

仕 様 書

1 件名

平成 29 年度練馬区在宅療養推進事業企画・運営支援業務委託

2 履行期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

- (1) 練馬区役所東庁舎 地域医療担当部地域医療課（練馬区豊玉北六丁目 12 番 1 号）
- (2) その他地域医療課が指定する場所

4 目的

在宅療養の推進に係る会議の運営や具体的な事業の企画・実施について専門的な知識と豊富な経験に基づいた支援を委託することにより、練馬区における在宅療養推進のための環境整備を図ることを目的とする。

5 委託内容

- (1) 在宅療養推進事業の進捗管理および関係会議の運営支援
在宅療養推進事業（全体）について、関係会議（在宅療養推進協議会および同専門部会）の運営支援を含めて進捗管理を行う。

ア 在宅療養推進事業（全体）の進捗管理支援

※ 進捗管理支援に当たっては、練馬区職員と定期的（少なくとも毎月 1 回）に業務打合せを行い、在宅療養推進事業全体の進捗管理支援を行うものとする。

- ・ 各事業への専門的アドバイス
- ・ 業務打合せ概要の作成
- ・ 全体的な方向性の修正および事業計画の立案（随時）
- ・ 国や他自治体の動向等関連情報の収集・分析など（随時）
- ・ 関係会議における検討状況、個別の事業の実施概要、国の動向等に関する情報を、区民および医療・介護関係者に対して発信する取組（「在宅で生きる」等）について、事務局を支援する。
- ・ 必要に応じて各関係団体（練馬区医師会、練馬区訪問看護ステーション連絡会および練馬区介護サービス事業者連絡協議会等）への事業報告

イ 関係会議（在宅療養推進協議会・専門部会）の運営支援

- ・ 議題の検討・調整
- ・ 資料の作成・発表（実施を委託している事業および調査・提案に関するもの）
- ・ 会議終了後の課題や今後の方向性の整理、課題解決に向けた取組の提案
- ・ 会議概要の作成
- ・ 在宅療養推進協議会・専門部会における年間総括報告の作成など

※ 関係会議に関する概要（案）については、別紙 1－1 を参照。

(2) 個別の事業に係る企画・実施支援

多職種の連携強化、サービス提供体制の充実、区民への啓発・家族支援といった課題の解決に向けた事業の企画・実施について、事務局を支援する。

なお、下記「ウ 講演会」については、講演会の実施について委託をする。

※ 各事業に関する概要（案）については、別紙 1－1 を参照。

ア 事例検討会・多職種交流会

- ・ 企画・運営サポート（発表者・コーディネーターの選定、事例の選定、発表者間の意見調整、実施日の運営補助（会場設営、進行管理）など）
- ・ 多職種交流会の準備
- ・ アンケートの実施・検証
- ・ 実施結果（成果）報告の作成（今後の課題等の整理を含む）
- ・ 事例集の作成
- ・ 事例検討会実施マニュアルの補完
- ・ その他多職種研修を目的とした研修の企画・運営支援（研修カリキュラムの検討、研修実施日の運営補助、アンケートの実施・検証、実施結果報告書の作成）

イ 訪問看護同行研修・振り返り研修

- ・ 企画・運営サポート（研修の企画立案（カリキュラムの検討等）、訪問看護ステーションとの事前調整、実施日の運営補助など）
- ・ アンケートの実施・検証
- ・ 実施結果（成果）報告の作成（今後の課題等の整理を含む）
- ・ 同行研修・振り返り研修実施マニュアルの作成

ウ 講演会（実施）

- ・ 企画・運営（年間で 3 回を予定）（テーマの設定、開催形式の調整、講師・パネリスト等の選定、パネリスト間の意見調整、発表資料の作成補助およびその他必要となる準備資料の作成（次第、参加者名簿等）、実施日の運営など）
- ・ アンケートの実施・検証
- ・ 案内用ポスター・チラシ等の作成

- ・ 実施結果（成果）報告の作成（今後の課題等の整理を含む）
- ※ 会場については区で確保する。

エ 啓発用ガイドブック

- ・ 内容更新に関する企画・製作サポート（レイアウトの調整、編集・内容確認の支援、執筆者との調整支援等）

オ ICTを活用した関係者間の情報共有

- ・ ICTツールの利用促進に関する専門的アドバイス（課題の整理および課題解決に向けた取組の提案を含む。）

(3) 調査

在宅療養推進に係る課題を解決するための施策および事業の企画策定に当たり、つぎに掲げるアからウまでの調査の実施および調査を実施するに当たって必要となる関係機関との調整および会議体の企画・運営について委託する。

ア 退院支援の課題抽出に関する調査の実施

病院を中心とした退院支援がスムーズに行えるよう、病院と在宅サービスとの連携に関する現状把握および課題抽出等を行うため、つぎの事項に関する調査等を立案・実施するとともに、調査結果を分析・考察する。

【調査内容】

- ・ 病院と在宅サービスとの連携に関する課題の抽出（※）
- ※ 課題抽出に当たっては、区内 4 地区（練馬・石神井・大泉・光が丘）毎に意見交換会を 2 回程度開催するものとする（計 8 回程度開催）。
- なお、意見交換会の開催に当たっては、会議の企画・運営管理を併せて行うものとする。

【意見交換会の実施】

- ・ 意見交換会を実施する医療機関およびその他関係機関等との調整
- ・ 議題の検討および調整
- ・ 資料およびその他の準備資料の作成（印刷含む。）
- ・ 会議概要の作成
- ・ 会議終了後の課題や今後の方向性の整理、課題解決に向けた取組の提案
- ・ 実施日の運営

【調査結果および成果物の作成】

- ・ 実施結果（成果）報告の作成（今後の課題等の整理を含む）
 - ・ 退院連携にかかるモデルツールおよび資料等の作成
- ※ 調査の目的（詳細）については別紙 1 - 1 を参照。
- ※ 調査結果については、電子データにより提出する。

イ 介護老人保健施設の調査研究の実施

在宅療養を推進するための介護老人保健施設のあり方および利用促進について検討するため、つぎの事項に関する調査等を立案・実施するとともに、調査結果を分析・考察する。

【調査内容】

- ・ 介護老人保健施設の現状および課題の抽出 (※)

※ 課題抽出に当たっては、在宅療養専門部会の下部組織として設置する「ワーキンググループ」を 2 回程度開催するものとする。また、老健職員と他職種（病院スタッフ・介護職等）を含めた老健活用会議を 2 回程度開催するものとする。

なお、ワーキンググループおよび活用会議の開催に当たっては、会議の企画・運営管理を併せて行うものとする。

【ワーキンググループの実施】

- ・ 区内介護老人保健施設および関係機関等との調整
- ・ 議題の検討および調整
- ・ 資料の作成およびその他必要となる準備資料の作成（印刷含む。）
- ・ 会議概要の作成
- ・ 会議終了後の課題や今後の方向性の整理、課題解決に向けた取組の提案
- ・ 実施日の運営

【老健活用会議の実施】

- ・ 区内介護老人保健施設および関係機関等との調整
- ・ 議題の検討および調整
- ・ 資料の作成およびその他必要となる準備資料の作成（印刷含む。）
- ・ 会議概要の作成
- ・ 会議終了後の課題や今後の方向性の整理、課題解決に向けた取組の提案
- ・ 実施日の運営

【調査結果および成果物の作成】

- ・ 調査結果報告書の作成
- ・ 調査結果報告書を踏まえた課題解決に向けた取組の提案（資料作成含む。）
- ・ 介護老人保健施設を区民に周知するための資料の作成および印刷
- ・ 介護老人保健施設を医療介護関係者に周知するための資料の作成

※ 調査の目的（詳細）については別紙 1 - 1 を参照。

※ 調査結果については、電子データにより提出する。

※ 介護老人保健施設の周知用資料については、電子データおよび紙媒体により提出する。

ウ 在宅療養資源等の現状把握

練馬区における在宅療養の現状把握等をするため、つぎの事項に関する調査を実施するとともに、調査結果を分析・考察する。

【在宅医療資源状況調査】

- ・ 区内の医療介護資源に関するリストの作成（四半期ごとに実施）

※ 調査の目的（詳細）については別紙 1 - 1 を参照

※ 調査は四半期ごとに行い、調査基準日および調査結果の提出期限については、区との協

議により決定するものとする。

※ 調査結果については、電子データにより提出する。

【医療・介護・福祉資源調査の実施】

- ・ 区内医療・介護関係者に対して在宅医療に関するアンケートの実施
- ・ 得られた内容の集計および分析ならびに報告書の作成

※ 調査の目的（詳細）については別紙 1 - 1 を参照

※ 調査結果については、電子データにより提出する。

6 業務体制

- ・ 在宅医療・介護に関する知識や、在宅療養の推進に向けた事業の企画・実施について経験を有する者を担当とすること。
- ・ 事業実施に際し、専門的知見を反映させるため、在宅医療を実際に行っている医師を業務体制に含めること
- ・ 円滑な事業実施に必要な人員を配置すること。
- ・ 区との連絡調整を密にし、区の求めに応じすみやかに対応すること。

7 成果物

受託者は、上記 5 に掲げる委託内容について、つぎに掲げる成果物（紙媒体および電子記録媒体による電子データ）を納品するものとする。

なお、紙媒体については、成果物として 2 部納品すること。

(1) 在宅療養推進協議会・専門部会

年間総括報告書

(2) 事例検討会・多職種交流会

ア 実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

イ 事例集

ウ 事例検討会実施マニュアル（平成 28 年度に作成したマニュアルを改訂したもの。）

(3) 訪問看護同行研修・振り返り研修

ア 実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

イ 訪問看護研修実施マニュアル

(4) 講演会

実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

(5) ICT を活用した関係者間の情報共有

実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

(6) 情報の発信に係る支援

実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

(7) 退院支援の課題抽出に関する調査の実施

ア 実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

イ 成果物（退院連携にかかるモデルツールおよび資料等）

(8) 介護老人保健施設の調査研究の実施

ア 実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

イ 成果物（介護老人保健施設の周知用資料等）

※ (8)の成果物に関する紙媒体の印刷・提出部数は2部ではなく、別途協議した部数とする。

(9) 在宅療養の現状把握

実施結果（成果）報告書（今後の課題等の整理を含む）

8 完了報告

本業務完了後、委託完了届（任意様式）に上記7で示す成果物（紙媒体および電子記録媒体による電子データ）を添えて提出するものとする。

※ 紙媒体については、成果物として2部納品すること。

9 支払方法

業務完了後、所定の手続きを経て、受託者の請求に基づいて支払う。

10 その他

- ・ 受託者は、本仕様書に定める業務の全部を一括して第三者に委託することはできない。
また、受託者は、業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ区の承諾を得なければならない。
- ・ 本業務の遂行にあたり知りえた情報等を外部に漏らし、または転用してはならない。委託期間終了後も同様とする。
- ・ 本業務の遂行にあたって、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号）に定める個人情報を取り扱う場合は、別紙2「受託情報の保護および管理に関する特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- ・ 本業務により作成した資料および成果物に関する所有権は練馬区に帰属し、理由のいかんにかかわらず複写、複製および第三者への提供をしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- ・ その他、本仕様書に定めのない事項については、区と受託者の協議により決定する。

11 担当

練馬区 地域医療担当部 地域医療課 医療連携担当係 松村・保谷

電話 03-5984-4673 FAX 03-5984-1211