

葛城市保育所等の医療的ケア児受入れガイドライン策定業務
仕様書

1 業務名

葛城市保育所等の医療的ケア児受入れガイドライン策定業務

2 業務目的

日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠である児童が葛城市内の保育所等において安心して生活できるよう、安定・継続した支援体制を構築し、安全な受入れを実施するための葛城市の実情を踏まえた、より具体的なガイドラインを策定する。

3 履行期間

契約の日から令和5年2月28日までとする。

4 業務概要

受託者は、次の業務を実施する。

- (1) 葛城市における医療的ケア児の保育ニーズ及び保育施設状況の調査
- (2) 関係機関との医療的ケア児の支援体制の構築
- (3) 保育所等（保育所、認定こども園、幼稚園）の医療的ケア児受入れガイドライン策定
- (4) 医療的ケア児受入れ等検討会の設置・開催支援

5 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 葛城市における医療的ケア児の保育ニーズ及び保育施設状況の調査分析
医療的ケア児の保育ニーズの見込みを設定するうえでの基礎資料となるため、アンケート調査を行い、調査の集計・分析結果等を取りまとめる。
(ニーズ調査対象及び標本数)
0～5歳のうち訪問看護が必要な児童がいる世帯：10世帯程度
- (2) 関係機関との医療的ケア児の支援体制の構築
ガイドライン策定に必要な医療的ケア児の支援体制の構築について、葛城市における庁内外関係者から意見を聴取するため、検討会を設置し、9月～11月の期間に3回程度開催すること。それに係わる資料の作成、議事録の作成及び会議運営等を行うこと。

《※葛城市における庁内外関係者とは、葛城市内の保育園担当者（保育園長・看護師・保育士等）、幼稚園担当者（園長、主任、教諭等）医療機関担当者、医療的ケア児等コーディネーター及び奈良県重症心身障害児者支援センター担当者等という。》

（３）保育所等の医療的ケア児受入れガイドライン策定

下記の内容について検討し、ガイドラインに記載すること。

第１ 基本的事項

- １．医療的ケアの内容
- ２．受入れの要件
- ３．対象年齢
- ４．受入れ時間

第２ 医療的ケア児の入所までの基本的な流れ

- １．保護者からの事前相談
- ２．ケア実施希望申込
- ３．ケア実施希望者面談
- ４．体験保育の実施
- ５．医療的ケア利用調整会議（医療的ケア児受入等検討会）
- ６．保育所等による受入れ可否の判断
- ７．利用調整結果通知
- ８．内定後の医療的ケア実施にかかる書類作成
- ９．入所前の個別面談
- １０．主治医・かかりつけ医療機関との連携
- １１．医療的ケアに必要な物品等について

第３ 保育所等での医療的ケア実施体制とその対応

- １．医療的ケアを必要とする児童の保育
- ２．医療的ケアの安全実施体制
- ３．緊急時の対応
- ４．職員研修
- ５．保育所等での医療的ケア実施可否
- ６．受入れ後の医療的ケアの内容
- ７．長期欠席について

第４ 保護者の了承事項

- １．保育所等利用について
- ２．医療的ケアについて
- ３．ゆるやかな保育期間について

4. 体調管理及び保育利用停止等の確認
5. 緊急時及び災害時の対応確認
6. 情報の共有
7. その他

第5 医療的ケアの実施に必要な各種様式

この他、ガイドラインに記載すべき内容については市に提案し、協議の上でガイドラインに記載するものとする。

(4) 医療的ケア児受入れ等検討会の設置・開催支援

入所相談があった事例に対して「医療的ケア児受入れ等検討会（医療的ケア利用調整会議）」の開催を予定している。それに係わる資料の作成、議事録の作成及び会議運営等の支援を行うこと。

「医療的ケア児受入れ等検討会（医療的ケア利用調整会議）」の関係機関（有識者）・障害福祉所管課担当者・医療的ケア児の主治医・かかりつけ医への謝金は委託費に含まない。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|----------------|
| (1) ニーズ調査分析資料 | 1 式（令和4年9月末） |
| (2) ガイドライン | 50 部（令和4年11月末） |
| (3) 打合せ記録簿 | 1 式 |
| (4) 会議資料 | 1 式 |
| (5) 議事録 | 1 式 |
| (6) 上記電子データ（CD-R） | 1 式 |

※（1）（2）の電子データについては、上記期限までに納品すること。

7 その他

業務履行に当たっての受託者の注意事項

- (1) 国の児童福祉及び社会福祉、学校教育政策の現状や今後の動向を踏まえ、本仕様書に定めていない場合であっても本市とその都度協議し柔軟な対応を行うこと。
- (2) 業務遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律及び個人情報保護条例を遵守し、関係情報の取扱いに留意し、情報漏えいがないように十分注意を行うこと。また、本市の承諾を得ずに本業務の契約締結により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させてはならない。
- (3) 履行期限内に円滑に事務が進むよう、十分な実施体制と実施スケジュールで臨むこと。また、実施体制表と実施スケジュール（工程表）を本市へ提出すること。

- (4) 全ての成果品に係る著作権、版權は当市に帰属するものとする。なお、本契約終了後、本業務成果品の使用及び第三者への開示は当市の承認を受けること。