

静岡県東部発達障害者支援センター運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、静岡県発達障害者支援センター運営業務委託事業者募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、静岡県東部発達障害者支援センター（以下「東部センター」という。）の受託事業者が行う業務内容及び履行方法等について定める。

なお、本仕様書において「静岡県発達障害者支援センター」とは、県直営で運営する静岡県発達障害者支援センターをいう。

2 発達障害者支援センターの役割

ア 発達障害者支援法（平成16年法律第167号、以下「法」という。）第2条第2項に規定する「発達障害者（発達障害児を含む。）」及び法第2条第1項に規定する「発達障害」の疑いのある人（以下「発達障害児者」という。以下同じ。）、発達障害児者の家族、その他の関係者からの相談に応じ、専門的な立場から情報提供や助言を行うとともに、近年の成人期からの相談の増加に伴い、就労支援などにも適切に対応する。

イ 地域全体の発達障害への対応力を向上させるため、人材育成や機関コンサルテーションなど、地域の関係機関等と連携した支援体制の強化を図る。

3 所管区域

東部センターが担当する区域は、第5次静岡県障害者計画（令和4年3月策定）に定める障害保健福祉圏域のうち、賀茂圏域、熱海伊東圏域、駿東田方圏域、富士圏域とする。

4 支援対象者

原則として、所管区域に在住、在勤、在学等をする発達障害児者、発達障害児者の家族及びその他の関係者（以下「発達障害者等」という。）とする。

5 業務の基準

（1）開所時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、委託事業者は県の承認を得てこれを変更することができる。

（2）開所日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号、以下「祝日法」という。）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日とする。

ただし、委託事業者は県の承認を得てこれを変更することができる。

6 事業の内容

県内の発達障害者等を支援するため、法第14条第1項及び「発達障害者支援センター運営事業実施要綱」（平成17年7月8日付け障発第0708004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知、以下「要綱」という。）6に規定する事業を実施する。

なお、事業の実施に当たっては、必要に応じて、児童相談所、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所（市町村保健センターを含む。以下同じ。）、児童発達支援センター、障害児入所施設、障害者入所施設、精神保健福祉センター、医療機関、教育委員会、学校、幼稚園、保育所、公共職業安定所、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等（以下「関係機関等」という。）との連携を密にし、支援内容に関する情報を共有すること。

その上で、東部センターは、発達障害者等の身近な地域における関係機関等による継続的な支援に結びつけることを目標とするものとし、地域の関係機関等の職員だけでは対応が困難な事例について、必要なアドバイスを行うなど、発達障害に関する知見を活用した専門的な支援を行うこと。

（1）相談支援

ア 発達障害に関する各般の問題について、発達障害者等からの相談に応じ、適切な指導又は助言をするとともに情報提供を行う。

イ 来所又は訪問による面談のほか、電話又はインターネット等の情報通信機器を用いた相談などを実施することとし、地域の発達障害者等のニーズや相談内容に応じて弾力的な対応を図るものとする。

ウ 相談支援の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

（ア）実施方法の周知

来所及び電話による相談等の実施日、実施時間、実施場所並びに相談方法等について、あらかじめ広報等により周知を図ること。

（イ）発達障害者等への配慮

発達障害者等の利便性に配慮するため、必要に応じて、夜間及び休日の実施や利用しやすい場所にある公民館等を活用するなど、弾力的な対応を図ること。

また、相談支援の実施に当たっては、個人の秘密の保持や、本人や家族に内容を十分に説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮すること。

（ウ）ニーズの把握

地域における発達障害者等の実態及びニーズの把握に努めること。

また、相談を希望する発達障害者等に対し、必要に応じて家族訪問を行う等により、家族構成、家族環境等の基礎的な事項の把握に努めると

ともに、これらの者のニーズの明確化を図ること。

(エ) 相談内容の記録

計画的、かつ継続性のある相談支援を行うため、相談の内容を具体的に記録し、適切な管理の方法により保管すること。

(2) 発達支援

ア 発達障害者等に対し発達支援に関する相談を実施し、家庭での発達障害児者の発達に関する指導又は助言、並びに情報提供を行うとともに、必要に応じて、発達障害児者の心理的な判定を行うこととする。その際、児童相談所、知的障害者更生相談所及び医療機関等と連携を図るものとする。

イ 関係機関等に対し、利用している発達障害児者の発達支援方法に関する指導又は助言を行うものとする。

ウ 発達支援の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

(ア) 支援内容等の周知

発達支援を受けるための手続き及びその内容について、あらかじめ広報等により周知を図ること。

(イ) 実施方法

発達支援は、発達障害児者の障害の状況等に応じて、発達支援に関する個別の支援計画（以下「発達支援計画」という。）を作成し、これに基づき計画的に行うこととし、その実施に当たっては、本人や家族に内容を十分説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮すること。

なお、発達支援計画の作成に当たっては、必要に応じて家庭訪問を行う等の方法により利用者のニーズを明確にし、達成すべき目標を定め、目標達成のための発達支援方法について具体的に提示できるようにするとともに、本人又は家族の同意を得ること。

また、発達支援計画について、適宜その評価を行い、必要に応じ発達支援計画の修正・見直しを行うこと。

(ウ) 実施内容の記録

計画的、かつ継続性のある発達支援を行うため、相談の内容を具体的に記録し、適切な管理の方法により保管すること。

(3) 就労支援

ア 就労を希望する発達障害児者に対し、就労に向けて必要な相談等による支援を行うとともに、必要に応じて公共職業安定所、障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センター等の労働関係機関との連携を図るものとする。

イ 就労支援の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

(ア) 支援内容等の周知

就労支援を受けるための手続き及びその内容について、あらかじめ広

報等により周知を図ること。

(イ) 実施方法

- a 就労支援は、日々の生活習慣の形成、職業生活上の一般的なルールの理解及び交通機関の円滑な利用等の職業生活を行うために必要な知識等の習得を図るための支援を行うこととし、その実施に当たっては、本人に内容を十分説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮すること。
- b 企業等を継続的に訪問し、発達障害についての情報を提供するなど、発達障害に関する理解の促進を図ることにより、就労の場の拡大に努めること。

(ウ) 実施内容の記録

計画的、かつ継続性のある就労支援を行うため、相談の内容を具体的に記録し、適切な管理の方法により保管すること。

(4) 普及啓発及び研修

ア 発達障害の特性及び対処方法等について、パンフレットやチラシの作成配布、講演会の開催等を通じ、地域住民に対する普及啓発を図り、発達障害に関する理解の促進に努める。

なお、世界自閉症デー及び発達障害者啓発週間における啓発については、県及び協力団体と協働した啓発活動の継続に努めること。

イ 関係機関等の職員を対象とした研修について、別表1に記載の研修を参考に実施するほか、関係機関等からの要請により講師を派遣すること等により、地域の発達障害に関する対応力の向上を図ること。

ウ 職員を対象とした研修について、別表2に記載の研修を参考に実施し、又は、他団体主催の研修会等に参加することにより、職員の発達障害に関する対応力の向上を図ること。

(5) その他

ア 事業の実施に当たっては、静岡県発達障害者支援センターの引継資料（以下「引継資料」という。）に基づき、受託法人において支援技術や支援方法等の向上に努めること。

イ 上記（1）から（3）の実施に当たっては、必要に応じて、配置した医師による医学的判断及び診断的評価を実施する体制を整えること。

ウ 上記（1）から（3）の実施により寄せられた相談等を受託事業者は正当な理由無く拒むことはできない。

エ 事業の目的や利用方法等について、積極的に広報活動を行う。

7 人員体制等

(1) 職員の体制

管理責任者、相談員（相談支援、発達支援、就労支援を担当する職員）、

医師、事務員を次に定める配置基準を目安に9人以上配置すること。

また、職員のうち（２）イの業務に従事する者は、専ら東部センターの職務に従事する者とし、常勤で合計5人以上配置すること。

ただし、職員のうち（２）ア、ウ及びエの業務に従事するものは、運営上支障がない場合は、他の施設等の職務に従事することができる。

なお、勤務条件等の詳細については、委託事業者の就業規則により定めること。

（２）職員の配置基準

ア 管理責任者

業務の全体を総括的に把握し調整を行う管理責任者として、発達障害者支援センターの運営に必要な知識及び発達障害者等の支援に関する相当の経験を有する者を1人配置すること。

管理責任者は、それぞれ必要となる資格を有する場合には、イの相談員又はウの医師の業務に従事することができる。

イ 相談員

（ア）相談支援を担当する職員

社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に定める社会福祉士であって、発達障害児者の相談支援について、相当の経験（概ね5年以上）及び知識を有する者、又は、それと同等と県が認める者を常勤で1人以上配置すること。

（イ）発達支援を担当する職員

発達障害児者の心理的判定及び発達支援について、相当の経験（概ね5年以上）及び知識を有する者、又は、それと同等と県が認める者を常勤で1人以上配置すること。

（ウ）就労支援を担当する職員

発達障害児者の就労について、相当の経験（概ね5年以上）及び知識を有する者、又は、それと同等と県が認める者を常勤で1人以上配置すること。

ウ 医師

医師の立場から相談者や支援者に助言を行い、相談に必要な医学的判断及び診断的評価を行うことができる発達障害に関する臨床経験や研究業績を有する医師を原則常勤で1人配置すること。

ただし、医師を非常勤で確保する場合には、医師の業務内容等対応について県に提示すること。

エ 事務員

事業の実施に必要な契約、労務管理、会計等に関する総務事務その他東

部センターが実施する事業の補助を行う事務員を1人配置すること。

(3) 職員の責務

- ア その職務を遂行するに当たっては、発達障害者等のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由がなく、その業務上知り得た発達障害者等の秘密を漏らしてはならない。
- イ 職員であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た発達障害者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ウ 発達障害者支援センターの果たすべき役割の重要性を考慮し、各種研修会及び異業種との交流等あらゆる機会を捉え、相談支援等の知識・技術等に関し自己研鑽に努めるものとする。

8 設置場所

県が借用により用意する沼津市上土町3番地 沼津トラストビル2階を使用すること。

9 関係者及び関係機関等との連携

- (1) 発達障害者等の支援体制の充実を図るため、県内の発達障害者支援センターとの連絡会を定期的に開催し、情報の共有を図り、必要に応じて相互に協力すること。
- (2) 発達障害者等の支援に関し、県が別に設置する発達障害者支援コーディネーターと連携して、各地域における相談・支援業務や人材育成、地域ネットワークの構築に向けた会議の実施等に取り組むこと。
- (3) 関係機関等と密接に連絡を図り、発達障害者等に対する福祉、保健、医療、教育、就労の各分野による総合的な支援の在り方を検討するため、関係機関等により構成される連絡協議会を定期的に開催すること。

連絡協議会においては、地域の発達障害者等の状況に関する情報を共有し、発達障害者等への総合的なサービス提供、緊急時における迅速かつ的確な対応等の必要な支援に関する検討を行うこと。また、検討内容は、次の事項を参考にすること。

- ・地域の発達障害者等の実態
- ・各関係施設及び関係機関の役割
- ・適切な支援の在り方
- ・関係施設及び関係機関の効果的な連携の在り方
- ・具体的な検討事例
- ・その他必要な事項

- (4) 発達障害者等の支援に関し、県及び関係機関等が主催する連絡協議会等には積極的に参加すること。

- (5) 県の発達障害者等の施策を充実するため、県と連絡を密にすること。

10 委託料・備品の管理

(1) 委託料に含まれる経費

委託料に含まれる経費は、費目別に以下のアからウのとおりとし、委託料で支払う経費は、本契約締結後に執行した経費に限るものとする。

ア 人件費

本仕様書7の「人員体制等」(2)により配置した職員の給与、諸手当(通勤手当等)、社会保険料(雇用保険料、労災保険料等にかかる事業者負担分を含む)等

イ 事務所費

運営に係る光熱水費、NHK受信料、OA機器(パソコン、複合機、ビジネス電話機等)レンタル料、車両リース料等

なお、委託期間が満了し、又は契約を解除した場合に、各種契約において精算による返還等の収入が生じた場合には、その額を県に返還すること。

ウ 事業費

本仕様書6の「業務の内容」を実施するために必要な報償費、旅費、需用費、食料費、役務費、使用料、負担金

(2) 備品等の管理

委託業務を実施するために、県が受託事業者に無償で貸与した備品については、以下のとおり取り扱うものとする。

ア 受託事業者は、県から無償で貸与を受ける場合には、県と別途「物品使用貸借契約書」を締結するものとする。

イ 受託事業者は、県から貸与された備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。

ウ 県が受託事業者に貸与した備品の修繕は県が行うものとする。

ただし、受託事業者の責めに帰すべき理由により、修繕が必要となったときは、受託事業者が行うものとする。

エ 受託事業者は、委託期間が満了し、又は契約を解除した場合には、県から貸与された備品を速やかに県に返還するものとする。

なお、委託期間終了後も引き続き本事業を受託する場合には、備品の引渡しを要さない。

11 苦情解決等

- (1) 相談支援等に関する発達障害者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

- (2) 相談支援等に関し、県が行う文書及びその他の物件の提出若しくは提示を求め、県の職員からの質問若しくは照会に応じ、並びに発達障害者等からの苦情に関して県が行う調査に協力するとともに、県から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (3) 相談支援等の実施に当たっては、本人や家族にその内容を十分に説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮するものとする。

12 その他の必要な業務

(1) 事業計画書等の作成及び提出

受託事業者は、契約締結後速やかに本仕様書6の「事業の内容」を記載した計画書等を、県に提出及び協議するものとする。

また、毎年度2月末までに、翌年度に実施する本仕様書6の「事業の内容」を記載した計画書等を、県に提出及び協議するものとする。

(2) 事業実施状況報告書等の作成及び提出

ア 定期報告書

受託事業者は、毎月の事業の内容を記載した定期報告書及び必要に応じて定期報告書に記載された内容が確認できる書類を、翌月10日までに県に提出するものとする。

イ 事業実施状況報告書等

受託事業者は、毎年度終了後、事業実施状況報告書、収支決算書に必要な書類を添付し、翌年度の4月30日（県の休日に当たる場合は、その前日）までに県に提出するものとする。

(3) 会計の管理

受託事業者は、法人の全体の会計とは別に、年度別に委託業務に係る会計帳簿類を設けて管理する。

(4) 帳簿書類等の保存期間

受託事業者が作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿、職員の出勤簿等）は、当該年度終了後6年間保存すること。

(5) 相談記録等の保存期間及び情報管理

発達障害者等の相談支援等の内容を記録したすべての情報（保存媒体は問わない。）は、廃棄することなく、委託の終了まで、原則、東部センター内に保存すること。

また、利用者等の個人情報適切に管理保管するため、法令等の規定を遵守すること。

(6) 実地調査等及び評価

ア 県は、事業実施の適正を期すため、受託事業者に対して、事業実施状況

又は経理執行状況に関する報告を求め、実地調査又は必要な指示をすることができる。

なお、県からの是正指示に従わない場合、委託契約を解除することができるものとする。

イ 事業の実施状況は、毎年度、県が、静岡県発達障害者支援地域協議会に報告し、評価を受けるものとする。

(7) 委託期間終了等に係る引継ぎ業務

受託事業者は本契約の終了に当たり、次の受託事業者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるように引継ぎを行うとともに、必要な情報やデータ等を遅滞なく提供すること。

13 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 業務の実施

業務の実施に当たっては、要綱及び「発達障害者支援センター運営事業の実施について」（平成24年4月5日付け障障発0405第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知、以下「通知」という。）に基づき実施する。

ただし、今後、要綱又は通知に改正があった場合には、それに従って業務を実施すること。

(2) 予算の執行

本事業は厚生労働省の『地域生活支援事業』の国庫補助金を受けて実施する予定であるため、次の点に留意すること。

(ア) 委託業務が完遂できること。

- ・総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- ・労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備していること。

(イ) 業務の実施状況や実績について、国の会計検査の対象となること。

(3) 法令等の遵守

業務を行う上で必要な法令等を遵守すること。

(4) 個人情報の保護

受託事業者は、運営業務を実施するに当たって、契約書に規定する「個人情報取扱特記事項」を最低基準として個人情報を適正に取扱うこと。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に係る事項

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条の規定に基づく地方公共団体等職員対応要領により、同法第7条の規定による「行政機関等における障害を理由とする差別の禁止」に準じた対応を行うこと。

(6) 履行責任に関する事項

受託事業者は、東部センターの施設や設備（以下「施設等」という。）及び使用者の被災に対し、第一次責任を有することとし、施設等又は使用者に被害があった場合は、迅速かつ適正な対応を行い、速やかに県に報告しなければならない。

14 その他の事項

本仕様書、要綱に定めのない事項については、県と協議の上実施する。

【別表１】静岡県発達障害者支援センター実施研修例

名 称	内 容
支援者実践報告会	他の講座受講者等を中心に、地域の施設などの現場での実践を報告する会
発達障害支援テーマ別研修	自閉症支援講座修了者、機関コンサルテーション実施機関職員を対象とした研修会
機関コンサルテーション	支援機関からの依頼により、定期的にセンター職員又は外部専門家を派遣し、課題解決に向けた相談、助言、情報提供を実施

【別表２】静岡県発達障害者支援センター実施所属職員向け研修例

名 称	内 容
スーパービジョン	外部の専門家による静岡県発達障害者支援センターの運営、研修事業等についての助言、相談ケースへの支援
職員資質向上研修	必要な知識や技術の取得と職員間の意見交換の場として定期的に所内勉強会を実施