

宇部ファミリー・サポート・センター事業仕様書

1 事業の目的

近年、子育てを取り巻く地域や家庭の状況は変化し続けており、女性の社会進出に伴う低年齢児の保育ニーズの増大、核家族化の進行や地域のつながりの希薄化により、子育てに不安を抱える保護者が増加しているなど、社会全体で子ども・子育て支援を推進していくことが求められている。

そのような中、「宇部ファミリー・サポート・センター事業」は、地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者により構成される会員相互間の援助活動を支援することにより、労働者の仕事と育児の両立支援及び安心して働くことができる環境づくりに資するとともに、地域の子育て支援を行い、もって労働者の福祉の増進及び児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2 事業の実施場所（センター事務局）

受託者は市と協議のうえ設置する。

3 実施体制

センター事務局及びアドバイザー（援助活動の調整等の事務を行う者）1人以上を配置する。

必要に応じて、サブリーダーを配置し、アドバイザーを補佐することができる。

4 業務時間、業務実施日及び休日

センター事務局の業務時間、業務実施日及び休日は、次のとおりとする。

①業務時間 本事業の実施時間は、9時～17時を含む1日8時間以上とする。

②業務実施日 本事業の実施日は、週5日以上とする。

③休日 本事業の休日は、週のうち実施日以外及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までとする。

※宇部ファミリー・サポート・センター事業実施要綱は本契約の内容に伴い令和6年4月1日付けで改定する場合がある。

5 委託内容

以下の各号に関する事業を実施することとする。事業の実施にあたっては、デジタル技術の活用等、多様化する時代のニーズにあった手法を取り入れること。

(1) 会員の募集、受付、登録、援助活動の調整

①会員募集のための広報媒体等の作成、配布、その他の広報活動

②会員登録、会員証の作成及び発行等の受付業務全般

※会員登録にあたっては、原則アドバイザーとの面談を行うこと。

③会員名簿の作成及び相互の援助活動の調整（マッチング）、把握等業務全般

④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

※次に掲げる内容と同等又はそれを上回るものであること。

- 賠償責任保険：保育サービス提供中の監督ミスや提供した飲食物等が原因で、保険期間中に日本国内で発生した第三者（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、ファミリー・サポート・センター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って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名・1事故 2億円
生産物賠償責任保険	対人・対物合算 1名・1事故・保険期間中 2億円
初期対応費用	1,000万円
訴訟対応費用	1,000万円
受託者賠償責任保険	10万円・保険期間中50万円
サイバーリスク保険	【賠償責任部分】 1請求・保険期間中500万円 【サイバーセキュリティ事故対応費用部分】 1事故・保険期間中50万円

- 提供会員傷害保険：提供会員が、保育サービスの提供中や、保育サービスを提供するため自宅と依頼会員宅や保育所等への往復途上において、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日あたりの提供会員及び両方会員の最大活動人数を10人とする

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡保険料	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日あたり）	3,000円
手術保険金	手術の種類に応じて1.5万円～3万円
通院保険金（1日あたり）	2,000円

- 依頼子ども傷害保険：依頼会員の子どもが、保育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って傷害を被った場合に、提供会員の過失の有無に関わらず支払われる保険

※1日あたりの依頼会員の子どもの最大人数を12人とする

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

(2) 会員への研修、会員間交流

①年1回、県が実施するファミリー・サポート・センター事業意見交換会への参加

②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等業務

(年間24時間以上実施)

※講習会の受講者増加のため実施について創意工夫すること。

③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等業務

(年間2回以上実施)

④サブリーダー及び関係機関等との連絡調整、援助中の助言等

(3) 危機管理対応

①緊急時対応マニュアルの整備

②事故、災害等の発生に対する対応、関係機関への報告

③事故、会員間トラブル発生に伴う原因調査及び解決に向けた調整

④緊急時の対応に必要な業務

(4) 事業実績報告

①事業実施状況の報告業務

※毎月の利用状況や実施状況等は、翌月の10日までにデータで提出すること。

※事業完了後は、活動内容、成果、事業の収支等についての事業実績報告書を市の定める日までにデータで提出すること。

②その他、市の求めに応じ、適宜報告を行うこと

(5) その他

上記(1)～(4)以外の当該事業を運営するにあたり必要となる業務

6 会則の制定

受託者は、あらかじめ相互援助事業の実施に必要な事項を規定した会則を制定する。

7 事業実施に係る留意事項

(1) 利用料の徴収

講習会の参加料は、利用者から徴収しないこととする。ただし、利用者負担が適当と認める必要最低限の実費については、徴収可能とする。

(2) 施設の清掃、物品の購入等

受託者は、センター事務局となる事務所の清掃、整理整頓、付属設備及び物品の維持管理を行う。また、日常の消耗品や備品(電話等通信機器を含む)については、受託者が予算の範囲内で購入する。なお、委託期間内に受託者が委託料で購入した物品等は市に帰属する。

(3) 個人情報保護

本業務を実施するために個人情報を取扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)及びその他の関係法規等を遵守しなければならない。

(4) 業務の引継ぎ

委託期間が終了したとき、及び委託を取り消されたときは、事業の運営が遅滞な

く円滑に実施されるよう、後任の事業者に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うこととする。