

印西市ファミリー・サポート・センター事業業務委託仕様書

1 業務名

印西市ファミリー・サポート・センター事業業務委託

2 事業場所

千葉県印西市中央南一丁目4番地3

コスモスパレット パレットⅡ 3階 ファミリーサポートセンター

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

4 事業概要

(1) 目的

本業務は、印西市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成19年告示第54号）に基づき、地域において子育ての援助を受けたい者と、子育ての援助を行いたい者を会員として組織し、会員相互の援助活動を調整することにより、子育て家庭の仕事と育児の両立を支援するとともに、地域における子育て支援体制の充実を図ることを目的とする。

(2) 対象者

印西市ファミリー・サポート・センター（以下「センター」）の定める所定の手続きに従い援助を行う会員（以下「提供会員」という。）又は援助を受ける会員（以下「利用会員」という。）としてセンターの承認を受けた者であって、援助活動に関し、理解と熱意を有している者とする。

①利用会員

市内に住所を有し、又は市内に勤務するものであって、生後6か月から小学校6年生までの児童の保護者等で育児の援助を必要とする者。

②提供会員

市内に住所を有し、心身ともに健康で、児童の育児援助を行うことができる者。

③両方会員

利用会員及び両方会員の双方として登録する者。

(3) センターの運営時間

センターの運営時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、次に掲げる日を除く。

①日曜日及び月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する日に当たるときは、その翌日とする。）

②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

③ 1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 4 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

5 業務の内容

（１）センターの会員（以下「会員」という。）の募集及び登録

- ・利用会員及び提供会員の募集、受付、登録及び退会等に関する手続きを行うこと。
- ・会員登録にあたり、事業の趣旨、援助活動の内容、会員の責務、安全管理、個人情報の取扱い等について必要な説明を行うこと。
- ・登録内容に変更があった場合は、速やかに変更手続きを行うよう会員に周知すること。
- ・会員情報を適正に管理し、登録状況を常に把握すること。

（２）会員に対する研修の実施

- ・援助活動に必要な研修について、定期的な開催を計画し、実施すること。なお、緊急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリ・ハット事例の検証等を内容とするもの。）や虐待防止、ヤングケアラーに関する講習については、援助を行う会員全員に対して必ず実施すること。

（３）援助活動の調整

- ・利用会員からの援助依頼を受け付け、適切な提供会員とのマッチング及び調整を行うこと。
- ・援助活動の内容、日時、場所、送迎の有無、児童の状況その他必要な事項を確認すること。
- ・援助活動の開始前に、利用会員及び提供会員に対し、必要な情報を適切に伝達すること。
- ・会員間で円滑な調整が困難な場合は、受託者が主体となって調整を行うこと。
- ・児童の安全確保等の観点から、援助活動の実施が適切でないと判断される場合は、必要な助言を行い、活動内容の変更又は中止を求めること。

（４）援助活動の実施後の確認

- ・援助活動の実施状況を把握し、必要な記録を作成すること。
- ・活動内容、利用時間その他必要な事項について、適切に管理すること。
- ・活動後に会員から相談、苦情等があった場合は、その内容を確認し、必要な対応を行うこと。

（５）事故及び緊急時の対応

- ・事故、児童のけが、体調不良、行方不明その他緊急事態が発生した場合に備え、対応手順を整備すること。
- ・緊急時対策、防犯及び防災対策についてマニュアルを作成し、従事者を指導すること。

- ・事故等が発生した場合は、児童の安全確保を最優先とし、必要な救急対応、保護者への連絡その他必要な措置を講ずるよう会員に指示するとともに、受託者として必要な対応を行うこと。
- ・事故等の発生を把握した場合は、速やかに市へ第一報を行うこと。
- ・事故等の内容、対応経過及び再発防止策等について、速やかに市へ書面により報告すること。
- ・重大な事故等については、市の指示に従い、関係機関への報告その他必要な対応を行うこと。
- ・事故後は、必要に応じて会員への助言、関係者間の調整及び再発防止に向けた対応を行うこと。

(6) 苦情およびトラブルへの対応

- ・会員、利用者等からの相談、苦情及びトラブルについては、受託者が窓口となり、誠意をもって対応すること。
- ・会員間のトラブルについては、事実関係を確認し、必要に応じて双方から事情を聴取したうえで、適切な調整を行うこと。
- ・重大な苦情、事故につながる恐れのある事案については、速やかに市へ報告すること。
- ・市から対応状況の報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- ・事案の内容に応じ、再発防止策を検討し、必要な措置を講じること。

(7) 保険の加入

- ・会員の援助活動中に発生する事故等に備え、必要な補償保険への加入手続きを行うこと。また、事故発生時には、会員に対する保険請求等の必要な手続きについて適切に支援すること。
- ・会員は、地域子育て支援補償保険に一括して加入するものとする。
- ・前項の保険に加入する費用は、センターが負担する。

(8) 相談及び情報提供

会員からの育児、援助活動その他本事業に関する相談に対応すること。相談内容に応じて、市その他関係機関と連携し、必要な情報提供及び支援につなげること。

(9) 広報及び会員確保

本事業の利用促進及び提供会員の確保を図るため、広報紙、ホームページ、SNSその他適切な方法により、本事業の周知及び広報を行うこと。

(10) 会員交流

会員相互の交流、情報交換及び活動促進を図るため、必要に応じて交流会等を実施すること。

(11) 前各号に掲げるもののほか、センターの目的達成に必要なこと。

6 援助活動時間

援助活動時間については、市と受託者が協議の上、定めるものとする。なお、援助活動については、依頼内容に応じて早朝、夜間、休日等を実施される場合があることを踏まえ、適切な連絡体制及び緊急時の対応体制を確保すること。

7 職員配置

受託者は、本事業を適正かつ円滑に実施するため、必要な知識、経験及び能力を有する職員を必要数配置すること。また、業務責任者を定め、職員の指揮監督及び業務全体の管理を行わせること。職員の勤務体制については、休暇、研修その他の事情により業務に支障が生じないように配慮すること。

8 個人情報の保護

受託者及び業務に従事する者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報について、関係法令、契約書及び市の定める個人情報保護に関する事項を遵守し、適正に取り扱うこと。また、業務上知り得た秘密を、契約期間中及び契約期間満了後においても漏らしてはならない。会員に対しても、援助活動を通じて知り得た他の会員及びその家族の個人情報を漏らさないよう、必要な説明及び指導を行うこと。

9 記録及び情報管理

受託者は、会員登録状況、援助活動実績、相談・苦情、事故等について必要な記録を作成し、適正に管理すること。市から求められた場合は、速やかに関係資料を提出すること。

10 市への報告及び協議

受託者は、次の事項について市に報告するものとする。

- ① 会員登録及び退会の状況
- ② 援助活動の実績
- ③ 研修等の実施状況
- ④ 相談及び苦情の状況
- ⑤ 事故及びトラブルの発生状況
- ⑥ その他市が必要と認める事項

また、事業の実施に当たり重要な事項又は判断を要する事項が生じた場合は、受託者の判断のみで処理することなく、速やかに市と協議すること。

11 事故・苦情等の市への報告

事故、重大な苦情、児童の安全に関わる事案その他本事業の運営に重大な影響を及ぼす事案については、受託者は速やかに市へ報告するものとする。第一報については電話等により速やかに行い、その後、書面で報告すること。

1 2 再委託

受託者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ市の承認を得るものとする。

1 3 委託料の支払い

本業務に係る委託料は、契約書に定める金額とする。委託料は毎月支払うものとし、受託者は当該月の業務完了後、市の検査を受け、合格した後に請求書を提出すること。市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

1 4 備品及び物品

本業務に使用する備品及び物品については、適切に管理するものとする。委託料により購入した備品等の所有権及び契約終了時の取り扱いについては、契約書その他市の定めるところによる。

1 5 関係機関との連携

受託者は、本事業の実施に当たり、市、保育所、認定こども園、学校、児童館、地域子育て支援拠点その他関係機関との連携に努めること。特に、児童の安全、虐待その他児童の養育環境にかかわる事案を把握した場合は、速やかに市へ情報提供し、市と連携して対応すること。

1 6 事業実施計画及び実績報告

受託者は、年度当初に法人の規約、年間の事業実施計画書、予算書及び役員名簿を市に提出すること。また、年度終了後は、事業実績、会員数、援助活動実績、相談・苦情・事故等の状況その他市が指定する事項について、実績報告書を提出すること。

1 7 報告書の作成及び提出

受託者は各月の事業実施状況について、翌月10日までに市へ報告すること。

1 8 契約終了時の引継ぎ

契約期間の終了、契約解除その他の理由により本業務を終了する場合は、次期受託者その他市が指定する者に対し、本事業の継続に必要な情報及び業務内容について、適切に引継ぎを行うこと。なお、会員情報その他個人情報の引継ぎについては、関係法令及び市の指示に従い、適正に取り扱うこと。

1 9 市の指示等

市は、本業務の適正な履行を確保するため、受託者に対し必要な報告を求め、又は業務の実施について必要な指示をすることができる。受託者は、市から指示を受けた場合は、速やかに対応すること。

20 その他

- (1) 事業の実施にあたり、中央駅前地域交流館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に定める事項を厳守すること。
- (2) 受託者は、中央駅前地域交流館（コスモスパレット）との緊密な連携を図り、事業の円滑な実施に努めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議してその内容を定めるものとする。