

発達が気になるこどもの受診待機解消業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 保健障企委第4号 発達が気になるこどもの受診待機解消業務

2 目的

静岡市では、発達が気になるこどもについて、専門医の受診待機期間が長期化していることから、これを解消するためにアセスメントを専門的に行う心理士等を配置することにより、専門医の受診待機期間を短縮し、保護者が希望するタイミングでの受診やこどもの特性を踏まえた早期支援を実現することを目的とする。

3 業務日程

令和7年5月1日から令和8年3月31日まで

4 業務日等

(1) 業務時間 業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 休業日 休業日は、次のとおりとする。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

5 利用対象者

市内の医療機関や相談支援機関（各区子ども家庭センター、各保健福祉センター、発達障害者支援センター等）（以下「依頼元」という。）の利用者のうち、各依頼元が当事業の利用が適当であると判断し、業務提供の依頼があった児童とする。

6 業務内容

(1) 事業の事前準備

事業を開始するにあたり、関係する機関への事業説明を行い、協力体制を構築すること。

(2) 心理的アセスメント等業務

利用対象者に対して、以下の業務を行う。

なお、各依頼元からの受け入れ人数については、居住地域で偏りが生じないように委託者と協議の上、実施すること。

ア 保護者から生育歴や家族情報の聞き取り、保護者の悩みや不安等を傾聴し、整理をすること。

イ 訪問や電話等による関係機関の情報収集や利用対象者への対応についての悩みや不安

等を傾聴し、整理すること。

ウ 利用対象者の心理検査の実施を行うこと。なお、検査にあたっては利用対象者の年齢や目的に応じて、単一の心理検査のみの実施ではなく、利用対象者の特性が把握できるようなテストバッテリーを組んで実施すること。

エ 心理検査の結果や情報収集を基にし、利用対象者の特性及び日常的な支援方法までを所見として示したアセスメント結果の作成を行うこと。

オ 保護者への所見の説明及び今後の支援の見通しなどの説明を行うこと。

カ こども園など利用対象者の通園先等がある場合は、必要に応じて、当該通園先に訪問等を行い、アセスメント結果の共有及び今後の支援への助言を行うこと。

キ カのほか、ア～オの実施については、利用対象者や保護者の利便性を勘案し、依頼元と調整の上、依頼元又はその他の機関へ訪問し、実施することもできる。

ク その他委託者が必要と認めた業務を実施すること。

(3) 関係機関等に対する情報共有及び業務周知

ア 依頼元との事業実施についての協議を行うこと。

イ 利用対象者に利用前に事業内容について、説明を行い、同意を得ること。

ウ 本事業を含め、発達の気になるこどもの医療機関の情報について情報交換を行うこと。

エ 必要に応じて、静岡市発達障害者支援地域協議会への報告を行うこと。

7 人員配置等

当該業務の実施にあたり、必要な人員配置等は次のとおりとする。

(1) 管理者

業務全体の管理を行う職員を1名配置すること。

配置にあたっては、業務に支障がない範囲にて他業務との兼務を認めることとする。

(2) アセスメント実施職員

6の(2)の事業に従事する職員として、公認心理師または臨床心理士等の心理的アセスメントを実施できる2名以上の職員が、業務時間中を通じ配置されていること

(3) 職員等の責務

ア 職員は、その職務を遂行するに当たっては、利用対象者及び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利用対象者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

イ 受託者は職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用対象者及びその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

ウ 職員は、当該事業の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び関係職種との

交流等あらゆる機会を捉え、心理的アセスメント等の知識・技術等に関し、自己研鑽に努めるものとする。

エ 職員は業務実施中、胸部に名札を付けるとともに、社員証又は身分証明書を携帯すること。また、市が履行確認等のために業務現場の調査を行う場合は協力すること。

8 記録等

当該業務の実施にあたり、必要な帳簿等は次のとおりとする。なお、下記の帳簿等については、(1)は5年保存し、(2)は原則、本業務の利用対象者が20歳到達後の最初の3月31日とする。事業終了後又は受託者が変更になった場合は、市又は市が指定する事業所へ適切に引き継ぐこと。

(1) 事業計画書・事業実施報告書の写し

原本は、年に一度、委託者へ提出し、受託者は写しを保存すること。また、事業実施報告書には、本事業を実施するうえで得られた発達が気になるこどもの受診に係る課題やニーズを委託者に報告すること。

(2) 記録

本業務に関する利用対象者についての記録一式。

9 文書等の管理

当該業務にて作成した文書等の管理にあたっては、次の事項を遵守するものとする。

(1) 個人情報受渡し等の記録

個人情報を含む文書の持出し及び受渡し等、保有する個人情報を受託者の管理外に置く場合には、紛失や漏えい等に備え、受渡し等の記録を残すこと。

(2) パソコン上での情報管理

業務にてパソコンを使用する場合には、記録媒体又はネットワーク等を介した記録の滅失及び漏えいを防止するため、パソコン等の管理を適正に実施すること。

(3) 文書の破棄

不要となった文書（電磁的記録を含む）を破棄するときは、委託者へ連絡し、指示を仰ぐこと。

10 設備の整備及び管理

当該業務の実施にあたり、必要な設備等は次のとおりとする。

なお、設置にあたっては、事業所を設置する附置施設の設備等を利用する等、業務に支障がない範囲にて共用を認めるものとする。

また、施設安全管理、防災対応等の方針またはマニュアル等を整備し、災害、有事の際に適切な対応を取ること。

(1) 相談室等

相談室等については、利用者の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮するものとする。

(2) 事務室

(3) 便所

(4) その他必要な設備

11 苦情処理等

(1) 受託者は、提供した支援等に関する利用対象者及びその家族並びに関係機関等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

(2) 受託者は、提供した支援等に関し、委託者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は静岡市の職員からの質問若しくは照会に応じ、並びに利用対象者及びその家族並びに関係機関等からの苦情に関して委託者が行う調査に協力するとともに、委託者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。

(3) 相談支援等の実施に当たっては、利用対象者及びその家族にその内容を十分に説明し同意を得るなど、その権利擁護に配慮すること。

(4) 利用者対象者の相談記録、施設の運営についての情報開示請求等については、その対応方針ま

たはマニュアル等を整備し、適切な対応を取ること。

12 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。

13 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第1号及び第67条を厳守すること。

個人情報の保護に関する法律（抜粋）

第六十六条 行政機関の長等は、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なければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における

個人情報の取扱いについて準用する。

一 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務

第六十七条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第二項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和六十年法律第八十八号）第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第一百七十六条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、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。

- (2) 受託業務に従事している者又は従事していた者が個人情報の保護に関する法律第176条又は第180条に違反した場合は、刑事罰の対象となる。

個人情報の保護に関する法律（抜粋）

第一百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第二百一十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第一百八十条 第一百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

- (3) 詳細は、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙2）に定める。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 利用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報

(案)

が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。