

益城町ファミリー・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、地域での子育て支援の基盤形成、仕事と育児の両立支援に資するとともに、児童の健全育成を図ることを目的とする。

(2) 事業の対象

ア 依頼会員

- ・ 益城町に居住する、又は勤務している者で、生後3か月から小学校6年生までの子どもがいる者

イ 協力会員

- ・ 益城町に居住する、子育ての経験があり概ね70歳までの健康な者。ただし、保育士又は看護師の資格を有する者及びファミリー・サポート・センター事務局（以下「事務局」という。）が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) 事務局の基本開設日数

週当たりの 開設日数	開設する曜日	その他
6日	・ 火曜日～日曜日 ・ 月曜日（祝日の場合）	・ 12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。 ・ 運営の実施場所となる施設の開館日及び閉館日に準じる。

(4) 事務局の基本開設時間

原則として、午前9時00分から午後6時00分までの間で6時間以上開設すること（休憩1時間除く）。

(5) 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、益城町が定める益城町ファミリー・サポート・センター事業実施要項（以下「要項」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等

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、把握等

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

町子ども未来課の他、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。

(7) 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

受託する団体（以下「受託者」という。）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

益城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・幼稚園、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、町こども未来課児童福祉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）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
依頼会員	363	54	179
協力会員	30	8	14
両方会員	26	7	11
合計	419	69	204

4 事務局の所在地

〒861-2242

熊本県上益城郡益城町大字木山592番地

益城町地域共生センターカタル内

キッズプレイルーム（面積：105.305 m²）及び隣接する事務室（面積：14.000 m²）

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日までとする（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、会員の自宅、地域子育て支援拠点等、子どもの安全が確保できる場所とし、会員間の合意により決定すること。

なお、ファミリー・サポート・センターが借り上げた施設における預かりも可能とするが、当該施設の賃借料や備品購入等に係る経費は、委託料に含めることはできない。

また、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）に定める、別添1及び2を参考として、協力会員または両方会員が日頃から注意すべきポイントをチェックリスト形式でまとめたリストを作成し、これを活用して、預かり場所の定期的な安全点検を行い、子どもの事故を防ぐ上での対応が十分でない点を明らかにして改善すること。

(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、要項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 会員の募集及び登録に関すること。

ウ 会員の入会時講習会の実施に関すること。

エ 会員の統括に関すること。

オ 会員の相互援助活動の調整に関すること。

カ 会員の講習会、交流会等の実施に関すること。

キ 会員間のトラブルへの助言に関すること。

ク 広報誌等の発行に関すること。

ケ その他事業の運営に関する事務。

（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、町こども未来課子育て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。

1 1 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。なお、町が保有している備品は別表の備品リストのとおり。
- (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。

1 2 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、町こども未来課子育て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。)

1 3 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「益城町個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 個人情報の管理について、十分注意するとともに、職員に周知・徹底を図ること。

1 4 その他

- (1) 非常災害、事故等の緊急事態発生時は、直ちにこども未来課子育て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。

1 5 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、こども未来課子育て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、町こども未来課子育て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。

1 6 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。

1 7 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。

益城町個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 この契約による業務（以下「本業務」という。）の受託者（以下「乙」という。）は、益城町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）に基づき、個人情報の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

（業務従事者への周知）

第3 乙は、本業務に従事するものに対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないなど、個人情報の保護に関する法律の趣旨に照らして、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（漏えい、滅失及びき損の防止）

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な最小限の範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

（個人情報の目的外の利用及び提供の禁止）

第6 乙は、益城町（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を、本業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

（資料等の返還等）

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成し

た個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 個人情報を取り扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。