

若年性認知症支援コーディネーター設置事業委託仕様書

1 委託事業

「若年性認知症支援コーディネーター設置事業実施要領」（以下「要領」という。）に定める内容の実施

2 委託期間

契約日から平成 30 年 3 月 31 日まで

3 委託業務の内容

(1) 若年性認知症実態調査及び支援ニーズ調査

若年性認知症施策をすすめるための基礎的なデータを収集するために、若年性認知症の人やその家族の実態及びニーズの把握を行う。

- ア 実態調査（一次調査）：医療機関、障がい者施設、高齢者施設、市町村等に対し、利用者の有無、今後の詳細な調査への協力の有無等を把握する。アンケート送付は県が行う。結果をとりまとめ、一覧表にしたうえで、二次調査への協力施設を抽出する。
- イ ニーズ調査（二次調査）：上記アの実態調査で協力可能な対象者に面接を行う。また、既存の認知症カフェ等に出向いてニーズの把握を行うなど、概ね 30 人程度の面接からニーズを把握し、事例をまとめる。

(2) 若年性認知症自立支援ネットワーク会議

若年性認知症の人に対して、発症初期から高齢期まで本人に合わせた適切な支援が講じられるよう、若年性認知症の人の自立支援に関わる関係者（医療・福祉・就労関係者等）の会議を開催し、ネットワークの構築を図る。

- ア 開催回数：年 1 回以上
- イ 参集者：医療機関、介護サービス事業者、障がい福祉サービス事業者、就労支援事業者、商工会議所等経済団体、認知症の人やその家族、行政担当者等（概ね 50 人）
- ウ 会議内容：実態調査から抽出された課題を踏まえ、以下の課題を主な内容とし実施する。
 - 1) 若年性認知症の人への支援に関わる人や機関等が情報を共有できる仕組みづくりの検討
 - 2) 若年性認知症の人への支援に係る事例研究
 - 3) その他若年性認知症の人への支援に資すること
- エ 具体的業務内容
 - 1) 会議内容の企画
 - 2) 会議会場の決定
 - 3) 参集者の選定、謝金・旅費の支払（源泉所得税の徴収、納付等を含む）
 - 4) 会議開催の周知
 - 5) 出席者とりまとめ
 - 6) 会議日前の準備（資料作成を含む）
 - 7) 会議会場の整備等
 - 8) 当日の進行等会議の運営

(3) 若年性認知症支援関係者研修

若年性認知症の人の支援に携わる者及び企業担当者等に対し、若年性認知症の理解促進を図る。

ア 開催回数：年1回以上

イ 対象者：若年性認知症自立支援ネットワークの構成員及び地域の障がいサービス従事者、企業関係者等（概ね100人）

ウ 研修内容：実態調査から抽出された課題を踏まえ、以下の内容について実施する。

- 1) 若年性認知症に関する基本的知識及び支援制度等の理解促進
- 2) 若年性認知症の人に配慮した日常生活上の支援、就労上の支援等のために必要な知識・技術の習得

エ 具体的業務内容

- 1) 研修カリキュラムの構成・企画
- 2) 研修会場の決定
- 3) 講師の選定、謝金・旅費の支払（源泉所得税の徴収、納付等を含む）
- 4) 研修開催の周知
- 5) 研修申込受付
- 6) 受講者名簿の作成及び管理
- 7) 研修日前の準備（資料作成を含む）
- 8) 研修会場の整備等
- 9) 当日の進行等研修会の運営
- 10) アンケートの実施、評価

(4) 個別電話相談

若年性認知症の本人とその家族、支援関係者、本人の勤務先の職員等からの各種相談に適切に対応する。

ア 期間：上記事業により関係者とのネットワークを構築し、相談体制を整えた上で、遅くとも9月から開始する。

イ 開設頻度：週3日以上、1日5時間以上とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除くものとする。

ウ 具体的業務内容

1) 相談者への対応

- ① 相談者の話を真摯に聴き、困っている事の現状を把握するとともに、共感的な立場をとりながら、相談者の不安を軽減できるよう働きかけるものとする。
- ② 相談内容により、適切な専門医療への受診の働きかけ、必要な社会資源の情報提供、地域包括支援センター・介護サービス事業者等の関係機関が行う支援への適切なつなぎ、就労している場合は職場の人事担当者との調整等を行うものとする。
- ③ 相談内容は、1件ごとに「相談票」に記録するものとする。
- ④ 地域包括支援センター、市町村等に対し、必要な情報を提供するなどにより、連携の強化を図るものとする。

⑤ 電話相談の充実のために必要な情報等の収集、蓄積に努めるものとする。

5 実績の報告等

(1) 実績報告書の提出

毎月の個別電話相談実績を様式2により翌月10日までに報告する。

なお、保健・疾病対策課長は「相談記録票（様式1）」、その他必要な書類の提出を求めることができるものとする。

また業務が完了したときは委託契約書第7条に基づき、様式3により事業実績を報告するものとする。

6 対象経費

(1) この事業に要する経費は次のものとする。

コーディネーター報酬（報償費、旅費）、会議委員謝金、会議委員旅費、研修会講師謝金、研修会講師旅費、職員報酬、職員旅費、電話設置費、電話使用料、雑費（資料印刷、通信費、消耗品費、燃料費、印刷製本費）、企画調整費

(2) 研修事務の経理が他の事務の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等が整備され、適正な経理処理を行うこと。

7 関係書類の保存

事業に関する関係書類は、研修終了後5年間保存すること。

8 秘密の保持

事業運営上知り得た個人情報に係る秘密の保持について、十分な措置がなされていること。

9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。