

「令和 6 年度京都市地域障害児支援体制強化事業
(うち児童発達支援センターへの人材養成事業) に係る
業務委託仕様書」

京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部
子ども家庭支援課

目次

1	本仕様書について	・ ・ ・	1
2	本事業の目的	・ ・ ・	1
3	委託業務の基本的要件	・ ・ ・	1
4	委託業務の概要	・ ・ ・	1
5	委託業務の実施方法	・ ・ ・	2
6	人員体制等	・ ・ ・	3
7	納入成果物	・ ・ ・	4
8	契約期間満了時等の取扱い	・ ・ ・	4
9	個人情報の保護	・ ・ ・	4
10	留意事項	・ ・ ・	5

1 本仕様書について

本仕様書は、京都市地域障害児支援体制強化事業実施要綱（以下、「要綱」という。）第2条の規定に基づき、京都市地域障害児支援体制強化事業（ただし要綱第3条第5号に規定する事業に限る。以下、「本事業」という。）の委託に関し、要綱等に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

2 本事業の目的

市内9箇所の児童発達支援センター（以下「センター」という。）が、障害児支援に係る高度な専門性を発揮し、障害児通所施設等に対して適切な助言・指導等を実施することにより、地域における障害児支援の体制整備を図ることができるよう、センターの従事者に対する専門性の更なる向上を図ること等を目的とする。

3 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

（1）委託期間

委託期間は、令和6年5月1日から令和7年3月31日までとする。

（2）履行場所

京都市内

（3）委託業務の実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日とする。

（4）委託業務の実施時間

午前9時45分から午後5時30分まで

ただし、繁忙期及び業務の進捗状況のために甲が必要と認める場合において、定める時間以外にも委託業務を実施することがあり得る。

4 委託業務の概要

要綱第3条第5号に規定する業務を行うこと。なお、その詳細は以下のとおりとする。

（1）センターに対する研修

センターが要綱第3条第1号に規定する業務を行う際、障害児通所施設（児童発達支援又は放課後等デイサービスを実施する事業所をいう。以下同じ。）に対して様々な障害の種別や特性に対応した専門的かつ適切な助言等を実施できるよう、センターの従事者に対し、支援技術の向上に資する研修を計画・実施する。

（2）訪問活動への同行支援

センターの従事者（京都市発達支援アドバイザー（本仕様書4-（1）に規定する研修を受講した者又はそれと同等の実績を有すると認める者をいう。以下「アドバイザー」という。))が障害児通所施設へ訪問する際、これに同行し、アドバイザーに対するスーパーバイズを行う。

（3）施設従事者向け研修のサポート

センターが障害児支援施設への全体研修を実施する際、研修内容の企画や、実施方法の検討における助言等を行う。

5 委託業務の実施方法

実施方法は以下のとおりとする。ただし、甲乙協議の結果、必要に応じて変更することを可能とする。

(1) センターに対する研修

ア 実施範囲

本市に所在するセンターの従事者を対象とする。

イ 研修の流れ

センターの従事者が質の高いスーパーバイズ・コンサルテーションを実現するために必要と認められる研修について、センター側のニーズや運営状況等を踏まえ、研修を企画・実施する。

(ア) 実施回数

少なくとも7テーマ以上、延べ5時間以上の研修を実施すること。なお、研修日は複数日にまたがることを妨げない。

(イ) 研修の内容

障害児福祉の基礎的な内容からスーパーバイズ・コンサルテーションの実践に活用できる内容まで、幅広く必要な研修テーマを検討し、実施すること。特に就学児から青年期までの障害児及びその家族等への支援に関するテーマは必ず盛り込むこと。

(ウ) 研修方法

研修候補日を複数日設けることやオンラインによる研修の実施等、センターの従事者が受講しやすい方法を検討し、実施すること。なお、研修方法の決定に当たっては、受講者であるセンターの従事者の意見を聞くことが望ましい。

ウ 費用負担

イの研修実施に要した経費については、乙が負担するものとする。

(2) 訪問活動への同行支援

ア 実施範囲

本市に所在するセンターが障害児通所施設へ助言指導を行う際に、同行訪問又は電話相談、面接等の方法（以下「同行訪問等」という。）により、センター従事者に対するスーパーバイズを実施するものとする。

また、甲が作成する「訪問マニュアル」に関し、質の高いマニュアルとなるよう、甲の求めに応じて必要な助言等を行うこと。

イ 同行訪問の流れ

センターの従事者が市内の障害児通所施設へ訪問する際に同行し、助言・指導に必要な視点や関わり方、指導方法等を伝授する。

(ア) 実施回数

少なくともセンター1箇所当たり、2回以上の同行訪問を実施すること。

(イ) 訪問先の選定

同行訪問の対象とする障害児通所施設の決定は、甲乙協議により決定する。

ウ 費用負担

イの同行訪問等に要した経費については、乙が負担するものとする。

(3) 施設従事者向け研修のサポート

ア サポート範囲

障害児通所施設に対する研修を主として企画・実施する公設の児童発達支援センター（児童発達支援センターうさぎ園、児童発達支援センターこぐま園、京都市児童療育センターきらきら園のことを指す。以下「公設センター」という。）に対し、研修の企画や実施の手

法等に関するサポートを行う。

イ 実施の流れ

(ア) 実施回数

公設センターが企画・実施する障害児通所施設向けの研修に関し、少なくとも1回の研修に対し1回以上の助言等を行うこと。なお、助言等に当たっては、公設センターのニーズを踏まえて実施すること。

(イ) 実施方法

公設センターが開催する研修検討会議に参加し、必要な助言等を実施すること。また、必要に応じて研修を見学し、改善点などを指摘すること。あわせて、公設センターからの随時の質問に対応すること。

ウ 費用負担

イの実施に要した経費については、乙が負担するものとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

6 人員体制等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、受託者の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制名簿を作成して甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

(1) 要員の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者1名以上及び支援担当者1名以上を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

ア 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の内容に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

(ア) 体制のマネジメント、統括

(イ) 支援担当者に対する指導、情報共有等

(ウ) 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

(エ) 業務改善策の検討など

(オ) 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理

(カ) その他各種調整業務

イ 支援担当者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の内容に基づいて委託業務を実施し、委託業務の主旨等に基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。

なお、担当者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

(ア) 報告書等の作成

(イ) 資料等の適正な保管

(ウ) 問合せ等対応

(2) 要員の要件について

管理責任者及び支援担当者については、障害児に係る療育知識を有し、相談支援に相当の経験を有する者、又はそれと同様と本市が認める者を配置すること。ただし、事業実施に支障がない場合は、他の事業等の職務に従事することができる。

(3) 甲との協議又は甲からの指示等について

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指導や指示等が必要なときは、管理責任者をもって対応することとする。

(4) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

要員に変更がある場合は、事前に甲に届け出ること。

なお、甲が、委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

7 納入成果物

乙が納入する納入成果物は以下のとおりとする。

なお、成果物及び研修資料等に対する一切の権利は、提出と同時に甲に帰属する。

(1) 研修実施報告書

(2) 同行訪問実施報告書

(3) その他相談等に係る記録等、甲が必要と認めるもの

8 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(2) 引継方法

乙は、甲又は甲が指示する者に対して、引継書及び必要な資料等をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

9 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知ら

れないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があつてはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあつてはならない。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例を遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあつてはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出することとする。

10 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合により生じた損害及び個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際の避難経路の確保や、一部の要員が出勤できない場合、各事業の実施日に業務が実施できない場合等のリスクを踏まえ、委託業務を運営すること。

(3) 制度改正等への対応

委託業務に関連する制度改正等があった場合は甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(4) その他

委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定すること。