

岡山市精神科病院入院者訪問支援事業業務委託仕様書

1 委託事業名 岡山市精神科病院入院者訪問支援事業業務委託

2 委託期間 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

3 業務の目的

精神科病院の入院者のうち、特に医療機関外の者との面会交流が途絶えやすくなることが想定されるもののからの希望に基づき、精神科病院へ訪問し、入院者の体験や気持ちを丁寧に聞くとともに、入院中の生活に関する一般的な相談や必要な情報提供等を行うことで、入院者本人の孤独感や自尊心低下を解消することを目的とする。

4 委託内容（厚労省の示す入院者訪問支援事業の基準に基づいて行うこと）

（1）入院者訪問支援員養成研修の実施

- 対象者 : 養成研修後訪問支援員として活動する意思のある者
- 実施回数 : 委託期間中1回以上（講義＋演習）
- 研修会場 : 交通の利便性のよい、人の集まりやすい会場とする
- 実施方法 : 原則対面とするが、講義部分についてはオンラインによる実施も可能とする。
- 研修内容
 - （講義）
 - ・精神医療の現状、精神障害者の権利擁護、入院中の患者の心情や環境等を踏まえつつ、入院者が訪問支援によって得られる効果について学ぶ。
 - ・傾聴、守秘義務、病院職員とのやりとりにおける留意点等、訪問支援員にとって必要な事務的な知識等について学ぶ。
 - （演習）
 - ・講義で得られた基礎知識に基づき、グループワークやロールプレイを通して、訪問支援員として必要とされる実践的な知識や技能について学ぶ。
- ※訪問支援の場面を想定したロールプレイや、相手の立場に立った傾聴や、対応困難者への対処方法の実践など。
- 支援員登録
 - ・訪問支援員として活動を希望する者については、登録書に記入させ、「入院者訪問支援員登録者リスト」を作成すること。
 - ・当該リストは、派遣事業にあたり必要な情報を網羅したものとすること（特にe-mailアドレスは必須とする）。
 - ・当該研修終了後1ヶ月以内にリストを市に提出すること。
- その他庶務 : 訪問支援員の募集にあたるチラシの作成及び広報、参加申込受付、講師等研修関係者との連絡調整等。

(2) 登録者向け研修の実施

- 対象者 : 養成研修後に訪問支援員として登録した者
- 実施回数 : 委託期間中に下記研修内容を各 1 回以上
- 実施方法 : 対面またはオンライン
(対面の場合は交通の利便性のよい、人の集まりやすい会場を設けること)

●研修内容及び目的

①フォローアップ研修

訪問実績のない支援員が、先輩支援員の訪問時の体験談などを聞くことで、最初の訪問へのハードルを下げる。また、訪問におけるポイントや、傾聴のためのアイデア等について話し合うことで、支援員同士の資質向上につなげる。

②ステップアップ研修

訪問支援員が精神科病院入院患者の代弁者となることを目指し、精神障害者の人権等について、さらに深く学ぶ。

(3) 入院者訪問支援員派遣の実施

- 訪問支援員 : 前述「入院者訪問支援員登録者リスト」の登録者が 2 名体制で対応。
- 派遣対象 : 岡山市内の精神科病院入院患者で面会を希望する者。
- 依頼元 : 面会希望者本人とする。なお、面会希望者に代わり、市町村長同意の担当者、家族等、精神科病院の退院後生活環境相談員等からの依頼も可能とする。その場合は本人の意思であることを確認すること。
- 連絡調整等 : 派遣依頼を受付後、面会希望者との調整、訪問支援員の選定、派遣前後の支援員のフォローなどを行うこと。なお、連絡調整方法は電話、メール問わないが、効率の良い方法で行い、受付後遅くとも 1 ヶ月前後で派遣すること。
- アンケート : 訪問支援終了後、今後の事業の参考とするため面会者の負担にならない範囲で簡易アンケートを実施すること。
- 事業周知 : 入院者訪問支援事業について医療機関や入院患者へ周知するための、ポスターやチラシを作成し配布する等積極的な事業周知に努めること。なお、作成にあたっては委託者と内容について協議すること。

(4) 業務の実施体制

- 受託者は、事務局職員を一名以上配置すること。
- 事務局職員は次の各要件を満たすものを配置すること。なお、複数人で各要件を満たしても差支えない
 - ① 医師、精神保健福祉士、社会福祉士、看護師のいずれかの資格を有している
 - ② 精神科病院での勤務経験または精神科病院入院患者の支援に携わった経験が 1 年以上ある
 - ③ 精神科病院入院者訪問支援事業に携わった経験が 1 年以上ある
- 派遣依頼受付 : 電話での派遣依頼の受付は、週 2 日以上、毎週決まった曜日に行い、受付している曜日、時間を周知すること。

(5) 実務者会議の開催

●目的：当該事業実施における具体的な課題や支援のあり方について協議し、事業の円滑な推進と更なる充実を図るためのもの。なお、当該会議の協議結果は、後に本市が実施する「推進会議」において報告すること。

●参加者：委託先事業者、訪問支援員、精神科病院等の関係者、岡山市の精神保健福祉担当、その他関係者。

(参考) 推進会議：本市が主催する、当該事業の進め方の検討や見直しを図る協議の場。市の精神保健福祉担当課、当事者、当事者家族、精神科病院協会等の関係団体、その他有識者等により構成し、実施する。

(6) 実施計画・事業実績報告書の提出

●実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書をあらかじめ作成し、契約締結後10日以内に岡山市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ岡山市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には次に掲げる事項を掲載するものとする。

(ア) 業務実施体制（業務時間、業務従事者職名、氏名）

(イ) 業務スケジュール（年間）

(ウ) その他業務実施にあたって必要な事項

ウ 契約期間中に業務従事者に変更があった場合は速やかに届け出ること。

●実施報告書

ア 受託者は、業務の実施状況について月ごとに次に掲げる報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。なお、報告内容は以下のほか別途指示する。

(ア) 支援実施状況（電話受付数、訪問件数、アンケート結果等）

(イ) 研修の実施状況（受講者数等）

(ウ) 支援実施を通じて把握した課題・改善の取り組み等

イ 受託者は、事業完了後速やかに事業実績報告書を提出すること。報告様式は任意とするが、前項の月ごとの実績報告の項目ごとに全体の数字をまとめ、グラフなどを用いて要点を整理した形とすること。

●随時報告書

受託者は、上記の実施報告書に定めのない報告書の提出を岡山市が求めた場合は、協議の上、作成し、提出すること。

(7) ほか付随する業務及び取り決め事項等

- ・本市の担当者と、研修や会議内容の打合せ等について、委託期間中4回程度定期的に打合せを実施し、当該事業の実施状況を共有・協議しながら事業を進めること。
- ・本市が事業について情報提供を求めた場合には、適宜対応すること。

- ・本市が開催する推進会議への出席及び資料作成等に協力すること。
- ・感染症等の流行に対しては必要な対応を図り、事業を実施すること。
- ・本仕様書に定めのない事項等については、本市と受託者で協議の上決定するものとする。
- ・「岡山市入院者訪問支援事業実施要綱」に基づき事業を実施すること。

(8) 個人情報等に係る留意事項

- ・受託者は、本事業を実施する上で知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。
- ・受託者は訪問支援員と、事業の過程で知りえた情報についての秘密保持契約を結ぶこと。

(9) 引継ぎに関する事項

受託者は、契約期間終了後に次の事業者に業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、本業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

(10) 支払いについて

- ・年4回（3か月払）とする。