

聴覚障害児支援センター業務委託仕様書

聴覚障害児支援センター事業実施要綱に基づき、委託者埼玉県（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 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・教育・福祉の連携が十分でないなどの課題がある。

このため、地域の実情に応じた聴覚障害児の支援体制の整備に向け、中核機能として埼玉県聴覚障害児支援センター（以下「センター」という。）を設置し、事業を実施するものである。

2 センターの設置場所

センターは、県内2か所に設置するものとする。（さいたま市を除く）

3 相談の受付日時

センターは、聴覚障害児及び保護者その他の関係者からの相談を平日（週5日）の午前9時30分から午後3時30分までの間に受け付ける。

ただし、祝日及び12月29日から1月3日までは休業日とする。

4 センターの支援対象

埼玉県内（さいたま市を除く。）に在住の聴覚障害児及び保護者並びに医療・保健・福祉・教育の各機関等。

5 業務の概要及び業務量

センターの業務内容は次のとおりとする。

(1) 聴覚障害児に対応する協議会の設置等

ア 医療・保健・福祉・教育の各分野の委員で構成される埼玉県聴覚障害児支援協議会（以下「協議会」という。）を設置し、年間1～2回程度開催する。

イ 協議会において、聴覚障害児への相談支援の体制整備、医療・保健・福祉・教育の連携のあり方、困難ケースへの対応等について検討する。

(2) 家族支援の実施

ア 聴覚障害児及び保護者からの相談への対応等

電話、FAX、来所及びメールによる相談を通じて、聴覚障害児及び保護者に対し、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。

さらに、相談者を次の支援先につなげるため、関係機関と調整を図る。

イ 関係機関からの相談への対応

医療・保健・福祉・教育の各分野の支援機関に対し、聴覚障害児及び保護者に提供すべき情報等に関して助言を行う。

また、支援機関における聴覚障害児の受入れ状況等に関する情報を収集し、他の機関に情報提供する。

ウ 出張相談の実施

来所による相談が困難な保護者の負担を考慮し、出張相談を実施する（年間6回程度）。

出張相談開催に当たり、関係機関への周知、広報誌・ホームページ等での広報を行う。

(3) 巡回支援の実施

聴覚障害児が利用する地域の教育及び福祉の現場（保育園、幼稚園、障害児通所支援事業所、学校等。全県を対象とする。）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（年間20回程度）。

(4) 聴覚障害児の支援方法に係る研修の実施

聴覚障害児の通う地域の保育所、幼稚園、障害児通所支援事業所、学校等の職員が、聴覚障害児の支援方法を習熟する機会を設けるための研修会を開催する。

(5) 身近な地域での療育支援

聴覚障害児及びその保護者が身近な地域で療育支援が受けられるよう、言語聴覚士が配置されている障害児通所支援事業所等に出張支援や研修会を開催し、聴覚障害児の療育が行えるよう支援を行う。

(6) 業務・統計資料等の作成

聴覚障害児及び保護者、支援機関からの相談内容を分類・集計し、今後の聴覚障害者支援の方向性を検討するための基礎資料等を作成する。

6 業務実施体制

乙は、センターの業務の専任として、勤務時間が週30時間以上の職員をそうか光生園及び皆光園に各1名以上配置しなければならない。当該職員は、1日あたり6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。

当該職員は、聴覚障害児の相談支援について相当の経験及び知識を有する者とする。

7 センターの設備

センターには、相談室及び事務室、便所、その他必要な設備を設けるものとする。

ただし、センターを附置した施設に係る設備及び運営に関する法定の基準を遵守し、かつ運営に支障がない範囲において、当該施設と施設及び設備の全部又は一部を共有することができる。

なお、相談室等については、利用者の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮するものとする。

8 委託料の対象経費

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。

9 広報

乙は、次の（１）及び（２）により、センターの広報を行うものとする。

- （１）センターの周知を目的としたホームページ及びパンフレット等を甲と協議の上で作成し、それらを活用して利用対象者及び関係機関等への周知を図ること。
- （２）出張相談等の開催毎に案内チラシを作成し、ホームページに掲載するとともに関係機関に配布すること。

10 関係書類の整備・保存

- （１）委託業務の実施に当たっては、関係帳簿類や支出証拠書を整備し、適切な事業運営に努めること。
- （２）上記の関係帳簿類は、委託業務終了後５年間保存すること。

11 個人情報の取扱い

乙が本委託業務を実施するに当たり個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 特記事項

- （１）甲は、業務中における職員の事故については一切責任を負わない。
- （２）乙は、甲の承認を得て、事業の全部又は一部について、他の社会福祉法人等に委託することができる。なお、この場合には、社会福祉法人等は、乙と連携を密にし、一体的に事業に取り組むものとする。

13 その他

- （１）乙は、業務の実施に当たっては、甲と適宜協議し、確認を取りながら行うものとする。
- （２）この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙の双方で協議して決定するものとする。