

# 堺市発達障害者支援センター運営業務仕様書

## 1 業務の名称

堺市発達障害者支援センター運営業務

## 2 業務目的

平成17年7月8日付障発第0708004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知の別紙「発達障害者支援センター運営事業実施要綱」（以下「センター実施要綱」という。）に基づき、堺市発達障害者支援センター（以下「センター」という。）は、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者（同項に規定する発達障害児を含む。以下「発達障害児（者）」という。）に対する支援を総合的に行う地域の拠点として、発達障害（同条第1項に規定する発達障害をいう。以下同じ。）に関する各般の問題について発達障害児（者）やその家族、関係施設や関係機関等の職員等（以下「発達障害児（者）やその家族等」という。）からの相談に応じ、適切な指導又は助言を行うとともに、関係施設及び関係機関との連携強化等により、発達障害児（者）に対する地域における総合的な支援体制の整備を推進し、もって、これらの発達障害児（者）やその家族の福祉の向上を図ることを目的とする。

## 3 履行場所

堺市堺区旭ヶ丘中町4丁3番1号 堺市立健康福祉プラザ3階（※）及び堺市内

※ 別紙1「フロア見取図」参照

## 4 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

※運営開始は令和8年4月1日とし、それ以前は準備期間とする。

## 5 開所日時等

開所日時は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分とし「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは閉所とする。ただし、業務の処理上必要がある場合は、当該日時の範囲を超えて業務を処理しなければならない。

## 6 開所日時以外における対応

夜間及び休日等の緊急時等により、発達障害児（者）の一時的な保護が必要な場合は、障害児入所施設、障害者施設、その他本市が適当と認める施設との連携に努め、一時保護をする等の対応をとること。

## 7 業務概要

受注者は、地域の発達障害児（者）やその家族等を支援するため、次に定める業務を実施する。

- (1) 各業務の受付及び運営事務
- (2) 発達障害児（者）やその家族等に対する相談支援
- (3) 発達障害児（者）やその家族等に対する発達支援
- (4) 発達障害児（者）に対する就労支援
- (5) 関係施設や関係機関等に対する研修及び普及啓発
- (6) 関係施設や関係機関等との連携
- (7) 事業の周知
- (8) 苦情受付及び対応

## 8 業務内容

- (1) 各業務の受付及び運営事務

(ア)各支援業務及び研修・講演会等について、電話、FAX、インターネット及び窓口により受付業務を行う。受付業務の対応時間はセンター開所日時（「5 開所日時等」参照）とする。また、各研修、講演会、会議等においては、資料作成・取りまとめ、会場確保、講師との調整（講師がいる場合のみ）、当日の進行を含む運営を行う。

(イ)地域における発達障害児（者）の実態及びニーズの把握のため、各研修・講演会においては、参加者に紙面または Web にて事後アンケートを行う。アンケート結果は次回以降の実施内容・運営方法の検討時に参考とすること。なお、取りまとめたアンケート結果については、研修終了後 1 か月以内に本市に提出すること。アンケートの内容には、以下について把握可能な質問項目を必ず含めること。その他、必要に応じて質問項目を追加してもよい。

- ・参加者の年代・住まい（市内の場合は何区か、市外の場合はどちらの市町村か）
- ・参加者の属性（当事者/ご家族/支援者/その他）
- ・参加者のうち、支援者の職種
- ・研修の実施を知ったきっかけ
- ・開催日時は適当か
- ・研修内容に関する満足度及びその理由
- ・研修内容のうち、今後役立てられると思ったこと
- ・今後講演や研修を希望するテーマ

(ウ)センターについての利用方法、利用対象者、業務内容、交通アクセス、各実施研修等のお知らせ等を記載したホームページを作成する。

(エ)センターのホームページについて運営・管理を行うこと。運営・管理に際しては、ホームページ上に以下の内容を記載し、記載内容に変更があった場合は速やかに修正を行うこと。また、新たな OS やブラウザについては可能な限り対応すること。

- ・厚生労働省が示す情報に基づいた発達障害に関する基礎知識
- ・センターを利用できる対象者

- ・支援内容
- ・利用方法
- ・センターが行う市民向けの研修の実施予定
- ・交通アクセス
- ・住所
- ・連絡先

(2) 発達障害児（者）やその家族等に対する相談支援

- (ア) 発達障害に関する各般の問題について、発達障害児（者）やその家族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本市で受けられるサービスや福祉制度などの情報提供を行う。その際には個々の発達障害児（者）の特性に応じた情報の整理や、できるだけ簡単な表現でゆっくりと説明する、声での伝達だけではなく文字情報を用いて情報伝達するなど、伝え方を工夫することや、さまざまな福祉制度から選択、自己決定ができるように支援するものとする。
- (イ) 発達障害児（者）に対する相談支援は、来所又は訪問による面談のほか、電話又はメールを用いた相談などを実施することとし、地域の発達障害児（者）のニーズや相談内容に応じて最適な相談方法を選択し、弾力的な対応を図るものとする。
- (ウ) センターで初めて相談を行う方のために、月1回休日窓口を開設すること。
- (エ) 地域の関係機関と緊密な連携による計画的な相談支援を行うため、相談支援の内容を、支援経過が正確に読み取れるよう具体的に記入（仕様書別紙2、3参照）し、適切な管理の方法により保管すること。
- (オ) 過去の年度別相談件数については別表1を参照のこと。

(3) 発達障害児（者）やその家族等に対する発達支援

- (ア) 発達障害児（者）やその家族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。その際、児童相談所、知的障害者更生相談所、医療機関等と連携を図るものとする。具体的には、支援対象者ごとにニーズを聞き取り、必要となる支援を判断した上で、以下のいずれかの支援を行うこと。なお、本仕様書に定めのない支援についても実施可能とする。

ア) 医療に関する支援

- ・医療機関の受診を希望する相談者へ医療機関の紹介を行う。
- ・生育歴や現在の状態等についてアセスメントを行い、個人情報提供書を作成する。
- ・相談者の受診に同行する。
- ・発達障害の診断を受けた発達障害児（者）に対して、障害特性の整理や生活上工夫できる点について助言し、障害理解・障害受容・生活改善の促進を図る。

イ) 教育・療育（福祉）に関する支援

- ・未就学期または学齢期の発達障害児の保護者に対して、日常生活における関わりや、学習上の工夫についてアドバイスを行う。
- ・発達障害児本人が住み慣れた地域で継続して支援を受け続けられるよう、学校や園、障害児（者）地域療育支援実施施設、児童発達支援センター、教育委員会、教育センター等と連携し、適切な支援を提供する。

- ・障害福祉サービスの利用につなげるにあたって、制度や手続きの流れについて説明し、今後の見通しが立てられるよう支援する。

ウ) 生活全般への支援

- ・生活改善が必要である支援対象者について、社会復帰や自己理解を促すプログラムを実施し、生活改善に向けた支援を行う。

エ) 家族への支援

- ・発達障害児（者）の家族に対して、障害について正しく理解できるように説明を行う。また、堺市内の支援リソース（医療機関、療育機関、学校、相談機関や、障害福祉サービス）についての説明を行う。

(イ) 障害児入所施設、障害者支援施設、保育所等の支援者に対し、その施設を利用している発達障害児（者）に対する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) 発達支援を実施する際には、新規相談かつ継続相談となる場合等、必要に応じてその支援の計画を作成し、当該計画に基づき行うこととする。また、支援の計画は、支援内容が発達障害児（者）のニーズに合致しているか、取り組み内容の難易度設定は適切かなどの確認を行うことにより適宜その評価を行い、必要に応じ計画の修正・見直しを行うこと。これら発達支援の計画、実施、評価については、適時、発達障害児（者）やその家族等に報告し、発達障害児（者）やその家族等のニーズを捉えた適正な支援を行うこと。さらに、発達障害児（者）の身近な地域の関係機関による継続的な支援に結びつけられるよう、地域との連携に努めるものとする。

(エ) 過去の年度別相談件数については別表 1 を参照のこと。

(4) 発達障害児（者）に対する就労支援

(ア) 就労を希望する、または就労中の発達障害児（者）に対して、就労に関わる評価、発達障害の特性に係る自己理解の支援、制度や事業所の説明、職業生活上の一般的なルールの理解等、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、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の労働関係機関とも連携した就労相談による支援を行うものとする。

(イ) 過去の年度別相談件数については別表 1 を参照のこと。

(5) 関係施設や関係機関等に対する研修及び普及啓発

(ア) 堺市発達障害者支援センターの基本情報や発達障害の基礎知識についてわかりやすく解説したパンフレット（以下「パンフレット」という。）を作成すること。パンフレットには、事業内容・利用対象者・連絡先・予約方法・開所時間・アクセス・住所・厚生労働省が示す情報に基づく発達障害に関する基礎知識を掲載し、その他の項目については市と協議のうえ掲載可能とする。また、児童相談所、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所（保健センターを含む。以下同じ。）、児童発達支援センター及び障害児通所支援事業所、障害児入所施設等（以下「児童発達支援センター等」という。）においてパンフレットの活用を促すとともに、学校、幼稚園、保育所、認定こども園、医療機関、企業等に配布することなどにより地域住民に対する普及啓発活動を行い、地域全体の発達障害児（者）に関する理解の促進に努めること。なお、各年度当初時点で在庫 1000 部を確保できるよう増刷を行うこと。

(参考) 令和7年度発行パンフレット：B4 横・3つ折り・両面フルカラー

(イ)本市において、発達障害児（者）やその家族等に対する支援の取組を積極的に進めるため、児童相談所、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、児童発達支援センター等の専門機関の職員の育成や学校、幼稚園、保育所、認定こども園、医療機関等の関係機関の職員、本市の障害福祉を担当する職員等を対象に研修を年間計10回以上実施すること（各関係機関から依頼を受けて研修を実施する場合も数に含める）。

(ウ)発達障害児（者）に係る教育関係者を対象とした研修を年1回以上実施すること（各関係機関から依頼を受けて研修を実施する場合も数に含める）。必要に応じ、児童相談所等の福祉関係機関及び教育委員会等の教育関係機関の職員を対象とすること。

(エ)(イ)(ウ)に定める業務については、下記の方法により実施すること。

ア)研修内容は、以下の例を参考とし、研修実施先の関係機関ごとに実施内容について検討のうえ発達障害に関する基礎知識・技術を習得することを目的とした研修とすること。

- ・発達障害の定義及び特性
- ・発達障害児（者）の早期発見と早期支援
- ・発達障害児（者）への発達支援
- ・関係施設・関係機関の連携（支援内容の情報共有の具体的な手法等を含む。）
- ・発達障害児（者）の家族等に対する支援
- ・対応困難な事例に対する支援
- ・具体的な事例検討

イ)参加者については、各関係機関へ研修内容・研修日時・場所・募集対象を周知したうえで、電話、FAX、インターネット、窓口にて申し込みの受付を行う。

ウ)上記イ)について、各関係機関から依頼を受けて研修を実施する場合は、各関係機関を通して所属職員へ研修内容・研修日時・場所・募集対象を周知したうえで、受講決定者について各関係機関より報告を受けること。

エ)研修1回あたりの募集定員は5名以上とし、募集定員を上回って応募があり受講不可となった応募者については、研修実施日の前日までに電話、メールのいずれかの手段を用いて受講不可である旨の連絡を行うこと。

オ)研修資料については、研修内容・研修対象によって必要と判断する場合や、研修実施先の関係機関からの要望があった場合には作成すること。

カ)研修時間は1時間以上とする。

(オ)警察、裁判所、矯正施設等に関する業務に従事する者（以下「警察等関係機関」という。）より、研修会の講師について依頼があった場合には協力を努めること。研修内容については、発達障害の特性に関する理解を深め、専門性を高めるための研修とすること。また、警察等関係機関との連携構築に努めること。なお、実施については依頼があった場合は、各年度2回以内を目安とする。それ以上の回数の依頼があった場合には、市と協議の上、相談業務等の状況に応じ、依頼を受けるかどうかを判断する。

(カ)発達障害児（者）やその家族等に対する支援の取組を積極的に進めるために、関係施設、関係機関等に対し、具体的な助言等や、技術的な支援を共に検討する機関コンサ

ルテーションを実施すること。また、機関コンサルテーションを実施する際に、必要に応じて地域における集中的支援体制の整備への協力に努めること。

(キ)原則として、相談、支援及び受注者の開催する研修会参加にかかる受講料は無料とすること。ただし、研修等にかかる実費相当額については別途本市の指示を受け、決定すること。

(ク)各研修会場等は受注者で確保すること。また、研修についてはオンラインでの開催を可とする。

(ケ)各研修の実施報告として、以下の書類を提出すること。

提出書類：研修にて使用した講義資料、受講者アンケートの集計結果（(ア)アンケートの質問項目の検討にあたっては8（1）(イ)を参照のこと）、事前申し込み人数および当日参加人数のわかる資料

#### (6) 関係施設及び関係機関等との連携

(ア)発達障害児（者）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、関係施設や関係機関等と密接に連携を図ること。また、児童相談所、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、基幹相談支援センター、指定特定相談支援事業者、障害児相談支援事業者、児童発達支援センター等、教育委員会、公共職業安定所、地域障害者職業センター、医療機関及び障害児等療育支援事業実施施設、本市及び発達障害者やその家族団体等により構成される連絡協議会※を年に1回以上定期的に開催するものとする。

※連絡協議会では、地域の発達障害児（者）の状況に関する情報を共有し、発達障害児（者）への総合的なサービス提供、緊急時等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。検討内容は、次の事項を参考とすること。

ア) 地域の発達障害児（者）の実態

イ) 各関係施設及び関係機関の役割

ウ) 適切な支援の在り方

エ) 関係施設及び関係機関の効果的な連携の在り方

オ) 具体的な事例検討

カ) その他必要な事項

(イ)受注者は、児童相談所等の専門機関や児童発達支援センター、基幹相談支援センター等、教育関係機関等との連絡体制の確保に努め、これらの関係施設や関係機関等に対し、必要に応じ助言を行い、また協力を求めるものとする。

(ウ)受注者は、本市と毎月定例会議を実施し、業務の状況報告を行う。また、会議録を作成し、本市に提出すること。

#### (7) 市民向け発達障害啓発業務

(ア)4月2日から4月8日までの発達障害啓発週間において、市民及び関係諸機関を対象として広く発達障害についての理解と支援を呼びかける活動を市と共同で実施すること。主な取り組みとしては、次の事項とすること。

ア) 講演会の実施

市民、関係諸機関を対象とした発達障害に関する講演会を市と共同で実施する。

イ) チラシの作成、配架、掲示

ア) の講演会において、チラシの作成を行い、関係機関等への郵送・配架等により周知を行うこと。チラシはA4 サイズとし、2月上旬に2,000部発注し、3月に関係機関等への郵送・配架を行うこと。

ウ) パネル展示

堺市役所本館を含む堺市内の施設においてパネル展示を実施すること。(市内商業施設・区役所のうち1か所・堺市役所本館の3か所)

(イ) その他、市民向けに必要なと思われる啓発活動等があれば、市と協議のうえ実施すること。

(ウ) 市民向けの講演会、研修等を実施する際は、必要に応じて、手話通訳者・要約筆者を配置するなど、要配慮者も参加できるよう対応すること。

(8) 事業の周知

(ア) 受注者は、本市内の発達障害児(者)やその家族が本事業を利用しやすくするため、事業の目的や利用方法等について市民向けの研修や講演会等を少なくとも毎年度の下半期に1回以上行い、積極的に広報活動を行うものとする。対象者は本市在住の発達障害児(者)およびその家族、堺市内で発達障害児(者)の支援に携わっている者、その他発達障害全般に興味関心のある者とし、定員は200名以上とする。

(イ) (ア)で定める各研修の実施報告として、研修終了後1か月以内に以下の書類を提出すること。なお、受講者アンケートの集計結果は次回以降の実施内容・運営方法の検討時に参考とすること。

提出書類：研修にて使用した講義資料、受講者アンケートの集計結果((ア)アンケートの質問項目の検討にあたっては8(1)(イ)を参照のこと)

(ウ) 来所及び電話又はメール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、あらかじめ広報やホームページの運営等により周知を行うこと。

(エ) 受注者は、実施する講演会等について周知を行うため、チラシ等を作成し、各関係機関等への提供及びホームページ上でのお知らせ等を行う。

参考作成部数) 各講演会等につき1,500部程度

(9) 苦情受付及び対応

(ア) 受注者は、その提供した相談支援等に関する発達障害児(者)やその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者を設置する等の措置を講じなければならない。

(イ) 受注者は、その提供した相談支援等に関し、本市からの文書及びその他の物件の提出若しくは提示依頼や、本市の職員からの質問若しくは照会に応じなければならない。

(ウ) 発達障害児(者)やその家族等からの苦情に関して本市が行う調査に協力するとともに、本市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。

## 9 人員体制等

人員体制について、こども性暴力防止法が施行（令和 8 年 12 月 25 日付）されることを踏まえ、業務の性質に応じた対応等を検討すること。

### （1）従事者の資格

この業務を行うにあたって、9（2）の（ア）から（エ）の従事者において、臨床心理士※<sup>1</sup>、公認心理師※<sup>2</sup>、社会福祉士※<sup>3</sup>、精神保健福祉士※<sup>4</sup>のいずれか 1 つ以上保有する者を配置しなければならない。

※1 公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の資格を有する者をいう。

※2 公認心理師法（平成 27 年 9 月 16 日法律第 68 号）に定める公認心理師をいう。

※3 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をいう。

※4 精神保健福祉士法（平成 9 年 12 月 19 日法律第 131 号）に定める精神保健福祉士をいう。

### （2）従事者の配置

この業務を行うにあたっては、あらかじめ、センターの管理責任者を定めるとともに、次に掲げる（イ）から（エ）の各従事者について、1 名以上の常勤従事者を配置しなければならない。

#### （ア）管理責任者

センターの運営に必要な専門知識を有する者。ただし、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。

#### （イ）相談支援を担当する従事者

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及び知識を有する者、又は、それと同等と本市が認める者。

#### （ウ）発達支援を担当する従事者

発達障害児（者）の心理的判定及び発達支援について、相当の経験及び知識を有する者、又は、それと同等と本市が認める者。

#### （エ）就労支援を担当する従事者

発達障害児（者）の就労支援について、相当の経験及び知識を有する者、又は、それと同等と本市が認める者。

### （3）従事者の責務

（ア）従事者は、その職務を遂行するにあたっては、発達障害児（者）やその家族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児（者）やその家族の秘密を漏らしてはならない。

（イ）受注者は、従事者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児（者）やその家族の秘密を漏らすことがないよう、個人情報の保護に関する同意書の取得等必要な措置を講じなければならない。

（ウ）従事者は、困難事例への対応などセンターの果たすべき役割の重要性を考慮し、支援の質を担保するための各種研修会及び異職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、研修成果は従事者間で共有を図るものとする。

(エ) 従事者の資質向上を図るため、定期的な所内カンファレンスを行い、必要な業務マニュアルの整備等を行うこととする。

#### (4) 嘱託医の配置

この業務を行うに当たっては、嘱託医※を月2回（1回2時間を想定）以上配置し、面談を実施するものとする。また、支援等に関して医学的見地からの助言等を行う機会を定期的に確保すること。

※嘱託医とは、精神科又は児童精神科等、発達障害に関する専門的な助言等が可能な医師をいう。

### 10 業務実施上の留意点

業務の履行に当たっては、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）、センター実施要綱及び関係通知等の規定を遵守するとともに、次の各号に掲げる内容に留意し行うこと。

- (1) 8(2)～(5)の事業を実施するに当たっては、障害者自立支援協議会などの協議会、児童相談所、知的障害者更生相談所、福祉事務所、障害児（者）地域療育等支援実施施設、保健所（保健センターを含む）、障害者基幹相談支援センター、指定特定相談支援事業者、障害児相談支援事業者、児童発達支援センター等、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、認定こども園、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の関係機関と連携を密にし、支援内容の情報共有及び、相互に助言や協働等を行うなど、障害児（者）の生活を支える体制を整えること。
- (2) 発達障害児（者）やその家族等の身近な地域における関係機関による継続的な支援に結び付けるため、地域の関係機関の従事者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。なお、センターは、全年齢の発達障害児（者）に対して8(2)～(5)の事業のすべてを実施するものとする。その上で、地域の実情に合わせて身近な地域の関係機関とも支援に関する役割を分担する場合は、定期的な情報交換を行う等連携を確保することとする。
- (3) 利用者その他の第三者に損害を与えた場合に備え、傷害・賠償責任保険等の必要な損害保険に加入すること。
- (4) 各支援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ものとする。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、適切な支援を実施するために必要な措置を講じること。
- (6) 15備品等の貸与及び購入、16庁舎の利用等に規定する費用以外の業務にかかる必要な経費について、受注者が負担すること。
- (7) ホームページ、パンフレットの作成、研修スケジュール、会議、協議会等の時期については上半期中に本市と協議の上決定し、パンフレットの作成案を事前に本市に確

認するとともに、完成したものは成果物として本市に提出するものとする。

(8) 各支援件数の実績については、別表1を参照すること。

(9) 本業務の遂行にあたっては情報セキュリティ対策を実施し、忠実に業務を遂行すること。

(10) 引継ぎ・原状回復

円滑に業務を開始することができるよう、令和8年3月31日までの管理運営事業者から引継ぎ（書類、データ等を含む。）を受けること。また、令和11年4月1日からの管理運営事業者が引継ぎ後すぐに業務を開始できるよう、当該事業者へ誠実に引継ぎを行い、履行期間の最終日である令和11年3月31日の施設閉館後に、施設内を原状に回復すること。ただし、発注者が認めたものについては、施設に残してもよい。なお、原状回復に係る費用は受注者の負担とする。

## 1.1 実施状況の報告等

(1) 受注者は、事業実施状況報告書（本市が指定するもの）により月毎の実施状況を翌月15日までに、必ず本市に報告するものとする。ただし、令和9年3月分は令和9年4月15日まで、令和10年3月分は令和10年4月15日まで、令和11年3月分は令和11年3月31日までに提出すること。

(2) 受注者は、毎年度、事業実績報告書（経費別実績等、本市が指定するもの）を各年度の業務終了後すみやかに本市に報告するものとする。

(3) 本市は、事業実施状況等について、受注者に必要な報告を求め、調査、質問を行い、改善のために必要な指示をすることができる。

## 1.2 個人情報等の保護

(1) この契約による業務上知り得た個人に関する情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、別記「個人情報取扱特記事項」、その他法令を遵守すること。

(2) この契約による業務上知り得た個人に関する情報を、外部へ漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を解除され、又はその職を退いた後もまた同様とする。

(3) 支援内容は具体的に記録し、個人情報が記載された書類等は、紛失・汚損等がないよう施錠可能な保管庫等で厳重に管理すること。

(4) 業務で使用した個人情報を記載したメモ等についても、シュレッダー等により確実に廃棄し、紛失等がないようにすること。

(5) 個人情報の郵送時、FAX送信時、メール送信時は受注者の複数人によるダブルチェックを行い、メールの際はパスワードを設定したうえで送信すること。またケースファイルの持ち出しは事前に承諾した必要最小限の場合とすること。持ち出す際、ケースファイル持出し簿にて管理し、帰所後は速やかに定められた場所に戻すこと。

(6) 個人情報の漏洩など事故が発生した場合、その旨を速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。

(7) 個人情報の適正な取扱いについて、従事者全員に対する研修を実施すること。

### 1.3 情報の公開

業務に関して保有する情報の公開について、堺市情報公開条例（平成14年条例第37号）、その他法令を遵守し、業務に対する市民の理解と信頼の確保に努めること。

### 1.4 文書管理等

- (1) 業務上作成し、又は取得した文書（この条において「文書」という。）について適正に管理し、本市が指示する期間（次号において「保存期間」という。）保存すること。
- (2) 保存期間が満了した文書を廃棄しようとするときは、本市の承認を得るものとし、本市の指示に従って確実に処分すること。
- (3) 委託期間の満了、又は契約を解除されたときは、文書を速やかに本市に引き渡すこと。ただし、本市が当該文書の取扱いに関して別に指示したときは、その指示に従うこと。

### 1.5 備品等の貸与及び購入

- (1) センターに設置している器具備品（※）については、本市が無償で貸与する。その他運営業務に必要な備品、消耗品等は受注者の負担で調達するものとする。  
※ 別紙4「備品一覧」参照
- (2) 本市より貸与された備品等について、本市の指示に従って適切に管理すること。なお、その使用にあたる損害等については、自らの責任において管理（必要に応じた保険加入等）をすること。また、本来の用法によらない破損における修理等は、自らの責任において行うこと。
- (3) 備品等は整理し、購入及び廃棄等の異動について、本市の求めに応じて報告すること。
- (4) 消耗品は、業務の実施に支障をきたさないよう、適宜購入し、管理を行うこと。

### 1.6 庁舎の利用等

- (1) 庁舎を利用するに際し、電話料、インターネット使用料について、受注者が負担すること。なお、庁舎使用料及び庁舎の光熱水費については、庁舎管理者が一体的に管理するため免除とする。ただし、受注者は節電をはじめとする経費の節減に努めなければならない。
- (2) その他庁舎を利用するに際し、庁舎管理者及び本市の指示等を遵守すること。

### 1.7 暴力団等の排除について

- (1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止
  - (ア) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
  - (イ) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契

約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

(ア) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

(イ) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

(ウ) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

(ア) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

(イ) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

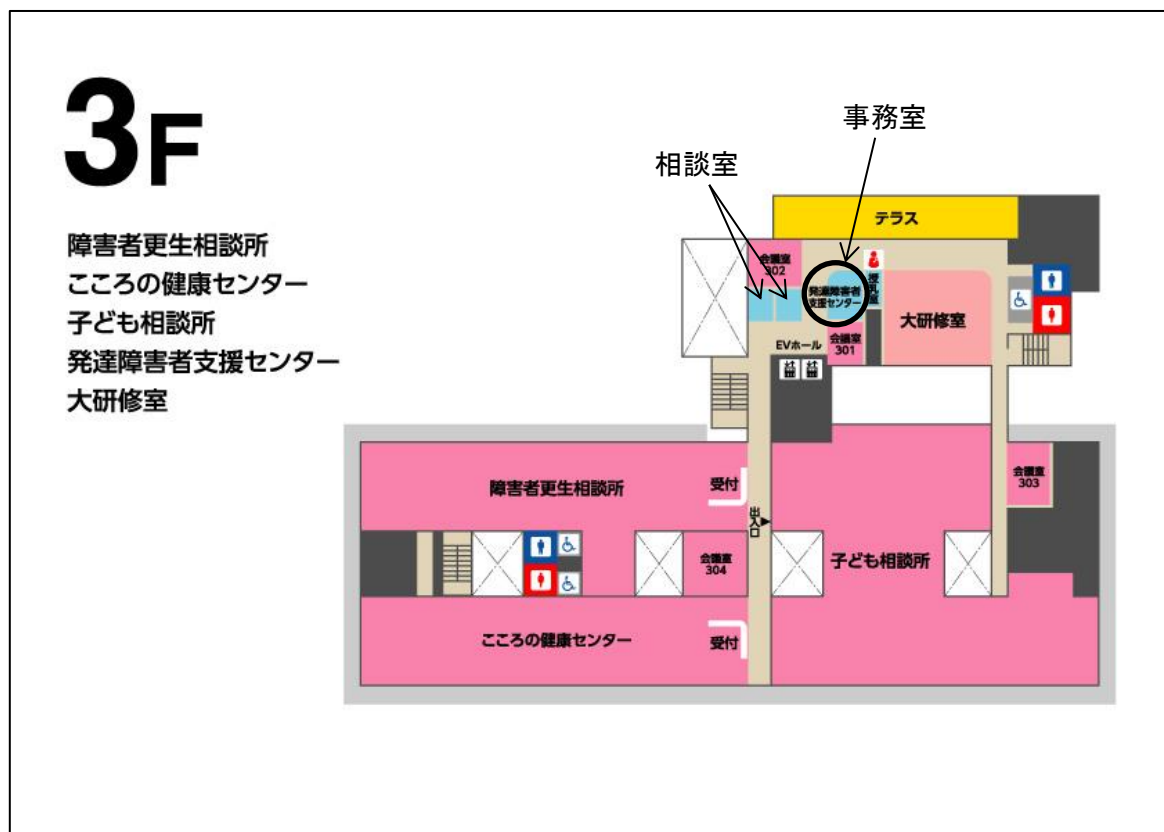
(ウ) 本市は、受注者が本市に対し、(ア)及び(イ)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

(エ) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(ア)に定める報告及び届け出又は(イ)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

## 18 その他

この仕様書に定めのない事項については、本市及び受注者双方協議して定めるものとする。

(別紙1) フロア見取図



【発達障害者支援センターの設備】

○事務室 (面積：21.07 ㎡)

○相談室×2 (面積：各部屋 10.50 ㎡)

※トイレについては施設内共有とするもの。

(別紙2) 相談支援ケース記録

行	年月日	記録
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

(別紙3) 実施状況報告書

令和 年 月 堺市発達障害者支援センター 事業実施状況報告書

1. 活動実績

①支援人数		今月	前月	前年同月	②調整会議等
実相談人数	新規相談				調整会議
	継続相談				受診同行
のべ相談人数	来所相談				見学同行
	電話相談 訪問				その他同行

2. その他活動

①啓発・研修実施

○月×日	●●●
------	-----

②プログラム	参加者(人)
●●	▲

3. 関係機関との会議

○月×日	●●
------	----

4. 職員の研鑽

①カンファレンス、勉強会	
カンファレンス	▲
勉強会	▲

②研修参加

○月×日	●●
------	----

(別紙4) 備品一覧

品名	数量
回転椅子	5
会議机	2
片袖机	4
キャビネット	2
コピー黒板	1
レーザープリンタ	1
留守番電話装置	1
冷凍冷蔵庫	1

(別表1) 延べ件数・実人数

	相談・発達支援		就労支援		計	
年度	延べ件数	実人数	延べ件数	実人数	延べ件数	実人数
令和4年	2,204	780	643	127	2,847	827
令和5年	2,446	755	665	124	3,111	796
令和6年	1,787	564	1,391	217	3,178	708

※延べ件数…当該年度において、センターが対応した相談の件数。

※実人数 …当該年度において、センターが対応した相談人数の実数。

※令和6年度より、相談の中で就労支援に関する相談があった場合は全て就労支援としてカウントすることとなったため、過去2年間と比べて、延べ件数・実人数の内訳が大きく変化している。