証

（ウ）その他本事業の実施に必要と認められる事項の協議

（３）推進会議における報告

受託者は、本事業に係る推進会議に出席し、実務者会議での協議事項等について、事業の実施状況及び実施における課題等の報告を行う。

（４）本事業の周知

本事業の実施に関して、精神科病院及び関係機関に対し理解促進に向けた働きかけを行い、リーフレット等を用いて本事業の周知を図る。

（５）その他

県が開催する「訪問支援員養成研修」等の関連研修の実施に協力し、必要な情報提供等を行う。

６　相談記録台帳の整備及び業務実施報告

（１）受託者は、相談の内容及びその処理経過等を明らかにした相談記録台帳及び相談記録票その他業務に必要な書類を整備し、個人情報を含め適切に管理を行うこと。

（２）受託者は、本件業務の実施に際しては、契約締結後３０日以内に、本件業務に係る業務実施計画（年間）を策定し、知事の承認を得なければならない。業務実施計画に修正があった場合も同様とする。受託者は、業務実施計画に従い、誠実に本件業務を実施しなければならない。

（３）業務実施状況について、業務報告書を作成し、四半期ごとに、県に報告する。

（４）上記のほか、本件業務に関することについて、必要に応じて、県に対して報告するものとする。

７　個人情報等の取扱

受託者は、対象者の人格を尊重してこれを行うとともに、本業務を行うにあたって知り得た個人情報等について厳重に管理し、正当な理由なく他に漏らしてはならない。これらについては、業務従事者が本業務の従事から退いた後も同様とする。また、受託者は、訪問支援員と、事業の過程で知り得た情報についての秘密保持契約を結ぶものとする。

８　引継に関する事項

受託者は、契約期間終了後に次の事業者に業務を引き継がなければならない場合、支

援の継続性に十分配慮するとともに、業務遂行に関する引継書を作成し、県の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

9　その他留意事項

（1）業務の実施に当たっては県と十分に連携を図り、適宜県と協議しながら進めること。

（2）業務従事者は、情報交換等により常に関係機関と円滑な関係性の構築を図ること。

（3）業務従事者は、より効果的な業務遂行のために自己研鑽に努めること。

（4）受託者は、上記７に定める個人情報の取扱注意事項に違反する事態が生じ、または生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うこと。

（5）本業務に係る帳簿書類の著作権は県に帰属し、受託者が複写、複製、抜粋その他の形式により他の用に供する場合は、県の承諾を受けなければならない。

本業務に係る相談対応の記録、作成した資料等に係る著作権（著作権法第 27 条、28 条に規定されている権利も含む。）は県に帰属する。ただし、受託者が従前から保有する特許権、著作権等を適用したものについては、県はその使用及び複製の権利のみを有するものとする。

（6）当該業務について、疑義があるとき又は仕様に定めのない事項は、県と協議のうえ決定する。