

発達障害等相談センター運営事業仕様書

令和6年1月

宇部市健康福祉部 障害福祉課

目 次

1	趣旨	P. 1
2	受託期間	P. 1
3	実施場所	P. 1
4	運営事業の開設日等	P. 1
5	運営上の注意事項	P. 1
6	計画書及び報告書等の作成	P. 2
7	職員体制・役割	P. 3
8	受託者が行う事業と業務	P. 3
9	事業の運営に係る業務	P. 3
10	リスク分担と保険への加入	P. 4
11	業務不履行時の処理	P. 5
12	個人情報の保護	P. 5
13	その他	P. 5

1 趣旨

宇部市内に在住の発達障害等の障害のある人及びその疑いのある人とその家族等に対し、保護者サポートを実施するとともに、早期から理解と、能力を伸ばすための支援や環境整備の早期対応等を身近な市で対応するため、発達障害等相談センター運営事業（以下「運営事業」という。）を実施する。

本仕様書は、受託者が行う運営事業を実施するために必要な事項を定めるものとする。

2 受託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

3 実施場所

実施場所については、市と受託者で改めて協議することとする。

4 運営事業の開設日等

運営事業の開設日は1週間につき5日以上とするが、開設日、開設時間帯及び職員の勤務時間は、運営事業を円滑に実施することができるよう市と受託者で協議する。

5 運営上の注意事項

(1) 運営事業の実施にあたり、各関連法令等を遵守すること。また、運営事業の開始にあたり、市と事前に協議すること。

(2) 運営事業に従事する従業員は、名札を着用すること。

(3) 実施場所には相談カウンター、相談室及び交流スペースを設けるものとし、利用者のプライバシーに十分配慮すること。

(4) 運営事業の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

(5) この運営事業を利用する際、受託者は利用者から利用料を求めてはならない。ただし、利用者から負担を求めることが適当であるものを除く。

(6) 受託者は、業務を行うにあたり保有することとなる情報について、市から提供を求められたときは、これに応じること。また、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。

(7) 業務上知り得た秘密の漏えいを防止し、自己の利益のために使用しないこと。なお、契約期間が終了した後も同様とする。

(8) 環境への配慮

宇部市環境基本計画の趣旨に基づき、次のような環境への配慮に留意すること。

① 消耗品の購入に当たっては、エコマーク商品等の環境に配慮した製品を積極的に選定すること。

② 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業の実施に努めること。

- ③ 廃棄物発生抑制、減量化及び資源の再利用に努め、事業により発生した廃棄物は適正に処理すること。
- ④ 事業の実施に際しては、省エネルギー、省資源、ごみ減量化、リサイクル、グリーン購入等について「第三期宇部市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」における環境配慮行動に努めること。

6 計画書及び報告書等の作成

(1) 事業計画書の作成

受託者は、事業計画書を作成し、前年度の3月31日までに市へ提出すること。

(2) 業務報告書及び事業報告書の作成並びに提出

受託者は、以下のとおり業務報告を市へ提出すること。

① 業務報告書（定期）

定期報告書は、毎月の報告書を翌月10日までに提出すること。

② 事業報告書（年次）

毎年度終了後、次年度の4月30日までに提出すること。

③ 提出する主な記載内容

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 経費の収支状況、自己評価など

ウ その他、市が必要とする報告書

(3) 帳簿の記帳

事業の運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 文書管理

業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、契約期間終了後、市に提出しなければならない。

(5) 事業評価・自己評価

利用アンケート等を通じて利用者の意見や要望等を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を市に報告すること。

(6) モニタリングの実施

市は、契約期間内において、随時、受託者の運営の状況について、モニタリングを実施することができるものとする。

(7) その他

市が必要とする報告書を提出すること。

7 職員体制・役割

(1) 体制

運営事業の実施にあたり、以下の職員を常勤（専従）配置すること。

ただし、事業の実施に支障のない範囲でやむを得ない場合で市が認めた場合のみ兼務も可能とする。

なお、統括する管理者も配置すること（兼務可）。

ア 以下の全てに該当する相談員（連携支援員）を1名以上配置

(1) 発達・生活相談及び発達検査を行う相談員（臨床心理士、社会福祉士や精神保健福祉士、保健師、公認心理師等の有資格者）

(2) 障害者の相談・援助業務の経験が豊富である者

(3) 高齢者に対する支援の経験がある者

イ 事務及び窓口（電話）対応職員を1名以上配置

事務員の資格は問わない。また、相談員との兼任は可能とする。

ウ 福祉総合相談対応事業を担当する職員を1名配置。尚、相談員との兼任は可能とする。

(2) 各職員の役割

ア 統括管理者

(1) 事業の運営統括

イ 相談員（連携支援員）

(1) 発達・生活相談

(2) 保護者サポート

(3) 支援者育成

(4) 普及啓発

(5) 関係機関との連携

(6) 特別な支援を必要とする子供への就学前から学齢期、社会参加まで切れ目ない支援体制整備事業に関すること

ウ 事務及び窓口（電話）対応職員

(1) 受託業務を行う上で必要な総務・経理事務等

(2) 統計情報の取りまとめ、報告

(3) 相談の受付

(4) 相談員の補助

8 受託者が行う事業と業務

(1) 発達障害等相談センター運営事業実施要綱に基づく事業

(2) 福祉総合相談対応事業実施要綱に基づく事業

(3) その他市が必要と認める業務

9 事業の運営に係る業務

(1) 「8 受託者が行う事業と業務」の実施

(2) 使用施設の規約の遵守

公的機関等を使用して事業を実施する場合は、当該施設の使用規約を遵守すること。
光熱水費等使用にあたって必要経費の支払いは、当該施設の管理者の請求に従い、支払うものとする。

(3) 帳票等の作成及び保管

相談受付簿等必要な帳票等の作成を行うこと。

帳票類の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納すること。

(4) 職員の研修

事業実施にあたり必要な職員研修を実施すること。

(5) 事業の周知と広報

広報用リーフレット及びインターネットホームページ等を作成し、関係機関への本受託事業の周知に努めること。

(6) 連携会議の開催

月1回程度、本市との連絡会を開催し、報告や連絡を行い情報共有、連携に努めること。

(7) 緊急の連絡

不測の事態が生じたときは、速やかに宇部市に報告を行うこと。

10 リスク分担と保険への加入

(1) リスク分担

運営事業の運営等に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとする。

<リスク分担表>

項目	内容	リスク負担者
消費税率の変動	市が受託者に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	市
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇業者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動	受託者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	受託者
需要の変動	利用者の増減	受託者
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	受託者
周辺地域・住民への対応	地域との協調	受託者
	業務の内容に対する住民からの要望・苦情等	受託者
	上記以外の事項	市
運営リスク	運営に関する事故等	受託者
	事故、災害等による臨時休業等	市
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	受託者
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	受託者
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	市
	受託者に帰責事由があるもの	受託者

※本表に定める事項で疑義がある場合は又は本表に定めのないものについては、市と受託者が協議の上、決定する。

(2) 保険への加入

受託者は、(1)に基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で運営に伴う利用者等の傷害事故、損害賠償責任事故等の損害賠償保険、第三者賠償保険やその他必要な保険に加入すること。

1 1 業務不履行時の処理

- (1) 運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は受託者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、受託者が市の指示に従わないときはその委託契約を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができる。

1 2 個人情報の保護

業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の本旨に従い、適正に取り扱うこと。

1 3 その他

本仕様に定めのない事項については、宇部市と協議により決定すること。