

豊見城市児童発達支援センター(仮称)事業委託仕様書(民設民営方式)

1 業務名

豊見城市児童発達支援センター(仮称)事業委託

2 目的

豊見城市児童発達支援センター(仮称)(以下「センター」という。)は、発達に遅れのある又は障がいのある児童やその保護者に日常生活における基本的動作の指導、必要な知識技能の付与、集団生活への適応訓練等を行い、家族が安心して地域で子育てができるよう、一人一人の育ちの支援及び切れ目のない支援を行う。また、地域の中核的な支援機関の1つとして、教育施設、福祉保育施設、地域の医療機関、児童福祉事業所やその他関連機関との連携づくりや支援を行い、情報提供、情報発信、助言等を含む地域支援を行うことを目的とする。

3 民設民営方式

本業務は、豊見城市児童発達支援センター(仮称)事業受注者(以下「受注者」という。)が自ら土地・建物を確保し、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者等の指定を受けた事業者が、同法第43条に規定する「児童発達支援センター」を民設民営方式により設置・運営するものである。民間事業者の専門性とノウハウを活用し、地域における障害児支援の中核的機関として、質の高い療育、家族支援、及び地域のインクルージョン推進を図ることを目的とする。

4 委託及び事業実施期間

令和9年1月1日から令和11年9月30日まで(2年9月間)

5 業務の実施時間

- (1) 午前8時30分から午後5時15分をセンター業務の実施時間とし、この時間内で障害児通所支援等の時間割を設定する。ただし、受注者が必要があると認めるときは、市長の承諾を得て変更することができる。
- (2) 電話や窓口での相談は、午前9時から午後4時45分で受け付けることを最低基準とする。

6 センター休業日

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 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
- (3) 慰霊の日(6月23日)
- (4) 12月29日から翌年1月3日まで(年末年始)

7 履行場所

受注者が確保した豊見城市内の施設（バリアフリー化され、通所・送迎に適切な立地であること）。

8 業務の履行に係る基本事項

(1) 業務履行の姿勢

療育につなげていく仕組みづくりとその後の子育て支援の強化のため、受注者は、センター機能を十分に発揮できるよう、能率的、経済的かつ安全に事業を履行しなければならない。

(2) 実施事業

受注者は、以下に規定する事業を実施する。

ア 児童福祉法第 43 条に規定される事業を行うこと。

イ 「児童発達支援ガイドライン」及び「地域における児童発達支援センター等を中核とした障害児支援体制整備の手引き」に記載されている取組等を実施すること。

ウ 利用者の意見及びその保護者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。

エ センターの利用者、その保護者や地域の児童福祉事業所並びに教育機関の関係者の意見を事業に反映させるため、市に設置される「豊見城市地域自立支援協議会」に参加すること。

オ 地域の障害児通所支援事業所の連絡会等の立ち上げ支援及び事務局運営等を行い、支援技術の向上及び事業所間の連絡体制の構築を図ること。

カ 個人情報の保護を徹底すること。ただし、関係機関には必要な情報を開示し、協調すること。

キ 職員研修を実施すること。

ク 職員健康診断を実施すること。

ケ 関係機関と積極的に連携を図り、会議等においても参加に努めること。

コ ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した業務を行うこと。

サ 特段の事情がある場合を除き、防災、消防訓練等の事業には極力参加すること。

シ 豊見城市の各部署及び関係機関と密に連携をとり、相互の協力関係のもとに業務を行うこと。

(3) 法令の遵守

受注者は、業務の履行にあたっては、労働関係法令を遵守することはもちろんのこと、その他法令、条例、規則、規程、要綱及び要領を遵守しなければならない。

(4) 緊急時の体制

受注者は、大雨、台風等によりセンター機能に重大な支障が生じた場合に備え、職員の非常招集ができる体制を確立しておくとともに、あらかじめその体制を委託者に届け出なければならない。

(5) 安全の確保

受注者は、次に掲げる事項について安全の確保等を行う。

ア 利用者の安全の確保に努め、職員に事故予防の啓発を行う。

イ 労働安全衛生法、同法施行令、同法規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努める。

ウ 安全管理上支障が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じ、かつ、発注者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

(6) 文書の提出方法

受注者は、発注者が求める文書の提出については、発注者と協議の上、任意様式により提出するものとする。

(7) 受注者の創意工夫

受注者は、業務の履行に当たり、常に創意工夫を心掛け、センターの有効かつ効率的な運営を目指さなければならない。

(8) 会計

受注者は、受託業務に関する会計を他の事業と区分して設け、その経理を常に明確にしておかなければならない。また、当該会計の経理帳簿は、受託期間が満了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管しなければならない。

(9) 事故報告

受注者は、受託業務内において次のいずれかに該当する事態が発生した場合は、応急措置をとり、関係者に通報するとともに、発注者に状況を報告し、その指示を受けなければならない。

ア 非常災害その他の事故により、受託業務の履行不能、又はそのおそれがあると認められるとき。

イ その他受託業務に支障を及ぼす事態が発生したとき。

(10) 事業計画書

ア 受注者は、事業実施前に次の(ア)から(オ)までに掲げる事項を記載した事業計画書を発注者に提出しなければならない。

(ア) 受託業務総括責任者(代理人)

(イ) 受託業務の分担に関すること

(ウ) 従事する職員に関すること

(エ) 非常時における体制に関すること

(オ) 各事業の詳細に関すること(年間事業計画)

※ 14 委託内容 (4) 関連する業務	カ 事業計画と事業費見積書の提出	(ア) 年間事業計画	参照
----------------------	------------------	------------	----

イ 受注者は、アに規定する事業計画書に基づく受託業務の実施に努めなければならない。

ウ 受注者は、同号アに規定する事業計画書の内容を変更しようとするときは、あらかじめ発注者と協議するものとする。

(11) 業務状況の聴取等及び改善勧告

受注者は、業務の履行状況について発注者から求めがあったときは、発注者による業

務状況の聴取に応じるとともに、発注者より業務について指示があった場合には、速やかにこれに応じなければならない。

(12) 第三者への賠償

ア 受注者は、事故の責めに帰すべき事由により、受託業務の履行に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が受注者の責めに帰すべき事由又は受注者・発注者双方の責めに帰することができない事由によるときは、受注者及び発注者が協議の上、賠償するものとする。

イ 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合においては、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(13) 不可抗力発生時の対応

受注者は、不可抗力が発生した場合においては、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

(14) 不可抗力によって発生した費用等の負担

ア 受注者は、不可抗力の発生に起因して受注者に損害が発生した場合においては、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって発注者に報告するものとする。

イ 発注者は、同号アの報告を受けた場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協議を行い、不可抗力による損害であるか否かの判定により、費用負担等を決定するものとする。

ウ 不可抗力により受注者に損害が発生した場合においては、当該損害に係る費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が加入した保険により填補された金額相当分については、発注者の負担した金額から控除するものとする。

(15) 文書管理

ア 受注者は、受注者の職員が受託業務の実施に関して、職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、受注者の職員が組織的に用いるものとして受注者が保有しているもの(以下「管理文書」という。)について、適正な管理を行うものとする。

イ 受注者は、発注者から管理文書を提出するよう申出があった場合は、合理的な理由があるときを除いて、その申出に応じなければならない。

(16) 個人情報の保護

受注者は、受託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。ただし、児童とその家族、職員に危険が及ぶと予測される場合には、必要な機関に情報を提供することができる。

(17) 協議

この仕様書に定めがない場合であっても、関係する法令、条例、規則、規程、要綱、要

領等に照らして、センターとして必要と認められる業務について、受注者は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。

(18) 疑義

この仕様書に疑義が生じたときは、その都度、発注者と受注者による協議の上、定めるものとする。

9 施設の日常清掃

(1) 施設内の日常清掃

センターとして占有して使用する部屋については、環境衛生及び美観に留意し、ほこりやごみ、汚れ等を適宜取り除くこと。また、清掃の実施に併せて、石鹸等の必要な消耗品の補充を行うこと。

(2) 廃棄物の適正処理

センターとして占有して使用する部屋から発生した廃棄物については、関係法令を遵守し、適正な処理を行うこと。

10 届出

(1) 職員の届出

受注者は、あらかじめ業務に従事する職員の氏名、分担等を書面により発注者に届け出なければならない。

(2) 職員の変更

職員の変更又は異動を行う際は、変更又は異動が生じる日の 3 か月前までに発注者に届け出なければならない。ただし、職員の退職、解雇、病気等やむを得ない場合はこの限りでない。

(3) 職員の取消し等

発注者は、受注者の職員で業務の履行上著しく不適格と認められる者があった場合には、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。その場合、受注者は業務に支障がないよう速やかに必要な措置をとらなければならない。

(4) 業務総括責任者(代理人)の選出

受注者は、届け出た職員の中から業務総括責任者(以下「センター長」という。)を選出し、発注者に届け出なければならない。

11 広報等

(1) 「広報とみぐすく」への掲載

受注者は、発注者が指定する期日及び方法により、必要な情報を「広報とみぐすく」へ提供しなければならない。

(2) センターのお知らせの発行

受注者は、受注者が実施する主な事業を記載したお知らせを利用者に配布しなければならない。

(3) センターパンフレットの作成及び配布

受注者は、センターの存在や実施する事業内容等を市民に周知することを目的としたパンフレットを作成し、配布しなければならない。

(4) SNS の開設及び運用

受注者は、事業の内容等を周知するための SNS にて必要な情報を発信する等、SNS の運用を行うものとする。また、すでにホームページを運用している受注者は、発注者と協議のうえ、そのホームページにセンター事業を掲載することができる。

(5) その他

受注者は、新聞社や雑誌社等による取材の申し出等があった場合、発注者に速やかに報告するとともにその指示に従わなければならない。

12 職員の配置及び資格

センター職員の配置は、次表のとおりとする。ただし、表中の雇用形態人数及び日数は最低基準とし、発注者との協議に基づく職員の増員を妨げない(センター長を除く)。常勤の勤務時間は、1 日あたり 7 時間 45 分(休憩時間を除く)とする。

役職区分	雇用形態	人数	日数/月	備考
センター長	常勤	1 人		
児童発達支援管理責任者	常勤	1 人		
保育士	常勤	2 人		
児童指導員	常勤	1 人		
相談支援専門員	常勤	1 人		勤務日の半分はセンターに在籍すること。 給付対象となる相談は月 8 件程度
公認心理士	常勤	1 人		発達・知能検査(K 式、WISC)ができる者
言語聴覚士・心理士等	常勤	1 人		保育所等訪問支援事業 発達・知能検査(K 式、WISC)ができる者
事務員	常勤	1 人		福祉サービス事業所事務経験者
保育士	非常勤	1 人	15 日	6 時間/日
言語聴覚士	非常勤	1 人	7 日	7 時間/日
作業療法士	非常勤	1 人	6 日	7 時間/日
理学療法士/心理士	非常勤	1 人	6 日	7 時間/日
看護師	非常勤	1 人以上	12 日	7 時間/日 医療的ケア児対応
嘱託医	非常勤	1 人以上	2 日程度	発達相談、支援会議等への出席

※ 常勤とは、状态的に継続勤務する者で就業規則の一般的適用を受ける職員であること。

(1) センター長

ア 主な職務

センターの代表及び業務の総括。仕様書、その他関係法令により業務の目的、内容等を十分に理解して職務を遂行するとともに、職員の指揮、監督、教育、事故の防止及び災害時や事故防止等の緊急マニュアルの作成等に努める。また利用者等への苦情へ

の対応を行う。なお、職員に対して委託者が指定する研修等を計画的に受講させる等、資質向上のための手段を講じなければならない。

イ 資格等

- ・ 児童福祉法及び社会福祉法並びに労働安全衛生法等関係法令をよく理解し、業務の目的及び内容を十分把握できている者。
- ・ 管理職級の者で統括の任にあたる能力があり、責任者としての的確な判断ができる者
- ・ 児童福祉分野での経験が継続して3年以上ある者。
- ・ 防火管理者の資格を持つ者。ただし、センター長が資格を持たない場合は、他の常勤職員が持つことも可能とする。
- ・ 利用者対応、地域支援におけるスーパーバイズを実施できる能力のある者。

(2) 児童発達支援管理責任者

ア 主な職務

- ・ 計画相談やモニタリングに関する相談の対応
- ・ 福祉サービスの利用に関する情報提供及び調整
- ・ 職員のローテーション、職員会議、イベント等の調整
- ・ 関係機関との連携及び会議の実施

イ 資格等

- ・ 社会福祉士、保健師等の資格を有する者、又は児童の相談支援活動の実務経験が豊富な者

(3) 保育士・児童指導員

ア 主な職務

- ・ 年間の療育及び保育計画の作成と実施
- ・ 集団活動(児童発達支援事業、親子教室等)の中で児童に社会性等の訓練の指導及び助言
- ・ 保護者への情報提供及び保護者からの相談の受付
- ・ 関係機関への情報提供及び連携
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・ 保育所等訪問支援事業

イ 資格等

- ・ 保育士、児童指導員任用資格

(4) 相談支援専門員

ア 主な職務

- ・ 新規相談(入口相談を含む)・計画相談の受付
- ・ 保健、医療、法律、教育等に係る専門分野の相談対応
- ・ アセスメントから支援に至るコーディネート

- ・療育方針の作成及び療育方針に基づいた継続相談
- ・関係機関との連携
- ・保育教育施設及び学校等への巡回相談

イ 資格等

- ・相談支援従事者初任者研修を終了し、児童の相談支援活動の実務経験がある者

(5) 公認心理士・心理士

ア 主な職務

- ・相談対応や心理評価(発達検査、知能検査)及びアセスメント
- ・グループ療育や個別指導
- ・保護者との面談及び指導や助言(ペアレントトレーニング講演会等のイベントも含む)
- ・療育に関わる職員への指導及び助言
- ・保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・保育所等訪問支援事業
- ・乳幼児健康診査事業、乳幼児発達相談等の相談事業(以下「相談事業」という。)での相談対応や心理評価

イ 資格等

- ・公認心理士、臨床心理士

(6) 言語聴覚士

ア 主な職務

- ・言葉の遅れや発音、吃音等の言葉の問題や摂食指導に対する相談対応
- ・聴覚検査や言葉の問題に対する個別指導及び摂食指導
- ・療育に関わる職員や関係機関への指導及び助言
- ・保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・保育所等訪問支援事業
- ・乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応

イ 資格等

- ・言語聴覚士

(7) 事務員

ア 主な職務

- ・給付費及び給料等事業費関連事務
- ・相談事業の補助

イ 資格等

- ・福祉サービス事業所又は児童通所支援事業所の事務経験者

(8) 作業療法士

ア 主な職務

- ・保護者との面談や要望、児童の状況に応じた理学療法の目標設定、指導及び助言
- ・理学療法士と連携した日常生活の支援のための補装具等の相談
- ・療育に関わる職員及び関係機関への指導及び助言
- ・保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・保育所等訪問支援事業
- ・乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応

イ 資格等

- ・作業療法士

(9) 理学療法士

ア 主な職務

- ・児童の基本動作能力(座る、立つ、歩く等)に対する維持や向上、状態の悪化予防のための目標設定及び運動療法による指導や助言
- ・保護者への環境調整や姿勢管理等の助言や相談対応
- ・療育に係る職員及び関係機関への指導及び助言
- ・保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・保育所等訪問支援事業
- ・乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応

イ 資格等

- ・理学療法士

(10) 看護師

ア 主な職務

- ・医療的ケア児の健康管理及び必要な医療的ケア
- ・保護者への情報提供、助言及び相談対応
- ・関係機関への情報提供及び連携

イ 資格等

- ・看護師(正看護師)

(11) 嘱託医

ア 主な職務

- ・相談事業等での児童や保護者への医療や療育、進路相談等に係る相談、助言、指導
- ・療育に係る職員に対する医療分野における指導及び助言(療育支援会議を含む)
- ・地域の専門医や医療機関との連携(紹介状の作成も含む)

イ 資格等

- ・医師

13 センターの利用

(1) 利用対象者

センターを利用することができる者は、次のとおりとする。

ア 給付事業(児童発達支援事業、保育所等訪問事業、相談支援事業)

- ・障害児通所受給者証を所持する者

※ 住所地は限定しないが、豊見城市在住者がそれぞれの事業の利用者の 7 割を下回らないこと。

イ 給付外の事業

- ・豊見城市に住所を有する 18 歳未満の児童及びその保護者等
- ・その他豊見城市長が特に必要と認めた者

(2) 利用料等

センターの利用は、原則として無料とする。ただし、障害児通所サービスの利用者負担金及び教材費その他事業を実施するに当たり必要な費用は、利用者からこれを徴収することができる。

(3) その他

受注者は、営利目的でセンターを使用してはならない。

14 委託内容

児童発達支援事業を総合的かつ継続的に実施し、関係機関と連携しながら、切れ目のない支援を行う仕組みをつくり実践していくために、以下の事業を委託する。また受注者は、センターの設置の目的を踏まえ、各々の職種の専門性を活かして業務にあたり、全職員がそれぞれの業務を理解した上で、チームとして対応し、以下の事業を実施する。

(1) 障害児通所支援(月曜日から土曜日で事業を実施)

児童福祉法に基づく障害児通所支援を行う。地域の児童発達支援事業所、保育教育施設及び学校等と日常的な連携体制を構築し、地域の中核的な支援体制を整備する。

ア 児童発達支援(定員 10 名以上) **【※ 給付対象事業】**

(ア) 対象者

概ね 2 歳から就学前までの発達障害又はその心配のある児童。

(イ) 事業内容

児童の発達特性に応じた課題を設定し、個別・集団での支援を行う。その詳細は以下のとおりとする。

- ・保護者が児童のための特性を理解し、子育てに活かせるよう保護者支援を行う。
必要に応じ保護者や支援者の同行を求め、同室又は別室にて保護者や支援者に対して、児童の支援に関する助言を行う。
- ・「児童発達支援ガイドライン」に規定されている事項を踏まえ、事業を実施する。
- ・児童や家族の状況・意向を的確に把握し、専門的な視点からアセスメントを行い、ニーズや課題を客観的に分析して児童発達支援計画(個別支援計画)を作成し、サ

ービスを提供する。

- ・必要に応じて送迎を実施する。送迎は、自宅、児童の所在地(保育教育施設を含む)とセンター間とする。

(ウ) 配置職員

児童発達支援管理責任者、保育士、児童指導員

イ 保育所等訪問支援事業 **【※ 給付対象事業】**

(ア) 対象者

概ね 2 歳以上の集団生活を営む施設(保育教育施設及び学校等)に通う障害児であって、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められ、保護者が「保育所等訪問支援」を希望するもの。

(イ) 事業内容

児童が通う保育教育施設及び学校等を訪問し、児童が集団生活に適応するための支援や支援者に対する助言等を行う。支援の内容・方法については、訪問先と相談して行う。

(ウ) 配置職員

心理士/言語聴覚士等

(2) 相談支援(月曜日から土曜日で事業を設定)

幅広い高度な専門性に基づく発達支援・家族支援機能及び地域の発達支援に関する入口としての相談機能を担う。

ア 基本相談(入口相談)(利用料：無料)

(ア) 対象者

18 歳未満の児童とその保護者

(イ) 事業内容

児童の発達に関する心配や子育てを行う上での不安に対して、安心して子育てできるよう助言や情報提供を行い、必要に応じて「イ 専門相談」につなぐ。また、年齢や障害種別、ニーズに応じて保健・医療・福祉・教育等の他の機関に丁寧につなぐ。処遇や支援の方法については、職員間で検討、情報共有を行い、一貫した支援を行う。

(ウ) 実施場所・回数

- ・センターでの対面又は電話による相談：月曜日から金曜日を最低実施曜日とする。

(エ) 配置職員

心理士、保育士、児童指導員等

イ 専門相談(利用料：無料)

(ア) 対象者

18 歳未満の児童とその保護者

(イ) 事業内容

- ・療育相談：心理士(臨床心理士又は公認心理師)・言語聴覚士・作業療法士・理学療

法士等による相談

児童の発達について専門的な判断が求められる場合に、専門の職員が相談を受け、必要な検査・評価を行い助言や情報提供を行う。処遇や支援の方法については、職員間で検討・情報共有を行い、一貫した支援を行う。各専門の職員毎に月に1～3日程度実施する。実施は1日を通して実施するものだけでなく、午前、午後に分けて実施、児童とその保護者の都合に合わせて実施してもよい。

・乳幼児発達相談：医師や心理士等による相談

児童の発達について、医療的な判断や高度な助言が必要な場合に、嘱託医、心理士等による発達相談を実施する。処遇や支援の方法については、職員間で検討、情報共有を行い、一貫した支援を行う。年8回程度行う。

(ウ) 配置職員

嘱託医、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士、心理士

ウ 障害児相談支援事業 **【※ 給付対象事業】**

(ア) 対象者

障害児通所サービスを利用予定又は利用している児童とその保護者

(イ) 事業内容

- ・児童福祉法で定められた障害児通所支援を利用するために必要な「障害児支援利用計画」を作成し、障害児通所支援の利用支援を行う。
- ・障害児通所支援の利用へ定期的にサービスの利用状況を確認し、継続サービス利用支援を行う。

(ウ) 配置職員

相談支援専門員

(3) 地域支援(月曜日から土曜日で事業を設定)

児童の発達を支援する地域力の向上のため、以下の取組みを行う。

ア 巡回相談(利用料：無料)

(ア) 対象

巡回相談を希望する保育教育施設、学校等(以下「巡回希望施設」という)の支援者や指導者

(イ) 事業内容

巡回希望施設を訪問し、発達障害等の早期発見や対応のための助言を行う。巡回の回数、時間帯については、巡回希望施設の状況等を考慮し決定する。

(ウ) 配置職員

保育士、児童指導員、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

イ 家庭支援・きょうだい支援(参加料：無料)

(ア) 対象

障害(発達障害を含む)又はその心配がある18歳未満の児童の保護者とそのきょうだい

(イ) 事業内容

- ・子育てに必要な児童の理解や養育スキルの向上を目的とした保護者のための勉強会(ペアレントプログラム、ペアレントトレーニング等)を年1クール以上行う。
- ・障害児を持つきょうだいの理解を目的とした保護者のための勉強会やきょうだい児を対象としたイベントを行う。

(ウ) 配置職員

保育士、児童指導員、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

ウ 地域の力を向上させる研修(参加料：無料)

(ア) 対象

保育教育施設、学校、福祉施設の支援者、指導者

(イ) 事業内容

地域の支援体制を向上させるため、専門機関や教育機関とも連携して、年1回以上の研修会を行う。

(ウ) 配置職員

管理者、児童発達支援管理者、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

エ 啓発活動(参加料：無料)

(ア) 対象

保護者や市民

(イ) 事業内容

子育てに必要な児童の理解や養育スキルの向上及び発達障害の理解啓発のために、以下の事業を行う。

- ・受託者のホームページやリーフレットを活用した啓発活動を行う。
- ・発達障害啓発事業のイベントを年1回以上行う。

(ウ) 配置職員

管理者、児童発達支援管理者、保育士、心理士/言語聴覚士

(4) 関連する業務

ア 関係機関との連携

(ア) 子育て支援センター、こども家庭センター、豊見城市障害者基幹相談支援センターとの連携

相談支援及び地域支援に定める業務を実施する他、子育て支援事業、発達支援事業それぞれが日常業務において把握した利用者の様子や困りごとについて、必要に応じ相互に照会しあう。また、保護者同意の上、相互に情報交換を行う。

(イ) 関係機関との連携会議

豊見城市関係部局、教育委員会(それぞれが業務委託している事業所等を含む)等と連携し、子育て支援、障害児支援に関する会議、センター事業実施に係る運営会議に出席し、相互理解と連携の強化に努める(地域自立支援協議会、要保護児童対策地域協議会、関係者会議等)。

(ウ) 他事業所等との連携

支援する児童が他の事業所等を利用する際には、保護者の同意の上、当該事業所等との情報を共有し、切れ目のない支援を行う。

(エ) 就学、就園先への引継ぎ

就学、就園時に、サポートノート「えいぶる」等を活用し、切れ目のない支援が行われるよう、保護者の同意の上、丁寧に引継ぎを行う。支援する児童の就学時には、豊見城市教育委員会に保護者の同意の上、支援経過や児童の特性について情報提供を行う。

イ 給付事業に係る事務

(ア) 給付事業の認可に係る手続きは受注者が実施する。

(イ) 国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)への請求

毎月の実績等をまとめ、国保連へ提出する請求書等を作成し、公費負担分を国保連へ請求する。ただし、給付費は受託者の収入とする。

(ウ) 利用者負担額の徴収

毎月の実績等をまとめ、利用者負担額を利用者に請求、徴収し受注者の収入として納める。

(エ) 自己評価

児童発達支援ガイドラインに基づき実施し、概ね1年に1回以上、利用者や保護者等に向けて、ホームページや会報等で公表する。

ウ 広報活動

受注者のホームページや機関誌等で活動内容に関する情報発信を行う。

エ 視察・実習生の受入対応

視察・実習生の受入れへの対応は基本的に発注者が行うこととし、受注者は可能な範囲で発注者に協力する。

オ 発注者の事業への協力

発注者が行う障害児支援に関する事業については、可能な限り協力する。

カ 事業計画と事業費見積書の提出

(ア) 年間事業計画

本仕様書に基づく年間の運営方針や事業計画を、当該年度の年度末(ただし、契約期間の最初の年度にあつては発注者が指定する期日)までに発注者に提出し、承諾を得る。やむを得ずこれを変更するときは、あらかじめ発注者の承諾を得る。

(イ) 事業費見積書

次年度に必要なと見込まれる事業費について、発注者が指定する期日までに発注者へ事業見積書を提出する。

キ 報告書の提出

(ア) 月間報告書

各事業の実施概要、利用人数等をまとめた月間実績報告書等を毎月作成し、翌月10日までに発注者に提出する。

(イ) 年間報告書

毎年度終了後 30 日以内に受託業務の履行の内容を明らかにした事業報告書を次に掲げる事項について事業ごとに記載し、発注者へ提出する。やむを得ずこれを変更するときは、あらかじめ発注者の承諾を得る。

- ・受託業務の実施状況
- ・利用状況、相談件数等
- ・受託業務の実施に係る経費の支出状況(収支決算報告書)
- ・その他発注者が必要と認めた事項

(ウ) 利用者への意見聴取

利用者による事業評価のための意見聴取を事業ごとに行う。その結果は年間報告書として発注者へ提出する。

(エ) 事故等の報告書

事故及び事故につながる可能性のある事態(以下「ヒヤリハット」という。)が発生した場合は、速やかに事故及びヒヤリハットの内容と再発防止策について発注者に報告する。

(オ) その他

受注者は、業務の進捗状況等を必要に応じて、委託者の求めにおいて報告する。

ク 支援に関する情報の取扱いと情報共有

(ア) ケース記録等の情報は、保護者に個人情報の取扱い方針を説明し、情報漏洩のないよう厳重に管理する。継続的な支援のためには、児童の発達情報を関係機関と情報共有することの重要性を説明し、保護者の同意の上、プライバシー保護に留意して情報共有を行う。

(イ) 保護者自らも支援の継続性を理解して就園、就学先等への引継ぎができるよう、サポートノート「えいぶる」の利用を促す。

ケ 安全管理等

(ア) 安全管理(事故、地震、火災、苦情処理、個人情報保護、感染症対策、不審者の侵入等)についての対応等を定めたマニュアルを整備し、従事する職員に周知徹底する。

(イ) 次のいずれかに該当するときは、直ちにその状況を発注者に報告し、協議の上対応する(障がい長寿課及びセンター長を窓口とする)。急を要する場合は警察、消防等への連絡を優先する。

- ・災害その他の事由により、業務の執行が困難なとき
- ・利用者、職員に感染症法上の感染症が発生したとき
- ・委託事業の執行にあたり、利用者又は職員にけが等の事故が発生したとき
- ・委託事業の執行にあたり、容易に解決できないトラブルが発生したとき
- ・利用者から重大な内容の苦情を受けたとき
- ・利用者が虐待を受けていると思慮したとき
- ・利用者の急病等の緊急事態が生じたとき
- ・上記のほか、事業の執行に支障をきたす事態が発生したとき

- (ウ) 受注者の責めに帰すべき事由により発生した事故等による損害については、受注者が責任を持って賠償する。
- (エ) 損害賠償責任保険等(福祉保険、車両保険等)に加入する。

15 委託料等

(1) 委託業務の経理

本委託業務は、事業完了時に契約金額の範囲内で、事業の実施に要した経費を検査のうえ支払金額を確定させ、精算するものであるため、以下の点に留意して経理を行うこと。

ア 委託業務が完了した際には、対象経費の支出額、支出先、支出内容を項目ごとに整理した報告書を提出すること。

イ 委託業務の対象経費には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類(領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類)が必要であり、精算の際には発注者がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。

ウ 本委託業務の対象経費については、会計帳簿を備え、他の事業と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。

エ 委託業務の対象経費に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し、保管しておくこと。

オ 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。

(2) 経費の内容

本委託業務で対象とする経費は、業務の執行に直接必要な経費であり、積算項目は次のとおりとする。

項目	主な内容	
人件費	給与、交通費、超過勤務手当、社会保険、労働保険、健康診断料等	
事業費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費など当該事業のために使用される費用	
一般管理費	業務を行うために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費であり、(人件費+事業費)×10/100 以内で計上する。	
消費税及び地方消費税	課税 【給付事業以外の事業/業務】 ・ 基本相談 ・ 専門相談 ・ 巡回相談 ・ 家庭支援・きょうだい支援 ・ 地域の力を向上させる研修 ・ 啓発活動	非課税 【給付事業】 ・ 児童発達支援 ・ 保育所等訪問支援事業 ・ 障害児相談支援事業

16 その他

(1) 事業の質の向上

受注者は、事業評価及び利用者アンケートの結果を踏まえ、継続的な事業の質の向上に努めるものとする。

(2) 研修

受注者は、センター職員の業務に関する知識の習得及び技術的な事業の質の向上並びに児童虐待防止に努めるものとする。

(3) 苦情への対応

受注者は、業務の遂行に関して苦情があったときは、責任を持って迅速かつ的確に対処する。

(4) 事務打合せ

受注者は、業務の実施にあたっては発注者と連絡を密にし、かつ、十分な協議を行う等の方法により、業務の目的を達成する。

(5) 委託期間終了時の業務の引継ぎ

ア 受注者は、委託期間の終了に際し、業務運営を引き継ぐ場合は、発注者と協議のうえ業務の後継者に対し、センター事業の業務が円滑に継続するために、十分な期間(2か月以上)をもって必要な引継ぎを行う。

イ 引継にあたっては、環境変化が児童に及ぼす影響に対応するため、受注者及び業務の後継者間の合同での支援期間を設ける。ただし、当該期間については、発注者、受注者、業務の後継者で協議を行う。

ウ 委託期間終了後に、委託期間内で生じた事項について疑義が生じた場合、発注者及び業務の後継者からの問い合わせに対して、できる限りの対応に努める。

エ 委託期間内に作成した支援の経過やケース記録等は、発注者に提供する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第4 受注者は、管理技術者において安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 受注者は、事務従事者（この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

3 受注者は、契約締結後速やかに、管理技術者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により発注者に報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(作業場所の特定・持ち出しの制限)

第5 受注者は、この契約により個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を特定し、あらかじめ、書面により発注者に報告しなければならない。また、特定した場所を変更しようとするときも同様とする。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があった場合を除き、特定した場所から当該個人情報を持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知等)

第9 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、法により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するとともに、個人情報の取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

(派遣労働者)

第10 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、秘密の保持に係る事項は、第2に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）については自ら行うものとし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報取扱事務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法（監督責任者の氏名を含む。）

3 受注者は、発注者の書面による承諾により、再委託する場合は、発注者が受注者に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を再委託の相手方に講じさせなければならない。

- 4 受注者は、再委託先の当該再委託に係る事務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 5 受注者は、個人情報取扱事務を再委託した場合には、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第 12 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託事務完了時に、発注者の指示に基づいて、返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 発注者の承諾を得て再委託をした場合には、受注者は発注者の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。この場合において、回収した資料等の取扱いとは前項に準ずるものとする。
 - 3 受注者は、前 2 項の規定により個人情報を廃棄する場合には、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 受注者は、パソコン等に記録された個人情報を第 1 項及び第 2 項の規定により消去する場合には、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 5 受注者は、第 1 項及び第 2 項の規定により個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
 - 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(検査及び報告)

- 第 13 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。
- 2 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

(事故報告)

- 第 14 受注者は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、発注者に報告し、発注者の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 受注者は、前項の事案が発生した場合（おそれがあるものを含む。次項において同じ。）、その経緯、被害状況等を調査し、発注者に書面で報告するものとする。

(指示及び報告)

- 第 15 発注者は、必要に応じ、受注者に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(契約解除)

第 16 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による事務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 受注者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない