

長野市ファミリー・サポート・センター事業仕様書

1 事業目的

地域における会員同士の相互援助活動を支援し、仕事と育児を両立できる環境を整備し、地域の子育て支援基盤を整備する事により、保護者などの福祉の増進及びこどもの健やかな育ちを促進する。

2 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日

3 契約方法

年度毎の随意契約による業務委託

4 業務実施の場所

長野市もんぜんぷら座こども広場事務室内

5 業務の時間

長野市もんぜんぷら座こども広場開館日及び時間に同じ（基本事業）
長野市もんぜんぷら座こども広場開館日の午前 7 時から午後 7 時（病児・病後児預かり事業）

6 実施業務

(1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務

- ① 依頼会員、提供会員、両方会員の募集
- ② 会員説明会の実施
- ③ 会員登録、会員管理、会員証の発行等

(2) 援助活動の調整

- ① 会員間の紹介・調整・事前打ち合わせの有無の確認
- ② 援助活動の把握
- ③ 会員の補償保険加入事務
- ④ 援助活動集計事務等

(3) 講習会・交流会・研修会等の開催

(4) 会報の発行等広報業務

- ① 年 2 回の会報の発行
- ② 会員募集チラシの作成配布等

- (5) 関係機関との連絡調整
- (6) その他センターの目的の達成に必要な業務

7 業務に要する費用

予算の範囲内で事業費、事務費及び人件費を委託料として支払います。

(1) 事業費および事務費

積算の内訳

① 事業費および事務費に含まれる主な項目

- ア 人件費 施設職員の人件費
※センター業務時間中常時1名以上の職員(アドバイザー)を配置してください。
- イ 設備管理費 委託料等の経費
- ウ 備品購入費 備品等を購入する経費
- エ 事業費 講師謝礼、傷害保険料、運営業務に係る郵送料、交通費等
- オ 事務経費 事務用品費、OA機器のリース料、手数料、電話料、租税公課等
- カ その他 上記以外、未払消費税等

8 費用の支払

管理に要する委託料は、年4回四半期ごとに支払う。

指定管理者は、各期の最初の月の月末までに市に請求し、市は支払い請求を受けた日から30日以内に支払いを行う。

9 法令等の遵守について

業務に当たっては、本仕様書のほか、長野市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱、長野市ファミリー・サポート・センター会則、その他関係法令を遵守すること。