

浦安市青少年発達サポートセンター
運營業務委託仕様書

浦安市 福祉部 障がい事業課

目 次

1. 件名	1
2. 業務概要	1
3. 履行場所	1
4. 履行期間	1
5. 担当部署	1
6. 委託内容	1
7. その他	1
(別紙)	2
I. 委託業務	2
II. 職員配置（委託業務に限る）	6
III. 経費に関する事項	7
IV. 留意事項	7
V. 諸記録及び帳票等の整備	8
VI. 連絡調整会議	8
VII. 事業報告書の提出	8

1. 件名

浦安市青少年発達サポートセンター運営業務委託

2. 業務概要

本市における小学生から概ね 25 歳までの発達障がいのある方や発達が気になる方などに専門性の高い療育支援などについて、浦安市が設置する「浦安市青少年発達サポートセンター」を運営する業務委託を行う。

3. 履行場所

浦安市入船五丁目 45 番 1 号 浦安市まちづくり活動プラザ 1 階・2 階

4. 履行期間

令和 9 年 6 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日

5. 担当部署

浦安市 福祉部 障がい事業課

6. 委託内容

別紙のとおり

7. その他

仕様書に記載のない疑義が生じた場合は、市、受託者双方協議の上決定する。

(別紙)

浦安市青少年発達サポートセンター運営業務委託 内容

I. 委託業務

1 概要

浦安市青少年発達サポートセンター（以下「センター」という。）の運営事業者が行う業務（以下「本事業」という。）は、本市における小学生から概ね 25 歳までの発達障がいのある方や発達が気になる方、その家族、学校職員などからの相談に応じ、専門性の高い療育支援などを行うものである。

2 利用対象者

センターを利用することができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている発達障がい又は発達が気になる青少年であって、6 歳以上 26 歳未満の者（6 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある者を除く。）及びその保護者であること。
- (2) 前号に掲げる者のほか、市長が特に必要と認める者であること。

3 事業の実施場所

本事業の実施場所については、以下の「まちづくり活動プラザ」にて実施するものとする。

なお、施設外活動を行う場合は、事前に市と協議すること。

- (1) 施設名称 まちづくり活動プラザ
- (2) 所在地 浦安市入船五丁目45番1号 まちづくり活動プラザ 1 階・2 階

(3) 施設概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造り 3 階建て

イ センター専有面積 379.17㎡

1 階 事務室・相談室等 76.1㎡

2 階 個別療育室 51.51㎡、集団療育室 145.07㎡、倉庫 65.27㎡

その他 2 階待合コーナー 28.3㎡、シャワー室・脱衣室 12.92㎡

ウ 事業者専用（センター専用）駐車場 3 区画

(4) 主な部屋の内容（別紙 1・2「平面図」参照）

1 階		事務室		1F 相談室		更衣室・湯沸室	
		31.88 ㎡		17.19 ㎡		27.03 ㎡	
2 階	個別療育室	個別療育室 1	個別療育室 2	個別療育室 3	個別療育室 4	倉庫 1	倉庫 2
		10.84 ㎡	10.84 ㎡	15.97 ㎡	13.86 ㎡	8.48 ㎡	7.36 ㎡
	集団療育室	集団療育室 1	集団療育室 2	集団療育室 3	倉庫 1	倉庫 2	倉庫 3
		47.82 ㎡	47.82 ㎡	49.43 ㎡	17.55 ㎡	15.94 ㎡	15.94 ㎡

※自主運営により実施する「障害児相談支援事業」の執務場所については、1 階事務室及び相談室の兼用を可とする。

4 開設時間等

開館日、開館時間は原則として、以下のとおりとする。

開館日：月曜日から土曜日

開館時間：午前 9 時から午後 7 時まで

（休館日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日とする。）

5 事業内容

運営事業者が行う業務の詳細等は、次のとおりとする。

導入事業		対象者および内容
療育支援事業	集団療育	■対象■ 本事業の利用対象者のうち、支援の必要性が認められる青少年 ■内容■ 集団生活に必要な能力を身に付けるための集団療育を実施する。集団療育は4人以上の療育支援とする。 ※実施の目安：1コマあたり、4人以上×90分程度の集団療育を実施すること。
	個別療育	■対象■ 本事業の利用対象者のうち、支援の必要性が認められる青少年 ■内容■ 社会生活への適応のために必要な訓練等を個別に実施する。個別療育は3人以下の療育支援とする。 ※実施の目安1コマあたり3人以下×60分程度の個別療育を実施すること。
交流事業		■対象■ 本事業の利用対象者や家族(保護者・きょうだい児等) ■内容■ 発達障がい児・者や家族(保護者・きょうだい児等)のニーズに応じた交流の場の提供を行う。
相談支援事業		■対象■ 本事業の利用対象者及び青少年が利用する学校・事業所等の機関とする。 ■内容■ 施設等において、発達障がい児・者（発達が気になる方も含む）や家族、青少年が利用する学校・事業所等から相談に

		応じ、助言又は必要な情報を提供する。
地域支援事業	支援力向上支援	■対象■ 本事業の利用対象者の保護者等 ■内容■ 保護者等が発達障がいの特性を理解することや、適切に対応するための知識や方法を身につけることを支援するため、研修会やペアレントプログラム（主に、子どもの観察方法を身につける方法）やペアレントトレーニング（主に、子どもへの対応方法を身につける方法）を実施する。
	訪問支援	■対象■ 本事業の利用対象者のうち、青少年が利用する学校・事業所等の機関 ■内容■ 学校・事業所等の関連事業者へ訪問等を行い、職員に対して、青少年の対応方法や環境調整等の専門的助言を行う。

（その他業務）

上記の導入事業のほか、以下の業務を行うこと。

①センター及び付帯設備の維持管理に関すること。

施設の光熱水費負担及び施設の設備保守管理、警備業務、清掃業務については、市が実施し、その他の内容としては以下のとおりとする。

（詳細については別紙３「リスク分担表」別紙４「主要備品一覧」参照）

ア 備品に関し善良な管理者の立場での管理及びその管理状況の報告

イ 各室の鍵の管理及び施錠

ウ 施設の清潔の保持、整理整頓その他必要な環境の整備

②浦安市まちづくり活動プラザにおける施設運営への協力に関すること。

ア 施設の管理運営への協力

イ 避難所運営への協力

ウ 運営協議会への参加

③自主運営により実施する事業について。

ア 児童福祉法第６条の２の２第７項に規定する「障害児相談支援事業」

④地域生活支援拠点への登録について。

ア 地域における障がい者の生活の「面的整備」の観点から、地域生活支援拠点に登録すること。

6 利用料

上記事業に係る利用者負担は発生しないが、材料代等の実費が発生する場合は、運営事業者で適宜徴収すること。

Ⅱ．職員配置（委託業務に限る）

業務を担当する職員については、以下のとおりとする。

- (1) 運営事業者は、「5」の業務を円滑に行うため、管理者、療育相談員、事務員を配置すること。
- (2) 事業を管理する管理者を1人（常勤職員に限る）配置すること。

なお、ここでいう常勤職員とは、業務委託による実施事業の専従とし、他の業務（自主運営による実施事業含む）を一切兼務しない職員をいう（以下同じ）。

- (3) 療育及び相談業務を行う療育相談員として、常勤職員5人以上、常勤換算2.0人以上の非常勤職員を配置すること。なお、療育支援を行う常勤の療育相談員のうち半数以上は、以下のいずれかの資格を有するものとする。

（療育相談員の資格）

公認心理師、臨床心理士、臨床発達心理師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、保育士（障がい児保育に相当の実績のある者）、児童指導員（指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設及び指定発達支援医療機関において3年以上の実務経験を有する者）、特別支援教育コーディネーターを務めた者及び市が5年以上の実務経験を有する者であって適切な支援を行えると認めた者であること。

- (4) 事務員を、1人以上（常勤又は非常勤職員）配置すること。

- (5) 常勤換算については、基本的に勤務日や勤務時間等で明確に業務時間が積算できる場合とし、常勤換算方法は、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日付け障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」において定める「常勤換算方法」によることとする。
- (6) 業務委託による実施事業に従事していない時間帯に係る非常勤職員については、その他業務（自主運営による実施事業を含む）との兼務を可能とする。

Ⅲ．経費に関する事項

委託料については、委託業務にのみ充当すること。また、自主運営による実施事業に係る経費については、障害福祉サービス費を財源として充当するとともに、当該収入については、すべて受託者の収入とする。

Ⅳ．留意事項

- (1) 個人情報保護法及び関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務が市の委託業務であることを念頭に、公正・中立性を確保すること。
- (3) 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に必要な訓練等を実施すること。
- (4) 苦情処理にあたっては対応マニュアルを整備し、責任者の明示など適切に苦情処理体制を整備すること。
- (5) 職員の退職、採用その他職員の異動が生じる場合には、事前に市に報告を行い、体制に変更が生じる場合などは事前に市と協議を行うこと。
- (6) 本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を第三者に再委託することは禁止とする。その他、第三者に再委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (7) 常に市の委託業務であることを意識し、報告に努めること。特に職員の故意または過失その他の理由により、利用者に事故があった場合には、全ての事故について、直ちに市に報告し、対応について協議を行うこと。

- (8) 本市の地域生活支援拠点事業の面的整備促進の観点に基づき、速やかに地域生活支援拠点としての登録を行うこと。

V. 諸記録及び帳票等の整備

運営事業者は、本事業に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）その他委託料の収支に関する帳票（委託費精算書、事業報告書、収入や支出を証する書類等）を事業所内で整備し、経理状況等を常に明らかにしておくとともに、諸記録及び帳票等を委託期間満了後5年間保管すること。

また、年度末における実績報告書提出時等において、市は賃金台帳や各支出科目に係る根拠資料等の確認を行うものとする。

なお、自主運営による実施事業に係る実績報告等については、市の求めに応じ適宜提出することとする。

VI. 連絡調整会議

運営事業者は、委託者との間で適宜連絡調整会議を開催し、作成した日報・月報、業務記録等に基づいて、市に運営状況を報告すること。

VII. 事業報告書の提出

当該年度終了後、指示する方法で事業報告書を市に提出すること。