

郡山市ファミリー・サポート・センター事業業務  
委託仕様書

郡山市こども部子育て給付課

この事業業務委託仕様書におけるファミリー・サポート・センター事業は、児童福祉法（昭和22年法律64号）第6条の3第14項に規定される「子育て援助活動支援事業」を指し、国の定める「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、「国実施要綱」と言う。）の規定の範囲において、「郡山市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成21年4月1日施行）」に定めるファミリー・サポート・センター事業を行うものとする。名称は「郡山市ファミリー・サポート・センター」（以下「センター」と言う。）とする。

## 1 業務の目的

地域において育児の援助を行いたい方と援助を受けたい方が行う育児の相互援助を支援するセンターを設置することにより、育児を行っているすべての家庭が安心して生活できる環境及び仕事と育児を両立し、安心して働くことができる環境を整備し、もって児童福祉の向上及び労働者の福祉の向上を図ることを目的とする。

## 2 業務履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年契約）

## 3 センターの設置場所等

住 所	郡山市桑野一丁目2-3
名 称	郡山市こども総合支援センター
愛 称	ニコニコこども館
設置場所	1階 ファミリー・サポート・センター
施設開館日	第3土曜日及びその翌日並びに年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの日）以外の日
施設開館時間	午前8時30分～午後9時

## 4 センターの実施日及び実施時間

開 所 日	第3土曜日及びその翌日並びに年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの日）以外の日
開所時間	午前8時30分～午後6時

## 5 業務内容

郡山市が定める郡山市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成21年4月1日施行）について事業を実施する。

- (1) 会員の募集、受付、登録、管理業務
- (2) 会員の相互援助活動の調整について

ア ひとり親家庭、低所得者（生活保護世帯、市町村民税非課税世帯）及びダブルケア負担の世帯（育児と親等の介護を同時にしている世帯）がセンターを利用

- する場合、子どもの預かりの援助を行いたい会員を優先して調整すること。
- イ 依頼会員からの依頼について、すべての提供会員・両方会員へSNS、又はメール等を使って情報提供し、提供会員側が選択できるような機会を作ること。その依頼情報については、個人情報に留意し、月1回更新を図ること。
- (3) 会員の講習会、交流会、事前打ち合わせ等を開催、その際会員の利便性を考慮し土曜日、日曜日又は祝日に30回以上実施すること。また、その方法の一つとしてオンラインを導入し、会員が繰り返し見返せるようにすること。
- (4) 保育所、幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育施設等」という。）との連絡調整。
- (5) アドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行う者）とサブ・リーダー（アドバイザーを補佐し会員間の連絡調整を行う者）の連絡調整会議の開催。
- (6) センターの広報について、以下の取り組みを実施すること。
- ア センターのポスター・チラシ等の周知。
- イ SNS等を使い積極的なPR活動や情報提供し、提供会員増加を働きかける。
- ウ 提供会員増加のための取り組みとして、年3回以上は里親や地域ボランティアを行うものが集う場や商業施設等に出向き講習会又は説明会を実施する。
- エ 他の団体と連携し、地域イベントに年2回以上は参加し、無料託児付きの説明会等を行い積極的に事業の周知をすること。
- (7) 相互援助活動の調整・相談・把握（事業において事故等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。）
- (8) 会員からサブ・リーダーを選定し、育成・指導すること。
- (9) 地域子育て支援拠点等との連携として以下の取り組みを実施すること。
- ア 提供会員による拠点等での子どもの預かりの促進、及び拠点等で子どもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援。
- イ 拠点等の利用者との日常的な対話を通した提供会員増加のための働きかけ。
- ウ 拠点等と連携した救急救命講習や事故防止に関する講習等の実施。
- エ 必要に応じ相互会員から研修等によって「拠点施設利用者であること」の確認を求められた場合には、発注者の指定する方法により対応すること。

## 6 職員の配置について

受注者は事業を円滑に実施できるよう、適切にアドバイザーを配置すること。なお、保育士の資格を有するアドバイザーを常時配置する必要はないが、保育士の資格を有するアドバイザーが不在時の会員からの援助活動に関する相談又は質問等に適切に回答できるよう、連絡体制を確立しておくこと。

## 7 経費の区分について

- (1) 次に掲げる経費は、委託料に含まれることとし受注者の事業経費とする。
- ア アドバイザー及びサブ・リーダーの配置に係る経費
- イ 事務用品及び消耗品等の購入に係る経費
- ウ 印刷製本に係る経費
- エ 会員の講習会、交流会等の開催に係る経費
- オ 情報機器（パソコン等）の使用に係る経費
- カ センターの広報に係る経費（SNS等を使った情報発信も含む）
- キ 郵送等に係る経費

- ク 保育施設等との連絡調整に係る経費
- ケ 会員との連絡調整（緊急用携帯電話料を含む）に係る経費
- コ 発注者との連絡調整に係る経費

（2） 次に掲げる経費は発注者の負担とする。

- ア 固定電話料（FAXを含む）
- イ 水道光熱費
- ウ 相互援助活動中に生じた事故等に対応するための補償保険料
- エ ファミリーサポートネットワーク事業参加負担金

## 8 その他

- （1） 受注者は、事業業務委託内容の指示と確認、事業の調整を行うために、事業全体を総括的に指揮する事業責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。また、変更したときも同様とする。なお、事業業務責任者は委託事業現場における一切の事項を処理するものとする。
- （2） 受注者は、郡山市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成21年4月1日制定）及びその他関係法令等を遵守しなければならない。また、制度の改正を重視し、法令違反とならないよう柔軟に対応すること。
- （3） 事業にあたる職員の対応、または会員同士の関わり方については、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、郡山市が定めた「郡山市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年3月28日制定）の取扱いに準じて、障がい者に対する個別の配慮という観点から、事業への登録方法や連絡手段、事業の周知や研修など具体的で分かりやすい情報提供等に努めること。
- （4） 受注者は、実施中は常に名札を着用すること。
- （5） 受注者は、事業実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。
- （6） 受注者は、委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- （7） 受注者は、事業実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- （8） 従事する職員の通勤用車両は市役所駐車場及びこども総合支援センター駐車場に駐車してはならない。
- （9） 事業履行の過程において、何らかの事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- （10） この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し生じた疑義については、双方協議の上決定する。