

大東市ファミリー・サポート・センター運営業務委託仕様書

1. 目的

乳幼児や小学生等の児童を有する子育て中の労働者や主婦等を会員として、児童の預かりの援助を受けたい者と当該援助を行いたい者との相互援助活動に関する連絡、調整を行うことにより、地域における育児の相互援助活動を推進するとともに、ひとり親家庭等の支援等多様なニーズへの対応を図ることを目的とする。

2. 委託業務の名称

大東市ファミリー・サポート・センター運営業務委託（以下「業務」という。）

3. 業務の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4. 業務を実施する日時

（1）基本的な業務時間

① センターの開設日

月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日まで及び国民の祝日に関する法律による休日を除く。

② センターの開設時間

午前9時から午後6時までとする。ただし、会員の相互援助活動及びサブ・リーダーの相互援助活動の調整に係る時間についてはこの限りではない。

③ 電話での受付時間

平日は午前7時から午後9時まで、土曜日は午前10時から午後3時まで

でとする。

(2) 土日特別業務

上記の期間に利用できない者のため、土曜日、日曜日又は祝日に、以下の

①及び②を合わせて年間30回以上実施すること。

①会員登録を行うための事業説明会

②アドバイザー等の立ち合いによる利用会員と提供会員との事前顔合わせ

5. 業務の内容

受注者は、以下に掲げる業務を実施すること。

(1) 基本事業

① 事業内容

ア 会員の募集、登録その他の会員組織業務

(※会員数については、最低でも300人以上を確保すること。)

イ サブ・リーダーの選任及び育成指導

ウ 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。)

エ 会員に対して相互援助に必要な知識を付与する講習会の開催

オ 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

カ 関係機関との連絡調整

キ 定期的な広報活動

ク ファミリー・サポート・センター(以下「センター」という。)の経理事務等の運営に関すること

ケ その他、センターの目的達成に必要な業務

② 相互援助活動の内容

ア 保育施設の保育開始前や保育終了後の子どもの預かり

イ 保育施設等までの送迎

ウ 放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり

エ 学校の放課後の子どもの預かり

オ 冠婚葬祭や他の子どもの学校行事の際の子どもの預かり

カ 買い物等外出の際の子どもの預かり

③ センターの設置について

大東市赤井1丁目2番10号ポップタウン本館4階に本部を設置し、センターの業務を行うこと。交流会の開催等は業務の必要に応じて適切な場所で行うこと。

④ 実施方法

ア アドバイザー等の配置について

センターにアドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行う者をいう。以下同じ。）を配置すること。常駐する者は2人以上とし、アドバイザーは保育士・看護師等の資格を有する者または育児について豊かな経験を有したものを充てること。

サブ・リーダーについては、会員の中から、保育士・看護師等の資格を有する者または育児について豊かな経験を有した者を充てること。なお、人数は、各区域1名・合計4名を基とするが、地域の実情に応じて増員する等弾力的に運用すること。

サブ・リーダーの活動の本拠地は本人の自宅とし、活動費は月5千円とする。

イ 保険の加入

会員が行う相互援助活動中の子どもの事故に備え、補償保険に加入すること。

ウ 預かる子どもの人数

相互援助活動の実施に当たり、一度に預かることができる子どもの人数は援助を行う会員1人につき、原則として1人とする。なお、やむを得ず複数の子どものを預かる場合には、援助を行う会員の経験や子どもの年齢等を考慮し、安全面に十分配慮すること。

エ 援助を行う会員への講習の実施

預かり中の子どもの安全対策等のため、参考として以下に示す項目、時間を概ね満たした講習を実施し、これを修了した会員が活動を行うこと。（AEDの使用方法や心肺蘇生当の実習を含んだ緊急救命講習は必須とし、かつ講習総時間数は24時間以上とすること。）

なお、子育て支援員研修の基本研修、地域保育コースの共通専門研修及びファミリー・サポート・センター事業専門研修を全て修了した者も当該講習を修了した者とみなすことができる。

また、前述の子育て支援員研修のうち基本研修に加え、地域保育研修を既に修了している者（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、参考として以下に示す項目の内、「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、当該講習を修了した者とみなすこととする。

援助を行う会員については、フォローアップ研修等の実施により、活動の質の維持、向上に努めること。

（参考：講習カリキュラム）

講座項目	講師	時間（目安）
1 保育の心	保育士・保健師	2 時間
2 心の発達と病気	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 小児監護の基礎知識	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	ファミリー・サポート・センターアドバイザー等	3 時間
合計		24 時間

（２）ひとり親家庭、低所得者（生活保護世帯、市民税非課税世帯）及びダブルケア負担の世帯（育児と親等の介護を同時に行っている世帯）（以下「ひとり親家庭等」という。）の利用支援

① 事業内容

基本事業に加えて、ひとり親家庭等に対し、②ア・イのいずれかの事業

を実施することとし、会員数は問わない。

なお、事業内容は対象によって異なるものとしても構わない。

② 利用支援の内容

ア ひとり親家庭等がファミリー・サポート・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

イ ひとり親家庭等がファミリー・サポート・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の活動時間の制限をなくし、早
朝、夜間、宿泊、休日の受け入れ等に柔軟に対応

（３）地域子育て支援拠点との連携

会員の確保の促進や、安心して子どもの預かり等を実施するため、地域
子育て支援拠点等における子どもの預かりの実施等について拠点等との
調整を行い、以下のいずれかの取組を行うこと。

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じた提供会員増加のための働
きかけ

ウ 拠点等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

6. 報酬

会則に定める援助を行った者に対する報酬の基準は、別紙のとおりとする。

7. 事業報告

受注者は、事業月報（利用会員及び提供会員の数、相互援助活動回数等、
発注者が指定するもの）を翌月５日までに発注者に報告するものとする。

受注者は、事業実績報告書（経費別実績等、発注者が指定するもの）を翌
年度の４月１４日まで（４月１４日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで）に
発注者に報告するものとする。

8. 人権研修等

① 人権研修

受注者は、委託業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、発注者が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施する等、人権啓発の推進に努めるものとする。

② 障害者差別解消法の遵守

受注者は、本契約の履行に当たり、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）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

③ パワーハラスメント等への対応

受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び事業主が職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針（令和2年厚生労働省告示第5号）を遵守すること。

9. 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(別紙)

サポート基本料金一覧表

サポート基本料金(月曜日～金曜日の午前8時～午後8時)					
年 齢	1時間の単価	年 齢	1時間の単価	年 齢	1時間の単価
0歳児 (3ヶ月より)	800円	3歳児	750円	小学生	700円
1歳児		4歳児			
2歳児		5歳児			

※基本時間帯以外と土・日祝祭日の時間は、1時間につき100円増しです。
※なかよし(兄弟)割引→年長児は基本料金の半額

送迎のみの料金(1回一人につき)	
1区画10分以内	
自動車(0歳～3歳)	800円
自動車(4歳以上)	700円
自転車(一人のみ)	500円
徒 歩	
※土・日祝祭日は100円増しです。 ※なかよし(兄弟)割引はありません。	

※延長料金は10分150円です。(30分を超えると1時間の料金となります。)

※お子様の食事、ミルク、着替え、おむつ等は全てご用意願います。

※交通費は別途実費を頂きます。

利用の取り消し料金	
当日のサポート開始5時間前まで	無 料
当日のサポート開始時間まで	サポート基本料金の半額
連絡なしの場合	予定時間分のサポート基本料金の全額

別記 個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1条 この契約により、大東市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務进行处理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令等を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識の上、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持するとともに、業務従事者の管理体制及び実施体制について、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき報告した事項を変更した場合は、書面により発注者に報告しなければならない。

（業務責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、業務責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、事務業務を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

（教育の実施）

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

（適正な管理）

第6条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の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。なお、講ずべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合における電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合における移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合における当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の業務従事者への周知

（取得の制限）

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（再委託）

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（目的外利用及び提供の禁止）

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第11条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第12条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保に係る措置の内容を届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、そ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。

(資料等の返還等)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査及び勧告)

第15条 発注者は、受注者の契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、必要に応じて受注者及び再委託先に報告させ、又は随時実地に調査することができる。

2 発注者は、受注者及び再委託先の契約の履行に係る個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は故意若しくは過失により個人情報を漏えいしたと認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17条 受注者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人情報の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。

第 8 条 第 2 項 関 係 発 注 者 が 再 委 託 を 承 諾 す る 場 合 に 付 す る 条 件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1) の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3) の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

（注）再委託は、再々委託以降を含み、再委託先は、再々委託先以降を含む。