

福津市発達支援事業業務委託仕様書

1. 目的

福津市のびのび発達支援センター（以下「発達支援センター」という。）は、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）の規定に基づき、心身やことばの発達の遅れなど、発達障害（発達障害者支援法第2条第1項に規定する発達障害をいう。）や、その疑いのある児童及びその保護者等に対し、適切な支援を行うことを目的として設置している。

近年、心身やことばの発達の遅れ又はその疑いがあり、支援が必要な児童が年々増加し、子育てに不安や悩みを抱える保護者も増加している。また、その内容も多様化しており、発達支援センターにおける業務には、より一層の専門的な技能や資格が求められている。さらに発達支援センターには、保護者の気持ちに寄り添い、保護者が、児童の発達支援に関して、気軽に相談できる身近な相談機関であることも求められている。

このことから、児童の療育に精通しており、発達支援に関する知識や経験の豊富な事業者へ業務委託することにより、支援体制の充実を図る。

2. 期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

3. 業務内容

本業務の目的を達成するために、業務受託者は、下記業務について、管理責任者を置いて実施すること。市は管理責任者をとおして業務遂行の具体的な指示を出すこととする。

(1) 個別相談

児童の発達に関する保護者等の相談について、面談、電話相談、検査、カルテの作成等により、児童の現状や課題を把握し、支援方針を立てた上で、保護者との情報共有や他機関への案内、紹介状の作成等の適切な支援を行う。

- ・対象者は、市内に居住する心身及びことばに発達の遅れや心配のある児童（18歳未満の者）、市内に居住する子育てに不安や悩みのある保護者等。
- ・発達障がいの特性を持っている児童について、臨床心理士、言語聴覚士、保育士、公認心理士、作業療法士、社会福祉士、精神保健福祉士、児童指導員のいずれかの資格を有する者による面接相談及び電話相談（相談予約等受付事務を含む）を行い、対象児の現状や課題を把握し、支援方針を保護者と共有する。
- ・相談者に対して、継続的に一貫した支援を行うことができる体制を整えること。
- ・各種検査の実施（WISC-IV、WPPSI-III、田中ビネーV、新版K式 等）
- ・上記検査については、各検査における規定の用紙を使用し、適切に検査を行う資格や技能を有する者が実施すること。
- ・相談児童等に関するカルテの作成。作成したカルテについては、市や他団体からの照会に対して、迅速に対応できるように適切に管理すること。

- ・他機関（病院・療育機関・他市町村等）への紹介状、情報提供書等の書類作成。市長の公印を要する文書については市で作成するが、添付資料等、本業務に係る資料の作成については、業務受託者が行う。

（２） 言語聴覚士による相談（構音訓練）

個別相談において、必要に応じて言語聴覚士による相談、検査、訓練等の支援を行う。

- ・対象者は、個別相談で言語聴覚士による相談の効果が期待される児童とその保護者。
- ・言語聴覚士による相談、検査、訓練等を実施する。
- ・各種検査（新版 構音検査、音節復唱検査 等）を実施する。
- ・構音訓練を実施する。

（３） ほっとタイム事業（集団保育）

個別相談、園訪問、乳幼児健診等で、発達障がいの特性が見られる児童について、適切な支援方法の判断や、段階的な支援を行うため、集団保育を実施する。

- ・対象者は、発達障がいの特性が見られ、集団保育による段階的な支援や継続的な経過観察の効果が期待される児童（概ね２歳）。
- ・臨床心理士、言語聴覚士、保育士、公認心理士、作業療法士、社会福祉士、精神保健福祉士、児童指導員のいずれかの資格を有する者による集団保育を実施する。
- ・集団保育については、１グループ当たり児童１０名程度の規模で実施する。

（４） スマイルクラブ事業（個別及び集団療育）

発達障がいの特性が見られる児童とその保護者等に対して、個別的あるいは集団的な療育を行うことにより児童の心身の発達支援と保護者への支援・助言を実施する。

- ・対象者は、発達障がいの特性が見られる児童で、本事業による指導の効果が期待される者（３歳児から５歳児）。
- ・臨床心理士、言語聴覚士、保育士、公認心理士、作業療法士、社会福祉士、精神保健福祉士、児童指導員のいずれかの資格を有する者による個別および集団療育を実施する。
- ・集団療育については、１グループ当たり児童６名程度の規模で実施する。

（５） 園・学校・学童訪問

市内保育園（所）、幼稚園、小学校、中学校、学童保育所等に訪問し、発達支援センターを利用している児童や各施設（市も含む）から要請のあった児童の行動観察を行い、対象児が、その特性に応じた適切な教育的支援や保育支援を受けることができるように、担当職員、その関係者及び児童の保護者への指導助言並びに情報共有を行う。

- ・発達支援センターを利用している児童に関して、各施設の担当職員と情報共有を行う場合は、保護者の同意を得ること。

- ・各施設への訪問については、発達支援センターを利用している児童の状況や、各施設の要請を定期的に確認しながら、回数を設定し、実施すること。
- ・臨床心理士、言語聴覚士、保育士、公認心理士、作業療法士、社会福祉士、精神保健福祉士、児童指導員のいずれかの資格を有する者による訪問等の業務を実施する。
- ・各施設から発達障がいの特性の見られる児童への対応方法等について相談があった場合は、担当職員及びその関係者への指導助言を行うこと。

(6) 学習会

市内保育園（所）、幼稚園、学童保育所等、市の子育て施策に関わる団体の職員を対象に、発達障がいの特性を持つ児童、その保護者への支援に関する学習会を開催する。

- ・学習会の主題については、市内保育園（所）、幼稚園、学童保育所等への訪問等で、関連団体の要望、状況を定期的に確認しながら、回数を設定し、実施すること。
- ・臨床心理士、言語聴覚士、保育士、公認心理士、作業療法士、社会福祉士、精神保健福祉士、児童指導員のいずれかの資格を有する者による学習会を実施する。

(7) 乳幼児健診

市が実施する乳幼児健診（1歳半健診、3歳健診）の際に、児童の保護者を対象に、児童の心身の発達支援に関することば相談を実施し、必要に応じて、支援事業の案内等の助言を行う。

- ・臨床心理士及び言語聴覚士のいずれかの資格を有する者による個別相談を実施する。

(8) 就学相談

児童に対し、就学に向けた相談・検査を実施するとともに、就学相談に向けて関係機関と連絡調整、情報共有等を行う。

- ・福津市教育委員会が開催する就学相談説明会への出席。
- ・就学相談の対象者についての資料作成、福津市教育支援委員会への出席等。
- ・臨床心理士による就学相談を実施する。

(9) 他機関との情報共有・連携、会議への出席

発達支援センターを利用している児童への支援が、その特性やニーズに対応し、一貫性・連続性をもって行われるよう、毎月定例会議を実施し情報共有を行う。市とも情報共有のための会議を定期的に開催する。また、市の機関、関係機関や園、小学校、学童保育所等との連携を図り、必要に応じて、会議に出席する。

- 例
- ・特別支援教育連絡会議。
 - ・小中いじめ・不登校支援担当者連絡会への出席。

(10) 託児に関する連絡調整

市が託児を必要と認める事業の実施の際に利用者やその兄弟姉妹児等の託児が必要な場合は、業務受託者が必要数等を取りまとめ、市へ報告し、市が託児保育業務受託者へ発注する。市への必要数等の報告の方法や時期については、市と業務受託者が協議の上、決定する。

(11) その他

- ・各事業について、電話受付や相談の予約、書類整理等、専門的な知識や技術を必要としない一般的な事務については、有資格者でなくても実施できるものとする。
- ・各事業の内容、回数については業務受託者と市が協議し対応するものとする。

4. 業務実施上の留意事項

業務受託者は、業務の実施に際して、以下の点に留意すること。

- (1) 各業務の実施に際して、別表1「福津市のびのび発達支援センター事業に係る業務量の見込み」に記載された頻度、人員数等を参考に、事業計画書を作成して職種別の人員配置や実施方法を示し、事前に市の承認を受けること。事業の実施中に事業計画書を変更する際も、事前に市の承認を受けること。
- (2) 各業務の実施に際して、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。
- (3) 利用者の意見を十分に聞き、適切な業務の遂行を行うこと。
- (4) サービスの向上を念頭に業務に従事すること。
- (5) 福津市の発達支援に関する相談業務を担う窓口であることを踏まえて、市の方針や施策に沿って業務を実施すること。

5. 実施場所

業務の実施場所は、発達支援センター内とする。ただし、実施場所全てを発達支援センターに制限するものではない。

- (1) 部屋の使用条件等については、市と事業者の協議の上、決定する。
- (2) 事業者は、市が提供した場所等を善良なる管理者の注意義務をもって、市の指示のもとに管理し、使用しなければならない。
- (3) 部屋の破損等については故意又は重過失によるものでない限り、市で修理を行う。
- (4) 市は、災害等の発生により必要があると認めるときは、施設を避難所等として使用する場合があります、その際には、業務受託者は市に協力するものとする。
この場合における市と業務受託者の業務分担及び費用負担等については、協議により定める。
- (5) 施設の大規模修繕等により発達支援センター内で実施が難しい場合は、市内の公共施設等での実施を求めることがある。

<施設概要>

| | |
|---------|---|
| 所在地 | 福津市手光南2丁目1番1号（ふくとぴあ健康福祉館1階） |
| 面積（床面積） | 423.6㎡ |
| 設備等 | ①事務室（38.8㎡） ②ぱんだルーム（72.6㎡、湯沸室：4.4㎡） ③うさぎルーム（72.1㎡、湯沸室：4.4㎡） ④ひよこルーム（70.1㎡、倉庫兼書庫：12.1㎡） ⑤きりんルーム（34.4㎡） ⑥りすルーム（9.2㎡） ⑦トイレ（大人用：5.5㎡、子ども用：5.5㎡、 親子用：5.5㎡） ⑧共用部分（廊下：89.0㎡） |

※施設内に、市が使用している洗濯室（12.2㎡）があり、その利用の際には、市職員等が共有部分の廊下を使用することがある。

6. 備品について

- (1) 市は、別添の備品台帳に記載された備品を業務受託者に貸与する。
- (2) 市の備品及び貸与物品については、原則として、発達支援センター内でのみ使用する。市の備品及び貸与物品の修理については、机、椅子、本棚等の什器類については、業務受託者の故意又は重過失によらない場合は市が行う。発達検査の検査器具等、その他の備品の修理、購入については、市と業務委託者の協議により、その負担を決定する。
- (3) 市が保有する遊具の点検については2年に1回、市が実施し、遊具の修理については、業務受託者の故意又は重過失によらない場合は市が行う。
- (4) 業務に使用するパソコンについては、市のネットワークに接続しているパソコンを1台、市が業務受託者に貸与する。その他のパソコン、プリンター等の備品については、業務受託者が準備する。事業所内で使用するパソコンのローカルネットワークの接続やインターネットの接続環境についても同様とする。
- (5) 業務受託者が執務場所にパソコンの持ち込み及び設置を行う際には、機器名、仕様、用途等を報告の上、事前に本市の許可を得ることとする。なお、個人情報の保護の観点から、下記についても留意すること。
 - ・業務受託者は、市から許可を得て、持ち込み及び設置を行ったパソコンを、本市のネットワークに接続することを禁止する。また、その他の情報端末についても同様に取り扱うものとする。
 - ・業務受託者は、パソコン等の情報端末の保管場所、使用場所等については本市と協議の上、決定すること。
 - ・業務受託者は業務従事者に対して、個人所有の携帯電話、スマートフォン等の執務中の取扱いに関して、個人情報保護を徹底する様、十分に指導を行うこと。

7. 消耗品について

- (1) 業務に必要な消耗品等は、業務受託者の負担において購入する。
- (2) 業務に必要な書類のコピーについては、事務室のコピー機を使用することができる。コピー代については市が負担し、用紙代については業務受託者が負担する。

8. 郵便料について

業務に必要な郵便料については、市が負担する。郵便物の封詰め、宛名書き等については、業務受託者で行う。

9. 電話料金について

- (1) 業務に必要な電話料金については、市が負担する。
- (2) 電話機の故障による修理及び電話機の購入についての費用は市が負担する。

10. 光熱水費について

事業所内で使用する電気代等の光熱水費については、市が負担する。

11. 移動に係る経費について

車両リース料等、事業の実施に伴う移動に係る経費については、業務受託者が負担する。

12. 駐車場について

本業務の実施に際して、業務受託者の職員は、市の職員駐車場を無償で使用できるものとする。業務受託者の社用車用の駐車場については、1区画当たり12.5㎡の行政財産使用料を業務受託者が負担する。

13. 開所時間および休館日等

- (1) 開所時間
週5日開所 午前8時30分から午後5時まで
- (2) 休館日
毎月第2土曜日、それに続く日曜日
12月29日から翌年の1月3日までの日
- (3) 事務所待機者
開所時間内においては、必ず1名以上が事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制をとること。
- (4) 開設時間外の対応
開設時間外においても、緊急時に連絡をとれるような緊急連絡体制を整え、必要な措置を講じること。
- (5) 利用者の利便性を高めるために、上記によらない場合は、市と協議する。

1 4. 個人情報の取扱い

- (1) 業務受託者は、業務を実施するにあたり個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)等関係法令や別記「特定個人情報等取扱特記事項」を遵守し、個人情報保護に関する適切な管理体制を構築すること。また、情報管理についての管理責任者を置き、業務従事者に対して、個人情報保護の適切な管理、守秘義務が遵守できるよう十分な教育を徹底すること。
- (2) 業務受託者は、本業務に関して知り得た個人情報を本業務以外の目的のために利用し、又は他人に知らせてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消された場合についても同様とする。
- (3) 業務受託者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の当該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。
- (4) 業務受託者は、上記の内容に違反する事態が生じ、又はその恐れがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。

1 5. 事業計画、事業報告等

- (1) 業務受託者は、毎年度、業務開始前までに「事業計画書」を提出すること。
- (2) 毎月の業務終了後、翌月 15 日までに「事業実績報告書」を提出すること。
- (3) その他、市の求めにより本事業に関する統計資料や、事業実施状況の確認のために必要な資料を提出すること。

1 6. 委託料

原則として、四半期ごとの部分払いとする。

1 7. 施設使用料について

本事業は市の業務委託のため、事業者に対して施設を無償で貸与するものとする。

1 8. 許可の条件について

- (1) 使用許可財産の使用を使用許可期間内に中止、もしくは終了するときは、遅くともその半年前までに施設管理者に書面にて通知すること。ただし、やむを得ない事由がある場合にはこの限りでない。
- (2) 使用許可財産の使用を中止、又は終了する場合は誠意をもって原状回復に努め、必ず原状回復に当たる職員を配置し、すみやかに施設管理者に通知すること。
- (3) 原状回復に当たる担当者は原状回復箇所、原状回復にかかる費用の負担額及び割合について市と協議すること。
- (4) 市が原状回復を行った場合は、原状回復に要した費用等の許可者負担分を退去後、市から請求があつてから 40 日以内に市に支払うこと。

1 9. その他

- (1) 業務受託者は、業務委託契約後、業務の開始日までに、発達支援センターの業務について、市からの引継ぎを行うこと。引継ぎに際しては、利用者に対して継続的に

- 一貫した支援を行うことが出来る様、市と十分な協議を行い準備すること。
- (2) 業務受託者は、苦情等に対応する体制を整備し、誠実に対応するとともに、再発防止に努めること。また、苦情を受けた場合には、その内容及び対応等について記録し、定期的に市に報告して情報を共有すること。なお、必要な場合は速やかに市に報告し、その指示を受けること。
 - (3) 業務受託者は、事故等、重大事案が発生した場合は、速やかに書面により市へ報告すること。
 - (4) 業務受託者は、カルテ等、業務で作成及び取得した書類を適切に管理すること。また、その保存年限、廃棄方法、管理方法等については、事前に市の指示を受け、実施すること。
 - (5) 業務受託者は、感染予防対策を十分にとり、感染予防に努めること。
 - (6) 業務の継続が困難となった場合の措置
 - ・業務受託者の責めに帰すべき事由による場合
業務受託者が、法及び関連する法令等を遵守しない場合や受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市に生じた損害は業務受託者が賠償するものとする。
 - ・当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等、市及び業務受託者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、継続の可否について協議する。
一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。
 - (7) 業務受託者が業務の引継ぎを行うことになった際には、発達支援センターが担う役割・業務の重要性に鑑み、誠意をもって協力するものとする。
 - (8) 発達支援センターの業務内容に関して疑義が生じた場合は、市と業務受託者が協議し、決定する。また、契約書等の解釈に疑義が生じた場合は、市と業務受託者は誠意をもって協議するものとする。
 - (9) この仕様書に定めるもののほか、本事業に必要な事項は、業務受託者と市が協議し、対応するものとする