

多治見市児童発達支援センター  
指定管理仕様書

令和7年6月2日

多治見市こども健康部こども家庭課

目 次

	頁
1 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・	1
3 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4 センターの維持管理に関する業務・・・・・・・・	6
5 管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・	8
6 管理に係る委託料・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7 協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・	15
8 指定期間満了前の指定の取り消し・・・・・・・・	15
9 指定期間終了後の引継ぎ・・・・・・・・	16
10 その他・・・・・・・・・・・・・・・・	16

## 1 趣旨

本仕様書は、多治見市児童発達支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者を選定するにあたって配布する「多治見市児童発達支援センター指定管理者公募要領」（以下「要領」という。）と一体のものであり、指定管理者が行う管理運営業務に関して、業務の内容と業務の仕様及び水準を示し、申請者が提出する「児童発達支援センターの運営に関する提案書」（以下「提案書」という。）の内容に関する具体的な指針を与えるものである。

申請者は、本仕様書に示されている業務の仕様及び水準を満たす限りにおいて、自由に提案書の作成を行うことができるものとするが、その際には公募要領等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案書を作成するものとする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

### （1）維持管理業務

指定管理者は、指定期間中、センターの利用者が安全かつ快適に利用できるように、センターをその機能及びその性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- (1) 関係する法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）を遵守すること。
- (2) 協定書及び本仕様書に従い、センターの維持管理業務を行うこと。
- (3) 予防保全を基本とすること。
- (4) センターが有する機能及び性能を保つこと。
- (5) 創意工夫や指定管理者が有するノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (6) センターの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (7) 物理的劣化等による危険及び障害の発生を未然に防止すること。
- (8) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

### （2）管理運営業務

指定管理者は指定期間中、法令等、協定書、本仕様書に従い、センターの運営を行うものとする。

また、指定管理者は、以下の事項を基本方針として、創意工夫や指定管理者が有するノウハウを活用して合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者の安全と衛生の確保及び快適性の確保並びに中核的な役割を果たし、地域療育の発展に努めること。

- (1) 指定管理者は、児童福祉法に規定する事業の適切な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は、市内に在住する子の発達に不安や悩みを抱える保護者に対し、支援や相談を行う場を提供し、家族支援を行うこと。
- (3) 指定管理者は、民間の事業所を含めた地域事業所等と連携し地域が抱える課題解決に努めること。
- (4) センターは、市が設置する公の施設であり、指定管理者はセンター設置目的達成に寄与する適切なサービスを提供すべく施設運営を行うこと。
- (5) センターが公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供

に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (6) 指定管理者は、自らが作成する事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、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。
- (7) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) センター内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (9) 多治見市保健センター、保育所、幼稚園、小学校、医療機関、子ども相談センター等との連携を図り市の福祉の向上に努めること。
- (10) 市と密接に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。
- (11) 個人情報の保護を徹底すること。
- (12) センターの管理運営に関しては、市及び利用者に対し説明責任を負うことを認識し、円滑な管理運営を行うこと。

### 3 管理の基準

#### (1) 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を順守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。）
- (3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (4) 障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）
- (5) 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 26 号。以下「手続条例」という。）
- (6) 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平 16 年規則第 62 号。以下「手続規則」という。）
- (7) 多治見市児童発達支援センターの設置及び管理に関する条例（令和 5 年条例第 12 号）
- (8) 多治見市児童発達支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和 5 年規則第 61 号）（令和 6 年 4 月 1 日施行予定）
- (9) 多治見市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）
- (10) 多治見市行政手続条例施行規則（平成 9 年規則第 18 号）
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）
- (12) 多治見市情報公開条例（平成 9 年条例第 22 号。以下「情報公開条例」という。）
- (13) 多治見市子どもの権利に関する条例（平成 15 年条例第 27 号）
- (14) 多治見市望まないタバコの被害から市民を守る条例（令和元年条例第 24 号）
- (15) 多治見市死者情報の開示に関する条例（令和 4 年条例第 30 号）
- (16) その他、施設の管理運営に適用される法令、条例、規則等

指定期間中、上記法令等の改正があった場合又は施設の管理運営に新たに適用される法令等が制定された場合、センターの管理運営にあたっては、改正された法令等又は新たに制定された法令等を遵

守しなければならない。

なお、法令等の改正又は制定に伴い、経費が増減する場合の本指定管理に係る委託料の変更については、市と指定管理者の協議により定める。

## (2) 開所時間及び休所日等

### (1) 開所時間

午前9時から午後5時まで

### (2) 休所日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

### (3) 開所時間及び休所日の変更

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、センターの開所時間又は休所日を変更し、若しくはセンターを臨時に休所することができる。

## (3) 許認可の取得

センターの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

## (4) 公共料金等の取扱い

### (1) 公共料金等とは、以下に掲げるものをいう。

- ① 光熱水費（電気・ガス・上下水道）
- ② 電信電話料
- ③ インターネット接続料金（プロバイダ料金）
- ④ 放送受信料（NHK、ケーブルテレビ）

### (2) 公共料金等は、指定管理者が使用月における分を次により負担することとする。

- ① 指定期間の開始日前後及び指定期間の終了日前後において日割計算はしないこととする。
- ② 前記①の規定に基づき、令和8年4月分の公共料金等に令和8年4月1日前の使用に係る部分がある場合であっても、その全額を指定管理者が負担することとする。
- ③ 前記①の規定に基づき、令和13年4月分の公共料金等に令和13年3月31日以前の使用に係る部分がある場合は、当該部分については、市又は市の指定する者が負担することとし、指定管理者の負担は要しないこととする。ただし、令和13年4月1日以降の指定管理者が指定管理者である場合は、この限りではない。

### (3) 上記(2)の規定により令和13年3月31日以前の指定管理者が負担すべき公共料金等については、当該公共料金等の請求が、令和13年4月1日以降になされた場合であっても、これを令和13年3月31日以前の指定管理者が負担することとする。

### (4) 前各号の規定は、指定期間満了前に指定の取消しがあった場合、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合に準用する。

## (5) 環境への配慮

指定管理業務の遂行に当たっては、多治見市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

- (1) 事業の実施に伴う移動、運搬には低公害型の手段を用いるように努めること。

- (2) 消耗品の使用に当たっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- (3) 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めること。
- (4) 酸性物質排出量を低減するため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めること。また、重油等燃料を使用するときは、極力硫黄分の少ないものを使用すること。
- (5) 事業実施に当たっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、事業により廃棄物が出た際は適正に処理すること。

#### (6) 廃棄物の処理

センターにおいて発生する廃棄物については、指定管理者はこれを分別し、廃棄物処理センター及び清掃事務所設置規則（昭和 48 年規則第 16 条の 2 号）に規定する廃棄物処理センターのいずれかに持ち込むこと。

なお、廃棄物の処理手数料については、多治見市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則(平成 5 年規則第 30 号)第 26 条の規定により、市が免除申請の手続を行い、処理手数料を減免する。

#### (7) バリアフリーへの配慮

施設内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

#### (8) 禁煙

センターの建物内及び敷地内は、全面禁煙とする。

#### (9) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策のための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

#### (10) 緊急時の対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (4) 市がセンターを市民の避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

#### (11) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、市と協議の上、センターの管理運営に必要な規程を定めること。

#### (12) 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、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 日から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存すること。

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、これに応じること。

#### (13) 文書管理

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理するものとする。

指定管理者は、その管理の業務に係る文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、市に提出しなければならない。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

#### (14) 事業計画書に関すること

年度の開始1か月前までに、翌年度のセンターの事業計画書を提出すること。ただし、都合により提出が間に合わないときは、事業計画等が確定後速やかに市に提出すること。なお、下記の提出書類で重複するものがあればその旨を明らかにし、当該書類の提出は必要がないものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 業務日程表（事業計画書に記載の場合は省略可）
- (4) 有資格者名簿（資格証明書及び許可証等を含む）
- (5) 従業員名簿及び人員配置計画
- (6) 研修計画
- (7) 下請負届

#### (15) 業務報告に関すること

- (1) 月次報告書

指定管理者は、以下について毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

- ①センターの維持管理業務実施状況
- ②事業実施状況
- ③従業員の出勤状況
- ④その他市が必要とする報告書等

- (2) 手続条例第10条に定める事業報告書を提出すること
- (3) その他、市が必要とする報告書を提出すること

#### (16) 個人情報保護に関すること

個人情報の保護に関する法律の改正により、平成29年5月30日以降、取り扱う個人情報の数が5,000人以下の場合であっても、同法の対象となっている。このため、同法の規定に基づき、個人情報を取り扱うこと。

同法第66条第2項の規定により、指定管理者は、安全管理措置について行政機関の長等の規定が準用される。このため、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

また、同法第67条の規定により、指定管理者の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないとされているため、従事者に対して周知を図ること。

さらに、同法第66条第2項及び同法第67条の規定は、指定管理者から業務の一部について委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者についても適用されるので、業務の一部を委託する場合は、委託先に対しても徹底すること。

なお、指定管理者の業務（一部について委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）した場合の当該

委託した業務を含む。)に従事している者又は従事していた者については、個人情報保護法第 176 条及び第 180 条の罰則規定が適用される。

#### (17) 情報公開

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

#### (18) 行政手続に関する事

市は、使用許可などの処分を行う場合については、市が定める、申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理を行う。

#### (19) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

#### (20) 業務の準備

① 指定管理者は、協定締結後、指定期間の開始日から業務が行えるよう諸準備を進めること。

② 指定管理者は管理開始に向けて、職員の研修等を行うなど、指定管理業務遂行の準備に万全を期すること。

### 4 センターの維持管理に関する業務

指定管理者は、公共施設として快適な空間を保つため、次の業務を行うこと。

#### (1) 清掃業務

センターの機能と環境を良好に維持し、業務が快適かつ衛生的に行われるような空間を保つために、必要な清掃、施設等の点検及び感染症対策を行うとともに、次の業務を行うこと。

業務内容	回数
センター内の清掃（床、トイレなど）	毎日
床面ワックスがけ（ノンワックス床材部分を除く）	年 1 回以上
じゅうたんクリーニング（じゅうたん張りの部屋等）	年 1 回以上
訓練用マット等の洗浄	年 1 回以上
ガラスの清掃	年 2 回以上
備品等の清掃	月 1 回以上
照明器具の清掃	年 2 回以上
駐車場の清掃	月 1 回以上
センター周辺の清掃	随時
センターの敷地内の除草	年 2 回以上
センター敷地内の樹木の剪定	年 1 回以上
害虫ねずみ等の駆除	年 4 回以上

#### (2) 保守管理業務

施設等の日常点検、保守管理を行うとともに、次の業務を行うこと。

業務内容	回数
備品の点検	年1回以上
非常通報装置の点検	月1回以上
消防訓練の計画、実施	年2回以上
業務用空調設備及び冷水器の法定点検※	年4回以上
消防用設備等の法定点検及び消防署へ年1回の点検結果の報告	
外観、機能、作業点検	6カ月に1回以上
総合点検	年1回以上
自家用電気工作物の定期点検	
電気主任技術者の選任、届出	
保安規程の制定、届出、遵守	
法定点検（年次点検、月次点検）	
運動施設及び遊具の点検	
非破壊安全検査	年1回以上
定期保守点検	年2回以上
砂場の砂の適正管理	必要に応じて

※フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号。以下「フロン法」という。）に定められた簡易定期点検（年4回）を実施し、記録簿を備え付ける。フロン法に定める一定規模以上の空調機器については、定期点検（3年に1回以上）を実施する。

### （3）施設等設備修繕業務

- (1) 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件10万円未満の修繕・補給等の費用は、原則指定管理者が負担すること。
- (2) 施設設備修繕費には1年間で20万円以上の予算を確保すること。
- (3) 1件10万円以上の修繕・補給等が見込まれる場合は、市と指定管理者との間で協議し、費用は原則市が負担するものとする。
- (4) 市が貸与した備品について、業務を遂行するために追加または変更が必要な場合は、原則指定管理者の負担により備品を購入すること。
- (5) 前項の規定により備品を購入する場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (6) 修繕の際には、複数の業者から見積書を徴収する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。
- (7) 消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

### （4）警備業務

- (1) 指定管理者は、センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保し、防火管理者を設置するとともに、異常事態発生時には警察及び消防署へ通報するとともにその内容や対処方法について速やかに市に連絡すること。
- (2) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (3) 施設への侵入を検知し、火災を監視する機能を備えた機器による機械警備を行うこと。
- (4) 定期的に巡回を行いセンターの安全を確認すること。

- (5) 非常時（火災等）に適切な対応がとれる体制を整えること。
- (6) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- (7) 開館時間外の不審者の侵入防止、侵入の発見及び通報を行うこと。

## 5 管理運営業務

### (1) 機能と定員等

事業	定員
児童発達支援事業	50人
保育所等訪問支援事業	—
相談支援事業	—
[その他法定外事業]	
受給者証未所持者への支援の提供	随時

### (2) 従業員の配置等

- (1) 従業員（常勤換算で計算している人数には[常]と記載）

法令に基づく人員基準の配置を行うこと。

また、「(10) 企画運営業務」が、十分に遂行できる人員を配置すること

職名	人数	備考
管理者	1人以上 [常]	相談支援事業所の管理者と兼務も可とする。
児童発達支援管理責任者	2人以上 [常]	
児童指導員（保育士含）	10人以上 [常]	<p>保育士、幼稚園教諭、小学校、中学校及び高等学校教諭のいずれかの資格又は免許取得者（取得見込を含む）、又はその他の資格・免許で当該事業に従事することが適当と認められる資格・免許取得者、並びに児童発達支援事業又は児童福祉施設等に従事した経験がある者とする。</p> <p>ただし、うち1人は学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による大学において心理学を専攻し、かつ認定心理士や臨床心理士等の資格を取得し、児童の相談等に応じることができる職員の確保に努める。また、看護師を配置するなど医療的ケアを必要とする児童や、重症心身障がい児が受け入れできる体制づくりに努める。</p> <p>※下記作業療法士1人、言語聴覚士1人とは別に、児童指導員として作業療法士や言語聴覚士を別に配置しても良い。</p>
作業療法士・言語療法士等	3人以上 [常]	作業療法士及び言語聴覚士それぞれ最低1人は配置をすること。なお、理学療法士の配置でも1人に計上できるものとする。

訪問支援員	4人以上	1人は常勤職員を配置すること
支援員	2人以上	中核的機能の遂行及び受給者証未所持者への対応を遂行できる職員の確保に努める。
嘱託医	1人 ※非常勤	※嘱託医は指定管理者が契約を行う。
栄養士又は管理栄養士	1人	主に保護者に対し食に関する指導を行う。 加えて、市に勤務する栄養士と連携を図る。
相談支援員	2人以上	相談支援事業所の管理者は、センターの管理者と兼務も可とする。 1人は常勤職員を配置すること

※配置にあたっては、兼務等柔軟な運用を行うことも可とする。

また、管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を順守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(2) サービスの提供に当たっては、次の事項に留意すること

- ① 従業員は、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- ② 従業員は、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
- ③ 従業員は、援助技術の進歩に対応し、適切なサービスの提供を行う。
- ④ 従業員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その障がいの特性に応じたサービスの提供ができる体制を整える。
- ⑤ 施設の運営に従事する従業員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。

(3) 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、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。

(4) リスク分担

本施設の管理運営に関する基本的なリスク分担は、次の「リスク分担表」のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入するものとする。なお、火災保険及び建物損害保険については市が加入するものとする。

<リスク分担表>

項目	内容	リスク負担者
税等法定経費（消費税を除く。）の変動	消費税を除き、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	指定管理者
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減	指定管理者
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	指定管理者
運営リスク	市及び指定管理者の責めに帰さない事故、災害等によるもの	市と指定管理者の協議による

	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	指定管理者
	1週間以内の改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止	指定管理者
	1週間を超える改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止	市（ただし、指定管理者の責めによる場合は指定管理者）
施設等の損傷	市及び指定管理者の責めに帰さない事故、災害等によるもの	市
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
損害賠償	国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定に該当した場合	市（ただし、市は求償権を有するものとする。）
	上記以外	指定管理者
違約金	指定管理者の変更に伴う通信機器、請求システム等の保守契約の契約期間短縮によるもの	市（ただし、指定管理者の責めによる場合は指定管理者）

#### （5）備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸与する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

4（3）施設等設備修繕業務第4項により備品を購入した場合、市の所有とする。

なお、業務を遂行する以外の目的で、指定管理者自らの資金により購入した備品は、指定管理者の所有とする。

#### （6）利用者ニーズの反映

指定管理者は、センターで提供するサービスの評価についてのアンケート用紙を作成し、これをセンター内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、利用者の意見等を収集すること。指定管理者は、回収された意見等についてこれを取りまとめ、業務の月報と共に毎月市に提出すること。

指定管理者は、その他必要と考えられる利用者ニーズの反映の方策について、提案することができる。

#### （7）公共情報等の掲示について

指定管理者は、市から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

#### （8）他の施設との連携

指定管理者は、その業務において多治見市内の同種又は類似の施設と連携を図り、利用者サービスの向上に努めることとする。

指定管理者の業務について、他の施設との間において利用者のサービスに影響を及ぼす差異があると市が認めたときは、指定管理者は、サービス向上の観点から、その差異の解消に努めること。

#### （9）管理運営業務実施計画書

指定管理者は、毎年度の管理運営業務の実施に先立ち、管理運営業務実施計画書を、当該年度が始まる2か月前までに市に提出し、承認を受けること。

- (1) 事業計画
- (2) 収支予算
- (3) 従業員名簿及び人員配置計画
- (4) 従業員名簿（資格を証明する書面等の写しを含む）
- (5) 研修計画
- (6) 下請負届（業務の一部を委託する場合）

#### (10) 企画運營業務

指定管理者は、前記の管理運營業務実施計画書に従い以下の業務を行うこと。

業務遂行にあたっては、受入対象者を障がいの種別によって限定することなく受入れを行うこと。

##### (1) 児童発達支援事業（定員 50 人）

###### ①親子療育〔法定〕

3歳未満の児童の発達状態に合わせたグループを作り、一人ひとりの状態を把握しながら、集団適応能力を高める親と子の活動を中心とした支援を行う。

活動は、集団適応を目的とすることのみではなく、保護者同士の交流、職員との交流なども取り入れ、幅広い支援の提供を行うこと。

###### ②グループ療育〔法定〕

一人ひとりの児童の状態を把握しながら、人間関係や生活の基本、言語性、動作性、社会性の発達を促し、集団適応能力を高める療育支援を行うこと。

また、グループでの活動が難しい児童は、指導員とのマンツーマンによる療育を行うなど、児童の特性に応じ柔軟に療育支援を行うこと。

###### ③個別指導（言語聴覚士及び作業療法士による専門的支援）〔法定〕

言語聴覚士や作業療法士が専門室において、個別の指導が必要な児童に対し、支援を行うこと。支援対象者は、他の児童発達支援事業所の通所者等も対象とし、一律の支援の提供ではなく、市内全域の支援を必要とする児童に対し適切に支援の提供を行うこと。

###### ④摂食指導の実施〔法定〕

センターにおいて、自家調理による給食の提供は行わず、構造改革特区を活用し、双葉保育園（多治見市元町4丁目10-2）から外部搬入を行うこととし、方法、時間等は市と指定管理者との協議により決定することとする。

給食は、アレルギーの状態や体調不良等に十分配慮し提供するとともに、食を通じ、子どもの健全育成、生活習慣が獲得されるよう、関係法令やガイドラインに記載の事項を遵守すること。

※配送に使う車及び人は、指定管理者が用意し、対応すること。

###### ⑤行事、施設外療育〔任意〕

季節や社会的な行事を児童達に教えるなど、親子で楽しむとともに、親同士の交流を深めること。また、施設外療育を通し、児童達の生活経験を豊かにする療育を行うこと。

###### ⑥定員等の見直し

児童発達支援事業の稼働率（月受入人数÷月受入可能定員数）が3カ月連続で50%を下回った場合、年度途中であっても定員数見直しや人員配置の協議を行う。また、特段の理由がなく、改善ができない場合、後述する「受給者証未所持者への支援の提供」を重点的に実施し余剰な

く支援の提供がされること。

(2) 保育所等訪問支援事業[法定]

保育所や幼稚園・認定こども園など集団生活を営む施設を訪問し、在園児との集団生活への適応のために専門的な支援を行うこと。なお、支援対象者は本施設以外に通所する者も対象とすること。

(3) 相談支援事業

① 障がい児相談支援事業[法定]

本事業は、「障害児支援利用援助」及び「継続障害児支援利用援助」をいい、保護者に寄り添った支援を行うこと。

② 一般相談（育児相談、発達相談等）[任意]

主に未就学児の保護者を対象に、心理士又はセンターの指導員及び相談支援員が発達全般、子育てに関する悩みなどのあらゆる相談に乗り、必要であれば他相談機関や施設を紹介すること。

③ 専門相談[任意]

一般相談等の結果、療育支援を見据えた相談やより専門的な見立てが必要な場合にセンターの職員が専門性をもって対応すること。

また、相談等で得た情報は関係機関などと緊密に連携をできるよう、本人の同意のうえで情報共有を行うこと。

④ 発達検査[任意]

一般相談等の結果、または療育支援を行う中で、必要に応じて発達検査を実施できる体制を整えること。

(4) センターとしての中核的機能

① 事業所連絡協議会の開催及び運営（1か月に1回）

市と連携し、地域事業所を含む関係機関を招へいし、療育に関する情報交換や交流を行うこと。開催時には、指定管理者が中心となり、指導内容や事業所運営等に関する相談に対し助言を行うこと。

協議会での内容は、開催から1か月以内に市へ報告を行うものとする。

② 保護者に対する療育に関する研修会の開催（年2回以上）

増加する保護者ニーズの増加へ対応するため、保護者の集いの場や相談会を主催し、保護者が抱えている課題や悩みを明確にするとともに、保護者向けの研修会等を開催し、家族支援を行うこと。

また、研修会等の開催にあたっては、センター利用者のみではなく、広報等を通じ市民へ発信する等により、子育て等に悩みを抱える保護者が多く参加できる方法をとること。

③ 地域事業所等に対する療育に関する研修会の実施（年2回以上）

事業所連絡協議会等で出た、地域が抱える課題を解決するために、外部講師を招へいした研修会等を行い療育の推進を図る。開催にあたっては、地域事業所のみではなく、園や学校関係者等、幅広く参加されるよう周知を行うこと。

④ インクルーシブ教育の推進（随時）

隣接である脇之島小学校との交流を図るとともに、地域幼保小中学校と連携し、インクルーシブの推進を図ること。

⑤ 地域事業所等への巡回及び指導（随時）

職員が、幼保小中学校及び学童クラブ等を必要に応じ巡回し、職員に対し、子どもに対する関わり方や環境整備の手法に関するアドバイスを行うことで、地域職員等のスキルアップを図る。

⑥ 受給者証未所持者への支援の提供（1カ月に1回以上）

受給者証を持っていないが、発達に悩みや不安を抱えている、若しくは育児に不安を抱えている保護者に対し、法定外事業として支援を実施すること。主に、集団若しくは個別（ペアレントトレーニング等）による支援を行う場を提供し、参加した家庭に対し支援を行う。支援は継続的に実施し、必要に応じ療育へ勧奨するなど、関係機関と連携し支援にあたること。

(5) その他事業

① 発達支援計画及び個別支援プログラムの作成及びその他関係書類の整備（随時）

② 指導員と利用者等との個別懇談の実施（随時）

③ 地域交流

地元が主催する行事への積極的参加や、指定管理者が主催する行事への地元参加を促し、地元住民との交流を図る。

④ 嘱託医による定期健診

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1月第15号）第33条に基づく健康管理を行うこと。

嘱託医は、市が指定する医師と、毎年、指定管理者が年度初めまでに覚書を締結しなければならない。定期健診にかかる報酬や費用等は指定管理者の負担とする。

⑤ 市又は県の主催する委員会、相談会等への出席

⑥ 利用者向けのたより（行事予定表等）の作成と配付

⑦ ホームページの作成及び更新

⑧ 個人及び団体のボランティアや実習生の受入れ、指導

⑨ 給食対応に従事する職員の腸内細菌検査の月1回以上の実施

⑩ 岐阜県国民健康保険団体連合会への請求事務

⑪ 児童発達支援又は保育所等訪問支援を利用する者に対する利用手続

(11) 区分会計の独立

指定管理者は、本業務に関し独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、自身の団体等の会計から区別し経理すること。

(12) 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（評価）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。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、業務報告書その他報告により、指定管理者の業務が、適正かつ確実に実施されているかについて確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、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。

### ③ セルフモニタリング

指定管理者は、利用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、その結果を前記の事業報告書にまとめ市に提出すること。

### ④ 指定管理者評価委員会への出席

指定管理者は、前3項の報告書の事業内容について、市が指定する指定管理者評価委員会に出席し、事業説明及び委員の質問に対して回答するものとする。

### (2) 業務不履行時の処理

管理運営業務が業務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。

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。

## (13) 備品等維持管理業務及びリース契約

(1) 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。市の備品について不具合が生じた場合は、1件が10万円未満のものについては、速やかに購入又は調達若しくは修繕すること。その際、複数の業者から見積書を徴収する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。指定管理者が整備した備品については、適宜更新を行うこと。

(2) 指定管理者は、備品台帳を整備し、付属する消耗品の交換等、備品の管理を確実にを行うこと。

(3) 市は、指定管理者の業務に支障がない場合に限り、市の備品を使用することができるものとする。

(4) 指定管理者がリース契約を締結する場合は、以下のとおりとする。

① 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、指定期間終了後のリース契約に係る経費が増加しないようにすること。

② 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、次の指定管理者へ引き継ぐことを条件に契約を締結すること。

③ 物件の機種選定、契約方法等については、事前に市の許可を得ること。

## (14) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策のための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

## 6 管理に係る委託料

指定管理者に対し、市が支払う管理に係る委託料は、指定管理者が提出した収支予算書の金額を参考に協定で定める。

委託料の支払いについては、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、4半期

毎に前金払いで支払うことを原則とする。

福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等処遇改善特定加算、及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を算定する場合は、支払時期、方法等を別に定める。

## 7 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

### (1) 協定の主な内容

手続規則第8条第1号から第7号に規定するもののほか、リスクの管理・責任分担に関する事項とする。

### (2) その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、指定管理者は、令和8年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。

## 8 指定期間満了前の指定の取消し

### (1) 指定の取消し

市は、次のいずれかに該当する場合、指定管理者に対して指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合において指定管理者に損害が生じても、市は、その賠償の責めを負わない。

- (1) 指定管理者が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- (3) 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (4) 指定管理者が市の指示に従わないとき。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) 指定管理者の責めに帰すべき事由により市が損害又は損失を被ったとき。
- (7) 指定管理者が公募要領等に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき。
- (8) 指定管理者の資金事情の悪化等により、本業務の遂行が確実にないと認められるとき。
- (9) その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理を継続することができないと認められるとき。

### (2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取消しを行うものとする。取消しによって、市及び指定管理者に発生する損害、損失及び増加費用は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

### (3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、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、引継ぎを行うものとする。

## 9 指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、利用者の情報に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前記8(2)の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設及び設備を、速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

## 10 その他

### (1) 立入り検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。立入検査は、指定管理者に事前通知したうえで、施設の維持管理、管理運営、経理の状況等に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において施設の維持管理状況、管理運営状況、経理の状況等を検査することができるものとする。

指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

### (2) 監査

多治見市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。

指定管理者は合理的な理由なく、これを拒否することができない。

### (3) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

### (4) その他必要事項

指定管理者は、施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を決して行ってはならない。