

仕 様 書

1 件 名 利用者支援事業（基本型）及びファミリー・サポート・センター事業運営業務委託（債務負担行為）

2 履行場所 あきる野市秋川一丁目8番地（あきる野ルピア内）

3 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 開設日等

（1）開設日 月曜日から土曜日まで（週6日間実施）

ただし、あきる野ルピアの休業日である第2水曜日は休業するため、第2週目については5日間の実施とする。

（2）開設時間 午前10時から午後6時30分まで

（3）休業日 第2水曜日、日曜日及び休日

年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

5 事業の概要

（1）あきる野市利用者支援事業（基本型）

ア 目 的 地域において、子ども及び保護者等からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行う（利用者支援）とともに、その機能を果たすために、地域の子育て支援関係機関とのネットワークを構築（地域連携）することにより、子育てしやすい環境を整える。

イ 事業内容

受注者は、あきる野ルピア内において、子育てに関する総合相談窓口を開設し、次に掲げる業務を実施すること。

（ア）利用者支援業務

教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう、利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供・相談・利用支援等を行う。

a 子育て家庭に対して相談面接・アセスメントを行い、その家庭が置かれている状況・課題を把握する。

b 子育て家庭の課題に対して、相談者の意向を尊重し、適切な市役所窓口、教育、保育その他子育て支援の情報提供を行い、円滑な利用につながるよう必要な支援を行う。

c 児童虐待が疑われる場合には、直ちに市へ情報提供するとともに、速やかに相談等の記録を作成する。必要に応じて、市等の関係機関とも連携し、早期対応を図る。

d 障がい児等を養育する家庭からの相談等についても、市の関係部署と連携し、適切な対応が図られるよう努める。

e 必要に応じ相談等の記録作成を行う。

※ 利用者支援業務の実施に当たっては、来所や電話での対応に留まらず、メール等を用いたオンラインでの対応も行うものとする。なお、システム構築に関する業務については本仕様には含まない。

(イ) 地域連携業務

教育・保育施設、地域の子育て支援事業等を実施している関係機関（以下「子育て支援関係機関」という。）との連絡調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努める。

a 子育て支援に関する社会資源、地域の子育てに関する課題等を把握し、情報の整理を行う。

b 子育て支援関係機関からの子育て支援に関する相談に対し、必要な情報提供等を行う。

c 子育て支援関係機関及び市所管課との連絡調整、連携及び協働のために必要な会議を開催する。

(ウ) 広報業務

事業の実施に当たり、利用者支援事業の対象、内容、利用方法、実施状況、子育てに関する情報等について、積極的な広報活動を実施し、広く市民に周知を図る。

a リーフレット、チラシ、ポスター等を作成し、配布する。

ただし、チラシ等については、原稿を事前に発注者の確認を得た上で作成、配布するものとする。

b SNSやホームページ等のメディアを活用した情報発信を行う。

(エ) 職員に対し衛生に関する意識を徹底するとともに、出入口、窓口、備品等の消毒、点検等を実施する。

(オ) その他事業を円滑に実施するために必要な業務を行う。

ウ 業務体制

(ア) 利用者支援専門員の配置

あきる野市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱（平成29年あきる野市通達第1号）第5条「基本型における職員の配置」の要件を満たす者を「利用者支援専門員」として位置付け、専任職員を常時1人以上配置する。

(イ) 補助職員の配置

利用者支援専門員を補助する職員を1人以上適宜配置する。

なお、補助職員は、医療・教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に従事することができる資格を有している者や育児・保育に関する相談指導等についての知識・経験を有する者で、地域の子育て事情と社会資源に精通した者が望ましい。

(ウ) 研修等の受講

事業に従事する者は、研修等を受講し、その資質、技能等の維持向上に努める。

(エ) 時間外の対応

受注者は、相談の対応時間外においても緊急連絡が取れるような体制を整備し、

業務責任者の連絡先を発注者に報告する。

(2) あきる野市ファミリー・サポート・センター事業

ア 目 的 地域において、育児の支援を受けたい者と育児の支援を行いたい者が、相互援助活動を行うことにより、仕事と育児を両立できる環境を整えるとともに、家庭で子育てをしている保護者が安心できる環境づくりを行う。

イ 事業内容

(ア) 会員の募集、受付、登録及び広報

- a 会員募集のための広報媒体等の作成、配布その他当該事業の広報活動
- b 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に來所させて面接を行い、依頼会員又は提供会員の登録要件に該当する者を所定の手続により受け付ける。
- c 会員証の作成及び発行
会員証には、会員の住所及び氏名を記載し、ラミネート加工する。
- d 会員名簿の作成及び管理
名簿には地区、会員番号、氏名、住所及び電話番号を記入して管理する。
- e 事業案内パンフレット、会員手引及び会報誌（年3回）の作成及び配布。
ただし、会報誌については、原稿を事前に発注者の確認を得た上で作成、配布するものとする。
- f 会員登録及び発注者が行う広報へ協力する。

(イ) 会員の相互援助活動の受付及び調整

- a 援助活動の要望に対する相談・受付
- b 会員同士のマッチング業務
 - (a) 依頼会員の要望に対応できる提供会員を選定する。
 - (b) 活動調整のため、活動前に提供会員宅を訪問、会員双方の打合せを行う。
 - (c) 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及び調整を行う。
また、状況に応じて発注者と協議の上、提供会員の再検討を行う。
- c 援助会員の活動実績記録の受理と報告書の管理
- d 会員からの苦情に対する対応
- e 援助活動の受付及び調整に必要な業務

(ウ) 会員への講習、指導及び会員間交流

- a 提供会員向け講習会の開催及び運営（年5回以上）
- b 会員への指導及び諸連絡（適宜）
- c 会員の交流会の開催及び運営（年2回以上）
- d 会員への講習、指導及び会員間交流に必要な業務

(エ) 保育所や医療機関等子育て支援関連施設・事業者との連絡調整に関すること。

(オ) 職員に対し衛生に関する意識を徹底するとともに、出入口、窓口、備品等の消毒、点検等を実施する。

(カ) その他事業の目的を達成するために必要なこと。

ウ 業務体制

(ア) アドバイザーの配置

センターの業務を実施するためにアドバイザーを常時1人以上配置する。また、アドバイザーには、保育士、幼稚園教諭等の経験者など、育児に関する専門的知識と十分な経験を有した者を充てること。

(イ) 事業に従事する者は、研修等を受講し、その資質、技能等の維持向上に努めること。また、従事者に変更があった場合には速やかに届出を行い、後任者については継続的に育児研修を行い、従事者の資質の向上に努めること。

(ウ) 従事者の氏名、履歴、資格その他を記載した履歴書を提出し、あらかじめ発注者に届出すること。なお、従事者の変更があった場合も同様とする。

6 報告書の提出

受注者は、本事業の実施状況を記載した報告書を提出する。

(1) 活動報告書 実施月分を翌月の10日まで

(2) 年度実施報告書 各年度の年間実績を翌年度の4月末日まで

7 事故発生時の報告

(1) 利用者に事故・急病があった場合に備え、対応マニュアルを作成し、発注者の了承を得た上で従事者に周知する。

(2) 業務の実施に際して事故が生じた場合は、適切な処置を行うとともに、発注者に報告する。なお、緊急・重篤な要件の場合は、速やかに報告し、発注者の指示を受けるものとする。

8 費用分担

(1) 本委託料に含まれるもの

ア 人件費（職員報酬）

イ 旅 費（業務履行に際して必要となる交通費など）

ウ 報償費（研修等の講師謝礼金など）

エ 需用費（消耗品費（事務用品等）、印刷製本費など）

オ 役務費（通信運搬費（郵便、電話料、プロバイダー料等）、保険料（傷害保険、賠償保険等）など）

カ 使用料及び賃借料（システム使用料など）

※ 本事業のために自動車を使用するに当たっては、車両の購入や長期間に渡るリース契約ではなく、事業を行うに当たって必要な際にのみ利用するレンタル契約によるものとし、それに要する経費は委託料に含むものとする。また、自動車の使用については職員のみ利用とする。

(2) 別途市が負担するもの

ア 需用費（光熱水費、修繕費）

イ 使用料及び賃借料（家賃、共益費）

ウ 備品購入費（備品等購入）

（３）判断がつかない経費

上記以外の経費で判断がつかない経費については、発注者及び受注者で協議して決定するものとする。

９ 支払方法

契約金額の総額の５分の１を単年度分の契約金額とし、年４回払いとする。受注者は、次の請求内容の期限までにその期間の委託料を請求すること。発注者は、正当な請求書を受領した日から３０日以内に受注者に支払うものとする。

委託料の期間	期限	内容
４月、５月、６月	７月１０日	単年度分の契約金額の４分の１
７月、８月、９月	１０月１０日	単年度分の契約金額の４分の１
１０月、１１月、１２月	１月１０日	単年度分の契約金額の４分の１
１月、２月、３月	３月３１日	単年度分の契約金額の４分の１

１０ 業務実施上の留意事項

- （１）あきる野市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱、あきる野市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成１７年あきる野市通達第３９号）及びその他関係法令を遵守し、市の子育て支援施策及び推進に協力する。
- （２）発注者が従事者の適性に問題があると認めるときは、受注者と協議の上、交代等の措置を命ずることができる。
- （３）講習会、交流会等の実施に当たっては、参加者の安全の確保に努める。

１１ その他

（１）個人情報の保護

受注者が業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合には、別紙「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」によるものとし、利用者の個人情報について、漏えい、亡失、滅失、毀損、改ざんの防止等その厳正な管理を行うこと。

また、個人情報の記載された書類の廃棄に当たっては、焼却等の処分を行うなど情報の漏えいがないようにすること。

（２）環境活動への協力

本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること。

（３）ディーゼル車規制への遵守

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又

は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- (４) その他この仕様書に記載のない事項については、双方が誠意を持って協議して定めるものとする。