

## 令和8年度佐賀県医療的ケア児支援センター運營業務委託仕様書

この業務委託仕様書は、佐賀県が実施する令和8年度佐賀県医療的ケア児支援センター（以下、「センター」という。）運営の業務委託に係る委託先事業者の選定に関し、契約の相手方に求める業務の仕様等を明らかにし、受託希望者に対し申込みの際の指針を示すものである。

### 1 目的

医療的ケア児及びその家族が日頃抱えている悩みや困りごとを気軽に相談できる窓口の運営及び個別の相談への対応、そのほか支援者間のネットワーク構築・連携強化を図ることにより、医療的ケア児とその家族が安心して在宅生活を送るための一助となることを目的とする。

### 2 定義

- (1) 医療的ケア児：日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理やたんの吸引その他の医療行為）を受けることが必要な児童のこと。
- (2) 就園・通園支援アドバイザー：佐賀県医療的ケア児等就園・通園支援アドバイザーのこと。詳細については、佐賀県医療的ケア児等就園・通園支援アドバイザー派遣要綱を参照すること。
- (3) 地域コーディネーター：佐賀県医療的ケア児等地域コーディネーターのこと。センターと連携し地域においてよりきめ細やかな医療的ケア児等支援に係る総合調整等を行う。詳細については、佐賀県医療的ケア児等地域コーディネーター派遣実施要綱を参照すること。
- (4) 防災アドバイザー：佐賀県医療的ケア児等防災アドバイザーのこと。センターと連携し県内の医療的ケア児等の防災に係る支援を行う。詳細については、佐賀県医療的ケア児等防災アドバイザー派遣実施要綱を参照すること。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

### 4 委託料上限額

金16,732千円（消費税額及び地方消費税額を含む）

### 5 委託料の支払

完了払または前金払

## 6 センターの設置要件

### (1) センターの設置

県内にセンターを設置し、名称は「佐賀県医療的ケア児支援センター」とする。

### (2) 開所日時

開所日：原則として月曜日から金曜日までの週5日とする。

開所時間：9時～17時を原則とする。

ただし、国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日、12月29日から12月31日の期間及び1月2日から1月3日までの期間を除く。

また、研修会やイベントの開催等によりやむを得ない場合は、県と協議のうえ開所日時を変更することができる。

### (3) 運営体制

センターの職員については、開所時間中は2名以上の配置を基本とする。

なお、配置する職員のうち1名以上は、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した者若しくはこれと同等の知識を有し、医療的ケア児に係る支援調整を行うことが可能であると認められる者とする。

ただし、障害福祉サービス事業等と兼務する場合には、職員の配置を明確に区別するなど、その人員配置基準を損なうことがないよう留意すること。

センターを運営する者は、職員の中から1名をセンターの長として配置する。センターの長は、センターにおける業務を統括する（ほか、センターの運営の全般を円滑かつ適正に行うために必要な関係機関等との連絡調整にあたるものとする）。

## 7 業務内容

業務の内容は次に掲げるものとし、センターは県内各市町、市町の設置する各相談窓口、医療機関、障害福祉サービス事業所その他の関係機関と連携し、地域が主体となった支援のサポートを行うものとする。

### 【相談支援・助言】

#### (1) 総合的な相談支援

医療的ケア児とその家族、その他関係機関からの相談（退院後の在宅移行支援、各ライフステージに生じる課題、日常生活における困りごと等）をワンストップで受けとめた上で、地域の支援者（地域コーディネーターや個別支援チーム、その他関係機関）と連携し対応を行う。地域の支援者に繋いだ後も協働し、後方支援を行う。相談対応の方法や対象は以下を基本とする。

ア 相談対応（支援調整を含む）は、電話・メール等により行う。

※使用する携帯電話は県が契約したものを貸与する。

※開所中の電話への連絡については必ず応答すること。別の電話応対中で対応できない等事情がある場合は、当該対応が終わり次第、着信履歴から速やかに折り返しの連絡を行う。

- イ 本事業の相談対象は、佐賀県内の医療的ケア児の支援に関するものとする。
- ウ 対面による対応は、アウトリーチを基本とする。

#### 【情報の提供及び研修】

##### (2) 情報提供に向けた医療的ケア児に関する情報の収集・整理

以下に挙げる情報その他県内の医療的ケア児支援に係る情報について収集・整理すること。

(収集・整理する情報の例)

- ア 県内の医療的ケア児とその家族の実態、ニーズ
- イ 市町や圏域で生じている地域課題
- ウ 市町や圏域における医療的ケア児が活用できる社会資源（人材を含む）の状況

##### (3) 情報提供

県内市町、地域コーディネーター、関係機関等へ以下に挙げる情報その他県内の医療的ケア児支援に係る情報の提供を行うこと。

(提供する情報の例)

- ア 医療的ケア児支援施策に関すること
- イ 各市町や圏域の好事例（個別支援ケース、取組）に関すること
- ウ 各市町や圏域の取組や社会資源（人材を含む）の状況

##### (4) 人材育成

医療的ケア児支援に関わる人材の育成のため、研修を実施すること。研修の内容及び人材育成の計画について、県と協議を行うこと。

なお、以下ア、イの研修については必ず行うこととし、佐賀県医療的ケア児等コーディネーター養成研修等事業実施要綱に基づき実施すること。

- ア 佐賀県医療的ケア児等支援者養成研修
- イ 佐賀県医療的ケア児等コーディネーター養成研修

#### 【関係機関との連絡調整】

##### (5) 県の関係課との連携

県の医療的ケア児支援関係各課との連携のため、以下の取組を行うこと。

なお、庁内複数課の調整については、障害福祉課を通して行うことができる。

- ア 障害福祉課、健康福祉政策課、医務課、こども未来課、こども家庭課、教育振興課特別支援教育室で構成する庁内連絡会議への参加、相談対応等の

実績報告、情報共有

イ その他関係課（例：社会福祉課：個別避難計画担当部署）との連携

(6) 市町の関係課との調整、連携体制構築の支援

県内市町の福祉、母子保健、教育、保育幼稚園、危機管理所管部署と顔の見える関係を構築し、協議の場を開催する場合は必要に応じてサポートを行うこと。

(7) 県内の関係機関等との関係づくり

県内の医療的ケア児支援の関係機関と協力関係づくりを行うこと。

(関係機関の例)

ア 医療：佐賀大学医学部附属病院をはじめとする医療的ケア児対応に中核的な役割を担う病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション等

イ 保健：県保健福祉事務所、市町保健センター

ウ 障害福祉：障害福祉サービス事業所、障害児相談支援事業所、児童発達支援センター、その他の障害児通所支援事業所、短期入所事業所、市町が設置する各相談窓口等

エ 保育：保育所等（佐賀県医療的ケア児等就園・通園支援アドバイザー派遣要綱第2条に規定される県内の事業所）

オ 教育：小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等

(8) 就園・通園支援

佐賀県こども未来課及びこども未来課が委嘱する就園・通園支援アドバイザーと協働し、以下に挙げる業務を行うこと。なお、具体的な業務内容は、佐賀県医療的ケア児等就園・通園支援アドバイザー派遣要綱に基づくこと。

ア センターは就園・通園支援アドバイザー派遣に係る依頼の受付及び必要な関係者との調整を行う

イ 派遣依頼者からセンターへ提出された実績報告書について1か月分をとりまとめ、翌月の10日までにこども未来課へ提出する

ウ ア・イの他、医療的ケア児の就園・通園に係る支援調整を行う

(9) 災害への備えに関する取組

災害発生前後において、以下に挙げる医療的ケア児の安全のために必要な取組を行うこと。

ア 避難所開設状況等をセンターLINEで情報発信する

イ 連絡を受けた被害状況については県へ速やかに報告する

ウ 医療的ケア児とその家族及び県内市町に対し、防災アドバイザーと連携し医療的ケア児の個別避難計画作成や避難訓練に係る啓発や助言を行う

エ 防災アドバイザー派遣に係る依頼の受付及び必要な関係者との調整を行

う

オ 県が整備する非常用電源の保管、貸出を行う（借用希望者が来所し受け取ることを想定）。詳細については県及び防災アドバイザーと協議し決定する

## 【その他】

### （10） その他の取組

県障害福祉課とともに地域コーディネーターとの連絡会を開催し、県内の支援体制整備に係る協議や事例検討等を行う。

家族向け交流会等、医療的ケア児とその家族や支援者間のネットワーク構築・連携強化に関する取組を実施する。

## 8 事業の報告について

### （1） 担当者の設定・報告

事業受託者は、業務遂行にあたり担当者を定め、県に報告すること（担当者を複数置く場合は、責任者を1名定めること）。

### （2） 月次記録の作成・報告

相談・問い合わせ記録を作成し、別に定める月次記録様式に基づいて提出すること。

### （3） 実績報告書

事業者は、事業終了後速やかに実績報告書を県に提出すること。

## 9 委託対象経費

原則として、報酬、給料、職員手当、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費とする。ただし、事務所借上料は対象外経費とする。

職員が委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

## 10 業務の引継ぎ

受託者は、業務に係る契約の途中又は終了後に、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

## 1.1 権利の帰属

業務により制作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払が完了した時をもって受託者から県に移転するものとする。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては業務に係る契約の終了したときをもって県に帰属するものとする。

## 1.2 その他の条件等

### (1) 事業による利害

事業受託者は、本事業を履行する上で、自他に関わらず特定の個人または法人に便宜供与する目的の行為を排除しなければならない。

### (2) 個人情報の保護

事業受託者は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年佐賀県条例第2号）を遵守するとともに、佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠した取扱いを行うこと。佐賀県情報セキュリティポリシーの概要は、佐賀県ホームページから参照すること。

### (3) 再委託の禁止

受託者が、上記7の委託業務内容の全てを第三者に委託することは禁止する。また、委託業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ県に対して別途契約書で定める方法により、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

### (4) 感染症対策

委託業務を遂行するにあたり、感染症対策の必要があるものについては、必要な対策を行うこと。

### (5) 連携・協議

上記のほか事業実施にあたっては、県と十分に連携を図るとともに、必要な事項は随時協議すること。