

## 令和8年度朝来市ファミリー・サポート・センター事業運営業務 委託仕様書

### 1 業務名

令和8年度朝来市ファミリー・サポート・センター事業運営業務

### 2 目的

本業務は、地域において、育児の援助を受けたい者（以下「おねがい会員」という。）と援助を行いたい者（以下「まかせて会員」という。）が、相互援助活動を行うことにより、子育てをする市民の不安や負担の軽減及び仕事と育児を両立できる環境を整え、市民が安心できる子育て支援体制の充実を図ることを目的として実施する児童福祉法第6条の3第14項で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）の運営業務について業務委託するものである。

### 3 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務の内容

朝来市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱に基づき、朝来市ファミリー・サポート・センター事業の運営を行う。業務内容は、以下のとおりとする。

#### (1) まかせて会員及びおねがい会員の募集

おねがい会員及びまかせて会員の確保に向けた広報・啓発活動（チラシ等作成、周知活動、イベント等へのPR活動等）を行うとともに、会員登録に向けた働きかけを行う。

#### (2) まかせて会員及びおねがい会員の登録及び管理

会員の登録・更新業務、会員証の発行及び会員情報の適切な管理を行う。

#### (3) 相互援助活動を円滑に行うための会員間の連絡調整

援助活動における会員間のマッチング等の調整、打合せを行う。また、援助活動に関する苦情やトラブル等が発生した場合、円滑な解決に向けての会員間の連絡・調整を行う。

#### (4) 相互援助活動の実施に必要な知識及び情報の提供を目的とする講習会の開催

まかせて会員を対象に援助活動に必要な講習会を企画及び運営し、まかせて会員の質の確保・向上に努める。なお、講習会の開催時には、会

員が参加しやすくなるために託児を行う。また、研修の計画にあたっては、委託者と協議のうえ、実施する。

- (5) 会員相互の交流及び情報交換を目的とする交流会の開催  
安心して援助活動ができるようにするための会員相互の交流会等の企画及び運営を行う。
- (6) 援助活動時の事故時の対応  
援助活動時における事故が発生した場合、適切な対処を行うとともに、委託者に報告する。
- (7) 援助活動実績の集計等  
援助活動の実績に基づく活動実績記録の受理、会員間の謝金支払いの確認及び活動実績の集計を行う。
- (8) 要望等への対応  
会員の要望等に対しては、原則として受託者が対応する。ただし、会員の要望等の中には、ファミリー・サポート・センター事業を充実・発展させる材料が含まれている場合があるため、その内容を記録し、速やかに委託者へ報告する。
- (9) 独自提案  
朝来市ファミリー・サポート・センター事業の適切かつ効果的に運営につながる取り組みを提案する。ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。
- (10) その他  
子どもの育ちや養育環境に課題があり支援が必要と判断されるときや虐待等不適切な養育が疑われる場合等は、速やかに委託者に報告・相談する。

## 5 運営体制

- (1) アドバイザーの設置
  - ①事業を円滑に運営するため、アドバイザーを置く。なお、アドバイザーは、親しみやすく、育児に関する十分な知識と経験を有する者とする。
  - ②アドバイザーを補助するため、必要に応じて補佐する者を配置することができる。ただし、補佐する者においてもアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
  - ③アドバイザー業務のスキルアップ及び情報交換のための研修に参加する。

(2) 業務報告

受託者は、月次及び年次の援助活動件数、会員数、広報・啓発活動の状況及び講習会実施状況等を作成し提出する。

(3) 委託者との定期的な打合せ

適切かつ効果的な運営に向け、委託者と定期的に打合せを実施する。

## 6 委託料の支払い

受託者からの請求に基づき2回（10月、4月）に分けて支払う。ただし、受託者が希望する場合は、4回（7月、10月、1月、4月）に分けて支払う。

## 7 その他

- (1) 本業務の全部を一括して再委託することは禁止とする。ただし、業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ市の承諾を得ていれば可とする。
- (2) 業務に必要な協議は、朝来市役所本庁舎又は朝来市保健センターにおいて行う。ただし、軽微なものはWeb会議等で行うことができる。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他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。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、朝来市個人情報保護条例を遵守し、適正に行うこと。
- (5) 業務中に政治活動、宗教活動及び営利活動を行うことを禁止する。
- (6) 契約期間終了後、受託者が変更となる場合、事業引継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が別途協議する。