

こども発達支援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

こども発達支援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。）で実施するこども発達支援事業の業務委託に関し、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について必要な事項を定める。

2 委託業務の目的

本事業は、乳幼児健康診査等において何らかの発達の特性が認められるものの、障がい者手帳又は通所受給者証を取得していない未就学児及びその保護者に対し、早期からの適切な発達支援及び保護者支援を行うことを目的とする。

(1) 本事業は、次に掲げる事項を基本的な方針として実施する。

ア 発達特性の早期把握及び適切な支援への円滑な接続

イ 保護者の不安軽減及び養育力の向上支援

ウ 就学に向けた生活面・社会性面の基盤づくり

エ 関係機関と連携した切れ目のない支援体制の構築

(2) 本事業は、障害児通所支援につなぐ前段階における「見極め・つなぎ」の機能を担うものとして位置づける。

3 実施場所

事業実施場所は、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とする。

(1) 本委託業務において使用できる部屋については、別添「平面図」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、発注者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、必要に応じて事業開始時期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 事業実施時間

午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、事業の実施上必要がある場合は、発注者と協議の上、これを変更することができる。

なお、事業実施時間には、利用者に対する支援の提供のほか、受付、記録作成、ケース検討、関係機関連絡その他本委託業務の遂行に必要な業務を含むものとする。

6 休業日

休業日は次のとおりとする。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

本事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

8 委託業務内容

委託業務内容は下表のとおりとする。なお、本事業は、市内に住所を有する、障がい者手帳又は通所受給者証を取得していない未就学児とその保護者を対象に実施するものとする。

No.	業務種別	事業内容
1	親と子の相談室の運営に関する業務	・予約制の専門相談（心理・言語聴覚・運動機能・身辺動作） ・乳幼児健康診査時の心理相談
2	乳幼児健康診査事後指導教室（ちびっこ・にこにこ・ここのね）の運営に関する業務	・1歳6か月児健康診査及び2歳児歯科健康診査事後指導教室（ちびっこ） ・3歳6か月児健康診査事後指導教室（にこにこ） ・5歳児健康診査事後指導教室（ここのね）
3	関係機関との連絡調整	相談支援事業所・児童発達支援事業所・教育支援センター・保育所・幼稚園等との連絡調整を行う。
4	児童発達支援の利用に係る心理学的意見書の作成	児童発達支援の利用に必要な心理学的意見書を作成する。
5	事業内容の改善・充実に向けた企画提案	実施手法、支援プログラム、評価手法等に関する提案
6	その他	その他市長が必要と認める業務を行う。

なお、詳細は次のとおりとする。

(1) 親と子の相談室の運営に関する業務

ア 受注者は、利用希望者への連絡調整、利用日前までの来所確認等の事前連絡を行うものとする。

イ 受注者は、発注者と利用者に関する情報共有を月1回程度行うものとする。

ウ 原則、来所での支援とする。ただし、個別相談の継続者については、特段の理由がある場合は、予約制の電話相談も行うものとする。

エ 新規利用者の初回相談日は、申込みのあった日から2か月以内とする。

オ 個人相談記録には、相談目的、利用者の状況、評価及び今後の支援方針を記載するものとする。

カ 市の地区担当保健師と連携し、利用者の状況把握を行い、転出等の必要時には継続支援依頼書の作成を行うものとする。

(2) 乳幼児健康診査事後指導教室（以下「教室」という。）

ア 各教室の対象年齢・定員等については、下表のとおりとする。なお、各教室の開催時間は、1回あたり概ね1.5～2時間程度を想定するが、支援内容、送迎、準備、記録等を含む業務全体を踏まえ、効果的かつ効率的な実施体制を確保するものとする。

また、履行場所の変更、その他やむを得ない事情がある場合には、教室の実施方法、内容、定員、実施時間帯等について、発注者と受注者が協議の上、変更することができるものとする。

教室名	対象年齢	形態	定員 ／グループ	実施時間帯	頻度・期間 ／グループ
ちびっこ	2歳児	親子参加 (希望等に応じ親子分離可)	5組	午前	月2回 半年間
にこにこ	3歳児		5組	午前	月2回 半年間
ここのね	4歳児 5歳児 6歳児	親子分離	5人	午後	週1回 半年間

イ 親子分離による利用を行う児童については、必要に応じて送迎を行うものとする。

ウ 原則として集団指導とし、必要に応じて個別指導を行うものとする。

エ 指導内容は次のとおりとする。

- ① 利用者の観察、育児支援
- ② 親子関係の確立
- ③ 発達の評価
- ④ 就学に向けた生活面・社会性面の支援

オ 親子分離による利用を行う児童の保護者に対し、受注者は月1回程度、個別面談（対面を原則とし、必要に応じて電話等による方法を含む。）を実施し、次の項目を重点に置き実施するものとする。また、面談日時の設定にあたっては、保護者の就労状況等に配慮して柔軟に調整するものとする。

- ① 教室における児童の様子及び発達状況の共有
- ② 家庭での関わり方及び養育に関する助言
- ③ 保護者の不安や困り感の把握
- ④ 就学に向けた支援の方向性の確認及び関係機関への接続に関する助言

カ 教室の従事者で、評価を行い、処遇を検討する。

キ 受注者は、必要に応じて、教室参加中の利用児童の兄弟姉妹について、安全に配慮した上で一時的な預かりを行うものとする。

(3) 委託業務の従事者

委託業務の遂行にあたり、本事業の目的及び業務内容を踏まえ、適切かつ円滑に事務を遂行するため、次に掲げる職種について必要な人数の従事者を配置すること。

また、従事者は、市の定める業務等の趣旨を十分理解した上で行うものとする。

ア 管理責任者（他職種との兼務可）

- イ 心理士
- ウ 保育士又は児童指導員
- エ 保健師又は看護師
- オ 理学療法士【PT】
- カ 作業療法士【OT】
- キ 言語療法士【ST】
- ク 事務員

(4) 委託業務の従事について

- ア 午前8時30分から午後5時までとする。事業の実施上必要がある場合は、発注者と協議の上、これを変更することができる。
- イ 従事者の月毎の勤務予定表及び実績表を提出すること。
- ウ 本事業又はこれに類する業務に従事した経験を有し、かつ勤務を希望する者については、業務の継続性及び支援の質の確保の観点から、可能な範囲での採用に配慮すること。

(5) 管理責任者の役割

管理責任者は、次に掲げる役割を担うものとする。

- ア 委託業務全体の進行管理及び品質管理
- イ 市との連絡調整及び協議の窓口
- ウ 従事者の指揮監督及び体制管理
- エ 利用者対応に関する総括的判断
- オ 事故、苦情その他トラブル発生時の対応及び報告

(6) 従事者の選任

受注者は、委託業務の履行に着手したときは、直ちに本委託業務に従事する職員を選出及び配置し、書面により発注者に提出するものとする。また、従事者を選任又は変更した場合は、速やかに書面により市に報告するものとする。

(7) 本事業の利用者見込

本事業における利用者見込みは下表のとおりとする。なお、下記の人数は過去の実績等に基づく想定であり、実際の利用者数は、乳幼児健康診査の結果や利用希望状況等により増減するため、想定人数にかかわらず、利用者数の増減が生じた場合においても、本仕様書に基づき、適切に業務を履行するものとする。

年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
親と子の相談室	850件（延べ件数）	850件（延べ件数）	850件（延べ件数）
ちびっこ	50組（実組数）	50組（実組数）	50組（実組数）
にこにこ	25組（実組数）	25組（実組数）	25組（実組数）
ここのね	50人（実人数）	50人（実人数）	50人（実人数）

(8) 緊急時対応

- ア 受注者は、利用者の体調急変、事故その他の緊急事態が発生した場合に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを整備しなければならない。
- イ 緊急事態が発生した場合の対応は、次の手順によるものとする。

【緊急時対応フロー】

a	応急処置の実施（保健師・看護師が主体的に対応）
b	保護者・主治医への速やかな連絡
c	必要に応じて救急要請（119番通報）
d	発注者への第一報（事案発生後、速やかに）

e	事故報告書の提出（事案発生後、速やかに）
f	再発防止策の策定・発注者への報告

ウ 受注者は、緊急連絡先一覧（保護者・主治医・海老名市担当課）を整備し、常時閲覧できる状態に置くこと。

（９）災害時等の対応

本事業利用者で施設に滞留する者の支援を行うこと。

（１０）その他

本業務の実施に関して海老名市長が必要と認める業務

9 送迎に係る業務の取扱い

教室において、親子分離による利用を行う児童の送迎については、保護者の希望等に応じて実施するものとし、送迎の手配及び添乗業務は受注者が行うものとする。

2 送迎に使用する車両及び運行方法については、市が別途定めるものとする。なお、運行は民間事業者等によるタクシー及び市の公用車により運行を行うことを想定するものとする。

3 添乗業務には、次に掲げる業務を含むものとする。

（１）利用児童の乗降時の介助及び安全確認

（２）保育所、幼稚園その他の通園施設からの引渡し及び引受け

（３）送迎中における利用児童の見守り

4 送迎の利用区間は、原則として次に掲げる区間とする。

（１）保育所、幼稚園その他の通園施設から教室の実施場所まで

（２）教室の実施場所から保育所、幼稚園その他の通園施設又は利用児童の自宅まで

5 送迎の実施にあたっては、利用者の希望、児童の状況、送迎体制その他の事情を踏まえ、発注者と受注者が協議の上、利用区間および方法を調整するものとする。

6 送迎に要する運送費については、市が負担するものとする。

なお、民間タクシー事業者を使用する場合は、市と当該事業者との間で別途契約を締結するものとする。

10 受注者の収入

本事業における利用者から徴収する利用料金等は発生しないため、受注者の収入はないものとする。

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。

12 事業報告

委託業務の事業報告にあたっては、次の成果物を期限内に提出するものとする。

（１）月次報告書（事業実施月の翌月10日までに提出すること。また、提出時に海老名市と対面にて当該報告を行うこと。）

（２）年次報告書（年度終了後30日以内に提出）

(3) 個人相談記録（個別の心理相談（教室の個別面談を含む）について、随時）

13 支払い方法

受託者は四半期ごとの業務完了後に市に請求書を提出し、市は提出された請求書を受理した日から起算し、30日以内に支払いを行う。

14 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事業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、感染症等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に実施すること。
 - 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、不具合が生じた場合には、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 情報セキュリティ及び個人情報の保護に関する事項
 - ア 受託者は、本委託業務の実施にあたり、個人情報及び業務上知り得た情報について、関係法令及び市が定める規程等を遵守し、適切な情報セキュリティ対策を講じるものとする。
 - イ 本委託業務に使用する情報端末（PC等）については、受託者が用意した業務専用の端末を使用するものとする。
 - ウ 前項の端末を使用して個人情報を取り扱う場合には、発注者が指定する施設内においてのみ行うものとし、当該端末を用いて個人情報を施設外へ持ち出してはならないものとする。
 - エ 個人情報を含む電子データについて、業務遂行上必要な範囲に限り取り扱うものとし、目的外利用及び第三者への提供を行ってはならない。
 - オ 業務に使用する端末について、パスワード管理、アクセス権限の設定、不正アクセス防止等の必要なセキュリティ措置を講じるものとする。
 - カ 個人情報の漏えい、紛失、改ざんその他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。
 - キ 本委託業務の終了後又は従事者が業務から離任した場合には、保有する個人情報を速やかに削除又は適切に廃棄し、その状況について発注者の求めに応じて報告するものとする。
 - ク 個人情報に関する書類については、発注者の確認を得た上で施設

- 内に適切な保管場所を定め、紛失、漏洩等がないよう厳重に管理すること。
- ケ 本項に規定する事項について、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ため、研修計画を作成の上、研修を定期的実施すること。
- (5) 事業改善に関すること
- ア 児童及び保護者の意向を尊重し、利用者本位で事業を実施すること。また、児童の年齢や発達状況等に応じ、その意思や気持ちを汲み取るように努めること。
- イ 利用者や所属園等の意見等も聞きながら、事業の質の評価を行い、常にその改善を図ること。
- ウ 定期的に職員会議を実施し、利用者に対する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事業を行うこと。
- エ 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 発達特性のある児童等に対する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、従業者に対し、感染症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、事業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ため、あらかじめ利用者に説明を行うこと。

(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。

15 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「14 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。

16 施設及び物品の管理等

発注者の所有に属する備品その他の物品については、本事業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。

17 経費の負担区分

項目	発注者が負担するもの	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（別紙一覧の備品はあらかじめ発注者で用意する予定）	左記以外で、業務の実施に通常必要となるもの（消耗品を含む。）

備品等の修繕	なし	事業等で使用する備品等の修繕に係る費用 ※発注者が用意した備品についても同様
送迎車両	9 送迎に係る業務の取扱いのとおり	なし
事業運営に要する費用	光熱水費 等	発注者又は施設管理者負担部分以外の事業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	本事業で排出されたものの処分費

本委託業務に使用する電話及びインターネット回線に係る契約、設置並びに電話料及び通信費については、受託者の負担及び責任において行うものとする。

なお、受託者は、契約期間満了又は契約終了時において、本委託業務の継続に支障が生じないように、電話番号の引継ぎその他必要な措置については発注者と協議の上対応するものとする。

18 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			○
本要領等	本要領等の瑕疵・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

19 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。

20 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事業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。

21 協議事項について

- (1) 本業務について、実施方法等を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、その際には児童及び保護者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質を担保すること。
- (2) 契約期間中の社会経済情勢の変化や賃金・物価の変動により、契約金額が著しく不相当となった場合は、双方協議の上、契約金額を見直すことができる。
- (3) 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。