

児童発達支援センター事業業務委託に係る 公募型プロポーザル要求仕様書

令和8年10月

海老名市

児童発達支援センター事業業務委託に係る 公募型プロポーザル要求仕様書

1 趣旨

海老名市立児童発達支援センター（以下「センター」という。）で実施する児童発達支援センター事業は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 43 条に規定する児童発達支援センター（以下「児童発達支援センター」という。）の要件・機能を満たす各種業務（以下「本業務」という。）を実施する。

本仕様書は、海老名市（以下「発注者」という。）から委託を受けて本業務を受注する者（以下「受注者」という。）が行う本業務の内容及びその範囲を定めるものとする。

2 委託業務の目的・基本的な考え方

児童発達支援センターとして、発達に遅れのある又は障害のある児童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、児童発達支援センターとして情報提供や発信、その他関連機関との連携づくりや支援、助言等を含む地域支援を行うことを目的とする。

なお、本業務実施に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 一般的な「児童発達支援事業所」が個別の療育を主目的とするのに対し、児童発達支援センターは広範な役割を担う中核的な支援機関として地域の保育所、幼稚園、他児童通所サービス事業所等の関係機関への専門的な助言や連携も積極的に行うこと。
- (2) 地域の保健・福祉・教育・医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めること。

3 実施場所

海老名市中新田 383 番地の 1

海老名市立児童発達支援センター

- (1) 本委託業務において、原則利用できる居室は、別添「平面図（事業実施場所等）」に示す範囲のとおりとする。
- (2) 施設改修工事の進捗その他やむを得ない事情により使用できない場合は、海老名市が指定する場所において業務を実施するものとする。

4 委託期間

令和 9 年 2 月 1 日 から 令和 13 年 3 月 31 日 まで

なお、事業開始は令和 10 年 4 月 1 日からとする。

また、センターの再編に伴う改修工事期間の延長等を理由とし、必要に応じて委託期間を変更することができる。その場合、発注者は受注者に対し、事前に通知するものとする。

5 実施時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

ただし、支援の必要性が生じた場合には当該実施時間の前後でもサービ

ス提供を行うこと。

6 休業日

休業日は原則として次のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

7 法令等の遵守

本業務実施に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

また、発注者における障がい理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に準じた運営を行うこと。

8 委託業務内容

- (1) 法第43条に規定される児童発達支援センター運営業務

ア 通園療育

法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援を実施し、発達に障がいや遅れのある児童の機能訓練、言語訓練、心理相談、コミュニケーション指導、生活基礎訓練などを行う。定員は、一日当たり30名を基本とする。

なお、人員等の配置は、神奈川県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例のうち、児童発達支援センターの人員、設備及び運営に関する基準以上に配置すること。

- ① 機能訓練とは、理学療法士による歩行や身体的訓練を行う。
- ② 言語訓練とは、言語聴覚士により、ことばの発達を促すことを目標に、感覚遊びや認知及び理解を促す遊び、発語器官を使った遊びなどを通じて、人とのやり取りをする能力を養う。
- ③ 心理相談とは、臨床心理士により子どもの発達評価を行い、また、その結果に基づく遊びのプログラムの提案や家族に向けてのカウンセリングを行う。
- ④ コミュニケーション指導とは、療育活動を通じて、意思疎通のための表現、意思表示等の能力向上を促す。
- ⑤ 生活基礎訓練とは、日常生活動作の自立に向けて、保育士や指導員により食事・着脱・排泄などに必要な基本的な生活スキルの獲得を目指す。
- ⑥ 要員は、保育士、児童指導員、臨床心理士、理学療法士、言語聴覚士、音楽療法士、運転手とする。

イ 基本相談（入口相談）

- ① 児童発達支援センターとして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助言や情報提供を行う。
- ② 要員は、保育士、児童指導員、臨床心理士とする。

ウ 家族支援

- ① 児童発達支援センターとして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（ペアレントトレーニング、ペアレントプログラム等）を年1回以上行う。

- ② 要員は、保育士、児童指導員、臨床心理士、臨床発達心理士とする。

エ 療育相談

- ① 子どもの発達について、家族からの相談に応じ、発達に不安やつまずきのある子どもに適切な遊びや学習プログラムを用意し、家族には、子育て上の不安や心配についてアドバイスを行う。
- ② 要員は、保育士、児童指導員、臨床心理士、臨床発達心理士とする。

オ 学齢児グループ療育

- ① 法第6条の2の2第3項に規定する放課後等デイサービスを実施し、学校へ通う子どもへの継続的な療育として、家族と本人のニーズに合わせ、グループ療育を行う。

なお、受注者は、本委託契約の期間中、本療育の新規利用者の受け入れを原則行ってはならない。

また、本療育における支援の対象は、契約締結時点において既に利用している者に限るものとし、委託期間終了に向けて、利用者及びその保護者に対し、他の放課後等デイサービス事業所への移行支援を誠実にを行うものとする。

- ② 要員は、保育士又は児童指導員、臨床心理士とする。

カ 関係機関との連携

- ① 在園児のいる保育園、幼稚園、卒園児のいる小学校等と連携をとり、情報交換や療育上での意見交換を行う。
- ② 海老名市障がい児通所支援事業所等連絡会の運営を行う。
- ③ 他の通園施設及び関連施設との交流を図り、子ども同士、親同士のふれあいの場をつくる。

キ 食事指導

管理栄養士による食育の実施、給食の提供を通じて、自立に向けて必要な運動機能の向上を図ると共に、食事に必要な生活習慣を身につけ、口腔周辺の機能の発達を促進するとともに、姿勢保持の力、上肢の巧緻動作の獲得、食事のマナーを身につけ、食事の自立に向けた指導を行う。

ク 園児の送迎

登園及び降園時に車両で送迎を行う。送迎に伴い必要となる車両及び運転手は受注者が用意すること。詳細は別紙（1）のとおり。

なお、マイクロバス1台（日産シビリアン 定員24人（うち車椅子定員2名含む））は発注者から貸与するが、車両の維持管理および運行上必要な費用については、受注者の負担とする。

ケ 法第6条の2の2第5項に規定する保育所等訪問支援を実施する。

コ 法第6条の2の2第6項に規定する障害児相談支援を実施する。

※ 各通所サービスの利用形態については、対象となる児童の単独通所若しくは親子通所とする。ただし、親子通所とする場合には利用者家族の過度の負担とならないように発注者と協議し、その頻度等を決定するものとする。

- (2) 利用者に対する給食サービス
 - ア 開館日における昼食は、原則として施設内の厨房で調理し、利用者に提供すること。
なお、厨房の運営及び昼食の提供は第三者に委託を行っても良いこととする。
 - イ きざみ食やペースト食等、利用者の状況・特性を踏まえた食事の提供並びに適切な栄養管理を行うこと。詳細は別紙(2)のとおり。
- (3) 海老名市の所管する障がい福祉施設等との連携
海老名市立障がい者地域活動センター、海老名市立障害者第一・第二デイサービスセンター、障害者支援センターあきば及びセンター内で実施する他事業の運営事業所等と連携して、業務を行うこと。
また、市内の障がい福祉サービスを提供する事業所とも連携すること。
- (4) 地域交流
本業務の実施を通じて、地域交流を積極的に行うこと。
- (5) 災害時等の対応
本業務の利用者で施設に滞留する者の支援を行うこと。
- (6) その他
本業務の実施に関して市長が必要と認める業務

9 利用者の範囲

センターでの本業務を利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 法第21条の5の5第1項の規定により同項に規定する支給決定を発注者より受けた者。
- (2) 法第21条の6の規定による措置を受けた児童
- (3) 法第24条の26第1項に規定する障害児相談支援対象保護者
- (4) 障害者総合支援法第51条の17第1項に規定する計画相談支援対象障害者等(18歳未満の者に限る。)の保護者
- (5) その他市長が必要と認める者

10 受注者の収入

- (1) 本業務の給付費の額は法第21条の5の3第2項に規定する額を基準として、受注者が市長の承認を得て定める額とし、その給付費の額と法第21条の5の3による利用者自己負担額は受注者の収入とする。
- (2) 法第21条の5の3に規定する額が改定された場合は、給付費の額を見直すことができるものとする。
- (3) 市単独加算額(別紙(3)のとおり)については、毎年、本業務の運営状況を精査したうえで、協議するものとする。

11 評価及び検査に関すること

- (1) 年度ごとに、本業務の運営状況に係る自己評価を行い、自己評価報告書を発注者に提出すること。また、発注者は、その評価内容を公表できるものとする。
- (2) 運営状況について、発注者が評価に係る実地調査及び協議を求めた

場合は、応じなければならない。

- (3) 発注者から運営状況の改善を求められた場合は、速やかに改善を行い、その内容について、発注者へ報告を行うこと。
- (4) 毎月、業務運営の状況報告、利用状況等について、書面にて翌月末までに海老名市長に提出するものとする。
また、四半期に一度（6月・9月・12月・3月）を目安とし、海老名市と対面にて当該報告を行うこと。
- (5) 福祉サービス第三者評価を3年に一度を目安に受審すること。

12 事業報告並びに収支報告

年度終了後30日以内に業務報告書並びに収支決算書を海老名市長に提出するものとする。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 本業務は、発注者が公共施設で実施する業務であることを念頭において、特定の者等に有利あるいは不利になるような運営はせず、公平な運営を行うこと。
- (2) 運営に係る各種規定、要領等を作成する場合は、発注者と協議を行うこと。
- (3) 施設の使用・管理に関する事項
 - ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して利用者及び職員の安全確保を図るとともに、財産の保全に努めること。
 - イ 衛生管理に十分留意し、感染症や食中毒の防止等に努めるとともに、利用者が常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
 - ウ 災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、利用者の緊急時の連絡先等をあらかじめ発注者に報告するとともに、消防計画に基づき、避難、救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。
 - エ 施設に設置されている設備、備品等を適切に管理、使用するとともに、不具合等が生じた場合には、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 個人情報の保護に関する事項
 - ア 個人情報の取扱いについて、法令等を遵守し、厳重に取り扱うものとし、個人情報の紛失、漏えいがないよう十分配慮すること。
万が一、個人情報の紛失、漏えいがあった場合には速やかに発注者に報告し、発注者からの指示に基づいて対応すること。
 - イ 本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、契約の目的以外に利用し、第三者に提供してはならない。また、業務終了後も同様とする。
 - ウ 個人情報に関する書類及び電子データ等の管理については、受注者は、発注者の確認を得た上で事務所に適切な保管場所を定め、個人情報の漏えい等がないよう細心の注意を払うこと。
 - エ 上記ア、イ及びウに規定する個人情報の保護に関する事項について、従事する全職員がその趣旨を理解し、遺漏なく実行できる体制を確立すること。そのために研修計画を作成の上、研修を定期的の実施すること。

(5) サービスに関すること

- ア 利用者及び家族等の意見も聞きながら、利用者本位のサービス提供を行うこと。また、意思表示が困難な利用者に対しても、その意思をくみ取るよう努めること。
- イ 利用者及び家族等の意見等も聞きながら、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること。
- ウ 利用者の家族等に対して、連絡ノート等で利用者の様子等を知らせるとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の福祉サービスの利用状況等の把握に努め、利用者の家族等と連携しながら、必要があれば援助等を行うこと。
- エ 定期的に職員会議を実施し、利用者の個別支援計画に基づき支援内容の点検や運営課題等の話し合いを行い、職員間で情報共有を図りながらサービス提供を行うこと。
- オ 国、県、市及びその他関係機関が実施する研修等に参加し、支援の質の向上に努め、多様なニーズへの対応等を行うこと。

(6) 身体拘束の禁止

身体拘束等の適正化のための対策を検討し、全職員に周知徹底すること。

(7) 権利擁護、虐待防止の取組み

虐待の発生又はその発生を防止するため、必要な対策を講じること。

- ア 虐待防止のための対策を検討し、全職員に周知徹底すること。
- イ 虐待防止のための研修を定期的実施するなど、必要な措置をとること。（風通しの良い職場づくり、ヒヤリ・ハット・人権擁護等を含む）
- ウ 障がい児等への偏見や差別の解消への取組みを実施すること。
- エ 上記の対応を適切に実施するための担当者を置くこと。

(8) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組み

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、適切な対策を講じること。

- ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討し、全職員に周知徹底を図ること。
- イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ウ 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

(9) 業務継続計画

- ア 感染症、災害発生時等において、利用者へのサービスの提供を継続するために業務継続計画を策定するとともに、当該計画に基づいて、全職員に周知するなど必要な対応をすること。
- イ 全職員に業務継続計画について周知徹底し、実施できるように必要な研修及び訓練を実施すること。
- ウ 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うこと。

(10) リスクマネジメントに関する事項

- ア ヒヤリ・ハット事例の収集・活用
定期的に職場内研修を実施するとともに、職員同士の話し合いを

行い、現場の知恵や意見を活用すること。

イ 苦情解決への取り組み

組織として誠意ある対応を行うとともに、職員間で情報を共有し、防止策を講じること。

ウ 取り組みの周知徹底

職員会議や研修の実施、事故防止月間を設ける等、全体で取り組むこと。

エ 事故報告書等の提出

事故が発生した際には、速やかに発注者に報告すること。

また、事故やヒヤリ・ハット事案の発生に伴う事故報告書等は、毎日、報告を要する業務日誌と合わせて提出すること。

(11) 職員の健康管理等

定期健康診断等で職員の健康状況を把握し、健康増進及び清潔保持に努めること。

(12) 大規模災害等の発生時の対応

大規模災害等の発生時で、利用者の安全確保等の理由により、開設時間の短縮及び休所を判断することがある。

利用者との契約の際にサービス提供ができなくなる可能性について、十分に説明を行うこと。

(13) その他

賠償責任保険等に参加し、リスク対策を万全に行うこと。

14 引継ぎ業務

委託期間終了後、次の受注者に対し、上記「8 委託業務内容」及び「13 業務を実施するに当たっての注意事項」に規定する各項目に加えて、利用者の特性及び家族の意向等にも十分配慮しながら引継ぎを行うこと。

15 物品の管理等

発注者の所有に属する備品その他の物品については、本業務の範囲内において受注者の利用に供するものとする。また、貸付を受けた物品については、適切に管理すること。毀損等が発生した際には、速やかに発注者に報告すること。

16 経費の負担区分

項目	発注者又は施設管理者が負担するもの	受注者が負担するもの
建物	すべて（躯体、内外壁等）	なし
設備	すべて（空調、電気等）	なし
備品等の購入	なし（別添「市調達備品」に記載の備品はあらかじめ発注者で用意する予定）	本業務実施に必要な備品等
備品等の修繕	なし	本業務等で使用する備品の修繕に係る費用等 ※発注者で用意した備品についても同様
送迎車両	なし	希望する利用者に対し、送迎を行うことができる車両
車両に係る経費	なし	・車両の運行に係る燃料費等の経費 ・車両等の維持、保全及び申請等に係る必要な経費等
本業務運営に要する費用	光熱水費 等	発注者又は施設管理者負担部分以外の業務運営に要するすべての経費（電話料、通信費、印刷製本費 等）
施設維持のための経費	すべて（警備、消防設備、空調機器の保守点検、清掃、害虫駆除（厨房含む）等）	なし
ごみの処分費	なし	本業務で排出されたものの処分費

17 リスク分担について

暴風、豪雨、大規模地震、新型コロナウイルス感染症等、発注者または受注者の責めに帰することのできない自然的または人為的な現象による経費等に増減が生じた場合は、発注者及び受注者で別途協議する。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		発注者	受注者	分担 (協議)
許認可等	発注者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	受注者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
委託内容の変更	発注者の政策による期間中の変更	○		
	受注者の発案による期間中の変更			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
委託の中断・中止	発注者に帰責事由があるもの	○		
	受注者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	受注者に帰責事由があるもの		○	
	受注者が設置した設備・備品		○	
利用者等への損害賠償	発注者に帰責事由があるもの	○		
	受注者に帰責事由があるもの		○	
	発注者と受注者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要領等	公募要領等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※「不可抗力」とは、防風、豪雨、地震、火災、テロ、暴動などの天災・人災等を指す

18 施設の保険

原因が受注者に起因する事故等の場合は、その修繕費等を受注者に求める場合がある。そのため、受注者が保険等に参加することは妨げないものとする。

19 備品等の扱い

- (1) 受注者は、発注者があらかじめ用意する備品（以下「第Ⅰ種備品」という。）（海老名市財産規則（昭和41年規則第1号）第27条第1項第1号に規定するものをいい、同条第2項各号に規定するものを除く。以下同じ。）を記載した備品管理簿と現物の照合を行い、その結果について、照合後速やかに発注者に報告するものとする。その他毎

- 年度末を目途に照合確認を行い発注者に報告する。
- (2) 受注者は、委託期間中、第Ⅰ種備品を常に良好な状態に保つものとする。
 - (3) 第Ⅰ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、受注者は、発注者との協議により、必要に応じて受注者の費用により修繕しなければならない。ただし、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、受注者は、発注者との協議により、必要に応じて、当該備品を破棄することができる。この場合、受注者は、発注者との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとする。ただし、発注者が必要ないと認めた場合は、この限りではない。
 - (4) 上記により購入又は調達した備品等について、発注者に所有権を移転するとともに、第Ⅰ種備品として管理するものとする。ただし、発注者が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
 - (5) 受注者は、第Ⅰ種備品の毀損や亡失などが発覚した場合には、速やかに発注者に報告するものとする。
 - (6) 受注者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品等を破損滅失したときは、発注者との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとする。
 - (7) 受注者は、本業務の実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができる。
 - (8) 受注者は、自己の費用で購入又は調達した備品等（以下「第Ⅱ種備品」という。）を「備品管理簿」に登載し、それらの備品には標識（ラベル、シール等）を貼付し、第Ⅰ種備品と明確に区別して管理しなければならない。
 - (9) 第Ⅱ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、受注者は、自己の費用により当該備品等を修繕、購入又は調達するものとする。
 - (10) 第Ⅱ種備品は、受注者に帰属するものとする。ただし、発注者との協議により、発注者に所有権を移転することを妨げない。
 - (11) 受注者は本業務の実施にあたり、受注者の所有する備品又は受注者のリース等による備品等（以下「第Ⅲ種備品」という。）を持ち込む場合は、それらの備品に標識（ラベル、シール等）を貼付して、帰属先を明らかにするものとする。
 - (12) 委託期間の管理が終了したときは、受注者は、センターに持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去するものとする。

20 協議事項について

- (1) 以下のア～ウまでの3事業については、実施に向け協議を行う。

なお、これらの事業については、本業務委託契約の見積金額には含めないものとし、別契約により委託するものとする。

 - ア 障がい児者リハビリテーション事業（毎週土曜日実施）

18歳未満（高等学校等在籍者は18歳も対象）でリハビリテーションが必要な障がい児に対して、理学療法士や作業療法士、臨床心理士がリハビリテーションを実施する。（海老名市障害児者リハビリテーション事業実施要綱に基づき実施）

イ 出張療育相談事業

発達に心配がある子どもが、保育園等での生活をスムーズに送れるように臨床心理士又は発達臨床心理士を派遣し、保育士の相談支援を行う（海老名市出張療育相談事業実施要綱に基づき実施）。

ウ 療育時支援事業

母子療育を実施する間、通園児の兄弟姉妹を預かり見守る（海老名市療育時支援事業実施要綱に基づき実施）。

（２）本仕様書について、疑義が生じた場合又は記載のない事項については、受注者と発注者は協議の上決定する。

（３）原則として、現在実施している業務は継続するものとするが、変更しようとする場合においては、発注者と事前に協議し、承認を得なければならない。

また、その際には利用者及び家族等のニーズ等に配慮することを前提に、変更前の業務と同等以上のサービスとすること。

【参考：令和7年度実績】

(1) 障がい児者リハビリテーション事業の実績（児童のみ）

契約金額：2,190,660 円（児童分のみ）

登録者数	PT 訓練延べ数	OT 訓練延べ数
32 名	202 名	222 名

(2) 出張療育相談事業

契約金額：3,430,000 円

園への訪問回数	355 回/年
---------	---------

(3) 療育時支援事業

契約金額：3,279,000 円

利用延べ日数	延べ利用時間
453 日/年	553.0 時間/年

別紙（１）送迎に関する事項

1 送迎業務内容

- （１）管理車両の運行
- （２）管理車両の日常点検（運行前点検）
- （３）管理車両の一般整備及び定期点検整備（車検含む）
- （４）燃料油脂の給油と購入
- （５）消耗品の管理と購入
- （６）備品の管理と購入
- （７）自動車保険（任意保険）の加入
- （８）事故処理に関する事項
- （９）自動車損害賠償責任保険等の加入
- （１０）その他前各号に附帯する事項

2 車両管理責任者及び車両管理者

- （１）車両管理責任者及び車両管理者を定めるものとする。
- （２）車両管理責任者は委託業務を総合的に担当し、車両管理者の指揮監督を行い、業務に関して、発注者の指示を受けて任に当たるものとする。
- （３）車両管理責任者及び車両管理者を発注者に書面をもって通知するものとする。
- （４）発注者は、派遣された車両管理責任者及び車両管理者が不相当と認める場合は、その措置について受注者と協議するものとする。
- （５）車両管理責任者及び車両管理者の指揮監督及び人事等に関しては、一切受注者の責任によるものとする。
- （６）業務に従事する車両管理責任者及び車両管理者については、当該業務は障がい者等を対象とした福祉事業であるという特質を理解した者とし、責任感旺盛かつ誠実で健康な者を充てるものとする。
- （７）業務等の実施に当たり、前項の条件を満たす車両管理責任者及び車両管理者を配置するものとする。
- （８）人事管理上、その他やむを得ない理由により車両管理責任者及び車両管理者の異動交替を行う場合は、事前にその旨を発注者に通知しなければならない。
- （９）車両管理責任者及び車両管理者は、この業務が市民に直接に接する業務であることを理解し、接遇には十分注意するとともに、運転については安全かつ慎重を旨として業務にあたるものとする。

3 車両運行管理業務

- （１）送迎車両
受注者は利用者の人数に合わせて適正台数を確保すること。
- （２）送迎車両の運行を実施するに当たっては、次のとおり業務を実施しなければならない。
 - ア 車両管理責任者及び車両管理者は、車両の運行前にアルコール検知器により「呼気」のチェックを行うものとする。
 - イ 車両管理責任者及び車両管理者は、利用者の乗降に際しては、安全確保に努め、乗降に伴う介助又は介助の補助を行うものとする。
 - ウ 車両管理責任者及び車両管理者は、業務実施時間内の待機はセンタ

一内にて待機するものとする。

エ 故障、事故等により管理車両に損害が生じたときは、発注者の業務に支障がないように処置を講じるものとする。

オ やむを得ない理由で管理車両を運行できない場合は、速やかに、海老名市の業務に支障の生じないよう措置を講じるものとする。

4 車両運行管理業務留意事項

- (1) 車両の運転・管理については、関係法令を遵守するとともに、万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。
- (2) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両の管理について善良なる注意をもって行い、業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 車両運行管理は始業点検から清掃終了までとし、車両管理責任者及び車両管理者は常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、修理等整備に努めなければならない。
- (4) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両を業務終了後、直ちに指定の保管場所に格納しなければならない。
- (5) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両を滅失及び損傷した場合、又は事故等があった場合は、直ちに警察署に届けるほか臨機の処置を取り、速やかに発注者に連絡し、発注者の指示を受けなければならない。

別紙（２）給食提供に関する事項

１ 業務内容等

- （１）給食の提供に当たっては、障がいの状況など心身の状況及び嗜好などの利用者ひとり一人の特性等を十分に考慮するとともに、必要な栄養管理を行い、適切な栄養量及び内容の食事を適切に調理し、提供すること。
- （２）給食の提供に当たっては、センター内での調理したものを提供又は館外で調理された食事をクックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍した食事を再度過熱して提供又はクックサーブにより提供するものとする。なお、出前や市販の弁当等を提供することは、当然に一切認めない。また、運搬手段等については、衛生上適切な措置を施すこと。

２ 給食提供における経費の分担

項目	内容	発注者	受注者
設備・備品及び営繕等経費	給食加熱用調理設備・厨房事務所用備品等及び営繕費用等 <u>（調理器具等は受注者負担）</u>	○	
光熱水費	給食を加熱する際に必要となる電気、ガス、上下水道料金	○	
冷暖房・空調費		○	
防虫・防鼠費	防虫・防鼠費に要する費用	○	
その他発注者が認めたもの		○	
残飯処理費			○
電話・ファックス・通信料			○
各種検査費			○
調理設備等の保守点検費			○
消耗品費等	館内で給食提供に伴う洗剤、消耗品等		○
官公庁諸費用	営業許可申請等		○

その他施設・設備に関して発生する費用については、別途協議する。

別紙（３）利用者見込み及び市単独加算に関する事項

１ 利用者の実績（延べ人数）

年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
児童発達支援	2,007名	1,851名	1,882名
放課後等デイサービス	1,691名	1,727名	1,846名
障害児相談支援	111名	116名	126名
合計	3,809名	3,694名	3,854名

２ 利用者見込み（延べ人数）

年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度
児童発達支援	1,914名	1,946名	1,978名
放課後等デイサービス	1,661名	1,459名	1,345名
障害児相談支援	137名	149名	161名
合計	4,024名	4,203名	4,394名

３ 令和７年度自立支援給付費（４の市単独加算除く）の実績

延べ利用者数	給付金額
3,854人	84,438,669円

４ 令和７年度市単独加算実績（本加算は１人につき１日１回の算定）

No.	加算名称	単位数	件数	実績額
1	海老名市児童発達支援単独加算	380	1,884件	7,159,200円