

甲佐町ファミリーサポートセンター事業運営業務委託仕様書

1 ファミリーサポートセンター事業とは

(1) 目的

本事業は、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により構成される、会員相互間の援助活動を支援するファミリーサポートセンター事業（以下「事業」という。）を実施することにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、地域において子育てを互いに支え合う環境づくりを推進し、町民が安心して子育てができる地域社会を構築することを目的とする。

(2) 事業の対象

ア 依頼会員

- ・ 甲佐町に住所を有する者、又は勤務している者で、生後 3 か月から小学校 6 年生までの児童と同居し、養育をしている者。

イ 協力会員

- ・ 甲佐町に住所を有し、援助活動に理解と熱意を有する 20 歳以上の者であってファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）が実施する講習を修了した者。ただし、保育士又は看護師の資格を有する者及びセンターが特に受講を要しないと認める者については、この限りでない。

ウ 両方会員

- ・ 依頼会員及び協力会員を兼ねる者

(3) 開所日

月・水・金曜日

(4) 閉所日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 年末年始期間（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）

エ 夏季休業（8 月 13 日から 8 月 15 日まで）

オ その他特に町長が必要であると認める日

(5) 開設時間

センターの開設時間は、午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

(6) 援助活動対応時間

午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分までの間において、必要と認められた時間とし、原則として対象児童の宿泊は行わない。

2 業務内容

受託する団体（以下「受託者」という。）は、甲佐町が定める甲佐町ファミリーサポートセンター事業実施要綱（平成 25 年甲佐町告示第 46 号。以下「要綱」という。）に従い、次の業務を行うこととする。

(1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務

会員の増員のため、事業内容の周知や、会員募集のため、様々な媒体を活用し広報に努めること。広報の手段については、町との十分な協議のうえ行うこと。

会員登録の際には、本事業の目的や会則等を十分に説明して、理解を得ること。

また、会員については、年度ごとに更新・整理を行うこと。

(2) 会員の相互援助活動の調整等

協力会員の円滑な支援の実施に応えられるよう、適切な協力会員の手配を行うこと。

事前打ち合わせにおいて、その内容等に不明な点がないよう指導、確認を行い、協力会員の円滑な支援が実施できるよう努めること。

(3) 講習会や交流会等

会員に対して相互援助活動に必要な知識を付与する講習会の開催や、会員同士の交流を深め情報交換の場を提供するための交流会の開催を実施すること。

相互援助活動に必要な会員講習会、会員の交流会、フォローアップ研修等の開催にあたっては、新たな企画等を創出するため、町との十分な協議のうえ行うものとする。

また、情報交換や研修の場として、多くの会員が参加できるよう努めること。

(4) 援助活動に係る指導及び相談

業務を遂行する上で、要項等を遵守し、活動内容の把握、確認及び指導に努めること。

会員の相談等には、積極的に関わり、適切なアドバイスを行うこと。

また、会員に周知する必要がある場合は、適宜有効な媒体等を用い、情報提供を行うこと。

(5) 事業の広報全会員に情報提供等を行うこと。

会員以外にもファミリーサポートセンターの役割等広く広報を行うこと。

広報等で、事務局が発行する印刷物については、作成及び発行前に町と協議するものとする。

(6) 関係機関との連絡調整

町福祉課の他、各関係機関との連絡調整を行い、円滑な事業運営に努めること。

前各号に定めるもののほか、事業の目的を達成するために必要なこと。

3 本事業を受託する団体に求めること

受託者は、事業を実施するにあたり、次の内容について留意すること。

(1) 委託契約について

受託者が次に該当すると認められる場合は、事業の委託契約の取り消しを行う。

ア 政治的若しくは、宗教的活動に使用し、又はその恐れがあると認められるとき。

イ 営利を図る目的で事業を行い、又はその恐れがあると認められるとき。

ウ 公の秩序若しくは善良な風俗を害し、又はその恐れがあると認められるとき。

エ 知り得た会員及びその家族に関する秘密を漏らす、又はその恐れがあると認められるとき。

オ アからエに掲げる事項のほか、事業の目的に反する行為を行い、又はその恐れがあると認められるとき。

カ 地方税（県民税、事業税及び事業所がある市町村民税）に滞納があるとき。

(2) 事業計画書の作成

甲佐町としてはファミリーサポートセンター事業を子育て支援の重要施策として位置づけている。

ファミリーサポートセンターの設置目的及びその趣旨に沿った事業計画書を毎年作成し提出すること。

(3) 適切な運営

事業を計画し、実際に業務を実施する際には、事業経費の大半が税金等、住民の負担によって成り立っていることを十分認識し、事業には経費がどの程度要し、その経費に対して見合った結果が出ているかを考え、さらに効率よく事業を行う方法を日頃から検討するものとする。

(4) 地域との連携

地域の特色を鑑みて、地域住民、ボランティア、保育所、小・中学校等身近な地域の関係団体との連携を重視すること。

(5) 事業の公平性

ア 公の事業であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 町及び関係機関と連携を図った運営を行うこと。

ウ 業務を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。

(6) 利用者からのニーズ等への対応

利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。

(7) 児童虐待の予防・早期発見

業務を実施する際には、児童虐待の予防や早期発見に努め、児童虐待を発見した際には、町福祉課子ども支援係まで速やかに連絡するとともに、適切な処置を行うこと。

(8) 利用実績について

利用実績が、過去の会員数を著しく下回らないように提出された計画の目標に基づき適切な運営を行うこと。

※ 過去3年間の実績（年度末時点）

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
依頼会員	213	207	209
協力会員	29	25	26
両方会員	5	5	5
合 計	247	237	240

4 事務局の所在地

事務局を次に置くものとする。

〒861-3242

熊本県上益城郡甲佐町大字糸田9番地の1

甲佐町町民センター内中早川児童館

5 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで（3年間）。

6 相互援助活動について

(1) 活動内容

ア 依頼会員が社会参加するとき等に、子どもを預かること。

イ 保育施設等の保育開始時まで、又は保育終了後子どもを預かること。

ウ 学校の放課後、子どもを預かること。

エ 保育施設等まで子どもの送迎を行うこと。

オ その他育児の援助が必要なときに、子どもを預かること。

(2) 預かり場所

子どもを預かる場所は、原則として協力会員の自宅において行うものとする。ただし、対象児童が病気の場合その他やむを得ないと認められる場合は、当事者間の合意の上、利用会員の家庭等において行うことができる。

(3) 活動の実施

ア 事前に事務局で申込みのうえ、会員講習会を受講してもらう。

イ 利用する際は、依頼会員が事務局に連絡・依頼し、アドバイザーが援助の内容、日時等確認のうえ、依頼内容に相応しい、協力会員と調整し、依頼会員に紹介する。

ウ 依頼会員は、紹介された協力会員と援助の内容、日時及び方法等について事前に打ち合わせを行う。

エ 協力会員は、援助活動実施後、活動の記録を報告書に記入し、依頼会員の確認のうえ、事務局に速やかに提出しなければならない。

7 援助活動の報酬等の基準

援助活動に対する報酬等に関する基準は、要綱に定めるものとする。

8 会員講習会、交流会等について

会員講習会、交流会等の開催などは業務の必要性に応じて、適切な場所で行うものとする。

なお、協力会員への講習については、令和 11 年（2029 年）3 月 31 日までに年 24 時間以上を実施すること。

また、実施については、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（令和 6 年 3 月 30 日こ成環第 120 号）を参照とすること。

9 施設のスタッフ配置について

基本的な職員配置は次のとおりとする。

なお、受託者は労働関係法規、特に男女雇用機会均等法や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、スタッフの職場環境を良好かつ安全になるよう努めること。

(1) アドバイザーを常時 1 名以上（非常勤可）配置すること。

アドバイザーは、育児について十分な経験を有した者を充て、氏名、資格等を町に報告すること。

なお、アドバイザーを変更した場合も、速やかに町に報告すること。

(2) アドバイザーは、次の業務を行う。

ア ファミリーサポートセンターの業務内容の周知及び啓発に関すること。

イ 会員の登録に関すること。

ウ 会員の統括に関すること。

エ サブリーダーの選任に関すること。

オ サブリーダーの育成指導に関すること。

カ 会員の相互援助の連絡調整に関すること。

キ 相互援助活動に必要な関係機関との連絡調整に関すること。

ク 会員の交流会の開催にかかる事務に関すること。

ケ 会員間のトラブルへの助言に関すること。

コ 会員に対する広報誌の発行に関すること。

サ その他必要な業務。

(3) 事業責任者を1名以上配置すること。

事業全体を管理運営する責任者となるが、専任職である必要はない。

10 利用者の安全確保について

利用者の安全確保については、次のことに留意し、事業を実施すること。

(1) 援助活動中の子どもの急な発熱など緊急な場合、その対応方法についてマニュアルを整備し、アドバイザー間で十分な対応を講じておくとともに、警察や消防、町との迅速な連絡対応ができるようにしておくこと。万が一、援助活動中に事故があった場合は、医療機関への搬送、利用者の家族等への連絡を速やかにかつ誠意をもって対応するとともに、町福祉課子ども支援係に速やかに報告すること。

(2) 受託者は、援助活動中に生じた事故等に対応するため、一般財団法人女性労働協会が取り扱うファミリーサポートセンター補償保険に加入するものとし、当該保険料は、委託料から支払うものとする。

11 施設、設備及び備品等の管理について

(1) 施設、設備、備品等は適切な維持管理に努めること。

(2) 建物（事務局）修繕に関する費用については、受託者の責めに帰すべき事由により必要となる修繕経費を除き、町が負担する。

(3) 委託料により購入した備品の所有権は町に帰属するものとする。

(4) 利用者による施設、設備、備品等の破損または滅失にかかる軽微な修繕等については、費用の全額を利用者負担とすること。

なお、明らかに利用者の故意または重大な過失に基づく備品等の破損で、利用者に対し損害賠償を求めるべきと判断される場合には、町と受託者で別途協議すること。

- (5) 委託料以外で受託者が調達、導入を行った備品等については、適切に管理・使用し、契約期間終了後は、受託者の責任において処分を行うこと。

12 業務の引継ぎについて

- (1) 契約期間が終了したとき又は契約を解除されたときは、受託者は、事務局を契約期間開始前の状態に復して次期受託者又は町に業務を引継ぐこととする。
- (2) 受託者は業務を引継ぐ際、運用手順書等の報告書を作成するとともに、本委託業務を行う上で作成した会員名簿やマニュアル等の引継ぎ資料を添え、その一式を電子データとしてまとめ、町福祉課子ども支援係へ提出し内容を説明することとする。
(提出された電子データについては、契約期間終了後も引き続き本町で継続使用する

13 個人情報保護について

- (1) 本事業の適切な管理運営のため、別記「甲佐町個人情報保護法施行条例（令和5年甲佐町条例第2号）」を遵守すること。
- (2) 業務を行うに当たって知り得た個人情報について、業務遂行以外に用いてはならない。また、会員に対して、相互援助活動によって知り得た会員又はその家族の個人情報を他人に漏らさないよう周知を図ること。

14 その他

- (1) 非常災害、事故等の緊急事態発生時は、直ちに福祉課子ども支援係に報告すること。
- (2) 電気料、通信費等については、町・受託者・施設管理者とで協議して決定した金額を、受託者が委託料の中から施設管理者に対し支払うものとする。
- (3) 必要経費等について疑義が生じた場合は、町と受託者が協議して決定するものとする。
- (4) 文書類の管理については、内容ごとに保存期間を定め適切に保管すること。
- (5) 他の地方公共団体の職員等による本事業の視察、見学等については、原則として町が対応する。
- (6) 緊急時に対応ができるよう体制を整えること。

15 経理管理業務について

- (1) 事業計画書等の作成

受託者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、町福祉課子ども支援係に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、当該年度の事業報告書を毎年4月10日（土曜日及び日曜日の場合は、その直前の役場開庁日）までに作成し、町福祉課子ども支援係に提出すること。

(3) 経理管理

受託者は、事業計画書に準じて、委託料の使途を決定するとともに、領収書等を貼り付けし、帳簿等の管理を適切に行うこと。

16 業務報告

- (1) 町は、受託者に対し、その管理の業務及び経理の状況等に関して定期にまたは必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、受託者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地に調査し、または必要な指示を行うことができる。
- (3) 町の指示に従わない、または業務に改善が見られないと認めた場合は、町は委託を取り消すことができる。

17 協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は町と受託者が協議して決定する。