町田ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託 (長期継続契約)仕様書

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は本仕様書に従い、町田ファミリー・サポート・センター事業について、業務を履行しなければならない。

1. 契約件名

町田ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託(長期継続契約)

2. 期間

契約期間：契約書記載の日から2028年9月30日まで

業務実施期間：2025年10月1日から2028年9月30日まで

3. 履行場所・時間

(1) 乙は、甲の承認を得て町田市内に事務所(事務室)を設置すること。

(2) 事務所(事務室)は以下の条件を満たすこと。

① 利用者の利便性のよい場所であること。

② 委託内容が十分に行える空間、機能を確保し、かつ相談者の秘密等に配慮できること。

ただし、講習会の開催については、この限りではない。

(3) センター開設時間

月曜日から土曜日 8:30～18:00（祝日及び年末年始を除く）

4. 支払方法

支払いは年2回（4月、10月）とし、乙の請求に基づき前払いを行う。

（初年度及び最終年度はそれぞれ年1回（初年度は10月、最終年度は4月）の前払いとする。）

5. 委託内容

町田ファミリー・サポート・センター事業実施要領に基づき、町田ファミリー・サポート・センター事業を実施すること。

(1) 事業全般に関して

① 市民(会員含む)からの問い合わせ、相談等に対して、窓口・電話等にて対応をすること。

② 援助会員と依頼会員の登録、援助活動の調整を適宜行うこと。

③ その他、(2)から(12)に定める業務を実施すること。

(2) 援助活動の調整に関する業務

① 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。

② 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。

③ 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。

(3) 援助活動に係る講習及び指導に関する業務

① 要綱等を遵守し、活動内容の把握、確認、指導を行うこと。

② 会員の相談等には、積極的に関わり、適切なアドバイスを行うこと。

③ 会員が相談しやすいような環境や信頼関係を構築するように努めること。

(4) 会員の募集、登録に関する業務

① 事業内容の周知など様々な媒体を活用し広報に努めること。

② 会員登録の際には、会員へ事業目的や要綱等を十分に説明すること。

(5) 講習会に関する業務

① 援助会員登録希望者を対象とした講習会を年 4 回以上実施すること。

② 援助会員を対象としたスキルアップ講習会を年 2 回以上実施すること。

③ 講習会の実施にあたっては、講習受講者が保育を利用できるよう調整すること。

(6) 広報等に関する業務

① 会員への情報提供に努めること。年 4 回以上会報を発行すること。

② 市からの情報発信に協力すること。

③ 広報等の情報発信については、発効前に甲の承認を得ること。

(7) 事業に係る情報の取扱いについて

① ファミリー・サポート・センター向け会員管理ソフトを活用し、管理すること。また、管理情報は汎用的に処理可能な状態(CSV 形式など)で提出できるようにすること。

② 会員情報や活動情報等は「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し適正に管理すること。また、甲の求めに応じて提出できる状態にしておくこと。

③ 乙が指定期間の満了及び、期間満了以前に契約解除等の場合には、管理情報及び関連情報について、甲に返還するものとする。

(8) 委託場所における職員配置について

① 委託場所ではセンター長またはそれに準ずる者を配置すること。

② アドバイザーは育児経験を十分に持つ者とし、2 名以上配置し、うち 1 名は有資格者を配置すること。(ここでいう有資格者とは、相談業務経験者、保育士免許または幼稚園教諭免許等をもつ者のことを指す。)

③ センター長はアドバイザーと兼務することが出来る。

④ 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
①②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。

(9) 事業計画書の提出

① 業務の実施に当たり、受託期間(3 年間)の事業計画書を作成し、業務開始までに甲の承認を受けること。

② 事業計画書は具体的な目標値と現在の課題等を設定し、目標達成のための年間計画表を作成すること。なお、年間計画表については、年間の活動予定を把握するため、年度ごとに作成し、4 月末までに甲に提出すること。

③ 事業計画書を変更しようとする場合には、事前に甲の承認を受けること。

(10) 事業の経理

- ① 収支に関する帳票その他事業にかかる諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告すること。
- ② 事業の経理に係る経理帳簿並びに証拠となる関係書類を契約期間満了後5年間保存すること。

(11) 実績報告等

- ① 毎月甲の指定する期日までに、前月の利用状況と業務の実施状況について、甲の指定する様式により報告をすること。
- ② 契約期間満了後、速やかに事業実績を甲の指定する様式により甲に報告すること。
- ③ 乙は、アドバイザーの雇用契約書の写しを甲に提出すること。また、年度の途中でアドバイザーが変わった場合は速やかに甲へ報告すること。
- ④ その他甲が必要と認める場合は業務の実施状況について報告すること。

(12) その他

- ① 会員間の交流が図られるように努めること。
- ② 関係機関との連絡調整を適宜行い、円滑な業務事業運営に努めること。
- ③ アドバイザー研修に参加し、事業の理解、最新動向の把握に努めること。
- ④ 活動や会員相談等に関する記録を適宜残し、継続的な業務が遂行できるよう努めること。
- ⑤ 別表に定める各種様式、資料等の印刷製本を行うこと。
- ⑥ 各種手続きのオンライン化など社会状況の変化に対応した事業運営について提案を行うこと。

6. 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、その契約期間の満了、もしくは契約の取消しにより、次期受託者に業務を引き継ぐ場合は、引継書を作成し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。
- (2) 乙は、業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるよう、次期受託者の業務開始以前に、1ヶ月間の引継ぎ期間を設け、引継ぎを実施しなければならない。
- (3) 乙は、引継ぎに際して、甲に事前に引継ぎ等の内容・日時を定めた計画書を提出し、計画通りに引継ぎを実施しなければならない。

7. 補償

- (1) 乙は、相互援助活動中に生じた事故に対応するため、その把握に努め、適宜甲へ報告を実施しなければならない。
- (2) 乙は、甲に協力し、会員への補償について手続等を行わなければならない。

8. その他

- (1) 乙は、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働安全衛生法等の労働者に関する法令を遵守し、職員の職場環境を良好かつ安全になるよう努めること。事故等が起きた場合は速やかに甲に報告すること。
- (2) この仕様書の定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

別表：印刷製本一覧

No	用紙種類	年間推定量	備考
1	入会の手引き	400	A4 12 ページ冊子カラー
2	リーフレット	8,000	A4 2 ページ両面カラー
3	活動報告書	2,000	A4 1 ページ 3 枚複写
4	活動明細書	1,500	A4 1 ページ 3 枚複写
5	顔合わせ用紙	400	A4 1 ページ 2 枚複写
6	書類送り状	700	A4 1 ページ
7	登録用紙(援助・両方)	100	A4 1 ページ
8	登録用紙(依頼)	300	A4 1 ページ
9	保険参考資料	150	A4 8 ページ冊子
10	ふぁみさぼ通信	14,000	A4 2 ページ両面
11	講習会案内チラシ	1,200	A4 2 ページ両面カラー
12	援助会員連絡票	600	A4 1 ページ
13	アンケート (援助・両方会員用)	600	A4 1 ページ
14	アンケート (依頼会員用)	2,500	A4 1 ページ
15	活動報告書記入見本	150	A4 2 ページ両面
16	報酬の基準 (参考)	150	A4 2 ページ両面
17	事前報告用紙 様式 1	200	A4 1 ページ
18	事前報告用紙 様式 2	200	A4 1 ページ
19	依頼内容記入用紙	400	A4 1 ページ
20	カルテ (記録用)	250	A4 1 ページ
21	履歴 (記録用)	100	A4 1 ページ
22	封筒	13,000	長 3
23	宛名ラベル	1,200	12 シール/1 シート

※一覧は過去運用での実績であり、同等機能を有すれば電子データ等代替可能です。

※年間使用量は現運用での数値となりますので、参考値としてご確認ください。

※受託者情報の変更の際は、変更情報周知のための通知等を必ず考慮に入れてください。