

## 埼玉県発達障害ペアレントメンター事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

### 1 業務の目的及び概要

県内の発達障害児の親に対する支援の一翼を担える人材を育成するため、同じ発達障害のこどもを持つ親を対象に、発達障害児の子育てに関する相談に応じるペアレントメンターを養成するための研修を開催する。また、ペアレントメンターによる発達障害児を育てる親の交流・相談会等を実施する。これらの活動を通じて地域における親同士の交流を図り、ネットワークを構築する。

### 2 業務を委託する期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3 業務内容

乙は、次の（１）～（４）の業務を実施することとする。

#### （１）養成研修

- ①目的 発達障害のこどもを持つ親自身が、同じ障害を持つこどもを育てる親に対して相談に応じ、適切な情報を提供できるように、基本的な知識及び傾聴等の技能（以下「知識等」という。）等を学ぶことを目的とする。

また、基礎講座を修了したペアレントメンターが実際に交流・相談会等に参加したときに求められる知識等を学ぶために、継続的な学びの場を提供することを目的とする。

- ②名称 ペアレントメンター養成研修

基礎講座・・・新規にペアレントメンター養成研修の受講者を対象とする  
フォローアップ講座・・・基礎講座修了者を対象とする

- ③開催場所 乙が事業計画において定め、甲が承認した会場において開催する。

- ④研修内容（基礎講座・フォローアップ講座）

- ・ペアレントメンターについて
- ・発達障害についての基礎的な知識について
- ・発達障害児への適切な対応・支援について
- ・傾聴について
- ・発達障害に関する施策・地域における社会資源について
- ・その他必要な事項

- ⑤講師 養成研修の講師については、謝金対応にて外部講師を依頼する。

- ⑥履修時間 養成研修は2時間以上の講座を4日間以上の開催とする。

### ⑦受講対象者（基礎講座）

県内在住の保護者であり、下記（ア）、（イ）のいずれかに当てはまる方

（ア） 小学5年生以上の発達障害のある児・者の親であり、親の会・特別支援学校のPTAに所属し、運営に携わっている者、もしくは特別支援学級及び通級指導教室に在籍している発達障害のある児童の親。

（イ） 上記アの要件を満たしており、市町村から基礎講座の受講申込書類一式を受け取り、市町村の確認を経て受講申込書類を提出する者。（以下、「市町村確認を受けた者」とする。）

- ⑧実施形式 講義及び演習
- ⑨受講料 無料
- ⑩修了証 基礎講座修了者に修了証を発行する。

### （2）交流・相談会等

①目的 ペアレントメンターは、交流・相談会において、発達障害の診断を受けたばかりの親や子育てに不安を持つ親に対して、同じ発達障害のこどもを持つ親の立場で話を聞き、地域の社会資源に関する情報提供などを行うことを目的とする。

交流・相談会を実施するには、有識者（アドバイザー）、県発達障害総合支援センターもしくは開催する支援機関の職員等によるコーディネートのもとで実施することとする。

②実施回数 交流・相談会等の実施日数は8日程度とする。

#### ③実施方法

交流会・相談会の実施にあたっては、相談者の状況及び相談内容を事前に確認し、ペアレントメンターへの負担が大きくなるように留意すること。感染症の拡大、自然災害の恐れ等が予想される場合には、県発達障害総合支援センターと協議の上、オンラインでも実施可能とする。必要に応じて有識者（アドバイザー）、県発達障害総合支援センター職員を同席させること。

なお、市町村確認を受けた者の基礎講座修了後の活動については、他のペアレントメンターと同様に埼玉県内の活動やフォローアップ講座に参加し、確認元の市町村で交流会・相談会が開かれる場合は、当該活動にやむを得ない事情がある場合を除き従事する。また、市町村の要請により、当該市町村確認を受けた者のみがペアレントメンターとして参加する場合は、当該市町村のコーディネートに従う。

### （3）コーディネーター配置

ペアレントメンター事業における養成研修及び交流・相談会等の実施に関する調整を行うために、コーディネーターを配置する。

(4) ペアレントメンター事業への有識者（アドバイザー）の助言・支援

当事業の実施に当たっては、有識者（アドバイザー）から助言・支援を受けるものとする。

4 事務手続き

(1) 養成研修の実施に係る計画の作成

乙は、本契約締結後、速やかに「埼玉県発達障害ペアレントメンター事業計画書」及び「埼玉県発達障害ペアレントメンター事業収入支出予算書」を作成するとともに、甲に提出し、その承認を得た上で実施するものとする。

(2) 養成研修受講者の募集

養成研修の受講者募集に係る広報・周知は、甲、乙双方で行うものとする。

(3) 養成研修受講者の受付・決定通知

乙は、受講者の受付及び決定を行うこととする。また、受講者名簿を作成し、掲載されている者に対して基礎講座を行うこととする。フォローアップ研修についても同様とする。研修の連絡等については、乙が行うものとする。

(4) 養成研修のカリキュラムの作成、テキスト・資料の作成・印刷・配付

乙は、養成研修のカリキュラムを作成し、研修に使用するテキスト及び資料を作成、印刷の上、受講者に配付するものとする。

(5) 養成研修会場の設営

乙は、会議室及び必要な機器の使用申請手続きや会場使用料の支払い、施設管理者との事前打ち合わせについて行うものとし、研修の実施に際しては、実施場所の設営や機材の確認を行った上、必要な設備や教材・資料を揃えるものとする。

(6) 養成研修の運営・管理

乙は、作成した事業計画や研修カリキュラムに基づき、研修を実施するものとし、研修の運営・管理には適正な人員を配置する。

なお、講師及び指導者の手配・連絡調整、受講者の出席管理、受講者との連絡調整、基礎講座修了者への修了証の発行、研修実施及び運営に付随する業務については、乙が行うものとする。

(7) 養成研修参加者の状況の把握

乙は、研修会の内容及び研修受講者の状況を取りまとめ、今後の養成研修の実施に役立てる。研修終了後に交流・相談会等への参加が可能な受講者をペアレントメンターとして名簿に登載する。また、それ以外の研修の受講者（未修了者）及びフォローアップ研修受講者の名簿を甲に提出することとする。

(8) 交流・相談会等の状況の把握

乙は、交流・相談会等の記録・集計を行い、発達障害児の家族が抱える悩みや課題を明らかにするとともに、有識者（アドバイザー）、県発達障害総合支援センター職員、開催する支援機関の職員等による助言内容を取りまとめることとする。

#### (9) 実績報告書の提出

乙は、委託契約に係る「埼玉県発達障害ペアレントメンター事業実施報告書」に以下の書類を添えて提出することとする。

- ・受講者名簿（ペアレントメンター登録者名簿、研修修了者名簿）
- ・研修資料
- ・記録写真（デジタルデータ可）
- ・交流・相談会等における記録 等

#### 5 関係書類の整備・保存

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たっては、関係帳簿類や支出証拠書を整備し、適切な事業運営に努めることとする。
- (2) 乙は、上記の関係帳簿類を委託業務終了後には5年間は保存することとする。

#### 6 個人情報の取扱い

乙が本委託業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### 7 守秘義務

乙は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

#### 8 不当な差別取扱いの禁止及び合理的配慮の提供

- (1) 乙は、この契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条第1項の規定に基づき、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- (2) 乙は、この契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条第2項の規定に基づき、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。
- (3) 合理的な配慮の提供に当たっては、厚生労働省の「福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針」及び埼玉県の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を熟知するとともに、その考え方に基づくように努めなければならない。

## 9 その他

- (1) 乙は、業務の遂行にあたっては、甲と協議し適時連絡、確認を取りながら行うものとする。
- (2) 乙は、当該受託業務について業務責任者を定め、書面をもって甲に通知しなければならない。業務責任者は甲との協議及び事務打ち合わせに出席するものとする。また、業務を円滑に行うため、適切な人員の配置を行うものとする。
- (3) 契約の締結の費用は、乙が負担するものとする。
- (4) この仕様定めのない事項又は仕様について生じた疑義については、甲、乙の双方で協議して定めるものとする。