

那珂川市療育事業等業務仕様書

1. 委託業務の名称

那珂川市療育事業等業務委託

2. 業務の目的

那珂川市が設置する療育センターにじいろキッズにおいて、市内に在住する発達障がい等心身の発達に遅れがある、またはそのおそれがある乳幼児及び児童生徒（以下「乳幼児等」という。）とその保護者に対し、早期療育及び相談支援を実施することや、乳幼児等を取り巻く地域社会を対象に子どもの心身発達に関する啓発を通して予防的取り組みを行うことにより、乳幼児等の円滑な日常生活及び社会生活の促進を図ることを目的とする。

3. 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

4. 履行場所

那珂川市療育センター（那珂川市松木2丁目206番地）

※療育センターでの業務のほか、市内全域を対象にアウトリーチでの支援等を行うものとする。

5. 委託業務の内容

（1）業務内容

①相談事業

乳幼児等の保護者等から面談による相談等を受け、発達心理検査、指導、助言、関係機関等への情報提供及び紹介等を行う。

②療育事業

①の相談を受け、療育会議において本施設での療育の必要性が認められた乳幼児等に対し、個別療育または集団療育を実施する。

個別療育は、1人当たり月2回、実施件数としては月12件程度実施するものとする。

集団療育は、対象児の年齢や特性、行動などを考慮し、小集団での療育支援を行う。1グループ当たり月1回から2回、実施件数としては月11グループ程度実施するものとする。

③地域支援事業（定期巡回相談、コンサルテーション、市役所等連携業務）

定期巡回相談は、全体的な保育時間の観察または介入を通して、集団生活のなかで支援や配慮が必要な園児等の早期発見と支援方法の手だてを提案することを目的に、市内幼稚園・保育所（園）・認定こども園等（令和6年10月現在12施設）に対し、各施設年2回以上実施する。

コンサルテーションは、集団生活のなかで支援や配慮を行っている園児等について、さらに適切な支援を行うために保育時間の観察又は介入を通して個別的な特性理解や支援方法の助言を行うことを目的に、市内幼稚園・保育所（園）・認定こども園等（託児所等を含む）から申請を受け実施する。目安として月4件程度とし、年間で48件程度実施するものとする。

市役所等連携業務は、こども応援課が実施する乳幼児健診、こども応援課が実施する乳幼児の発達に関する事業、教育委員会が実施する就学相談に係る情報提供等、乳幼児の心身の発達に係る市事業に対し、参加、助言等を行う（毎月4時間×4回程度）。

④啓発事業

市内幼稚園・保育所（園）・認定こども園等（託児所等を含む）の職員または子どもと関わる地域住民を対象に、乳幼児等の心身の発達に関する学習会等を年2回以上行う。

また、①の相談や②の療育の対象乳幼児等の保護者を対象に、乳幼児等の心身の発達に関する学習会や保護者同士の交流を促進する事業、小学校入学に際しての情報提供等を行う。

⑤専門医診察事業

定期的な小児神経科・児童精神科等の専門医による診察・関係医療機関への紹介、療育指導員への助言を行う。

⑥その他

●定例会の実施

定期的に会議を行い、課題等の共有を図ること。

●特別支援教育センター（教育委員会）との連携、サポート

就学時相談にあたっての対象乳幼児等の引き継ぎや情報共有、特別支援教育センターで受けた就学児に関する相談への助言、発達検査の実施、巡回相談・コンサルテーションにおける連携、定期的な協議等。

●その他追加提案があれば、積極的に提案すること。

（2）運営に関する事項

①業務日

業務日は原則として月曜日から金曜日までの週5日とする。

ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）および国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は含まない。

②勤務時間

勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時まで（休憩時間45分）とする。

③業務スケジュール

毎月の業務スケジュールについては、資料のスケジュールを参考に、本市と受託者において事前に協議のうえ決定する。ただし、業務の運営・進捗状況に応じ、双方協議により、スケジュールを変更することができるものとする。

（3）施設および設備に関する事項

①本市施設の利用等

那珂川市療育センター（那珂川市松木2丁目206番地）において執務を行うこととし、業務に必要な電灯・コンセント設備等の利用に関する経費については本市が負担するものとする。

②本市が用意する物品等

業務に使用するパソコンおよび周辺機器、プリンター、電話回線、業務用机、椅子については、本市が用意したものを利用すること。また、療育に必要な遊具等の消耗品および備品については、双方協議のうえ必要に応じて本市が用意するものとする。

※上記①および②の利用については、受託者の善良なる管理者の注意をもって管理し、故障、損傷または紛失等があったときは、ただちに本市に報告するものとする。この場合、受託者の故意または過失に起因すると認められるときは、受託者の負担により賠償するものとする。

(4) 従事者に関する事項

①人員配置

責任者：常勤1人（専門士との兼務可）

保育士：常勤3人以上（※1）、非常勤1人以上

臨床（発達）心理士：常勤2人以上（※2）

作業療法士：常勤1人以上（※2）

言語聴覚士：1人（非常勤：月4回程度）

医師：1人（非常勤：年12回程度）

（※1）非常勤複数人を常勤1人として換算可。ただし、3人の内少なくとも1人は常勤とすること。

（※2）非常勤複数人を常勤1人として換算可。

- ・非常勤を常勤として配置することも可能。
- ・非常勤を常勤として換算する場合は、療育全体の質の低下を招かないよう留意すること。
- ・その他託児等に必要な保育士等、業務の実施に必要な人員を配置すること。

②従事者に求める要件

次に掲げる資質等を有すること。

- ・療育に関する基礎的な研修を受け、できるだけ実務経験のある専門士であること。
- ・一般常識を持ち、応対マナーが優れていること。
- ・業務に必要な能力（PC操作、日本語の語学力、協調性等）を有すること。
- ・個人情報保護に関する研修を受けていること。

(5) 品質管理に関する事項

①指標管理

業務進捗の指標とするため、相談や療育等の事業に係る件数、相談等に要した時間等を管理すること。

(6) セキュリティに関する事項

①セキュリティ対策

従事者に対して機密保持に関する誓約書を提出させるとともに、個人情報保護の研修を受けさせること。

②セキュリティ体制

個人情報の漏えい等を防止し、個人情報に関する適正な管理を行うこと。もし、事故が発生した場合には必ず報告すること。また、個人情報の管理状況については、必要に応じて本庁職員が立ち入り検査できること。義務違反または義務を怠った場合には、契約解除等の措置を取ることができるものとする。

(7) 業務報告に関する事項

①月次報告

1日あたりの指標管理および業務等必要な記録の集計および当該業務の状況報告を行うとともに、振り返りの分析を行い、次月における業務改善報告を行うこと。

②実績報告

年度単位で、月次報告の集計および当該業務の状況報告、次年度における業務改善報告を行うこと。

③その他の報告

苦情等案件については、文書により本市へ報告すること。また、システムトラブル等緊急時は遅延なく本市へ報告すること。

6. その他

(1) 協議等

仕様書に記載のない疑義が生じた場合、市と受託者の協議により対応することとする。

(2) 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。引継ぎに係る経費は委託料に含むものとする。