

# 令和 8 年度大阪市発達障がい児等特別支援教育相談事業委託 (概算契約) 仕様書

## 1 委託の趣旨

本事業については、幼児期のこどもの特性を踏まえたうえで、発達障がい等が認められるこども及び発達において気になる点があるこどもに対し適切な支援策を講じることにより、早期療育及び子育て支援に努めることを目的としている。

障がいのあるこどもに対しては、学習障がい、注意欠陥多動性障がい、高機能自閉症など、障がいの多様性を十分認識したうえで、生活面での特別な教育的支援を必要とするこどもたちに対する早期対応が求められている。これらの障がいを背景として、学齢期に不適応を起こすこどもも少なくない状況にあり、幼児期のうちに保護者や幼稚園教諭などが、こどもの特性に気づき、適切な支援策を講じることが何よりも大切である。

そのため、本事業においては、市内の私立幼稚園等の教職員からの相談に対し、発達障がい児等特別支援教育に関する適切な助言・指導を行うとともに、在園児の保護者等からの相談を受け、子育てに関する負担感・不安感を解消するよう支援していく。

## 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

## 3 委託事業内容

### (1) 相談内容

大阪市内の全ての私立幼稚園、認定こども園において教育・保育に関わる教職員等からの相談に対し、発達障がいに関して適切な指導・助言を行うと同時に在園児の保護者等からの相談を受付ける。

私立幼稚園等へ出向き、実際に対象児童等と直接、接触するなど状況を確認したうえで、的確な助言・指導を行う。

### (2) 相談窓口

相談窓口を適切な場所に置く。

### (3) 相談日時

実地相談：週 2 回以上を原則とする（相談者の希望により日程調整）9：30～16：30  
年間 330 回【概算】

ただし、土日祝日、年末年始（12 月 28 日～1 月 3 日）を除く。

### (4) 日程調整等

- ・私立幼稚園等へ出向くことが必要な場合は、園、教職員等と日程等の調整を行う。  
また、各私立幼稚園等においても、在園児の保護者等からの相談を受け、相談の案内や調整等を行う。
- ・市内の全ての私立幼稚園、認定こども園を対象に本事業の説明会を開催し、主旨等を周知する。
- ・実地相談を希望する私立幼稚園等の申込みの集約・日程調整を行い、その相談に対応する相談員及び訪問日等を私立幼稚園等へ通知し、相談員が訪問する。訪問の際は、事前に事業実施園の感染症等の状況把握につとめ、感染症対策を確実に実施したうえで、訪問すること。
- ・訪問相談日のスケジュールについては、原則、次のとおりとする。
  - ア 相談員は、9 時 30 分に私立幼稚園等を訪問し、園長等と面談を行う。
  - イ 相談員は、相談内容と当日のスケジュールの確認を行う。
  - ウ 私立幼稚園等から園の概要や対象園児の状況について、聞き取りを行う。
  - エ 現場（保育室等）にて対象園児の行動等観察を行う。
  - オ 担当教員または対象園児の保護者と面談を行う。

カ 適宜、検査の実施や関係機関へのコンサルテーションを行う。

キ 相談員は、相談内容等の記録を行う。なお、記録の際、個人が特定できないよう配慮することとする。

- ・情報の共有化と質の向上を目的として定期的に相談員への研修会（相談員相互の意見交換等）を開催する。

(5) 相談対応者

別紙 1 の「I-3 相談員」に記載の要件を満たす者。

(6) 事業の具体的な進め方については別紙 1 のとおりとする。

4 委託者（担当部署）

大阪市こども青少年局 保育・幼児教育センター

5 事業の実施報告

受託者は、事業の実施完了後、すみやかに、委託者に対し実施結果の報告書作成の上、報告を行うものとする。

6 受注者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

(2) 情報公開への対応

受託者は、大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。

(3) 法令等の遵守

事業の運営を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ・地方自治法、地方自治法施行令
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例
- ・大阪市情報公開条例
- ・著作権法
- ・大阪市暴力団排除条例
- ・大阪市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
- ・その他関連法規

(4) 職員の資質向上

受託者は、人権問題について正しい知識を持って業務を遂行できるよう、職員の資質、技能等の向上及び個人情報保護のために必要な研修を年 1 回以上実施するとともに、職員においても研修会等に積極的に参加し、自己研鑽に努めること。

(5) その他

ア 受託者は、事業実施における安全管理を徹底すること。

イ 受託者は、事業実施をするにあたり宗教活動及び政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。

ウ 受託者は、内容に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議すること。

7 再委託に関する取扱い

(1) 大阪市発達障がい児等特別支援教育相談事業委託契約書第 16 条に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再

委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。

- (3) 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受託者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を大阪市発達障がい児等特別支援教育相談事業委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 8 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。また、研修後は、「別紙2」にて本市に報告書を提出すること。

## 9 契約金額の支払いについて

契約当初においては概算で契約するが、後日、数量を確定するものとする。単価内訳表については別添のとおり。

## 10 仕様書に関する問合せ先

大阪市保育・幼児教育センター

住 所：大阪市旭区高殿6-14-6

電 話：06-6952-0173 F A X：06-6952-0178

## 令和8年度大阪市発達障がい児等特別支援教育相談事業委託（概算契約）

## 単価内訳表

| 概算経費内容                        | 件数  | 単価（円） | 金額（円） |
|-------------------------------|-----|-------|-------|
| 相談訪問費                         | 330 |       |       |
| (A) 概算経費小計金額                  |     |       |       |
| 固定経費内容                        | 件数  | 単価（円） | 金額（円） |
| 通信運搬費                         | 一式  |       |       |
| 印刷製本費                         |     |       |       |
| 研修費等                          |     |       |       |
| 事務費                           |     |       |       |
| (B) 固定経費小計金額                  |     |       |       |
| (C = (A) + (B)) 合計金額（税抜）      |     |       |       |
| (D = (C) × 10%) 消費税額※小数点以下切捨て |     |       |       |
| (E = (C) + (D)) 合計金額          |     |       |       |

※種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて算出すること。なお、この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること。

## I 市内の私立幼稚園・認定こども園への訪問相談及び支援に関する具体的な方法

### 1. 訪問相談決定の流れ

#### (1) 本事業に対する説明会の実施(年2回実施)

- ① 対象は大阪市内すべての私立幼稚園・認定こども園(全209園)。
- ② 本事業を周知し、事業の主旨や訪問相談の内容等を説明する。  
幼稚園・認定こども園の現場のニーズを把握し、相談活動に反映させる。  
・事業利用希望園は、説明会参加を必須とする。  
(前期・後期 利用時期ごとに説明会への参加が必要)  
・説明会後に訪問相談の日程調整の優先順位をくじ等で決定する。
- ③ 周知方法はFAXとメール、広報誌等を通じて案内を全対象園に送付する。

#### (2) 相談事業利用希望園の申し込み

- ① 申込書に必要事項を記入し、前・後期毎に申し込む。
- ② 適切なアセスメントと助言・対応のため、複数回の訪問を推奨する。

#### (3) 申込書の受付及び訪問日と訪問する相談員を決定

受託者が訪問日と訪問する相談員を決定する。

#### (4) 事業利用希望園へ訪問日と訪問する相談員を通知

事業利用希望園に、訪問相談に対応する相談員並びに訪問日を通知する。

### 2. 訪問相談の流れ

#### (1) 相談員へ通知

受託者より相談員へ以下の情報を提供する。

- ① 相談日一覧表
- ② 訪問する園の基本情報(住所、電話番号等)
- ③ 前期・後期ごとの全事業一覧表(訪問希望全園およびすべての相談員の日程を記載)  
・相談員は、①相談日一覧表に従って園を訪問する。

#### (2) 相談員の訪問相談日当日の流れ

##### ① 園長や特別支援教育担当者等との面談

園の状況・ニーズや相談内容を把握

##### ② 当日の流れを確認

相談内容とその日の保育予定/時程、保護者面談の予約、コンサルテーションの時間などを確認

##### ③ 保育現場で対象園児の行動観察及び集団アセスメント、保育環境のアセスメント

##### ④ 対象園児の保護者や(子育て相談を目的として)専門家との面談を希望する保護者との面談

##### ⑤ 担当保育者等への、以下a～hのような助言およびコンサルテーション

- a. 支援を要する可能性のあるこどもの早期発見
- b. 保育現場で実行可能な適切な発達支援の方法等、早期療育の提供
- c. 個別の指導計画や個別の教育支援計画作成のための助言
- d. 園内の発達支援体制構築のための助言

- e. 小学校教育への移行を支援するための助言
- f. 検査の実施を行う関係機関への紹介や関係機関と連携を取るための助言
- g. 園の教職員全員が特別支援教育に対する知識を共有し、保育できるように、  
全員相談という形での園内研修
- h. 保護者向けの講話等

### (3) 訪問相談終了後の流れ

- ①相談員は、訪問相談終了後にチェックリストを記入し、受託者へ提出する。
- ②各園は、訪問相談の実施日毎に実施報告書を記入し、受託者へ提出する。
- ③受託者は、記述内容によって個人が特定できないよう配慮して資料化。訪問園のニーズの反映と今後の取り組みに役立てる。

## 3. 相談員

以下の(1)～(6)すべての資格および経験等を有する専門家を相談員とする。

### (1) 臨床心理士

(教育分野およびこどもの発達分野において専門性を有する臨床心理士)

＊臨床心理士資格と共に、学識経験者および他資格(公認心理師・特別支援教育士)保持者を含む。

- (2)教育分野及び発達分野における5年以上の臨床の経験を有する。
- (3)発達障がいに関する見立てやアセスメントに熟知しており、その助言において適切な対応が可能である。
- (4)学校等教育機関や保健福祉センターなどの公共施設や医療機関でのカウンセリングや発達相談、教育相談などこどもに関する相談業務についての経験を有する。
- (5)保護者や保育者等の相談に対応するため、成人や保護者対応にも習熟しており、適切な助言が可能であるほか、保育者や関係機関等へのコンサルテーションが可能である。
- (6)幼稚園教育要領や「こども・子育て支援新制度」、「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律」(いわゆる「障害者差別解消法」)に関する専門的知識がある。
- (7)受託者が実施する研修以外にも、発達障がいや子育て支援などの様々な研修会に参加するなど研鑽を積んでいる。(自己チェックシートにて研修受講履歴を毎年確認)

## 4. 情報の集積

個人情報保護に配慮したうえで、相談内容についての必要な情報をチェックリスト等で集積する。

情報の集積にあたっては、大阪市の個人情報保護に関する保護条例に留意し、情報の管理を行う。

＊具体的配慮：個人名は記載せず、学年等のみを記載する。個人が特定できない範囲で必要な情報のみを取り扱う。また、研修会で情報の取り扱いについてスーパーバイザー(以下、SV)より確認する。

以下の情報を集積する。

- (1)相談員が訪問相談毎に記入するチェックリスト
- (2)各園が訪問相談後に提出するアンケート
- (3)説明会などで私立幼稚園・認定こども園の園長等から聴取するニーズや意見、指摘

(4)年間数回の実施研修を行い、相談員から聴取するニーズや意見、指摘

(5)相談員の年間報告

相談員は、年間を通した訪問相談について年度末に報告書を作成する。

報告書の内容は以下のとおりである。

①訪問園数

②相談内容

a. こどもの行動観察

こどもの発達状態、心理状態・こどもの特性・集団におけるこどもの困り感・こどもの社会的資源等

b. 保護者への面談や助言

発達障がいに関すること・発達に関すること・心理的、情緒的な問題・行動観察からわかるこどもの保育での様子・こどもの対応の仕方・早期発見の必要性の啓発・こどもの成長や支援について今後の見通し・保護者の焦り、不安、孤立感等へのサポートなど

c. 保育者への助言およびコンサルテーション

発達障がいに関すること・発達に関すること・こどもへの対応の仕方・心理的、情緒的な問題・行動観察によるこどもの見立て・保護者対応・就学について、幼小連携のための助言・園内での特別支援教育の体制について・関係機関との関わり方について等

d. 相談事業の成果

## 5. 情報の共有

(1)情報を共有する。

定期的な研修会において「4. 情報の集積」で得た情報を一般化して、相談員が有効な対応の手立てを取るための資料として、共有する。

(2)チェックリストを集積し、相談内容の傾向について検討し、共有する。

(3)相談に対するそれぞれの対応について、相談員間で話し合い、共有する。

(4)年間報告をまとめて次年度の課題を本市担当者に報告し、より一層有効な支援へとつなげる。

## 6. 相談員の専門知識及び専門性の向上

(1)研修会の開催

受託者は、相談員との情報の共有および相談事業の充実を目的として定期的に研修会を開催する。研修では、相談員相互の意見交換や事例研究を行う。また、外部講師を招き、「こども・子育て支援新制度」「指定園制度」「発達障がい者支援指針」「各区の相談体制」等、大阪市の取り組みについての理解を深めるための研修を開催する。

(2)SVの活用

①受託者及び相談員全体に対して助言を行うSV（3名以上）を設置。

研修会に参加し、事務局及び相談員全体に対して助言を行い、事業全体の質の向上及び相談員の専門性と質の維持・向上を図る。全体を統括して助言を行う。

②実務・訪問相談に精通したSVを設置(相談員と兼務可)。

相談員に随時個別相談を行い、相談員の質の向上を図る。

訪問相談の際に、相談員が何か疑問等感じた時には、ＳＶと個別に相談し対応を考える。

状況・事案内容に応じて、ＳＶの判断により、必要に応じて事務局や事業利用園と連携を行う。

### (3) 自己評価チェックシートの活用

自己評価チェックシートを作成。相談員は、年１回チェックリストにて自己チェックを行い、専門性及び資質の維持・向上を図る。

## 7. 個人情報保護と人権

相談員に対して、以下(1)～(7)を徹底する。

(1) 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報を適正に取り扱い、個人情報の保護に努める。

(2) 業務に関して知りえた個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、利用しない。

(3) 基本的人権を尊重し、人種・宗教・性別・思想・信条等で差別を行わない。

(4) 心理検査は、行わない。

(保護者の同意のもと、構造化された場所および適切な機関で行われることが必要と考えるため)

(5) 心身の健康のバランスを保つとともに、自身の状態を把握するよう努める。

(6) 役割を固定するような表現や偏った価値観を押し付ける表現などに気を付け、民族・国籍等によらず、どの人々にとってもわかりやすい言葉を使う。

(7) 障がいなどを否定的なイメージでとらえるような表現を使用しない。

## 8. 相談員の安全管理と緊急措置について

以下(1)～(4)のような体制をとることで、訪問相談を滞りなく実施できるようにするとともに、相談員の安全管理を行う。

### (1) 警報発生時等

訪問相談を中止し、別日での訪問相談を設定する。

予測可能な場合には、あらかじめ受託者・相談員・事業利用希望園と調整を行う。

### (2) 緊急連絡の仕方

相談員から受託者へ連絡する。

受託者は、事業利用希望園と連絡を取り、相談員と調整を行う。

受託者から事業利用希望園へ連絡を行う。

### (3) 災害時の対応

警報発生時と同様に、原則的に訪問相談を中止する。

## Ⅱ 事業実施にあたっての幼稚園・地域等との連携方法及び周知方法

### 1. 訪問相談について

#### (1) 事業存在の周知

事業説明会の実施にあたり、大阪市内の全すべての私立幼稚園・認定こども園(参考：令和7年4月1日現在 私立幼稚園 68 園、認定こども園 141 園)の対象園にFAXとメール、広報紙等で当事業の主旨や訪問相談の内容等を周知する。

#### (2) 幼稚園・認定こども園との連携方法

- ①事業説明会(年2回)にて事業利用希望園の募集と実施に係る本事業の目的と内容等を伝える。
- ②訪問相談後には事業利用希望園の園長等へ実施報告書を提出してもらう。
- ③説明会において園長等から意見や要望を直接拾い上げる。

これらにより事業内容のよりよい充実を目指し、こどもに還元する。

#### (3) 地域との連携方法

- ①本市の特別支援教育を行う機関から研修講師を招き、本市全体の特別支援教育のネットワークを知るとともに、互いに事業について意見交換を行い、連携を図る。
- ②訪問相談において、地域の小学校や関係機関の相談員などと情報交換などを行うことで、地域の小学校や関係機関と連携を行う。

#### (4) 事業内容の周知

発達障がいを持つこどもだけでなく、保育者や保護者も含むこどもを取り巻くすべての大人がこどもの理解を深め、早期発達支援を行うことが可能となり、こどもの成長に寄与することを最大の目的とする。

## Ⅲ 利用者ニーズの把握及び反映方法

### 1. 利用者ニーズの把握

#### (1) 事後アンケートの実施

訪問相談後1回ごとに、実施園は事後アンケートを記入して受託者に提出する。

相談員に対する評価、こどもや保育者・保護者への効果などについて尋ね、ニーズを把握する。

評価表の項目は、以下①～⑦の通り。

- ① 園のニーズを把握して活動していましたか
- ② 対象園児の観察はスムーズに行われましたか
- ③ こどもの様子や「発達障がい等」についてわかりやすく説明、助言できていましたか
- ④ こどもにとって効果的かつ具体的なアドバイスができていましたか
- ⑤ 全体相談(研修)を利用されましたか
- ⑥ 関係機関の情報提供や関係機関につなぐケースはありましたか
- ⑦ 訪問事業を利用した効果についてお答えください

自由記述欄に、各園からのニーズや本事業の成果や課題などを記入してもらい、事業内容に反映させる。

(2) 研修会での相談員からの聴き取り

相談員全員で、困難事例など共有したほうがよい事例や状況を、個人情報の保護に留意して研修会で共有し、利用者（こども・保護者・保育者）にとって有効なかかわりや利用者のニーズ等を相互に話し合い、理解の共有を行う。

(3) クレームへの対応

受託者が内容に応じて、該当者や相談員から事情や内容を伺い、状況を把握した上で、SV と連携を図り対応策等を決定し、問題解決を行う。また、内容によっては、相談員全体及び関係機関で共有する。

## 2. 利用者ニーズの反映

(1) アンケート・意見等の情報集積と還元

①前述のアンケートから園の要望を集積し、相談員研修会時に相談員全員で共有を行う。

それらの情報から適切な支援方法を検討し、こどもに還元を行う。

②相談員から、園の評価やこどもや保護者に対する意見などを聞き取る（個人情報保護に配慮）。

これらの意見を、受託者を通して各園に周知し、事業に反映させる。

③アンケートの集計及び結果報告にかかる方法については本市と調整すること。

(2) アンケート・チェックリストの改定

利用者のニーズを把握したうえで、アンケートやチェックリストの改定を行う。それにより、より一層利用者のニーズの傾向について把握と反映を目指す。訪問相談を行った相談員から拾い上げた保育者や保護者の要望をもとに、報告書を作成し、日々の相談活動に還元する。

## IV 感染症拡大防止・予防をふまえた相談手法

### 1. 感染拡大防止を踏まえた相談手法

(1) 訪問前に相談員自身での検温および体調確認の実施、手指消毒の徹底。

(2) 訪問時の行動観察の際、園内環境について一定の距離の順守や換気等について配慮。教室内の換気が十分に行われていない場合には、換気を推奨している。

(3) 面談やコンサルテーション時には、30 分ごとの部屋の換気・可能な限り複数の窓か扉を開けるなどを実施。また、可能であれば園にて衝立等を配置してもらう。衝立が難しい環境の場合は、相談者との十分な距離を取ることを推奨している。

【別紙2】

令和8年度 障がいを理由とする差別の解消の推進  
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

|      |                                   |  |  |
|------|-----------------------------------|--|--|
| 事業者名 | 令和8年度大阪市発達障がい児等特別支援教育相談事業委託（概算契約） |  |  |
| 担当者名 |                                   |  |  |
| 連絡先  |                                   |  |  |

2 研修内容

| 月 日 | 講師・研修方法等 | 時間<br>(分) | 対象(受講人数) |
|-----|----------|-----------|----------|
|     |          |           |          |
|     |          |           |          |
|     |          |           |          |
|     |          |           |          |