

要求水準等説明書

1 業務の概要

（1）業務名 千代田区立子ども発達センター事業

（2）業務目的 発達障害児や知的障害児、肢体不自由児等、心身に障害や発達に課題のある小学1年生までの児童に、早期支援として専門的な児童発達支援を行い、児童の能力を最大限に伸ばすとともに保護者の子育てを支援する。また、小学2年生から高校3年生相当の肢体不自由児を対象とした機能訓練を行なうことで身体機能の維持向上を図る。加えて、特別支援学校等に通う障害児を対象に、学校長期休業期間における日中の通所支援を行い、児童の発達支援及び家族の負担軽減を図る。

（3）業務内容

① 子ども発達センター事業 業務

ア) 対 象

区内在住で、発達障害児や知的障害児、肢体不自由児等、心身に障害や発達に課題のある小学1年生までの児童及びその家族並びに通園（学）先の職員を対象とする。

イ) 個別支援

支援が必要な児童への理学療法士・言語聴覚士・心理士（公認心理師・臨床心理士・臨床発達心理士）・作業療法士（以下、「専門職」という。）による児童発達支援を行う。児童一人ひとりに対しては、適正な機能評価を行い、個別支援計画の作成、児童発達支援、支援記録の作成を行う。個別支援は月曜日から土曜日の間で実施し、1週間あたりの定員は80名とする。

ウ) グループ支援

支援が必要な児童への専門職及び保育士による小集団児童発達支援を行う。児童の一人ひとりに対して適正な社会性・認知・適応能力評価を行い、適正なグルーピング及び支援計画の作成、児童発達支援、支援記録の作成を行う。グループ支援は月曜日から土曜日の間で実施し、1週間のあたりの定員は90名（1グループ定員10名、9グループ）とする。

エ) 家族支援

個別支援、グループ支援の評価や児童特性の家族への説明を行い、児童への配慮・対応方法等について助言・相談を行う。又、家族同士の情報交換・交流機会等を設定し、家族に子どもの障害に対する理解や受容をすすめる支援を行う。また、定期的にペアレントトレーニング等の講座も併せて実施すること。

オ) 地域支援（保育所等訪問支援）

区内の保育園・幼稚園・小学校へ通園（学）している児童に対して、家族が希望する場合は、子ども発達センターの職員を定期的に派遣し、通学（園）先の職

員に、子ども発達センターでの児童発達支援の内容や状況を伝え、技術的助言や直接支援の例示を行うこと。

カ) 移行支援（就学（園）相談等への協力）

利用者が就学（園）相談にあたり、就学（園）支援シート（資料 1）の作成を希望する場合は、必要な資料の作成を行うほか、就学（園）先をはじめとする関係機関との連携を行い、利用者の支援にあたり必要な情報の引継ぎを行うこと。就学（園）支援シートの作成には区が提供するウェブシステムを使用すること。

② 障害児支援事業 業務

ア) 日中活動

区内在住の特別支援学校や特別支援学級等に通う小学生 1 年生から高校生 3 年生相当までの障害児を対象に、学校休業日（春、夏、冬休み期間）に日中活動の場を提供し、専門職等による児童発達支援と余暇活動及び交流活動を実施する。開設日は年間 21 日とし、1 日あたりの定員は 15 名とする。

イ) 個別支援（機能訓練）

身体障害（肢体不自由）のある小学 2 年生から高校 3 年生相当までの児童・生徒に対して、理学療法士による機能訓練・児童発達支援を行う。児童一人ひとりに対して適正な機能評価を行い、個別支援計画の作成、機能訓練・児童発達支援、支援記録の作成を行う。個別支援（機能訓練）は土曜日に実施する。開設日は年間 24 日とし、利用登録者の定員は 10 名とする。

③ その他

ア) 利用者及び家族のプライバシー保護や人権擁護についての的確に行うこと。

イ) 児童・家族の安全管理（児童の事故・ケガ・災害発生時の対応）を行うこと。

ウ) 児童・家族及び従事する職員に対する感染症対策を図ること。

エ) 医療的ケア児が家族同伴の上で利用できるような支援及び関係機関との連絡調整を図ること。

オ) 発達に関する電話相談、来所相談の対応と記録作成を行うこと。（月曜日～土曜日）

カ) 利用者からの苦情対応と記録作成を行うこと。（月曜日～土曜日）

キ) 利用する児童が在籍する幼稚園・保育園、小学校、特別支援学校、その他関係機関（相談支援事業所、保健所等）との連携及び連絡・調整を図ること。

ク) 千代田区教育委員会における就学相談や特別支援教育との連携・協力を行うこと。

ケ) 業務日誌、実績報告書を提出すること。（例月）

コ) 提供するサービスの質の向上のための取り組みを行うこと。

（４）契約期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※業務の開始にあたり引継ぎを要する場合は、令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日の間で、別途契約を締結し引継ぎを行うこととする。

（履行状況が良好な場合、令和 11 年度までに限り、1 年度毎に契約更新が可能）

(5) 業務委託経費限度額 令和9年度 153,000,000円

※上記の限度額は、令和9年度予算の議決後に確定する。

※上記の限度額は令和9年4月1日から令和10年3月31日までの経費とし、業務の引継ぎに係る経費については、受託者が確定した後に、区と協議の上決定する。

(6) 業務実施上の条件

① 子ども発達センター事業 業務

ア) 施設名は、千代田区立子ども発達センター（愛称：さくらキッズ）とする。

イ) 実施場所は千代田区立子ども発達センター（神田さくら館6階）にて実施

＊資料2を参照

ウ) 実施日については、日曜・祝日を除く月曜日から土曜日における区長が指定する日とする。

エ) 業務時間は午前8時30分～午後5時15分とする。

② 障害児支援事業 業務

ア) 事業名については、（愛称：フレンズビレッジ千代田）とする。

イ) 日中活動の実施場所については、千代田区立子ども発達センター及び神田さくら館3階の区指定箇所とする。 ＊資料2を参照

ウ) 日中活動の実施時間は午前9:00～午後4:00とする。

エ) 個別支援（機能訓練）の実施場所については、千代田区立子ども発達センター（神田さくら館6階）とする。

オ) 個別支援（機能訓練）の実施時間は、午前9:00～午後5:00までとする。

③その他

ア) 千代田区立子ども発達センターのセンター長は児童・家庭支援センター発達支援係長が兼務する。

イ) 各事業の実施方法について区や関係機関と調整を行い、従事する専門職に対して指示・指導を行う担当者（サービス提供責任者）を1名以上配置すること。

ウ) サービス提供責任者の他に、契約事務の全体調整及び個人情報の保護体制の整備をはじめとする各業務のガバナンス強化を担当する職員（事務統括者）を1名以上配置すること。

エ) 子ども発達センター事業の利用対象は、児童福祉法に規定される障害児通所支援「通所受給者証」の所持を要件としない。

オ) 事業実施にあたっては、利用者を対象とする傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。

カ) 千代田区公契約条例を遵守すること。

キ) 業務の従事者の選定にあたっては、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律を遵守し、必要な措置を講ずること。

- ク) 利用者等の要配慮個人情報を取り扱う際には、区から貸与する PC を使用して業務を実施すること。
- ケ) 「個人情報保護に関する特記仕様書（資料 3）」及び「千代田区情報セキュリティポリシー対策基準」を遵守し必要な対策を講じること。参加申込書及び提案書を作成するにあたり、「千代田区情報セキュリティポリシー対策基準」の閲覧・貸与を希望する場合は、以下 2（3）に記載されている問い合わせ先に連絡し申出を行うこと。

2 参加申込書及び提出資料の作成様式と問い合わせ先

(1) 参加申込書の作成・提出 標準様式第 4 号

(2) 提出資料

①技術資料（別紙様式 1）

②その他提出書類

ア) 千代田区への入札参加資格がある場合は、入札参加資格審査受付票の写しを提出する。

ただし、「東京電子自治体共同運営 電子調達サービス」に登録されている情報が直近の会計年度の情報でない場合は、財務諸表（直前決算の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書）を併せて提出すること。

イ) 入札参加資格がない場合は、下記 a～d の書類を提出する。

a 登記簿謄本（発行後 3 カ月以内のもの）

b 財務諸表（直前決算の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書）

c 営業所表（標準様式第 5 号）

d 委任状（標準様式第 6 号 ※対象業務において代理人を置く場合に限る）

(3) 問い合わせ先

担当課：千代田区子ども部 児童・家庭支援センター 発達支援係

住 所：東京都千代田区神田司町 2－1 6 神田さくら館 6 階

電 話：03(5296)9281

メール：hattatsusoudan@city.chiyoda.lg.jp

3 要求水準等説明書の交付期間及び方法

(1) 交付期間 令和 8 年 8 月 7 日（金）から令和 8 年 9 月 4 日（金）まで

(2) 交付方法 千代田区ホームページの「プロポーザル情報」からダウンロードすること。

4 参加申込書の提出期限及び提出場所と提出方法

(1) 提出期限 令和 8 年 9 月 4 日（金）午後 5 時まで

(2) 提出場所 上記 2（3）に同じ

(3) 提出方法 事前に電話連絡のうえ持参すること

(4) 添付書類 参加申込書（標準様式第 4 号）には以下の書類を添付すること

ア) 技術資料（別紙様式 1）

イ) その他提出資料（上記 2（2）②に同じ）

5 要求水準等説明書に対する質問の受付期限、提出場所、提出方法及びその回答方法

- (1) 受付期限 令和8年8月26日(水)午後5時まで
- (2) 提出場所 上記2(3)に同じ
- (3) 提出方法 質問書(別紙様式2)を上記2(3)のメールあてに送信すること。
- (4) 回答方法 令和8年9月1日(火)までにすべての参加事業者にもメールにて回答する。また千代田区ホームページ上で公表する。

6 資格要件及び評価基準

(1) 提案者に要求される資格要件

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当する者でないこと。
- ② 当該業務における千代田区での競争入札参加資格の有無は問わないが、競争入札参加資格の無い場合は、要求水準等説明書「2 参加申込書及び提出資料の作成様式と問い合わせ先 (2) 提出資料 ②その他提出書類 イ)」に記載の書類を提出すること。
- ③ 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱(平成23年8月26日23千政契担発第71号)に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ⑤ 経営不振の状態でないこと。

(2) 提案書提出者を選定するための基準

	評価項目	評価の視点	評価基準	配点
組織 評価	履行保証力	履行保証力の有無等	直近の会計年度における自己資本比率の高さ	5 点
	業務執行技術力	本業務を遂行するために必要な知識・経験等	過去 5 年（令和 3 年 4 月 1 日以降）の同種・類似業務の実績	5 点
担当者 評価	業務執行技術力	本業務を遂行するために必要な知識・経験等	サービス提供責任者の同種・類似業務の経験年数	10 点
			事務統括者の同種・類似業務の経験年数	5 点
			配置予定の児童発達支援実施専門職の人数	5 点
合計				30 点

※組織評価における「同種・類似業務の実績」は「自治体を実施する児童発達支援業務」の受託実績とし、1会計年度の実績を1件としてカウントした上で、令和3年4月1日以降の実績で評価する。

※サービス提供責任者の「同種・類似業務」は「自治体を実施する児童発達支援業務」とする。

※事務統括者の「同種・類似業務」は「自治体から受託した業務の契約事務業務」とする。

※児童発達支援実施専門職は、理学療法士、言語聴覚士、心理士(公認心理士・臨床心理士・臨床発達心理士)及び作業療法士とする。

※児童発達支援実施専門職の人数は、週30時間以上勤務する者を1名、週30時間未満勤務する者を0.5名で計上する。

(3) 提案書提出者の選定予定数

ア 参加申込書を提出した者のうち、提出者を概ね上位5者程度に選定する。順位は(2)の基準に基づく採点により決定する。

イ 提案書提出者として選定した者に対しては、令和8年9月16日（水）を目途に選定した旨を通知する。

ウ 提案書提出者として選定されたものは、提案書提出及びプレゼンテーションを実施する。

7 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、千代田区立子ども発達センター事業事業者選定プロポーザル委員会委員長（以下「委員長」という。）から通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、委員長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ① 受付場所 上記2（3）に同じ。
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。

8 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

- ① 審査は匿名で行なうため、表紙を含め会社名等は提案書に記載しないこと。
- ② 提案書はA4サイズ用紙を基本とし、表紙を抜いて40頁以内とすること。
- ③ 提案書の文字については、読みやすい大きさ・書体にて横書きで作成すること。

(2) 記載上の留意事項

- ① 提案書記載にあたっては極力簡素なものとすること。
- ② 提案書は以下に記載する「11 提案書を採用するための評価基準」の「○提案内容評価（105点）」に記載されている項目を具体的に示すものとすること。
- ③ 提案書は、以下の数値を参考に実施可能なものとして示すこと。

ア) 子ども発達センター事業業務

- ・登録児童数（400人）
- ・個別支援 年間利用のべ人数（3,000人）
- ・グループ支援 年間利用のべ人数（2,300人）
- ・家族支援 講座（ペアレントトレーニング） 年に25回程度開催
- ・地域支援（保育所等訪問支援） 週3回程度実施
- ・移行支援（就学（園）相談等への協力） 年間50件程度シート作成

イ) 障害児支援事業業務

- ・日中活動 登録児童数（40人）、1日の受け入れ人数（15人）
- ・個別支援（機能訓練） 登録児童数（10人）、年間利用延べ人数（100人）

- (3) 問い合わせ先 上記2（3）に同じ

9 提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

- (1) 提出期限… 令和8年10月16日（金）午後5時まで（予定）
- (2) 提出場所… 2（3）に同じ
- (3) 提出方法… 事前に電話連絡のうえ持参すること
- (4) 提出部数… 正本1部 副本8部

10 プレゼンテーションの実施

- (1) 提案書提出者についてはプレゼンテーションを実施する。
- (2) プレゼンテーションには、サービス提供責任者が必ず同席すること。
- (3) プレゼンテーションは、提案書に沿った内容で行うものとする。なお、提案書とは別に、Microsoft PowerPoint 等で作成した資料を用いて説明を行うことができるものとする。
- (4) プレゼンテーションに使用する情報機器端末等は、提案書提出者が準備すること。ただし、モニターについては区が準備する。
- (5) プレゼンテーションの時間は20分以内とし、その後、質疑応答の時間を20分程度設けるものとする。
- (6) その他実施方法の詳細については、提案書提出者に別途通知する。

11 提案書を採用するための評価基準（提案書の評価項目等は、以下のとおりである。）

(1) 評価項目

提案書の評価項目等は以下のとおりとする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組 織 評 価 10 点	履行保証力	直近の会計年度における自己資本比率の高さ	5点
	履行実績	過去5年（令和3年4月1日以降）における同種・類似業務（自治体が実施する児童発達支援業務）の実績	5点
○ 担 当 者 評 価 20 点	サービス提供責任者 （実際に業務に従事する者を特定すること）	サービス提供責任者の同種・類似業務（自治体が実施する児童発達支援業務）の経験年数	10点
	事務統括者 （実際に業務に従事する者を特定すること）	事務統括者の同種・類似業務（自治体から受託した業務の契約事務業務）の経験年数	5点
	児童発達支援実施専門職 （実際に業務に従事する者を特定すること）	配置予定の児童発達支援実施専門職の人数 週30時間以上勤務する者を1名 週30時間未満勤務する者を0.5名で計上する。	5点

○ 提 案 内 容 評 価 105 点	①子ども発達センター事業 業務		
	個別支援及びグループ支援の方法	支援方法（機能の評価・計画・支援・記録）の妥当性 国のガイドラインとの整合性	10 点
	個別支援及びグループ支援の効果測定と技術力向上の取り組み	支援結果の効果測定の方法や、支援の技術力向上のための取り組み（職員の教育体制等）の妥当性	10 点
	家族支援の取り組み	ペアレントトレーニング等をはじめとする家族支援の方法の妥当性	10 点
	地域支援（保育所等訪問支援）の取り組み	支援の方法及び関係機関との連携方法の妥当性	5 点
	移行支援（就学（園）相談等への協力）の取り組み	就学（園）にあたっての相談方法及び関係機関との連携方法の妥当性	5 点
	②障害児支援事業 業務		
	障害児放課後支援の支援方法	障害児の学校長期休業期間に実施する日中活動の内容と支援方法（機能の評価・計画・支援・記録）の妥当性	5 点
	肢体不自由児に対する機能訓練と支援方法	訓練・支援方法（機能の評価・計画・訓練・支援・記録）の妥当性	5 点
	業務全体		
	提案事項を実施するにあたっての取り組み方針	本業務の目的及び業務内容への理解度	5 点
	区民特性、地域特性の理解度	提案内容が千代田区の独自事情や地域特性を踏まえているか	5 点
	人権擁護の適格性	利用者及び家族の人権擁護（虐待防止や児童の意思を尊重するための施策を含む）のための取り組み	5 点
	安全管理の取り組み	児童の事故・ケガ及び災害発生時の対応方法	5 点
	相談支援事業所や保健所・在籍園・在籍校等の関係機関との連携方法との確性	相談支援事業所を含む関係機関との連携方法・体制が的確に示されているか	5 点
	情報セキュリティ対策	「千代田区情報セキュリティポリシー対策基準」に準じた情報セキュリティ対策に関する方針が立てられているか	5 点
	取り組み姿勢（プレゼンテーション）	児童発達支援の質の向上のための取り組み 業務に対する積極性、取り組み意欲	10 点
	提案内容の実現性（プレゼンテーション）	プレゼンテーションから判断する説明内容の説得性、提案内容の実現性	5 点
	コスト （提案書に見積書を添付すること） ※算出した評価点の小数点は切り捨てる	経費の妥当性 ※評価点は、次の式により求める。 評価点数＝5点×（最も安価な見積額／当該提案者が提示する見積額）	5 点
	独自提案	業務内容に記載されていない提案者独自の提案内容	5 点
合計 （組織評価 10 点＋担当者評価 20 点＋提案内容評価 105 点）			135 点

(2) 提案内容評価の評価、判断基準等

提案内容評価は、各項目（コストを除く。）ごとに次表に示す5段階評価を行う。ただし当該項目について記載されていない場合は、0点とする。

判断基準	10点の配点項目	5点の配点項目
非常に優れている	10	5
優れている	8	4
普通	6	3
やや劣っている	4	2
劣っている	2	1

(3) 提案内容評価の評価、判断基準等

ア 評価点数は、評価項目ごとに、各委員の評価点数を平均し、算出する。

イ 評価点数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までとする。

(4) 提案者の決定

ア 評価項目ごとの平均評価点数を合計し、当該平均評価点数の合計第1位であって、かつ、合格基準点（平均評価点数の合計の6割（135点満点中81点））に達した提出書を採用する。

イ 提案書を採用した者については、内定の通知を委員長から通知する。

ウ 応募事業者が1者の場合であっても審査を行うこととし、合格基準点に達した場合は、当該応募事業者の提出書を採用する。

エ 提案書を採用された者が6の資格要件を喪失した場合や業務の仕様等について区との合意が得られない場合は、評価順位が次順位のものを採用する。

12 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、委員長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、委員長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ① 受付場所 上記2(3)に同じ
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで

13 その他の留意事項

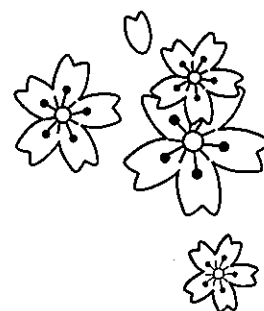
- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 提出された参加申込書及び添付資料は返却しないものとする。
- (3) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 参加申込書及び提案書に記載したサービス提供責任者は、病休・死亡・退職等の極めて特別な

場合を除き変更できないものとする。

- (5) 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。
- (6) 提出された参加申込書及び提案書は提出者に無断で提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- (7) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (8) 本件の契約に当たって、契約内容及び仕様等について、採択された提案を基に区と詳細を協議するものとする。また、契約内容・仕様等及び契約金額については協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。
- (9) 選定経過の透明性を確保するため、提案書提出者の決定後、必要な限度で参加者ごとの評価結果を公表するものとする。

14 公募スケジュール（引継ぎが必要な場合は、以下のスケジュールに加え引継ぎ期間を設ける）

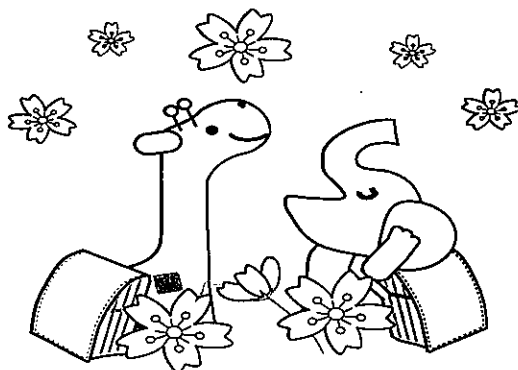
内 容	日 時
参加申込書受付期間	令和8年8月7日から 令和8年9月4日まで
要求水準書等説明書に対する質問受付期間	令和8年8月7日から 令和8年8月26日まで
質問回答	令和8年9月1日頃まで
提案書提出者の選定結果通知 （提案書提出要請）	令和8年9月16日頃
提案書の提出期間	令和8年10月16日頃まで
プレゼンテーション審査	令和8年10月23日頃
選定結果通知	令和8年10月30日頃
契約締結	令和9年4月1日



千代田区 就学支援シート

令和8年度入学

千代田区児童・家庭支援センターは、
 お子さん一人ひとりが豊かな個性を充分に発揮し、
 楽しい学校生活を送ることができるように就学支援シートを作成しました。
 就学前の発達支援機関で大切にしてきたことを小学校に引き継ぎ、
 お子さんの就学が円滑にスタートすることを願っています。



ふりがな お子さんの名前		生年月日	年 月 日	性別	男・女
保護者の名前		連絡先			
住 所	千代田区				
就 学 先					

保護者の方へ

この欄は、すべての資料が揃って、児童・家庭支援センターに提出する前にご記入ください。

下記の資料を就学予定校にお届けします。

資料名	発行元 (該当する所に○をするか記入してください)	枚数	添付の有無 (○か×を記入)
就学支援シート	子ども発達センター さくらキッズ	枚	○
発達検査結果報告書 WPPSI-III 知能検査 WISC-IV 知能検査 WISC-V 知能検査 田中ビネー知能検査V 田中ビネー知能検査VI 新版 K 式発達検査 2020 その他()	子ども発達センター さくらキッズ その他 ()	枚	
		枚	
		枚	
		枚	

小学校の先生方へ

●就学支援シートの活用について

就学支援シートは、保護者の希望にもとづいて、さくらキッズの職員が保護者と一緒に作成しています。就学支援シートを見ながら、学校生活における児童の具体的な支援について、保護者と話し合っていたいただけたら幸いです。

校長先生、副校長先生をはじめ、担任の先生や特別支援教育コーディネーター、発達支援アドバイザー、スクールカウンセラーの先生など、児童に関わるすべての先生方にご一読いただき、活かしていただければと思います。

●担当・お問合せ

【システム等全体について】 児童・家庭支援センター 発達支援係

03-5296-9281 (内線 462628)

【内容について】 子ども発達センター さくらキッズ

03-3256-8162 (内線 462642)

*火～土の 3:30 以降がお電話でお話しやすいです。

1. 子ども発達センター さくらキッズから

氏名: _____

記入者名 [_____]

①さくらキッズでの支援の概要

利用開始: 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 (主訴: _____)
令和 ____ 年度: _____
令和 ____ 年度: _____

②現在の様子

支援ニーズ…配慮が必要:○ 特に配慮が必要:◎

	項目	現在の様子	支援ニーズ
健康・身体	身体・健康	視力・聴力・四肢 必要な配慮点	
	粗大運動	姿勢・技能・模倣動作	
	手・指の動き	手指活動・巧緻性 描画・制作活動	
生活	食事・排泄・着脱	身辺自立の様子	
	生活全般	取り組み・片づけ・持ち物整理	
人との かわり	ことばの理解・表出 コミュニケーション	言語・指示理解 意思疎通の方法・コミュニケーション	
	対人関係・社会性	自己・他者理解 共感・仲間関係	
	集団参加	集団行動 ルール理解・指示理解	
性格・ 行動	行動・情緒	行動特徴・行動調整・態度 感情・情動調整	
	興味・関心	好きな遊び	
学習等	学習に向けた理解	数の概念 文字の読み書き	

支援方針と配慮点

就学後にも必要と思われる支援・配慮点

2. 保護者の方へ（この欄は、さくらキッズが記入し終わった後にご記入ください。）

①発達検査の結果を就学支援シートに添付してもいいですか。

はい ・ いいえ

②就学予定校をご記入ください

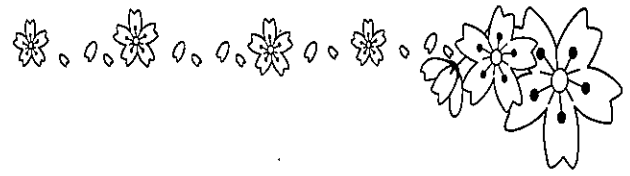
就学予定校 _____ 小学校

就学支援シートの内容を確認し、支援を目的として学校に情報提供することについて同意します。（内容の確認後、署名・押印をしてください。）

令和 年 月 日（最終確認日）

保護者氏名

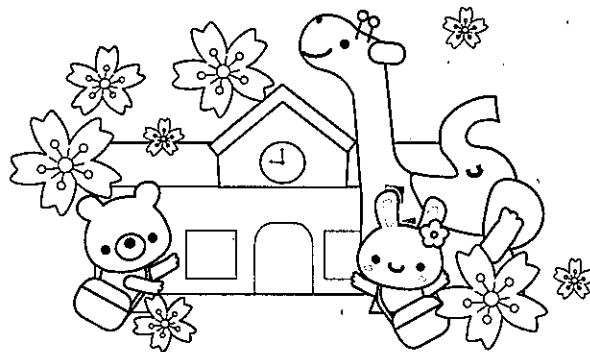
④



千代田区 就園支援シート

令和8年度就園

千代田区立児童・家庭支援センターは、
お子さん一人ひとりが、豊かで楽しい園生活を送ることができるように
就園支援シートを作成しました。
就園前の発達支援機関で大切にしてきたことを就園先に引き継ぎ、
お子さんの就園が円滑にスタートすることを願っています。



ふりがな お子さんの名前		生年月日	年 月 日	性別	男・女
保護者の名前		連絡先			
住 所	千代田区				

就 園 先	
-------	--

保護者の方へ

この欄は、すべての資料が揃って、児童・家庭支援センターに提出する前にご記入ください。

下記の資料を就園予定園にお届けします。

資料名	発行元 (該当する所に○をするか記入してください)	枚数	添付の有無 (○か×を記入)
就園支援シート	子ども発達センター さくらキッス	枚	○
発達検査結果報告書 (名称)	子ども発達センター さくらキッス	枚	
		枚	
		枚	
		枚	

幼稚園・保育園・こども園の先生方へ

●就園支援シートの活用について

就園支援シートは、保護者の希望にもとづいて、さくらキッスの職員が保護者と一緒に作成しています。就園支援シートを見ながら、園生活における児童の具体的な支援について、保護者と話し合っていたいただけたら幸いです。

園長先生、副園長先生をはじめ、担任の先生や特別支援教育コーディネーター、発達支援アドバイザー、スクールカウンセラーの先生など、児童に関わるすべての先生方にご一読いただき、活かしていただければと思います。

●担当・お問合せ

【システム等全体について】 児童・家庭支援センター 発達支援係

03-5296-9281 (内線 462628)

【内容について】 子ども発達センター さくらキッス

03-3256-8162 (内線 462642)

*火～土の3:30以降がお電話でお話しやすいです。

1

2. 保護者の方へ（この欄は、さくらキッズが記入し終わった後にご記入ください。）

①発達検査の結果を就園支援シートに添付することを希望しますか。下記に○をつけてください。

希望します ・ 希望しません ・ 発達検査を実施したことがありません

②就園予定園をご記入ください

就園予定園 _____ 園

就園支援シートの内容を確認し、支援を目的として園に情報提供することについて同意します。
(内容の確認後、署名・押印をしてください。)

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (最終確認日)

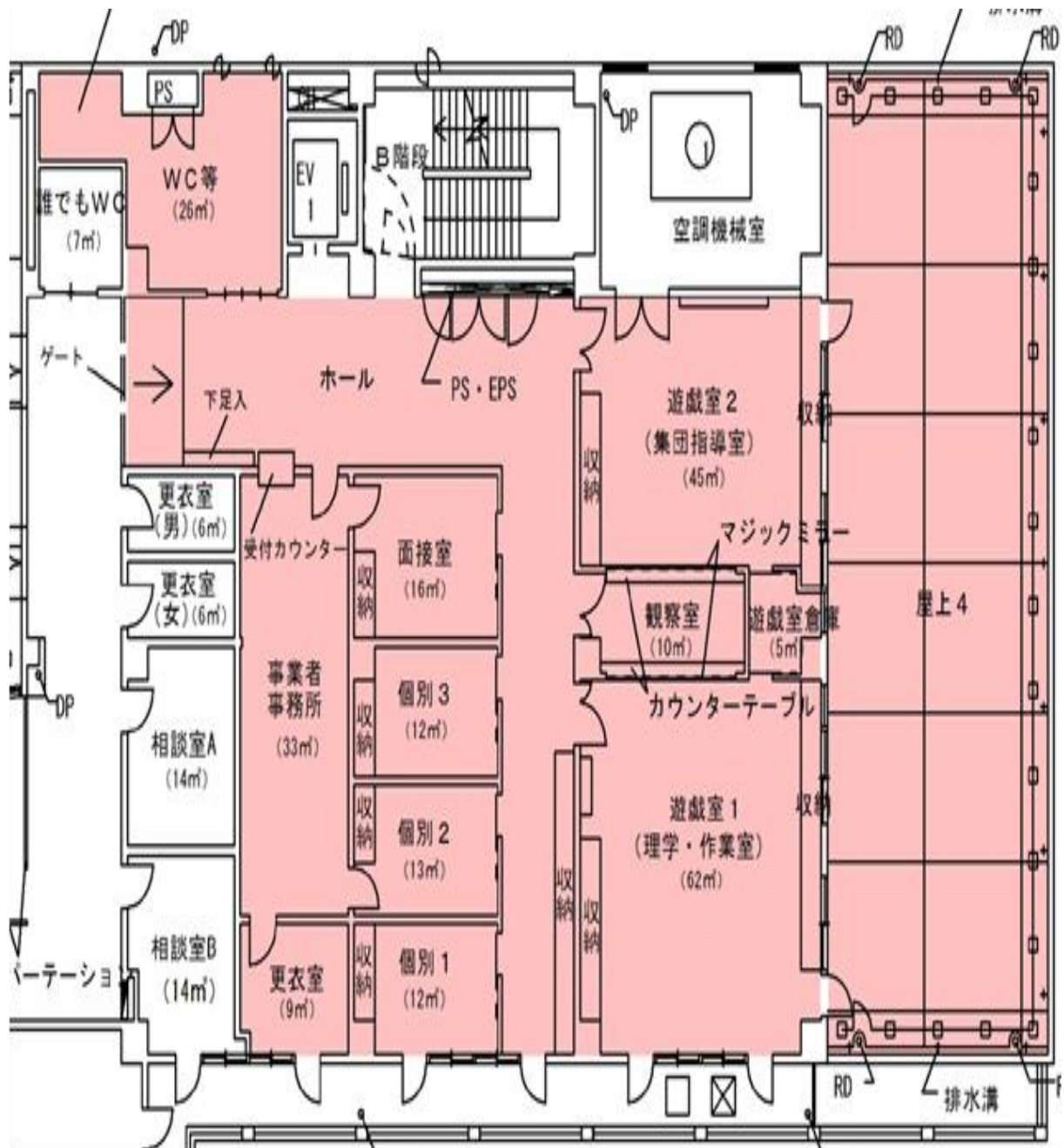
保護者氏名 _____ 印

千代田区立子ども発達センター（フロア図）

（住 所） 東京都千代田区神田司町2-16 神田さくら館6階

（実施業務） ■ 子ども発達センター事業業務全般（個別支援・グループ支援 等）

■ 障害児支援事業業務（個別支援（機能訓練））



千代田小学校3階（フロア図）

（住 所） 東京都千代田区神田司町2－16

神田さくら館3階（千代田小学校内）

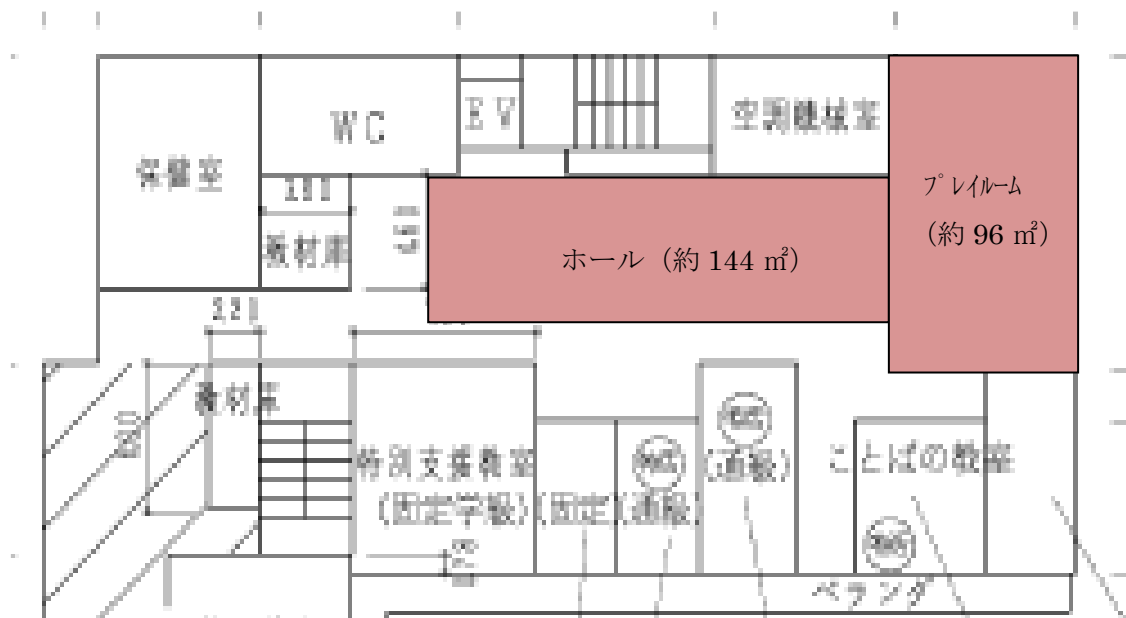
＊ 子ども発達センターと同じ建物内にあります。

（実施業務） ■ 障害児等支援事業業務（日中活動）

＊ 個別支援（機能訓練）は子ども発達センターで実施する。

（使用場所） ホール及び、プレイルーム

（その他） 学校施設（千代田小学校）を目的外使用しますので、トイレ以外の施設は使用できません。



個人情報保護に関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第 1 条 受託者（以下「乙」という。）は、乙が本契約に基づき履行すべき業務（以下「本件業務」という。）における個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）その他の法令等（本件業務において情報システムを使用する場合にあっては、千代田区情報セキュリティポリシーを含む。）及び本個人情報保護に関する特記仕様書（以下「本特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

2 乙は、本特記仕様書に定める事項の履行状況を確認するため、本件業務の開始前及び千代田区（以下「甲」という。）が求めた場合に「履行状況チェックリスト」（別紙 1）を、甲に提出しなければならない。

(責任体制の整備)

第 2 条 乙は、甲の保有個人情報（法第 60 条第 1 項に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たり、その安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 乙は、契約締結に際して、乙の個人情報の保護に関する取組を明らかにするため、個人情報保護に関する規程等を提出しなければならない。

3 乙は、契約締結に際して、個人情報の保護に関する誓約書（別紙 2）を提出しなければならない。

(従事者の届出等)

第 3 条 乙は、保有個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、本件業務に着手する前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

3 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を遵守するとともに、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 条 乙は、保有個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、本件業務に着手する前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

3 乙は、甲の庁舎内で本件業務を行う場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、受託者名が分かるようにしなければならない。

(教育等の実施)

第 5 条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項、法第 176 条及び第 180 条に規定する違反行為を行った場合の罰則その他本件業務の適切な履行に必要な教育、研修又は周知を、作業従事者全員に対し

て実施しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本件業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を本件業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、全ての作業責任者及び作業従事者に対して、個人情報保護に関する誓約書(別紙3)を提出させるとともに、その誓約書の写しを甲に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本件業務のうち保有個人情報を取り扱う業務処理を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、本件業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、甲に次の各号に掲げる事項を書面に示して協議し、甲の承諾を得なければならない。

(1) 再委託が必要な業務範囲及びその理由

(2) 再委託先の名称

(3) 再委託先において個人情報保護体制が確保されていることの説明及び再委託先の管理・監督の方法

3 乙が、甲の承諾を受け、本件業務の一部を再委託する場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を履行させるとともに、甲に対し、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先の業務履行状況を適切に管理・監督するとともに、甲が求めたときは、再委託先の当該管理・監督の状況について適宜報告し、又は甲の再委託先への立入調査に協力させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本件業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、前項の労働者を含む全ての労働者の行為及びその結果について責任を負うものとする。

(保有個人情報の管理)

第9条 乙は、本件業務において保有個人情報を保有する間は、次の各号に掲げるところにより、保有個人情報を適切に管理しなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保有個人情報を保管すること。

(2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合又は事前に甲が承諾した場合以外は、保有個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(3) 保有個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。紙帳票で持ち出す場合は強固なケース内に施錠する等の保護措置を行うこと。

(4) 事前に甲の承諾を受けて、作業場所内で業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、保有個人情報を複製又は複写しないこと。

- (5) 保有個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 保有個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及びこれらに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 保有個人情報を管理するための台帳を整備し、保有個人情報の利用者、保管場所その他の保有個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事案（以下「保有個人情報の漏えい等」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用のパソコン、カメラ、外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませて、保有個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 保有個人情報を処理するパソコンに、保有個人情報の漏えい等につながるおそれのある本件業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（識別と認証）

第 10 条 乙は、保有個人情報へのアクセスについて、対象となる作業従事者を識別し、当該従事者に限りアクセスできるよう認証措置を講じなければならない。

（受渡し）

第 11 条 乙は、甲から本件業務に関する保有個人情報を受け取る場合は、甲に保有個人情報の預かり証を提出しなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第 12 条 乙は、本件業務の終了時には、甲が指定した方法により、本件業務において使用する保有個人情報を返還（乙のもとで新たに取得された個人情報の引継ぎを含む。）、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 乙は、本件業務において使用する保有個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄する保有個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 甲は、乙による保有個人情報の消去又は廃棄に立ち会うことができ、乙は甲の立会いを受け容れなければならない。
- 4 乙は、本件業務において利用する保有個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記載された媒体の物理的な破壊その他当該保有個人情報を判読不能とするよう確実な措置を行わなければならない。
- 5 乙は、保有個人情報の消去又は廃棄を行った後、第 2 項の規定により甲から承諾を得た方法で保有個人情報の消去又は廃棄を行ったことについて、誓約書を提出しなければならない。

（個人情報の取扱いの状況報告）

第 13 条 乙は、甲から保有個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合又は甲から立入調査の依頼があった場合は、直ちに応じなければならない。

（監査及び検査）

第 14 条 甲は、本件業務に係る保有個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認を行うため、乙及び再委託先に対して、監

査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本件委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(開示等請求)

第 15 条 乙は、法の規定に基づき、区民等から直接自己を本人とする保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があった場合は、甲に連絡するものとする。

(事故時の対応)

第 16 条 乙は、本件業務に関し保有個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる保有個人情報の内容、件数、事案の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、保有個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めるものとする。

- 3 甲は、本件業務に関し保有個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本件業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様書の内容に違反したことにより、甲又は区民等に損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(別紙1)

【個人情報版】履行状況チェックリスト

契約件名：

受託者名：

記入日： 年 月 日

1. 情報セキュリティに関する認証取得状況をお答えください。

認証名	認証取得の有無	認証番号（認証有の場合）
プライバシーマーク制度（JIS Q 15001）	有 ☐ 無 ☐	
ISO/IEC27001（JIS Q 27001）	有 ☐ 無 ☐	

※ISO/IEC27001（JIS Q 27001）の場合、当区からの委託業務を担う部門が認証の対象に含まれていること。

※このチェックリストとあわせて、認証の写しをご提出ください。

※上記の制度のどちらか一つでも認証を取得している場合は、以下の項目のうち、グレーで色塗りされている1、6～9、11にお答えいただく必要はありません。

2. 情報セキュリティに関する取り組み状況についてお答えください。

No.	評価項目	履行確認	補足説明
1	個人情報保護に関する規程等を策定している。[特記仕様書第2条2]	☐	規程等名称：●● 策定日：●年●月●日
2	保有個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めている。[特記仕様書第3条]	☐	作業責任者：●● 作業従事者：別紙誓約書の とおり
3	保有個人情報を取り扱う場所（作業場所）を定めている。[特記仕様書第4条]	☐	作業場所：●●
4	作業従事者全員に対し、個人情報の保護、情報セキュリティその他作業従事者が遵守すべき事項・法令等についての教育研修を実施している。[特記仕様書第5条]	☐	教育研修実施日（予定日含む） ●年●月●日
5	本件委託業務の実施において、保有個人情報を取り扱う業務を受託者から第三者へ委託（再委託）することはない。[特記仕様書第7条]	☐	※再委託する場合には区に書面で協議が必要です。
6	事前に区の承諾を受けて、本件委託業務の実施にあたり必要最小限の範囲で行う場合を除き、保有個人情報の作	☐	

	業場所からの持ち出しや保有個人情報の複製・複写は行わない。[特記仕様書第9条(2)、(4)]		
7	保有個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理(パスワードによる秘匿を含む)又はこれと同等以上の措置を施している。[特記仕様書第9条(3)]	☐	
8	保有個人情報を管理するための台帳を整備し、保有個人情報の利用者、保管場所その他の保有個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録している。[特記仕様書第9条(7)]	☐	
9	保有個人情報へのアクセスについて、対象となる作業従事者を識別し、当該従事者に限りアクセスできるよう認証措置を講じている。[特記仕様書第10条]	☐	
10	本件委託業務の終了時には、本件業務において使用する保有個人情報を返還(新たに取得した個人情報の引継ぎを含む。)、消去又は廃棄しなければならない。事前に項目、媒体名、数量、処理方法及び処理予定日を書面で区に申請し、その承諾を得なければならない。[特記仕様書第12条2]	☐	現時点の予定を記載ください。 処理方法：返還 消去 廃棄 処理予定日：●年●月●日
11	保有個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、区その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めている。[特記仕様書第16条2]	☐	
12 (*)	本件委託業務において、区の保有個人情報(本件委託業務の実施にあたり、受託者が新たに取得する個人情報を含む)の取り扱いについてクラウドサービスを利用する。 ※区職員が利用するシステム、区職員とのやり取りを目的とするサービス(メールやチャット等)は含まない。 [千代田区情報セキュリティポリシー対策基準11.3]	☐	サービス名称：●●●●● クラウド基盤：●●●●● 取り扱う個人情報：●●●●● 【以下、区職員記載欄】 前年度にセキュリティ確認を受けている場合、下記に✓を入れる。 ☐

(*)【区職員留意事項】

No.12のクラウドサービスの利用について該当がある場合は、所属から情報システム課へ当該履行状況チェックリストを送付し、セキュリティ確認を受けること。

ただし、プロポーザル等の選定により継続的に契約を締結しており、前年度にセキュリティ確認を受けている場合は、チェックリスト送付時にその旨を情報システム課に伝達すること。

以 上

(別紙 2)

受託者用

個人情報の保護に関する誓約書

千代田区長 殿

業務の受託に際し、下記の事項を誓約します。

記

- 1 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の法令等及び本件契約（以下「法令等及び本件契約」といいます。）を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、千代田区に無断で本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、千代田区の事前承諾が得られた範囲を超えて、保有個人情報を複製又は複写しません。契約終了後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 本件業務に従事する全ての者に対し、本件特記仕様書第 5 条に基づく本件業務の適切な履行に必要な教育、研修又は周知を行うとともに、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徹底させます。
- 4 本件業務に従事する全ての者に対し、直接又は間接に知り得た保有個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第 176 条及び第 180 条（裏面のとおり）に規定する刑事責任を負うことを周知します。
- 5 万一、当社が本件業務に従事させる者又は従事させていた者が、法令等及び本件契約に違反し、千代田区、千代田区民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。

年 月 日

住 所

法人名

代表者名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（抄）

第八章 罰則

第百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であつた者、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百二十一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、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する

第百八十条 第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、一年以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。

(別紙 3)

受託者従事者用

個人情報の保護に関する誓約書

(事業者名)

業務に従事するにあたり、下記の事項を誓約します。

記

- 1 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他の法令等及び本件契約(以下「法令等及び本件契約」といいます。)を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、千代田区に無断で、本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、千代田区の事前承諾が得られた範囲を超えて、保有個人情報を複製又は複写しません。本件業務従事後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 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徹底して行います。
- 4 万一、法令等及び本件契約に違反し、千代田区、千代田区民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。
- 5 本件業務において直接又は間接に知り得た個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第 176 条及び第 180 条(裏面のとおり)に規定する刑事責任を負います。

年 月 日

氏名

印

本誓約書の写しを千代田区に提供することについて同意します。

氏名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（抄）

第八章 罰則

第百七十六条 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百二十一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、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

第百八十条 第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、一年以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。