

宜野湾市ファミリー・サポート・センター運営事業 業務委託仕様書

1 目的

地域において育児の援助を行いたい者（以下「まかせて会員」という。）と援助を受けたい者（以下「おねがい会員」という。）が行う会員制相互援助活動（以下「相互援助活動」という。）を支援することにより、子育てを行っている家庭が安心して生活できる社会を構築し、仕事と育児を両立できる環境を整備し、もって児童福祉の向上及び労働者福祉の増進に資することを目的とする。

2 業務概要

児童福祉法第6条の3第14項の規定による子育て援助活動支援事業について、「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」（成環第120号令和6年3月30日こども家庭庁成育局長通知）の別紙「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（以下「国要綱」という。）及び宜野湾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成25年宜野湾市告示第93号。以下「市要綱」という。）により業務を実施する。

3 委託期間

令和7年9月1日から令和9年3月31日まで

4 委託料（提案上限額）

令和7年度 7,574,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和8年度 13,552,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は契約締結時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意し、提案額にあたっては上記金額を超えないこと。

5 設置場所及び開所時間等

（1）設置場所

宜野湾市内で事業実施が可能な場所

（2）開所日

月曜日から金曜日。（ただし慰霊の日（6月23日）及び国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までの日は除く）

（3）開所時間

9時から18時まで。ただし、緊急時にはこの限りではない。

6 業務内容

- (1) 会員の募集、登録及びその他会員組織に関する業務
- (2) 会員の相互援助活動の調整に関する業務
- (3) まかせて会員に対する講習会（年１回以上）、会員相互の交流会（年１回以上）の開催に関する業務
- (4) まかせて会員養成のための講習実施業務（参考：講習カリキュラム（国要綱））
- (5) 事業を円滑に進めるため、アドバイザーとサブ・リーダーが必要に応じて行う連絡調整会議等に関する業務
- (6) 広報誌の発行及びホームページ等の広報に関する業務
- (7) 保育所、児童館及び地域子育て支援拠点等との連携に関する業務
- (8) 会員からの苦情に対する対応
- (9) 援助活動中の会員からの相談に対する助言及び会員間に生じた問題等を解決するための助言等に関する業務
- (10) ファミリー・サポート・センター補償保険に関する業務
- (11) 会員の活動中に事故等が発生した場合の市への報告業務
- (12) 特定子ども子育て支援施設等指導監査に関する業務
- (13) その他事業の目的達成に必要な業務

7 職員配置

- (1) 実施場所ではセンター長を配置すること。なお、アドバイザーとの兼任は可能とする。
- (2) センターの事業を実施するため、センターに専任のアドバイザーを2人以上配置すること。なお、アドバイザーの1日の勤務時間は、6時間以上とすること。
- (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) センターの開所時間内は、1人以上のアドバイザーが常駐すること。
- (5) センターの開所時間外においても、緊急時には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。
- (6) 従事者の業務
 - ア．センター長 センター業務の統括
 アドバイザーの統括
 宜野湾市（以下「市」という。）の担当課との調整等
 - イ．アドバイザー 市要綱第11条の規定のとおりとする。

8 サブ・リーダー

- (1) センターの事業を円滑に運営するために、サブ・リーダーを置くこと。
- (2) サブ・リーダーは、まかせて会員の中からセンターが依頼すること。

9 援助活動の内容

市要綱第 13 条の規定のとおりとする。

10 まかせて会員への報酬等の基準

市要綱第 17 条の規定のとおりとする。

11 個人情報の保護

受託者は、当該業務を行うに当たり、個人情報保護等の関係法令の他、宜野湾市個人情報保護法施行条例（令和 5 年宜野湾市条例第 1 号）及び宜野湾市個人情報保護法等施行規則（令和 5 年宜野湾市規則第 17 号）を遵守すること。

12 業務報告書等

（１）受託者は、毎月の活動状況を翌月 15 日までに市に提出すること。

（２）業務遂行上必要があるときは、その都度報告すること。

（３）受託者は、市の求めに応じ、報告又は資料を提出すること。

13 補償保険の加入

受託者は、会員の援助活動中に発生した事故等に対応するため、一般社団法人 女性労働協会が取り扱う「地域子育て支援補償保険」、「研修・会合傷害保険」及び「お見舞金制度」に加入するものとする。また、当該保険料については、委託料に含まれるものとする。

14 守秘義務

委託契約期間中、終了後を問わず、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的以外に使用しないこと。

15 業務の引継ぎ

（１）契約締結手続き完了後、業務実施開始までの期間を準備期間とする。この間、遅滞なく業務を開始できるように、業務の引継ぎを完了させること。

ただし、この間の業務委託料の支払いは発生しないものとする。

（２）本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うこととし、引継ぎに当たっては、通常の業務に支障を来さないようにすること。

なお、引継ぎに関する費用は、受託者の負担とする。

16 その他

- (1) 本業務を実施するに当たり、受託者は自らの責任において、児童福祉法、労働基準法等の労働関係法令、その他本業務に関する法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 沖縄県ファミリーサポート連絡協議会等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は、受託者の負担とする。
- (3) 本業務に係る収入及び支出について、他業務に係る経費と区分して経理することとし、これを適正かつ明瞭にするため、出勤簿、活動記録簿、出納簿等必要な帳簿を作成し、業務終了後5年間保存しなければならない。
- (4) センターを運営するに当たり、特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないようにすること。
- (5) 受託者は、原則として委託事業を自ら実施するものとし、他のものに再委託することはできない。ただし、事前に宜野湾市の書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。
- (6) 市は、必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地調査を行うことができる。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者の協議により決定するものとする。