

我孫子市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. 事業名 我孫子市ファミリーサポートセンター事業運営業務委託

2. 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
(令和7年2月1日から令和7年3月31日までは準備期間とし、スタッフの確保、事務引継ぎなど令和7年4月1日から速やかに運営が行える準備を行うこと。なお、準備期間に要する費用は受注者の負担とする。)

3. 目的
育児の援助を行うことを希望する者と育児の援助を受けることを希望する者により構成される会員相互間の援助活動の支援をする。

4. 実施場所
(1)我孫子市ファミリーサポートセンターの事務所
我孫子市本町3丁目2番1号（アビイクオーレ2階）
(2)援助活動
我孫子市内、近隣市町又は会員双方の合意がある場所とする。
ただし、いずれの場合も受注者はその場所を把握するものとする。

5. 委託料の請求・支払
委託料の支払いは完了払い（月払い）とし、初回は令和7年4月実績分からとする。1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。
受注者は、14に規定する報告書の審査に合格後、委託料の請求書を市に提出すること。市は請求書の受理後30日以内に委託料を支払うこととする。

6. 開設時間及び休業日
(1)我孫子市ファミリーサポートセンターの開設時間

午前10時から午後6時までとする。ただし、電話受付は午前9時から午後6時までとする。

(2)我孫子市ファミリーサポートセンターの休業日

- ①日曜日
- 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
- ③1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

7. 職員の配置

我孫子市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）の事務所にアドバイザー（3名程度ローテーション制）を配置する。

開設時間内にセンターの事務室内には常時1人以上を配置し、窓口及び電話対応が可能な体制であることとする。

アドバイザーには、子育てについて十分な経験を有した者を充て氏名等を市に報告すること。また、アドバイザーを変更した場合も速やかに市に報告すること。

なお、特に病児・病後児（以下「病児」という。）の援助活動の実施に際し、看護師資格を有する者をセンターに1人以上配置（以下の要件を満たす場合には常駐を要件としない。）し、会員の安心・安全を確保できる体制を整えること。

- (1)必要に応じて事前打ち合わせに同席すること。
- (2)病気からの回復過程を遅らせたり二次感染を生じたりすることがないように利用児童の病状等を定期的に確認・把握した上で適切なアドバイスを行うこと。
- (3)緊急の場合には看護師又はアドバイザーが駆けつけられる体制を確保すること。

8. 基本の業務

(1)会員の募集及び入会説明の実施

①提供会員

我孫子市内又は近隣市町に在住している者で、心身共に健康で積極的に援助を行うことができる者

②利用会員

我孫子市に在住、在勤、在学している者又は近隣市町に在住している者で、原則として出生後6月から18歳に達する日の属する年度の3月31日まで

の間にある子どもと同居している親族

③両方会員

提供会員と利用会員を兼ねることができる。

【令和5年度実績】

- ・利用会員数 218人 (内病児登録 69人)
- ・提供会員数 79人 (内病児登録 64人)
- ・両方会員 6人
- ・活動件数 2,575件 (うち病児・病後児件数 30件)
※兄弟は、別々にカウントする。
- ・事前打合せ件数 109件 (うち病児・病後児事前打合せ件数 47件)

(2)入会及び退会等に関する会員登録の手続き並びに情報の管理

(3)入会金及び年会費等の金銭の受領並びにその管理と記録

(4)会員の相互援助活動の調整及び支援 (事業において事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うことを含む。)

(5)会員の相互援助活動内容の把握、実績の管理及び市への報告

(6)会員同士の事前打ち合わせの立ち会い、進行及びその記録

(7)サブリーダーとの連携

サブリーダーは、会員対象に行う講習会や交流会等の企画運営に参画するなど、会員相互の交流及び連携を図る。

①地区毎に会員グループを設け、会員グループごとにセンターが提供会員からサブリーダーを選任する。

②情報を共有するため、月1回、サブリーダー会議を開催する。

【令和5年度地区及びサブリーダー数】

- ・我孫子北地区 (1人)
- ・我孫子南地区 (1人)
- ・天王台地区 (1人)
- ・湖北台地区 (1人)
- ・布佐地区 (1人)

- (8)提供会員が相互援助活動開始前に受講する既定の講習会（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）の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第120号こども家庭庁成育局長通知）に準拠したもの）を年2回以上実施
- (9)会員の交流会又は情報交換会及び会員のスキルアップを図る講習会若しくは提供会員会議の実施（月1回程度）
- (10)市民からの問合せ対応
- (11)①医療アドバイザー（医師）との連携
- ・ 保険医療面での助言を随時受けられる医療アドバイザーの選定
 - ・ 医療アドバイザーへ提供会員講習会の講師依頼 他
- ②協力医療機関との連携
- ・ 協力医療機関の選定
 - ・ 各依頼会員のかかりつけ医への事業説明（文書による通知など）
- (12)事故等緊急時における対応マニュアルの作成
- (13)本事業に関する広報活動
- ①市内全域で配布する広報紙を年4回以上・各回1000部以上発行（実情に応じて市と協議のうえ、部数の変更を可能とする。）
 - ②広報あびこ掲載原稿作成
 - ③パンフレット等の作成及び配布
 - ④ホームページの開設・更新
 - ⑤その他広報活動に必要なもの
- (14)本事業に関する補償保険（普通傷害保険及び賠償責任保険）の加入
- 保険加入者証の写しを市に提出すること。当該保険料については、本契約料に含まれるものとする。
- 次の内容と同程度の保険に加入すること。

【令和5年度保険料】

388,074円

【令和5年度加入内容】

- ①依頼子供傷害保険

利用会員の子どもが援助活動を受けている間に、急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合の補償

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険金	300万円
後遺障害保険金	12万～300万円
入院保険金	3,000円（日額）
手術保険金	3,000円×10倍又は5倍
通院保険金	2,000円（日額）

②提供会員傷害保険

提供会員が援助活動提供中や、援助活動を提供するため自宅と利用会員宅や保育施設等への往復途上において、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合の補償

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険金	500万円
後遺障害保険金	20万～500万円
入院保険金	3,000円（日額）
手術保険金	3,000円×10倍又は5倍
通院保険金	2,000円（日額）

③賠償責任保険

ファミリーサポートセンター又は提供会員が援助活動中に、他人（利用会員の子どもを含む。提供会員と同居の親族を除く。）の身体又は生命を害したり、財物を損壊したことにより法律上の損害賠償責任を負った場合の補償

保険金の種類	保険金額（補償額）
対人・対物	1名・1事故 2億円
初期対応費用	1事故 1,000万円 (1名につき10万円限度)
訴訟対応費用	1事故 1,000万円
現金・預かり品	1事故 10万円・保険期間中 50万円

サイバーリスク保険 (個人情報漏えい限定補償)	賠償責任部分 1請求 500万円 サイバーセキュリティ事故対応費用 1請求 50万円
----------------------------	--

④研修・会合傷害保険

講習会や交流会等を実施する場合の参加者（講師・児童）が、講習等を実施中（往復途上も含む。）に傷害を被った場合の補償

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険金	500万円
後遺障害保険金	20万～500万円
入院保険金	3,800円（日額）
手術保険金	3,800円×10倍又は5倍
通院保険金	2,300円（日額）

⑤お見舞金制度 限度額30,000円

利用会員の子どもが、提供会員宅の財物を破損したり、提供会員の子どもに傷害を被らせた場合に支払う制度

(15)本事業に関する会員アンケート（年1回以上）の実施及び市への報告

(16)次の子育て支援関連施設及び関連事業との連絡調整

①子育て支援関連施設

保育園、認定こども園、地域型保育事業所、幼稚園、学童保育室、小学校、中学校、特別支援学校、子育て支援施設、病児・病後児保育施設

②関連事業

子育て短期入所事業、ひとり親家庭等の支援事業、その他の子育て関連事業

(17)ひとり親家庭への利用支援

ひとり親家庭への優先調整、ひとり親家庭等の支援事業の制度説明 等

(18)相談、苦情等の対応及びマニュアルの作成

(19)年間事業実施計画の作成及び報告

(20)各種調査の回答作成

9. 会員登録に関する手続き

- (1)入会申込みがあったときには、その申込みの内容を確認し入会を承認する。また、入会が承認された会員に対し会員証を発行し、入会金（提供会員・利用会員）と年会費（利用会員のみ）を受領する。
- (2)当該年度2月に、翌年度4月以降の継続利用の手続きに関する通知文書を利用会員に対して送付し、更新及び退会等に関する会員登録の手続き並びに情報の管理を行う。
- (3)退会する者の手続きを行う際には、会員から会員証の返却を受ける。会員が紛失等により会員証を返却できない場合には、センターの事務所にその紛失等について届け出るものとする。
- (4)病児・病後児の援助については、利用会員及び提供会員の希望者のみを対象者とする。なお、提供会員については、既定の講習をすべて修了していることを活動の条件とする。

10. 入会金及び年会費の受領等

- (1)9(1)に掲げる額等は、我孫子市ファミリーサポートセンター事業実施要綱第7条第3項及び第5項に規定する次の金額を受領する。

入会金 会員一人あたり 500円

年会費 会員一人あたり 1,200円

(利用会員のみであって、途中入会は月割りにより算定した額)

- (2)入会金及び年会費の受領にあたっては、当該費用に係る領収書を会員に対して交付する。

11. 費用負担

市は、指定する実施場所の賃借料及び光熱費のみを負担する。委託運営費用にかかる費用は、委託料に含める。

なお、入会金及び年会費は、受託事業者の収入とする。

12. 帳簿、業務日誌の作成

- (1)委託事業の実施にあたっては、事業の収入・支出を管理する帳簿を作成する。
- (2)業務日誌を毎日作成し、援助活動の調整の業務等について記録する。

(3)打ち合わせ等の事業の実施に必要な会議を開催した場合には、会議録を作成する。

(4)備品を購入した場合は、備品を管理する備品台帳を作成する。

1 3. 事業の運営に関する留意事項

(1)アドバイザーの連携を密にし、利用児童の健康状態について常に注意を払う。
必要に応じて、会議や打ち合わせを行う。

(2)医療アドバイザー及び協力医療機関との連携を密にし、病児・病後児の援助活動が可能な範囲を研究する。また、センターは利用会員の児童の健康状態について必要に応じ医療アドバイザー及び協力医療機関からアドバイスを受ける。

(3)投薬指導について

提供会員が利用会員から児童に対して薬の服用・塗布を依頼された場合は、利用会員からの病状連絡票及び与薬依頼書に記入された事項を確認のうえ、かかりつけ医の指示に従って投薬するよう指導する。

(4)食品への注意及び指導

受注者は、利用会員が持参する食物がある場合には事前打ち合わせで確認した内容に基づき、食中毒や食品の変質を防止するために細心の注意を払うよう指導する。

また、受注者は、提供会員が利用会員から食事の提供を依頼された場合には、児童の健康状況に応じて食事、おやつ及び飲料等を提供するよう指導する。

(5)緊急時の対応

受注者は、利用児童の健康状態が急変した場合には、事故等緊急時における対応マニュアルに沿って提供会員が利用会員及びセンターの事務所にただちに連絡するよう指導する。急変の状態が利用児童の命にかかわる場合には、提供会員がただちに救急車を呼び、その後利用会員及びセンターの事務所に連絡するよう指導する。

1 4. 実績報告・その他報告

受注者は別表に掲げる報告等を提出期日までに、市に対し行うものとする。また、事業実績報告書及び収支決算書に基づき、実施内容等がわかるものを添付すること。

15. 事故報告

相互援助活動中、又は事業の実施にあたり事故が発生した場合には、速やかに対処するとともに市に連絡し、市の指示に従うこととする。また、事故報告書を速やかに作成して市に提出すること。

16. 契約の解除

市は、受注者が次のいずれかに該当すると認めたときは、この契約を解除することができる。ただし、受注者に損害が生じることがあっても、市はその損害を賠償しないものとする。

(1)受注者が本契約に違反したとき。

(2)受注者が本契約を履行することができなくなったとき。

17. 書類の保管

委託事業の実施に当たり受理した書類、作成した帳簿及び書類については、契約期間の終了後5年間保存するものとする。都合により受注者側で保管することが困難な場合には、市が保管する。

18. 調査等

市は必要に応じて委託業務の実施状況について説明若しくは報告を求め、又は帳簿その他の関係書類を閲覧し、若しくは調査することができる。その結果、必要があると認めるときには、市は受注者に対して委託業務の改善その他の措置を指示することができる。

19. 守秘義務

受注者は、委託業務の実施にあたり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。なお、個人情報の扱いは、別記我孫子市個人情報取扱特記事項による。

20. 引継事務

現受注者は、業務終了に伴い次期受注者が決定されたときは、現受注者の責任により次期受注者が4月1日から円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、市が必要と認める期間において良心的に次の引継事項のとおり業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等を提供するものとする。

- (1)主な送迎場所である市内の保育園、学童保育室等の場所の確認を行う。
- (2)援助活動を行うにあたり注意を要する家庭についての引継ぎを行う。
- (3)その他、仕様書等に記載されていない事項であってもファミリーサポートセンター事業運営業務を4月1日以降円滑に遂行できるように必要と考えられる一切の事務の引継ぎを行う。

21. その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、必要と思われる一切の事項については、市と協議のうえ、受注者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、市と受注者が協議のうえ、これを定める。

【別 表】

	報告の種別	記載内容	提出期日
1	月間活動報告書	会員数（通常分、病児・病後児分、地区別）	翌月の10日まで
		事前打ち合わせ数（通常分、病児・病後児分）	
		登録している子どもの内訳	
		活動集計表（活動内容別件数）	
		子ども学年別集計表（活動内容別件数）	
		会員種別実活動数	
2	国・県報告用	事業別利用件数表	
		月別利用件数表	
		緊急対応記録表	
		土日実施件数集計表	
		土曜日・日曜日・祝日実施記録表	
3	各種報告書	説明会・講習会・交流会・情報交換会等の報	実施日から1か月以

		告書	内
		サブリーダー会議等の報告書	
		アンケートの報告書	
4	年間実績報告書	収支決算書（ファミリーサポートセンター事業）	年度末後1か月以内
		年間事業実績報告書（ファミリーサポートセンター事業）	
		備品台帳の写し	
5	その他	ファミリーサポートセンター入会案内	年度当初
		病児・病後児保育利用案内	
		年間事業実施計画	
		事故マニュアル	
		相談、苦情処理マニュアル	
		パンフレット・通信・広報原稿	随時

担当課

我孫子市役所 子ども部 保育課 子育て係

TEL 04-7185-1111 内線 322・572

FAX 04-7185-3933