

横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託仕様書（長期継続契約）

1 目的

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）を実施する事務局として、地域において、育児の援助を受けたい者と援助を行いたい者が、相互援助活動を行うことにより、子育て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する。

2 委託事業の概要

- (1) 業務の名称 横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務
- (2) 履行場所 横須賀市小川町20番地 すくすくかん4階
(事務局) 事務室及び相談室
*事務局を拠点に市内全域に出向・訪問を行う。
- (3) 開設日及び 月曜日から金曜日 午前9時から午後5時まで
時間 ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

3 履行期間 令和7年6月1日から令和10年5月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 会員の募集、受付及び登録

①会員登録等の受付業務

アドバイザーは、会員登録を希望する者を事務局等で面接を実施のうえ、依頼会員、提供会員の登録要件に該当する者を所定の手続きにより受付をすること。

なお、受付にあたっては、希望者が登録しやすい受付方法を検討し、実施に努めること。

(提供会員)

次の全ての要件を満たす者とする。

- ・横須賀市内に在住している者
- ・子育て支援に熱意と理解があり、安全に児童を預かることができる健康な者
- ※登録後、子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）又は受託者が実施する研修を修了した者が相互援助活動を行うことができる。

(依頼会員)

次のすべての要件を満たす者とする

- ・横須賀市内に在住、在勤又は在学している者
- ・生後3か月から小学校6年生までの児童を養育する者

(両方会員)

提供会員及び依頼会員を兼ねている者

②会員証の作成及び発行

会員証を作成し、会員に発行すること。

なお、会員証は名刺サイズで会員の住所及び氏名を記載し、ラミネート加工をすること

③会員名簿の作成及び管理

会員名簿はエクセルファイルで作成し、地区、会員番号、氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス等必要な事項を記入し管理すること。

④事業案内のパンフレット、会員の手引を作成し、公共施設等に配架・配布すること。

(事業案内のパンフレット)

- ・ A 4 サイズ、三つ折り
- ・ 両面カラー印刷

(会員の手引)

- ・ A 6 サイズ
- ・ 表紙及び裏表紙含めて 16 ページ程度

⑤広報

会員募集に係る公共施設等へのポスター掲示、横須賀市ホームページや「広報よこすか」への掲載等は委託者が行う。

なお、受託者は委託者が行う広報に協力すること。また、SNSやイベント等において会員募集を行うなど、会員確保のための周知・広報を実施すること。

加えて、依頼会員（退会した者も含む）について、提供会員となりうるものの掘り起こしや登録の働きかけをすること。

(2) 会員の相互援助活動の受付及び調整

①援助活動の要望に対する相談・受付

②会員同士のマッチング業務

ア 依頼会員の要望に対応できる提供会員を選定すること。

イ 援助活動調整のため、活動前に会員双方との打ち合わせを行うこと。

ウ 活動中において事故が発生した場合や相互の意識のずれや相性の不適合、トラブル等が発生した場合に、円満な解決に向けて会員間の連絡、調整を行うこと。

また、状況に応じて、委託者と協議の上、提供会員の再検討を行うこと。

③援助会員の活動実績記録の受理と報告書の管理を行うこと。

④双方の会員からの相談に応じ、必要な助言、情報提供を行うこと。

⑤双方の会員からの苦情に対する対応すること。

⑥その他、援助活動の受付及び調整に必要な業務を行うこと。

(3) 会員への指導及び会員間交流

①会員への指導及び連絡調整を行うこと。

※提供会員となって間もない者や活動件数が少ない者等を対象に、アドバイザーなどによる面談を実施するなどの相談体制を構築し、提供会員が継続的に活動できるように努めること。

②地域リーダーとの連携を行うこと。

ア 市内を5つの地区に分け（中央、南2地区、北、西）、各地区において、委託者と協議のうえ、事務局をサポートする地域リーダー（各地区2人）を選ぶこと。なお、地域リーダーの委嘱は、委託者が行う。

イ 地域リーダー連絡調整会議（年2回）を開催し、情報の共有を行うこと。

③提供会員との交流会を実施すること。

ア 事務局と地域リーダーが協働で、地区ごとに提供会員を対象とした交流会（年1回）を実施し、情報の共有、会員の資質向上などに努めること。

イ 全地区合同の全体会（年1回）を実施し、情報の共有、会員の資質向上などに努めること。

（4）提供会員を対象とした研修の実施

提供会員を対象に援助活動に必要な講習及び研修を実施し、提供会員の質の確保・向上に努めること。

①AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ緊急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリ・ハット事例の検証等を内容とするもの。）について、提供会員全員に対して必ず実施すること。

※他の研修等で同内容を受講済みのもので、委託者が適当と認める場合は、この限りではない。

②次の項目、時間を参考とした研修を年3回以上実施すること。

講座科目	講 師	時間（目安）
1 保育の心	保育士・保健師	2 時間
2 心の発達とその問題	発達心理の専門家	4 時間
3 身体の発達と病気	小児科医	2 時間
4 小児看護の基礎知識	看護師、保健師	4 時間
5 安全・事故	医師・保健師・保育士	2 時間
6 子どもの世話	保健師・保育士	2 時間
7 子どもの遊び	保育士	2 時間
8 子どもの栄養と食生活	栄養・保育学科栄養学の専門家、管理栄養士等	3 時間
9 事業を円滑に進めるために	受託者のアドバイザー	3 時間
合 計		24 時間

※子育て支援員研修のうち、基本研修に加え、地域保育コースをすでに修了している者（ファミリー・サポート・センター専門研修のみ未修了）については、「9 事業を円滑に進めるために」のみを受講することによって、当該研修を修了した者とみなすこととする。

※多くの提供会員が研修を受講できるようオンライン研修を実施するなどの工夫をすること。

③提供会員へのフォローアップ講習を実施すること。

救命救急講習及び事故防止に関する講習については、提供会員全員に対して、少なくとも5年に1回必ず実施し、その他のフォローアップ講習等の実施も含め、相互援助活動の質の維持、向上に努めること。

④研修の開催にあたり、託児を行うこと。

⑤受託者は研修計画を作成し、委託者と協議のうえ、研修を実施すること。

※講師の確保、会場の確保等、研修の実施に必要な業務は受託者が行うこと。

※委託者は、受託者の業務が円滑に進むよう支援する。

(5) 子育て支援関係機関との連携

①子育て支援関係機関（地域子育て支援拠点事業、保育所、病児保育事業等）と調整し、連携をとること。

（連携例）

ア 提供会員による地域子育て支援拠点等での子どもの預かりの促進及び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 子育て支援関係機関の利用者との日常的な対話を通じた提供会員増加のための働きかけ

ウ 子育て支援関係機関と連携した緊急救命講習や事故防止に関する講習等の実施

②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時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・相談のうえ、児童相談所等の関係機関と連携して対応する。また、スタッフ間で十分に情報交換、引継ぎを行い対応すること。

5 運営体制

(1) 従事者

①事務局にアドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行う者）を常勤（週 30 時間以上勤務）で 1 名以上配置すること。

②業務の統括責任者を配置すること。（アドバイザーと兼務可）

③アドバイザーは、原則として、子育て支援員養成研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）の修了者で、親しみやすく、育児に関する十分な経験を有する者とする。

④アドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。

⑤アドバイザーを補助する非常勤職員は、アドバイザーに準ずる能力を有する者とする。

⑥開所時間内は 2 人以上の職員を配置すること。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出すること。

①活動報告書（活動月の翌月 10 日までに指定様式で提出）

②年度実績報告書（各年度終了後の翌 4 月末日までに提出）

6 事故発生時の報告

(1) 事故対応マニュアルの作成

利用者に事故や急病など不測の事態が発生した場合に備え、事故対応マニュアルを作成し、委託者の了承を得たうえ、従事者に周知すること。

(2) 業務に際して、事故が発生した場合、適切な処置を行うとともに、委託者に報告すること。

なお、重篤な案件については、委託者に速やかに報告し、必要な指示を受けること。

7 費用負担

本委託料に含まれるもの	委託者が負担するもの
・業務の履行に必要な旅費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・講座の講師謝礼 ・講座の会場使用料 ・施設修繕料（税込 30,000 円未満） ・保険料（賠償責任保険等） ・パソコン ・電話回線（基本料、使用料） ・インターネット回線（基本料、使用料） ・プロバイダー利用料 ・その他業務履行に必要な経費	・既存備品修繕費 ・事務室内コピー機借上料 ・施設修繕料（税込 30,000 円以上）

主な既存備品の一覧

机、椅子、鍵付き書庫、ロッカー、FAX機能付き電話機、プリンター、加湿空気清浄機、複合機（リース）、ベビーベッド（研修実施時託児用）

8 個人情報保護に関する事項

- （１）受託者は受託業務の執行にあたり、個人情報保護等の関係法令を遵守すること（別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照）。
- （２）提供会員等の氏名や連絡先等の個人情報を記載した名簿や記録は、鍵付き書庫にて当該年度の翌年度から５年間保管すること。

なお、保管期限の経過した名簿や記録の処分は委託者の書類廃棄の時期に合わせて行う。

9 補償

受託者は、会員の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、傷害保険に加入し、当該保険料については委託料に含むものとする。

なお、保険内容については、下記に示すものと同等もしくはそれ以上とすること。

（１）賠償責任保険

サービス提供中の監督ミスや提供した飲食等が原因で、保険期間中に発生した第三者（依頼会員の子どもを含む他人）の身体障害又は財物損壊について、受託者及び提供会員が法律上の損害賠償責任を負担することにより被る損害に対して支払われる保険

保険金の種類	支払限度額
施設賠償責任保険	対人・対物合算 1人、1事故で2億円
生産物賠償責任保険	対人・対物合算 1人、1事故で保険期間中2億円

訴訟対応費用	1 事故で 1,000 万円
受託者賠償責任保険	1 事故で 10 万円、保険期間中 50 万円

(2) 提供会員傷害保険

提供会員が保育サービス提供中やサービスを提供するための途上において、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に支払われる保険

* 1 日当たりの提供会員及び両方会員の最大活動人数を 8 人とする。

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険金	500 万円
後遺障害保険金	後遺障害の程度により 20 万円～500 万円
入院保険金（1 日当たり）	3,000 円
手術保険金（1 日当たり）	3,000 円
通院保険金（1 日当たり）	2,000 円

(3) 依頼子ども傷害保険

依頼会員の子どもがサービスを受けている間に、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に支払われる保険

* 1 日当たりの依頼会員の子どもの最大人数を 7 人とする。

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険金	300 万円
後遺障害保険金	後遺症の程度により 12 万円～300 万円
入院保険金（1 日あたり）	2,000 円
手術保険金	2,000 円
通院保険金（1 日あたり）	1,000 円

10 委託料の支払い

委託料の支払いは次のとおりとする。

総価契約分（月額）	各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。
単価契約分（年額）	各年度末時点の提供会員及び依頼会員の合計人数に応じて、受託者の請求に基づき精算する。 ただし、令和 10 年度分の契約は除く。

11 その他

- (1) 事業実施に当たっては、ファミリー・サポート・センター事業運営要綱及び関係法令を遵守すること。
- (2) 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- (3) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。

- (4) 委託者と密接に連携し、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- (5) 従事者の氏名、資格、その他を記載した従事者名簿を委託開始前に委託者に提出すること。
- (6) 従事者が変更となった場合、速やかに委託者に従事者名簿を提出すること。
- (7) 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合、従事者の交代を命じる。
- (8) 従事者間の連携、資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- (9) 定期的開催される、すくすくかん関係者連絡会議へ出席し、情報共有を図り、各事業者と連携すること。
- (10) 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- (11) 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止する。
- (12) 契約期間終了後、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- (13) 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正な管理)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故の防止その他の個人情報の安全かつ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。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。
- 3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、個人情報の取扱いに関し、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

- 2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

- 3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

- 4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

- 5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の

求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

- 6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

- 2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。