長久手市児童発達支援センター指定管理業務仕様書

１　趣旨

長久手市児童発達支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、長久手市児童発達支援センター条例（令和２年長久手市条例第１１号。以下｢条例｣という。）、長久手市児童発達支援センター条例施行規則（令和２年長久手市規則第９号。以下｢規則｣という。）、児童福祉法に基づく長久手市児童発達支援センター（児童発達支援）運営規程及び児童福祉法に基づく長久手市児童発達支援センター（保育所等訪問支援）運営規程に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

２　施設の概要

⑴　名　称　　長久手市児童発達支援センター

　　　　　　　（事業所名称：長久手市児童発達支援センター　こぐまっこ）

⑵　所在地　　長久手市前熊前山１７３番地３

⑶　敷地面積　２，３５４．５２㎡の一部

⑷　建築面積　　　７５４．３２㎡

⑸　延床面積　　　７２９．７７㎡

⑹　建物構造　木造２階建（１階部分）

⑺　開所年月日　令和３年１０月１日

⑻　施設内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　称 | 室数 | 名　称 | 室数 |
| 発達支援室　　　　 | ５ | 静養室 | ４ |
| 遊戯室 | １ | 多目的室 | １ |
| 医務室 | １ | 事務室 | １ |
| 相談室 | １ | 休憩室 | １ |
| 調理室 | １ | 更衣室 | ２ |
| その他（トイレ、給湯コーナー、倉庫、屋外遊技場等） | － |  |  |

⑼　事業・定員

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業 | 定員（人） |
| 児童福祉法第６条の２の２第２項に規定する児童発達支援 | ３０ |
| 児童福祉法第６条の２の２第５項に規定する保育所等訪問支援 | なし |

３　開所時間及び休所日

　　開所時間及び休所日は、以下のとおりとする。ただし、市と協議の上、変更することができる。

　⑴　開所時間

　　　午前８時３０分から午後５時３０分まで

　⑵　休所日

　　ア　日曜日及び土曜日

イ　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

ウ　１２月２９日から翌年の１月３日までの日（ア及びイに掲げる日を除く。）

４　指定管理期間（予定）

　　令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年間）

５　施設の管理運営に関する基本的な考え方

⑴　関係する法令、条例及び規則等を遵守すること。

⑵　施設の利用については、平等かつ公平な取扱いとすること。

⑶　効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

⑷　児童の最善の利益を考慮し、施設の効用を最大限に発揮し、積極的に児童福

祉の増進に努めること。

⑸　利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。

⑹　施設内の安全に配慮し、事故防止に努めること。

⑺　市と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協

力するよう努めること。

⑻　職員の資質向上に向けた取組を積極的に行うこと。

⑼　地域組織、団体、住民との連携を図ること。

⑽　個人情報の適正な管理を行うこと。

６　指定管理者が行う主な業務内容

　⑴　センターの運営に関すること

　　　児童発達支援ガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドライン（令和６年７月４日付けこ支障発０７２４第１６８号こども家庭庁支援局長通知）に基づき、センターの運営を行うこと。また、安全の確保、健康の保持などについては、細心の注意を払うこと。

ア　児童福祉法第６条の２の２第２項に規定する児童発達支援（医療的ケア児

への対応を含む。）

　　イ　児童福祉法第６条の２の２第５項に規定する保育所等訪問支援

　　ウ　その他市長が必要と認める事業

　エ　給食の実施

(ア)　自園調理とし、一人ひとりの月齢及び発達・発育状況、生活状況等に

　　合わせて、提供する食事の量と質について計画を立てるとともに、食品

や調理方法に配慮した食事の提供が行われるようにすること。

(イ)　食中毒や感染症の発生防止に努め、衛生的かつ安全に行われるよう常

　　に配慮すること。

(ウ)　アレルギー対応食については、保護者と協議の上、個々の状況に応じ

　　た提供が出来るように努めること。なお、誤食は生命や健康に危害を及

ぼす場合もあるので、厳格な管理体制で提供に努めること。

(エ)　原則として、市が指定する方法で食材等を購入した上で、市が指定す

　　る給食調理事業者へ委託により実施すること。

　オ　健康診断等の実施

　　　　センターに通所する児童の健康診断、健康確認及び健康管理に関する相談

等を実施すること。

　　カ　送迎用車両の運行に係る業務（車両（ハイエース１台程度）は市から貸与）

　　キ　利用申請、入所判定及び利用契約に係る業務

　　ク　障害児通所給付費請求事務

　　ケ　利用者負担金等請求事務

　　コ　大規模災害時対応

　　サ　その他、センターの円滑な運営に必要な業務

　⑵　施設及び設備の維持管理に関すること

　　　指定管理者は、センターの機能と環境を良好に維持するため、下記の業務を

行うこと。

　　ア　清掃業務

　　　　公共施設として快適な空間を保つため、日常清掃のほかに、床面ワックス

がけ（年２回以上）、トイレ清掃（年２回以上）、ガラス清掃（年２回以上）、

網戸清掃（年２回以上）を行うこと。

　　イ　消防設備保守点検

　　ウ　空調設備保守点検（エアコンフィルター清掃含む。）

　　エ　警備保障（機器設置を含む。）

　　オ　非常通報装置保守点検

　　カ　ガスメーター管理

　　キ　廃棄物運搬処理等

　　ク　除草

　　ケ　その他、施設及び設備の維持管理において必要と思われる業務

　⑶　事業計画、事業報告書等の作成に関すること

　　ア　年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

　　イ　毎月の業務の実施状況について、利用者数及びサービス提供内容等を取り

　　　まとめた業務報告書を作成し、その翌月の末日までに市に提出すること。

　　ウ　年度ごとに事業実績報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。

　⑷　その他の業務に関すること

　　ア　市等の関係機関との連絡調整を行うこと。

　　イ　市の実施事業に対する協力業務

　　 (ア)　市が実施する第三者評価を受けること。

　　 (イ)　ボランティア、実習生等の受入について協力すること。

　　 (ウ)　その他、市が実施する事業に協力すること。

　　ウ　複合施設として整備する上郷保育園等とは特段の連携を図ること。

　　エ　子どもの事故や怪我を防止するため、安全対策及び緊急時対応について、

マニュアルを作成し、職員に周知すること。

　　オ　防災対策、防犯対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練

を行うこと。

　　カ　衛生管理・健康管理について、法令を遵守したマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。特に感染症や食中毒が発生した場合には、マニュアルに沿った適切な対応ができるようにすること。

　　キ　児童の権利擁護の観点から、マニュアルを作成し、児童本人の意思を尊重した、児童の最善の利益を考慮した支援を日々行うこと。

ク　子どもの様子から虐待が疑われる場合には、児童相談所や市の家庭児童相

談室等の関係機関に速やかに通告すること。

　　ケ　近隣住民にセンターの運営について理解を得るとともに、協力関係を構築

するなど円滑なセンター運営に務めること。

　　コ　施設内の整理整頓及び環境美化に努めること。

　　サ　その他センターの管理運営上、市長が必要と認める業務を行うこと。

７　職員等の配置

　　児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準

（平成２４年２月３日厚生労働省令第１５号）及び児童福祉法に基づく指定通所

支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成２４年３月３０

日障発０３３０第１２号）に基づき、下記に定める配置内容を満たす人員を配置

すること。ただし、人数及び雇用形態は最低基準とし、指定管理者との協議に基

づく職員の増員等を妨げるものではない。

　⑴　児童発達支援

　　ア　管理者　１人（常勤職員）

　　　原則として、専らセンターの管理業務に従事するものとする。ただし、支

　　　障がない場合は、当該事業所（児童発達支援）の児童発達支援管理責任者と

の兼務を可とする。また、同一敷地内の他の事業所（保育所等訪問支援）の

管理者との兼務を可とする。

　　イ　児童発達支援管理責任者　１人以上（常勤職員）

　　　　専らセンターの職務に従事するものとする。ただし、支障がない場合は、

　　　当該事業所（児童発達支援）の管理者との兼務を可とする。また、同一敷地

　　　内の他の事業所（保育所等訪問支援）の児童発達支援管理責任者との兼務を

可とする。

　　ウ　嘱託医（小児科医又は内科医）　１人以上

　選定については、あらかじめ市と協議すること。

　　エ　保育士及び児童指導員（常勤職員及び非常勤職員）

　　　　１０人以上。うち５人以上を常勤職員とする。同一敷地内の他の事業所（保

育所等訪問支援）の訪問支援員との兼務可とする。ただし、障害児の数を４

で除して得た数に、常勤換算で１人を加えた数以上を配置すること。

　　オ　理学療法士又は作業療法士　１人以上（非常勤職員）

　　カ　言語聴覚士　１人以上（非常勤職員）

　　キ　栄養士又は管理栄養士　１人以上（非常勤職員）

　　ク　看護師　１人以上（非常勤職員）

ケ　事務職員　１人以上（非常勤職員）

⑵　保育所等訪問支援

　ア　管理者　１人（常勤職員）

　　　原則として、専らセンターの管理業務に従事するものとする。ただし、児

童発達支援管理責任者及び訪問支援員を兼務する場合を除き、管理上支障が

ない場合は、当該事業所（保育所等訪問支援）の児童発達支援管理責任者と

の兼務を可とする。また、同一敷地内の他の事業所（児童発達支援）の管理

者との兼務を可とする。

　　イ　児童発達支援管理責任者　１人以上（常勤職員）

　　　　専らセンターの職務に従事するものとする。ただし、支障がない場合は、

当該事業所（保育所等訪問支援）の管理者との兼務を可とする。また、同一

敷地内の他の事業所（児童発達支援）の児童発達支援管理責任者との兼務を

可とする。

ウ　訪問支援員　１人以上（常勤職員又は非常勤職員）

障害児支援に関する知識及び相当の経験を有する児童指導員、保育士等で

　　 あって、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を要するものとする。

　　 なお、同一敷地内の他の事業所（児童発達支援）の保育士及び児童指導員と

　　 の兼務を可とする。

⑶　留意事項

　　ア　配置する人員の勤務体系は、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等を

　　　遵守し、センターの運営に支障がないようにすること。

イ　職員に対して、労働安全衛生法に基づく健康診断を実施すること。

　　ウ　職員の資質向上を図り、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

　エ　栄養士又は管理栄養士により、献立等について栄養の観点から指導を受けられる体制をとること。

　オ　指定期間中は職員の安定的、継続的な雇用に努めること。

８　リスクの分担

　　市とのリスク分担については、下記の表のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　類 | 内　容 | 負担者 |
| 市 | 指定管理者 |
| 物価の変動 | 人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| ただし、急激な変動によるもの | 協議 |
| 金利の変動 | 金利の変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| 需要の変動 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による収入の減少 |  | ○ |
| 運営に影響を及ぼす利用者減少で、指定管理者の責めに帰すことができないもの | 協議 |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | ○ |  |
| 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 |  | ○ |
| 税制の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等） | ○ |  |
| 指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等） |  | ○ |
| 支払遅延 | 指定管理者の責に帰すことのできない理由により市からの経費の支払遅延によって生じた事由 | ○ |  |
| 上記の場合以外 |  | ○ |
| 政治、行政上の理由による事業の変更 | 政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設維持管理における当該事情による増加経費負担 | ○ |  |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象）による、施設、設備の修復に伴う経費の増加 | ○ |  |
| 書類の誤り | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ |  |
| 事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの |  | ○ |
| 利用者や第三者への賠償 | 指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合 |  | ○ |
| 上記以外の理由により損害を与えた場合 | ○ |  |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用 |  | ○ |

　これ以外の主な実施区分は、以下のとおりとする。

⑴　嘱託医との委託契約、委託料等の支払いは、指定管理者が行うこと。

　⑵　備品、机、椅子等の什器類等は、長久手市と指定管理者が協議の上、長久

　　手市が設置するものとする。なお、指定の期間内で使用する３万円（消費税

及び地方消費税を含む。）以下の備品及び消耗品（遊具類を含む。）は、指定

管理者が調達することとするが、定員増に伴う買増分は市が調達する。その

他指定管理者が独自の判断で設置を必要とするものは、指定管理者が調達す

ること。指定管理者が調達した備品については備品台帳を備え、取得、廃棄

等について随時、市長に報告すること。

　⑶　装飾品、絵画等、指定管理者が独自の判断で設置を必要とするものは、指

定管理者が調達すること。

　⑷　インターネットへの接続環境は、指定管理者が用意することとし、その費

用は指定管理者が負担すること。その他市役所との連携に当たって必要なパ

ソコン、接続環境等については市との協議によるものとする。

なお、情報漏洩防止の観点から、事前に市と協議を行うこと。

　⑸　清掃、消防設備等、定期的に行う施設維持管理のための保守点検、建物、

工作物等の軽微な修繕（１件あたり５万円（消費税及び地方消費税を含む。）

未満の修繕）、施設管理、事務等に必要な消耗品、燃料費、光熱水費、通信運

搬費等は指定管理者が負担すること。

⑹　施設全体に係る大規模な改修について、指定管理者の責めに帰すべき事由

があると認められる場合は、指定管理者が負担すること。

　⑺　保育所等訪問支援の実施に必要な自動車の手配は指定管理者が行うことと　し、その費用及び運用に係る費用は指定管理者が負担すること。また、自動

車運用に伴う損害に対応するため、自動車損害賠償責任保険及び任意保険等

に加入することとし、その費用は指定管理者が負担すること。

⑻　送迎用車両の運行の手配は指定管理者が行うこととし、その費用は指定管理者が負担すること（送迎用車両は、市が備品として設置する。）。また、送迎用車両の運行に伴う損害に対応するため、自動車損害賠償責任保険及び任意保険等に加入することとし、その費用は指定管理者が負担すること。

⑼　給食の実施に係る費用は指定管理者が負担すること。なお、利用者から徴

収する給食費の額は、市と協議した上で決定し、その徴収は指定管理者が行

うこと（利用者から徴収する給食費は指定管理者が取得する。）。

⑽　指定管理者の業務上の事由による損害賠償に対応できるよう、賠償責任保

険への加入のほか、センターに通所する児童等に係る傷害保険に加入するこ

ととし、その費用は指定管理者が負担すること。建物災害共済については市

が加入するが、その他施設管理、施設運営上必要があれば指定管理者が加入

すること。なお、補償内容等については事前に市と協議を行うこと。

⑾　防火管理者等の選任については、指定管理者が行うこと。

⑿　職員の駐車場については市から指定された駐車場を使用することとし、駐

車場使用料は市職員の基準に基づき、指定管理者が市に納付するものとす

る。

９　事業評価

　　市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

　⑴　モニタリングの方法

　　ア　随時モニタリング

　　　　市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリン

　　　グを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

　　イ　セルフモニタリング

　　　　指定管理者は、通所者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、

利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己

評価を行い、その結果を事業実績報告にまとめ市に提出すること。

　⑵　業務不履行時の処理

　　ア　管理運営業務が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、市は指定管理者に対して改善の指示

を行うことができる。

　　イ　市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、

又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

１０　経理に関する事項

　　⑴　指定管理に要する費用

　　　　市は、指定管理者に対して管理運営に係る費用として指定管理料を支払

　う。指定管理料は、市の予算の範囲内において、指定管理者からの提案の

あった金額を基本とし、指定管理者と協議の上、協定で定めるものとす

る。

　　　　指定管理者は、上記指定管理料、障害児通所給付費及び利用者負担金等

　　　をもって効率的な管理運営を行うこと。なお、支払い時期や方法は、協定

　　　で定めるものとする。

「９　事業評価」に基づくモニタリングの結果又は療育利用促進の取組状況等の事由により、市と指定管理者との協議の上で指定管理料を減額できるものとする。

⑵　管理口座

　　　　指定管理者は、法人自体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けると

　　　ともに、収入及び経費については、法人自体の口座とは別の指定管理業務

専用口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受ける場合

も、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

１１　指定管理者が賠償責任を負う範囲

　　　指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに

　　帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償す

　　ること。

１２　業務を実施するにあたっての留意事項

　　　次の項目に留意して円滑に実施すること。

　　⑴　センターで行う療育に必要があるとして、物品の持参や費用に関し新た

　　　な負担を保護者に求めないこと。また、理由の如何を問わず保護者に寄附

を求めてはならない。

　　⑵　購入する物品について、原材料に内分泌かく乱化学物質（いわゆる環境

　　　ホルモン）を有する等、人体に有害な影響を及ぼすおそれのある製品は使

用しないこと。

　　⑶　保護者に対し、送迎の際に自家用車が近隣に迷惑をかけないように指導すること。

　　⑷　業務に係る文書は適正に管理し、文書目録を作成し保管すること。

　　⑸　業務上知り得た情報及び秘密を漏らしてはならないこと。

　　⑹　敷地及び建物内は禁煙とすること。

　　⑺　条例第６条、第７条及び規則第５条から１０条までの規定に基づき利用の申請、許可、取消し通知等を行うこと。

　　⑻　その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

１３　指定管理期間終了に当たっての引続業務

　　　指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なくセン

　　ター業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

１４　事業の継続が困難となった場合の措置

　　⑴　指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

　　　　指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合

は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて、業務の全部又は一部を

停止することができるものとする。その場合、市に生じた損害は、指定管

理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセン

ターの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

　　⑵　当事者の責めに帰すべき事由によらない場合

　　　天災、自然災害、不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すこと

　　のできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否

について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整

わない場合は、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものと

する。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行で

きるよう引き継ぎを行わなければならない。

１５　原状回復

　　　指定管理者は、指定期間の終了又は指定が取り消された場合及び協定が解

除された場合は、センターを原状に復して市に引き渡さなければならない。

ただし、市が特に必要と認める場合にはこの限りでない。

１６　監査

　　　市は、必要があると認めたときは、指定管理者が管理運営する現地、帳簿

その他の記録を検査することができる。

１７　協議

　　　協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場

合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

１８　災害発生時等のセンターの利用について

　　　災害発生時や警報発令時等に避難所等に指定された場合は、市の避難所等と

　　しての利用を認めなければならない。その他市が利用する場合は、市と指定管

理者は協議して決定するものとする。