

令和 7 年度

静岡市発達早期支援業務
プロポーザル（企画提案）仕様書

令和 7 年 2 月

子ども未来局子ども家庭課

1 業務名

令和7年度 ここ家委第51号葵区その1、52号葵区その2、53号葵区その3、54号駿河区その1、55号駿河区その2、56号駿河区その3、57号清水区その1、58号清水区その2 静岡市発達早期支援業務

本業務は、子ども未来局子ども家庭課が実施する。

2 実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※静岡市は令和7年度予算の減額又は削減があったときは、契約を変更し、又は解除することができるものとする。

3 目的

静岡市では、すべての子の発達を早期から支える「発達早期支援体制」の構築を目指している。そのため、本事業により、アセスメントの場「あそびの教室」を実施し、1歳6か月児健康診査で把握した発達の気になる子について、支援の必要性を見極め、その子にあった支援の場につなげるとともに、つなぎ先からの専門支援が開始するまでの期間、「あそびの教室プラス」を実施し、その子の状態に応じた継続支援体制の実現を図る。

4 業務の内容

(1)「あそびの教室」の会場及び開催日

業務名	会場	開催日
第51号 葵区 その1	東部保健福祉センター 葵区千代田七丁目8-15 その他子ども家庭課の指定する場所	第1・3火曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第52号 葵区 その2	東部保健福祉センター 葵区千代田七丁目8-15 その他子ども家庭課の指定する場所	第1・3金曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第53号 葵区 その3	城東保健福祉センター 葵区城東町24-1 その他子ども家庭課の指定する場所	第1・3木曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第54号 駿河区 その1	南部保健福祉センター 駿河区曲金三丁目1-30 その他子ども家庭課の指定する場所	第2・4水曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第55号 駿河区 その2	長田保健福祉センター 駿河区鎌田574-1 その他子ども家庭課の指定する場所	第2・4木曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第56号 駿河区	南部保健福祉センター 駿河区曲金三丁目1-30	第1・3木曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回）

その3	その他子ども家庭課の指定する場所	開始月：4月、7月、10月、1月
第57号 清水区 その1	清水保健福祉センター 清水区渋川二丁目12-1 その他子ども家庭課の指定する場所	第1・3月曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第58号 清水区 その2	清水保健福祉センター 清水区渋川二丁目12-1 その他子ども家庭課の指定する場所	第2・4水曜日 毎月1～3回実施 7回×4クール（全28回） 開始月：4月、7月、10月、1月

なお、日程は諸事情により変更する場合があります。

「あそびの教室プラス」の会場及び開催日

業務名	会場	開催日
第51号 葵区 その1	葵区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第2・4火曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第52号 葵区 その2	葵区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第2・4金曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第53号 葵区 その3	葵区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第2・4木曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第54号 駿河区 その1	駿河区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第1・3水曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第55号 駿河区 その2	駿河区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第1・3木曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第56号 駿河区 その3	駿河区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第2・4木曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第57号 清水区 その1	清水区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第2・4月曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月
第58号 清水区 その2	清水区内に受託者が確保 または子ども家庭課の指定する場所 （区内体育館武道場等）	第1・3水曜日 毎月1～2回実施 4回×4クール（全16回） 開始月：4月、7月、10月、1月

なお、日程は諸事情により変更する場合があります。

(2) 教室内容

ア 教室名及び対象者

教室名	対 象 者
【アセスメントの場】 あそびの教室	(ア) 1歳6か月児健康診査で、小集団活動の中で発達過程を確認する 必要性があると思われる幼児とその保護者 (イ) 対象者は健康支援課で選定する。 (ウ) 保護者同伴での参加を原則とする。
【継続支援】 あそびの教室 プラス	(ア) 「あそびの教室」を終了し、早期療育的アプローチの必要性がある と思われる幼児とその保護者 (イ) 上記(ア)のほか、早期療育的アプローチの必要性があると心理 相談等により総合的に判断した幼児とその保護者（健康支援課で選 定） (ウ) 保護者同伴での参加を原則とする。

イ 実施内容及び参加組数・従事者数

教室名	実施日	内容	参加組数	従事者数
【アセスメントの場】 あそびの教室	1～5回目	アセスメントのための 集団活動	1回あたり 10組程度	心理士等1名以上 保育士等4名以上 補助スタッフ1名以上
	6・7回目	個別相談	1対1での 個別相談	心理士等1名以上 補助スタッフ1名以上
【継続支援】 あそびの教室 プラス	1～4回目	集団活動	1回あたり 8組程度	心理士等1名以上 保育士等3名以上 補助スタッフ1名以上

ウ 「あそびの教室」及び「あそびの教室プラス」の集団活動のタイムスケジュール

時 間	内 容
8:30	会場設置、事前カンファレンス
9:00	受付開始、自由遊び
9:30	朝の会、メインプログラム開始、参加者アンケート記入
10:30	帰りの会、プログラム終了 必要時個別相談
11:00	事後カンファレンス（必要に応じ健康支援課保健師が参加）
12:00	片付け終了（※あそびの教室は、健康支援課保健師に報告して解散）

エ 「あそびの教室」及び「あそびの教室プラス」の集団活動の具体的内容

※活動全般において、親子のかかわりを重視し、スタッフは必要時助言等行いながら、こどものよい面を探し出せるよう配慮した声かけを行う。

※プログラム順序や内容は、参加者が慣れ落ち着いて取り組めるよう一定期間継続実施する。

①事前カンファレンス

- ・当日のスタッフ全員で参加予定者の情報を共有する。
- ・当日の流れを確認する。

②受付、自由遊び

- ・スタッフが出席確認する。
- ・名札を用意し、教室開催中名前がわかるようにする。
- ・会場内のおもちゃ等で親子が自由に遊ぶ。

③朝の会

- ・呼名、歌、手遊び、親子遊び等を展開する。
- ・内容は子の特性に配慮し、親子が安全に参加できるよう配慮する。

④メインプログラム

- ・うた遊び、手遊び、親子遊び、絵本よみきかせ等日常生活で取入れられる親子遊びを実施

⑤相談

- ・心理士等による相談は、個別の相談とし、親の悩みに応じるとともに、障がい疑われる場合には、障がいへの理解や支援の必要性を促す。(随時)

⑥事後カンファレンス

- ・スタッフが個別記録票への記録を行う。
- ・当日の参加者の状況、情報について共有し、支援方法を検討。話し合いの上、必要なことは次回の支援につなげられるよう記録を残す。
- ・当日の教室の流れを振り返る。

⑦片付け

- ・原状復帰を原則とする。
- ・衛生状態の保持のため、使用したおもちゃ等は毎回消毒する。
- ・日常のごみの処理を行う。

※受託者が、その都度、持ち帰って処理することを原則とする。

⑧会場等への駐車

- ・会場までの経路で自家用車等を使用する場合は、受託者の負担とする。

⑨「サポートファイル」の活用

事業実施にあたっては「サポートファイル」に支援の状況を挟み込める書類を作成するよう努めるものとする。また、保護者に対しては、本人の状況に応じてサポートファイルの利用を促すよう努めるものとする。

オ 「あそびの教室」の個別相談の具体的内容

①目的

集団活動でのアセスメントに加え、個別の発達検査等により、個別の特性を明らかにし、必要に応じ、療育的な支援を紹介するなどの相談に応じる

②相談時間

一人30分から1時間程の個別心理相談の時間を確保する

③実施方法

- ・発達検査など個別の課題を実施すること
- ・こどもの特性を保護者と共有するとともに、療育的な支援の紹介（児童発達支援事業所や児童発達支援センター等）を行う。
- ・アセスメントの結果について、療育的な支援が必要と判断した場合は、サービス利用に関する意見等の書類作成の協力をし、療育的な支援へのつなぎを行う。

（３）職員配置

ア 心理士等

- * 心理士または言語聴覚士の資格を有し、発達障がい児の相談経験、発達障がいに対する知識がある者
- * 教室の統括、来所者に対する相談を行うことができる者

イ 保育士等

- * 発達障がい児の療育経験があり、保育士・幼稚園教諭等の資格を有する者
- * 発達障がい児の療育経験があるその他有資格者については、協議するものとする。

ウ 補助スタッフ

スタッフ謝金支払い、備品等購入、書類の整理等の事務、及び、教室スタッフ補助等を行う。

（４）「あそびの教室」

ア 対象者管理

- （ア）健康支援課から、各クールの「あそびの教室」開催日 10 日前までに情報カード、参加申込票にて対象者個人情報を受け取る。
- （イ）引継いだ情報に基づいて、参加者名簿、結果報告書、名札、出席カード（任意）を用意する。
- （ウ）1 人の対象者につき連続して 2 回欠席した場合は、健康支援課と対応について協議する。
- （エ）心理士等は、集団活動において随時相談に応じるとともに個別相談での結果を踏まえ、子の様子や今後の方針について話し合う。その際、面接は、個人のプライバシーに十分配慮して行う。
- （オ）個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- （カ）各クールのあそびの教室終了後、2 週間以内に、結果報告書を完成させ、健康支援課担当保健師に提出する。

イ 子のアセスメントと評価

集団活動及び個別相談にて子の様子をアセスメントし、教室終了を目途に評価を行う。専門的な支援が必要な子と判断した場合には、適切な療育機関につなぎ、療育機関につながるまでの間あそびの教室プラスを利用する。専門的な支援の継続は必要ないと判断した場合には、「あそびの教室」にて終了とし、健康支援課担当保健師に引き継ぐ。なお、評価にあたっては、健

健康支援課担当保健師との連携を密にすること。

ウ 業者変更による引継ぎについて

年度の切り替え等により、「あそびの教室」と「あそびの教室プラス」の業者が変わり業者が継続しない場合、健康支援課担当保健師が引き継ぎ業務を行うので協力をすること。

(5) 「あそびの教室プラス」

ア 対象者管理

(ア) 「あそびの教室プラス」受入れ前に対象者リスト、申込書等により対象者個人情報を引継ぐ（「あそびの教室プラス」の参加申込書については、受託者が作成する）。また、併せて「かかりつけ医への情報提供希望確認書」を保護者より受領する。

(イ) 引継いだ情報に基づいて、参加者名簿、結果報告書、名札、出席カード（任意）（出席日欄、シール貼付欄、親が教室の様子を記載できる欄のあるもので「サポートファイル 発達と成長の記録」（静岡市）に挟み込めるもの）を用意する。

(ウ) 1人の対象者につき「あそびの教室プラス」を終了する場合は、健康支援課担当保健師等に連絡し、対応を協議する。

(エ) 心理士等は、集団活動において随時相談に応じるとともにあそびの教室の個別相談での結果を踏まえ、子の様子や療育機関の開始予定など、進捗状況を確認する。その際、面接は、個人のプライバシーに十分配慮して行う。

(オ) 個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

(カ) 各クールのあそびの教室プラス終了後、2週間以内に、結果報告書を完成させ、健康支援課担当保健師に提出する。

イ 「あそびの教室プラス」における子の支援

「あそびの教室」において、療育的な支援が必要な子と判断されていることから、専門的な機関への紹介や引継ぎを行い「あそびの教室プラス」において、支援がとぎれることのないように支援する。なお、療育的な支援につながらない場合等、今後の支援にあたっては、健康支援課担当保健師との連携を密にすること。

ウ 業者変更による引継ぎについて

年度の切り替え等により、「あそびの教室」と「あそびの教室プラス」の業者が変わり業者が継続しない場合、健康支援課担当保健師が引き継ぎ業務を行うので協力をすること。

エ 連絡会への出席

必要に応じて、市が主催する連絡会に出席すること。内容は、発達早期支援事業受託業者間の情報共有・業務に係る講義等とする。

(6) あそびの教室及びあそびの教室プラス参加時の状況に係る情報提供

受託者が教室参加時の状況について、支援の引継ぎ先や通園しているこども園等に情報提供が

必要と判断した場合には、保護者の同意を得た上で行うこと。

また、市が教室参加時の状況について、支援の引継ぎ先や通園しているこども園等に情報提供を行う際は、協力をする事。

5 災害等への対応

当日午前8時00分に、静岡市南部に気象警報（波浪警報・高潮警報のみの場合を除く）が発表されている場合は中止とし、参加者全員に連絡するものとする（あそびの教室参加者への連絡は健康支援課が行う）。なお、その他判断に迷う時は、委託者に対応を協議する。また中止した分は後日、委託者と調整の上、振り替えを行う。

6 集団感染予防対策

- （1）「保育所における感染症対策ガイドライン（厚生労働省）」の登園の目安に準じて対応することとする。
- （2）教室スタッフの出勤不可ならびに自粛にともなうスタッフ変更については、各受託者において対応するものとする。
- （3）感染症予防のため必要時、手指消毒剤の使用等を行う。

7 記録の管理

個人情報受託者が管理する。また、必要に応じて静岡市にも提供する。

8 受託者と市の役割分担

- （1）受託者と市の役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	あそびの教室		あそびの教室プラス	
	受託者	静岡市	受託者	静岡市
ア 施設の維持管理 (光熱水費等)		○	○ (受託者が確保する場合)	○ (静岡市が確保する場合)
イ 施設設備の保守点検 (建築点検・消防点検・空調等)		○	○ (受託者が確保する場合)	○ (静岡市が確保する場合)
ウ 教室業務運営 (職員管理、消耗品…紙・おもちゃ等)	○		○	
エ 安全衛生管理	○		○	
オ 事故・火災等による施設の 損傷	事案による		事案による	
カ 施設利用者の事故等による 責任	事案による		事案による	

キ 会場の使用許可	—	—	○ (受託者が確保する 場合)	○ (静岡市が確保する 場合)
ク 会場における来館者同士の 傷害保険の加入	事案による		事案による	
ケ 施設の火災共済保険の加入		○	—	—
コ 包括的な管理責任		○	事案による	

※ オ、カについては、受託者の責によるケースに係る保険加入の是非は掛け金等を含め、受託者の判断とする。

(2) その他受託者の役割

- ・受託者は、誠意をもって施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。
- ・受託者は、教室参加者の地震等の災害の被災に際し、現場で対応する責任を有し、施設利用者に迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければならない。
- ・受託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、市が委託を取り消すことができるものとする。その場合は、市に生じた損害は、受託者が賠償の責めを負うこととする。

9 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、静岡市契約規則その他関係法令を遵守しなければならない。

10 苦情処理等

当該業務の実施にあたり、苦情発生を未然に防止するとともに、苦情発生時の対応及び業務改善を円滑に行うため、受託者は次の体制を整備し、委託者の要請に応じることとする。

(1) 苦情解決窓口の設置

実施した内容について、参加者からの苦情を受け付けるため、苦情解決窓口を設置すること。

(2) 苦情等に対する対応

苦情の内容から講習会の質の向上を図るため改善すべき点が確認された場合及び苦情の内容等について委託者からの助言・指導があった場合には、速やかに必要な業務の改善を図ること。

11 障害者差別解消法への対応

受託者は、市の業務を受託することに鑑み、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8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

12 業務実施における前提条件

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり支援対象者から利用料を徴収しない。
- (2) この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者に引き渡す等業務に影響を及ぼさないよう、円滑な引継ぎを行うものとする。

なお、委託者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

収入、支出管理を適正に行い、業務完了時には、業務実績（完了）報告書を提出することとする。

13 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、委託者の静岡市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は静岡市に帰属するものとし、静岡市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である静岡市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。また、個人の記録等を、P Cを利用して記録の作成、保存等を行う場合、個人情報の漏えい及び改ざん等を防止するための措置を講じること。
- (6) 本業務の遂行に当たって、受託者と支援対象者等との間の苦情、トラブル等が発生した場合は受託者が迅速かつ誠実に対応すること。
対応が困難な苦情等が発生した場合は、迅速に委託者に報告し、対応を協議すること。
- (7) 本事業実施により、故意または過失により第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償責任を負うことになるため、受託者においては総合保険等の損害賠償保険に加入すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。