

精神科病院の長期入院者に対するピアサポーターを活用した退院への動機付け支援事業
委託における公募型プロポーザル説明書

1 事業概要

(1) 件名

精神科病院の長期入院者に対するピアサポーターを活用した退院への動機付け支援事業委託

(2) 目的

精神科病院に長期入院している方を対象に、ピアサポーターによる退院へ向けた動機付け支援や、生活イメージ作り等を行い、また、精神科病院の長期入院者に対する訪問支援事業（以下、「訪問支援事業」という。）と連携し、生活環境の調整など地域生活への移行を支援することで、本人の意思決定の機会を尊重し、本人が希望する地域生活の実現につなげ、権利擁護を図るとともに、地域移行を推進することを目的とする。

(3) 対象

精神科病院（精神科病院以外で精神病室が設けられている病院を含む。以下同じ）に入院する精神障害者のうち、世田谷区の地域移行支援の対象となるもの（以下「世田谷区民」という。）

(4) 事業内容

※詳細は別紙「提案要求仕様書」の通り

① 病院訪問時に活用する資料等の準備

訪問支援事業や本事業において、病院訪問時やその他で活用する資料等について、以下の例示を参考とし、準備する。

ア 本人への説明資料（訪問支援事業、本事業、ピアサポーターの紹介）

イ 退院後の地域生活をイメージするための世田谷区の情報

ウ 入院から地域生活への移行の流れやリカバリーヒストリーを写真等で伝える資料

エ 病院訪問支援マニュアル

② 病院訪問前の実施調整（訪問支援事業との共同業務（以下、「共同業務」という。））

区や訪問支援事業の受託者と協力し、令和元年度区実施調査をもとにして、病院訪問に係るチーム編成や各チームの訪問対象病院の調整等、事前の調整のためのチーム会議を事務局として実施する。

③ 退院に向けた最適な地域支援者の検討及びマッチング（共同業務）

訪問支援事業受託者による病院訪問実施後、各世田谷区民について、今後の支援方針の決定、具体的ななかかわり方法の決定等のために、チーム会議を実施する。

④ ピアサポーターによる退院への動機付け支援

チーム会議での検討の結果、本人や家族の不安軽減が必要な場合や本人の状況により、ピアサポーターが継続的に関わったほうが良いと判断し、訪問支援事業から引継ぐ支援方針が決定した場合について、コーディネーターがピアサポーターと連携して以下の支援を実施する。

ア 本人に合わせたピアサポーターのマッチング

イ 訪問対象病院及び病院スタッフとの調整の窓口機能

ウ 本人との面会

⑤ 訪問支援事業との連携（共同業務）

チーム会議等の方針により、必要に応じて、訪問支援事業との連携を実施する。

⑥ 成年後見制度に関する対応

当訪問事業や実態把握により、判断力が不十分である等、成年後見制度を利用することが有用と認められる障害者については、制度に関する情報提供や申し立て支援を行い、必要に応じて成年後見センターに繋ぐ。

⑦ 権利擁護

当事業の全ての段階において、障害者の権利擁護のための必要な支援を行なう。特に、精神科病院の長期入院者の多くは、病院外からの関わりがないまま社会的入院となっていて、病状が回復しても、長期入院によるブランクにより、自力で地域生活に戻る気持ちや生活イメージが低下した状態となっていることが見込まれるため、本人の意思決定支援のため、適切な情報提供及びが意思決定の機会を設けること。

⑧ 障害者虐待に関する関係機関との連携

障害者・児の虐待の防止及びその早期発見のため、区・各総合支所保健福祉課、相談支援事業者等の関係機関と必要な連携を行う。障害者虐待を把握した場合には、通報機関である区総合支所保健福祉課に第一報の連絡を入れる等の対応を行う。

⑨ 記録の整備

ア 病院訪問により把握した情報については、主訴、本人またはその家族の心身の状況、その置かれた環境、対応結果、経過記録、支援の方向性（案）等の必要事項を記録し、整備する。

イ 上記アにおいて整備した記録については適正かつ厳正な管理を行うとともに、区担当課から求めがあった場合には速やかに提出する。

(5) 業務実施体制

次の全て満たす業務体制で行うこと。

① ピアサポーターと、ピアサポーターのコーディネーターの2人体制での病院訪問を基本とする。支援の内容や本人の状況、ニーズに応じて、ピアサポーター1人もしくはコーディネーター1人での実施も可能とする。いずれの場合であっても、訪問後ピアサポーターをフォローする支援員も置き、フォローすること。

ア ピアサポーターは、精神科病院からの退院経験を有する者、またはピアサポーターとしての経験、専門性を有し区が認めた者とし、雇用形態は問わないが、4名以上を確保すること。

イ コーディネーターは、精神保健福祉士もしくは相談支援専門員の資格を有する者を配置すること。常勤換算1名（週40時間）を配置し、本業務に専任であること。ただし、本業務に支障のない場合は他事業所の業務との兼任も可とし、常勤又は非常勤の別を問わないこととする。

ウ 支援員は、コーディネーターとは別に、ピアサポーターの業務スケジュールや心身の健康状態を管理する者として、常勤換算1名（週40時間）配置すること。

<留意事項>

- ① 日頃から配置職員に欠員が生じないよう、職員に対する定着支援に努めること。やむを得ない事由により、配置職員に欠員や長期休暇が生じる場合は、速やかに区担当課に報告して補充・代替の処置を取るとともに、業務に支障のないよう引継ぎを行うこと。また、配置職員の異動、退職、採用等により人員に変更が生じた場合は、速やかに（異動事実判明し次第）区担当課に報告すること。
- ② 受託者は、従事するコーディネーターの資格を証する書類の写しの提出をすること。また、区担当課より提出又は提示を求められた場合は、それに応じること。

(6) 履行期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日

※履行状況が良好と認められる場合は、予算の配当を条件とし、令和6年～7年度についても新たな契約を結ぶことを認める。なお、契約は単年度とする。

(7) 履行場所

世田谷区民が入院する精神科病院、受託者の事業所、障害保健福祉課等

2 プロポーザル参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1) 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）に規定する指定障害福祉サービス、指定一般相談支援事業または指定特定相談支援事業のいずれかの指定を受けていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと（同政令第167条第1項において準用する場合も含む）。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税、市区町村民税、法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。

3 提案書の提出者を選定する基準

本件では、提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

4 説明書の交付期間、方法

- (1) 期間：令和4年10月31日（月曜日）から11月14日（月曜日）午後3時まで
- (2) 方法：世田谷区ホームページよりダウンロード

5 参加表明書の提出期限及び方法

- (1) 期限：令和4年11月14日（月曜日）午後3時必着
- (2) 部数：1部
- (3) 方法：別紙1「参加表明書」をメールまたはファクシミリにより送付すること
送付先：後述の項目「14 本件担当部課」に記載の障害保健福祉課窓口メールアドレス
ファクシミリ番号：03-5432-3021
(ファクシミリの場合は受理確認の連絡を必ず取ること)
- (4) 辞退：参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、別紙2「辞退届」を提出すること。

6 質問受付

- (1) 質問方法：別紙5「質問票」に質問事項を記載の上、電子メールにて送信すること
送信先：後述の項目「14 本件担当部課」に記載の障害保健福祉課窓口
メールアドレス：SEA03655@mb.city.setagaya.tokyo.jp
- (2) 受付期限：令和4年11月15日（火曜日）午後5時まで
- (3) 回答方法：令和4年11月17日（木曜日）に電子メールにて、参加表明した全事業者に回答する。

7 提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 期限：令和4年12月15日（木曜日）正午まで（必着）
- (2) 場所：後述の項目「14 本件担当部課」に記載の障害保健福祉課窓口
- (3) 部数：原本1部、副本7部
原本には、別紙3を、副本には別紙4を表紙につけること。
- (4) 方法：持参に限る

8 提案書記載内容

- (1) A4判の提案書書面に、次に掲げる項目を盛り込んで、項目順に記載すること。
特に指定のあるもの以外は様式自由

① 法人関係書類

記載すべき項目・内容は次のとおり

ア 法人の概要

イ 事業運営実績

ウ 経営方針

エ 登記簿謄本

オ 決算書

令和 3 年度の財務諸表もしくは最新の財務諸表（貸借対照表、財産目録、損益計算書等）

カ 納税証明書

法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近 2 ヶ年分）

キ 前述の項目「2 プロポーザル参加資格」の（1）に掲げる法律に基づく指定を受けていることの資格要件を確認することができる書類（指定障害福祉サービス事業所等の指定通知等）

② 提案内容

記載すべき項目・内容は次のとおり

ア 取組方針・手法

① 事業趣旨の理解

② 実施計画の内容

③ ピアサポーターに対する支援に関する事業の実績

④ 独自提案・アピール性

⑤ 病院訪問時やその他で活用する資料等について

イ 人員配置

①別紙 6 に職員の人数、資格、雇用形態、勤務形態を記載

②従事する職員の資格を証する書類の写し

③別紙 7 経歴書

ウ 苦情や事故対応などの緊急時の体制

エ 危機管理体制(個人情報保護、損害保険加入計画等)

オ 見積書

※見積書は、後述の項目「11 提案限度額」において示す運営経費について作成すること。

③ 事業日程

記載すべき項目・内容は次のとおり

事業開始までのスケジュール

(2) 提出書類は、縦型フラットファイルに左穴あけ綴じすること。なお、その表紙及び背表紙には、何も記載しないこと。

(3) 各書類の前に白紙用紙を挟み、書類名のインデックスを貼付の上、綴じること。インデックスには、法人の概要、事業運営実績等の内容を表示すること。

(4) 副本は、ファイルを含め、すべての書類に事業者が特定できる名称、記載、ロゴマーク等を一切記載しないこと。

(5) 提案書類等は、返却しない。

(6) 区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることができる。

9 事業者の特定方法

事業者の特定は、選定委員会により行い、以下のとおり行う。

- (1) 提出された提案書を評価基準に基づき審査するとともに、事業者に対してヒアリングを実施する。ヒアリングの時期は、令和5年1月下旬を予定している。
なお、財務内容の評価において「破綻が危惧される」事業者については、ヒアリングおよび審査を行わない。
- (2) 選定委員が提案書及びヒアリングの内容を審査、採点し、選定委員全員の合計点数が最も高い事業者を受託者の候補者として選定する。
- (3) 選定結果は、文書で通知する。通知の時期は、令和5年2月上旬を予定している。

10 評価基準

提案書を評価する基準は、以下の内容について定めるものとする。

- (1) 事業趣旨の理解
- (2) 実施計画の内容
- (3) ピアサポーターに対する支援に関する事業の実績
- (4) 独自提案・アピール性
- (5) 本事業を行うにあたっての実施体制（職員の配置体制等）
- (6) 病院訪問時やその他で活用する資料等について
- (7) 実施体制（見積金額の妥当性、職員の配置体制等）
- (8) 事業開始までの計画性
- (9) 業務実績
- (10) 苦情や事故対応等の緊急時の体制
- (11) 個人情報保護や損害賠償への対策等の危機管理体制

11 提案限度額

令和5年度限度額

15,100,000円（消費税込み）を上限とする。

令和6年度、7年度は15,100,000円（消費税込み）程度を予定。

12 特記事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 当該業務の委託契約の締結は令和5年度予算の配当を条件とし、候補者として選定された場合においても、予算の配当状況等によっては契約を締結しない場合がある。
これにより受託者に生じた経費等の負担について、区は補償しない。
- (3) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を随意契約により締結する予定は無い。
- (4) 契約保証金は、免除とする。
- (5) 契約書の作成を要するものとする。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口は、後述の項目「14 本件担当部課」に記載の障害保健福祉課窓口とする。

- (7) 本提案にかかる一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (8) 事業者からの提出物は返却しない。
- (9) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (10) 企画提案書類等の著作権は応募者に帰属するが、区において情報開示等が必要な場合は、当該企画提案書類等の内容を無償で使用できるものとする。また、成果物の著作権は区に帰属する。
- (11) 本件業務を第三者に再委託してはならない。
- (12) 提出された書類の記載事項に虚偽の記載があった場合、その提案は無効とする。

13 スケジュール

令和4年10月31日(月曜日) プロポーザル開始、説明書配布、開始手続き開始公告
11月14日(月曜日)午後3時 参加表明書提出期限
11月15日(火曜日)午後5時 質問書提出期限
11月17日(木曜日) 質問書回答日
12月15日(木曜日)正午 提案書提出期限
令和5年1月下旬 ヒアリング実施
2月上旬 最終選定結果通知
4月1日(土曜日) 令和5年度契約の締結
令和6年3月31日(日曜日) 令和5年度契約の履行期限

14 本件担当部課

世田谷区 障害福祉部 障害保健福祉課 障害保健福祉担当
(世田谷区役所第2庁舎3階33番窓口)
担当者：倉島、小澤
郵便番号：154-8504 所在地：世田谷区世田谷4丁目21番27号
電話：03-5432-2386 ファクシミリ：03-5432-3021
メールアドレス：SEA03655@mb.city.setagaya.tokyo.jp