

小田原市ファミリー・サポート・センター運營業務仕様書

1 目的

本業務は、働く者の仕事と育児の両立、及び全ての子育て家庭の、子育て負担や不安感を軽減できる環境づくりをするために、「育児の援助を受けたい人」と「育児の援助を提供できる人」との相互援助活動に関する連絡、調整を行うことを目的とする。

2 業務内容

小田原市ファミリー・サポート・センター運營業務は、次の業務を行うものとする。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務
- (2) 相互援助活動の調整等
- (3) 産前産後家事支援活動の調整等
- (4) 研修、交流会等の実施
- (5) 地域、関係機関との連携
- (6) 月1回の子育て支援センターとの連絡会及び四半期に1回の研修会への参加
- (7) 小田原市ファミリー・サポート・センター事業者及び子育て支援センター指定候補者選定委員会において受注者が提案した事業の実施（ただし、小田原市（以下「発注者」という。）と協議し、実施が決定した事業に限る。）
- (8) 会員を対象としたアンケートの実施（年1回以上）
- (9) その他ファミリー・サポート・センターの運営に必要な業務

3 業務場所

小田原市ファミリー・サポート・センター

（受注者は、本業務を実施するに当たり、本部を設置すること。ただし、本部の設置に要する費用は受注者の負担とする。）

4 業務日及び時間

- (1) 業務日 毎週月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始（12月28日から1月3日まで）を除く。）

(2) 業務時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、市及び受注者が協議し合意した場合は、この限りではない。

5 職員の資質及び配置人数

2に掲げる業務に対応するため、業務時間中、原則として常時2名のアドバイザーを本部に配置する。

アドバイザーは、子育て中の親と子どもに関する相談指導について相当の経験や知識を有し、子育て支援策や福祉制度に関する知識を有する者の中から受注者が選考し、発注者と受注者が協議して決定する。

アドバイザーは、受注者に所属するものとする。

6 設置期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

7 職員の報告

各年度の4月1日までにファミリー・サポート・センターに勤務する職員を報告する。

なお、年度中途に職員の変更が生じる場合は、当該職員が新たに勤務をする月の前月末日までに報告する。

8 勤務体制の報告

月単位で勤務体制を整え、前月末日までに報告する。ただし、4月分については、4月1日までに報告する。

9 報告書の提出

本業務の実施状況を記載した報告書を次のとおり提出する。

(1) 活動月報

毎月の活動記録を翌月10日までに報告する。

(2) 会員を対象としたアンケート結果

アンケートを実施した翌月末までに提出する。

(3) 実績報告書

1年の活動記録を翌年度の4月末日までに報告する。

活動記録は、毎月の活動記録の集計に加え、今後のファミリー・サポート・センターに関する考察を含めた内容とすること。

(4) 収支決算書

翌年度の4月末日までに提出する。

10 その他

設置期間の満了又は契約の解除に伴い業務を引き継ぐ場合は、新たな事業者が円滑に業務を開始及び遂行できるよう、業務内容の詳細等、必要な情報を書面をもって引継ぐ等協力すること。