

奈良市ファミリー・サポート・センター事業業務委託仕様書（案）

1 目的

少子化社会の子育てにおいて、地域における育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者を会員として組織し、会員相互の育児に関する援助活動を実施することにより、地域での子育て支援の基盤形成、仕事と家庭の両立支援及び男女共同参画社会の形成に資するとともに、新たな子育て支援のニーズに対応し、児童の健全育成を図ることを目的として、奈良市（以下「発注者」という。）と事業を実施する団体（以下「受注者」という。）とが業務委託契約を締結するもの。

2 業務内容

次に掲げる業務を実施すること。

(1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務に関すること。

ア 会員募集のための広報媒体等の作成、情報発信等の広報活動を行うこと。

イ 奈良市ファミリー・サポート・センター会員証の作成及び発行を行うこと。

ウ 会員名簿の作成及び管理を行うこと。また、年度ごとに会員の更新・整理を行うこと。

(2) 相互援助活動の調整・把握等に関すること。

ア 援助会員の円滑な援助実施と、依頼会員への適切な援助の提供が行われるように、調整に努めること。

イ 事前打合せにおいて、相互援助活動の内容等に不明点が無いように指導、確認を行うこと。

ウ 相互援助活動実績の内容把握と管理を適切に行うこと。

エ 会員間のトラブルに対して助言を行い、適切に対応すること。

(3) 相互援助活動に必要な入会時の説明会及び講習会の開催に関すること。

ア 説明会の回数については月2回以上（うち1回は、原則毎月第1土曜日に実施）とし、実施場所は各地区の状況に応じて、発注者と協議して開催すること。

イ 講習会の回数については年4回以上とし、実施場所は各地区の状況に応じて、発注者と協議して開催すること。

(4) 会員の交流会、研修会等の開催に関すること。

ア 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を年2回以上開催すること。

イ 会員の知識及び技術の向上等を目的とした研修会（スキルアップ講座）を年5回以上開催すること。

(5) 広報に関すること。

ア 業務内容に関するチラシやリーフレット等を作成し、周知及び啓発を行うこと。

イ 会員に対する情報提供、事業のPR及び会員増加につながるよう広報紙等を交流会

又は講習会の開催の時期、若しくは会員の更新の時期等に年３回以上発行すること。

なお、広報紙等の発行に当たっては、必ず発注者の承認を得ること。

- (6) 毎月の会員数・活動状況の報告書及び各種集計表の作成に関すること。
- (7) 子育て支援関連施設・事業その他関係機関との連絡調整に関すること。
- (8) その他事業の実施に必要な業務。

3 会員

- (1) 会員は、育児の援助を行いたい市民（援助会員）、育児の援助を受けたい市民（依頼会員）及びその両方を兼ねる市民（両方会員）で構成される。

【会員種別】

援助会員：子どもが好きで、育児や保育の経験がある１８歳以上の市民

依頼会員：おおむね生後３か月から小学校６年生までの子どもがいる市民

両方会員：依頼会員と援助会員の両方を兼ねる市民

- (2) 会員登録希望者は、原則指定された説明会、講習会等を受講し、入会申込書をセンターに提出し、その承認を受けること。会員登録をした場合には、奈良市ファミリー・サポート・センター会員証を発行する。
- (3) 会員は、相互援助活動により知り得た他人の家庭の事情等については、プライバシーを侵害したり、秘密を漏らしたりしてはならない。
- (4) 会員は、会員間において物品のあっせん・販売・勧誘等、センターの目的に反するような行為をしてはならない。
- (5) 会員は、センターを退会しようとするときは、その旨をセンターに届け出ること。また、会員証をセンターに返還すること。

4 相互援助活動

(1) 内容

- ア 依頼会員が社会参加するとき等に、援助対象児童を預かること。
- イ 保育施設等の保育開始時まで、又は保育終了後、援助対象児童を預かること。
- ウ 学校の放課後、援助対象児童を預かること。
- エ 保育施設等まで援助対象児童の送迎を行うこと。
- オ その他育児の援助が必要なときに、援助対象児童を預かること。

(2) 範囲

- ア 援助対象児童を預かる場所は、会員の自宅、児童館や地域子育て支援拠点等、援助対象児童の安全が確保できる場所とする。
- イ 活動時間は、原則として午前７時から午後１０時までとし、宿泊は行わないものとする。

(3) 実施

- ア 依頼会員が相互援助活動を依頼するときは、事前にセンターに申込みを行い、アドバイザーが援助の内容、日時、援助対象児童の健康状態等を確認の上、申込み内容に

相応しい援助会員と調整し、依頼会員に紹介する。

イ 依頼会員は、紹介された援助会員と援助の内容、日時、方法等について事前打ち合わせを行う。

ウ 依頼会員は、事前の依頼内容以外の援助を求めてはならない。

エ 援助会員は、援助実施後、活動記録を作成し、依頼会員の確認を受けなければならない。

オ 援助会員は、活動記録を1か月に1回、センターに提出するものとする。

5 報酬

援助を受けた依頼会員は、援助会員に対し当該援助終了後、報酬を支払うものとする。報酬の額は、奈良市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱第8条別表に定める。

6 事務局

(1) 事務局所在地

奈良市三条本町13番1号 奈良市保健所・教育総合センター

奈良市ファミリー・サポート・センター

(2) 実施日

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

※ 休業日：土曜日（説明会を実施する場合を除く）、日曜日、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、12月29日から翌年1月3日まで

ただし、市長が必要と認めた時は、事業の実施時間及び実施日を変更することがある。

(3) 実施時間

午前9時～午後5時

7 職員の配置

基本的な職員配置は、次のとおりとする。なお、受注者は労働関係法規、男女雇用機会均等法及び労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、職員の職場環境を良好かつ安全になるよう努めなければならない。

(1) アドバイザー（非常勤の者も可）を3名配置すること。なお、勤務は常時2名以上とすること。

(2) アドバイザーのうちから責任者1名を置くこと。

(3) アドバイザーは、2業務内容に規定する事務等処理すること。

(4) アドバイザーの資質向上のため、毎年4月中に年間の研修計画を策定し、発注者に提出すること。また、研修を実施した際は、その概要及び参加者等を記載した研修記録を速やかに発注者に提出すること。

8 補償

センターは、相互援助活動中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険及び傷害保険に加入するものとし、当該保険料については、発注者が負担する。

9 事故対応

- (1) 会員は、相互援助活動中に生じた事故については、当該相互援助活動の当事者である会員間において解決しなければならない。
- (2) 相互援助活動中に会員又は会員の子どもが傷害等を被った場合の補償については、発注者が加入する保険の補償の範囲内とする。

10 センターの活動

受注者は、事前に計画・内容等を十分に検討し、次に掲げる計画書等を発注者に提出すること。

(1) 年間活動計画表

年間の活動予定を把握するため、4月中に作成し、発注者に提出すること。

(2) 月間活動計画表

活動予定の最終確認のため、実施月の前月15日までに作成し、発注者に提出すること。

11 センターの会員数・活動状況の報告等

(1) 会員数及び活動状況の報告

受注者は、センターの会員数及び活動状況等を明確にするため、毎月、報告書を作成し、月末までの業務終了後、速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) その他の各種集計表の報告

受注者は、毎月、各種集計表を作成し、月末までの業務終了後、速やかに発注者に報告しなければならない。

(3) 収支決算書の提出

年間の業務委託が完了した後、受注者は速やかに収支決算書を発注者に提出しなければならない。

12 要望等への対応

会員の要望等の中には、センターをさらに充実・発展させる材料が多く含まれていると思われるので、申出があった場合は、次のような処理体制をとること。

- (1) 要望等の処理は、原則として受注者が対応し、処理すること。また、その内容を記録し、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、利用者の満足度調査（アンケート等）を実施し、調査終了後に調査報告書を発注者に提出すること。また、必要に応じて会員の個別の要望等について、調査を行うこと。

13 委託料の対象経費

委託料の対象となる経費については、次のとおりとする。

- (1) 職員等の人件費（給与・賞与・法定福利費・研修費等）
- (2) 報償費（講師謝礼金等）
- (3) 旅費

- (4) 需用費（消耗品費・印刷製本費等）
- (5) 役務費（通信運搬費・保険料等）
- (6) 使用料及び賃借料（会場借上料等）
- (7) 備品購入費
- (8) その他事業の実施に直接必要と認められるもの

14 事務経費の執行

執行に当たっては、帳簿その他の関係書類を整備し、発注者から提示を求められたときは、いつでも明らかにできるように透明性のある執行に努めること。また、事業に必要な消耗品その他の物品は、受注者が購入することができる。その際には、経費の節減に努めること。

15 その他

- (1) 使用中の発注者の備品及び委託料で購入した備品は、すべて発注者に帰属する。
- (2) 委託契約の継続に関しては、今後の奈良市の施策方針により変更する場合がある。また、委託契約事項を遵守しない等、当該事業を継続させることが適切でないと発注者が認めるときは、委託期間中であっても契約を解除する可能性がある。この場合、受注者の損害に対しては、発注者は賠償の責任を負わない。
- (3) 受注者として選定された場合、現受注者との間で業務を円滑に引継ぐこととする。なお、引継ぎにかかる費用について発注者は一切の負担を行わない。
同様に、委託期間終了等により、次期受注者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供すること。作成したパンフレットなどの広報媒体についても、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。
なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう、十分注意すること。
- (4) 本仕様書に不足又は不明な箇所については、発注者及び受注者が協議の上、決定する。