

令和7年度吉田町立こども発達支援センター運営業務委託仕様書

第1条 業務目的	児童福祉法第43条に規定される児童発達支援センターにおいて、児童発達支援事業等の業務委託により、障害児及び発達が気になる児童に、日常生活における基本的動作の指導、独立自活に必要な知識技能の付与又は集団生活への適応のための訓練を行うとともに、相談支援や関係機関との連携により、地域における障害児支援の中核的な役割を担うための施設として、切れ目ない支援を行うことを目的とする。
第2条 履行期間	契約締結日から令和9年3月31日まで ※運営開始は令和8年4月1日
第3条 履行場所	吉田町川尻791番地（吉田町立すみれ保育園内）
第4条 受注者が行う運営の基本的な考え方	1 吉田町立こども発達支援センター（以下「センター」という。）の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。 2 公の業務であることを念頭におき、利用者に公平かつ公正なサービス提供を行うこと。 3 法令等を遵守し適正な管理運営を行うこと。また、委託期間中に関係法令等の改正があった場合は、適正に対処すること。 4 利用者の人権を尊重し、個人情報の保護を徹底すること。 5 利用者やその家族の意見を反映し、利用者満足度の向上を図ること。 6 業務を遂行するための専門かつ経験のある職員を確保すること。 7 災害や事故発生時に備えた危機管理体制及び防犯体制の整備を行い、速やかに対処できる体制を整えること。 8 感染症や食中毒の発生を未然に防止するための衛生管理体制を整えること。 9 施設はセンターの運営及び町の指定する事業以外に使用しないこと。 10 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。 11 災害や事故発生時に備えた危機管理体制及び防犯体制の整備を行い、速やかに対処できる体制を整えること。

第5条 開業時間・休業日 等	センターの開業時間及び休業日は、次のとおりとする。 1 開業時間 午前8時00分から午後5時00分まで 2 休業日 (1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで。 (3) 受注者が必要と認めるときは、町長の承認を得て臨時に開業し、又は休業日を定めることができるものとする。																		
第6条 委託事業に係る 内容	1 通所療育事業 (1) 定期通園事業 <table border="1" data-bbox="467 607 1398 1272"> <tr> <td data-bbox="467 607 659 1128">事業目的</td><td data-bbox="659 607 1398 1128"> 就園・就学後の集団生活に向けて、児童の発達に応じた遊びや生活を通しての自信や意欲、人間関係の土台、生活する力の助長を図り、一人ひとりの児童にあった次の支援を行う。 1 基本的な生活習慣を身につける。 2 人とのかかわる力を育てる。また、身近な大人との信頼関係を築き、友だちにも関心が持てるよう支援する。 3 丈夫なからだをつくる。 4 家庭と協力して支援する。保護者との信頼関係をつくり児童の発達を共有していく。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1128 659 1173">利用日</td><td data-bbox="659 1128 1398 1173">月曜日から金曜日まで</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1173 659 1218">時間</td><td data-bbox="659 1173 1398 1218">午前9時00分から午後4時00分まで</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1218 659 1272">対象児</td><td data-bbox="659 1218 1398 1272">2歳児から5歳児まで</td></tr> </table> 2 地域支援事業 (1) 並行通園事業 <table border="1" data-bbox="467 1395 1398 1852"> <tr> <td data-bbox="467 1395 659 1628">事業目的</td><td data-bbox="659 1395 1398 1628"> 集団生活において、発達特性による行動の課題がある児童に対し、専門的な見立てを行い、本人及び保護者に集団行動に適応するための手段・方法について提案し、その実践を積み上げることで、地域での生活に適応できるよう支援する。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1628 659 1673">利用日</td><td data-bbox="659 1628 1398 1673">週1回</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1673 659 1718">実施回数</td><td data-bbox="659 1673 1398 1718">週4回（月・火・水・木曜日）</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1718 659 1762">時間</td><td data-bbox="659 1718 1398 1762">午後2時45分から午後4時00分まで</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1762 659 1852">対象児</td><td data-bbox="659 1762 1398 1852">幼稚園、保育園等に在籍している3歳児から5歳児</td></tr> </table>	事業目的	就園・就学後の集団生活に向けて、児童の発達に応じた遊びや生活を通しての自信や意欲、人間関係の土台、生活する力の助長を図り、一人ひとりの児童にあった次の支援を行う。 1 基本的な生活習慣を身につける。 2 人とのかかわる力を育てる。また、身近な大人との信頼関係を築き、友だちにも関心が持てるよう支援する。 3 丈夫なからだをつくる。 4 家庭と協力して支援する。保護者との信頼関係をつくり児童の発達を共有していく。	利用日	月曜日から金曜日まで	時間	午前9時00分から午後4時00分まで	対象児	2歳児から5歳児まで	事業目的	集団生活において、発達特性による行動の課題がある児童に対し、専門的な見立てを行い、本人及び保護者に集団行動に適応するための手段・方法について提案し、その実践を積み上げることで、地域での生活に適応できるよう支援する。	利用日	週1回	実施回数	週4回（月・火・水・木曜日）	時間	午後2時45分から午後4時00分まで	対象児	幼稚園、保育園等に在籍している3歳児から5歳児
事業目的	就園・就学後の集団生活に向けて、児童の発達に応じた遊びや生活を通しての自信や意欲、人間関係の土台、生活する力の助長を図り、一人ひとりの児童にあった次の支援を行う。 1 基本的な生活習慣を身につける。 2 人とのかかわる力を育てる。また、身近な大人との信頼関係を築き、友だちにも関心が持てるよう支援する。 3 丈夫なからだをつくる。 4 家庭と協力して支援する。保護者との信頼関係をつくり児童の発達を共有していく。																		
利用日	月曜日から金曜日まで																		
時間	午前9時00分から午後4時00分まで																		
対象児	2歳児から5歳児まで																		
事業目的	集団生活において、発達特性による行動の課題がある児童に対し、専門的な見立てを行い、本人及び保護者に集団行動に適応するための手段・方法について提案し、その実践を積み上げることで、地域での生活に適応できるよう支援する。																		
利用日	週1回																		
実施回数	週4回（月・火・水・木曜日）																		
時間	午後2時45分から午後4時00分まで																		
対象児	幼稚園、保育園等に在籍している3歳児から5歳児																		

(2) 親子通園事業

事業目的	落ち着きがない、やり取りが苦手といった発達に心配のある児童とその保護者が通園し、療育を経験することで、児童の成長を促し、保護者の療育への理解を深め、集団生活や地域での生活に適応できるよう支援する。
利用日	週 1 回
実施回数	週 1 回（木曜日）
時間	午前 9 時 0 0 分から午前 1 1 時 0 0 分まで
対象児	おおむね 1 歳半から 3 歳になる児童とその保護者

(3) 相談支援事業

事業目的	支援が必要と認められる児童とその保護者及び周囲の人に関する相談に応じ、家庭での療育方法についてアドバイスを行う。 また、知的発達や生活スキルに関する発達検査などの実施や支援が必要と認められる児童の特性に応じた療育等の具体的な方法について助言や支援を行う。
対象児	0 歳から 1 8 歳まで

(4) 保育所等訪問支援事業

事業目的	保護者、幼稚園及び小学校等を訪問し、支援が必要と認められる児童に対して、集団生活への適応のための専門的な支援を行う。
実施方法	毎月 1 回保育所等を訪問

(5) 発達検査等の実施

事業目的	保護者からの希望等により発達検査等を実施する。 児童相談・発達検査：年 1 0 0 回程度（未就学児） 児童相談・発達検査：年 2 0 回程度（小中学生）
------	---

(6) 時間外預かり事業

事業目的	保護者からの希望等により、時間外の預かり事業を実施する。
時間	①午前 8 時 0 0 分から午前 9 時 0 0 分まで ②午後 4 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで ※上記の①及び②の時間帯とする。
対象児	センターを利用する乳幼児

3 センターの事務

(1) 利用申請及び利用計画に係る業務

ア センターの利用を希望する保護者からの申請、契約等に伴う書類の作成及び利用契約の締結に関する業務を行うこと。

イ 発達支援計画及び個別支援プログラムの作成に関する業務

	を行うこと。 (2) 利用料金の請求に係る業務 毎月の支援事業所に係る利用実績に基づき、利用者負担額を保護者に請求する業務を行うこと。 (3) 報告書等の作成 事業計画書、事業報告書、収支予算書、収支決算書、その他町が求める報告を作成する業務を行うこと。 (4) 業務の引継ぎに係る業務 履行期間終了後に、次期受注者が円滑かつ支障なく業務が行えるように引継ぎを行うこと。 (5) 非常災害対策に係る業務 非常災害に関する具体的な計画やマニュアルを策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、避難、救出その他必要な訓練を毎月1回以上計画的に行うこと。 (6) 利用児童の健康に関する業務 利用児童の健康診断を年2回以上定期又は臨時にこれを行うこと。 (7) 職員の管理に関する業務 センターに必要な人員の配置、管理、指導、給与等の支払い及び業務に必要な研修等を行うこと。 (8) 緊急時の対応 センターでの事故、利用者の体調の急変、災害等が発生した場合は、迅速かつ的確に対応すること。 (9) 文書の管理 利用契約書、発達支援計画書、ケース記録、その他の文書は法令等で定められた保管期間に基づき適切に保管し、保管期間終了後は町に引き渡すこと。 (10) 帳簿等の作成 支援事業所に次の帳簿等を作成し、備え付けること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">備付帳簿等</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> ・児童出欠簿 ・指導台帳 ・入(退)所児童台帳 ・業務日誌 ・職員出勤簿 ・その他法令で定めるもの及び必要な帳簿 </td></tr> </tbody> </table> (11) 施設の日常清掃 環境を良好に維持し、業務が快適かつ衛生的に行われるような空間を保つため、次の業務を行うこと。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>業務内容</th><th>頻度</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・施設内の日常清掃</td><td>随時</td></tr> <tr> <td>・廃棄物の適正処理</td><td>適宜</td></tr> </tbody> </table> (12) 要望・苦情への対応	備付帳簿等		・児童出欠簿 ・指導台帳 ・入(退)所児童台帳 ・業務日誌 ・職員出勤簿 ・その他法令で定めるもの及び必要な帳簿		業務内容	頻度	・施設内の日常清掃	随時	・廃棄物の適正処理	適宜
備付帳簿等											
・児童出欠簿 ・指導台帳 ・入(退)所児童台帳 ・業務日誌 ・職員出勤簿 ・その他法令で定めるもの及び必要な帳簿											
業務内容	頻度										
・施設内の日常清掃	随時										
・廃棄物の適正処理	適宜										

	利用者からの要望・苦情等に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じること。 4 利用定員 利用児童の1日の定員は、「通所療育事業」、「地域支援事業（並行通園事業・親子通園事業）」の利用者を足した利用者数の合計が30人を超えてはならない。 5 令和7年度の業務 ・発達障害者等への支援に関する業務 本条に記載する事業を円滑に実施できるよう、契約締結後から、こども発達支援事業所職員等とともに、業務引継ぎに係る協議を実施し、事業の理解に努めること。																					
第7条 職員・人員配置及び職務	1 職員配置及び職務 センターに以下の職員を配置すること。 <table><tr><th>職員</th><th>配置 人数</th><th>備考</th></tr><tr><td>センター長 （管理者）</td><td>1人</td><td>職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。</td></tr><tr><td>相談支援専門員</td><td>1人</td><td></td></tr><tr><td>児童発達支援 管理責任者</td><td>2人</td><td>・通所療育事業 1人 ・地域支援事業 1人</td></tr><tr><td>心理士</td><td>2人</td><td></td></tr><tr><td>保育士</td><td>9人</td><td>・通所療育事業 7人 ・地域支援事業 2人</td></tr><tr><td>事務員</td><td>1人</td><td></td></tr></table> 2 人員配置の留意事項 (1) センターを安定的かつ継続的に運営するため、職員の安定的な雇用関係を確保するとともに、その雇用環境の整備に努めること。 (2) 受注者は、業務の実施体制図と従事者名簿を発注者に提出すること。 また、年度途中で従事者の交代を行う場合は、発注者の承認を得たうえで再度、実施体制図と従事者名簿を提出すること。 (3) 職員の業務に係る各種研修会に積極的に参加させることで、専門性の向上に努めること。 (4) 職員の休暇・事故等に備えて代替えの職員を登録しておくなど、常に人員配置基準を確保し、欠員が生じないよう措置をとること。	職員	配置 人数	備考	センター長 （管理者）	1人	職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。	相談支援専門員	1人		児童発達支援 管理責任者	2人	・通所療育事業 1人 ・地域支援事業 1人	心理士	2人		保育士	9人	・通所療育事業 7人 ・地域支援事業 2人	事務員	1人	
職員	配置 人数	備考																				
センター長 （管理者）	1人	職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。																				
相談支援専門員	1人																					
児童発達支援 管理責任者	2人	・通所療育事業 1人 ・地域支援事業 1人																				
心理士	2人																					
保育士	9人	・通所療育事業 7人 ・地域支援事業 2人																				
事務員	1人																					
第8条 再委託の制限	受注者は、この契約による業務に関して再委託を行うときは、再委託を行う業務の範囲を明確にするとともに、書面により発注者の承諾を得なければならない。																					

第 9 条 守秘義務	1 本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知りえた情報を漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。 2 発注者が提供する一切のデータ、資料などについては、適切かつ厳格に管理することとし、この業務以外での利用・執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。 3 受注者は業務の遂行に当たって個人情報その他の情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報等の保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法律(平成 1 5 年法律第 5 7 号)、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年 1 2 月 1 5 日条例第 2 3 号)その他個人情報等の保護に関する法令等を遵守しなければならない。												
第 1 0 条 備品・消耗品等の 所有権	1 備品・消耗品等の所有権 町が受注者に貸与する備品等については、町が所有者とし、その使用及び保管は十分に注意すること。 ただし、町が貸与する備品等の他、町との協議の上、受注者の負担により備品等を購入又は調達したときは、この所有権は受注者が有るものとする。 2 修繕等の費用負担区分 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、受注者と町との間で協議し、費用の負担割合を決定するものとする。												
第 1 1 条 業務の報告等	受注者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し、町に提出するものとする。 なお、提出された事業計画書等は個人情報を除き公表するものとする。 <table border="1" data-bbox="467 1541 1398 1794"> <thead> <tr> <th>書類名</th><th>提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業計画書</td><td>契約締結後 7 日以内</td></tr> <tr> <td>月次報告書</td><td>毎月終了後 1 0 日以内</td></tr> <tr> <td>事業報告書</td><td>毎年度終了後 1 0 日以内</td></tr> <tr> <td>収支予算書</td><td></td></tr> <tr> <td>収支決算書</td><td></td></tr> </tbody> </table>	書類名	提出期限	事業計画書	契約締結後 7 日以内	月次報告書	毎月終了後 1 0 日以内	事業報告書	毎年度終了後 1 0 日以内	収支予算書		収支決算書	
書類名	提出期限												
事業計画書	契約締結後 7 日以内												
月次報告書	毎月終了後 1 0 日以内												
事業報告書	毎年度終了後 1 0 日以内												
収支予算書													
収支決算書													

第12条 業務を実施するに当たっての留意事項	1 経理事務は、帳簿及び会計証憑書類を備え、適正に処理すること。 2 現金、帳簿及び関係書類等については、損失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。 3 受注者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経緯については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。 4 虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、町又は関係機関に速やかに通告すること。 5 センターに付帯されている機器や設備の追加については、町と事前に協議すること。 6 受注者は、施設又は設備に変更を加えようとするときは、あらかじめ町と協議すること。 7 敷地内及び建物内は禁煙とする。 8 業務上使用する車両は、施設内の指定された場所以外に駐車しないこと。
第13条 委託の取消し等に係る業務規程	受注者が町の求める調査又は指示に従わないとき、受注者の責に帰すべき事由により業務を継続することができないと認められるとき、秘密保持義務又は個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、町は契約の解除又は期間を定めて委託業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合、町に生じた損害は受注者が賠償するものとする。 また、業務委託の契約を解消した後は、第2順位、第3順位の団体等と次期業務委託受注者としての契約締結について協議を行うものとする。
第14条 協議	受注者は、この仕様書に規定するもののほか、受注者の業務内容及び処理について、疑義が生じた場合は、町と協議して決定するものとする。