

仕 様 書

本仕様書は、江戸川区（以下、「甲」という）が受託者（以下、「乙」という）との、江戸川区ファミリー・サポート・センター事業（以下「本事業」）における業務委託について必要な事項を定める。

1. 件 名 江戸川区ファミリー・サポート・センター事業業務委託
2. 実施場所 甲が指定する場所
ただし、本事業の事務局は、江戸川区児童相談所（江戸川区中央三丁目4番18号）内に置く。
3. 委託期間 令和6年7月1日から令和7年3月31日まで
4. センターの開所時間等
 - (1) 開所日 毎週月曜日～金曜日
※国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く。
 - (2) 時 間 午前9時から午後5時
5. 準拠する要綱
本事業の実施にあたっては、本仕様書による他、「江戸川区ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」に準拠して行うものとする。
6. 業務内容
 - (1) 会員の募集、登録及び広報
 - ① 会員募集のための広報媒体等の作成、配布及びその他広報活動
 - ② 会員登録及び会員証の発行業務
乙は、依頼会員の登録にあたっては、オンライン上で申し込み手続きが可能なフォーム等を作成し運用することで、利用者の利便性の向上を図ること。
 - ③ 会員登録情報の管理及び整理（乙が用意する会員管理システムで実施）
 - ④ 「援助活動の手引き」の作成
 - (2) 援助活動の調整等
 - ① 援助活動依頼の受付
乙は、援助活動の依頼にあたっては、オンライン上で申し込み手続きが可能なフォーム等を作成し運用することで、利用者の利便性の向上を図ること。
 - ② 会員同士のマッチング
※協力会員が初めて援助活動を行う場合は、原則としてアドバイザーが面談（事前打ち合わせ）に立ち合うこと。緊急時やアドバイザーが面談に出向けない等の場合は、アドバイザーに代わって指定する協力会員（サブリーダー）に立ち

合いを依頼することができる。

③ 活動実績の内容把握と管理

協力会員から提出される活動実績報告書を受け付け、乙が用意する会員管理システムにより管理すること。

④ 本事業に関する会員からの問い合わせ及び苦情相談等の受付・対応

⑤ 生活保護または住民税非課税世帯への対応

ア 援助活動依頼時に生活保護または住民税非課税世帯に該当することによる減額利用申請状況を確認するものとし、申請がある場合は甲に資格確認を依頼すること。甲の回答により生活保護または住民税非課税世帯に該当することが確認できた場合は、費用を半額負担で取扱うこと。ただし、実費については依頼会員の負担とする。

イ 生活保護または住民税非課税世帯に該当することが確認できた会員の支払い方法については下記A・Bのいずれかとする。

A 活動終了後、依頼会員から協力会員に報酬の半額を支払い、協力会員から乙に提出された実績報告書及び請求書等に基づき、乙から協力会員へ不足分を速やかに支払うこと。なお活動前に、乙から協力会員に対し、依頼会員の支払い方法等を伝え、事前に了承を得ること。

B 活動終了後、依頼会員から協力会員に報酬の全額を支払い、協力会員から乙に提出された実績報告書及び依頼会員から乙に提出された請求書等に基づき、乙から依頼会員へ報酬の半額を支払うこと。なおこの場合、依頼会員の減額に係る情報等の取り扱いに注意すること。

ウ 生活保護または住民税非課税世帯から援助依頼があった場合は、協力会員を優先して調整すること。

エ 活動前の面談について、依頼会員が外出することが困難な状況等にある場合は、依頼会員宅等へ訪問して実施するよう調整するとともに、必要に応じてアドバイザーによる立ち合いや手続きの支援を行うこと。

オ 利用状況、活動件数、報酬の補助額、その他対応状況等について、毎月、甲へ実績報告を行うこと。

⑥ 特例的利用世帯への対応

ア 甲が、本事業による支援が特に必要と認めた世帯(以下、「特例的利用世帯」という)に対する援助活動については、費用を全額免除で取り扱うこと。ただし、実費については依頼会員の負担とする。

イ 特例的利用の利用回数は年間(4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。)48回を限度とし、利用時間は1回につき4時間を限度とする。ただし、区長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

ウ 乙は、特例的利用を希望する世帯の会員登録または援助活動の依頼にあたり、保護者が外出することが困難な状況等にある場合、または甲から指示があった場合は、当該世帯宅等へ訪問のうえ必要な手続きの支援を行うこと。

エ 特例的利用を希望する場合は、別に定める様式により、利用しようとする日の14日前までに区長に申請するものとする。ただし、緊急かつやむを得ない事由があると区長が認めるときは、この限りではない。

- オ 甲は、前号の規定による申請があったときは、当該世帯の状況等の調査を行い、その内容を審査した結果、支援が特に必要と認めた場合は、乙に協力会員への援助打診及び当該世帯への利用支援等を指示するものとする。
- カ 乙は、前号の指示に基づき、協力会員へ打診するとともに、当該世帯を優先して調整のうえ、その結果を甲へ報告すること。
- キ 区長は、当該世帯への支援が特に必要と認め、かつ協力会員とのマッチングが成立した場合は、利用の承認を決定し、別に定める様式により利用申請者に通知する。
- ク 活動前の面談について、依頼会員が外出することが困難な状況等にある場合、または甲から依頼があった場合は、依頼会員宅等へ訪問して実施するよう調整するとともに、アドバイザーによる立ち合いや手続きの支援を行うこと。
- ケ 活動終了後、協力会員から提出された実施報告書及び請求書等に基づき、乙から協力会員へ速やかに報酬を支払うこと。なお、通常の報酬料金に別表1に定める額を加算して支払うものとする。
- コ 利用状況、活動件数、報酬の補助額、その他対応状況等について、毎月、甲へ実績報告を行うこと。
- サ 甲と乙は、特例的利用世帯の利用にあたっては、十分に打合せを行うとともに、相互連携を図りながら対応するものとする。
- シ 乙は、援助活動中における利用状況を把握するとともに、利用回数・時間数が上限を超えないよう進捗管理を行い、甲へ随時報告するものとする。また、実施状況の報告にあたっては、甲と相互連携を図りながら、必要に応じて援助内容の見直し等の協議を行うものとする。
- ス 乙は、特例的利用世帯の養育状況等に配慮し、援助活動が円滑に行われるよう、甲と連携のうえ、依頼会員及び協力会員へ必要なサポートを行うものとする。

(3) 援助活動に関する説明会・研修会等の開催

- ① 依頼会員登録のための説明会の実施
実施する日時・場所等は、甲と協議のうえ決定する。
- ② 協力会員登録のための説明会及び研修会の実施
事業説明のほか、保育、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ緊急救命講習及び事故防止に関する講習を含む研修を、概ね月1回以上実施すること。
- ③ 協力会員向けのスキルアップ講座の開催
講座の内容を甲と協議のうえ決定し、年3回以上開催すること。
- ④ 協力会員の再受講講座の開催
3年毎の一斉更新により、令和5年5月に登録更新した協力会員は、原則として次回更新までに再受講講座を受講することとする。再受講講座の内容や開催回数等は、甲と協議のうえ決定する。
- ⑤ 特例的利用世帯に対応する協力会員向けの研修の実施
乙は、研修内容を甲と協議のうえ企画し、サブリーダーを含む経験豊富な協力会員を対象とした研修を随時実施することで、特例的利用対応が可能な会員を

各地区において確保すること。

(4) 会員間の交流および情報提供の場の提供

全体交流会の開催等、会員の交流促進のための事業内容は甲と協議のうえ決定する。

(5) その他

- ①月例報告書の作成及び甲への報告
- ②会員情報誌「ふぁみさぼ通信」の発行（年3回）
- ③援助活動に必要な傷害賠償保険の加入
- ④本事業に関する調査等に関する事務

7. 業務体制

(1) センターには、以下の職員を配置する。

- ① センター長 1名
- ② アドバイザー 2名以上

(2) アドバイザーは、保育士・幼稚園教諭・公認心理師等の資格を有し、子育て支援業務に従事したことがある者を配置すること。

(3) センター長とアドバイザーの兼務は可とする。

(4) センター開所時には、2名以上のアドバイザーが常駐すること。

8. 乙の業務上の責務

(1) 適切な人員の配置

乙は、本業務を遂行するにあたり、適切な人員を配置する。

(2) 業務従事者に対する教育・研修

乙は、その責任と負担において、業務従事者に対し業務従事前業務履行に必要な教育訓練及び研修を行うとともに、業務開始後も定期的に継続して行うこと。

(3) 業務引継ぎ

乙は、契約の開始に際し、業務委託内容について甲または現行の受託者からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の開始に万全を期すこと。また、乙は本契約終了に際し、業務に支障のないように次の受託者へ引継ぎを行うこと。

(4) 法令等の遵守

乙は、本事業の実施にあたり、労働基準法及びその他関係法令をするとともに、法令上のすべての責を負うものとする。

(5) 第三者への損害賠償

乙は、本業務の実施にあたり、故意または過失により第三者に損害を与えたときは、甲に報告の上、乙の責任においてその賠償をすること。

9. 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 乙は、業務上知り得た甲の秘密情報を一切漏らしてはならない。本契約終了後においても同様とする。

(2) 乙は、本業務の実施過程で知り得た個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報（以下「個人情報」という。）をみだりに他人に知らせてはならない。本契約終了後においても同様とする。

- (3) 乙は、個人情報の授受、保管、管理に関して、個人情報の保護に関する法律の規定に従わなければならない。
- (4) 乙は、個人情報を契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約終了後においても同様とする。
- (5) 乙は、個人情報の改ざん及び滅失を防止する措置を講じなければならない。
- (6) 乙は、甲の書面による承認がない限り、第三者に個人情報の取扱いの再委託又は下請けをさせてはならない。
- (7) 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合を除き、個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- (8) 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じるおそれがある場合（当該支障が生じるおそれがあると甲が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。）は、直ちにその状況を甲に報告し、甲の指示を受け、これに従わなければならない。
- (9) 乙は、個人情報が記録された媒体を、契約により行う業務の終了後、甲と協議の上直ちに甲に返却し、又は社会通念上確実な方法による廃棄若しくは消去をしなければならない。
- (10) 乙は、個人情報が記録された媒体の搬送において、社会通念上安全が確保された措置を講じなければならない。
- (11) 甲は、受託者の個人情報の管理状況が不適切と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受託者はこれに従うものとする。
- (12) 前各号に掲げる事項に乙が違反した場合は、甲は本契約を解除できるものとし、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。

10. 費用

- (1) センター長および業務従事者の人件費、採用・研修等にかかる経費、福利厚生費、交通費、事業周知のためのチラシ代金は委託料金に含むこととする。
- (2) 業務に必要な、会員管理システム用端末及び会員管理システムにかかる費用、プリンター（インク及びトナー等の消耗品含む）に係る経費は、委託料金に含むこととする。
- (3) 最低賃金（毎年10月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこととする。

11. 委託料

本事業に係る委託料は、別表2のとおりとし、江戸川区会計事務規則第88条第1項第12号に基づき、概算払いで支払う。減免対応事務費及び援助報酬補助に係る費用は実績に基づき精算する。甲は、7月～9月分を7月20日、10月～12月分を10月20日、1月～3月分を1月20日までに乙からの請求を受け、請求のあった日から30日以内に支払う。

12. 精算

乙は、業務終了後、四半期ごとに内訳を明らかにした精算書及び精算内訳書を速やかに甲に提出するとともに、精算残額が生じたときは、甲が指定する日までに甲に返納す

るものとする。

13. 業務関係書類の提出

- (1) 乙は、委託業務の実施に際して事前に業務計画を甲に提出し、その承認を得るものとする。
- (2) 乙は、業務計画を変更する場合は、具体的な変更計画を速やかに甲に提出し、その承認を得ること。
- (3) 乙は、業務報告書（月報、年報、各講習会）を作成し、甲の承認を得ること。

14. その他

- (1) 甲が用意する設備・備品は次の通りとする。
 - ① 執務スペース
 - ② 机
 - ③ 椅子
 - ④ 全庁 LAN 端末
 - ⑤ 固定電話機
 - ⑥ 書類保管庫
- (2) センター事務局の光熱水費及び通信費は、甲の負担とする。
- (3) 上記（1）、（2）以外の経費については、乙の負担とする。
- (4) 本事業については、乙が行う他の業務とは区分を別にして経理すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合については、甲乙協議のうえ決定する。

(別表1)

報酬加算額	1時間当たり 450円
-------	-------------

(別表2)

令和6年度ファミリー・サポート・センター事業業務委託料内訳書

内 容		金 額
人 件 費		15,067,500
事 業 費		2,400,000
内 訳	募集費	681,654
	消耗品費	128,310
	通信費	1,106,682
	傷害損害保険	303,135
	その他経費	180,219
減免対応事務費 (※実績に基づき精算するものとする)		2,032,500
内 訳	生活保護・住民税非課税世帯 利用1件あたり1,000円	1,312,500
	特例的利用世帯 利用1件あたり2,000円	720,000
援助報酬補助 (※実績に基づき精算するものとする)		2,640,000
内 訳	生活保護・住民税非課税世帯 1時間あたり半額負担	840,000
	特例的利用世帯 1時間あたり全額負担+報酬加算分	1,800,000
委 託 料 計		22,140,000

江戸川区ファミリー・サポート・センター事業業務委託

支払内訳書

内 容	支払金額	支払期日
第2四半期（7月～9月分）	7,380,000円	7月20日までに請求を受け、請求のあった日から30日以内に支払う
第3四半期（10月～12月分）	7,380,000円	10月20日までに請求を受け、請求のあった日から30日以内に支払う
第4四半期（1月～3月分）	7,380,000円	1月20日までに請求を受け、請求のあった日から30日以内に支払う
合 計	22,140,000円	

(別紙1)

令和 年 月 日

江戸川区長 殿

所在地
法人名
代表者名

印

江戸川区ファミリー・サポート・センター事業計画書

標記の事業計画について、下記のとおり提出します。

記

1. 実施期間 令和6年7月1日から令和7年3月31日まで
2. 実施体制
3. 事業内容
4. 事業経費の額
5. 事業経費内訳

科目	金額	算出内訳

(別紙2)

令和 年 月 日

江戸川区長 殿

所在地
法人名
代表者名

印

江戸川区ファミリー・サポート・センター事業業務委託料請求書

標記の委託料について、下記のとおり請求します。

記

1. 請求金額

金 _____ 円

第 四半期 (令和 年 月～令和 年 月) 分として

(別紙3)

令和 年 月 日

江戸川区長 殿

所在地
法人名
代表者名

印

江戸川区ファミリー・サポート・センター事業業務委託料精算書

令和6年度江戸川区ファミリー・サポート・センター事業業務委託料について、下記のとおり精算します。

記

1. 概算払委託料 円

2. 支出額 円

3. 支出内訳

科目	金額	算出内訳

4. 残額 円