

委 託 業 務 仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度から令和10年度 シン・子育てファミリー・サポート事業運営業務

2 事業の目的

本事業は、地域で子育てを支援してくださる方(以下、「提供会員」という)と、子育ての支援を受けたい方(以下、「依頼会員」という)を組織化し、相互に援助できるよう連絡・調整等の支援を行うことで、安心して子育てと仕事を両立できるような環境づくりに資するとともに、地域における育児の相互援助活動を推進し、労働者の福祉の増進と児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

3 委託内容

(1)業務名

令和8年度から令和10年度 シン・子育てファミリー・サポート事業運営業務

(2)契約期間

令和8年4月1日～令和11 年3月31日

(3)実施地域

北九州市内

(4)運営場所

- ・「子育てふれあい交流プラザ」(小倉北区浅野三丁目8—1 AIM3階)内に設置している「シン・子育てファミリー・サポートセンター」にて運営する。
- ・休館日は、子育てふれあい交流プラザの休館日(原則毎月第1、第3火曜日)及び年末年始(12月29日から1月3日まで)とする。
- ・運営時間は、午前10時から午後6時までとする。

(5)事業内容

「シン・子育てファミリー・サポート事業実施要綱」に基づく

ア 会員の募集、登録その他の会員組織業務

- ・会員登録や活動内容等に関する説明会を月1回程度開催すること。
- ・説明会は、各回10名程度の参加を目標とする。
- ・提供会員が少ない地区を中心に、年間100名程度の参加を目標とした出張説明会を行い、会員の募集に努めること。
- ・会員の登録に関しては、年度ごとに更新・整理すること。

イ 相互援助活動の調整・把握等(事業において事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連携等を行うことを含む。)

- ・提供会員と依頼会員との請負又は準委任契約に基づいて行われる相互援助活動に関し、各種の連絡調整及び内容の把握を行うこと。
- ・「活動報告書」等により、相互援助活動が会則等に基づいて適切に実施されているか確認するとともに、会員に対して助言指導を行うこと。
- ・後記「ファミリー・サポート・センター補償保険」の手続き等を行うとともに、援助活動中に事故が発生した場合、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うこと。
- ・入会手続きの際は、援助活動の内容等を十分理解できるように配慮するとともに、会員相互の紹介、斡旋については丁寧な対応に努めること。
- ・提供会員の登録にあたり、過去に虐待や不適切な行為を行っていないか聞き取り等を行うなど、できる限り把握に努め、そのような行為を行っていることが確認できた場合は、登録を差し控えること。また、登録済みの会員に関しては、随時確認し、整理するとともに、虐待や不適切な行為を行った会員は速やかに登録の取消しを行うこと。

ウ 提供会員に対する援助活動に必要な知識を付与する講習会の開催

- ・提供会員全員に、AED(自動対外式除細動器)の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ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)や虐待防止に関する講習を必ず実施すること。
- ・預かり中の子どもの安全対策等のため、下記(参考:講習カリキュラム)の項目、時間を概ね満たした講習を実施すること。
- ・会員の講習受講情報を管理し、講習を修了した提供会員又は両方会員が援助活動を行うよう努めること。
- ・緊急救命講習及び事故防止に関する講習や虐待防止に関する講習について、提供会員全員に対して、少なくとも5年に1回は実施し、その他のフォローアップ講習等の実施も含め、活動の質の維持、向上に努めること。
- ・提供会員が活動を継続するためのステップアップ研修や事例研修、リーダー育成のための講座等を実施し、活動の質の維持、向上に努めること。
- ・講座の受講率を高める工夫をし、活動の安全性の向上に努めること。

(参考:講習カリキュラム)

講座項目	講師	時間(目安)
1 保育の心	保育士・保健師	2時間
2 心の発達とその問題	発達心理の専門家	4時間
3 身体の発達と病気	小児科医	2時間
4 小児看護の基礎知識	看護師・保健師	4時間
5 安全・事故	医師・保健師・保育士	2時間
6 子どもの世話	保健師・保育士	2時間
7 子どもの遊び	保育士	2時間
8 子どもの栄養と食生活	栄養・保育学科栄養学の専門家、管	3時間

	理栄養士等	
9 事業を円滑に進めるために	シン・子育てファミリー・サポートセンター アドバイザー等	3時間
合 計		24時間

エ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催

- ・会員の交流を深め、情報交換を促進するための交流会を年1回以上開催すること。
- ・交流会で事例紹介を行う等により、援助活動の質の向上を図ること。

オ 子育て支援関連施設・事業との連絡調整

- ・乳児院、保育所、児童館、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点、病児保育事業等との連絡調整や、事業の充実に向けた連携を図ること。

カ 広報に関する業務

- ・センターのホームページを作成し、管理運用すること。
- ・広報誌を作成し、関係機関等に配布すること。
- ・リーフレットを作成し、関係機関に掲示を依頼すること。
- ・親子ふれあいルームや市民センターで行われている育児サークルや子育てサポーターの集まり、シルバー人材センター、年長者研修大学校等に出向き、広報誌の配布や事業説明を行う等により、会員増加に向けた周知活動を行うこと。

キ 活動の手引書の作成・配布

- ・会員向けの活動手引書等を作成し、援助活動のルールや支援内容を明確にし、会員への周知を行うこと。
- ・作成する資料等については事前に本市と協議すること。

ク 会則の制定・周知

- ・「シン・子育てファミリー・サポート事業実施要綱」に基づき、会則を制定すること。
- ・会則は、活動手引書に記載するなど、会員へ周知すること。
- ・会則等の内容については、市と協議すること。

ケ 照会回答に関する業務

- ・活動の実施状況や内容等、必要に応じて照会する事項に関して、回答を行うこと。

コ その他、シン・子育てファミリー・サポート事業の目標達成に必要な業務

(6)アドバイザーの設置

- ・センターに2名以上の常勤アドバイザーを置くこと。
- ・アドバイザーは、提供会員等が依頼会員の子育てを支援できるよう、子どもや家庭の状

況に配慮し、会員相互の紹介・斡旋や、上記(5)に掲げるセンター業務に関する事務処理のほか、次に掲げる業務を行う。

ア 援助活動の相談に関する助言

イ エリアリーダーの指導育成

※センターは、登録会員の世話役としてエリアリーダーを選任することができる。

エリアリーダーは、アドバイザーの指導の下で登録会員を統括するとともに、相互援助活動の調整を行うことができる。また、交流会の運営にも携わる。

(7)相互援助活動の内容

ア 相互援助活動の内容は、次に掲げるものとする。

(ア)保育所施設の保育開始前や保育終了後の子どもの預かり

(イ)保育施設等までの送迎

(ウ)放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり

(エ)学校の放課後の子どもの預かり

(オ)冠婚葬祭や他の子どもの学校行事の際の子どもの預かり

(カ)買い物等外出の際の子どもの預かり

(キ)子どもの習いごと等への送迎

(ク)子どもの軽度な病気、保育施設や学校等の休日その他の事由がある場合における子どもの預かりや送迎

イ 子どもの預かり場所

・子どもを預かる場所は、会員の自宅を基本とし、会員間の合意により決定する。

・児童館や親子ふれあいルーム等、子どもの安全が確保できる公共施設で子どもを預かる場合は、施設管理者に了解を得ること。

・会員間で合意がある場合、依頼会員宅で子どもの預かりをすることができるが、この場合であっても家事支援は行わないこと。

ウ 宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。

エ 相互援助活動の実施にあたり、一度に預かることができる子どもの人数は、原則として、提供会員1人につき1人とする。やむを得ず複数の子どもの預かる場合には、提供会員の経験や子どもの年齢等を考慮し、安全面に十分配慮すること。

(8)安全対策について

・事故発生を防止するために、会員に対して緊急救命講習及び事故防止に関する講習等必要な研修を実施すること。(緊急救命講習は、座学だけでなくAEDや心肺蘇生の実習を含む。)

・子どもの事故を防ぐ上でチェックリスト形式にまとめたリストを作成し、預かり場所の定期的な安全点検を行うこと。

・支援活動中の病気・怪我・事故が発生した場合の対応方法や緊急連絡先を活動手引書等に記載するなどして、会員に周知を徹底すること。

(9)重大な事故の発生時について

- ・重大な事故(死亡事故や意識不明事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等)が発生した場合、運営事業者は第1報として原則事故発生当日に速やかに市に報告すること。
- ・第2報として、原則1週間以内に事故発生に至った経緯や内容などを記載した報告書を提出することとするが、状況の変化や必要に応じて、適宜、追加報告を行うこと。
- ・事故発生の要因分析や検証等の結果についても作成次第、報告を行うこと。

4 報告、支払いの方法

(1)報告

- ・毎月10日までに会員数や活動実績など本事業の前月分の実施状況を所定の様式にて市に報告すること。

(2)委託料の請求

- ・委託料の請求は、毎日7日までに行うこと。
- ・請求金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てること。

(3)実績報告書の提出

- ・業務完了後は、以下の内容を記載した業務完了報告書をすみやかに提出すること。
 - ア 事業の年間実施状況及び実績等(会員数や活動件数、研修会や広報活動等を含む)
 - イ 事業に係る決算書類(毎月の委託料支払に伴う年間の精算書も含む)

5 運営上の留意事項

- (1)子育てふれあい交流プラザ内に設置している執務室の賃借料は発生しないが、運営に伴って発生する光熱水費や清掃料等は運営団体の負担とする。
- (2)業務遂行に必要な電話機及び回線は市が整備するが、通信料及び保守料金は運営団体の負担とする。
- (3)インターネット回線及び情報セキュリティ装置は市が整備するが、業務に使用するパソコン及びコピー機は運営団体が準備すること。なお、使用料は、運営団体の負担とする。
- (4)事業実施に必要な事務用品等は運営団体が購入する。
- (5)アドバイザー等の人件費、入会説明会等開催時等の交通費は、運営団体の負担とする。

6 個人情報の保護について

- (1)運営事業者およびスタッフ等は、会員や相談者等の住所、氏名など、本業務を遂行するための個人情報について、運営上必要な範囲のみで使用することとし、他の目的には用いてはならない。

(2)会員や相談者の個人情報厳重に管理し、本事業を行うにあたって知り得た事実を他人に漏らしてはならない。

(3)運営事業者は、スタッフ等に対して(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。

(4)万が一、外部に流出する等の事故が発生したとき又は発生する恐れのある場合は、すみやかに市に報告するとともに、市又は第三者に損害を与えた場合は、本市は受注者に対し、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(5)(1)から(4)までの規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は解除後も同様とする。

7 保険について

・提供会員、依頼会員が安心して活動に参加できるようファミリー・サポート・センター補償保険に一括して加入すること。なお、契約及び保険料の支払いは運営事業者が行うこと。

8 登録会員情報システムについて

(1)登録会員情報システムを管理運営し、提供会員や依頼会員等に関する情報を登録・保持すること。

(2)会員や相談者の個人情報は、外部に持ち出さず、厳重に管理すること。

(3)委託期間満了等により、業務を次期受託事業者引き継ぐ場合は、必要な会員情報や様式等を無償で提供すること。

9 運用に係る様式

・運営事業者は下記の様式を用いて、運営を行う。

なお、印刷・作成にかかる経費は運営経費として委託料より支出すること。

①「シン・子育てファミリー・サポートセンター入会申込書」

・依頼会員用、提供会員用、両方会員用のパターンを作成する。

②「会員証」

・依頼会員用、提供会員用を作成する。

・それぞれの会員へ発行するが、提供会員用は活動の際、携帯する必要があるため、ネームホルダーに入れた上で発行する。

③「退会届」

・会員が退会する際に記載してセンターへ届け出る様式。

④「活動カルテ」

・依頼会員から援助の申込みを受けたアドバイザー等が援助の内容、日時等を詳細に確認し、記載する様式。

⑤「事前打合せ確認書」

・事前打合せ前に依頼会員が記載する様式。

⑥「活動報告書」

・提供会員が活動後に活動内容を記載する様式。

※援助活動終了後、提供会員は依頼会員に記載内容の確認を得た上で必ず交付すること。

⑦「活動月間報告書」

・提供会員が月間の活動報告を記載し、センターへ提出する様式。

⑧「変更届」

・会員の登録情報に変更があった場合や支援内容に変更があった場合、会員が記載し、届け出る様式。

⑨「自家用車使用届出書」

・提供(両方)会員が援助活動に自家用車を使用する場合に届出を行う様式。

⑩「入会申込書受付簿」

・会員番号や氏名住所等を記した受付簿一覧表

⑪「育休復帰予定届出書」

・育休復帰支援を利用する場合に、職場への復帰予定日を記載し、センターへ提出する書類。

⑫「育休復帰(就労開始)証明書」

・育休復帰支援を利用する場合に、職場等から復帰日の証明を受け、センターへ提出する様式。

⑬「育休復帰支援 認定通知書」

・⑪もしくは⑫の確認後、依頼会員へ育休復帰支援の認定を行う様式。

⑭「育休復帰支援対象連絡票」

・提供会員に対し、マッチングしている依頼会員の育休復帰支援の利用を通知する様式。

10 その他

本使用書に定めのない事項で疑義は、市と協議した上で決定する。