

仕 様 書

- 1 業務委託名称 八千代市基幹相談支援センター等運営業務委託
- 2 業務実施場所 八千代市障害者福祉センター及び八千代市全域
ただし、必要に応じ、市外での支援も行うことがある
- 3 委託業務期間 令和7年10月1日～令和12年9月30日
- 4 業務目的 別紙1「八千代市基幹相談支援センター等運営業務委託 実施仕様書」のとおり
- 5 担 当 課 八千代市健康福祉部障害者支援課
担当：櫻井
電話：047-483-1151 内線 3234

八千代市基幹相談支援センター等運営業務委託 実施仕様書

第 1 章 総 則

(適用の範囲)

第1条 本仕様書は、「八千代市基幹相談支援センター等運営業務委託」(以下「本業務」という。)について適用するものとする。

(目的)

第2条 地域における障害者支援の中核的な役割を担う機関として、基幹相談支援センター(以下「基幹センター」という。)を運営し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。)第77条の2に規定するセンター業務を含む、以下の内容を実施することを目的とする。

(1)基幹センター業務

基幹センターとして、障害者総合支援法第77条の2第1項に規定する基幹センター事業を実施することにより、八千代市(以下「市」という。)における相談支援事業の適正かつ円滑な実施及び地域の体制作りに寄与すること、及び八千代市障害者自立支援協議会(以下「自立協」という。)等の運営を行い、市の障害者等の支援体制の強化を図ること

(2)障害者の自立及び社会参加支援業務

八千代市障害者福祉センターの設置及び管理に関する条例第2条の目的を達成するために必要な運営業務を行うこと

(3)地域生活支援拠点等コーディネーター業務

地域生活支援拠点として、24時間の相談受付やコーディネート、緊急時の受け入れ・対応、体験の機会や場の提供等を実施することにより、障害者が地域で安心して生活できるように支援すること

(4)医療的ケア児等コーディネーター中核業務

日常生活を営むために、人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引等医療を要する状態にある児童(成人となった者及び重症心身障害児者含む。以下「医療的ケア児等」という。)及びその家族が、心身や発達等の状況に応じて適切な支援を受けられるよう、支援やサービス等につい

てコーディネートする者（以下「医療的ケア児等コーディネーター」という。）の中心的な役割を担うことにより、医療的ケア児等及びその家族がライフステージの変化を経ても地域で安心して生活ができるよう、切れ目ない支援体制整備を推進すること

(定義)

第3条 本仕様書において、委託者とは本業務の委託者である市をいい、受託者とは本業務の受託者をいう。

(契約の履行)

第4条 本業務は、「重層的支援体制整備事業実施要綱」（令和5年8月8日社援発0808第48号／障発0808第5号／老発0808第3号／こ成環第113号通知別紙。以下「要綱」という。）に基づき実施するものであり、契約の履行にあたり、受託者は、要綱の内容を十分に理解するとともに関係法令等を遵守しなければならない。

2 本業務の履行期間は、令和7年10月1日から令和12年9月30日までとする。

ただし、第2条(1)、及び(3)は令和8年3月31日までは業務移行期間とし、両者協議のうえ、業務開始することとする。

(準拠事項)

第5条 本業務は、本仕様書によるほか、次の各関係法令等に準拠して実施する。

- (1) 障害者総合支援法
- (2) 身体障害者福祉法
- (3) 知的障害者福祉法
- (4) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (5) 児童福祉法
- (6) 八千代市個人情報保護法施行条例
- (7) 八千代市個人情報保護法施行細則
- (8) 八千代市財務規則
- (9) 八千代市地域生活支援事業所の登録等に関する規則
- (10) 八千代市障害者福祉センターの設置及び管理に関する条例
- (11) 八千代市障害者福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (12) その他関係法令

(提出書類)

第6条 受託者は、本業務の着手に先立ち、委託者の指示する下記の書類を委託者に提出し承認を得るものとする。

- (1) 業務責任者、業務従事者、業務実施体制及び連絡体制を記した業務計画書
- (2) 業務従事者の経歴がわかるもの
- (3) 業務従事者の資格等を証する書類の写し
- (4) その他委託者が必要とする書類

2 受託者は、業務報告書を月末で締めて、翌月10日までに、委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、本業務の終了後速やかに、業務完了報告書を作成し、会計・労働関係帳簿のうち委託者が必要とする部分の写しと共に委託者へ速やかに提出しなければならない。

- (1) 本事業に要した事業費及び人件費を集計したもの
- (2) 当該事業で取得した場合、財産の種類及び取得額を記したもの

(人員体制)

第7条 本業務に従事する職員は7名以上とし、従事する人員体制は以下のとおりでなければならない。ただし、令和8年3月31日までは常勤専従で専門的職員3人以上、事務員1人以上の計4人以上で従事することとする。

(1) 専門的職員

主任相談支援専門員、相談支援専門員(相談支援専門員の資格要件のうち実務経験のみを満たす者を含む。)、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師のいずれかの資格を有する者を配置する。

ただし、うち1名は主任相談支援専門員又は相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士に限る。また、専門的職員のうち半数以上は障害者の相談・援助業務についての経験がある者とし、常勤専従で合計6人以上とする。

なお6人の常勤専従職員の配置が困難である場合には3人が常勤専従であれば残りの員数については勤務日等で明確に業務時間が積算できれば常勤換算でも可とする。

(2) 事務職員

常勤専従の事務職員を1人以上配置する。

2 委託者は前項に規定する人員を、障害者福祉センターに配置し、本業務を実施することとする。

(管理責任者)

第8条 受託者は、本業務を実施するにあたり、管理責任者を配置しなければならない。

2 前項に規定する管理責任者は専門的職員が兼務することができる。

(情報管理)

第9条 本業務の履行にあたり受託者は関係諸法令に準拠した情報管理の徹底を図らなければならない。

また、受託者は、本業務において作成した情報の取扱いについては、受託者の情報管理のもと業務完了後、委託者の指示に従い、速やかに消去しなければならない。

なお、特別な事由において委託者が指示する場合は、この限りではない。

(帳簿・業務報告書等の整備)

第10条 受託者は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿及び業務報告書等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 受託者は、事業に従事した雇用者に係る出勤簿、業務日誌等、勤務実績を証明する書類を作成し、保管しなければならない。

3 受託者は、業務を行った日ごとに日別記録を作成しなければならない。

4 業務にかかる相談内容及び相談件数を記した月次報告書を作成しなければならない。

(設備等)

第11条 受託者は本業務を実施するにあたり、以下の設備を最低限整えるものとする。

(1)相談者に配慮した形態の相談室を確保すること。相談室は簡易に移動できるパーティションにより設置することも可能とする。

(2)書類の保管について施錠できるロッカー等の個人情報の保護に配慮した設備を整えること

(3)専用のパソコンを常備し、インターネット接続環境を有し、電子メールが送受信できること

(4)専用の固定電話及びFAXを設置すること

(5)専用の携帯電話を1台以上有していること

(6)本業務遂行のための自動車を1台以上用意し、搭乗者及び対人・対物賠償に対応可能な自動車保険に加入すること

(財産の取得制限)

第12条 受託者が委託事業を実施する際に取得する財産は、取得価格または効用の増加価格が

50万円未満のものとし、50万円以上の財産の取得は委託者の許可をうけるものとする。

(現地調査等)

第13条 委託者は、第5条及び第6条の規定により提出された報告書等の内容の審査及び本業務の実施状況の調査のために必要と認めるときは、受託者に報告を求め、又は受託者の事務所、事業場等において本業務に関する帳簿類その他物件を調査、若しくは関係者に質問を求めることがある。

(契約の解除・返還等)

第14条 受託者が、第4条から第12条までに違反した場合は、委託者は、委託契約の一部または全部を解除し、契約代金を支払わない、若しくはすでに支払った契約代金の一部または全部を返還させることができるものとする。

(事業の経理等)

第15条 本業務は会計検査対象事業となるため、事業終了後5年間は、関係書類を保管し、委託者から関係書類の閲覧、写しの提出を求められた場合は、受託者は最大限協力するものとする。

(支払方法)

第16条 毎年度5月と10月に概算払いにて支払いし、年度ごとに精算を行うものとする。

(資料等の貸与)

第17条 委託者は本業務に必要と認められる下記資料及び物品は貸与するが、受託者は責任を持ってこれを保管し、亡失、汚損、かつ破損のないように取扱いには十分に留意するものとする。

- (1) 相談支援に関わる情報
- (2) 障害者福祉センター備え付けの物品
- (3) その他両者協議のうえ、必要と認められるもの

第 2 章 業務概要

(業務概要)

第18条 本業務は、市における相談支援の中核的な役割を担う機関として、各種法令に基づく相談等の業務を総合的に行う。また、業務概要は下記の通りとする。

- (1) 業務履行場所 八千代市障害者福祉センター及び八千代市全域
ただし、必要に応じ、市外での支援も行うことがある。

(2) 業務内容

ア 基幹センター業務

①-1 【障害者相談支援事業】

①-1-1 福祉サービスの利用援助(情報提供, 相談等)

①-1-2 社会資源を活用するための支援(各種支援施策に関する助言・指導等)

①-1-3 社会生活力を高めるための支援

①-1-4 ピアカウンセリング

①-1-5 権利の擁護のために必要な援助

①-1-6 専門機関等への紹介

①-1-7 障害支援区分認定調査業務

①-2 【基幹相談支援センター機能事業】

①-2-1 総合的・専門的な相談支援の実施

①-2-2 権利擁護・虐待対応に関する事業

①-2-3 地域移行・地域定着

①-2-4 地域の相談支援体制の強化

①-2-5 自立協等運營業務

①-2-6 居住支援(居住サポート事業)

①-2-7 重層的支援体制整備事業を通じた包括的支援体制構築への参画の取組

イ 障害者の自立及び社会参加支援業務

②-1 業務内容

②-2 開所時間

②-3 休所日

ウ 地域生活支援拠点等コーディネーター業務

③-1 緊急時支援前業務(入口支援)

③-2 緊急時支援業務

③-3 緊急時支援後業務(出口支援)

エ 医療的ケア児等コーディネーター中核業務

④-1 業務内容

④-2 相談体制

④-3 報告

第 3 章 基幹センター業務

(基幹センター開所時間)

第19条 基幹センターの開所時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

ただし、委託者が特に必要があると認めるときは、両者協議のうえ開所時間を変更することができる。

(基幹センター休所日)

第20条 基幹センターの休所日は、次に掲げるとおりとする。ただし、委託者が特に必要があると認めるときは休所日を変更することができる。

- (1) 土曜日・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(障害者相談支援事業)

第21条 受託者は障害者総合支援法に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 福祉サービスの利用援助(情報提供, 相談等)
- (2) 社会資源を活用するための支援(各種支援施策に関する助言・指導等)
- (3) 社会生活力を高めるための支援
- (4) ピアカウンセリング
- (5) 権利の擁護のために必要な援助
- (6) 専門機関の紹介
- (7) 障害支援区分認定調査業務(実施, 結果の報告等)

特に「サービス等利用計画」・「障害児支援利用計画」を利用者(保護者)自らが作成する「セルフプラン」については作成支援を担うこととする。

(基幹相談支援センター機能事業)

第22条 受託者は障害者総合支援法に基づき、福祉サービスの利用援助, 社会資源の活用や社会生活力を高めるための支援, 相談及び情報の提供や権利擁護の援助を含め, 中核的役割を担う機関として, 総合的な相談等を行う。具体的には次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 総合的・専門的な相談支援の実施

ア 障害の種別や各種ニーズに対応した相談支援

地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、障害者相談支援事業及び身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第9条第5項第2号及び第3号,知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第9条第5項第2号及び第3号,精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年5月1日法律第123号)第49条第1項に基づく相談等の業務を総合的に行う。

イ 困難事例の相談支援

複数の課題を抱える等,障害福祉サービス等の利用だけでは解決することが困難な障害者及び障害児ならびにその家族に対し,関係機関と連携した対応を行う。また必要に応じて個別事例の検討を目的としたケース会議を実施する。

(2) 権利擁護・虐待対応に関する事業

ア 日常生活自立支援事業・成年後見制度の活用促進

日常判断能力が不十分な為,日常生活に困っている障害者等に対して,自立した地域生活が安心して送れるよう,日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する周知や活用のための支援を行う。

また,養護者による障害者への虐待がある場合,申立てを行える親族がいなかった場合や親族があっても申立を行う意志がない場合で成年後見制度の利用が必要と認められるときは,速やかに委託者に当該障害者等の状況を報告し市長申立を視野に入れた支援を行う。

イ 障害者差別の防止・対応

障害者等及びその家族,その他の関係者からの障害を理由とする差別に関する相談を受けた場合,必要に応じて適切な関係機関との連絡・調整を行うほか,障害者等の権利擁護のために必要な支援を行う。委託者が指定する帳票又は記録を作成し,委託者と共有する。

障害者差別に関し,委託者,八千代市障害者差別解消支援地域協議会(以下「差別協」という。)とその対応について協議し,対応方針を決定し解決に努めるものとする。

ウ 障害者虐待防止センター

障害者の虐待防止,障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)第33条に規定する障害者虐待防止センターを基幹センターに併設し以下の業務を実施する。

(ア) 障害者虐待通報及び届出受理

障害者虐待に係る通報または障害者虐待を受けた旨の届出(以下「通報等」という。)を受け付けた際には、委託者が指定する帳票を作成し、速やかに委託者に提出する。なお休日や夜間においても速やかに対応できる体制を確保し、夜間や休日等の市役所閉庁時に通報等を受付した際には委託者の指定する方法で緊急度を判断し、緊急度が高いと判断した場合に、委託者の指定する方法で市職員に連絡を行うこと

(イ) 障害者虐待への対応

通報等のあった障害者虐待に関し、委託者と連携・協力し、事実確認・訪問調査、立ち入り調査、対応協議(初動会議、対応方針検討会議・評価会議を開催)、記録の作成及び委託者への共有を行う。

(ウ) 障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言

養護者による障害者虐待の防止及び養護者による障害者虐待を受けた障害者等の保護のため、障害者等及び養護者に対して、相談、指導、及び助言を行う。

(エ) 広報・啓発活動

障害者虐待防止及び養護者支援に関して事業所向け及び市民向け研修会を開催するほか、必要な広報活動を行うものとする。なお、市民向け研修会については障害を理由とする差別に関する研修と合わせて開催しても差し支えないものとする。

(3) 地域移行・地域定着

ア 障害者支援施設や精神科病棟等への地域移行に向けた普及啓発

障害者支援施設や精神科病院等に入所・入院している障害者等の地域生活へ向けた普及啓発活動を行う

イ 地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネート

(4) 地域の相談支援体制の強化

ア 地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な指導、助言

地域の相談支援事業者に対し、事業所訪問等を行うことにより、相談支援実務に関する専門的な指導及び助言を行う

イ 地域の相談支援事業者の人材育成の支援

地域の相談支援事業者を対象とする研修会の企画・運営,事例検討会の開催,市内の相談支援事業所を年1回ずつ訪問し支援方法を共に検討することにより相談支援事業者の人材育成の支援を行う。

ウ 地域の相談機関との連携強化の取り組み

相談支援事業者,身体障害者相談員,知的障害者相談員,民生委員,高齢者,児童,保健,医療,教育,就労等に関する各種の相談機関等との連携を強化する取り組みを行う。相談機関との連携強化を目的とした研修や会議を原則年2回以上主催すること。また各種の相談機関等が開催する会議・行事等へ積極的に出席し,必要な支援を行う。

(5) 自立支援協議会等運営業務

委託者が設置する下記協議会を事務局として運営する。

ア 全体会議の運営

全体会は年3回以上の開催とし,以下の業務を,委託者と協力して運営すること

(ア) 会議の準備(日程調整・開催案内・会場設営等)

(イ) 会議の進行

(ウ) 会議資料の作成

(エ) 議事録の作成

(オ) その他報告等

イ 代表者会議の運営

代表者会議は年3回以上の開催とし,以下の業務を,委託者と協力して運営すること

(ア) 会議の準備(日程調整・開催案内・会場設営等)

(イ) 会議の進行

(ウ) 会議資料の作成

(エ) 議事録の作成

(オ) その他報告等

ウ 分科会の運営

以下の業務を委託者と協力して運営すること。分科会は4分科会があり,各分科会は年4回程度の開催とする。ただし,開催回数,及び分科会数においては,社会背景や環境によって必要に応じて,両者協議のうえ増減するものとする。

(ア) 会議の準備(日程調整・開催案内・会場設営等)

(イ) 会議の進行

(ウ) 会議資料の作成

(エ) 議事録の作成

(オ) その他報告等

エ 差別協の運営に関すること

年2回以上の開催とし、以下の業務を、委託者と協力して運営すること

(ア) 会議の準備(日程調整・開催案内・会場設営等)

(イ) 会議の進行

(ウ) 個別案件の協議運営

(エ) 会議資料の作成

(オ) 議事録の作成

(カ) その他報告等

(6) 居住サポート事業

住まいの場を必要としている障害者に対し、一般住宅だけでなくグループホーム等含めた生活や居住の場についての相談やサービス調整を総合的に行う。賃貸契約による一般住宅(公営住宅及び民間の賃貸住宅)への入居に際しては、必要な調整等に係る支援を行うとともに、家主等への相談・助言を通じて障害者の地域生活を支援する。

ア 入居支援

不動産業者に対する一般住宅の斡旋依頼、障害者と家主等との入居契約手続きに係る支援、保証人が必要となる場合における調整・家主等に対する相談・助言、入居後の緊急時におけるサービス調整等を行う。

イ 居住支援のための関係機関によるサポート体制の調整

利用者の生活上の課題に応じ、関係機関から必要な支援を受けることができるよう調整を行う。居住後も利用者が安心して暮らし続けられるよう障害特性に応じた住環境の整備等についても情報提供を行う。

(7) 重層的支援体制整備事業を通じた包括的支援体制構築への参画の取組

ア 包括的な相談の受け止め

重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、相談者の属性や世代に関わらず必要な対応や支援の提供を行う。

イ 関係機関との連携

必要に応じて下記をはじめとした重層的支援体制整備事業に係る事業者と連携を図る。

- ・介護保険法に基づく地域包括支援センター及び生活支援体制整備事業者
- ・子ども子育て支援法に基づく利用者支援事業者等
- ・生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援機関

ウ 支援会議等への参画

市が開催する支援会議及び多機関協働事業者が開催する重層的支援会議に参画し、整理された地域の支援関係者間の役割分担に基づき対応を行う。

エ 地域ネットワークとの連携

地域づくり事業により構築される地域のネットワークとの連携

第4章 障害者の自立及び社会参加支援業務

(業務内容)

第23条 障害者の自立及び社会参加支援業務は以下のとおりとする。

- (1) 障害者福祉センターの窓口受付・電話対応等に関する事
- (2) 障害者の福祉の増進を図るための施設及び設備の利用調整に関する事
- (3) 障害者の福祉に関する情報の収集及び提供に関する事
- (4) ストーマの保管及び利用に関する事
- (5) その他必要と思われる事

(障害者福祉センター開所時間)

第24条 障害者福祉センターの開所時間は、午前9時から午後5時までとする。

ただし、委託者が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

(障害者福祉センター休所日)

第25条 障害者福祉センターの休所日は、次に掲げるとおりとする。ただし、委託者が特に必要があると認めるときは休所日を変更することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

第5章 地域生活支援拠点等コーディネーター業務

(緊急時支援前業務(入口支援))

第26条 緊急時支援前業務については次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 対象者の把握及び事前登録の啓発

緊急時に支援を必要とする世帯の積極的な把握に努め、障害福祉サービス事業者等と連携し、事前登録の啓発を実施する。

(2) 事前登録の受付

事前登録を希望する支援対象者に対して、面談等により障害者等の心身の状況、おかれている環境及び日常生活全般の状況等を記録し、台帳として整備する。

(3) 支援体制の構築

事前登録を行った障害者等(以下「事前登録者」という。)に対し、各ケースに応じた相談支援を実施するとともに、緊急時の具体的な対応方法を書面で共有する。

事前登録後も年1回以上、障害者等の状況等の確認を行い、情報の更新をする。

なお、すでに計画相談支援を利用している事前登録者については、当該計画相談支援事業所に登録の通知を行い、事前登録者から相談があった際に適切な対応がとれるよう連絡体制を整備しておく。

(4) 必要な障害福祉サービス等制度の案内

緊急事態の発生を予防するため、事前登録者及びその家族等に対して、必要な情報の提供、緊急時の対応方法についての助言及びサービス等の制度の案内を行う。

(5) 地域の支援体制の構築

地域の関係機関と連携し、関係機関や障害福祉サービス事業所等と登録拠点等の担当者会議を年1回以上開催する。

(緊急時支援業務)

第27条 前条業務を行った後、緊急時支援業務は下記のとおり、行うものとする。

(1) 夜間・休日における連絡体制の確保

事前登録者又はその家族等からの緊急時の連絡には、365日24時間体制で対応する。

(2) 緊急時の対応

事前登録者又はその家族等に緊急事態が発生した場合は、障害者等の状態や状況に応じて、短期入所事業所や訪問系サービス事業所との調整、又は必要に応じて医療機関へ連絡する等の適切な対応を行う。なお、事前登録を行っていない障害者等又はその家族等から連絡があった場合についても、可能な限り前述の対応を行う。

(緊急時支援後業務(出口支援))

第28条 緊急時支援後は、対象者等の意向を十分に確認した上で、支援に必要な関係機関や障害福祉サービス事業所等職員を招集し、対象者が日常生活に戻るための出口支援のケース会議を開催する。

第6章 医療的ケア児等コーディネーター中核業務

(業務内容)

第29条 受託者は、市内の医療的ケア児等コーディネーターの中核的役割を担い、以下の業務を行うものとする。

(1) 相談支援業務

医療的ケア児及びその家族、関係機関等からの相談に対し、必要な情報提供、支援調整、関係機関との連絡調整を行うこと

(2) 連携体制の構築・調整

医療、福祉、保健、保育、教育、就労支援等の関係機関とのネットワークを強め、ライフステージごとの支援のニーズに応じた支援体制を整備していくこと

(3) 地域資源の把握と活用

地域における社会資源（施設、制度、人材等）の把握と整理・集約を行い、必要に応じて関係機関との連携を図りながら活用をすること

(4) 市内医療的ケア児等コーディネーターの支援・統括及び情報の集約

市内に配置されている他の医療的ケア児等コーディネーターと連携し、支援方法の共有や課題解決、支援の質の向上を図るとともに、必要に応じて中核的立場から助言を行うこと

また、各医療的ケア児等コーディネーターが対応した支援ケースに関する情報は、所定の様式により適宜集約・管理を行うこと

なお、集約した情報は各医療的ケア児等コーディネーター等と定期的に連絡会議を開催し、地域全体の支援状況の把握及び課題の分析に活用し、委託者への報告・提案に活用すること

(5) 災害時対応に関すること

個別避難計画の作成を希望する医療的ケア児等に対し、所定の様式により個別避難計画の作成支援等を行う。作成にあたっては、医療的ケア児等及びその家族、避難支援に係る関係者、避難先となる施設等と、災害時の対応について調整・協議を行い、個別避難計画の実効性を高めるものとする。また、作成した個別避難計画についても、医療的ケア児等の状況変化に応じ、見直しを行うこと

(6) 協議会への参加および提案

市が設置する八千代市医療的ケア児支援協議会に参加し、個別ケースの支援内容に関する意見交換や制度改善に向けた提案・報告を行うこと

(7) 前各号に掲げるものほか、委託者が必要と認める事業

(相談体制)

第30条 医療的ケア児等及びその家族からの相談に対応できる体制を整えることとし、医療的ケア児等コーディネーター養成研修またはそれに準ずる研修を修了した人員を1人以上事業所に配置すること

2 相談を受け付けている旨を、事業所内やホームページ等で周知すること

3 医療的ケア児等コーディネーターに関する人員の変更等がある場合は、速やかに委託者に申し出ること

(報告)

第31条 受託者は、委託者が求めるときや必要とされる際には、支援を行った医療的ケア児等に関

する情報を委託者に報告するものとする。

(その他)

第32条 本仕様書に記載なき事項又は疑義が生じたときは、両者協議により定める。

以 下 余 白