

「令和6年度宮城県聴覚障害児支援中核機能強化業務」
企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度宮城県聴覚障害児支援中核機能強化業務

2 実施主体

宮城県

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 業務目的

聴覚障害児の支援に関しては、早期からの支援が重要であるが、医療・保健・福祉・教育分野の連携が十分でない等の課題がある。

本業務は、聴覚障害児が早期かつ発達段階に応じた適切な支援を継続して受けられるようにするため、医療・保健・福祉・教育分野が連携し、関係機関が一体となって聴覚障害児とその保護者を支援する中核機能の強化を目的とする。

中核機能の強化に当たっては、宮城県立聴覚支援学校（以下「聴覚支援学校」という。）内に、県内のこどものきこえに関する相談センター（以下「センター」という。）を設置し、聴覚支援学校が実施する早期教育支援の取組と連携し、聴覚障害児とその保護者に対する聞こえの相談や適切な支援機関の選択支援を実施するとともに、聴覚障害児が利用する施設の職員等が適切な支援が行えるよう職員等に助言・指導を行うほか、研修会の開催等を実施する。

5 センターの設置場所等

(1) 設置場所

仙台市太白区八本松二丁目7-29 宮城県立聴覚支援学校内

(2) 受付時間

平日の午前9時から午後5時までを基本とする。

ただし、祝日を除く。

また、聴覚支援学校が実施する早期教育支援の取組との連携や関係機関との調整等を踏まえ、より効率的且つ効果的に業務を遂行するために受付時間を変更する場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。

なお、新規業務開始直後のため、業務開始から一定期間は、業務を円滑に進めるための準備期間とし、専用回線での相談対応を行わないことができるものとし、専用回

線による相談対応の開始時期については、発注者と協議の上、決定するものとする。

(3) 相談員等の配置

センターを運営するため、以下の人員を配置すること。

イ 言語聴覚士（以下「ST」という。）

以下6の業務において、補聴器や人工内耳、療育等の聴覚障害児の子育てに関する情報提供、聴覚検査時等の特に専門的な知識を必要とする場合、STが対応するものとする。

対応場所は、センター内にとどまらず、相談者等の求めに応じて、家族支援や巡回支援、研修会場となる県内各地の学校や事業所、聴覚支援学校小牛田校等が想定される。

精算は1日当たり30,000円の単価とし、出来高払いとする。（委託金額の範囲内で、回数は6回程度を想定している。）

宮城県医師会ヒヤリングセンターのSTが対応することとなるが、対応する日程や依頼方法、支払手続等の詳細については、受注後に宮城県医師会ヒヤリングセンターと所要の調整を行うこと。（担当部署等連絡先については、発注者が案内する。）

ロ 相談員

以下6の業務において、聴覚障害児の相談支援について相当の経験と知識を有する者として発注者が推薦する者を中核コーディネーターとして1名配置すること。

当該職員は、1日あたり7時間以上の勤務に就くものとし、原則として週3日の勤務を要する。

ハ 事務員

イ及びロの業務補助として、WordやExcel、Outlook等の操作、関係機関との連絡や相談員外出時の電話対応（家族支援等の相談対応は行わない。）ができる者を1名配置すること。

当該職員は、1日あたり7時間以上の勤務に就くものとし、原則として週5日の勤務を要する。

ニ 専用回線による相談対応の開始以降は、相談員が出勤しない日の対応として、(2) 受付時間においては、ハ事務員と同様の業務内容ができる者をハ事務員の他に1名配置すること。

よって、専用回線による相談対応の開始以降は、(2) 受付時間における相談員等の配置は、常時2名以上となる。

【相談員等の配置の例】

月・水・金：相談員（1名）、事務員（1名）

火・木：事務員（2名）

※STは随時対応

6 業務内容

聴覚支援学校が実施する早期教育支援の取組との連携や関係機関との調整を踏まえ、センター運営として、以下業務を実施すること。

(1) 家族支援

イ 聴覚障害児とその保護者からの相談への対応等

電話、FAX、来所及びメール等による相談対応を通じて、聴覚障害児とその保護者に対し、人工内耳・補聴器・手話の情報、支援機関に関すること等を含む適切な情報を提供すること。

併せて、相談者を次の支援先につなげるため、関係機関との調整を図ること。

ロ 遠隔地の相談者への対応等

住居が遠隔地である場合や障害特性等、センターへの来所による相談が困難な保護者の要望に応じて、訪問やWebによる相談対応を行うこと。

併せて、相談者を次の支援先につなげるため、関係機関との調整を図ること。

ハ その他

イ及びロのほか、聴覚支援学校が実施する早期教育支援の取組との連携や関係機関との調整を踏まえ、委託金額の範囲内で、柔軟に必要な支援を実施すること。

(2) 巡回支援

聴覚障害児が利用する地域の保育所や幼稚園、障害児通所支援事業所、学校等（以下「事業所等」という。）を巡回し、適切な支援が行えるよう職員等に助言・指導を行うこと。

(3) 研修・啓発の取組

事業所等の職員が、聴覚障害児の障害特性を理解し、その支援方法についてより高い専門性を獲得する機会を設けるための研修会を開催すること。

また、広く地域住民を対象とした講座の開催等、聴覚障害に対する理解促進や啓発につながる取組を実施すること。

(4) 関係会議等への出席

発注者又は関係機関が開催する各種会議のうち、発注者が必要と認めた会議に出席するとともに、必要な資料の作成等を発注者と共同して行うこと。

(5) 独自提案

委託期間等を踏まえ、本委託期間でのホームページ開設は行わないものの、センターの運営が開始したことを関係機関等に効果的に周知したいと考えている。

委託業務の目的を達成するため、本業務の周知に関して、提案者の創意工夫に基づく取組を提案すること。

7 実施目標

(1) 家族支援

新規業務開始直後のため、相談件数について明確な数値目標は定めないが、上記6(5)の事業周知を効果的に実施するとともに、聴覚支援学校が実施する早期教育支援の取組とよく連携し、事業効果を高めること。

(2) 巡回支援

事業所等の職員に対する助言・指導：2回以上

(3) 研修・啓発の取組

事業所等の職員に対する研修会助言・指導：1回以上

広く地域住民を対象とした講座の開催等：1回以上

8 対象経費

委託料の対象経費は、報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料)、役務費(通信運搬費、手数料、保険料、広告料)、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金とする。

ただし、施設や建物等の整備や改修並びに事務用のパソコン等の備品購入に要する費用は対象経費に含まれない。

9 実施体制

本業務を効果的かつ適性の実施可能な人員体制を整備すること。

また、本業務の進行管理・運営に係る事務スタッフを受注者において1人以上配置すること。

10 業務実施計画書

(1) 本業務の契約締結後、速やかに次の事項を記載した実施計画書(任意様式)を作成し、発注者に提出すること。

イ 業務実施計画書(業務の実施方法等)

ロ 業務実施工程表

(2) 本業務の進捗状況について、事業実施報告書(任意様式)を作成し、各月の翌月10日までに発注者に提出すること。

なお、業務の進捗状況を確認するために必要な書類を併せて提出すること。

(3) 受注者は、本業務の実施状況を適宜報告し、発注者と調整を図ること。

また、発注者から説明を求められたときは、これに応じるとともに、必要な書類等を提出すること。

(4) 業務完了報告書等

本業務の終了後、速やかに次の書類を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

イ 業務完了報告書

ロ 事業費内訳書

また、イ及びロの提出と併せて、発注者が指定する様式により、実績及び積算額内訳を報告すること。

11 留意事項

センターには、電話やファクシミリ等の通信機器、複写機等を設置するとともに、インターネットに接続できる環境を整える等、本業務を実施できる環境を整備すること。

12 秘密及び個人情報の保持

(1) 秘密の保持

イ 受注者は、本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

ロ 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解無く公表又は使用してはならない。

(2) 個人情報の保持

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

13 その他

(1) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者は、本業務の実施に当たり、不明な点や委託契約書等に定めのない事項が生じたときは、発注者と協議の上、決定するものとする。

(3) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項の規定に基づき宮城県が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年4月1日施行）第4に規定する合理的配慮の提供について留意すること。