

## 入院者訪問支援事業業務委託仕様書

精神保健福祉法第35条の2および同条の3並びに入院者訪問支援事業実施要綱に基づき本委託契約の仕様を以下のとおり定める。

### 1 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 2 業務内容

#### (1) 入院者訪問支援員（以下「訪問支援員」という。）の養成研修

##### ア 研修内容

国の訪問支援員養成研修のカリキュラムに則ったものとする。

##### イ 実施回数

年1回程度（二日間）

##### ウ 対象者数

1回につき50名程度

##### エ 研修実施に係る庶務

(ア) 研修の企画

(イ) 研修会場の確保

(ウ) 受講希望者の募集、開催通知の発送、問い合わせに対する対応

(エ) 研修の申し込み受付、受講者への通知

(オ) 講師との打合せ

(カ) 講師への報償費支払い

(キ) 研修資料の作成、配布

(ク) 研修当日の会場設営、進行

(ケ) 手話通訳・要約筆記等の配慮を必要とする受講者への対応

なお、研修参加希望者の状況等により養成研修を実施しないことも可能とするが、その場合は以下（2）に規定するフォローアップ研修を実施すること。

また、講師への報償費及び支払いに要する経費は本委託契約の委託料に含むものとする。

##### オ 修了証書交付予定者一覧の作成

委託者が指定する修了証書交付予定日の一週間前までに修了証書交付予定者一覧の電子媒体を委託者に提出すること。また、修了証書交付予定者一覧は誤りの無いよう十分注意して作成すること。なお、訪問支援員としての選任は委託者が行う。

##### カ 研修実施報告書の提出

研修実施後、委託者に対し報告書を速やかに提出すること。

#### (2) 入院者訪問支援員フォローアップ研修の実施

必要に応じて、訪問支援員養成研修修了者に対するフォローアップ研修を実施し、訪問支援員の資質向上や派遣体制の整備を図ること。

## (2) 訪問支援員の派遣

### ア 訪問支援員の派遣先

訪問支援員の派遣先は、埼玉県内の精神科病院とし、県の予算の範囲内で派遣を行うものとする。

### イ 入院者からの訪問支援依頼の受付

(ア) 訪問支援依頼の受付は、電話、電子メール、FAX 等により行うこと。

(イ) 受付窓口の連絡先を明確化し、公開すること。

### ウ 訪問支援依頼者の情報確認

訪問支援依頼を受け付けた場合は以下の事項を確認し、本事業による訪問支援対象者に合致するか確認すること。

(ア) 氏名・生年月日・住所等の個人情報

(イ) 入院先精神科病院名

(ウ) 入院形態・同意者

(エ) 希望する相談内容

なお、聴取した内容については、訪問支援の実施にあたって訪問支援員に伝達することについて同意を得て、記録に残すこと。

### エ 訪問支援の決定

(ア) 依頼があった者について訪問支援対象者とするかどうか決定すること。

(イ) 訪問支援対象者の決定後、地域性などを考慮のうえ、訪問支援員及び別に定める訪問支援事業所を決定すること。

### オ 精神科病院及び訪問支援事業所との調整

訪問支援を決定した場合は精神科病院、訪問支援事業所の双方に連絡し、訪問支援実施にかかる日程調整等を行うこと。

### カ 訪問支援員への情報伝達

訪問支援の実施にあたっては、訪問支援員に対して、訪問支援対象者の個人情報、相談内容等について情報共有を行うこと。

### キ 入院者訪問支援事業訪問報告書の收受

訪問支援員から入院者訪問支援事業訪問報告書を收受し、必要に応じてヒアリングを行うなど支援内容を確認の上、委託者に送付すること。

### ク 医療機関からの相談・苦情等の対応

訪問支援員が行った支援について、精神科病院から疑義や苦情等の訴えがあった場合は誠実に対応するとともに、受託者が精神科病院及び訪問支援員から詳細を聴取し、委託者に報告を行うこと。

## (3) 事業の周知

### ア 広報資材の作成

入院者訪問支援に係る広報資材を作成し、委託者の承認を得ること。

### イ 関係機関等への周知

委託者の指示に基づき、精神科病院や入院者、市町村等に対し、広報資材等を用いて本事業についての周知を図ること。

## (4) 記録類の整備・保管

事業終了後速やかに訪問支援対象者への電話、連絡調整等の記録及び訪問支援員から提出された入院者訪問支援事業訪問報告書を委託者に提出するとともに、その写しを5年間は保管すること。

### 3 業務実施の条件

#### (1) 人員配置等

- ア 事業所等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 執務室は、記録類の保管など、本事業による業務と他の業務を明確にするため、専用室とするか執務室内を区分すること。

#### (2) 実績報告

事業完了後、速やかに、別に定める「入院者訪問支援事業実績報告書」を提出すること。また、本事業にかかる職員の勤務記録簿、賃金支払台帳、経費に係る領収書の写し等を整備し、県から求めがあった場合に提出できるようにすること。

#### (3) 適切な措置及び事故などの報告

- ア 危機管理体制について万全を期すこと。
- イ 事件、事故などが発生した場合は、直ちに委託者に電話で報告するとともに、適切な措置を講じること。その後、当該事件、事故の対応策も含めた事故報告書を速やかに提出すること。

### 4 留意事項

留意事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の遂行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、個人情報を除き、委託者の了解が得られた事項については国が実施する会議や調査等に情報提供ができるものとする。
- (3) 契約に係る費用は、受託者の負担とする。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- (5) 本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合、委託者は、受託者に対し再調査の実施を命じ、又は、契約の解除等をなすことができるものとする。
- (6) 業務の実施に当たっては、委託者と十分に連絡を取り実施すること。