

令和2年度京都府がん総合相談支援センター運営事業に係る 業務内容仕様書

1 事業の趣旨

がん患者・家族に対する寄り添い型支援窓口（以下「窓口」という。）を設置し、医療・福祉相談への対応の他、医療機関に相談しにくい問題や不安などの心の問題、経済的問題、生活問題など、患者・家族を巡る様々な問題に関する相談を受け付け、必要に応じて関係機関の紹介その他必要な情報の提供及び助言並びにがん対策に係る情報提供を行う。

2 業務の内容

（1）業務管理、連携体制の構築

下記（2）及び（3）の業務を行うに当たり、適切な事業計画とその実現のための調整・作業スケジュールを設定し、ピアカウンセラー、看護師または保健師等相談に従事する者を指揮しながらその進行管理を行う。

また、相談員の質の向上を目的とした研修会や、がん患者が治療と仕事の両立ができるよう、医療機関と職場との間で情報を提供し、仲介・調整の役割をする「コーディネーター」を養成する研修会が開催される場合には、積極的に受講させるものとする。

なお、業務に当たっては、京都府及び下記（2）に記載の関係機関と連携体制を構築し、業務の効果的な実施に努める。

（2）がん総合相談の実施

窓口においては、看護師または保健師（がん相談業務の経験のある者を1名以上）、ピアカウンセラー等、相談に従事する者を配置し、下記の相談を実施する。実施に当たっては、京都府内のがん診療連携拠点病院等のがん相談支援センターや、市町村福祉事務所、ハローワークや京都ジョブパーク、総合労働相談コーナー、京都産業保険総合支援センター等の就労支援機関、介護保険事業者等の福祉事業者やがん患者団体、女性相談窓口等、がん患者の生活支援関連の関係機関と連携し、患者や家族に相談窓口を紹介するとともに、必要に応じフォローアップを行う等、寄り添い型・ワンストップサービスとして実施する。

なお、相談内容については記録の上、定期的に傾向の分析と相談業務の評価を行い、京都府に報告する。

①通常相談

- a) がん患者及びその家族等からの電話相談、対面相談に対応し、相談者が抱える問題点の整理及び情報提供を行う。
- b) 相談者の抱える問題の解決に資するサービスがある場合は、情報提供に加え、相談者が当該サービスを円滑に利用できるよう必要に応じて当該窓口担当者との調整を行う。
- c) 通常相談業務の対応曜日・時間は、毎週月曜日から金曜日（祝日を除く）において、各日午前9時から正午まで、午後1時から午後4時までの間は必ず開設するものとする。

②府の地方機関等における出張相談

- a) 遠隔地の患者が対面相談を利用しやすいよう、府の地方機関等に出向いて相談を実施する。
- b) 上記②a) に掲げる出張相談業務は、毎月実施し、年間84回実施するものとする。

ただし、事前予約制とし、相談の予約がない場合はこの限りでない。

③イベント会場等における出張相談

- a) 京都府内で開催されるイベント等において相談コーナーを設け、相談を実施する。
- b) 上記③a) に掲げる出張相談業務は、年間概ね10回程度実施するものとする。なお、イベント等の開催地について、特定の地域に偏らないよう留意すること。

(3) がん総合支援センターの連携・機能強化支援

がん診療連携拠点病院等におけるがん相談支援センターも含めた、京都府全体の相談体制の機能強化のために、下記の事業を実施する。

① 京都府がん医療戦略推進会議 相談支援部会の事務局運営支援

京都府及び京都市立病院と連携の上、がん診療連携拠点病院等におけるがん相談支援センター同士の連携、情報交換を目的とした京都府がん医療戦略推進会議相談支援部会の事務局運営に係る支援を行う。

② がん相談員のための相談支援マニュアルの改訂

がん相談支援センターにおけるがん相談の質の一層の向上を図るために作成された、がん相談員のための相談支援マニュアルの適宜改訂作業を行う。

(4) がん対策に係る情報提供

患者やその家族を含む、府民へのがんに関する情報提供を強化するため、関係機関や患者会と連携し、様々な手段を通じ窓口を広報する。

① 紙媒体による広報

チラシや新聞広告のほか、紙媒体による窓口の広報を積極的に行う。

② ホームページの更新

必要に応じて内容を充実させ、連携窓口等の明示を行う。

3 実施体制等

(1) 実施体制

上記2の業務を実施するために所要の人員を配置する。

(2) 情報の管理

本事業を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合においては、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）等に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏洩、及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めることとする。

4 委託業務の実施場所

京都市南区東九条下殿田町43メルクリオ京都201号室

5 業務推進上の留意点

- (1) 机、書棚、パーテーション、OA機器等、委託経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルにより調達するものとする、ただし、受託業者が以前から所有する資機材を活用することについて京都府が承諾した場合はこの限りではない。
また、相談に必要な資材、冊子は受託業者が用意する。
- (2) 業務の遂行状況については、京都府の定める様式により、随時報告するものとする。
- (3) 本業務が完了したときは、京都府が定める方法により、遅滞なく次の事項を記載した業務完了報告書を提出するものとする。
 - ①事業実施の概要
 - ②本事業に要した経費の内訳なお、上記内容が確認できる書類として、支出伝票、領収書等を事業終了後5年間保存するものとする。

6 その他

- (1) 京都府の事業展開を踏まえ、京都府及び受託事業者の協議により新たな業務が加わる場合がある。
- (2) 本事業の成果及び著作権は、京都府に帰属するものとする。
- (3) メルクリオ京都 201 号室の賃借料（共益費含む）及び光熱水費は京都府が負担する。
- (4) その他契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。