

浜松市発達障害者支援センター運営事業 業務仕様書

浜松市発達障害者支援センター運営事業の受託者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 目的

この事業は、発達障害者支援法（平成 16 年法律第 167 号）第 2 条第 2 項に規定する発達障害者（以下「発達障害者」という。）に対する総合的な支援を行う拠点として、浜松市発達障害者支援センター（以下「センター」という。）を運営し、発達障害に関する各般の問題について発達障害者及びその家族等からの相談に応じ、適切な指導又は助言を行うとともに、関係機関との連携を強化することにより、これらの発達障害者及びその家族等の福祉の向上を図ることを目的とする。

2 運営方針

センター運営事業実施については、発達障害者支援法、浜松市発達障害者支援センター事業実施要綱等を遵守し、特に以下に掲げる項目に沿って運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭に置き、センターの目的に基づいた運営を行うこと。
- (2) 発達障害の早期発見、早期の発達支援に資するよう努めること。
- (3) 福祉、保健、医療、教育、就労の各分野の支援が総合的に行われるよう、障害児者福祉部署、地域保健担当部署、医療機関、障害者更生相談所、児童相談所、幼稚園、保育所、こども園、小中学校、特別支援学校、高等学校、専門学校、大学、教育委員会、精神保健担当部署、就労支援担当部署、相談事業所、障害福祉サービス事業所等との密接な連携を図ること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 知識・技術等の向上のため、常に研鑽を積むこと。
- (6) 効果的かつ効率的な運営を行い、相談者へのサービス向上に努めること。
- (7) センターの目的や機能について市民への周知を図り、相談者が相談しやすい環境整備に努めること。

3 運営体制

この事業の実施にあたっては、あらかじめセンターの管理責任者を定めるとともに、次の職員を配置すること。

- (1) 相談支援、発達支援、就労支援、普及啓発等を担当する職員 14 名以上
うち、9 名以上を常勤の専任職員とし、その内訳は次のとおりとすること。
 - ア 相談者の資質的評価や相談を専門とする者
 - ・公認心理師、臨床心理士の資格を有する者 4 名以上
 - ・作業療法士、言語聴覚士等の資格を有する者 1 名以上
 - イ 相談者の生活環境や地域における支援機関等の評価調整や相談を専門とする者
 - ・社会福祉士の資格を有する者 2 名以上
 - ・精神保健福祉士、保健師、保育士、教員等の資格を有する者 2 名以上
- (2) 発達障害者地域支援マネジャー 1 名
常勤の専任職員とし、業務内容の詳細は別紙「発達障害者地域支援マネジャー業務 明細書」による。

(3) 関係機関との連絡調整、庶務を担当する職員 1 名

(4) 通訳者等の相談業務を補助する職員 適宜

4 施設概要

(1) 設置場所 浜松市中央区鍛冶町 100 番地の 1 ザザシティ浜松中央館 5 階の一部
(施設利用料は無償とする)

(2) 業務期間 準備期間（無償期間） 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
準備期間には、業務内容について、それまでの受託事業者と十分な引き継ぎを実施すること。

実施期間（有償期間） 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(3) 施設名称 浜松市発達相談支援センター ルピロ

(4) 利用時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(5) 休日 ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日

(6) 設備 事務室、相談室、その他必要な設備

5 業務の内容

センターの業務内容及びその範囲は次によるほか、別に定める年間業務計画書に基づき実施する。

(1) 発達障害者及びその家族、関係機関等に対する相談支援

ア 発達障害者及びその家族等からの相談に応じ、適切な指導又は助言をするとともに情報提供を行う。

イ 相談支援は、来所又は訪問による面談のほか、電話又は FAX、インターネットメール等の情報通信機器を用いた相談にも応じること。

ウ 相談支援については、センター内での実施のほか、保健福祉センター等への巡回により行うものとする。

エ 保健、福祉、教育などの相談機関を支援する専門相談機関の役割を担うこと。

(2) 発達障害者及び家族等に対する発達支援

発達障害者及び家族等に対し発達支援に関する相談を実施し、家庭での発達障害者の発達に関する指導又は助言、並びに情報提供を行う。必要に応じ、心理評価を専門とする職員による心理検査を実施することができるが、検査実施にあたっては、事前に発達障害者又はその家族からの同意を得ること。

(3) 発達障害者に対する就労支援

発達障害者に対し、就労に向けて必要な相談等による支援を行うとともに、必要に応じ、相談事業所、公共職業安定所、障害者職業センター等の労働関係機関との連携を図り、障害者の就労支援に関する情報収集に努め、就労を希望する発達障害者に有効な情報提供を行うこと。

(4) 関係施設及び関係機関等に対する普及啓発及び研修

ア 発達障害の特性及び対処方法等について解説したわかりやすいリーフレット等を作成し、

児童相談所、障害者更生相談所、福祉事業所、こども家庭センター、幼稚園、保育所、認定こども園、小中学校、医療機関、企業、障害福祉サービス事業所等に配布することにより普及啓発を図り、発達障害者に関する理解の促進に努めるものとする。

また、発達障害の情報提供等に関する会議等に参加をし、普及啓発を図り、発達障害に関する理解の促進に努めるものとする。

イ 発達障害者に対する総合的な支援を進めるために、支援者である保健師、学校・園教職員、医療機関、就労支援機関等の関係職員を対象とした研修を実施すること。

ウ 発達障害についての理解につながる市民向けの情報発信を実施すること。

(5) 保育士、幼稚園教諭等への研修の開催

幼稚園、保育所、認定こども園等にて、発達障害のある(疑いのある)こどもに対し、適切な支援をすることができる職員を養成する研修を、別紙「発達障害児支援人材育成事業 明細書」により開催すること。

(6) 発達支援の部屋の技術的支援

市立幼稚園の一部で開設している「発達支援の部屋」について、別紙「発達支援の部屋の技術的支援 明細書」により、技術的支援を行うこと。

(7) 発達相談支援センター連絡協議会の開催

センター運営事業に関連のある機関、団体により構成される連絡協議会を定期的に開催し、意見交換や連携強化を行うこと。

(8) 発達支援広場への技術的支援

発達支援広場（センター型）の各会場を月2回程度訪問し、広場参加者への発達支援の方法や今後のコーディネートについて、広場スタッフに助言・技術支援を行う。

(9) 子育て支援ひろばへの技術的支援

「子育て支援ひろば」について、別紙「子育て支援ひろばの技術的支援 明細書」により、技術的支援を行うこと。

(10) 浜松市子育てサポート「はますくノート（ファイル）」の活用

浜松市子育てサポート「はますくノート（ファイル）」の普及を図るため、相談支援や研修等で活用すること。

(11) 機関コンサルテーションによる支援

幼稚園、保育所、認定こども園、小中学校、特別支援学校、高等学校、専門学校、大学、企業、医療機関、行政機関、障害福祉サービス事業所、放課後児童会等の支援者に対し、発達障害者への指導・対応方法や、障害特性の理解のための助言等を行う。

(12) 外国人市民等への相談支援

外国人の発達障害者及びその家族、外国人学校等からの相談に対し、適切な指導又は助言、情報提供ができるように、国際課等の関係機関と連携し、支援体制を整えること。

また、必要に応じ、通訳者を配置した相談日を設けるなど、外国人市民等が相談しやすい環境整備に努めること。

(13) 会議の開催

事業の調整や業務内容、課題等の報告や情報共有を行うため、子育て支援課等と概ね1か月に1回、会議を開催すること。また、会議の会議録を市へ提出すること。

(14) 浜松市発達障害者支援地域協議会への出席

事務局として出席し、事業の実績や活動状況等について報告をする。

(15) その他

委託者と受託者は本契約が終了する場合は本業務の円滑な継続のため、必要な資料及び情報の引継を相互に協力して行うものとする。

6 提出書類

次に定める書類のほか、委託者から照会及び報告の求めがあった際には、速やかに必要な書類を提出すること。なお、(1)～(3)については、年度当初に提出すること。

(1) 年間業務計画書

業務の内容であげた各事業について、委託者と受託者の双方で協議のうえ、年間の実施業務量等を定めたものを提出すること。

(2) 資金計画書

契約金額の支払いについて前金払いの必要がある場合は、契約期間内の月別資金収支について示した資金計画書を提出すること。

(3) 職員配置報告書

業務着手時に、管理責任者並びに業務にあたる全職員について、職員名簿・事業担当表をもって報告すること。また、職員配置等の変更があった場合には、直ちに報告すること。

(4) 月別利用状況報告書

毎月の利用者数を集計し、月別利用状況報告書を直ちに提出すること。

この仕様書に付随する明細書の内容について、協議の上変更した場合は、その内容を記載すること。

(5) 検査及び業務完了報告書

業務完了報告書を直ちに子育て支援課に提出し、業務委託完成検査に合格した時をもって、業務完了とみなす。

(6) 事業実施報告書

業務終了後、直ちに報告書を提出すること。

7 備品等の扱い

受託者は、業務の実施に必要と認められる場合、委託者が所管する備品（公用車を含む）を無償で使用するができるものとする。なお、業務に使用する備品の修繕は、軽微なものは受託者が行うものとし、それ以外のものは委託者と受託者が協議の上、行うものとする。

8 費用等の負担

次に定める業務及び施設の維持管理、運営にかかる経費については委託料に含み、受託者が負担するものとする。

(1) 事業実施に要する人件費（講師謝礼、託児者・通訳者謝礼を含む）

(2) 職員の知識・技術等の向上に必要な研修会及び関係機関との連携に必要な協議会等への参加のための旅費

(3) 電話相談、事務連絡等に要する通信費

(4) 事業及び事務、施設の維持管理に要する消耗品費

- (5) 貸与する公用車 3 台の維持管理費（駐車場借上げ経費を含む）及び来所者用駐車券の購入費
- (6) 啓発用配布物の印刷費
- (7) 研修会等の会場使用料
- (8) 研修に必要な教材等の購入費
- (9) 業務実施に必要な損害保険、傷害保険等の加入経費
- (10) その他事務処理上必要な諸費用

9 遵守事項

本業務の実施にあたっては、次に定める事項を遵守し円滑な運営に努めること。

- (1) 事業実施における苦情処理並びに権利擁護については、次のとおり行うものとする。
 - ア センターは、提供した相談支援等に関する発達障害者及びその家族並びに関係機関等からの苦情に迅速かつ適切な対応をするために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
 - イ センターは、発達障害者及びその家族、関係機関等からの苦情に対して、委託者が行う調査に協力するとともに、委託者から指導、助言を受けた場合は、当該指導、助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - ウ 相談支援等の実施にあたっては、発達障害者及びその家族にその内容を十分に説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮すること。
- (2) 業務の実施にあたり公用車を使用する場合は、道路交通法その他交通関係法令を遵守し、車両の安全な運転に努めなければならない。また、車両の運行管理のため、センターの管理責任者は、委託者に対し、次のとおり報告を行うこと。
 - ア 運転者の免許有効期限を確認し、年度当初に報告すること。また、免許書の有効期限等の変更があった場合は、直ちに報告すること。
 - イ 公用車の運転記録を月ごとに集計し、報告すること。

発達障害者地域支援マネジャー業務 明細書

本明細書は、業務仕様書の「3 運営体制 (4) 発達障害者地域支援マネジャー」について、業務の概要を示すものであり、明記していない場合でも、業務の関連性から判断して、委託者が必要と認める場合には、明細書の内容を変更し、これを含めることがある。

1. 事業の目的

発達障害支援に関する様々な課題について、その把握や調査研究等を実施し、市・事業所・医療機関との連携及び困難事例へ対応等を通して、地域支援の機能強化を推進する。

2. 資格要件等

発達障害者地域支援マネジャー（以下「マネジャー」という。）となるものは、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) マネジャーは常勤とし、地域支援に関する業務に専任すること。
- (2) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士等の資格を有し、発達障害者の支援について実務経験を5年以上有すること。
- (3) 関係機関との連携に必要な連絡、調整、助言等を総合的に行うことができること。

3. マネジャーの業務

マネジャーは次の業務を行う。

- (1) 関係施設・機関等との連携
発達障害者を支援する場の情報収集、ネットワーク構築
事業所等の困難事例の対応力の向上のための支援
- (2) 地域の発達障害者支援体制の構築
発達障害者支援に関する会議等への出席
支援体制構築のための関係機関のコーディネート
- (3) 体制整備に必要な事業の企画・運営
発達障害者（疑い含む）の実態把握のための調査・分析
課題解決に向けた取組の検討及び実施
- (4) 市の発達障害者支援についての周知
本人・家族、関係機関等への情報提供
確実な事業周知のルートの開拓

4. その他

(1) マネジャーの変更

マネジャーを変更するときは、事前に委託者に報告すること。

発達障害児支援人材育成事業 明細書

本明細書は、業務仕様書の「5 業務の内容 (5) 保育士、幼稚園教諭等への研修の開催」について、業務の概要を示すものであり、明記していない場合でも、業務の関連性から判断して、委託者が必要と認める場合には、明細書の内容を変更し、これを含めることがある。

1. 事業の目的

発達障害のある（疑いのある）子どもと携わる幼稚園、保育所、認定子ども園等の職員に対し、発達障害の概念や対応に関する基礎的な研修を実施することにより、適切な支援が出来るよう、人材育成をする。

2. 事業概要

(1) 保育者研修

発達障害のある（疑いのある）子どもに対し、適切な支援が出来るよう、次のとおり研修を実施する。

ア 対象者：浜松市内の幼稚園、保育所、認定子ども園、認証保育園等に勤務する職員
(市立保育所・認定子ども園の新規基幹的職員を含む)

イ 実施回数：年間 6 回程度

ウ 養成人数：合計 200 人程度

(2) 基幹的職員研修

基幹的役割を担う職員を養成するため、次のとおりフォローアップ研修を実施する。

ア 対象者：市立保育所・認定子ども園において、基幹的役割を担う職員

イ 養成人数：70 名程度

ウ 研修内容：【フォローアップ研修】3 回（同内容で 3 回実施）

「アセスメントに基づいた具体的支援（事例検討）」

【基幹的職員 6 期生】見学実習 年 2 回

(発達支援広場（センター型）、市立幼稚園発達支援の部屋)

エ その他：子ども家庭部幼保運営課と連携して実施すること。

(3) 市立幼稚園教諭向け研修

幼稚園において基幹的役割を担う職員を養成するために、次のとおり研修を実施する。

- ア 対 象 者：市立幼稚園全園に配置されている新規発達支援教育コーディネーター、
及び、希望者
- イ 養成人数：20 名程度
- ウ 研修内容：年間 3 回程度
講義・演習「KIDS・SDQ の項目と付け方について」
「KIDS を用いたアセスメント」
「個別の教育支援計画作成に向けて」
「アセスメントと個別の教育支援計画作成における必要な視点」
「アセスメントを基にした保護者への対応」
- エ そ の 他：学校教育部教育センターと連携して実施すること。

(4) 私立幼稚園等教諭向け研修

発達障害のある（疑いのある）こどもに対し、適切な支援が出来るよう、次のとおり研修を実施する。

- ア 対 象 者：浜松市内の私立幼稚園の幼稚園教諭、認定こども園等に勤務する保育教諭
- イ 養成人数：20 名程度
- ウ 研修内容：発達障害児や発達障害が疑われる児とその保護者への支援について

(5) 放課後児童会支援員等研修会

発達障害のある（疑いのある）こどもとその保護者に対し、放課後児童クラブ運営指針に基づき適切な支援が出来るよう、次のとおり研修を実施する。

- ア 対 象 者：放課後児童支援員等
- イ 養成人数：50 名程度
- ウ 研修内容：年 2～3 回
発達障害児や発達障害が疑われる児とその保護者への適切な支援について 等
- エ そ の 他：学校教育部学校・地域連携課と連携して実施すること。

(6) ペアレント・プログラム研修

発達障害のある（疑いのある）こどもやその親に対し、適切な支援が出来るよう、次のとおり研修を実施する。

- ア 対 象 者：浜松市内の幼稚園、保育所、認定こども園、認証保育園等に勤務する職員、
及び、希望者
- イ 養成人数：10 名程度
- ウ 研修内容：研修型ペアレント・プログラム
7 回（事前研修を含む）×4 コース程度
- エ そ の 他：必要に応じて、託児会場を併設する。

3. 業務内容

発達障害児支援人材育成事業において、受託者が実施する業務は、次のとおりとする。ただし、関係課との調整のうえ、必要と判断した場合は、業務の一部を関係課と受託者の双方で進めるものとする。

- (1) 研修の企画、運営
- (2) 受講者の募集、選考
- (3) 受講者との連絡調整
- (4) 研修・託児会場の手配
- (5) 実習先との連絡調整
- (6) 外部講師の手配
- (7) 研修で使用する教材の購入
- (8) 受講者へのアンケート調査
- (9) 事業実施後の報告書作成・提出

発達支援の部屋の技術的支援 明細書

本明細書は、業務仕様書の「5 業務の内容 (6) 発達支援の部屋の技術的支援」について、業務の概要を示すものであり、明記していない場合でも、業務の関連性から判断して、委託者が必要と認める場合には、明細書の内容を変更し、これを含めることがある。

1. 事業概要

浜松市立幼稚園において開設している「発達支援の部屋」について、次のとおり技術的支援を行うこと。

(1) 対 象 園：発達支援の部屋 設置園すべて

(2) 内 容：ア 発達支援の部屋の参観

イ 運営課題の解決に向けた協議(以下①～⑥について助言指導等)

① 対象児の見立てに関する支援

② 個別の教育支援計画及び個別の指導計画作成に対する助言

③ 対象児への支援方法についての助言

④ 環境設定に関する助言

⑤ 対象児の保護者への支援についての助言

⑥ 「発達支援の部屋」の運営についての助言

現地訪問等による①～⑥についての助言指導

(3) 対応回数： 年 6 回程度実施

子育て支援ひろばの技術的支援 明細書

本明細書は、業務仕様書の「5 業務の内容 (9) 子育て支援ひろばへの技術的支援」について、業務の概要を示すものであり、明記していない場合でも、業務の関連性から判断して、委託者が必要と認める場合には、明細書の内容を変更し、これを含めることがある。

1. 事業概要

子育て支援課が開設している「子育て支援ひろば」について、次のとおり技術的支援を行うこと。

(1) 対象ひろば：子育て支援ひろば 25 か所のスタッフ

(2) 内 容：ア 全体の研修会

講師を務めることにより、受講者の発達障害に関する理解を促すこと。

イ プログラムB（発達加算）実施ひろばへの訪問支援

① 対象児の見立ての確認

② 発達プログラムの内容に対する助言

③ 対象児への支援方法についての助言

④ 環境設定に関する助言

⑤ 対象児の保護者への支援についての助言

ウ 発達支援広場（センター型）の訪問日に合わせ、見学に訪れる「子育て支援ひろば」の職員に対する助言・指導

(3) 対 応 回 数：ア 年 2 回程度

イ 1 か所 年 1～2 回程度（市内全 5 か所）

（対応回数については、年度当初に市と協議の上、決定する。）

ウ 発達支援広場（センター型）の訪問日に合わせて実施

（具体的な対応日時については、別途調整のうえで決定する。）

2. その他

プログラムB訪問日については、各実施ひろばと相談し決定すること。