

医療的ケア児等支援事業業務委託に係る 公募型プロポーザル要求仕様書

令和8年10月

海老名市

医療的ケア児等支援事業業務委託に係る 公募型プロポーザル要求仕様書

1 趣旨

海老名市立児童発達支援センター（以下「センター」という。）で実施する医療的ケア児等支援事業は、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 17 年法律第 123 号）（以下「障害者総合支援法」という。）第 77 条第 3 項及び地域生活支援事業の実施について（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）別紙 1 地域生活支援事業実施要綱に規定する日中一時支援事業（以下「日中一時支援事業」という。）として実施する。

本仕様書は、海老名市（以下「発注者」という。）から委託を受けて本業務を受注する者（以下「受注者」という。）が行う本業務の内容及びその範囲を定めるものとする。

2 委託業務の目的・基本的な考え方

日常的に「たんの吸引」や「経管栄養」などの医療的ケアが不可欠な児童（以下「医療的ケア児」という。）及び「重度の肢体不自由（運動機能障害）」と「重度の知的障害」が重複した状態にある児童（以下「重症心身障害児」という。）が地域での自立した生活が送れるよう支援することを目的とした、在宅の医療的ケア児及び重症心身障害児等の支援に重点を置いた事業を実施すること。

なお、本業務の実施に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 原則、在宅の常時介護を必要とする医療的ケア児及び重症心身障害児等に対し、入浴・排泄・機能回復訓練・食事の介護、創作的活動又は社会参加の機会等を提供することで、生活の助長、健康の保持等を図るとともに、その介護家族を援助するという方針に基づき事業を実施すること。
- (2) 地域の保健・福祉・教育・医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めること。

3 実施場所

海老名市中新田 383 番地の 1

海老名市立児童発達支援センター

- (1) 本委託業務において、原則利用できる居室は、別添「平面図（事業実施場所等）」に示す範囲のとおりとする。
- (2) 施設改修工事の進捗その他やむを得ない事情により使用できない場合は、海老名市が指定する場所において業務を実施するものとする。

4 委託期間

令和 9 年 2 月 1 日 から 令和 13 年 3 月 31 日 まで

なお、事業開始は令和 10 年 4 月 1 日からとする。

また、センターの再編に伴う改修工事期間の延長等を理由とし、必要に応じて委託期間を変更することができる。その場合、発注者は受注者に対し、事前に通知するものとする。

5 事業実施時間

午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までとする。

ただし、支援の必要性が生じた場合には当該実施時間の前後でもサービス提供を行うことができ、延長利用は原則 19 時まで行うことができるものとする。

6 休業日

休業日は次のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

7 法令等の遵守

本事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

また、発注者における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に準じた運営を行うこと。

8 委託業務内容

No.	業務種別	事業内容	定員等
1	日中活動業務	日中一時支援での実施 ・ 医療的ケア児 ・ 重症心身障害児 ・ その他支援が必要と判断された者	4 名程度 2 名程度 2 名程度 別紙 (1) 参照
2	発注者の所管する障がい福祉施設並びに他の障がい福祉事業所との連携	海老名市立障がい者地域活動センター、海老名市立障害者第一・第二デイサービスセンター、障害者支援センターあきば、その他民設の障がい福祉事業所等との連携	
3	職員研修	適切な本業務実施に必要な職員のスキルアップ研修	
4	災害時等の対応	本事業利用者で施設に滞留する者の支援	
5	照会・調査	発注者等からの照会、調査等に関する回答、報告	
6	その他	その他市長が必要と認める業務	

なお、詳細は次のとおり

(1) 日中活動業務

ア 受入れ・利用調整

- ① 利用希望者からの相談受付及び利用調整
- ② 利用開始前における保護者・主治医・学校等関係機関等との連絡調整
- ③ 利用前カンファレンスの開催、医療的ケア実施計画書（○）及び「支援計画書」の作成
- ④ 利用者の心身の状況、医療的ケアの内容（○）及び緊急時の対応方法の確認

イ 日中支援

- ① 利用者の日常的な見守り及び生活支援（排泄、入浴支援等）
- ② 主治医の指示書に基づく医療的ケアの実施（○）
- ③ 理学療法士等による機能回復訓練
- ④ 利用者の健康状態の観察及び記録
- ⑤ 利用者または家族に対する助言

ウ 食事の介護

- ① 昼食等は、センターで調理したものではなく、原則として利用者が持参したものとし、食事の際の介護を行うこと。
- ② 利用者が持参した、きざみ食やペースト食等で利用者の状況・特性を踏まえ、処理（攪拌）が不十分で利用者の安全性が確保できない場合、あらかじめ利用者家族等からの同意を得た上で、適切な処理等をし、食事の提供をすること。

エ 関係機関連携

- ① 主治医、学校、保育所、相談支援専門員等の関係機関との情報共有及び連携
- ② 支援会議・カンファレンスへの参加
- ③ 関係機関等の職員に対する医療的ケア等に関する助言・指導

オ 人員配置

受注者は、本事業の実施にあたり、次に掲げる職員を配置しなければならない。

職種	配置要件
管理責任者	1名以上（業務全体を統括する者） ※他職種との兼務可
看護師・准看護師・介護職員特定行為業務従事者	医療的ケア児の受入れ時間中は、医療的ケア児1人につき、原則1名以上を配置すること
生活支援員・保育士・児童指導員等	利用者の人数に応じ、支援に支障のない人数を確保すること
理学療法士等	機能回復訓練の利用者の人数に応じ、支援に人数を確保すること

- ① 看護師は、利用者の医療的ケアの実施及び健康管理を担当するとともに、他の職員に対する助言・指導を行うものとする。
- ② 受注者は、職員の配置を変更する場合は、事前に発注者へ報告し、協議するものとする。
- ③ 受注者は、欠員が生じた場合は速やかに補充し、サービス提供に支障のない体制を維持しなければならない
- ④ 人員等の配置は、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サー

ビス事業の人員、設備及び運営に関する基準及び海老名市地域生活支援事業日中一時支援事業人員・設備等の基準以上を配置すること。なお、当支援に伴う加算等は別紙（１）のとおり。

カ 主治医との連携（○）

- ① 受注者は、利用者ごとに主治医から医療的ケアに係る指示書を取得し、その指示に基づいて医療的ケアを実施しなければならない。
- ② 受注者は、利用者の健康状態に変化があった場合は、速やかに主治医及び保護者に連絡するものとする。
- ③ 受注者は、定期的に主治医と情報共有を行い、医療的ケアの内容及び方法の見直しを行うものとする。

キ 緊急時対応

- ① 受注者は、利用者の体調急変、事故その他の緊急事態が発生した場合に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを整備しなければならない。
- ② 緊急事態が発生した場合の対応は、次の手順によるものとする。

【緊急時対応フロー】

a	応急処置の実施（看護師が主体的に対応）
b	保護者・主治医への速やかな連絡
c	必要に応じて救急要請（119番通報）
d	発注者への第一報（事案発生後、速やかに）
e	事故報告書の提出（事案発生後、速やかに）
f	再発防止策の策定・発注者への報告

- ③ 受注者は、あらかじめ協力医療機関を選定し、緊急時の受入れ体制について文書により取り決めておくものとする。
- ④ 受注者は、緊急連絡先一覧（保護者・主治医・協力医療機関・海老名市担当課）を整備し、常時閲覧できる状態に置くこと。

ク 医療的ケア実施記録（○）

医療的ケア実施のたびに記録・保管すること。

※（○）の箇所は、医療的ケア児のみの対応

- （２）発注者の所管障がい福祉施設並びに他障がい福祉事業所との連携
海老名市立障がい者地域活動センター、海老名市立障害者第一・第二デイサービスセンター、障害者支援センターあきば及びセンター内で実施する他事業の運営事業所等と連携して、業務を行うこと。
また、市内障がい福祉サービスを提供する事業所とも連携すること。
- （３）災害時等の対応
本事業利用者で施設に滞留する者の支援を行うこと。
- （４）その他
本業務の実施に関して海老名市長が必要と認める業務

9 送迎に係る業務の取扱い

- （１）本業務の利用者の送迎については、送迎の手配及び添乗業務は受注者が行うものとする。
- （２）送迎に使用する車両は、医療的ケア児や重症心身障害児が障がい

特性等に配慮され、安全に乗車できる福祉車両の使用を行うものとする。

- (3) 医療的ケア児が乗車する場合には、看護師等の医療的ケアの処置が行える者の同乗を必要とする。また、重症心身障害児が乗車する場合においても、必要な支援が行える者の同乗を必要とする。
- (4) 医療的ケア児が乗車する際に同乗する看護師等は乗車前や乗車後に次の確認等を行う。
 - ア 自宅等に到着後、保護者等からの引継ぎを受け、バイタルチェック等の健康観察を行う。
 - イ 乗車後、車内での状態の観察等を行う。乗車中に吸引等の医療的ケアが必要になった場合は、車両を安全な場所に停車し、医療的ケアを実施する。また医療的ケアを実施した場合には発注者にその報告書を提出するものとする。
- (5) 車内で実施する可能性がある医療的ケアについては、事前に医師からの指示書の交付を受けるものとする。
- (6) 必要に応じて、医療的ケア児については、福祉車両等の乗車が安全に行えるかの確認（試乗）を十分に行うものとする。
- (7) 送迎に要する費用については、発注者が原則負担するものとし、発注者と送迎事業者により、別で契約締結を行うか、発注者が公用車及び運転手の調達を行うものとする。ただし、受注者において、送迎対応が可能な場合には、企画提案書の「独自提案」事項で提案するものとする。

10 利用者の範囲

センターでの本事業を利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ18未満の児童とする。ただし、高等学校・特別支援学校高等部その他これに準ずる学校に在籍する者については、18歳以上であっても利用対象者に含めることができるものとする。

- (1) 障害者総合支援法第77条及び地域生活支援事業の実施について(厚生労働省社・援護局障害保健福祉部長通知)別紙1地域生活支援事業実施要綱に規定する日中一時支援の支給決定を受けた者
- (2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第18条第1項若しくは第2項、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第15条の4第1項若しくは第16条第1項第2号の規定により海老名市に措置された者
- (3) 発注者と受注者が協議のうえ、支援の連続性が必要と認められる場
案等、市長が特に必要と認める者

11 受注者の収入

- (1) 本業務の給付費の額は海老名市障害者日中一時支援事業実施要綱第17条に規定する額を基準として、受注者が市長の承認を得て定める額とし、その利用料金と利用者自己負担額は受注者の収入とする。
- (2) 海老名市障害者日中一時支援事業実施要綱第17条に規定する額が改定された場合は、給付費の額を見直すことができるものとする。
- (3) 加算額については、毎年、本事業の運営状況を精査したうえで、協議するものとする。

12 評価及び検査に関すること

- (1) 年度ごとに、本業務の運営状況に係る自己評価を行い、自己評価報告書を発注者に提出すること。また、発注者は、その評価内容を公表できるものとする。
- (2) 運営状況について、発注者が評価に係る実地調査及び協議を求めた場合は、応じなければならない。
- (3) 発注者から運営状況の改善を求められた場合は、速やかに改善を行い、その内容について、発注者へ報告を行うこと。
- (4) 毎月、業務運営の状況報告、利用状況等について、書面にて翌月末までに海老名市長に提出するものとする。
また、四半期に一度（6月・9月・12月・3月）を目安とし、海老名市と対面にて当該報告を行うこと。
- (5) 福祉サービス第三者評価を3年に一度を目安に受審すること。

13 事業報告並びに収支報告

年度終了後30日以内に事業報告書並びに収支決算書を海老名市長に提出するものとする。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 本業務は、発注者が公共施設で実施する事業であることを念頭において、特定の者等に有利あるいは不利になるような運営はせず、公平な運営を行うこと。
- (2) 運営に係る各種規定、要領等を作成する場合は、発注者と協議を行うこと。
- (3) 施設の使用・管理に関する事項
 - ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して利用者及び職員の安全確保を図るとともに、財産の保全に努めること。
 - イ 衛生管理に十分留意し、感染症や食中毒の防止等に努めるとともに、利用者が常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
 - ウ 災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、利用者の緊急時の連絡先等をあらかじめ発注者に報告するとともに、消防計画に基づき、避難、救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。
 - エ 施設に設置されている設備、備品等を適切に管理、使用するとともに、不具合が生じた場合には、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 個人情報の保護に関する事項
 - ア 個人情報の取扱いについて、法令等を遵守し、厳重に取り扱うものとし、個人情報の紛失、漏えいがないよう十分配慮すること。
万が一、個人情報の紛失、漏えいがあった場合には速やかに発注者に報告し、発注者からの指示に基づいて対応すること。
 - イ 本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、契約の目的以外に利用し、第三者に提供してはならない。また、業務終了後も同様とする。
 - ウ 個人情報に関する書類及び電子データ等の管理については、受注者は、発注者の確認を得た上で事務所内に適切な保管場所を定め、

個人情報情報の漏えい等がないよう細心の注意を払うこと。

エ 上記ア、イ及びウに規定する個人情報情報の保護に関する事項について、従事する全職員がその趣旨を理解し、遺漏なく実行できる体制を確立すること。そのために研修計画を作成の上、研修を定期的実施すること。

(5) サービスに関すること

ア 利用者及び家族等の意見も聞きながら、利用者本位のサービス提供を行うこと。また、意思表示が困難な利用者に対しても、その意思をくみ取るよう努めること。

イ 利用者及び家族等の意見等も聞きながら、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること。

ウ 利用者の家族等に対して、連絡ノート等で利用者の様子等を知らせるとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の福祉サービスの利用状況等の把握に努め、利用者の家族等と連携しながら、必要があれば援助等を行うこと。

エ 定期的に職員会議を実施し、利用者の個別支援計画に基づき支援内容の点検や運営課題等の話し合いを行い、職員間で情報共有を図りながらサービス提供を行うこと。

オ 国、県、市及びその他関係機関が実施する研修等に参加し、支援の質の向上に努め、多様なニーズへの対応等を行うこと。

(6) 身体拘束の禁止

身体拘束等の適正化のための対策を検討し、全職員に周知徹底すること。

(7) 権利擁護、虐待防止の取組み

虐待の発生又はその発生を防止するため、必要な対策を講じること。

ア 虐待防止のための対策を検討し、全職員に周知徹底すること。

イ 虐待防止のための研修を定期的実施するなど、必要な措置を取ること。(風通しの良い職場づくり、ヒヤリ・ハット・人権擁護等を含む)

ウ 障がい児等への偏見や差別の解消への取組みを実施すること。

エ 上記の対応を適切に実施するための担当者を置くこと。

(8) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組み

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、適切な対策を講じること。

ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討し、全職員に周知徹底を図ること。

イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

ウ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

(9) 業務継続計画

ア 感染症、災害発生時等において、利用者へのサービスの提供を継続するために業務継続計画を策定するとともに、当該計画に基づいて、全職員に周知するなど必要な対応をすること。

イ 全職員に業務継続計画について周知徹底し、実施できるように必

要な研修及び訓練を実施すること。

ウ 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うこと。

(10) リスクマネジメントに関する事項

ア ヒヤリ・ハット事例の収集・活用

定期的に職場内研修を実施するとともに、職員同士の話し合いを行い、現場の知恵や意見を活用すること。

イ 苦情解決への取り組み

組織として誠意ある対応を行うとともに、職員間で情報を共有し、防止策を講じること。

ウ 取り組みの周知徹底

職員会議や研修の実施、事故防止月間を設ける等、全体で取り組むこと。

エ 事故報告書等の提出

事故が発生した際には、速やかに発注者に報告すること。また、事故やヒヤリ・ハット事案の発生に伴う事故報告書等は、毎日、報告を要する業務日誌と合わせて提出すること。

(11) 職員の健康管理等

定期健康診断等で職員の健康状況を把握し、健康増進及び清潔保持に努めること。

(12) 大規模災害等の発生時の対応

大規模災害等の発生時で、利用者の安全確保等の理由により、開設時間の短縮及び休所を判断することがある。

利用者との契約の際にサービス提供ができなくなる可能性について、十分に説明を行うこと。

(13) その他

賠償責任保険等に参加し、リスク対策を万全に行うこと。

15 引継ぎ業務

委託期間終了後、次の受注者に対し、上記「8 委託業務内容」及び「14 業務を実施するに当たっての注意事項」に規定する各項目に加えて、利用者の特性及び家族の意向等にも十分配慮しながら引継ぎを行うこと。

16 施設及び物品の管理等

発注者の所有に属する備品その他の物品については、本事業の範囲内において受注者の利用に供するものとする。また、貸付を受けた物品については、適切に管理すること。毀損等が発生した際には、速やかに発注者に報告すること。

17 経費の負担区分

項目	発注者又は施設管理者が負担するもの	受注者が負担するもの
建物	すべて（躯体、内外壁等）	なし
設備	すべて（空調、電気等）	なし
備品等の購入	なし（別添「市調達備品」に記載の備品はあらかじめ発注者で用意する予定）	事業実施に必要な備品等
備品等の修繕	なし	事業等で使用する備品等の修繕に係る費用 ※発注者で用意した備品についても同様
送迎車両	9 送迎に係る業務の取扱いのとおり	なし
事業運営に要する費用	光熱水費 等	発注者又は施設管理者負担部分以外の事業運営に要するすべての経費（電話料、印刷製本費、入浴設備保守料等）
施設維持のための経費	すべて（警備、消防設備、空調機器の保守点検、清掃、害虫駆除（厨房含む）等）	なし
ごみの処分費	なし	本事業で排出されたものの処分費

18 リスク分担について

暴風、豪雨、大規模地震、新型コロナウイルス感染症等、発注者または受注者の責めに帰することのできない自然的または人為的な現象による経費等に増減が生じた場合は、発注者及び受注者で別途協議する。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		発注者	受注者	分担 (協議)
許認可等	発注者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	受注者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
委託内容の変更	発注者の政策による期間中の変更	○		
	受注者の発案による期間中の変更			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
委託の中断・中止	発注者に帰責事由があるもの	○		
	受注者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	受注者に帰責事由があるもの		○	
	受注者が設置した設備・備品		○	
利用者等への損害賠償	発注者に帰責事由があるもの	○		
	受注者に帰責事由があるもの		○	
	発注者と受注者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
本要領等	本要領等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※「不可抗力」とは、防風、豪雨、地震、火災、テロ、暴動などの天災・人災等を指す。

19 施設の保険

原因が受注者に起因する事故等の場合は、その修繕費等を受注者に求める場合がある。そのため、受注者が保険等に参加することは妨げないものとする。

20 備品等の扱い

- (1) 受注者は、発注者があらかじめ用意する備品（以下「第Ⅰ種備品」という。）（海老名市財産規則（昭和41年規則第1号）第27条第1項第1号に規定するものをいい、同条第2項各号に規定するものを除く。以下同じ。）を記載した備品管理簿と現物の照合を行い、その結果について、照合後速やかに発注者に報告するものとする。その他毎年度末を目途に照合確認を行い発注者に報告する。
- (2) 受注者は、委託期間中、第Ⅰ種備品を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 第Ⅰ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、受注者は、発注者との協議により、必要に応じて受注者の費用により修繕しなければならない。ただし、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、受注者は、発注者との協議により、必要に応じて、当該備品を破棄することができる。この場合、受注者は、発注者との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとする。ただし、発注者が必要ないと認めた場合は、この限りではない。
- (4) 上記により購入又は調達した備品等について、発注者に所有権を移転するとともに、第Ⅰ種備品として管理するものとする。ただし、発注者が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- (5) 受注者は、第Ⅰ種備品の毀損や亡失などが発覚した場合には、速やかに発注者に報告するものとする。
- (6) 受注者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品等を破損滅失したときは、発注者との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとする。
- (7) 受注者は、本業務の実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができる。
- (8) 受注者は、自己の費用で購入又は調達した備品等（以下「第Ⅱ種備品」という。）を「備品管理簿」に登載し、それらの備品には標識（ラベル、シール等）を貼付し、第Ⅰ種備品と明確に区別して管理しなければならない。
- (9) 第Ⅱ種備品が経年劣化等により本事業実施の用に供することができなくなった場合、受注者は、自己の費用により当該備品等を修繕、購入又は調達するものとする。
- (10) 第Ⅱ種備品は、受注者に帰属するものとする。ただし、発注者との協議により、発注者に所有権を移転することを妨げない。
- (11) 受注者は本業務の実施にあたり、受注者の所有する備品又は受注者のリース等による備品等（以下「第Ⅲ種備品」という。）を持ち込む場合は、それらの備品に標識（ラベル、シール等）を貼付して、帰属先を明らかにするものとする。
- (12) 委託期間の管理が終了したときは、受注者は、センターに持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去するものとする。

21 協議事項について

- (1) 本業務について、実施方法等を変更しようとする場合には、発注者と事前に協議し、承認を得なければならない。

また、その際には利用者及び家族等のニーズ等に配慮することを前提に、変更前の業務と同等以上のサービスとすること。

- (2) 本仕様書について、疑義が生じた場合又は記載のない事項については、受注者と発注者は協議の上決定する。

別紙（１）利用者見込み、日中一時支援単価等に関する事項

１ センターにおける本事業の利用者見込み

年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
医療的ケア児	2 名	3 名	4 名
重症心身障害児	1 名	2 名	2 名
その他（※）	1 名	1 名	2 名
合計	4 名	6 名	8 名

※難病（難病の患者に対する医療等に関する法律（平成 26 年法律第 50 号）第 1 条に規定する難病をいう。）を有する者等で医療的ケア児及び重症心身障害児と同等の支援が必要と認められる者

２ 日中一時支援 単価表

（１）基本額

ア 施設併設型（入所施設に併設する場合）

4 時間以下 4,000 円

4 時間超 8 時間以下 6,400 円

イ 単独型（ア以外の場合）

1 時間以下 1,800 円

1 時間超 2 時間以下 3,600 円

2 時間超 3 時間以下 5,400 円

3 時間超 4 時間以下 7,200 円

4 時間超 5 時間以下 7,700 円

5 時間超 6 時間以下 8,300 円

6 時間超 7 時間以下 9,000 円

7 時間超 8 時間以下 9,800 円

（２）送迎加算：片道当たり 540 円

※送迎対応を発注者が行った場合には、当該加算の算定はできない。

（３）重症心身障害加算：施設併設型の基本額

（４）看護職員等配置加算：1 回 5,000 円

３ 令和 10 年度より制定予定の加算

No.	加算名称	単位数	概要
1	医療的ケア児支援加算	640	医療的ケア児に対し、支援を行った際に算定できる加算（重症心身障害加算との重複不可）
2	介護職員特定行為業務従事者配置加算	250	特定行為業務の認定を受けた介護職員の配置を行った場合に算定できる加算
3	重症心身障害者等入浴加算	1,000	重症心身障害児及び医療的ケア児に対し、入浴支援を行った際に算定できる加算
4	委託事業所加算	90	委託事業者が算定できる加算

※いずれの加算も 1 人 1 日 1 回算定可能

※各加算等の詳細は海老名市障害者日中一時支援事業実施要綱のとおり