

別紙

播磨町児童発達支援センター（仮称）事業委託仕様書
（サウンディング型市場調査用）

1 業務名

播磨町児童発達支援センター（仮称）事業委託

2 目的

播磨町児童発達支援センター（仮称）（以下「センター」という。）は、発達に遅れのある又は障がいのある児童やその保護者に日常生活における基本的動作の指導、必要な知識技能の付与、集団生活への適応訓練等を行い、家族が安心して地域で子育てができるよう、一人一人の育ちの支援及び切れ目のない支援を行う。また、地域の中核的な支援機関の1つとして、教育施設、福祉保育施設、地域の医療機関、児童福祉事業所やその他関連機関との連携づくりや支援を行い、情報提供や発信や、助言等を含む地域支援を行うことを目的とする。

3 委託期間

令和7年10月1日から令和10年3月31日まで

※ ただし、指定事業者の決定は令和7年3月に行う。

※ 播磨町福祉会館は改修工事期間の延長によっては使用できない場合がある。

4 事業実施期間

令和7年10月1日から令和10年3月31日まで

※ 播磨町福祉会館改修工事終了後の令和7年10月1日からは、実施可能な相談・巡回相談等の町単独事業を実施する。ただし、工事期間の延長により実施に必要な設備が整わない場合には、委託者と協議の上、事業実施開始を延期することができる。令和8年3月31日までに児童発達支援、相談支援、保育所等訪問支援の給付事業（以下「給付事業」と言う）やその他の事業に必要な人員、設備（給付事業の認可手続きへの協力を含む）を整える。給付事業は令和8年4月1日から実施する。

5 業務の実施時間

午前8時30分から午後5時15分を基本とする

（この時間帯で電話や窓口での相談及び障害児通所支援等の時間割を設定する。ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更できる。）

6 休業日

- 1) 土曜日・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
- 2) 12月29日から翌1月3日まで
- 3) 播磨町福祉会館の全館休業日

7 履行場所

- 1) 播磨町福祉会館 3階、2階一部（別紙1）

所在地：加古郡播磨町宮北1丁目3番5号

2) 事業等を行う本施設以外の場所及びその間の経路

8 業務の履行に係る基本事項

1) 業務履行の姿勢

療育につなげていく仕組みづくりとその後の子育ての支援の強化のため、播磨町児童発達支援センター（仮称）事業受託者（以下「受託者」という）は、センターの機能を十分に発揮できるよう、能率的、経済的かつ安全に事業を履行しなければならない。

2) 実施事業

受託者は、以下に規定する事業を実施する。

- (1) 児童福祉法第43条に規定される事業を行うこと。
- (2) 「児童発達支援ガイドライン」及び「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」に記載されている取組等を実施すること。
- (3) 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。
- (4) 利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢、町民ニーズの変化に柔軟に対応し、事業に適切に反映させること。
- (5) 利用者及びその保護者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (6) センターの利用者、その保護者や地域の福祉サービス事業所の意見を事業に反映させるため、播磨町（以下「委託者」とする）が設置する播磨町児童発達支援センター運営協議会（仮称）を委託者とともに開催すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。ただし、関係機関には必要な情報を開示し、協調すること。
- (8) 職員研修を実施すること。
- (9) 職員健康診断を実施すること。
- (10) 関係機関と積極的に連携をとり、会議等においても参加に努めること。
- (11) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した業務を行うこと。
- (12) 播磨福祉会館の施設使用団体の一員として、関係部署と協調し、特段の事情がある場合を除き、避難訓練等の事業には極力参加すること。
- (13) 播磨町役場や関係機関と密に連携をとり、相互の協力関係のもとに業務を行うこと。

3) 法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたっては、労働関係法令を遵守することはもちろんのこと、その他法令、条例、規則、規程、要綱及び要領を遵守しなければならない。

4) 緊急時の体制

受託者は、大雨、台風、降雪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、職員の非常招集ができる体制を確立しておくとともに、あらかじめその体制を委託者に届け出なければならない。

5) 安全の確保

受託者は、次に掲げる事項について安全の確保等を行う。

- (1) 利用者の安全の確保に努め、職員に事故予防の啓発を行う。
- (2) 労働安全衛生法、同施行令、同規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努める。
- (3) 委託者が行う施設及び設備の工事等の場合には、業者と協調し、安全管理及び業務に支障がないよう処理しなければならない。
- (4) 安全管理上支障が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じ、かつ、委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

6) 文書の提出方法

受託者は、委託者が求める文書の提出については、委託者と協議の上、任意様式により提出するものとする

7) 受託者の創意工夫

受託者は、業務の履行に当たり、常に創意工夫を心掛け、センターの有効かつ効率的な運営を目指さなければならない。

8) 会計

受託者は、受託業務に関する会計を他の事業と区分して設け、その経理を常に明確にしておかなければならない。また、当該会計の経理帳簿は、受託期間が満了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管しなければならない。

9) 事故報告

受託者は、受託業務内において次のいずれかに該当する事態が発生した場合は、応急措置をとり、関係者に通報するとともに、委託者に状況を報告してその指示を受けなければならない。

- (1) センターの利用者に負傷事故が発生したとき。
- (2) センターの全部若しくは一部が毀損し、又は滅失したとき。
- (3) 非常災害その他の事故により、受託業務の履行不能、又はそのおそれがあると認めたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、受託業務に支障を及ぼす事態が発生したとき。

10) 事業計画書

(1) 受託者は、事業実施前に次の各号に掲げる事項を記載した事業計画書を委託者に提出しなければならない。

- ① 受託業務総括責任者（代理人）
- ② 受託業務の分担に関すること
- ③ 従事する職員に関すること
- ④ 非常時における体制に関すること
- ⑤ 各事業の詳細に関すること（年間事業計画）

14 委託内容 4) 関連する業務 (7) 事業計画と事業費見積書の提出①年間事業計画 参照

- ⑥ その他委託者が必要と認める事項

(2) 受託者は、前項に規定する事業計画書に基づく受託業務の実施に努めなければならない。

(3) 受託者は、第1項に規定する事業計画書の内容を変更しようとするときは、予め委託者と協議するものとする。

1 1) 業務状況の聴取等及び改善勧告

受託者は、業務の履行状況について委託者からの求めがあったときは、委託者による業務状況の聴取等に応じるとともに、委託者より業務について指示があった場合には、速やかにこれに応じなければならない。

1 2) 損害賠償義務

受託者は、故意又は過失により複合施設本体、付属設備等に損害を与えたときは、その損害を委託者に賠償しなければならない。ただし、委託者が特別の事情があると認めるときは、委託者は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

1 3) 第三者への賠償

- (1) 受託者は、自己の責めに帰すべき事由により、受託業務の履行に関し、委託者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、その損害が受託者の責めに帰すべき事由又は受託者・委託者双方の責めに帰すことができない事由によるときは、受託者及び委託者が協議の上、賠償するものとする。
- (2) 委託者は、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求償することができるものとする。

1 4) 不可抗力発生時の対応

受託者は、不可抗力が発生した場合においては、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

1 5) 不可抗力によって発生した費用等の負担

- (1) 受託者は、不可抗力の発生に起因して受託者に損害が発生した場合においては、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって委託者に報告するものとする。
- (2) 委託者は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行った上で受託者と協議を行い、不可抗力による損害であるか否かの判定により、費用負担等を決定するものとする。
- (3) 不可抗力により受託者に損害が発生した場合においては、当該損害に係る費用については合理性の認められる範囲で委託者が負担するものとする。なお、受託者が加入した保険により填補された金額相当分については、委託者の負担した金額から控除するものとする。

1 6) 文書管理

- (1) 受託者は、受託者の職員が受託業務の実施に関して、職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、受託者の職員が組織的に用いるものとして受託者が保有しているもの（以下「管理文書」という。）について、適正な管理を行うものとする。
- (2) 受託者は、委託者から管理文書を提出するよう申出があった場合は、合理的な理由があるときを除いて、その申出に応じなければならない。

1 7) 個人情報の保護

受託者は、受託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記

事項（別紙2）」を遵守しなければならない。ただし、児童とその家族、職員に危険が及ぶと予測される場合には、委託者に報告し協議の上、必要な機関に情報を提供することができる。

18) 協議

この仕様書に定めがない場合であっても、関係する法令、条例、規則、規程、要綱、要領等に照らして、センターとして必要と認められる業務について、受託者は、委託者と協議の上、誠実に履行するものとする。

19) 疑義

この仕様書に疑義が生じたときは、その都度、委託者と受託者による協議の上、定めるものとする。

9 施設の日常清掃

1) 施設内の日常清掃

センターとして占用して使用する部屋については、環境衛生及び美観に留意し、ほこりやごみ、汚れ等を適宜取り除くこと。また、清掃の実施に併せて、石鹸等の必要な消耗品の補充を行うこと。

2) 廃棄物の適正処理

センターとして占用して使用する部屋から発生した廃棄物については、関係法令を遵守し、適正な処理を行うこと。

10 届出

1) 職員の届出

受託者は、予め業務に従事する職員の氏名、分担等を書面により委託者に届け出なければならない。

2) 職員の変更

職員の変更又は異動を行う際は、変更又は異動が生じる日の3か月前までに委託者に届け出なければならない。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ない。

3) 職員の取消し等

委託者は、受託者の職員で業務の履行上著しく不適格と認められる者があった場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。その場合、受託者は業務に支障がないよう速やかに必要な措置をとらなければならない。

4) 業務総括責任者（代理人）の選出

受託者は、届け出た職員の中から業務総括責任者（以下「センター長」という。）を選任し、委託者に届け出なければならない。

11 広報等

1) 「広報はりま」への掲載

受託者は、委託者が指定する期日及び方法により、必要な情報を「広報はりま」へ提供しなければならない。

2) センターのお知らせの発行

受託者は、受託者が実施する主な事業を記載したお知らせを利用者に配布しなければならない。

3) センターパンフレットの作成及び配布

受託者は、センターの存在や実施する事業内容等を市民に周知することを目的としたパンフレットを作成し、配布しなければならない。

4) SNS の開設及び運用

受託者は、事業の内容等を周知するための SNS にて必要な情報を発信する等、SNS の運用を行うものとする。また、すでにホームページを運用している受託者は、委託者と協議のうえ、そのホームページにセンター事業を掲載することができる。

5) その他

受託者は、新聞社や雑誌社等による取材の申し出等があった場合、委託者に速やかに報告するとともにその指示に従わなければならない。

12 職員の配置及び資格

センター職員の配置は、次表のとおりとする。ただし、表中の雇用形態人数及び日数は最低基準とし、委託者との協議に基づく職員の増員等を妨げない（センター長を除く）。

役職区分	雇用形態	人数	日数/月	備考
センター長	常勤	1人		
児童発達支援管理責任者	常勤	1人		
保育士	常勤	2人		
児童指導員	常勤	1人		
相談支援専門員	常勤	1人		勤務日の半分はセンターに在席すること
公認心理師	常勤	1人		発達・知能検査（K式、WISC）ができる人
言語聴覚士・心理士等	常勤	1人		保育所等訪問支援事業 発達・知能検査（K式、WISC）ができる人
事務員	常勤	1人		福祉サービス事業所事務経験者
保育士	非常勤	1人	15日	6時間/日
言語聴覚士	非常勤	1人	7日	7時間/日
作業療法士	非常勤	1人	6日	7時間/日
理学療法士/心理士	非常勤	1人	6日	7時間/日
看護師	非常勤	1人以上	12日	7時間/日 医療的ケア児対応
嘱託医	非常勤	1人以上	2日程度	発達相談、支援会議等への出席

※ 常勤とは、常態的に継続勤務する者で就業規則の一般的適用を受ける職員であること。

上表基準でのセンター職員の配置は、令和8年4月からとし、令和7年度については、センター開設準備、相談・巡回訪問事業（令和7年10月頃～）を実施するため、役職区分、雇用形態及び人数は次のとおりとする。ただし、表中の人数、雇用期間の目安は最低基準とし、委託者との協議に基づく職員の増員、雇用期間の延長等を妨げない（センター長を除く）。

役職区分	雇用形態	人数	雇用期間の目安	備考
センター長	—	1人	6か月	令和8年度以降も引き続き同役職の職務を行う者
相談・巡回訪問担当者	—	3人	6か月	令和8年度以降も引き続き同役職の職務を行う者 児童発達支援管理責任者、相談支援専門員、 心理士、言語聴覚士等

1) センター長

(1) 主な職務

① 令和7年度

センター開設準備として、以下の内容を実施する。

- ・ 施設内の備品の配置と環境整備
- ・ 運営に必要な物品設備の購入、設置や設定
- ・ 通信関係、車両関係、保険関係の契約
- ・ 運営に必要な人材の確保と教育
- ・ 給付事業の認可手続きへの協力
- ・ その他、センター開設準備として必要なこと
- ・ 巡回相談、保護者からの電話相談等の受付
- ・ 委託者との運営についての協議の場への出席や実施事業への参加

② 令和8年度

センターの代表及び業務の総括。仕様書、その他関係法令により業務の目的、内容等を十分に理解して職務を履行するとともに、職員の指揮、監督、教育、事故の防止及び災害時や事故防止等の緊急マニュアルの作成等に努める。また利用者等の苦情への対応を行う。なお、職員に対して委託者が指定する研修等を計画的に受講させる等、資質向上のための手段を講じなければならない。

(2) 資格等

- ・ 児童福祉法及び社会福祉法並びに労働安全衛生法等関係法令をよく理解し、業務の目的及び内容を十分把握できている者。
- ・ 管理職級の者で総括の任にあたる能力があり、責任者としての的確な判断ができる者。
- ・ 児童福祉分野での経験が継続して3年以上ある者。
- ・ 防火責任者の資格を持つもの。ただしセンター長が資格を持たない場合は、他の常勤職員が持つことも可能とする。
- ・ 利用者対応、地域支援におけるスーパーバイズを実施できる能力のあるもの。

2) 児童発達支援管理責任者

(1) 主な職務

① 令和7年度より雇用する場合（他の相談・巡回訪問担当者も同様）

センター開設準備として、センター長と協力の上、以下の内容を実施する。

- ・ 施設内の備品の配置と環境整備
- ・ 運営に必要な物品設備の購入、設置や設定
- ・ 通信関係、車両関係、保険関係の契約
- ・ 給付事業の認可手続きへの協力
- ・ その他、センター開設準備として必要なこと
- ・ 巡回相談、保護者からの電話相談等の受付
- ・ 委託者の実施事業への参加

② 令和8年度

- ・ 計画相談やモニタリング等に関する相談の対応
- ・ 福祉サービスの利用に関する情報提供及び調整
- ・ 職員のローテーション、職員会議、イベント等の調整
- ・ 関係機関との連携及び会議の実施

(2) 資格等

社会福祉士、保健師等の資格を有する者、又は児童の相談援助活動の実務経験が豊富な者

3) 保育士・児童指導員

(1) 主な職務

- ・ 年間の療育及び保育計画の作成と実施
- ・ 集団活動（児童発達支援事業、親子教室等）の中で児童に社会性等の訓練の指導及び助言
- ・ 保護者への情報提供及び保護者からの相談の受付
- ・ 関係機関への情報提供及び連携
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・ 保育所等訪問支援事業

(2) 資格等

保育士・児童指導員任用資格

4) 相談支援専門員

(1) 主な職務

- ・ 新規相談（入口相談含む）・計画相談の受付
- ・ 保健、医療、法律、教育等に係る専門分野の相談対応
- ・ アセスメントから支援に至るコーディネート
- ・ 療育方針の作成及び療育方針に基づいた継続相談
- ・ 関係機関との連携
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談

(2) 資格等

相談支援従事者初任者研修を修了し、児童の相談援助活動の実務経験がある者

5) 公認心理師・心理士

(1) 主な職務

- ・ 相談対応や心理評価（発達検査、知能検査）及びアセスメント
- ・ グループ療育や個別指導
- ・ 保護者との面談及び指導や助言（ペアレントトレーニング講演会等のイベントも含む）
- ・ 療育に係わる職員への指導及び助言
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・ 保育所等訪問支援事業
- ・ 乳幼児健康診査事業、乳幼児発達相談、5歳児子育て相談等の相談事業（以下「相談事業」という）での相談対応や心理評価

(2) 資格等

公認心理師、臨床心理士

6) 言語聴覚士

(1) 主な職務

- ・ 言葉の遅れや発音、吃音等の言葉の問題や摂食指導に対する相談対応
- ・ 聴力検査や言葉の問題に対する個別指導及び摂食指導
- ・ 療育に係わる職員や関係機関への指導及び助言
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・ 保育所等訪問支援事業
- ・ 乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応

(2) 資格等

言語聴覚士

7) 事務員

(1) 主な職務

- ・ 給付費及び給料等事業費関連事務
- ・ 相談事業の補助

(2) 資格等

福祉サービス事業所の事務経験者

8) 作業療法士

(1) 主な職務

- ・ 保護者との面談や要望、児童の状況に応じた理学療法の目標設定、指導及び助言
- ・ 理学療法士と連携した日常生活の支援のための補装具等の相談
- ・ 療育に係わる職員及び関係機関への指導及び助言
- ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
- ・ 保育所等訪問支援事業

- ・ 乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応
- (2) 資格等
作業療法士

9) 理学療法士

- (1) 主な職務
- ・ 児童の基本動作能力（座る、立つ、歩く等）に対する維持や向上、状態の悪化予防のための目標設定及び運動療法による指導や助言
 - ・ 保護者への環境調整や姿勢管理等の助言や相談対応
 - ・ 療育に係る職員及び関係機関への指導及び助言
 - ・ 保育教育施設及び学校等への巡回相談
 - ・ 保育所等訪問支援事業
 - ・ 乳幼児健康診査事業、相談事業等での相談対応
- (2) 資格等
理学療法士

10) 看護師

- (1) 主な職務
- ・ 医療的ケア児の健康管理及び必要な医療的ケア
 - ・ 保護者への情報提供、助言及び相談対応
 - ・ 関係機関への情報提供及び連携
- (2) 資格等
看護師（正看護師）

11) 嘱託医

- (1) 主な職務
- ・ 相談事業等での児童や保護者への医療や療育、進路相談等に係る相談、助言、指導
 - ・ 療育に係る職員に対する医療分野における指導及び助言（療育支援会議を含む）
 - ・ 地域の専門医や医療機関との連携（紹介状の作成も含む。）
- (2) 資格等
医師

13 センターの利用

1) 使用対象者

センターを使用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 給付事業（児童発達支援事業、保育所等訪問事業、相談支援事業）
障害児通所受給者証を所持する者

※ 住所地は限定しないが、播磨町在住者がそれぞれの事業の利用者の7割を下回らないこと。

- (2) 給付外の事業

- ① 播磨町に住所を有する 18 歳未満の児童及びその保護者等
- ② その他町長が特に認めた者

2) 使用料等

センターの使用は原則として無料とする。ただし、障害児通所サービスの利用者負担金及び教材費その他事業を実施するに当たり必要な費用は、双方協議の上、利用者からこれを徴収することができる。

3) 光熱水費の負担

施設の使用により発生する電気料金、ガス料金及び水道料金は委託者が負担し、インターネット回線（本事業に関する相談システム用）、電話、ファクシミリに係る使用料等に係る料金は、受託者が負担する。

4) その他

受託者は、営利目的でセンターの使用を行ってはならない。

14 委託内容

児童発達支援事業を総合的かつ継続的に実施し、関係機関と連携しながら、切れ目のない支援を行う仕組みをつくり実践していくために、以下の事業を委託する。また受託者はセンター設置の目的を踏まえ、各々の職種の専門性を活かして業務にあたり、全職員がそれぞれの業務を理解した上で、チームとして対応し、以下の事業を実施する。

1) 障害児通所支援

児童福祉法に基づく障害児通所支援を行う。地域の児童発達支援事業所、保育教育施設及び学校等と日常的な連携体制を構築し、地域の中核的な支援体制を整備する。

(1) 児童発達支援（定員 10 名） ※給付対象事業

① 対象者

概ね 2 歳から就学前までの発達障害又はその心配のある児童。

② 事業内容

児童の発達特性に応じた課題を設定し、個別・集団での支援を行う。その詳細は以下のとおりとする。

- ・ 保護者が児童のための特性を理解し、子育てに活かせるよう保護者支援を行う。必要に応じ保護者や支援者の同行を求め、同室又は別室にて保護者や支援者に対して、児童の支援に関する助言を行う。
- ・ 「児童発達支援ガイドライン」に規定されている事項を踏まえ、事業を実施する。
- ・ 児童や家族の状況・意向を的確に把握し、専門的な視点からアセスメントを行い、ニーズや課題を客観的に分析して児童発達支援計画（個別支援計画）を作成し、サービスを提供する。
- ・ 必要に応じて送迎を実施する。送迎は、自宅、児童の所在地（保育教育施設含む）とセンター間とする。

③ 配置職員

児童発達支援管理責任者、保育士、児童指導員

(2) 保育所等訪問支援事業 ※給付対象事業

① 対象者

概ね 2 歳から就学前までの集団生活を営む施設（保育教育施設及び学校等）に通う障害児であって、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められ、保護者が「保育所等訪問支援」希望するもの。

② 事業内容

児童が通う保育教育施設及び学校等を訪問し、児童が集団生活に適應するための支援や支援者に対する助言等を行う。支援の内容・方法については、訪問先と相談して行う。

③ 配置職員

心理士/言語聴覚士等

2) 相談支援

幅広い高度な専門性に基づく発達支援・家族支援機能及び地域の発達支援に関する入口としての相談機能を担う。

(1) 基本相談（入口相談）

① 対象者

18 歳未満の児童とその保護者

② 事業内容

児童の発達に関する心配や子育てを行う上での不安に対して、安心して子育てできるように助言や情報提供を行い、必要に応じて「(2) 専門相談」につなぐ。また、年齢や障害種別、ニーズに応じて保健・医療・福祉・教育等の他の機関に丁寧につなぐ。処遇や支援の方法については、職員間で検討、情報共有を行い、一貫した支援を行う。

③ 実施場所・回数

- ・ 播磨町児童発達支援センター（仮称）での対面または電話による相談：休業日以外、毎日実施
- ・ 乳幼児健康診査実施場所に出張しての相談：月 3 回実施（乳児健康診査、1 歳 6 か月児健康診査、3 歳児健診）。乳児健康診査と 1 歳 6 か月健康診査には、運動発達の助言ができる職員を、1 歳 6 か月児健康診査には心理士を 1 名、3 歳児健診には心理士を 2 名派遣させること。

④ 配置職員

心理士、保育士、児童指導員等

(2) 専門相談

① 対象者

18 歳未満の児童とその保護者

② 事業内容

- ・ 療育相談：心理士（臨床心理士又は公認心理師）・言語聴覚士・作業療法士・理学療法士等による相談
- 児童の発達について専門的な判断が求められる場合に、専門の職員が相談を受け、

必要な検査・評価を行い助言や情報提供を行う。処遇や支援の方法については、職員間で検討・情報共有を行い一貫した支援を行う。各専門の職員毎に月に1～3日程度実施する。実施は1日を通して実施するものだけでなく、午前、午後に分けて実施、児童とその保護者の都合に合わせて実施してもよい。

- ・ 乳幼児発達相談：医師や心理士等による相談

児童の発達について、医療的な判断や高度な助言が必要な場合に、嘱託医、心理士等による発達相談を実施する。処遇や支援の方法については、職員間で検討、情報共有を行い、一貫した支援を行う。年8回程度行う。

- ・ 5歳児子育て相談：医師や心理士等による町内保育教育施設の巡回相談

こども課の実施する5歳児子育て相談実施場所に出張し、「5歳児発達相談事業（5歳児子育て相談）概要」に基づき、処遇や支援方法について助言を行う。町内保育教育施設の4歳児クラスに毎年各1回、半日程度。

③ 配置職員

嘱託医、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士、心理士

(3) 相談支援事業 ※給付対象事業

① 対象者

障害児通所サービスを利用予定または利用している児童とその保護者

② 事業内容

- ・ 障害者総合支援法で定められた障害福祉サービスを利用するために必要な「サービス等利用計画」を作成し、障害福祉サービスの利用支援を行う。
- ・ 障害福祉サービスの利用へ定期的にサービスの利用状況の確認し継続サービス利用支援を行う。

③ 配置職員

相談支援専門員

(4) 親子教室

① 対象者

障害児通所受給者証を発行されていない児童とその保護者

- ・ 1歳児クラス

子育てや児童の特性への対応に不安を抱える保護者と児童

1歳6か月児健康診査やその後のフォローにて、教室通所が適当と判断された児童と保護者

- ・ 2歳児クラス

子育てや児童の特性への対応に不安を抱える保護者と児童

3歳児健康診査やその後のフォローにて、教室通所が適当と判断された児童と保護者

② 事業内容

- ・ 遊びや運動を通して集団に慣れることやコミュニケーション方法の取得を促す。
- ・ 保護者と一緒に児童の様子を観察することで、発達状況の理解や育児不安の軽減、養育スキルの向上を図る。
- ・ 児童の年齢等に応じて適切にグループ分けし、支援内容や回数については、対象者の家庭の状況等に配慮しながら、参加しやすい教室運営をする。

③ 配置職員

保育士、児童指導員、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

3) 地域支援

児童の発達を支援する地域力の向上のため、以下の取り組みを行う。

(1) 巡回相談

① 対象

巡回相談を希望する保育教育施設、学校等（以下「巡回希望施設」とする）の支援者や指導者

② 事業内容

巡回希望施設を訪問し、発達障害等の早期発見や対応のための助言を行う。巡回の回数、時間帯については、巡回希望施設の状況等を考慮し決定する。

③ 配置職員

保育士、児童指導員、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

(2) 家庭支援・きょうだい支援

① 対象

障害（発達障害含む）またはその心配がある18歳未満の児童の保護者とそのきょうだい

② 事業内容

- ・ 子育てに必要な児童の理解や養育スキルの向上を目的とした保護者のための勉強会（ペアレントプログラム、ペアレントトレーニング等）を年1クール以上行う。
- ・ 障害児を持つきょうだいの理解を目的とした保護者のための勉強会やきょうだい児を対象としたイベントを行う。

③ 配置職員

保育士、児童指導員、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

(3) 地域の力を向上させる研修

① 対象

保育教育施設、学校、福祉施設の支援者、指導者

② 事業内容

地域の支援体制を向上させるため、専門機関や教育機関とも連携して、年1回以上の研修会等を行う。

③ 配置職員

管理者、児童発達支援管理者、心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等

(4) 啓発活動

① 対象

保護者や町民

② 事業内容

子育てに必要な児童の理解や養育スキルの向上及び発達障害の理解啓発のために、以下の事業を行う。

- ・ 受託者のホームページやリーフレットを活用した啓発活動を行う
- ・ 子育て支援事業と共催の子育て講習会を行う。

- ・ 発達障害啓発事業のイベントを年1回以上行う。

③ 配置職員

管理者、児童発達支援管理者、保育士、心理士/言語聴覚士

4) 関連する業務

(1) 関係機関との連携

① 子育て支援事業、こども家庭センター、障害者基幹相談センターとの連携

相談支援及び地域支援に定める業務を実施する他、子育て支援事業、発達支援事業それぞれが日常業務において把握した利用者の様子や困りごとについて、必要に応じ相互で紹介しあう。また、保護者の同意の上、播磨町児童発達支援センター相談記録システム（仮称）（以下「支援システム」という）を利用し相互に情報交換を行う。

② 関係機関との連携会議

こども課、健康福祉課、教育委員会等と連携して子育て支援、障害児支援に関する会議、センター事業実施に係る運営会議に出席し、相互理解と連携の強化に努める（自立支援協議会、要保護児童対策地域協議会、関係者会議等）。

③ 関係機関との連携等のため、以下の機能を持つ会議等を開催する。詳細は委託者と協議の上、決めるものとする。

- ・ 本人、家族が主となる会議

会議の種類	目的	参加機関
ケース会議	複合的な問題や困難を抱えているケースに対し、関係者や専門家等が意見を交えることにより支援方法を検討するための会議	本人（児童、家族等）やケースに関わっている関係者及び関係機関、必要に応じて専門家等

- ・ 関係機関が主となる会議

会議の種類	目的	参加機関
移行支援会議 （支援情報等の引継ぎ）	ライフステージ（入園、就学、卒業時等）ごとの支援情報等の引継ぎを行うための会議	健康福祉課、こども課、教育委員会、こども支援センター、保育・教育施設、学校、相談支援専門員、就労支援センター、大学等
実務者連絡会 （スキルアップ・連携強化）	児童・保護者の支援に職員による意見交換、スキルアップ、連携を深めるための会議	児童の発達に関わる保健、医療、子育て、福祉機関（事業所を含む。）で実際に児童・保護者の支援に関わる職員等
ネットワーク会議（スキルアップ・連携強化）	児童の発達に関わる保健、医療、子育て、福祉の機関の連携を深めるため、情報共有や研修等を行う会議	児童の発達に関わる保健、医療、子育て、福祉機関（事業所を含む。）の管理者等

- ④ 他事業所等との連携
支援する児童が他の事業所等を利用する際には、保護者の同意の上、当該事業所等との情報を共有し、切れ目のない支援を行う。
 - ⑤ 就学、就園先への引継ぎ
就学、就園時に、サポートファイル「かけはし」、支援システム等を活用し、切れ目のない支援が行われるよう、保護者の同意の上、丁寧に引継ぎを行う。支援する児童の就学時には、播磨町教育委員会に保護者の同意の上、支援経過や児童の特性について情報提供する。
 - ⑥ 協定に基づく公立大学法人兵庫県立大学（以下「県大」という。）との連携
委託者は県大とデータを活用した健康保持・増進の促進を目的として協定を締結している（別紙3「データを活用した健康保持・増進の促進に関する協定書」参照）。当該協定の基づく関連事業が生じた際には委託者、受託者協議のうえで受託者の担当範囲を受け持つ。
- (2) 給付事業に係る事務
- ① 給付事業の認可に係る手続きは委託者が実施するが、受託者は必要な手続き等に協力する（令和7年度に限る）。
 - ② 契約手続
児童発達支援事業の利用開始時には、事業の利用承認と契約手続きに協力する。
 - ③ 国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）への請求
毎月の実績等をまとめ、国保連へ提出する請求書等を作成し、公費負担分を国保連へ請求する。
 - ④ 利用者負担額の徴収
毎月の実績等をまとめ、利用者負担金を利用者に請求・徴収し委託者の歳入として納める。
 - ⑤ 自己評価
児童発達支援ガイドラインに基づき実施し、概ね1年に1回以上、利用者や保護者等に向けて、ホームページや会報等で公表する。
- (3) 広報活動
委託者と協議の上、受託者のホームページや機関誌等で活動内容に関する情報発信を行う。
- (4) 視察・実習生の受入れ対応
視察・実習生の受入れへの対応は基本的に委託者が行うこととし、受託者は可能な範囲で委託者に協力する。
- (5) 委託者の事業への協力
委託者が行う障害児支援に関する事業については、可能な限り協力する。
- (6) 播磨町児童発達支援センター運営協議会（仮）での報告、説明等の業務
受託者は、委託者が開催する播磨町児童発達支援センター運営協議会（仮）（以下「運営協議会」という。）に参加し、運営の報告、説明等を行う。運営協議会は、センターの設置、運営及び事業評価に関する事項等を協議し、受託者は運営協議会での協議結

果をセンター運営事業の改善に反映させる。

(7) 事業計画と事業費見積書の提出

① 年間事業計画

本仕様書に基づく年間の運営方針や事業計画を、当該年度の前年度末（ただし、契約期間の最初に年度にあっては委託者が指定する期日）までに委託者に提出し、承諾を得る。やむを得ずこれを変更するときはあらかじめ委託者の承諾を得る。

② 個別の事業計画

年間の事業計画で予定した各事業について、事業実施前に委託者に提出し、承諾を得る。

③ 事業費見積書

次年度に必要と見込まれる事業費について、委託者が指定する期日までに委託者へ事業見込書を提出する。

(8) 報告書の提出

① 月間報告書

各事業の実施概要、利用人数等をまとめた月間実績報告書等を毎月作成し、翌月10日までに委託者に提出する。

② 年間報告書

毎年度終了後30日以内に受託業務の履行の内容を明らかにした事業報告書を次に掲げる事項について事業ごとに記載し、委託者へ提出する。やむを得ずこれを変更するときは、あらかじめ委託者の承諾を得る。

実績報告の内容

- ・ 受託業務の実施状況
- ・ 利用状況並びに相談件数等
- ・ 受託業務の実施に係る経費の支出状況（収支決算報告書）
- ・ その他委託者が必要と認めた事項

③ 利用者への意見聴取

利用者による事業評価のための意見聴取を事業ごとに行う。その結果は年間報告書として委託者へ提出する。

④ 事故等の報告書

事故及び事故につながる可能性のある事態（以下「ヒヤリハット」という。）が発生した際は、速やかに事故及びヒヤリハットの内容と再発防止策について報告する。

⑤ その他

受託者は、業務の進捗状況等を必要に応じて、委託者の求めにおいて報告する。

(9) 支援に関する情報の取扱いと情報共有

① ケース記録等の情報は、保護者に個人情報の取扱い方針を説明し、情報漏洩のないよう厳重に管理する。継続的な支援のためには、児童の発達情報を関係機関と情報共有することの重要性を説明し、保護者の同意の上、プライバシー保護に留意して情報共有を行う。

② 保護者自らも支援の継続性を理解して就園・就学先等への引継ぎができるよう、サポートファイル「かけはし」の利用を促す。

(10) 安全管理等

- ① 安全管理（事故、地震、火災、苦情処理、個人情報保護、感染症対策、不審者の侵入等）についての対応等を定めたマニュアルを整備し、従事する職員に周知徹底する。
- ② 次のいずれかに該当するときは、直ちにその状況を委託者に報告し、協議の上対応する（こども課長及びセンター長を窓口とする）。急を要する場合は警察、消防等への連絡を優先する。
 - ・ 災害その他の事由により、業務の執行が困難なとき
 - ・ 利用者、職員に感染症法上の感染症が発生したとき
 - ・ 委託事業の執行にあたり、利用者又は職員にけが等の事故が発生したとき
 - ・ 委託事業の執行にあたり、容易に解決できないトラブルが発生したとき
 - ・ 利用者から重大な内容の苦情を受けたとき
 - ・ 利用者が虐待を受けていると思慮したとき
 - ・ 利用者の急病等の緊急事態が生じたとき
 - ・ 前各項の他、事業の執行に支障をきたす事態が発生したとき
 - ・ その他、報告することが必要だと考えられるとき
- ③ 受託者の責めに帰すべき事由により発生した事故等による損害については責任を持って賠償する。
- ④ 損害・賠償責任保険等（福祉保険・車両保険等）に加入する。

(11) 施設・物品・車両の管理

- ① 播磨町福祉会館共用部分についての施設管理は、委託者が行う。
- ② 受託者は委託者の指示に従い、施錠管理、防火管理等の必要な協力をする。また、常に整理整頓をして利用者が安全・快適に利用できるよう配慮する。
- ③ 受託者が委託者の承諾を得て、業務委託料により購入した備品（機械器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期（5年以上）にわたり、反復使用に耐えるもので購入価格税込5万円以上の物品。ただし、事務用机、事務用回転椅子、ロッカー、保管庫、書棚、耐火製品、会議用品、会議室用品は、購入金額が税込5万円未満であっても備品として扱う）については、受託者にて適切に管理するとともに、委託期間の終了にあたっては、委託者が引き継ぐものとする。また、受託者は必要な備品を自己の費用により購入することができる。この場合、当該備品の所有権は受託者に帰属する。
- ④ 専用電話、ネット環境の整備、専用メールアドレスの確保、管理は受託者が行う。
- ⑤ 児童発達支援事業の送迎や保育所等訪問支援事業、相談支援事業、巡回相談等使用する車両のリース、傷害保険、駐車場（福祉会館駐車場以外で契約）の契約は受託者が行う。

15 委託料等

1) 委託料の経理

委託料の経理にあたっては、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年間保管する。

2) 経費の分担

経費の分担は次のとおりとする。

委託者が購入・負担	受託者が用意又は委託料で購入・負担
【施設管理の経費】 <ul style="list-style-type: none">・ 光熱水費・ 共用部分の清掃委託料・ 備品・ 修繕費 (受託者に故意・過失がない場合)	【人件費】 <ul style="list-style-type: none">・ 給与、手当を含む 【システム・通信費】 <ul style="list-style-type: none">・ 電話、FAX、インターネット使用料・通信料、ソフト使用料・ 国保連システム使用料 【消耗品】 <ul style="list-style-type: none">・ 事務用品・ 教材費 【車両費】 <ul style="list-style-type: none">・ 福祉車両管理料（リース料等）・ 駐車場代 【保険関係】 <ul style="list-style-type: none">・ 車両保険・ 福祉保険 【研修費】 <ul style="list-style-type: none">・ センター業務に必要な研修に係る費用

16 その他

1) 事業の質の向上

受託者は、事業評価及び利用者アンケートの結果を踏まえ、継続的な事業の質の向上に努めるものとする。

2) 研修

受託者は、センター職員の業務に関する知識の習得及び技術的な事業の質の向上並びに児童虐待防止に努めるものとする。

3) 苦情への対応

受託者は、業務の遂行に関して苦情があったときには、責任を持って迅速かつ的確に対処する。

4) 事務打合せ

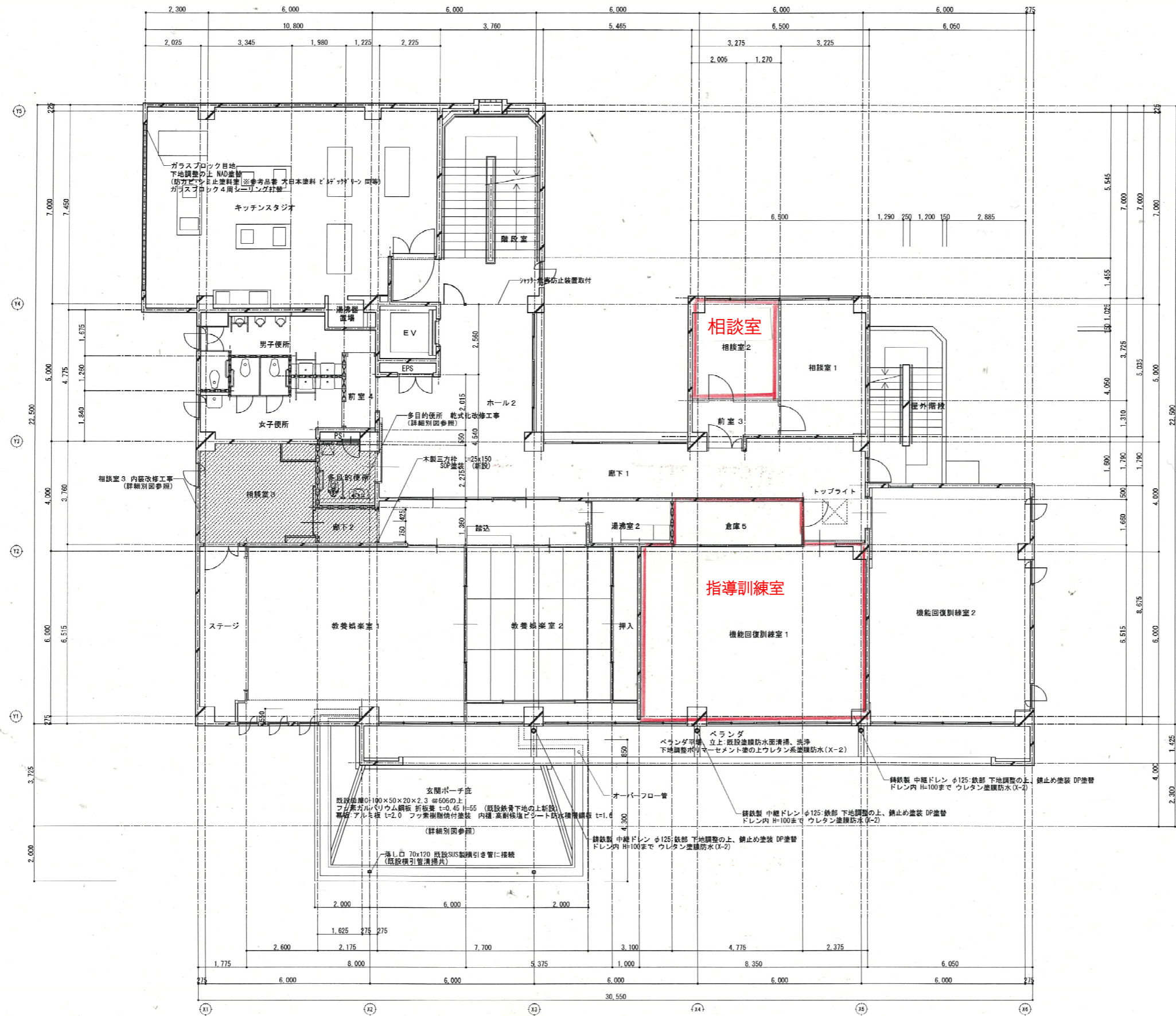
受託者は、業務の実施にあたっては委託者と連絡を密にし、かつ、十分な協議を行う等の方法により、業務の目的を達成する。

5) 委託期間終了時の業務の引継ぎ

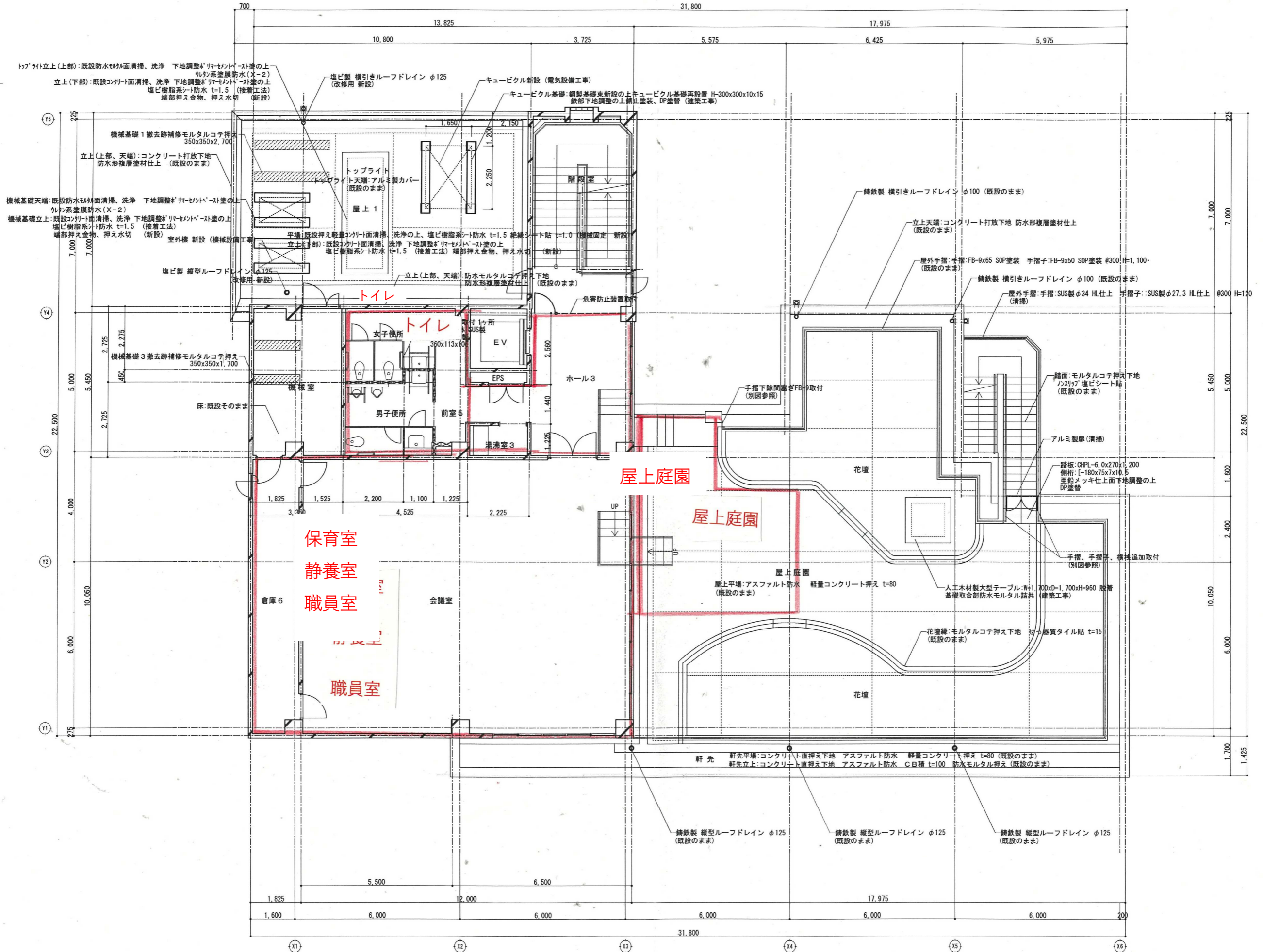
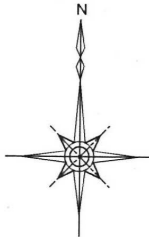
(1) 受託者は、委託期間の終了に際し、業務運営を引き継ぐ場合は、委託者と協議のうえ業務の後継者に対し、センター事業の業務が円滑に継続するために、十分な期間（2か月以上）をもって必要な引継ぎを行う。

(2) 引継ぎにあたっては、環境変化が児童に及ぼす影響に対応するため、合同での支援期間を設ける。ただし、当該期間については、委託者、受託者、業務の後継者で協議を行う。

- (3) 委託期間終了後に、委託期間内で生じた事項について疑義が生じた場合、委託者及び業務の後継者からの問い合わせに対してできる限りの対応に勤める。
- (4) 委託期間内に作成した支援の経過やケース記録等は、委託者に提供する。



播磨町福祉会館 3階



個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

- 2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

- 3 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

- 4 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

(廃棄)

- 5 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- 6 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

- 7 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場所以外での取扱いの禁止)

- 8 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、受託者の（又は委託者の）事務所内課室において行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知)

- 9 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

- 10 受託者は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

- 11 委託者は、受託者が契約による事務の執行に際し取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

- 12 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 13 委託者は、受託者がこの契約に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。

(協議)

- 14 個人情報の取り扱いについては、この仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者とが協議して定める。

データを活用した健康保持・増進の推進に関する協定

播磨町（以下「甲」という。）と兵庫県公立大学法人兵庫県立大学（以下「乙」という。）とは、データを活用した健康保持・増進を推進することを目的として、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、甲及び乙の連携・協力のもと、住民の健康に関するビッグデータ分析などを通じて、データを活用した健康保持・増進を推進することを目的（以下、「本目的」という。）とする。

（連携内容）

第2条 甲及び乙は、本目的のために次に掲げる連携協力を行う。

- （1） 地域の健康保持・増進を推進するための共同事業
- （2） ビッグデータ活用を通じた地域の健康課題の明確化
- （3） 前各号に関連する助言・協力
- （4） その他、別途協議のうえで合意するテーマ

（データ利用）

第3条 甲が提供するデータ（以下「本データ」という）を、乙の研究の目的の範囲内で利用し、地域の健康課題の明確化に取り組む。

- （1） 乙は、甲から提供を受けたデータを秘密情報として厳重に取り扱う。
- （2） 甲から乙へのデータ提供にあたり、使用するデータの範囲、期間、使用目的、使用場所、使用及び管理方法に関する具体的な条件については、甲乙協議のうえで、別途定めるものとする。
- （3） 乙は、本データの取扱担当者を別に定め、あらかじめ甲の同意を得るものとする。
- （4） 乙が、前項の担当者以外の者を本研究に参加させるときは、あらかじめ甲の同意を得るものとする。
- （5） 乙が、本データの全部又は一部を利用し、授業における教材、研究成果の公表等に活用するため、第4項及び第5項にもとづき同意を得た者以外に使用させるときは、あらかじめ甲の同意を得るものとする。
- （6） 乙は、本協定が満了、解約その他の理由により終了した場合、甲の指示に従い速やかに本データを返還又は破棄するものとする。

(秘密保持)

第4条

- 1 甲及び乙は、本目的に関連して相手方から開示を受ける営業上、技術上、経営戦略上、財務上、その他業務上の情報（以下、「秘密情報」という。）を事前に相手方の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならないものとし、かつ、本目的以外に使用してはならないものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、秘密情報として取り扱わないものとする。
 - (1) 開示のときに、既に公知であった情報、又は既に被開示者が保有していた情報
 - (2) 開示後、被開示者の責によらず、公知となった情報
 - (3) 開示後、秘密保持義務を負うことなく第三者から適法に入手した情報
 - (4) 秘密情報によることなく被開示者が独自に開発又は創作した情報
- 3 甲又は乙は、本目的に使用する秘密情報を複製する必要がある場合は、事前にその目的等の詳細を説明し、相手方の同意を得なければならないものとする。

(成果の帰属)

第5条 本協定に基づく研究等の結果、技術的知見その他の技術的成果が得られた場合は、遅滞なく書面にて相手方に報告し、その帰属について協議するものとする。

(成果の公表)

第6条 甲及び乙は、本協定にもとづく研究の成果について相手方と協議したうえで、報道発表等の対外的な公表を単独または共同で実施することができるものとする。

(有効期間)

第7条 本協定の有効期間は、本協定締結日から令和7年3月31日とする。ただし、期間満了日の1カ月前までに甲及び乙のいずれからも、本協定の期間延長を行わない旨の通知がないときは、1年間更新することとし、以後についても同様とする。なお、第4条及び第5条については、本協定の有効期限終了後以降も有効に存続する。

(協議事項)

第8条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度甲及び乙協議のうえ解決を図るものとする。

本協定の証として2通を作成し、記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。

令和5年12月22日

甲 兵庫県加古郡播磨町東本荘1丁目5番30号
兵庫県加古郡播磨町
播磨町長 佐伯謙作

乙 明石市北王子町13番71号
兵庫県公立大学法人兵庫県立大学
看護学部長 工藤美子