令和7年度宮崎県医療的ケア児等コーディネーター養成研修事業仕様書

1 事業の目的

本事業は、人工呼吸器を装着している障がい児その他日常生活を営むために医療行為を要する状態にある障がい児（以下、「医療的ケア児等」という。）が地域で安心して暮らしていけるよう、医療的ケア児等に対する支援が適切に行える人材を養成することを目的とする。

2 業務内容

業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 医療的ケア児等支援者養成研修の実施

①事前準備

- ・研修カリキュラムの作成、研修日程の調整、会場の選定
- ・研修講師の調整、研修講師が作成する資料のとりまとめ等
- ・研修受講希望者からの受講申込書受付、名簿作成、受講決定通知

②当日対応

- ・研修会場の設営、片付け（座席、プロジェクター、スクリーン等）
- ・受講者の受付、講師のアテンド
- ・受講者アンケートの作成・回収

③研修終了後

- ・講師への謝金・旅費の支払い
- ・受講者アンケート結果のとりまとめ等の実績報告

④修了証書の交付

研修修了者に対して、必要事項を記載した修了証書を交付するものとする。

⑤修了者名簿の管理

研修修了者については、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を定めた名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく宮崎県知事に提出するものとする。

(2) 医療的ケア児等コーディネーター養成研修の実施

①事前準備

- ・研修カリキュラムの作成、研修日程の調整、会場の選定
- ・研修講師の調整、研修講師が作成する資料のとりまとめ等
- ・研修受講希望者からの受講申込書受付、名簿作成、受講決定通知

②当日対応

- ・研修会場の設営、片付け（座席、プロジェクター、スクリーン等）
- ・受講者の受付、講師のアテンド
- ・受講者アンケートの作成・回収

③研修終了後

- ・講師への謝金・旅費の支払い
- ・受講者アンケート結果のとりまとめ等の実績報告

④修了証書の交付

研修修了者に対して、必要事項を記載した修了証書を交付するものとする。

⑤修了者名簿の管理

研修修了者については、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を定めた名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく宮崎県知事に提出するものとする。

(3) 会計業務

受託者は、次に掲げる会計業務を行うものとする。

なお、支出に当たっては、受託者の代表者又は代表者から委任を受けた者が決裁した上で支出するものとし、複数によるチェックを基本とする。

① 支払事務

報酬、共済費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、所得税、住民税等

② 各種手続事務

社会保険、雇用保険、法定事務（源泉徴収、年末調整、支払調書等）等

③ 契約事務

公共料金、パソコン等

④ 出勤簿の整備

出勤簿

⑤ 会計書類の整備

支出伺、領収書、現金出納簿、元帳、収支精算書等

3 その他留意事項

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、宮崎県と緊密に連携し、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を宮崎県に連絡し、その指示に従うこと。

なお、受託者は、業務の過程において宮崎県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施すること。

(2) 本業務に係る経費については、証拠書類に基づき精算すること。

(3) 今回の委託に当たって宮崎県から引継ぎを受けた文書（文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。以下同じ。）及び受託者が作成した文書については、全て宮崎県に帰属するものとする。

(4) 各種研修案内のほか、各種広報物を作成・配布するに当たっては、事前に宮崎県の確認を受けた上で行うこと。

(5) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度、宮崎県と受託者の協議の上、決定する。