

令和8年度佐賀県入院者訪問支援事業実施業務委託仕様書

この業務委託仕様書は、佐賀県が実施する令和8年度佐賀県入院者訪問支援事業実施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様等を明らかにし、受託希望者に対し申込みに際しての指針を示すものである。

1 目的

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、当該精神科病院外の者との面会交流が特に途絶えやすくなることが想定される者の意向等に即して、当該精神科病院を訪問し、当該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を行うことで、入院者本人の孤独感や自尊心低下の解消に寄与する。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

3 予算上限額

金2,479千円（消費税額及び地方消費税額を含む）

4 委託料の支払

完了払または前金払

5 事務局の設置要件

(1) 事務局の設置

県内に事務局を設置し、名称は「佐賀県入院者訪問支援センター」とする。

(2) 開所日時

開所日：原則として週1日以上とする。

開所時間：開所日の連続3時間以上を原則とする。

※研修会や会議等の開催により、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1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、佐賀県入院者訪問支援員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、入院者訪問支援に係る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）。

6 業務内容

(1) 入院者訪問支援員養成研修の開催

ア 対象者

- ◇ 入院中の精神障害者に寄り添い、権利擁護を行うことを希望する者
- ◇ 以下のア～ウの全てに該当する者
 - ・入院者の話を誠実かつ熱心に聴くことができる者
 - ・入院者の立場に立って、誠実にその職務を行うことができる者
 - ・職務に関して知り得た情報を、正当な理由がなく他人に漏らさない者
- ◇ 以下のいずれかに該当する者
 - ・保健福祉医療現場での実践経験がある者
 - ・精神障害のある方（ピアサポーター含む）及びその家族等
 - ・精神保健に関するボランティア経験がある者
 - ・民生委員・児童委員
 - ・その他、受講が適切と県が認める者

イ 内容

本県が指定する所定のカリキュラムに基づき、訪問支援員が適正に業務を遂行するために必要な知識・技能等を修得するための研修を実施する。

ウ 開催方法

講義編：集合形式又はオンデマンド形式（4時間程度）

演習編：集合形式（6時間程度）

※開催回数（想定）：講義編、演習編をそれぞれ年1回程度

※定員（想定）：1回あたり30名程度

(2) 訪問支援員の派遣調整等

ア 対象者

原則、佐賀県内に所在地を有する精神科病院に入院中の者のうち、佐賀県内の市町長の同意による医療保護入院者を対象とする（ただし、当該対象者数の状況等により面会の延べ回数が止む無く低迷する場合などは、対象者を拡大する可能性がある）。

イ 内容

上記アの対象者及び県内の精神科病院と調整を行い、訪問支援員を派遣し面会を実施する。訪問支援員は原則2名にて面会を行うこと。

ウ 訪問支援員

本県が指定する所定の研修（入院者訪問支援員養成研修）を受講し、本県か

ら選任された者であること。

※面会の延べ回数（想定）：年60回程度

※派遣調整等に使用する電話機については、県が調達のうち、受託者に貸与する。貸与された電話機は、本業務の遂行に必要な範囲で使用し、適切に管理すること。業務終了時又は県が求めた場合には、速やかに返却すること。

※開所中の電話への連絡については必ず応答すること。別の電話対応等で対応できない事情がある場合は、当該対応が終わり次第、速やかに折り返しの連絡を行うこと。

（3） 実務者会議の開催

当該事業に係る実務者会議を開催し、事業実施における課題や支援の在り方などの報告及び協議を行う。

※開催回数（想定）：年1～2回程度

（4） 推進会議への参加

当該事業に係る推進会議に参加し、事業実施における課題などの報告を行う。

※参加回数（想定）：年1回程度

7 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

訪問支援記録を作成し、別に定める月次記録様式に基づいて提出する。

また、6（4）に記載の推進会議において報告を行う。

（3） 実施報告書

事業者は、事業終了後速やかに実施報告書を県に提出する。

8 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。

9 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。

10 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給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。

1.1 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、個人情報保護法（平成15年法律第57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。