

北区立児童発達支援センター運営業務委託仕様書

1 件名

北区立児童発達支援センター運営業務委託

2 事業目的

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、地域の中核的な支援機関として、児童期における切れ目ない支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、委託事務審査会に付議し、業務委託の履行内容が一定の評価を得た場合は、契約年度を含め3年間の範囲内で、翌年度特命随意契約を締結することがある。

また、開設準備として並行運営期間を別途設ける（期間は令和8年1月5日から令和8年3月31日まで）。

なお、受託者側の開設準備費用等は本契約に含むものとする。

4 履行場所

東京都北区児童発達支援センター（以下、「センター」という。）

5 施設概要

(1)所在

東京都北区王子6-7-3

(2)延床面積

693.361㎡

(3)開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、区長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(4)休館日

土曜日及び日曜日、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、年末年始（12月29日から1月3日まで）

(5)主な施設構成

事務室、相談室、発達支援室、療育室、プレイルーム（遊戯室）、医務室・静養室、屋外遊戯場

6 委託引継

(1)委託引継の実施

委託引継期間中（令和8年1月5日から令和8年3月31日まで）に委託者と受託者は委託引継を行うものとする。受託者は委託引継期間において、各準備作業とその進捗状況を報告すること。

(2)事前研修及び引継ぎの実施

受託者は、契約期間開始日から業務内容を理解し、円滑に業務遂行ができるように業務従事者に対して、利用者及び保護者への対応並びに必要な知識の習得、接遇、秘密情報の取扱い及び危機管理に関する研修を委託者との協議の上、事前に実施すること。

(3)配置職員

開設準備期間中の月平均 6名以上

7 施設移転

東京都北区では、児童相談所等複合施設の設置を計画しており、センターは令和9年4月以降に複合施設に移転を予定している。移転に際しては、区関係部署と十分な協議を行い、利用者及び保護者その他関係機関に影響がないよう適切に行うこと。移転方法等に関しては、委託者と受託者が協議の上取り決めること。

なお、施設移転に関する経費は委託者が負担する。

(1)予定移転先

北区赤羽台1-1-13（旧赤羽台東小学校跡地）

(2)開館時間、休館日

5 施設概要(3)(4)と同じ

8 基本方針

(1)本仕様書のほか、児童福祉法等関係法令および障害者虐待、障害者の権利擁護に関連する法令および東京都北区子どもの権利と幸せに関する条例を遵守すること。

(2)公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。

(3)センターでは区直営事業として発達相談を実施することから、これらの事業担当並びに区の関係部署と協調及び連携し、相互の協力関係の下に業務を行うこと。

(4)社会情勢や市民ニーズに柔軟に対応し、事業に適切に反映させること。

- (5)利用者及びその保護者の意見や苦情に対し、適切かつ丁寧に対応し、サービスの向上に努めること。
- (6)「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（令和6年7月）第3章児童発達支援センター等が中核機能を発揮するための取り組み等」に即した事業運営に努めること。

9 業務範囲

- (1)各事業における直接支援業務
 - ①児童発達支援
 - ②障害児計画相談支援
 - ③保育所等訪問支援
 - ④専門相談支援
 - ⑤家族支援・地域支援事業
 - ⑥送迎補助及び給食提供業務
- (2)利用に係る業務
 - ①利用契約、重要事項説明等
 - ②利用に係るアセスメント等
 - ③出欠管理
 - ④利用者負担金関係納付書配布等
 - ⑤障害児通所給付費の請求
- (3)申請事務
 - ①国保連請求に関する事務
 - ②利用者自己負担金に関する事務
 - ③補助金に関する書類など作成事務

※補助金の申請事務は委託者がおこなう。
- (4)北区及びセンターとの調整業務
 - ①事務連絡
 - ②職員（専門職）との連携
 - ③関係機関との連携

10 職員の配置（全体）

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和二十三年厚生省令第六十三号）を遵守すること。なお、次の定める職種別の人数は最低人数であり、それ以上の人数での配置及び次に定める職種以外の職員の配置を妨げるものではない。また、委託事業に係る内容及び人員配置に定めがない限り、雇用形態は問わないものとする。

- (1)業務統括責任者 1名（常勤）

- (2)児童発達支援責任管理者 2名以上（うち1名は業務統括責任者と兼務可、常勤）
- (3)児童指導員又は保育士 11名以上（各1名以上、常勤1名以上）
- (4)看護師 1名以上（常勤1名以上）
- (5)心理士 2名以上（常勤1名以上）
- (6)作業療法士 1名以上
- (7)言語聴覚士 1名以上
- (8)理学療法士 1名以上
- (9)相談支援専門員 3名以上
- (10)家族支援・地域支援事業コーディネーター（他業種と兼務可） 1名以上
- (11)嘱託医（小児科医、児童精神科医） 1名以上
- (12)特別療育講師（ムーブメント、リトミック等） 2名以上
- (13)専門相談医（小児科） 1名以上

(14)特記事項

- ①(5)心理士については、臨床心理士、公認心理師のうち、いずれかの資格を有すること。
- ②(5)～(8)は心理士常勤1名の他に合計で常勤換算2名以上
- ③(12)コーディネーターについては、児童指導員又は保育士、社会福祉士又は心理士（臨床心理士、公認心理師）もしくは精神保健福祉士いずれかの資格を有すること。
- ④配置に関しては、中核機能強化加算Ⅱ以上、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算の各種加算を踏まえて、常に人員配置基準を確保し、欠員が生じないような措置をとり体制の充実を図ること。

1.1 委託事業に係る内容及び人員配置

児童発達支援（児童福祉法）

事業内容

通所支援事業 定員 1日につき30名

(1)2歳児クラス（肢体不自由児枠 1名）

子どもの育ち、障害や発達特性にあった関わりを通して、人間関係の基礎を育むとともに、基本的な生活習慣の獲得等を支援する。

配置職員：児童指導員または保育士 3名以上（2名は担任として、原則固定とする）

通所方法：親子通所

療育時間：9：45～11：45

利用日数：原則として週2日（火・木または水・金）、1日のみの利用も可。3日以上は応相談とする。利用日数及び曜日については、保護者と協議の上、決定する。

児童定員：1日につき8名

○土・日・祝日・年末年始休み ※年に数回、休日の行事（土曜療育や夏祭り等）あり

- 利用児童及び保護者の送迎については、別途委託契約の事業者が実施する。
- 各種行事、保護者支援等を実施。
- 特別療育として、専門講師によるムーブメント等を月2回（火曜日1回、水曜日1回）実施。

(2)3～5歳児クラス（肢体不自由児枠 各年齢1名）

就園・就学後の大きな集団での生活に向け、子どもの育ちにあった小さな集団での遊びや生活を通して、人間関係の基礎を育むとともに、活動への興味・関心、基本的な生活動作など、一人ひとり子どもにあった「育ち」を支援する。

配置職員：児童指導員または保育士 8名以上（1グループ3名以上。担任として、原則固定とする）

通所方法：原則として親子通所とする。ただし、療育・さくらんぼを生活の基盤とし週3日以上通所する児童については、本児の状況を鑑み保護者と協議の上、単独通所を認めるものとする。

療育時間：9：45～13：45

利用日数：原則として週3日以上。ただし、幼稚園や保育園を生活の基盤とする併用児は、週1日とする。利用日数及び曜日については、保護者と協議の上、決定する

児童定員：1日につき16名（在籍人数・児童の特性・通所日等を考慮し、2部屋に分けるグループ編成を行う）肢体不自由児は2歳児クラスからの持ち上がりを優先する。

○土・日・祝日・年末年始休み ※年に数回、休日の行事（土曜療育や夏祭り等）あり

○利用児童及び保護者の送迎については、別途委託契約の事業者が実施する。

○各種行事、保護者支援等を実施。

○特別療育として、専門講師によるムーブメント等を月2回（火曜日1回、水曜日1回）実施。

(3)個別専門療育

個別に行う支援として児童一人ひとりに専門的支援実施計画書を作成し、次にあげる職種の資格を持つ専門職員が、児童の身体状況・発達段階・特性に合わせた専門的支援を行う。

配置職員：①作業療法（作業療法士 1名以上）

②言語療法（言語療法士 1名以上）

③理学療法（理学療法士 1名以上）

④心理（公認心理師または臨床心理士 1名以上）

※①～④合計で常勤換算1名以上、他業務と兼務可。

※業務に支障のない限り、保育所等訪問支援の訪問支援員と兼務可。

通所方法：親子通所

療育時間：9：00～17：00のうち、支援内容により以下のように設定する。

①②…1回40分として、1日6名の枠を設定する。

③ …1回60分として、1日3～4名の枠を設定する。

④ …必要に応じて時間を設定し、発達検査を実施する。

利用日数：①②③…児童1人につき月1回

④ …都度、検査の必要性を協議し、設定する。

児童定員：①②…1日につき6名とし、原則として①と②が交互になるよう隔週で実施する。暦の関係で同日実施となる場合は、全体の定員1日30名を超えないように人数設定する。

③ …1日につき3～4名とし、①の実施日と重ならないように実施する。

④ …全体の定員1日30名を超えないように実施する。

(4)法外療育サービス

小集団の療育の経験が少ない児童、児童発達支援の利用に至っていない児童へ経験拡大の場を提供する。

配置職員：3名以上（多職種による支援が望ましい）

※他業務と兼務可。

通所方法：親子通所

活動時間：15：00～16：00

実施日数：月2回以上

児童定員：1回6～8名程度の小集団とし、希望者多数の場合はグループ分けを行い実施日ごとに交互に行う。（最大16名）

(5)人員配置（児童発達支援）

①児童発達支援管理責任者 1名以上（うち1名以上は常勤・専従）

②児童指導員または保育士 11名以上（各1名以上、常勤1名以上）

③看護師 1名以上（常勤1名以上）

④心理士 1名以上（公認心理師または臨床心理士）

⑤作業療法士 1名以上

⑥言語聴覚士 1名以上

⑦理学療法士 1名以上

⑧嘱託医 1名以上

⑨特別療育講師（ムーブメント、リトミック等） 2名以上

(6)特記事項

①保護者との連絡及び情報共有について、適時行える体制を整えること。

②北区における地域障害児支援体制中核拠点として登録されていることから、拠点登録に適合する事業及び人員配置を行うこと。（地域障害児支援体制中核拠点登録適合チェックリスト）

障害児相談支援（児童福祉法第六条の二の二第六項に規定する障害児相談支援）

特定相談支援（障害者総合支援法第五条の第十八項に規定する特定相談支援事業）

事業内容

児童発達支援センター事業利用者支援として、障害児通所支援など児童福祉法における障害児通所支援に関する相談や障害福祉サービス（障害者総合支援法）に関する相談を受けるとともに、障害児支援利用計画案を作成し、必要な児童通所支援（児童福祉法）へつなげる。

また、利用開始後は、一定期間ごとに利用者の状況についてモニタリングを行い、継続的な相談支援を提供する。

(1)事業対象者

- ①北区内に住所を有するかつ障害児通所支援の申請・変更申請に係る障害児（18歳未満）及びその保護者。
- ②北区児童発達支援センター所長が必要と認めるもの。

(2)人員配置（障害児計画相談支援）

相談支援専門員 3名以上

※うち1名は、可能であれば主任相談支援専門員とする。

(3)特記事項

- ①障害児相談支援事業利用者が成人（18歳）到達するなど、児童発達支援センター事業対象者ではなくなる場合、特定相談支援事業所（総合支援法）などへ引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにおいては利用を希望する障害児通所支援や障害福祉サービスなどが途切れることのないように丁寧に行うこと。
- ②北区子ども未来部子ども家庭支援センター児童発達支援センター総合相談（以下、北区総合相談）と連携し、ニーズに応じた適切な支援に早期につなげていくこと。
- ③区立施設で行う障害児相談支援事業であることに鑑み、民間計画相談事業所では支援が難しい困難ケースおよび区が依頼するケースに対しては、優先的に支援を行うこと。
- ④北区障害者基幹相談支援センター、地域の障害児相談支援事業所及び北区の障害福祉課と連携し、業務にあたること。
- ⑤「地域における児童発達支援センターなどを中核とした障害児支援体制の手引き（令和6年7月子ども家庭庁支援局障害児支援課）」に基づいた障害児相談支援事業を行うこと。

保育所等訪問支援（児童福祉法）

事業内容

保育所等訪問支援は保護者からの申請に基づき、訪問支援員が保育園、幼稚園、認定こども園、小学校などを利用する配慮の必要な児童が生活を営む施設を訪問し、集団生活への適応のために専門的な支援を行う。

児童の地域での育ちを訪問先（保育所等）と連携しながら支援を行う。児童本人に対する支援だけでなく、訪問先施設の職員に対する支援や家族支援を通して、総合的に育ちの環境を整えていく。

(1)事業対象者

北区に住民登録及び居住し、保育園、幼稚園、認定こども園、小学校等に通う、発達に心配のある児童や集団場面で配慮の必要な児童及び保護者。

(2)人員配置（保育所等訪問支援）

- ①児童発達支援管理責任者 1名以上（うち1名以上は常勤、訪問支援員と兼務可）
- ②心理士 1名以上（公認心理師または臨床心理士）
- ③言語聴覚士 1名以上
- ④作業療法士 1名以上
- ⑤理学療法士 1名以上

※訪問方法：児童の特性に合わせて、療育等の経験をもつ職員または心理相談員、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士が初回は児童発達支援責任者と2名で訪問し、その後は1名または2名で訪問すること。

(3)特記事項

- ①利用児童1名につき6か月間3回程度を基本とする。ただし利用児童の状況に応じて、期間、回数の変更を行うこと。
- ②支援実施後は、家族への報告を行い、支援内容を踏まえた児童との関わり方や環境等の改善の助言を行うこと。
- ③訪問先施設の職員に対しては、助言やフィードバックを提供し、児童の集団生活への適応や児童の特性を踏まえた支援を行うこと。
- ④受給者証の支給日数は月2日でのプラン作成で依頼すること。
- ⑤児童の特性において必要な場合は、別途に発達検査や保護者面談等を実施すること。
- ⑥地域の中核的施設の役割（地域のインクルージョン推進）として、一般子ども施策事業所（地域の保育所など）を対象とした講演会・情報交換会等を年間2回以上開催すること。

専門相談支援（北区児童発達支援センター総合相談との相互連携事業）

事業内容

北区総合相談は、発達障害の疑いのある児童に発達障害の早期発見とそれに基づく適切な助言や情報提供、関係機関の紹介を行い、児童及び保護者へ安心感の醸成とより効果的な支援につなげていくことを目的として、法外の「相談事業」を行う。

受託者は北区総合相談と協力して相談事業を実施し、専門相談員による専門的視点からの見解と評価を北区総合相談へ報告を行い、保護者に対する適切な助言や提案につなげる。

(1)専門相談

センターにおける専門相談とは、以下の専門職種による相談（含む継続）をいう

- ・臨床心理士（公認心理師）による心理専門相談
- ・言語聴覚士による言語聴覚（ST）専門相談

- ・作業療法士による作業療法（OT）専門相談
- ・医師（小児科）による小児科専門相談

事業対象

北区総合相談がインテークなどによりその必要性を判断した北区に住民登録かつ居住している18歳未満の発達に心配のある児童および保護者

人員配置（専門相談支援）：

- ①医師（小児科） 1名以上
- ②言語聴覚士 1名以上
- ③作業療法士 1名以上

※心理専門相談は北区総合相談が実施する。

※医師（小児科）の人は地域性を考慮するなど、受託者と委託者が協議のうえ決定する。

実施内容（各専門相談ごと）

実施頻度：週1日（月4回）

相談時間：9：30～17：00

※1回の相談時間は1時間とし、1日4枠（別表1）で各専門分野における相談を行う。

ケース共有会議：事前会議 9：00～9：20

※相談ケース詳細の引継ぎ、スケジュールの確認を北区総合相談と行う。

事後会議：16：30～17：00

※北区総合相談へケースの見立てや相談内容を引き継ぐとともに今後相談継続の有無について確認する。

開催場所：北区児童発達支援センター各専門相談室

相談記録作成：所定の相談記録を作成し、写しを1部、北区総合相談に提出すること。

【別表1】

| | 時間 | 備考 |
|----|-------------|---------|
| 事前 | 9：00～9：20 | ケース共有会議 |
| 1 | 9：30～10：30 | 個別相談 |
| 2 | 11：00～12：00 | 個別相談 |
| 3 | 13：30～14：30 | 個別相談 |
| 4 | 15：00～16：00 | 個別相談 |
| 事後 | 16：30～17：00 | ケース共有会議 |

その他事項

○ケースの進行管理や全体の把握については北区総合相談が行うが、ケースを把握していくにあたり必要な情報については適宜提供するとともに、常時協力していくこと。

○ケース共有会議の進行は北区総合相談が行う。

○原則として定期的かつ継続的な利用はおこなわない。言語聴覚士の実施するST専門相談、作業療法士が実施するOT専門相談は数カ月後に再相談することもあるが、3回以内とすること。

(2)集団行動観察プログラム（わくわくおやこグループ活動）

親子で参加する音楽療法士による「音楽療育プログラム（40分）」および療育スタッフによる「療育プログラム（40分）」を実施する。

事業対象

北区総合相談がインテークなどによりその必要性を判断した北区に住民登録かつ居住している2～5歳以下（未就学）の発達に心配のある児童および保護者。

人員配置：

①心理士 1名以上（公認心理師または臨床心理士）

※音楽・療育両プログラムの全体進行を行う

②音楽療法士 2名以上（進行担当1名・伴奏担当1名）

※音楽プログラムの運営を行う。

③児童指導員または保育士 2名以上（療育業務と兼務とする）

※療育プログラムの運営を行う。

実施内容：

実施頻度：音楽プログラム 月1回

療育プログラム 月1回

参加人数：1枠6組程度

※ただし複合施設移転後については改めて検討を行うこととする。

時間：9：00～12：00

※1回のプログラムは40分とし1日2枠（別表2）を実施する。

ケース共有会議

事前会議：9：00～9：30

※ケース詳細の引継ぎ、スケジュールの確認を北区総合相談と行うこと。

事後会議：11：30～12：00

※北区総合相談へケースの見立てを引き継ぐこと。

開催場所：北区児童発達支援センターホール

プログラム記録作成：所定の相談記録を作成し、写しを北区総合相談に提出すること。

【別表2】

| | 時間 | 備考 |
|----|-------------|---------|
| 事前 | 9：00～9：30 | ケース共有会議 |
| 1 | 9：40～10：20 | 集団プログラム |
| 2 | 10：45～11：25 | 集団プログラム |

| | | |
|----|-------------|---------|
| 事後 | 11:30~12:00 | ケース共有会議 |
|----|-------------|---------|

その他事項

○プログラムには北区総合相談の心理士、看護師（保健師）が同席し、別途対象児の「特性把握」や親子のかかわり方を含めた「集団観察」を行う。

○プログラムの運営は北区総合相談と協力して行う。

○ケースを把握していくにあたり必要な情報については北区総合相談へ適宜提供するとともに、常時協力していくこと。

○ケース共有会議の進行は北区総合相談が行う。

(3)アフターフォロー支援プログラム（おしゃべりタイム）

わくわく親子グループ参加の親子や、専門相談事業利用の親子など「気づき」の段階にある家族のなかで、不安が強く、子の特性や家族状況により地域より孤立しがちな家族に対してつなげる場を提供する。

保護者支援：グループワーク、ピアサポート

事業対象：北区総合相談がインテークや発達評価などによりその必要性を判断した北区に住民登録かつ居住している0～5歳以下の発達に心配のある児童および保護者。

人員配置：

- ①心理士 1名以上（公認心理師または臨床心理士）
- ②家族支援・地域支援コーディネーター 1名以上（地域・家族支援と兼務とする）
- ③障害児計画相談支援員 1名以上（障害児計画相談と兼務とする）
- ④児童指導員または保育士 3名以上（療育業務と兼務とする）

※対象児童、きょうだい児保育対応も含め6名以上で運営すること。

実施内容

実施頻度：月1回

参加人数：6組程度

※ただし複合施設移転後については改めて参加人数の検討を行うこととする。

時間：13:10～15:30（保育受け入れ準備など準備時間はふくまない）

プログラム実施時間 13:30～14:30

ケース共有会議：事前13:10～13:30（引継ぎ、保育準備含む）

事後14:30～15:30

開催場所：北区児童発達支援センターホール（保育は必要に応じて療育室でも実施）

運営：保護者支援はグループワークを基本とし、心理士もしくは家族支援・地域支援コーディネーターがプログラムを考案し、当日はファシリテーターとして、進行していくこと。

保 育

○希望に応じて対象児およびきょうだい児の保育対応を行う。

○対応人数は6名程度（対象児等の特性などで受け入れ人数は変動する）

○基本同室で行うが、児童の特性や参加児童の人数によっては別室で行うこと。

その他事項

○プログラムには北区総合相談の心理士、看護師（保健師）が同席する。

○プログラムの運営は北区総合相談と協力して行う。

○ケースを把握していくにあたり必要な情報については北区総合相談へ適宜提供する
とともに、常時協力していくこと。

(4) 専門相談支援運営調整会議

実施内容

北区総合相談と専門相談支援について運営の確認のための会議

実施回数：月1回（必要に応じて臨時開催あり）

時 間：15：30～16：30

参 加 者：必需 相談支援連絡調整担当者

家族支援・地域支援コーディネーター

障害児計画相談支援担当者

適宜 各専門相談員（会議内容によって参集）

開催場所：児童発達支援センターホール

その他事項：

○議題がある場合、会議実施予定日の1週間前までに北区総合相談へ報告する。

○原則月1回の開催とするが、会議開催の決定は北区総合相談が行い、会の参集を通知する。

○会議の司会および記録は受託者と北区総合相談で交互に受け持つこととする。

(5) 特記事項

①専門相談支援連絡調整担当者（1名以上常勤）を設置し、北区総合相談との調整業務を行うこと。

②各事業（プログラム）の相談者・参加者は北区総合相談が必要性を判断し、調整管理を行う。

③各事業（プログラム）とも事前、事後にケース共有会議を北区総合相談と行い、情報の共有を図ること。

④各事業（プログラム）は北区総合相談と協力し合いながら実施すること。

家族支援・地域支援事業

事業内容

北区児童発達支援センターが関係機関と連携し、発達に遅れや障害のある児童とその家族が安定して暮らせることができ、また、地域社会への参加およびインクルージョンを推進するために家族支援事業・地域支援事業を通して児童の健やかな育ちを支援し、地域の子育て環境と支援体制の構築を図る。

(1) 家族支援プログラム

ア 家族支援講演会もしくは学習会

対象 : 発達障害児の親及び支援者

実施頻度: 年 1 回以上

内容 : 発達障害児の子育て支援に係る療育など専門家(外部講師含む)による講演会など

※ 親の会プログラムとタイアップも可能とする。

イ パARENTトレーニングプログラム

対象 : 4 歳から小学 4 年生までの発達障害児の親など

実施頻度: 年 1 プログラム以上

内容 : パARENTトレーニング実践のための研修などを受け、プログラムを実践できる職員(外部講師含む)によるグループプログラムの実施

ウ 親の会の開催

対象 : 地域の発達障害など障害児を持つ親

実施頻度: 各会通年 5 回程度

内容 : 親の会の運営、学習会などの実施

※ すでに運営している親の会については継続する。

※ 各親の会の年間プログラムのうち 1 回は支援技術の習得などを目的とした学習会などを開催する。

(2)地域向け発達障害に係る普及啓発プログラム

ア 地域支援講演会もしくは学習会

対象 : 区民および地域の発達障害支援者

実施頻度: 年 1 回以上

内容 : 発達障害の啓発、発達障害児支援技術の習得のための学識者等による講演会などの実施

※ 親の会プログラムとタイアップを可能とする。

(3)関係機関連携・支援

ア 障害児支援従事者研修会

対象 : 保育園、幼稚園、学校関係者、障害児支援、母子保健にかかわる職員

実施頻度: 年 1 回以上

内容 : 発達障害支援の啓蒙を目的とした講演会

※ 実務者会議における専門的研修とのタイアップを可能とする。

イ スーパーバイズコンサルテーション(SVC)

対象 : 地域の障害児支援事業所、また従事職員

実施頻度: 1 事業所 1 回程度(年間 3 事業所以上)

内容 : 概ね 5 年以上の障害児支援に関する事務の経験を有する実務者、学識者による地域事業所従事者らの人材育成

※集合形式で行う実施方法も可能とする。

ウ 障害児支援実務者会議

対象　　：地域の障害児支援事業所、障害児支援に係る関連機関
実施頻度：年2回以上
内容　　：障害児支援に関する事業所、関連機関と連携強化、支援技術向上を目的
　　　　　とした実務者会議の運営
　　　　　※ 内1回は外部講師を招くなどした専門的研修もしくは事例検討会を
　　　　　実施する。

(4)人員配置（家族・地域支援）

家族支援・地域支援事業コーディネーター 1名以上
※業務に支障のない限り、他業務との兼務を可能とする。

(5)特記事項

- ①地域事業所、障害児関連機関、子育て支援機関との連携を密にして、業務にあたること。
- ②地域における中核的役割を担い、かつ地域における障害児支援の質の向上を意識した事業展開を実施していくこと。
- ③実施事業に変更が必要な場合は、委託者と協議の上事業の変更を行うこと。

給食提供

センター業務委託後も引き続き委託者が別途委託契約を行う給食事業者により利用児に給食を提供し、栄養管理、業務管理、食材調達業務、調理業務、衛生管理等、施設給食に係る一連の管理及び運営業務を行う。

受託者は、給食事業者への必要食数の発注、検食、利用児への安全に配慮した食事の提供及び管理を行うこと。

複合施設移転後は、委託者が別途委託契約を行う給食業務事業者により、他施設と共同で調理された給食が提供される。移転後も委託者と連携し同様の運営管理を行うこと。

(1)対象

児童発達支援事業の利用児

(2)発注業務

給食事業者に従い行うこと。

(3)検食

検食は毎日行い、検食に問題がある場合は、区への報告・相談及び給食事業者へ適切な対応の要求を行うこと。

また、検食簿を作成し、2週間ごとに区に報告すること。

(4)運営管理

毎月、調理室等の衛生管理チェックリストを作成し区に報告すること。

(5)特記事項

- ①給食の発注の際には、利用児のアレルギー等体質に考慮した発注を行うこと。
- ②食中毒等非常時は、委託者と協力し迅速かつ適切に対応を行うこと。

送迎及び定期便

委託者が別途契約する通所バス運行管理委託事業者にて、児童発達支援事業の利用児に対して車両による送迎を行う。また、送迎車両は区役所等とセンター間の往復定期便に利用する。送迎に際しては、受託者は通所バス運行管理受託事業者と協力して円滑な運行と安全管理に努めること。

(1)対象

児童発達支援事業の利用児及び保護者、定期便利用者

(2)人員配置

添乗員 2名（各バスに1名ずつ・他職と兼務）

(3)送迎車両

北区所属車両2台

- ・トヨタ自動車ハイエース（乗車定員14人）【区所有】
- ・三菱ふそうローザロングボディ（乗車定員29人）【リース】

経年劣化その他状況により車両入れ替えの可能性あり。

(4)利用児送迎時の添乗

利用児の送迎に際しては、受託者は通所バスに添乗し、通所バス運転手と協力して利用児の安全と円滑な送迎に努めること。

(5)運行経路及び運行時間

送迎と定期便に関しては、「送迎バス運行経路図」「送迎バス時刻表」に基づき運行される。運行経路及び時刻表に変更の必要性が生じた場合は、受託者は区と協議の上速やかに対応すること。

また、児童相談所等複合施設に移転後は、受託者は区と通所バス運行管理受託者と協力のもと、新たに経路図及び時刻表等の作成を行うこと。

(6)特記事項

- ①車両故障、交通事故、その他運行に支障が発生した場合は、「事故対応マニュアル」「通所バスにおける緊急時の対応マニュアル」その他各種安全管理マニュアルに基づき、区及び通所バス運行管理受託事業者と協力し適切な対応を行うこと。
- ②運行日は、土・日・祝日・年末年始その他センターの定める休日を除く日。
- ③センターの運用上特に必要がある場合には、上記に定める運行日以外の場合であっても業務を行う場合がある。

12 北区との連携

(1)北区総合相談との連携

地域の発達支援の入口機関として、北区総合相談と連携をしていくこと。

(2)障害児支援体制の構築

地域の障害児支援中核的機関として、北区と障害児支援体制構築にむけて必要な情報を提供するなど連携をしていく。

(3) 関連会議体への出席

子育て支援、障害児（者）支援にかかわる関係機関として北区児童発達支援センターが出席を求められる関係機関との連携会議への出席

(4) その他関係機関との連携

1 3 業務管理

(1) 従事者研修

受託者は、業務開始後においても、業務遂行に必要な知識の習得や虐待防止、権利擁護、情報セキュリティ、危機管理に関する研修を行い、常に従事者の能力向上に努めること。なお、研修に係る費用は受託者の負担とする。また、委託者が主催する研修についても、積極的に参加すること。

(2) 年間事業計画書

受託者は年度当初に年間事業計画を定め、委託者に提出すること。なお、様式や記載事項については別途委託者と協議の上定める。

(3) 月次報告

受託者は、毎月の受託業務実施状況について、翌月の15日までに提出すること。なお、様式や記載事項については別途委託者と協議の上定める。

(4) 事業完了報告

受託者は、受託業務終了後、完了報告を事業完了後30日以内に提出すること。なお、様式や記載事項については別途委託者と協議の上定める。

(5) 自己評価等の実施

受注者は、児童発達支援ガイドラインに記載の「児童発達支援センター等における事業所全体の自己評価の流れ」に沿った自己評価を年に1回以上実施すること。

(6) 第三者評価

適切な時期に※公正かつ中立的な立場の専門家等による評価を受け、その評価結果を公表することで、業務改善等につなげること。※初年度に実施

(7) 区によるモニタリングの実施

区は業務が適正に実施されているのか、定期また随時に確認を行う。モニタリング結果の集積をもとに、年度内に1回の評価及び公表を行うこと。

1 4 届出

(1) 業務統括責任者の選出

受託者は、業務統括責任者を選任し、委託者に届け出ること。

(2) 従事者の届出

受託者は、契約後速やかに、業務に従事する職員の氏名や役割、雇用形態等を委託者に届け出ること。

(3)従事者の変更、取消し

異動等に伴う従事者の変更を行う際は、変更が生じる日の3か月前までに委託者に届け出ること。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はない。

15 業務遂行

(1)鍵の管理等

区職員の出勤前及び退勤後に従事者が勤務する場合は、開錠（施錠）記録簿に記入し、月次報告とともに委託者へ提出すること。なお、この場合における出入口の開閉管理は従事者が責任をもって行うものとし、当該時間中における出入者の記録についても記録簿と併せて提出すること。

(2)安全管理

受託者は、自然災害や感染症対策等において、センターBCP、各種マニュアルに従って行動すること。

(3)事故報告

受託者は、次のいずれかに該当する事態が発生した場合には、応急処置をとり、関係者へ連絡するとともに、速やかに委託者に口頭並びに書面で報告して、指示を受けると。その後、事故報告書にて発生年月日、原因・経緯・状況、事故後の対応、再発防止策等を委託者へ報告すること。

ア 医療機関での治療を伴う負傷事故が発生したとき。

イ 感染症が発生したとき。

ウ 個人情報流出、紛失したとき。

(4)緊急時の体制

受託者は、台風や降雪、震災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、従事者の非常招集ができる体制を確立するとともに、その体制を予め委託者に届け出ること。

(5)避難訓練等への参加

受託者は、施設の構成団体の一員として、特段の事情がある場合を除き、避難訓練等の事業を実施及び参加すること。

16 委託料の支払方法

委託料の支払いは概算払とし、受託者の請求に基づき、四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に支払いを行う。また、開設準備委託料は、開設準備開始時に支払う。なお、委託者は請求書受理後、30日以内に委託料を支払うものとする。

17 委託料の精算

受託者は 委託期間終了後、遅滞なく委託者に対して精算書を提出するものとする。なお、委託料に余剰が生じたときは、返還の手続をとるものとする。

18 その他

- (1)本仕様書は、東京都北区児童発達支援事業等業務委託の実施方法大要を示すものであり、本業務の性質上、当然行うべき業務については、本仕様書の記載の有無にかかわらず受託者が実施すること。また、業務内容については、本仕様書の記載にかかわらず、利用者の益を考慮し、委託と協議上適切に調整すること。
- (2)受託者は、本業務の実施にあたり、労働基準法をはじめ関係法令を遵守しなければならない。
- (3)受託者は、本契約の委託期間が終了するとき又は契約を解除されたときは、次の受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、業務、書類、物品等を適切に引き継ぐこと。ただし、継続して受託者となった場合はこの限りではない。
- (4)受託者は、本契約の委託期間が終了するとき、または契約を解除されたときは、委託者が貸与した備品等を貸与したときの状態に復元して変換すること。ただし、適切に管理及び使用したうえでの経年劣化による変化は復元を要しない。
- (5)受託者は、委託者が必要とする調査等に対して協力すること。関係書類は、契約期間満了後又は契約解除後5年間保存し、契約期間満了後又は契約解除後であっても、書類の提出等協力をする事。
- (6)受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (7)本業務の実施における費用負担区分は、別表3「費用負担区分表」のとおりとする。
- (8)個人情報の取扱いについては、本仕様書に付属する「東京都北区個人情報その他情報資産を取り扱う契約の特記事項」に定めるものとする。また、本作業を遂行する上で知れた委託者に関する情報について、委託者の事前許可なく第三者へ漏えいしてはならない。
- (9)東京都北区公契約条例を遵守すること。
- (10)有料の講座やイベントを開催する場合の参加費は、原則、委託者の収入とすること。また、成果物は委託者に帰属すること。
- (11)委託業務について他の者へ再委託をしてはならないものとする。ただし、委託業務を実施するために必要な場合で、委託者の承認を得た場合はこの限りではないものとする。
- (12)本業務の実施において疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議を行い決定するものとする。

【別表3】 費用負担区分表

| 項目 | 内容 | 委託者 | 受託者 |
|-------|-----------------------------------|-----|-----|
| 人件費 | 職員の給与・手当・福利厚生費 | | ○ |
| 旅費交通費 | | | ○ |
| 報償費 | 講師謝礼等 | | ○ |
| 物品費 | 什器類（事務机、椅子、キャビネット） | ○ | |
| | 事業に係る各種物品（療育器具、検査器具、遊具、その他備品・消耗品） | ○ | ○ |
| | 電話設備 | ○ | |
| | パソコン及び付帯機器 | | ○ |
| | 防災用品 | ○ | ○ |
| | プリンター | | ○ |
| | 洗濯機、冷蔵庫 | ○ | |
| | 食器類 | ○ | |
| 保険料 | 施設所有（管理）者賠償責任保険 | ○ | ○ |
| 施設管理費 | 各種施設・設備維持管理業務（清掃・保守点検・修繕・機械警備） | ○ | |
| 使用料 | インターネット回線使用料（整備費含む） | | ○ |
| | 固定電話使用料 | ○ | |
| | 携帯電話使用料 | | ○ |
| | 郵便料 | | ○ |
| 委託料 | 廃棄物処理 | ○ | |
| 光熱水費 | 電気・ガス・上下水道 | ○ | |

※上記項目以外は別途協議とする。