

## ファミリー・サポート・センター事業委託標準仕様書

## 1 履行場所

- (1) 施設名称 キッズな大森  
ファミリー・サポートおおた事務局
- (2) 所在地 大田区大森北四丁目 6 番 7 号 スマイル大森 4 階  
業務によりキッズな洗足池・蒲田・六郷とする。

## 2 委託事業の基本内容

## (1) ファミリー・サポート・センター事業

児童福祉法第 6 条の 3 第 14 項に基づく「子育て援助活動支援事業」及び大田区ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成 5 年 4 月 27 日 5 こ家セ発第 10293 号）に基づく事業。

## ア 目的

区が育児の援助を行いたい区民と当該援助を受けたい区民からなる会員組織として「ファミリー・サポートおおた」を設立し、地域において会員同士が育児に関する相互援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことを支援するファミリー・サポート・センター事業を実施することにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、地域の子育て支援を行い、もって区民の福祉の増進及び児童の福祉の向上を図る。

## イ 構成

「ファミリー・サポートおおた」は、会員制で行うこととし、育児の援助を行う者（以下「提供会員」という。）と育児の援助を受ける者（以下「利用会員」という。）で構成する。

事務局は、提供会員及び利用会員の募集及び登録に関する事務のほか、援助活動を支援するため、次に掲げる業務を行う。

- (ア) 援助活動についての会員からの相談に関すること。
- (イ) 援助活動の調整に関すること。
- (ウ) 提供会員養成のための講習会、提供会員の研修及び会員交流会に関すること。
- (エ) 事業の広報に関すること。
- (オ) 他の自治体のファミリー・サポート・センター及び関係機関との連絡調整に関すること。
- (カ) 地区リーダーの選任に関すること。
- (キ) 地区リーダーの定期的な情報交換を行うための連絡調整会議に関すること
- (ク) 事業の経理及び庶務に関すること。
- (ケ) (ア) から (ク) までに掲げるもののほか、区長が必要と認めること。

## (2) 利用対象年齢

生後4か月からおおむね12歳まで

### 3 職員の配置

以下の職員配置以上の配置をすること

子育てコーディネーター	子育てコーディネーター
常勤職員1名	非常勤職員複数名

- (1) 子育てコーディネーターとは、児童福祉を理解し、人格が円満で見識が高く、深い深慮と豊かな愛情を持ち、子育て支援に熱意がある者とする。
- (2) 子育てコーディネーターのうち、職場等でリーダーとしての勤務経験を有する者1名を事業主任として、当事業の責任者とする。
- (3) 常勤職員とは、1日8時間以上で週40時間・月20日の勤務を基本とする。非常勤職員とは、1日8時間・月16日の勤務を基本とし、月単位の勤務表により勤務する。

### 4 業務内容

(1) 事業運営に関すること

業務内容	基本回数他
提供会員養成講座に関する業務	年4回 4日/回
提供会員フォローアップ研修に関する業務	年1回
利用会員登録に関する業務	1 動画(録画)のWEB配信による常時開催 2 必要に応じた個別相談
援助活動依頼・報告に関する業務	随時
コーディネート(マッチング)に関する業務	随時
事前打合せに関する業務	大森本部、各分室等で随時開催
援助活動実績報告入力業務	随時
地域交流会に関する業務	年2回
提供会員地区リーダーに関すること	リーダー会議開催 原則毎月1回(8月を除く) 打合せ等リーダーとの調整
業務内容	基本回数他
広報誌作成・発行業務	全会員向け年2回、提供会員向け年2回
会員管理に関する業務	提供会員、利用会員 新規登録、変更登録、更新登録、脱退・廃止登録等、ファミリー・サポートシステム入力

ファミリー・サポート・センター補償保険に関する業務	会員活動補償保険加入手続き 事故報告及び保険金請求事務
事業普及に関する広報業務	随時
統計に関すること	随時
各種調査に関すること	随時
関係機関との連絡調整に関すること	随時
子育て関係情報の提供を行うこと	随時
女性労働協会に関すること	随時
ファミリー・サポートシステムに関すること	
区ホームページに関すること	
その他、ファミリー・サポート・センター事業に関すること	

(2) 各事業に当たっては、甲と随時、打合せを行うこと。

(3) 職員の育成に関すること

ア ファミリー・サポート・センター事業に従事する職員の確保・育成に関すること。

イ 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修実施に関すること。

(4) 設備等に関すること

ア 事務室等の設備の点検・安全及び環境意識の向上に関すること。

イ 備品の確認に関すること。

ウ 消耗品の確認と管理に関すること。

エ 火災・盗難その他事故防止に関すること。

オ 個人情報流出防止に関すること。

カ 災害・危機管理に関すること。

キ 施設の開閉・鍵の管理に関すること。

ク その他事務室等管理に必要な事務に関すること。

(5) 上記(1)から(4)に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

## 5 甲の施設運営等経費負担（委託施設部分）

(1) 光熱水費

(2) 電話代

(3) ファミリー・サポートシステムに関する経費

端末・プリンタ等システム機器リース、システム保守、トナーカートリッジ、ドラムカートリッジ

(4) FAX コピー機リース代

(5) 日常清掃費・普通ごみ収集代

(6) ファミリー・サポート・センターネットワーク事業参加費

6 乙の事業運営経費負担

(1) 人件費等

(2) 事務費

出張旅費、研修費、健康診断費、消耗品費等

(3) 事業費

消耗品費、印刷製本費、郵送費、講師謝礼、会員補償保険料等

(4) その他