

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㎡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 2022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

2027年4月1日～2032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及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指定管理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5項に規定される保育所等訪問支援事業の実施
- ・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) 指定障害児相談支援及び指定計画相談支援

- ・児童福祉法第6条の2の2第6項に規定される障害児相談支援及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19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、指定管理者内の既存の指定障害児相談支援事業所及び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

(4) 基本相談支援事業

- ・ 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20項に規定される基本相談支援
- ・ 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
- ・ 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

(5) 親子療育教室 (たんぼぼ教室、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
 - ① たんぼぼ教室・おひさま教室
参加年度の4月1日時点で4歳未満の発達に支援が必要な児童とその保護者等
 - ② 5歳児健診事後フォロー教室
発達に支援が必要な未就学児とその保護者等
- ・ 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習得を図る。
また保護者へ子の発達及び対応方法を助言し、不安軽減を図り、子育てを支援する。
- ・ たんぼぼ教室は、週1日通所、2クラス各8組程度を定員とし、おひさま教室は週1日通所、1クラス8組程度を定員とする。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。5歳児健診事後フォロー教室は、5歳児健診を受診した児を対象とし、週1日通所、1クラス8組程度を定員とし、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、詳細の内容については5歳児健診を所管する係と協議の上決定する。
- ・ 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等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及び発達評価、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歳児健診参画

- ・内容 市の5歳児健診のスタッフとして、健診場面で5歳児健診事後フォロー教室が必要だと考えられる児童とその保護者等と個別面接を行う。面接終了後は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) 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
- ※なお、事業所に向けた研修会、事業所の利用者支援にかかる助言指導、利用者家族の交流の場の設置、県が実施する療育支援事業を用いた研修会その他地域の事業所等への研修会の実施及び市の指定する会議への主体的な関与は必須業務とする。

(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 日常清掃、日常巡回清掃（トイレ、手洗い場、廊下、エアコン清掃等）
- ⑤ 建物、工作物等の修繕（机のネジ締め等）
- ⑥ 施設・設備・機器の点検（エアコンフロンガス簡易点検等）
- ⑦ 照明器具等（照明、石鹸、トイレットペーパー等日常使用品）の交換、補充
- ⑧ 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。
- ⑨ 施設の日常清掃及び鍵の管理を行う。
- ⑩ 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。）
- ⑪ 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、市及び指定管理者とで協議し定めることとする。

※②～④、⑥、⑦については再委託可能

・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	日常の清掃業務及び洗剤、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		○	
備品費	備品として管理するもの（おおむね3万円以上の耐久財） ※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	給食に用いる食材の費用		○	
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79号）
- (5) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）
- (6) 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）
- (7) 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）
- (8) その他障がい児福祉に関する厚生労働省通知等
- (9) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (10) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）
- (11) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (12) 消防法（昭和27年法律第184号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (14) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (15) 豊明市児童発達支援センター条例（令和4年4月）

(16) 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）

(17) 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及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. 収入の取り扱い

(1) 本指定管理業務により生じた指定管理料、各事業に係る利用者負担額、利用料金、給食費及び制作材料費（以下「指定管理料等」という）については、指定管理者の収入とする。

(2) 指定管理者が指定管理料等以外で本指定管理業務に係る収入を得るときは、事前に市に相談し、承諾を得なければならない。

10. 運営に要する経費

事業運営に係る経費は、指定管理料等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。

1 1. 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

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制度の変更	指定管理料に影響を及ぼす税制度の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（豊明市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	豊明市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		○
	賃金上昇分のうち±1%の範囲内		○
	光熱水費上昇分のうち5%の範囲内		○
	上記以外の範囲	○	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が1件当たり50万円（税込）を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
建物総合損害共済（火災保険）の加入	火災等の偶然の事故により、施設に損害が生じた場合の保険料	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者の怪我等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な運営管理による騒音、振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	

※ 本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、豊明市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定める。

1 2. 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。また協定締結時には、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指定管理料に含むものとする。

1 3. 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、指定管理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) 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

1 4. 損害賠償保険等への加入

- (1) 指定管理者は、本協定に基づく業務の遂行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者又は第三者の生命、身体若しくは財産に損害を与えた場合における損害賠償責任に備えるため、賠償責任保険その他これに準ずる保険に加入し、指定期間中これを継続しなければならない。
- (2) 指定管理者は、前項の保険に加入していることを証する書類を市に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、保険契約の内容を変更し、または解除しようとするときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

1 5. 実施状況の報告及び調査、指定管理業務の質の担保について

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、最新の児童発達支援ガイドラインに記載された自己評価の流れに沿って、自己評価を年に1回実施すること。

(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、年2回確認を行う。市よりモニタリングに要する資料の提出を求められたときは、指定管理者は応じるものとする。

(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。市は指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取り消し、業務の停止を命ずることができる。

(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。

1 6. 個人情報の取り扱い

- (1) 指定管理者は、本協定の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、これを適正に取り扱うものとする。
- (2) 指定管理者は、本業務を行うに当たり知り得た個人情報を第三者に漏えいし、又は本協定の目的以外の目的に利用してはならない。なお、この義務は、指定期間終了後も存続するものとする。
- (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えいすることのないよう指導及び監督を行うこと。
- (4) 指定管理者は、市より施設管理に関する情報について情報提供の請求を受けた時はこれに応じること。

1 7. 事故等発生時の対応

- (1) 指定管理者は、利用者が負傷し、又は急病その他の事故が生じたときに備え、あらかじめ医療機関との連携体制を整えるものとする。
- (2) 指定管理者は、利用者が負傷し、又は急病その他の事故が生じたときは、利用者の安全を最優先し、直ちに必要な応急処置を行うとともに、必要に応じて救急車の要請その他医療機関への搬送等の適切な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者は、前項の事故等が生じたときは、速やかに利用者の保護者又は緊急連絡先に連絡するとともに、市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、事故等の状況、対応経過及び再発防止のために必要な事項を記録し、市から報告を求められたときは、これを提出しなければならない。

1 8. 感染症対策及び児童の健康管理

- (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、職員の手洗い及び手指消毒の励行、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。

19. 引継業務

指定管理者は、指定を受けた時は前期受託者より引継ぎを受け、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

20. 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。