

# 強度行動障害者の地域移行・定着支援事業(集中的支援事業) 業務委託仕様書

埼玉県強度行動障害児者への集中的支援体制整備事業実施要綱(以下、「実施要綱」という)に基づき、事業を受託した事業者は、次の事業を実施するものとする。

## 1 実施体制

受託事業者は、集中的支援調整担当者(以下、「調整担当者」という)を配置して事業を実施すること。

調整担当者となる者は、発達障害児者や強度行動障害の支援に相当の経験及び知識を有している社会福祉士等、又は、それと同等と県が認める者であつて、関係機関の連携に必要な連絡、調整、助言等を総合的に行うことができる者とする。

調整担当者は、強度行動障害者の地域移行・定着支援事業(広域的支援人材配置事業)で配置する地域支援マネジャーと兼務することを妨げない。

## 2 広域的支援人材登録名簿の管理

埼玉県が選定し、作成した広域的支援人材登録名簿(以下、「名簿」という)を管理して支給決定自治体からの要請に備え、各広域的支援人材との連携を図る。

## 3 集中的支援の実施

調整担当者は、実施要綱第5条(2)に基づき、集中的支援を実施する。

### (1) 支給決定自治体からの集中的支援実施依頼の受付

強度行動障害を有する児者に対し必要性を認めた支給決定自治体から集中的支援の実施依頼の申請を受け付け、当該児者が基準(※)に該当しているか確認するとともに、当該児者への集中的支援の必要性について、依頼した事業所等と検討を行う。

※ 者: 行動関連10点以上であること(区分は問わない)

児: 強度行動障害判定表20点以上であること。

※ 集中的支援加算(Ⅱ)(居住支援活用型)においては、事業所が集中的支援実施後の対象者の居住の場を確保していること。

※ 計画相談支援・障害児相談支援を利用している場合には、担当する相談支援専門員

等と十分な連携を図ること。その場合にはサービス担当者会議で検討することが望ましい。

## (2) 広域的支援人材の選定・実施調整

### ア 広域的支援人材への実施要請

集中的支援の必要性を認めた場合には、県から提供を受けた名簿より、適当と認める広域的支援人材と調整を図り、県へ意見書を提出する。

また、居住支援活用型の集中的支援を実施する場合には、県が作成した「居住支援活用型の集中的支援を実施する施設等の登録名簿」より、適当と認める施設を選定し、広域的支援人材の派遣の可否について、当該施設と協議をした上で、県へ意見書を提出する。

### イ 集中的支援実施計画書の受付・内容の確認

実施の要請を受けた広域的支援人材が作成した集中的支援実施計画書の提出を受け付け、内容を確認する。

## (3) 市町村、事業所等との連絡、調整、助言等の総合的な実施

広域的支援人材や申請市町村等との必要な連絡、調整、助言等を総合的に実施する。

なお、集中的支援の進捗等については、適宜、広域的支援人材と情報共有を行うこととする。また、県からの求めに応じて県へ情報提供をすることとする。

## (4) 集中的支援実施報告書の受付・内容の確認

集中的支援の終了後、広域的支援人材が作成した「集中的支援実施報告書」の提出を受け付け、内容を確認。申請市町村等に提出するとともに、複写を埼玉県に提出する。

## 4 事業の報告

事業を受託した事業者は、原則として3月31日までに以下の事項を資料にまとめ、埼玉県に報告すること。

(1) 強度行動障害を有する児者への集中的支援の実施結果

(2) 市町村、事業所等への総合的な助言等の実施結果

## 5 事業に係る個人情報、市町村内部情報及び機密情報の機密保持

(1) 事業により得られた個人情報、市町村内部情報及び機密情報について、本事業の目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(2)事業により得られた個人情報、市町村内部情報及び機密情報について、使用し、保存し、又は処分する場合、事業内容の機密が保持されるよう細心の注意を払わなくてはならない。

## 6 実施上の留意事項について

(1)調整担当者は、広域的支援人材、中核的人材等の強度行動障害を有する児者への支援人材、発達障害者支援センター及び市町村等と密接な連携を確保したうえで事業を実施すること。

(2)対象経費は、他の経費と明確に区分して経理すること。

(3)要した経費は、通帳や領収書等で確認できるようにすること。

(4)専用の会計帳簿を備え、経費の使途を明らかにすること。

(5)この仕様書に定めがない事項で、業務の遂行にあたって必要な事項は、本県・受託者の協議により決定すること。