

## 四万十市ファミリーサポートセンター事業運営業務 仕様書

### 1 適用

本仕様書は、四万十市が委託する四万十市ファミリーサポートセンター事業運営業務の履行に関し、必要な事項を定め、適用するものである。

### 2 契約件名

四万十市ファミリーサポートセンター事業運営業務

### 3 業務の目的

地域において育児の援助を行いたい者と育児を受けたい者を会員として組織化し、会員相互の育児に関する援助活動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、円滑な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。

### 4 対象区域

四万十市全域

### 5 運営期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

### 6 センターの場所

センターの事務所は四万十市立児童館（四万十市右山元町1丁目2番4号）内とする。

### 7 センターの開所時間等

- (1) 開所日 毎週月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日  
(祝日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。)
- (2) 時間 午前9時から午後6時

### 8 業務内容

#### (1) 会員の募集、受付、登録及び広報

- ① 会員募集のための広報媒体等の作成、配布及びその他事業の広報活動  
※援助会員及び両方会員の総数については、毎年度4月1日を基準日としてその総数から毎年度末に1割以上の増を図ること。  
※令和4年11月末時点会員数  
援助会員37人、依頼会員86人、両方会員12人 合計135人
- ② 会員登録等の受付業務全般  
※登録にあたっては会員とアドバイザーが面談すること。
- ③ 会員証の作成及び発行業務
- ④ 会員名簿の作成
- ⑤ 会員に配付する利用手引きの作成
- ⑥ 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入の支払手続き  
※相互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扱うファミリー・サポート・センター補償保険（賠償責任保険、傷害保険）に加入するものとし、保険料については、委託料に含まれるものとする。

#### (2) 相互援助活動の調整等

- ① 援助活動の要望等に対する受付
  - ② 会員同士のマッチング業務 ※マッチングにはアドバイザーが立ち会うこと
  - ③ 活動実績の内容把握と管理
  - ④ 会員からの苦情に対する対応
  - ⑤ その他必要な業務
- (3) 会員に対して活動に必要な知識を提供する講習会の開催
- ① 援助会員となる予定の者に対する12時間の基礎講習会の開催
  - ② 病児・病後児の援助活動に関する12時間の実務講習会の開催
  - ③ 援助会員に対するフォローアップ研修会（1回以上の実施）
- (4) 会員間の交流を深め、情報交換する場の提供
- (5) 地域・関係機関との連携
- ① 保育所と連携した会員の掘り起こしの実施
  - ② 地域子育て支援センター等での子どもの預かりの促進
  - ③ 子どもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援
  - ④ 地域子育て支援センター等の利用者に対する会員増加のための働きかけ
  - ⑤ 関係機関と連携した緊急救命講習や事故防止等の取組みの実施
- (6) 近隣市町村センターとの情報共有及び講習会等の連携した実施
- ① センターが実施する講習会への他市町村に居住している住民の受講の受入れ
  - ② 他市町村センターが実施する講習会へ四万十市民が参加するための調整
- (7) 休日等における登録受付、事業説明会、マッチングの実施  
※センター開所日に来所できない会員等への支援として年間30回以上実施すること。
- (8) 預かり専用部屋の設置及び管理  
別紙「ファミリーサポートセンター預かり専用部屋設置業務実施要領」に従い設置及び管理を行うこと。
- (9) 配慮が必要な家庭への利用支援
- ① ひとり親家庭、市民税非課税世帯、生活保護世帯、多胎児世帯、子若しくは保護者が障害のある家庭、産後1年以内の家庭及びダブルケア負担の世帯に対し、利用料の助成などの支援を行う。
  - ② 利用支援の対象者等に対する積極的な広報の実施
  - ③ 利用料の助成対象となる依頼会員の利用における助成額の支払業務
- (10) その他
- ① 会員の把握に努め、事業の充実について検討及び改善
  - ② 月例報告書の作成及び市への報告
  - ③ 事業年度内において1回以上の援助活動を行った援助会員（年間30人程度）への活動費の支払業務

## 9 職員体制

- (1) センターには以下の職員を置くこととする。
  - ① アドバイザー（援助活動の調整等を行う者）2人以上
  - ② 事務局員 1人以上（事務局員は①のアドバイザーを兼ねることができる。）
- (2) センターに代表者（センターを代表し、センターの業務を統括する者）を置くこととする。（(1)の職員を兼ねることができる。）
- (3) アドバイザーは、子育てに関し知識と経験を有する者を充てること。
- (4) センター開所時には1人以上のアドバイザーが常駐すること。
- (5) センター閉所時においても、緊急時には転送電話及び携帯電話等でアドバイザーと会員が連絡をとることのできる体制をとること。

## 10 その他

- (1) 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。
- (2) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては四万十市個人情報保護条例に基づき適正な取扱いを行うこと。
- (3) 業務履行の過程において、児童虐待が疑われる事案や何らかの事故等が発生した場合は、直ちに四万十市に報告し担当者の指示のもと対応すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項において疑義がある場合は、協議のうえ四万十市の指示に従うものとする。

## ファミリーサポートセンター預かり専用部屋設置業務実施要領

### 第1 趣旨

この実施要領は、四万十市ファミリーサポートセンターの預かり専用部屋（以下「預かり部屋」という。）の設置に関し必要な事項を定め、適用するものである。

### 第2 目的

自宅等での預かりが困難な会員に対し、預かりを行うことのできる場所を提供することで、ファミリーサポートセンター事業の利用促進を図ることを目的とする。

### 第3 経費

預かり部屋の設置及び運営に必要な場所の賃借、物品の購入に係る契約及び電気水道等の申請等については、全て「四万十市ファミリーサポートセンター事業運営業務」受託者が実施することとする。

設置及び運営に係る経費については、受託者が委託料から支出することとするが、必要最小限の経費となるように努めること。また、1件の予定価格が1万円を超える物品を購入する際は事前に市の担当者と協議を行うこと。

物品購入等の契約については「四万十市契約規則」及び「四万十市契約規則事務取扱要領」に準じて実施すること。

### 第4 預かり部屋の条件

- (1) 場 所 会員の利便性を考慮するとともに、有事の際にセンターが迅速に対応できるように、預かり部屋は原則として「中村地区」内に設置すること。他地区への設置を希望する場合は、市と協議のうえ許可を得ること。
- (2) 規 模 預かり部屋は2組以上が同時に利用できる広さを有すること。1組当たりの預かりに必要な面積は3.30㎡以上とする。
- (3) 設 備 預かり部屋には、トイレ及び調理・調乳が可能な設備を備えること。また、児童を安全に保育するために、段差等には転落防止等の措置を行うこと。
- (4) 駐車場 預かり部屋近辺に1台以上の普通車が駐車できるスペースを確保すること。

### 第5 部屋の管理

原則として、使用後の清掃は会員に行わせることとするが、受託者は定期的に部屋の状態を確認し、必要に応じて清掃等を行うこと。

受託者は、預かり部屋をファミリーサポートセンター事業による預かり活動以外の用途に使用しないこと。

### 第6 その他

- (1) 預かり部屋の利用を原因とした事故等により第三者に損害を与えた場合は、受託者若しくは利用した会員の責任において賠償を行うこと。
- (2) 預かり部屋に隣接した住民等に対しては、事業の内容を十分に説明し理解を得るよう努めること。また、可能な限り近隣の住民等に対しても事業の周知を図ること。
- (3) この実施要領に定めのない事項において疑義がある場合は、協議のうえ市の指示に従うものとする。