

## 西原町親子通園事業委託仕様書

### 1. 業務名

西原町親子通園事業委託

### 2. 目的

親子通園事業は、西原町の心身の発達気になる児童（障がいのある児童を含む）に対し、日常生活における基本動作の指導及び集団生活への適応の訓練並びにその保護者に対する療育上の助言等を行うことを目的とする。

### 3. 実施主体

実施主体は、西原町とする。

### 4. 実施形態

西原町が適切な事業運営を行うことができると認められる社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間事業者等に委託して実施する。

### 5. 履行期間

契約日から令和3年3月19日までとする。

### 6. 事業対象者

西原町内在住の発達気になる児童（障がいのある児童含む。）とその保護者（8組/1日）

### 7. 実施場所

西原町坂田児童館内「あゆみ」保育室

### 8. 就業時間

#### (1) 開園日

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始、慰霊の日）を除く。）  
ただし、親子ひろば開催日については、原則、休園とする。

#### (2) 勤務時間

午前9時から午後3時まで（内休憩1時間）とする。  
ただし、保護者対応等での上記時間外勤務や事業開始準備、実施場所の消毒等開園日以外の勤務が必要な場合は就業可とする。

### 9. 委託業務の内容

委託業務は、次に掲げるものとする。

親子通園事業の実施運営

- ①年間事業計画の作成、毎月の園だよりの作成
- ②対象者に決定通知後、受け入れ時面談し、個別支援計画を基に療育指導を行う

③巡回指導（臨床心理士または療育知識経験者）年 5 回の講師依頼及び調整、資料作成

④各種療法

・言語療法及び作業療法：巡回指導の臨床心理士等の意見も参考にしながら対象児の発達段階に合わせて療育的アプローチ及び保護者への指導を行うこと。

・音楽療法：児の特性も考慮し感覚へのアプローチ、集団指導を行うこと。

・アロマセラピー：児の特性も考慮しながら、タッチケアを通して感覚への働きかけ、親子のコミュニケーションの促進を図ること。

⑤社会見学等園外活動の実施（年 12 回）

⑥交流保育等の調整及び実施

⑦保護者OB交流会の実施

⑧家族支援（兄弟児等の関わり）も視野に入れた関わりを行うこと。

⑨業務報告日誌、年間収支予算・決算書、事業実績報告書の作成を行うこと。

## 10. 職員体制

### (1) 職種別配置人数

職員は、事業目的を達成するために必要な知識及び技能を有する者を置くこと。資格を確認できる書面を提出すること。

①療育経験のある保育士その他これに準ずる者・・・専任で 2 名以上

これに準ずる者とは、療育施設で生活支援員の経験や保育所等で発達支援に携わった経験がある者とする。

②言語聴覚士及び作業療法士（月 1 回）

児童の発達支援経験のある言語聴覚士及び作業療法士とする。

③音楽療法士（月 1～2 回）

保育、教育、療育において音楽療法等の経験者

⑤公認アロマセラピスト（年 3～4 回）

### (2) 職員の研修

事業運営上に必要な職員の知識と技術の習得に努め職員資質の向上を図るための研修を計画的に実施し、対象者から信頼される事業実施体制づくりに取り組むこと。

### (3) 対象者の安全管理

①対象者の安全対策等について各種マニュアルを作成し、職員を指導し万一に備えて訓練を行い事業が安全に実施できるように努めること。

②傷害保険等への加入すること。（親子）

## 11. 経費

運営にかかる委託料は人件費、謝礼金、需用費、通信費、研修費、保険料、一般管理費等の経費に充てるものとする。（備品、家賃、光熱費、修繕費等は含まない）

## 12. 実施報告（毎月次に掲げるものを提出すること。）

(1) 毎月の事業日誌、支援記録

(2) 雇用管理に関する書類（労働者名簿、出勤簿等）及び当該業務で支出した事業費の写しを提出すること。

### (3) その他甲が必要と認める書類

#### 1 3. 事業実施状況調査

町は、事業の実施状況について、随時報告を求めることができる。

#### 1 4. 秘密の保持

個人情報の取扱いについては、関係法規、町条例等を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

#### 1 5. 苦情処理体制の整備

苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。また、必要な場合は、速やかに町に報告し、指示を受けること。

#### 1 6. 職員の資質向上

職員のさらなる資質向上・能力開発のため、個々の職員の能力に即した人材育成を計画的に実施し、対象者から信頼される事業実施体制づくりに取り組むこと。

#### 1 7. 公平・中立性

事業運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者、団体又は個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

#### 1 8. 経理

委託業務に係る収支の経理と他の業務に係る経費とを明確に区分し、経理に関する帳簿等、必要な書類を整備すること。

#### 1 9. 協議

本業務委託仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。