

宇部市こどもと大人の発達相談センター運営事業
【仕様書】

令和8年1月

宇部市健康福祉部 障害福祉課

目 次

1 趣 旨	.....	P. 1
2 事 業 名	.....	P. 1
3 受託期間	.....	P. 1
4 実施場所	.....	P. 1
5 運営事業の開設日等	.....	P. 1
6 受託者が行う事業と業務	.....	P. 1
7 事業内容	.....	P. 1
8 職員体制・役割等	.....	P. 4
9 計画書及び報告書等の作成	.....	P. 5
10 運営上の注意事項	.....	P. 6
11 業務及び対象者の引継ぎ	.....	P. 7
12 リスク分担と保険への加入	.....	P. 7
13 業務不履行時の処理	.....	P. 8
14 個人情報の保護	.....	P. 8
15 そ の 他	.....	P. 8

宇部市こどもと大人の発達相談センター運営事業仕様書

1 趣旨

宇部市内に在住の発達障害等がある人又はその疑いのある人、若しくはその家族等（以下「対象者」という。）に対する支援を総合的に行うために、対象者からの相談に応じ、適切な指導又は助言を行うとともに、医療・保健・福祉・教育等の関係機関（以下、「関係機関」という。）と連携・調整しながら、切れ目のない支援につなぎ、対象者の福祉の向上を図る「宇部市こどもと大人の発達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 事業名

「宇部市こどもと大人の発達相談センター運営事業」とする。

3 受託期間

令和8年(2026年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの4年間とする。

4 実施場所

実施場所については、宇部市（以下「市」という。）が指定した場所とする。ただし、運営事業を継続する中で、変更する場合もある。

5 運営事業の開設日等

（1）運営事業の開設日

1週間につき5日以上とする。

（2）開設日、開設時間及び職員の勤務時間

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。

6 受託者が行う事業と業務

（1）宇部市こどもと大人の発達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

7 事業内容

運営事業の内容は、次の各号に掲げる業務やその他発達障害等に関連する業務を実施するとともに、対象者に対して切れ目のない支援となるよう関係機関や地域と連携する。

（1）関係機関との連携・コーディネート

① 関係機関への発達支援

ア) 関係機関と情報共有・支援連携を行い、地域のネットワークを構築する。

イ) 未就学児については、子どもの成長段階に応じて切れ目のない支援となる

よう関係機関と連携する。特に、幼稚園・保育園（以下「園」という。）から小学校へ上がる段階での園と小学校の情報共有・支援連携を推進する。

ウ) ライフステージにおける一貫した支援が行われるよう個別の教育支援計画及びパーソナル手帳なども活用した就学前から学齢期、社会参加への支援を繋ぐ。

② 巡回等アウトリーチ

ア) 関係機関と連携して、市域内の園を訪問し、園関係者と情報交換等を行い、対象者の早期発見・早期支援に繋ぐ。

なお、訪問回数については制限するものではない。

イ) 対象者への必要な支援として、園、小・中学校、事業所等など対象者の生活の場に出向き支援に繋ぐ。

③ 健診・就学相談等支援

ア) 市が実施する年齢別健診実施後、発達障害等にかかる相談等があれば可能な限り応じ、関係機関との情報共有を図る。

イ) 宇部市教育委員会が実施する就学相談会において、必要に応じて専門職として同席し、就学相談会に参加する支援者及び教育委員会等と連携する。

(2) 相談・アセスメント

① 発達・生活相談

ア) 生活や学習、就労等多様な相談に対応し、適切な機関に繋ぐための情報提供や連絡調整を行う。

イ) 対象者の特性に応じた生活や学習、就労等スキル向上のための助言をする。

ウ) 対象者への相談後、出来る限りのフォローアップを行う。

② 対象者サポート

保護者の心理的支援を行うとともに家庭における育て方等への助言等を行う。また、必要に応じて保護者間の交流や交流の場の提供を行う。

なお、支援する場所については、対象者の状況等を判断し、臨機に応じる。

③ 支援者サポート

園、小・中学校、市が実施（委託含む。）している子育て支援センター、福祉サービス事業所、相談支援事業所、就労支援事業所など関係機関職員への支援方法の提示や研修等を実施するとともに、支援者同士の交流を図り、支援者との連携強化に努める。

④ 心理検査等（以下「検査」という。）実施

ア) 5歳児健康診査及び就学相談会並びに園巡回支援において必要がある場合は、可能な限り対象者の状態に応じた検査を実施し、実施する際の検査料は徴収しない。

イ) 検査を実施する場合、必要に応じて、市域にある臨床心理相談センターや医療機関と連携し、検査をすることができる。

なお、センターへ個別に依頼があった場合は、必要に応じて検査を実施し、検査を実施する際は、センターの自主事業として別途検査料を設定し、実施することができる。

(3) 情報集約・管理

① 個人情報の管理

ア) センターにおいて対応した対象者の個人情報は出来る限り保存する。

イ) センターにおいて個人情報を保存した後、関係機関等へ情報提供する際は、対象者の了承を得るか、もしくは、対象者本人を特定できない情報に変換したデータとする。

ウ) センターにおいて保存する個人情報については、常に情報を更新し、その対象者に関する市等行政機関も含めた関係機関（以下「対象者関係機関」という。）と情報を共有できるようにデータを整理する。

エ) 対象者関係機関から提供された対象者の個人情報についても、取り扱いには十分に注意し、適正かつ適切に管理し取り扱う。

オ) 個人情報の蓄積方法や情報共有の方法については、必要に応じて市と協議し、適正な方法で行う。

② システムの活用

個人情報の蓄積及び情報共有のために、市がシステム等導入した場合は、市が示す仕様に基づいて適正に管理し、有効に活用する。

（4）発達支援検討会の設置及び運営

① 実施目的

関係機関で構成する検討会を設置し、センターや関係機関で対応した又は対応する個々の事例の検討等を通じて、支援方法のスキルアップや情報共有等を行いながら、対象者への切れ目のない支援体制を構築する。

② 実施回数

年に2回程度開催する。

③ 検討会の役割

以下の事項について、検証・検討を行う。

ア) センター運営

イ) 対象者に対する支援体制

ウ) その他、①を達成するために必要な事項

（5）情報発信・研修機能

① 講演会・研修会の開催

有識者による講演会や障害者等とのイベント等を開催することにより、障害者等に対する理解を深める普及・啓発活動を行う。

② 市が実施する普及・啓発活動への参加

市が実施する発達障害者週間や障害者週間等における活動を協働し、障害者等に対する理解を深める普及・啓発活動を行うとともに、センターの活動を広く周知する。

③ 広報活動

パンフレットやセンターのウェブサイトほかSNS等を作成・活用し、センターの活動を広く周知する。また、必要に応じて市と協議し、市ウェブサイトにも掲載することができる。

④ 人材育成・人材支援

個々の経験などに基づいた業務の遂行は基より、さらにレベルアップできるよう外部で実施する研修会への参加やセンター内での自主研修を行う。

（6）福祉なんでも相談窓口との連携

福祉なんでも相談窓口連絡会へ参加（月1回）し、他事業所に所属する福祉なんでも相談窓口担当者との連携を図る。また、支援者会議等へ参加（ネットワークの構築）し、対象者に関する事案について関係機関と情報共有し、支援の在り方について協議する。

(7) その他

① 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。

また、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があればそれに従い支払う。

② 帳票・個人情報等の作成及び保管

相談受付簿等必要な帳票等の作成を行う。また、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。

③ 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。

④ 事業の周知と広報

広報用リーフレットやSNS等を活用し、本受託事業について、関係機関への周知に努める。

⑤ 連絡会議の開催

市との連絡会を月1回程度開催し、報告や連絡を行い、情報共有、連携する。

⑥ 後進の育成

事業を継続かつ安定的に実施できるよう、後進の育成・確保に努める。

⑦ 緊急の連絡

不測の事態が生じたときは、速やかに市に報告を行う。

8 職員体制・役割等

受託者は、運営事業の実施にあたり統括管理者を配置するとともに、次の各号に掲げる職員を配置する。ただし、事業の実施に支障のない範囲で市が認めた場合のみ兼務も可とする。

(1) 職員体制

- ・統括管理者
- ・コーディネーター
- ・相談員
- ・事務及び窓口対応職員

(2) 職員の主な配置

① コーディネーター及び相談員 各1人以上／日

ア) 公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師又はや保育士のいずれかの資格を有する者とする。

イ) 常勤、非常勤は問わない。

ウ) 複数人配置する場合、そのうち1人は、それぞれの業務に支障のない範囲で兼務は可。

エ) 複数人配置する場合は、必ず対応業務の引継ぎを行う。

② 事務及び窓口対応職員 1人以上／日

ア) 資格は問わない。

イ) 複数人配置する場合は、必ず対応業務の引継ぎを行う。

(3) 職員の主な役割

① 統括管理者

ア) センターの運営統括

イ) 職員の勤怠の総合管理

- ② コーディネーター
 - ア) 関係機関と切れ目のない支援の連携
 - イ) 支援が必要な対象者の早期発見・早期支援
- ③ 相談員
 - ア) 発達・生活相談
 - イ) 対象者・支援者サポート
 - ウ) 必要に応じた心理検査等
- ④ 事務及び窓口対応職員
 - ア) 受託業務を行う上で必要な総務・経理事務等
 - イ) 相談や検査等の受付・日程調整、コーディネーターや相談員のスケジュール調整ほか事務的補助

9 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。また、計画書に記載する各事業等においては、目的や対象者など詳細に記載する。

(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。

① 業務報告書（定期）

- ア) 定期報告書は、毎月の報告書を翌月10日までに提出する。
- イ) 様式については問わない。
- ウ) 報告書には、以下を記載する。
 - ・ 相談実件数（性別、年齢別又は年齢層別）
 - ・ 相談手段別件数（電話、メール、来所、園訪問、5歳児健診後など）
 - ・ 相談内容別件数（発達障害、子育て、家庭問題など）
 - ・ センターへ相談するまでの情報入手方法件数（市、知人紹介など）
 - ・ 事業内容別報告（コーディネート機能、相談・アセスメント機能、情報集約、情報発信・研修機能、福祉なんでも相談窓口の機能、その他の各件数や実態）
 - ・ センターにおける課題や業務改善点など、センターによる独自の取組み

② 事業報告書（年次）

- ア) 毎年度終了後、次年度の4月30日までに提出
- イ) 様式については問わない。
- ウ) ①ウ) の年次合計等報告
- エ) (5) の評価実施、報告

③ 業務報告書及び事業報告書への主な記載内容

- 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
- ウ) 実績数値、事業の成果及び効果
- エ) 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、適切に帳簿に記帳し、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。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。

(4) 文書の管理

センターで取り扱うすべての文書・書類等は、公文書と同等の物として扱い、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する。

なお、契約期間終了後1か月以内に、市にその公文書目録を提出するとともに、センターで取り扱った文書・書類等のすべてを、市の立会いのもと、公文書目録等と照合しながら返還する。

(5) 事業評価・自己評価

① KGI(最終目標)及びKPI(中間指標)を受託者が定め、市と協議の上設定する。

ア) KGIは、最終的な目標を立て、その達成度を測るものとする。

例) 定期的なアンケート調査により、「育児不安が軽減された」、「センターの相談支援に満足している」や「センターのコーディネート支援に満足している」など回答した割合など。

イ) KPIは、最終的な目標を達成するための中間指標を立て、その進捗を日々の業務の中で追いややすく、具体的な行動計画に反映できる数値目標を設定する。

例) 年度の新規相談件数、園や小中学校等への巡回相談・訪問支援回数、発達支援検討会の開催回数、関係機関や市民向け研修会・啓発活動の実施回数、センターのウェブサイトアクセス件数など。

② 年に1回以上、対象者や関係機関等へのアンケート等を通じて対象者の意見や相談員・コーディネーターの対応内容等を把握し、運営に反映させるよう努め、その結果を市に報告する。

(6) モニタリングの実施

市は、契約期間内において、隨時、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等を提出する。

10 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とともに、合理的配慮の提供に努め、運営事業の開始にあたっては、市と事前に協議する。

(2) 運営事業に従事する従業員は、名札を着用する。

(3) 実施場所には、対象者のプライバシーに十分配慮する。

(4) 受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、市長及び家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(5) 運営事業の業務を第三者に委託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。

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

(7) 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。

(8) 受託者は、従事者、会計、対象者へのサービス提供記録に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。ただし、情報連携のために市がシステム等導入した場合におけるデータの保存期間は、別途市が定める。

(9) 受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た対象者等に関する秘密を漏

らしてはならない。なお、受託期間が終了した後も同様とする。

(10) 環境への配慮として、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。

- 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。
- 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。
- ③ 廃棄物発生の抑制、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。
- 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。

11 業務及び対象者の引継ぎ

- (1) 業務受託終了時に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、データ及び成果品の全てを市の立会いの下、新たな受託者に適切に引き継ぐこととする。
- (2) 繼続支援が必要な対象者についても本人同意を得た上で、支援の内容、その経過等を引き継ぐこと。
- (3) 引継ぎについては、受託期間中に引継ぎ期間を設けることとし、業務引き継ぎに係る必要経費は、現受託者の負担とする。

12 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、雇用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	原則、受託者
需要の変動	対象者の増減	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	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	受託者
	個人情報の漏洩等	受託者

対象者等への 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

※ 想定を超える物価等の変動など、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。

13 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対象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。

14 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。

15 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。