

令和8年度介護老人保健施設等に対する日帰り支援等への参入促進業務委託契約仕様書

1 目的

医療的ケア児者等及び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、医療型短期入所事業を活用した日帰り支援等（以下、「日帰り支援等」という。）を行う介護老人保健施設や介護医療院（以下、「介護老人保健施設等」という。）を増やすことを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 事業内容

(1) 説明会

- ・ 県内の介護老人保健施設等に対し、日帰り支援等の周知を図るため、法人代表や施設管理者（以下、「管理者等」という。）向け説明会を開催する。

① 参加者募集

説明会の開催案内を作成し、6月中旬までに、県が提供する連絡先に対し郵送で送付する。郵送先は最大で200件程度であり、宛先については県が提供する。

チラシとともに県の通知文を同封し、封筒は県の封筒（長3）を使用することとする。通知文及び封筒は県が提供する。郵送料は受託者が負担する。

オンラインで申し込めるようにするなど、参加者が簡便に申し込める方法を提案すること。

② 内容

障害福祉全般・医療型短期入所事業の説明、医療的ケア児者等の状態像と課題（特に成人期以降の日中支援の場がないこと）、介護老人保健施設に期待すること、支援事例の紹介等。以下は例示であり、よりよい案があれば柔軟に提案すること。

例 1時間半程度

- ・ 医療的ケア児者の現状と老健に対する県の期待 10分
- ・ 障害福祉制度の概要 15分
- ・ 医療型短期入所とは（制度・報酬面の比較） 15分
- ・ 実践例 20分×2施設

③ 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。講師の謝金は受託者が負担する。なお、医療的ケア児者の状態像と課題（特に成人期以降の日中支援の場がないこと）、介護老人保健施設に期待することについては、県が説明する。

④ 時期、回数、方法

7月中旬から下旬を目安に1回実施する。オンライン開催とする。

当日の講義動画を録画し、開催日以降1週間以内に当該講義動画のオンデマンド配信を開始し、1週間程度の視聴を可能とする。オンデマンド配信のサイトは、受託者のサイトを利用して構わない。

オンデマンド配信後、1週間以内に県に当該講義動画を提出する。県は、本説明会開催期間終了後、介護老人保健施設等からの求めに応じ、当該講義動画を随時配信する。

⑤ 説明会参加者へのアンケートの実施

アンケートの回答フォーマットを作成し、参加者に提示する。

アンケートには、日帰り支援等への興味の有無、視察研修への参加希望の有無、日帰り支援等の実施に関して現時点で管理者等が感じている課題を尋ねる項目の他、県と協議の上、必要な項目を入れる。

アンケートの集計を行い、県に提出する。

アンケートは電子メールやオンラインでの回答を可能とするなど、回答者にとって簡便な方法を提案すること。

(2) 視察研修

上記アンケートの回答で、日帰り支援等への興味の有無、視察研修への参加希望有無で「有」と回答した介護老人保健施設等を中心に参加を呼びかけ、視察研修を実施する。

① 時期、回数、方法

9～10月末を目安に2回行う。

② 視察先

県内施設とし、県と相談して決定する。

③ 視察内容

視察内容には、視察先施設の施設概要、医療型短期事業の実施状況・実績、運営上のメリットや課題に関する説明、及び医療的ケア児者等の支援の様子の見学を含むものとする。

参加者の集合場所までの交通費は、参加者が負担する。

④ 参加希望施設と視察の日程調整

日帰り支援等への興味の有無、視察研修への参加希望有無で「有」と回答した介護老人保健施設等に連絡を取り、視察の日程調整を行う。

⑤ 視察先への謝金

受託者は視察先に謝金を支払う。1か所あたり30,000円程度を想定している。

⑥ 視察研修参加者へのアンケートの実施

アンケートの回答フォーマットを作成し、参加者に提示すること。

アンケートには、日帰り支援等への興味の有無、訪問支援希望の有無（希望内容）、日帰り支援等の実施に関して現時点で参加者が感じている課題について尋ねる項目の他、県と協議の上、必要な項目を入れる。

アンケートの集計を行い、県に提出すること。

アンケートは電子メールやオンラインでの回答を可能とするなど、回答者にとって簡便な方法を提案すること。

(3) 訪問窓口の設置・個別訪問

管理者等に対し医療型短期入所施設（以下、「施設」という。）の開設や日帰り支援等の運営等に関する課題について助言・支援を行うため、相談窓口を設置し、必要に応じて訪問を行う。

① 相談窓口

相談窓口は視察研修終了までに設置する。開設時間は月～金曜日（祝日除く）10:00～17:00とし、メール及び電話で相談ができるようにする。

② 広報

相談窓口を周知するため、視察研修終了までにチラシを作成し、介護老人保健施設付する。郵送先は最大で200件程度であり、宛先については県が提供する。

チラシとともに県の通知文を同封し、封筒は県の封筒（長3）を使用することとする。通知文及び封筒は県が提供する。郵送料は受託者が負担する。

③ 訪問回数

訪問による相談支援を延べ20～30回行う。介護老人保健施設等のニーズに合わせて、オンラインを活用して構わない。支援の求めのあった施設への対応のほか、説明会のアンケートで興味を示しているものの視察研修には参加していない施設や、アンケートで懸念事項を示した施設へのニーズ確認、施設開設の働きかけも含める。

④ 支援内容

施設開設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、介護老人保健施設等が障害福祉サービスを行うために必要となる手続きや運営に当たって課題となることへの相談に応じる。

(4) 実技研修

新たに施設を開設する介護老人保健施設等の職員を対象にした実技研修は、県の「医療的ケア児者等受入施設実地研修事業」を活用して行う。

介護老人保健施設等への訪問等により、実技研修のニーズを把握した場合、すみやかに県に報告する。

4 最終納品物

- (1) 管理者等向け説明会チラシ
- (2) 管理者等向け説明会資料
- (3) 管理者等向けアンケート結果
- (4) 視察研修実施概要（配布資料があれば資料含む）
- (5) 視察研修アンケート結果
- (6) 相談窓口設置のチラシ
- (7) 相談記録

5 実施計画書の提出

契約締結後、4月末までに実施計画書を提出し、県の承認を得るものとする。

6 個人情報の取扱い

受託者は、別記「個人情報取扱い特記事項」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。

7 苦情解決等

- (1) 受託者は、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、提供した相談支援等に関し、県からの提示の求め又は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県が行う調査に協力するとともに、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。

7 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、障害各分野や施設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。

8 備考

- (1) いずれの研修等も受講料は無料とする。(視察研修に係る交通費やオンライン説明会に係る通信料を除く。)
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 県から指示があった場合には、事業の実施状況について随時必要事項を報告する。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、職員、設備、備品、会計に関する諸記録及び業務に関する記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 前記3(1)(2)の企画にあたっては、本業務の目的達成につながる内容とするこ

と。また、日程の決定、会場の選定・準備、視察先との調整、講師との調整、資料の作成・送付、会場設営、講師対応等、説明会及び視察研修の企画・運営に必要な業務をすべて行うこととし、実施前に県の承認を得ること。