

# 神戸市ファミリー・サポート・センター事業運営業務 仕様書

## 1 目的

本事業は、地域において育児の援助を行いたい者と援助を受けたい者を会員として組織化し、会員相互の育児に関する援助活動に関する事務を行うファミリー・サポート・センター事業を実施することにより、仕事と育児の両立支援や児童の福祉の向上のための環境整備を図ることを目的としている事業である。

本事業を運営するにあたり、民間事業者の専門性や創意工夫により、円滑に事業を推進するため、事業運営について委託するものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

ファミリー・サポート・センター事業運営業務

### (2) 業務内容

#### ① 会員の募集、登録その他の会員組織業務

- ・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
- ・会員登録のための説明会、登録にかかる受付業務全般
- ・ファミリーサポート事業支援システム（以下「支援システム」という。）上での会員情報の登録・管理（※）
- ・会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入及び支払い手続き

※会員の登録に関しては、依頼会員については1年ごと、協力会員については5年ごとに更新・整理すること。

#### ② 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、会員間の連絡等を行うことを含む。）

- ・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（会員のマッチング）に努めること。
- ・事前協議において、その内容等に不明点がないように指導、確認を行うこと。
- ・事前協議後においても、その後の経緯等を把握するように努めること。
- ・援助活動実績の内容把握と管理を適切に行うこと。
- ・会員からの苦情に対する対応を適切に行うこと。
- ・その他、援助活動に関して必要な業務を行うこと。

#### ③ 会員に対して相互援助活動に必要な知識を付与する講習会の開催

- ・回数については年8回以上、実施場所は各区の状況に応じて開催すること。
- ・講習内容については、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心配蘇生法等の実習を含んだ緊急救命講習については援助を行う会員全員に対して必ず実施すること。

- ④ 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
- ⑤ 子育て支援関連施設・事業（保育所、児童館、乳児院、地域子育て支援拠点事業、子育て短期支援事業等）との連絡調整
- ⑥ 事業のPRおよび会員増加につながるような広報事業
- ⑦ 会員獲得のための説明会等の実施
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

### （3）業務体制

- ① センターの業務を実施するために、業務を統括するセンター長またはそれに準ずる者を常時1名配置すること。また、育児について十分な経験を有する者をアドバイザーとして2名以上配置すること。なお、センター長はアドバイザーと兼務することができる。
- ② 業務に係る講習会、説明会、交流会、アドバイザー研修などのための配置調整においては①の限りでなく、適正に業務を実施できる体制を整えること
- ③ 従事者に変更があった場合には、すみやかに届出を行い、後任者については継続的に育成研修を行い、従事者の資質の向上に努めること。

### （4）事故発生時の対応

- ① 利用者に事故・急病などがあった場合に備え、対応マニュアルを作成し、市の了承を得た上で従事者に周知すること。
- ② 業務の実施に際して事故が発生した場合は、適切な処置を行うとともに市に報告すること。
- ③ 相互援助活動中に会員又は会員の子どもが傷害などを被った場合の補償についての保険に必ず加入すること

### （5）履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### （6）履行場所・時間

- ① 履行場所は受託者が市と協議のうえ、市内で交通至便な場所を確保すること。
- ② センター開設時間は下記のとおりとすること。

月曜から金曜 9時～17時（祝日及び年末年始を除く）

### （7）費用分担

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

### （8）市側から提供する資料、貸与品等

令和5年度末までの会員登録情報及び支援システム

### 3 成果物の提出

下記報告及び資料の提出を神戸市へ行うものとする。

#### (1) 活動状況報告書及び実績報告書の提出

毎月の活動状況を取りまとめ、毎月神戸市の指定する期日までに提出すること。また、各年度の事業完了後、神戸市の指定する期日までに実績報告書を提出すること。

#### (2) その他必要とする業務報告書等の提出

その他、神戸市が必要とする報告書等書類の提出を求めた場合、受託者はその都度提出すること。

### 4 その他

#### (1) 留意事項

##### ① 関係法令等の遵守

事業の実施にあたっては、日本国憲法、地方自治法、子ども・子育て支援法、労働基準法や最低賃金法等労働関係法令、神戸市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシーなどの関係法令等、その他の関係規程、覚書等を遵守すること。

また、こども家庭庁の国庫補助事業であることから、同事業に関連する通知・要綱等に基づき業務を実施すること。

##### ② 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報を適切に保護するため、個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

##### ③ 守秘義務

受託者は、運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

##### ④ 情報公開

運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、本市の指示のもと必要な措置を講じなければならない。

##### ⑤ 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、当該業務の一部に限り、第三者に再委託することができる。

##### ⑥ 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、受託者の責めに帰すべき理由により、受託業務を継続するのが困難であると判断したときは、契約を解除する。この場合、本市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。

⑦ 業務の引継ぎ

受託者として選定された場合、現受託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市は一切の負担を行わない。

同様に、委託期間終了等により、次期受託者に引継ぐ場合は、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。

(2) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。