

愛西市ファミリー・サポート・センター事業仕様書

1 事業の目的

地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者を組織化し、会員同士が育児に関する相互援助を行うことにより、通常の保育等では応じきれない様々な育児へのニーズに応え、仕事と育児が両立できる環境や地域の中で子育てを支援するファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）について、円滑に業務が推進できるようにセンターの運営を行うことを目的とする。

2 事業名

愛西市ファミリー・サポート・センター事業委託

3 事業期間

事業期間は運営準備期間及び運営期間で構成する。本業務における運用準備期間及び運営期間は以下のとおりとする。なお、運営準備期間に要する費用は、受託者が負担するものとする。

運営準備期間 契約締結の翌日から令和7年3月31日まで

運営期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

事業期間 契約締結の翌日から令和10年3月31日まで

4 運営準備期間における業務

本業務における運用準備業務は、次のとおりとする。

- (1) 運営委託業務に必要な人員の確保
- (2) 運営委託業務に必要な書類の確認等

5 業務内容

「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施について」（令和6年3月30日こ成環第120号こども家庭庁成育局長通知）における別紙「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱」及び「愛西市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」（平成19年愛西市訓令第25号）に基づき実施する業務のほか、以下に示す業務

(1) 会員の募集、登録、会員証の作成、その他会員組織業務

ア 会員募集のため広報媒体等の作成及び募集活動

イ 研修日程、活動等を掲載する会報誌「愛西市ファミリー・サポート・センターだより」を年3回以上発行し、全会員及び関係機関に配布、情報発信等の広報活動

- ウ 会員登録にかかる受付業務全般とし、会員の登録に関しては、年度ごとに更新、整理をすること。
 - エ 愛西市ファミリー・サポート・センター入会申込書（提供会員用）又は愛西市ファミリー・サポート・センター入会申込書（依頼会員・両方会員用）（以下「申込書」という。）を受理したときは、愛西市ファミリー・サポート・センター会員証（以下「会員証」という。）を作成し、申込書の写し及び会員証の写しを市長に提出すること。
 - オ 提供会員（両方会員を含む。）の運転免許証及び自動車検査証の有効期限の確認
 - カ 会員の援助活動に必要な障害及び賠償保険の一括加入及び支払い手続き
- (2) 会員の相互援助活動の調整・把握等
- ア 子育ての援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）から援助の申し込みがあった場合には、援助の内容や地域などを考慮して、子育ての援助を行いたい者（以下「提供会員」という。ただし、同時に依頼会員としても登録を行っているものについては「両方会員」という。）との調整を行うこと。
 - イ 初回の相互援助活動開始前には、依頼会員と提供会員（両方会員を含む。）との事前打合せに立ち会い、相互援助活動の内容について十分協議すること。
 - ウ 援助活動実績の内容把握と管理を適切に行うこと。
 - エ 会員の苦情に対する対応を適切に行うこと。
 - オ その他援助活動に関して必要な業務を行うこと。
- (3) 相互援助活動について必要な知識を付与する講習会及び研修の開催
- ア 提供会員又は両方会員として入会しようとする者を対象に、相互援助活動に必要な知識を付与する「講習会」を年間2回以上開催し、うち1回以上は、病児・病後児にも対応できる講座内容とすること。
 - イ 提供会員及び両方会員を対象に、技能や能力の向上を図るための「研修会」を年間2回以上開催し、病児・病後児をサポートする提供会員に、年1度、必ず受講するよう促すこと。
- (4) 会員間の交流会を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催
- 全会員を対象とした全体交流会を年間2回以上開催すること。
- (5) 子育て支援関連施設（保育所、児童館、子育て支援センター、地域子育て支援拠点事業等）との連絡調整
- 日時、連絡調整内容等を記録に残すこと。
- (6) 医療アドバイザーを選定し、提携により、事業実施について保健医療面での助言等を受けられる体制の整備
- (7) 他自治体のセンター等関係機関との連絡調整
- 日時、連絡調整内容等を記録に残すこと。
- (8) 依頼会員の中で、支援等が必要と判断される者がいた場合は、関係機関につな

ぐこと。ただし、そのつなぐ関係先、基準等については、事前に市と協議する。

6 事故発生時の対応

- (1) 援助活動中の依頼会員及び提供会員（両方会員を含む。）に事故・急病等があった場合に備え、対応マニュアルを作成し、市の了承を得たうえで従事者及び会員に周知すること。
- (2) 業務の実施に際して事故が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、速やかに市に報告すること。

7 開設日及び休業日

センターの開設日は月曜日から金曜日までとする。

休業日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) その他、特に市長が必要と認める日

8 開設時間

午前8時30分から午後5時15分まで

9 業務体制等

- (1) 勤務形態は、センター開設時間内において、午前8時30分から午後5時15分までとし、時間外の援助活動が行われている場合は、アドバイザーまたはサブリーダーと連絡がとれる体制とする。また、業務の状況に応じ、時間帯については柔軟に対応すること。
- (2) センターの業務を実施するために、業務を統括する者またはそれに準じた育児に十分な経験を有する者をアドバイザーとして常時1名配置すること。なお、業務を統括する者はアドバイザーと兼務することができる。
- (3) アドバイザーとサブリーダーによる情報交換に関する会議の開催
アドバイザーとサブリーダーによる情報交換に関する会議を年4回以上開催すること。
- (4) 従事者の氏名、履歴、資格、その他を記載した履歴書を予め市に提出すること。
- (5) 従事者に変更があった場合には、速やかに市に届出を行い、後任者については継続的に育成研修を行い、従事者の資質の向上に努めること。

10 経費

- (1) 経費の支払い

ア 市は、受託者に委託料を支払うものとする。受託者は、市から支払われる委託料について団体自体の口座とは別の新たな口座で管理し、他の事業及び自主事業と区分して経理すること。

イ 毎年度のセンター事業に関する経費の精算の結果、その金額が委託金額を超えるときは、当該委託料の金額を限度とする。

(2) 市が支払う委託料に含まれるもの

センター事業運営費として人件費、報償費（謝礼・医療アドバイザー報酬）、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（郵便料、電信電話料、賠償保険料）、その他一般管理費

(3) 経理規程等の策定

受託者は、経理規程又は会計規程を策定し、経理事務を行うこと。

1 1 事業計画及び利用状況報告

(1) 受託者は、業務の実施について事業年度開始前に当該年度における事業計画書、体制図及びアドバイザー名簿を市に提出し、協議を行うこと。

(2) 受託者は、毎月15日までに前月のセンター事業の実施状況及び利用状況等に係る次の事項について、市に提出すること。

ア 提供活動記録簿

イ その他市が必要と認める事項

(3) 受託者は、最新の会員登録等取得した情報を年2回（4月、10月）、依頼会員、提供会員及び両方会員の名簿を、市が指定した方法で提出すること。

1 2 実績報告書等

(1) 受託者は、毎年度4月末までまたは事業完了後1月以内に実績報告書を市に提出すること。

(2) 受託者は、受託事業の実施経過並びに受託事業にかかる収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿を整理し、事業終了後5年間保存すること。

(3) その他必要とする業務報告書等の提出

ア 市が必要とする報告書等書類の提出を求めた場合、受託者はその都度提出すること。

イ 市は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等について現地調査を行うことができる。

1 3 その他

(1) 留意事項

ア 関係法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、以下に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令（昭和22年政令第16号）

(イ) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(ウ) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

(エ) 愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年愛西市条例第33号）

(オ) その他関係法令

イ 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報を適切に保護するため、個人情報を取り扱う際には、「愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守すること。

ウ 守秘義務

運営にかかる業務を行うにあたり、業務内容、データ内容その他この業務委託により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、許可なく複写又は複製してはならない。

エ 情報公開

運営に係る業務に関して保有する情報の公開について、愛西市情報公開条例（平成17年愛西市条例第8号）の趣旨に則り、市の指示のもと必要な措置を講じなければならない。

オ 業務の引継ぎ

受託者は、期間満了時において、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。また、引継ぎに当たっては、事前に市の担当部署と引継ぎ時期及び引継ぎ内容について、協議すること。

なお、引継ぎに関する費用は、市では一切の負担を行わない。

カ 本仕様書に規定するもののほか、委託する業務内容等について疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。

キ 本仕様書に定めがないものについては、別途市と協議する。