

三条市児童発達支援センター運営業務委託仕様書

1 業務名

三条市児童発達支援センター運営業務

2 委託の目的

令和8年度から、地域の障がい児支援における中核的役割を担う三条市児童発達支援センター（以下「児童発達支援センター」という。）を設置するものとし、児童発達支援センターでは、障がい児福祉サービス業務のほか、地域支援事業及び学校における作業療法士の支援事業を実施する。

これらの業務は、専門的な知識及び技術が必要であるため、児童発達支援センターの運営実績等がある事業者に業務を委託するもの。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 履行場所

児童発達支援センターの機能は、三条市役所栄庁舎に隣接する現栄保健センター（三条市新堀1311番地。栄保健センターは、令和8年4月に廃止予定）に置き、職員が常駐し支援を実施する場所とする。

また、保育所等訪問支援は、市内の保育所（園）、認定こども園及び地域型保育事業施設（以下「保育所等」という。）、小学校及び義務教育学校前期課程並びに必要なより中学校及び義務教育学校後期課程（以下「小学校等」という。）、特別支援学校等の教育・保育の施設内で実施する。

そのほか、学校における作業療法士の支援事業の訪問を市内の小中学校等の校舎内で実施する。

5 開所時間及び休所日

(1) 開所時間

平日の午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 休所日

日曜日及び土曜日、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、並びに12月29日から翌年1月3日まで。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

6 委託業務内容

児童発達支援センターは、地域の発達支援の中核的役割を担う機関であることから、利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢及び市民ニーズの変化に柔軟に対応し、地域全体に視野を向けた質の高い発達支援を行うこと。

さらに、三条市教育委員会のほか、医療分野、福祉分野、保健分野など、関係機関と情報共有を行い連携しながら子どもや保護者に対する支援を行うこと。

また、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障がい児福祉サービス業務の1日の利用定員は、18名を基本とする。ただし、利用定員は、今後の利用実績に応じて見直しを行う場合がある。

なお、委託する業務は、次の(1)及び(2)とする。

(1) 障がい児福祉サービス業務

次に記載する業務とする。

- ア 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援に係る事業
- イ 児童福祉法第6条の2の2第5項に規定する保育所等訪問支援に係る事業
- ウ 児童福祉法第6条の2の2第6項に規定する障害児相談支援に係る事業
- エ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第18項に規定する特定相談支援に係る事業
- オ 新潟県国民健康保険団体連合会への障害福祉サービス費等の請求事務
児童発達支援、保育所等訪問支援、相談支援の児童通所支援に関する請求業務
- カ 児童障がい児相談支援給付費代理受領のお知らせの作成及び送付業務
- キ 児童発達支援の単独通所を利用する児童の送迎業務
- ク 児童発達支援で通所している児童の発達検査（田中ビネー検査、ウイスク検査等）に関する業務

(2) 上記(1)以外の業務

次に記載する業務とする。

ア 地域支援事業

地域の障がい児支援に携わる支援者の技能の向上を目的に、市内の障がい児通所事業所や相談支援事業所を対象とした研修会を行うほか、市内の保育所等の保育士や教諭を対象とした研修会を実施する。

また、子どもの保護者からの相談対応のほか、家族同士の交流支援や家族が子どもの障がいの理解と対応について学ぶ講座を開催する。

(ア) 地域支援

- ① 市内障がい児通所事業所連絡会への参加（年3回）
- ② 保育所等における発達支援に関する技能向上を目的に、保育所等の発達支援の中心的な役割を担う保育士（三条市発達支援コーディネーター）を対象とした研修会の開催（年2回）と保育所等のクラス担任向けの発達障がい児支援に関する研修会の開催（年1回）
- ③ 障がい児通所支援事業所の技能向上を目的に事業所職員を対象とした発達支援に関する研修会及び事例勉強会の開催（年2回程度）
- ④ 障がい児福祉サービス（放課後等デイサービス事業）の支給量調整に関する相談支援事業所の相談支援専門員を対象とした研修会の開催と支給量調整に関する助言（年2回程度）
- ⑤ 三条市自立支援協議会への参加（年2回程度）
- ⑥ 保育所等の保育士や教諭のほか、市内小中学校、義務教育学校の教員からの発達支援に関する相談対応（随時）

(イ) 家族支援

- ① 発達障がい児の保護者を対象とした家族支援講座（ペアレントトレーニング、家族コミュニケーション講座等の講座）の講師と講座運営（年2回程度）
- ② 発達障がい児の保護者同士の交流の場の提供（年2回程度）
- ③ 幼児の言葉の発達、発音・吃音に関する相談対応（市主催の子どもの発育・子育て相談として実施。平日月2回、土曜日月1回の開催）

イ 学校における作業療法士による支援（以下「学校作業療法支援」という。）

(ア) 内容

作業療法士（以下、本業務に従事する作業療法士を「学校作業療法士」という。）が小学校等に直接訪問し、特別支援学級在籍の児童や通常学級在籍であっても通級指導教室に通っている児童など、多動の傾向や座位保持が困難な傾向、書字等の微細運動が苦手な傾向等、発達面で学校生活に困難さを抱えている児童に対し、当該児童の学習面、運動面及び生活面からの発達状況を洞察し、学校生活において学習や活動がしやすくなるよう支援プログラムを作成する。

(イ) 実施方法

市内の小学校等で、特別支援学級在籍の児童や通常学級在籍であっても通級指導教室に通っている児童など、支援が必要な児童を対象に学習面、運動面及び生活面からの発達状況の洞察と支援プログラムの作成及び学校と共に支援活動を行う。

対象範囲は、市内小学校（義務教育学校前期課程を含む。20校）、及び学校からの要請により市内中学校（義務教育学校後期課程を含む。9校）とする。

ただし、令和8年度については、3校程度をモデル校として実施し、令和9年度からモデル校以外の小学校等に拡大し実施する。

また、1校当たりの訪問頻度は、月2回程度を基本とするが、対象となる児童の人数に応じて検討する。

(ウ) 支援プログラムの立案

学校作業療法士は、医療や療育の知識を有する専門家として、児童の行動観察とカンファレンスで得た情報とを合わせて支援プログラムとして立案する。また、立案した支援プログラムは教員と共有する。

(エ) 支援の実施

支援プログラムに沿った具体の支援は、児童の保護者からの了解の下、実施する時間、場面、方法など、教員との十分な打合せを行い実施するものとする。

支援活動実施後は、学校作業療法士は、定期的に評価を行い教員及び児童の保護者に共有するとともに必要に応じ保護者面談を行う。

7 委託業務に係る人員の配置及び資格

人員の指定基準については、新潟県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 27 年新潟県条例第 28 号）及び新潟県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準要綱（平成 25 年 4 月 1 日新潟県制定）並びに児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）に基づく児童発達支援センターの指定に必要な人員配置を行うこと。

さらに、より質の高い支援を行うため、人員基準以外の資格を有する人員を配置すること。ただし、人員確保が難しく、令和 8 年 4 月 1 日に人員配置ができない場合は、令和 9 年 4 月 1 日までに、人員を配置することとし、年度別の人員配置計画を提案すること。

人員基準による配置	人員基準以外による配置 ※
相談支援専門員 1 名以上	言語聴覚士 1 名以上
嘱託医 1 名	臨床心理士又は公認心理師 1 名以上
児童発達支援管理責任者 1 名	看護師（医療的ケア児対応） 1 名以上
児童指導員 1 名以上 保育士 1 名以上 (定員 18 名/日の場合の配置)	作業療法士 2 名以上

※ 委託開始時に人材不足等の事情により確保できない場合は、具体的な確保見込みを示した確約書を添付すること。

また、毎年度の人員配置計画にその旨を搭載すること。

8 業務履行に当たっての基本的な考え方

本事業が公の業務であることを常に念頭に置き、公平かつ中立な対応をすること。

また、市の関係課や関係機関と連携して地域の発達支援の向上を図り、円滑な事業運営に努めること。

児童福祉法及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）その他関係する法律、市の条例、規則及び規程（以下「法令等」という。）並びに次に掲げる事項について遵守しなければならない。

(1) 委託開始前の事前準備

円滑な業務の実施が行えるように、契約締結日から業務運営開始までの間に、従

事者の確保や体制構築をはじめとした責任のある業務設計及び従事者の研修等を行い、業務のスムーズかつ安定的な移行を実現すること。

(2) 指揮命令系統の確立

受託者は、業務内容を十分に把握し、受託者として市の指示の下、責任をもって業務を遂行するとともに、市に対する報告、連絡及び相談を徹底すること。

(3) コンプライアンスの徹底

受託者は、法令の遵守はもちろん、倫理や道徳、公序良俗などの社会的な規範に従い公正・公平に業務を遂行すること。

(4) 適切な業務管理

効率的、効果的かつ適切な業務を遂行するため、業務監査を行うことで常に業務の質、精度の維持、向上に努めること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するに当たり、利用者、保護者等から信用を損なわないよう常に適切かつ丁寧に対応し利用者、保護者等の満足度の向上に努めるとともに、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(6) 従業員の身だしなみ

受託者は業務を遂行するに当たり、従業者における利用者、保護者等の信用を損なわない適切な服装の着用、不快感を与えない身だしなみの確保に努めること。

(7) 危機管理

受託者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故、災害などの緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、本事業の遂行に支障をきたすことがないように、市と連携しながら対応策を講じること。

(8) 従事者への配慮

受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し法令で定められた雇用者としての一切の義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適に職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。

(9) 公正な取り扱い

受託者は、サービスの提供について、障がいの程度に関わらず、適切な支援を提

供し、合理的配慮を行うこと。

(10) 虐待の防止

受託者は、業務の実施に当たっては、児童虐待防止法等関係法令を遵守し、利用者への虐待防止と虐待の早期発見に取り組むこと。

(11) 情報セキュリティ対策

業務に用いるパソコン等には、ソフトウェア更新、ウイルス対策ソフトウェアの導入、ID とパスワードの設定管理等のセキュリティ対策を施すとともに、従事者への情報セキュリティ教育を実施すること。

9 業務遂行体制

(1) 業務従事者の確保

受託者は、業務を円滑に遂行するため、本仕様書に示す人員を確保した上で、業務に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営ができる体制を整えること。

(2) 業務従事者

本事業の担当者として、業務内容や関連する制度などを理解し、適切に利用者や保護者等への対応を含む必要な業務を的確に行える従事者を配置すること。

(3) 従事者(職員)名簿の提出

受託者は、毎年度の業務の実施体制図と従事者名簿を市に提出すること。

なお、年度途中で従事者の交代を行う場合は、市の承諾を得た上で、再度実施体制図と従事者名簿を提出すること。

(4) 業務従事者の指揮監督

受託者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、常に市と連絡が取れる体制を整えるものとする。

(5) 業務体制

受託者は、初年度事業の振り返りを実施し、2年目以降の体制について市と協議し、必要な人員を確保すること。

10 法令遵守及び秘密の保持

(1) 受託者は、業務従事者に対し、個人情報保護に関する法令及び三条市個人情報保

護に関する法律施行細則並びに三条市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。

- (2) 受託者は、本業務で知り得た業務内容や個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用を行ってはならない。この契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

11 子ども発達ルーム利用者の引継ぎ及び保護者への説明

- (1) 受託者は、現在市が運営している事業所「子ども発達ルーム」の通室者の発達状況と支援内容について、市の担当者から引継ぎを受けること。
- (2) 子ども発達ルームから継続利用する児童の保護者への説明
受託者は、子ども発達ルームから継続してサービス利用を希望する児童の保護者に対し事業開始前に事業内容の説明を行うこと。

12 業務遂行

(1) 従事者研修

受託者は、業務運営開始後においても定期的に業務の遂行に必要な利用者及び保護者への対応、知識の習得、接遇、情報セキュリティ及び危機管理に関する内外の研修によって、常に業務従事者の能力向上に努めなければならない。また、研修にかかる費用は受託者の負担とすること。

(2) 業務実績の報告

受託者は、業務実績や業務運営及び実施に係る課題とその改善策、課題に対する対応状況などを記載した業務月報、年間報告書を作成し、市に提出すること。

(3) 受託者が用意する物品

受託者は、運営に必要な指導道具等、必要な物品については、受託者の負担で準備し用意すること。

(4) 施設の使用条件

受託者が施設を改修又は改造して業務を行う必要がある場合は、市の承諾を得ること。市が改修が必要と認めた場合は、改修に必要な費用は市が負担する。

(5) 情報発信

地域の理解を深めるため、市ホームページや広報等の情報発信は、市が行うが、

受託者においてもSNS等による情報発信を行うこと。

(6) 費用分担

受託者が業務を遂行するために必要な経費は、受託者の負担とし、契約金額に含まれるものとする。ただし、施設利用に係る費用（光熱水費、付帯設備、修繕費）については、市の負担とする。

(7) 市が貸与するもの

市がこれまで使用していた遊具、発達検査道具、指導用具、職員事務用机、椅子、ロッカー（ファイル置場）を、受託者は使用することができる。
（別紙備品台帳のとおり）

(8) 事故報告

受託者は、何らかの事故により正常な業務運営ができない状況に至ったときは、速やかに市に報告し、事故報告書を提出すること。

(9) 事業収入の取扱い

各事業に係る利用者負担金は、市の歳入とする。

(10) 委託料の経理

委託料の経理に当たっては、委託事業の収支が明確になるように帳簿を備え、当該収支について証拠書類を整理して処理する。経理帳簿及び事業実施に関わる書類を契約期間終了後5年間保存する。

(11) 権利の譲渡

受託者は、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(12) 契約の解除

ア 契約の解除要件

市は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 正当な理由がなく、本事業を履行しないとき、又は明らかに履行の見込みがないとき。
- (イ) 法令等若しくは本業務の契約書又は仕様書の規定に違反したとき。
- (ウ) 本事業に関し不正があったとき。
- (エ) 正当な理由なく提出すべき書類の提出を拒んだとき。

- (オ) 公募要領に規定した資格要件を満たさなくなったとき。
- (カ) 受託者の経営状況の著しい悪化などにより、業務に重大な支障が生じたとき、又は生じる恐れがあると市が認めたとき。
- (キ) その他受注者による業務を継続することが適当でないと認めたとき。

イ 解除時の取り扱い

上記アに該当し、契約を解除した場合には、市は受託者に対し、該当解除の日までに本事業を実施した期間に対して相当と認める額の委託料を支払うものとする。この場合、受託者は、委託料（1年当たりの額）の10分の1に相当する額を違約金として、市の指定する期間内に支払わなければならない。また、市が受けた損害額から違約金の額を控除して残余の額があるときは、市は、当該残余の額についてさらに損害賠償を請求する。

なお、市が、上記アに該当し契約を解除された場合において、受託者に損害が生じても、市はその責めを負わない。

(13) 利用者への勧誘の禁止

受託者は、本事業を実施するに当たって、利用者に対し、他の有償サービスの利用、勧誘による営業活動、又は金品もしくは役務の提供の要求を行ってはならない。

(14) 苦情解決

受託者が行う業務に関する苦情、トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、その内容については、市に随時報告を行う。苦情については、原因の究明と再発防止策を明確にし、市に報告をする。

(15) 損害賠償

ア 受託者は、故意又は過失により児童発達支援センター本体、付属設備に損害を与えたときは、その損害を市に賠償しなければならない。

イ 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により、市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、その損害が受託者と市双方の責めに帰すことができない事由による場合は、受託者及び市で協議する。

ウ 市は、受託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、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができる。

(16) 不可抗力

受託者は、受託者の責めに帰することができない事由により本事業の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となった場合は、早急に対応措置をとり、発生する損害を最小限にしなければならない。発生した損害については、受託者及び市で協議する。

(17) 保険への加入

受託者は業務上の各種リスクを想定し、不測の事態に対応するため、損害賠償保険等に参加し、業務運営開始までに対策の状況を市に提示すること。

なお、児童発達支援等利用者の損害保険は受託者が加入すること。

13 委託期間終了時の業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託期間の終了に際し、業務運営を引き継ぐ場合は、受託者と協議の上、引き継ぐ事業者に対して、十分な期間をもって必要な引き継ぎを行うこと。
- (2) 委託期間内に作成した支援の経過やケース記録等は、引き継ぐ事業者に提供すること。

14 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義が生じた事項については、必要に応じ市及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

なお、この仕様書に定めのない事項であっても、本業務に付随して必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。