

## 豊明市児童発達支援センター指定管理者管理業務仕様書

### 1 趣旨

豊明市児童発達支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、豊明市児童発達支援センター条例（令和3年豊明市条例第25号。以下「条例」という。）、豊明市児童発達支援センター条例施行規則（令和3年豊明市規則第42号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

### 2 施設の概要

- (1) 名 称 豊明市児童発達支援センター  
(事業所名称：豊明市児童発達支援センター「どんぐり」)
- (2) 所在地 豊明市二村台1丁目27番地（豊明市共生交流プラザ 北館1階）
- (3) 敷地面積 16,979.11㎡の一部
- (4) 延床面積 934.94㎡
- (5) 建物構造 RC造（北館1階部分）
- (6) 開所年月日 令和4年4月1日
- (7) 施設内容

名 称	室数	名 称	室数
指導訓練室	4	事務室	1
遊戯室	1	調理室	1
相談室	2	医務室	1
ロッカー室	2	静養室	1
親子室	1	その他（トイレ、倉庫、屋外遊技場等）	

### 4. 指定管理期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

### 5. 事業の内容

#### (1) 児童発達支援事業

- ・児童福祉法第6条の2の2第2項に規定される児童発達支援事業の実施
- ・対象 未就学児
- ・定員 28名
- ・児童単独の通園を基本とする。保護者会の開催や親子参観日を設けるなど、保護者の参加機会を設ける。
- ・送迎 保護者による送迎を基本とするが、送迎困難な場合に送迎を実施すること。

・給食の提供

- ① 児童発達支援事業利用児童を対象に、給食を提供する。内容は市立保育園給食の献立を基本に障害児の健全な発育と年齢、障害の特性及び嗜好等に配慮しつつ、栄養的にバランスのとれた給食を提供する。
- ② 指定管理者が調理員を雇用し自園内で調理し提供することを基本とするが、市と協議の上指定管理者から給食業者への委託も可とする。その場合、衛生管理をはじめ給食提供について指定管理者は給食業者と密に連携し、安全な給食提供に努めること。
- ③ 指定管理者が雇用もしくは委託する栄養士により衛生管理および調理形態等の専門的助言を得る体制を整えなければならない。
- ④ アレルギー対応食について、保護者と協議の上個々の状況に応じた提供ができるよう努めること。特にアレルギー性食品の誤食は生命や健康に危害を及ぼす場合があるので、厳格な管理体制で提供に努めること。
- ⑤ 食材の調達、指定管理者が行う。また食材費については委託料の中から指定管理者が支出することとする。

- ・人員 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を遵守し、利用児童の個別性に配慮し安全に児童を支援できる人員を配置すること。

(2) 保育所等訪問支援事業

- ・児童福祉法第6条の2の2第6項に規定される児童発達支援事業の実施
- ・対象 保育園・幼稚園・学校等集団生活適応について支援が必要な児童
- ・人員 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を遵守し、適切に支援が実施できる人員を配置すること。

(3) 障害児相談支援事業

- ・市単独委託事業
- ・対象 満18歳未満の障がい児、発達に心配のある児、保護者
- ・内容 福祉サービスや社会資源利用に関する援助  
関係機関との連絡調整、ネットワーク化  
障害児相談支援事業所の連絡調整や専門的助言、人材育成に関する業務  
市内関係機関や保護者を対象にした、発達支援に関する研修会の開催
- ・開設 月～金曜日午前9時～午後5時を基本に、月に2日程度は土曜日も開設
- ・人員 以下の人員以上を配置する。兼務の場合は、事業の実施に差し支えない範囲で行うこと。

(常勤) 相談支援専門員 1

(4) 指定障害児相談支援および指定計画相談支援

- ・児童福祉法第6条の2の2第7項に規定される障害児相談支援およ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第5条第18項に規定される計画相談支援を実施する。
- ・対象 センター利用希望児童
- ・人員 以下の人員以上を配置する。なお、指定管理法人内の既存の指定障害児相談支援事業所並びに指定計画相談支援事業所から担当職員を派遣し実施することができる。兼務の場合は、事業の実施に差し支えない範囲で行うこと。  
(常勤または非常勤) 相談支援専門員 1

(5) 親子療育教室親子療育教室(たんぽぽ教室、おひさま教室、5歳児健診事後フォロー教室)

- ・市単独事業
- ・対象 発達に支援が必要な未就園児とその保護者等
- ・内容 親子で通所し、集団生活の経験を通じ日常生活の基本動作の取得を図る。また保護者へ子の発達および対応方法について助言し、不安軽減を図り子育てを支援する。
- ・たんぽぽ教室は、週1日通所、2クラス各8組定員とし、おひさま教室及び5歳児健診事後フォロー教室は週1日通所、1クラス8組定員とする。いずれも3か月を1クールとし、2クール(半年)までの利用を基本とする。ただし次の支援の受入が未定の場合は1年まで継続できるものとする。
- ・人員 以下の人員以上を配置する。他事業と兼務の場合は、事業の実施に差し支えない範囲で行うこと。  
(常勤) 保育士1(兼務可)  
(非常勤) 保育士または児童支援員(以下保育士等とする) 1(兼務可)

(6) 発達評価、保育園等巡回相談事業

- ・市単独事業
- ・対象 主に中学生までの児童(巡回支援は園や学校からの依頼による利用も可)
- ・内容 心理士による発達検査、発達評価  
保育園等での行動観察および発達評価、園等へのフィードバック
- ・人員 以下の人員以上を配置する。兼務の場合は、事業の実施に差し支えない範囲で行うこと。  
(常勤) 保育士1(親子療育教室と兼務可)  
(非常勤) 心理士1(兼務可)、保育士(兼務可)

(7) 日中一時支援事業

- ・市単独事業
- ・豊明市地域生活支援事業実施要綱に規定する日中一時支援事業を実施する。
- ・対象 児童発達支援事業事業所どんぐり園利用者
- ・定員 5名
- ・人員 以下の人員以上を配置する。  
(常勤) 管理者 1  
(非常勤) 支援者 1

(8) 5歳児健診(令和9年度開始予定)

- ・内容 市の5歳児健診のスタッフとして、集団場面での子どもの行動観察及びアセスメントを行い、保健師等と共に支援方針を立てる。
- ・対象 年中児
- ・回数 年12回程度
- ・人員 上記内容を担うことのできる職員 1

(9) 豊明市の障害児支援の中核的役割

- ・市単独事業
- ・中核拠点型の児童発達支援センターとして以下の4つの機能を担うため、必要な人員を配置する。
  - ① 幅広い高度な専門性に基づく発達支援及び家族支援機能
  - ② 地域の障害児通所支援事業所に対するスーパーバイズ・コンサルテーション機能
  - ③ 地域のインクルージョン推進の中核機能
  - ④ 地域の発達支援に関する入口としての相談機能

(10) センター管理運営事業

- ・内容
  - ① センター業務全般の管理、経理、市との連絡調整を行う。
  - ② 汚水槽の清掃(汚泥の収集、運搬、処分を含む)
  - ③ 調理室の清掃及び衛生害虫防除
  - ④ 建物、工作物等の修繕
  - ⑤ 機器の点検
  - ⑥ 児童発達支援事業及び保育所等訪問支援事業の利用実績を管理し、市へ毎月報告する。また市が実施する給付費、利用者負担金の算定、給食費等の算定、国保連合会への請求事務に必要な情報を適宜提供すること。  
(利用者負担金及び給食費等は、利用実績に基づき市が保護者へ徴収する。)
  - ⑦ 施設の日常清掃及び鍵の管理を行う。
  - ⑧ 共生交流プラザの施設全体の管理運営への協力(共生交流プラザ全体の運営に関する会議に出席するなど、管理運営に協力する。)

- ⑨ 市と指定管理者との費用負担の関係は、別表１のとおり。なお、この表にない項目は、市及び受注者とで協議し定めることとする。

・人員 管理者及び事務職員

別表１ 費用負担について

項目	内容	市	指定 管理者	備考
施設維持	日常の清掃業務および洗剤、清掃道具等の消耗品購入		○	
	専門的な清掃（給食室ダクト清掃・害虫駆除など）		○	
	機器の点検		○	
修繕費	施設建物および備品の修理、メンテナンスに係る費用		○	１件当たり５０万円を上限とし、上限を超える場合は、市と協議するものとする。
備品費	備品として管理するもの（おおむね５万円以上の耐久財） ※指定管理開始時に市が用意したものを使用。		○	年３０万円を上限とし事業者の裁量に委ねるが、上限を超える場合は事前に市と協議する。
消耗品	事務用品、教材、おもちゃ、絵本など（備品を除く）		○	
給食食材費			○	
車両費	リース等で指定管理者が確保。		○	送迎は保護者が送迎できない場合に実施
燃料費	車両のガソリン代		○	
車両維持費	自動車税、車検・点検整備、車検時に納入する自賠責保険料		○	
保険料	利用者の保険、職員の損害賠償保険 車両保険（自賠責保険除く）		○	
光熱水費	電気、水道、ガス代		○	
通信費	電話代、インターネット回線		○	

## 6. 業務履行にあたっての基本的な考え方

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の個人情報保護に、特段の注意を払うこと。
- (4) 市、保育園、幼稚園、学校、地域の障害児支援事業者との連携を図り、適正に運営すること。
- (5) 事故防止や安全管理、施設内での虐待防止を徹底すること。
- (6) 共生交流プラザ全体の管理運営に協力し、多機能型コミュニティ施設の利点を生かした運営に努めること。

## 7. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）はじめ児童福祉関係法令
- (4) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第9号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) 児童発達支援ガイドライン（平成29年7月24日障発0724第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部部長通知）
- (7) その他障がい児福祉に関する厚生労働省通知等
- (8) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (9) 消防法（昭和27年法律第184号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 豊明市児童発達支援センター条例（令和4年4月）
- (13) 豊明市児童発達支援センター条例施行規則（令和4年4月）
- (14) その他の関係法令

## 8. 開所日及び開所時間

### (1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日。ただし、月に2回程度土曜日に相談支援事業および保護者活動等で開所することとする。また市が必要と認めたときはこの限りでない。

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日

## （２）開所時間

開所時間は次のとおりとする。ただし、気象警報の発表がされた場合、その他市が必要と認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 事務室での相談受付対応時間については、午前９時から午後５時まで
- ② 児童発達支援事業の実施時間については、午前９時３０分から午後３時３０分まで（送迎時間は含まない）
- ③ 日中一時支援事業の実施時間については、午前８時から午前９時３０分まで及び午後３時３０分から午後６時まで

## ９．運営に要する経費

事業運営に係る経費は、市が支出する指定管理料をもって充てることとする。

- ① 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- ② 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管すること。
- ③ 指定管理者は、事業運営に要した経費について会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）毎に翌年度の４月末までに市へ報告すること。
- ④ 運営に要した経費の年度実績において事業費の余剰が生じた場合、市は指定管理者に対し指定管理料の返還を求めることができる。
- ⑤ 事業のやむを得ない事情により経費の変更が生じる場合は、指定管理料について市と協議の上決定する。

## １０．事業収入の取り扱い

各事業に係る使用料、給食費および制作材料費については、市の収入とする。

### １１．指定管理料の支払い方法

（１）本協定における指定管理料の支払いは、年４回の前金払いとし、指定管理者からの請求書により４月、７月、１０月、１月に分割して支払う。

（２）市は適正な請求書（以下の①から⑥が記載されたもの）を受理した日から３０日以内に指定管理者へ指定管理料を支払うものとする。

- ① 請求先（豊明市長 宛て）
- ② 請求年月日
- ③ 請求者の法人名及び代表者氏名（請求書は押印省略可）
- ④ 請求内容
- ⑤ 金額
- ⑥ 振込先の口座情報

## 1 2. 責任の分担について

別表2を基本とする。なお、以下に記載された以外のものは、市と指定管理者の協議により決定する。

別表2 責任の分担

リスクの種類	内容	分担区分	
		市	指定 管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの（費用増加、施設の改善費等）		○
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
経済状況等の変動	物価上昇等		○
備品管理	委託期間中の備品の管理		○
不可抗力	自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
業務委託の不履行	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の管理運営によるもの		○
	それ以外のもの	○	○
個人情報保護		○	○

## 1 3. 職員の確保及び研修

- (1) 指定管理者は、職員を安定的及び継続的に雇用するよう努めること。
- (2) 指定管理者は、事業実施に当たり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による人員基準を遵守すること。また契約締結時には、職員の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿、資格証の写し及び勤務予定表を提出すること。
- (3) 指定管理者は、職員に対し児童の発達を適切に支援できるよう、研修を実施し職員の資質の向上に努めること。また、地域全体の発達支援の向上のため、センター主催の研修には可能な限り市内の障害児支援事業所及び関係機関と合同で実施すること。
- (4) 指定管理者は、愛知県等が実施する発達支援についての研修に職員を積極的に参加させること。なお、研修開催及び研修参加に要する費用は委託料に含むものとする。



#### 1 4. 物品の貸与

- (1) 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。
- (2) 事業用備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等について随時市へ報告すること。なお、委託期間内で使用する備品、保育用消耗品（遊具類を含む）及びその他消耗品は指定管理者が調達すること。
- (3) 指定管理者が委託期間中に委託費により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

#### 1 5. 保険等の加入

指定管理者は、委託業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、その保険証の写しを市へ提出するものとする。

#### 1 6. 実施状況の報告及び調査、委託事業の質の担保について

##### (1) 自己評価の実施

受注者は、児童発達支援ガイドライン（平成29年7月24日障発0724第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部部長通知）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（以下の①～⑤）を年に1回実施すること。

- ① 職員（業務従事者）による自己評価
- ② 保護者等による自己評価
- ③ 事業所全体による自己評価
- ④ 自己評価結果の公表
- ⑤ 支援の改善

##### (2) 市によるモニタリング等の実施

市は業務が適正に実施されているか、定期（年2回）に確認を行う。また確認のため、市が定めた様式の提出を指定管理者に求めるものとする。

##### (3) 自己評価結果・モニタリング結果から業務の改善が必要と認められる場合

市等によるモニタリング・評価結果から改善が必要と認められる場合は、定例又は随時の運営会議において今後の課題や対応等を協議するものとする。

##### (4) 事業実績の報告

指定管理者は、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提出すること。

#### 17. 個人情報の取り扱い

- (1) 指定管理者は、本契約の履行に当たり、豊明市個人情報保護条例（平成16年条例第25号）を遵守すること。
- (2) 指定管理者は、本業務を行うに当たり知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この業務は、契約期間終了後も継続する。
- (3) 指定管理者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。
- (4) 本契約の履行に当たり、豊明市情報セキュリティ基本方針に関する規定（平成15年8月）を遵守すること。

#### 18. 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、緊急時における協力医療機関との連携体制を整え、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。
- (2) 支援中に児童が怪我をする等の事故が発生した場合には、児童の搬送や応急処置及び保護者への連絡を行った後、速やかに市へ報告すること。

#### 19. 感染症対策および児童の健康管理

- (1) 指定管理者は、センター内での感染症の予防や健康維持のため、職員の手洗いおよび手指消毒の励行、換気等の衛生管理を実施すること。また、感染症又は食中毒が発生した場合の対応や、排泄物又は嘔吐物等に関する処理方法についての対応を明確化した「感染防止マニュアル」を策定し、従事する職員に周知徹底を図ること。
- (2) 指定管理者は、通所する児童の健康状況に常に注意を払うこと。また児童発達支援事業に通所する児童に対し、健康診断を学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する内容に準じて行うこと。

#### 20. 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、以下の理由により指定期間が終了する時は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とする。

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合
- ② 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

#### 21. その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。