

令和2年度
都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
第1回資料

令和2年11月18日
都筑区こども家庭支援課

目 次

ページ

1	都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について	1
2	選定の流れについて	2
3	地域子育て支援拠点事業の概要	3
4	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項	5
5	都筑区地域子育て支援拠点事業5か年度の振り返り	69
6	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会評価指標	84
7	評価指標の取り扱いについて	86

<資料>

8	横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱	90
9	横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱	94
10	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱	97
11	横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱	99
12	横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱	114

■ 都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について

平成 18 年 10 月に設置された地域子育て支援拠点「ポポラ」は、平成 28 年 4 月から今年度で 5 か年度（3 期目）となりました。当初の選定の効力が今年度までとなっているため、次期 5 か年度の運営を担う法人を選定するため、この選定委員会を開催します。

1 選定委員会の開催

「都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱」において、区長は、運営法人を選定するにあたっては「都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会」の意見等を聴くことと規定されています。

平成 24 年度から、地域子育て支援拠点運営法人選考委員会が『附属機関』に位置付けられたため、その分科会である「都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会」の組織・運営等（委員構成や委嘱等について）は、附属機関に属する委員会として、「横浜市附属機関の設置及び運営に関する要綱」等に則り行います。

運営者の選定は、価格による競争入札ではなく、事業の提案内容をもとに、ヒアリングを実施した上で、提案内容の評価を行い、受託候補者を特定するプロポーザル方式で行うため、選定に関する考え方や手続き、方法については「プロポーザル実施取扱要綱」及び「プロポーザル運用基準」に則り行います。

2 選定委員会の役割

選定委員会を 2 回開催します。

第 1 回：趣旨説明、選定委員会委員長の選定、地域子育て支援拠点事業概要の説明、評価指標の説明等を事務局から行いますので、応募法人の評価に向け理解を深めていただきます。

第 2 回：応募書類及び応募法人によるプレゼンテーションから評価を行い、第 1 位の法人を決定します。

3 選定委員会の定足数

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱第 5 条により、5 分の 4 とされております。本委員会は 6 人で構成されていますので、5 人の出席で成立します。(P. 98 [資料 10](#))

4 次期運営法人の決定

選定委員会の評価結果を都筑区業者選定委員会に報告します。報告内容に基づき、都筑区業者選定委員会が次期運営法人を決定します。

5 選定委員会委員長の選定

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱第 4 条により、選定委員会に委員長を 1 名置くことになっています。(P. 97 [資料 10](#))

■ 選定の流れについて

1 第1回選定委員会（本日）

趣旨説明、選定委員会委員長の選定、地域子育て支援拠点の説明、評価指標の説明等を事務局から行い、応募法人の評価に向け理解を深めていただきます。

2 応募書類の確認及び事前評価の実施（11月18日～12月14日）

区役所から委員の皆様へ提案（申請）書をお渡ししました。

第2回選定委員会までに御覧いただき、評価を付けて当日、持参してください。

3 第2回選定委員会（12月14日（月））

応募法人によるプレゼンテーションを行います。事前評価をベースに、評価指標に基づき、応募書類やプレゼンテーションの内容で、最終的な評価をしていただきます。

各選定委員の評価点数を合計し、応募者ごとの総合評価点数を算出し順位を決定します。この結果を、都筑区業者選定委員会に報告し、報告された結果に基づいて次期運営法人を決定します。

<参考> 選定方式

公募型プロポーザル方式とします。

公募型プロポーザル方式とは・・・

価格による競争入札ではなく、事業の提案（計画）内容をもとに、ヒアリングを実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、受託候補者を特定する方式。このうち、提案者を公募するもの。

根拠規定：横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（P.99 資料 11）

■ 横浜市地域子育て支援拠点事業の概要

1 目的

市民が安心して子どもを産み育て、子育てに喜びを感じることができる社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として、地域の子育て支援の総合的な拠点を各区に整備します。

2 根拠法令

児童福祉法第6条の3、子ども・子育て支援法第59条、子ども・子育て支援交付金交付要綱（内閣府）

3 事業開始年度

平成17年度

4 機能

(1) 子育て家庭への支援（4機能）

- ① 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の子育て不安の解消・仲間づくりのための交流の場の提供（親子の居場所事業）
土日どちらかを含めて週5日以上、日中6時間以上、交流スペースを提供
- ② 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること（子育て相談事業）
気軽な子育て相談から専門機関に紹介するまでの相談に対応
- ③ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業）
行政サービスから地域情報まで幅広い情報を一元化、様々な媒体を活用して提供
- ④ 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること（利用者支援事業）
個々のニーズに応じた適切な施設・制度・サービス等の情報提供や利用支援

(2) 子育て支援に関わる方への支援（2機能）

- ⑤ 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること（支援者ネットワーク事業）
地域子育て支援活動関係者間のネットワークを構築し、横のつながりを深めることにより、活動の活性化、サービスの質的向上、地域の子育て支援活動の課題の解決を図る。
- ⑥ 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること（人材育成、活動支援事業）
地域子育て支援人材の養成と養成後の地域における活動の場への紹介などにより、地域の活動の拡大、多様化、活性化を図る。

(3) 地域の中での子どもの預かり合いの促進（1機能）

- ⑦ 横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能

5 設置手法

民設民営方式。

民間事業者へ事業委託しています。運営事業者は、各区において、公募プロポーザル方式で募集・選定します。

6 運営手法

地域子育て支援拠点は、地域で活動する事業者が有する運営ノウハウを最大限に活用し、地域の特性や実情を踏まえた事業展開を行う観点から、区と受託法人による「協働」事業としています。

運営にあたっては、平成 26 年度契約から、横浜市市民協働条例に基づき「協働契約」を区役所と受託法人の間で締結し、区と受託法人が対等な立場で、事業目的やお互いの役割分担を相互に確認しながら、実施します。

7 事業の振り返り

毎年度末に当該年度の事業の成果や課題、次年度に取り組むべき事柄等について、区と運営事業者で相互に事業評価（振り返り）を行います。さらに運営3か年度目には、有識者を交えた事業評価を行います。そして、運営期間の最終年度である5か年度目に、5か年間の協働事業の総括を行います。こうした振り返りの結果を踏まえた上で、次期5か年度の拠点運営事業者について、改めて公募ポータル方式で募集、選定することとしています。

8 運営法人の資格

- (1) 市内で保育所等の児童福祉施設を運営する社会福祉法人等
- (2) 市内で医療施設を運営する医療法人等
- (3) 市内で子育て支援の活動実績を有するNPO法人
- (4) 市内の幼稚園を運営する学校法人等

9 都筑区実施施設

【主たる施設】都筑区子育て支援センターポポラ

所在地：横浜市都筑区中川中央1-1-3 ショッピングタウンあいたい5階

【サテライト施設】都筑区子育て支援センターポポラサテライト（令和元年10月に設置）

所在地：横浜市都筑区池辺町4035-1 ららぽーと横浜3階

10 都筑区所要運営経費（通年）62,961千円（R2年度予算額）

- (1) 人件費 46,680千円
 - (2) 消耗品、事務費、修繕費、消費税など 16,281千円
- ※賃借料・光熱水費は区で負担しています。（賃借料24,517千円（2,043千円/月））

11 都筑区子育て支援拠点契約状況

区	名称	運営法人	開所日	契約締結日
都筑区	ポポラ	特定非営利活動法人 こども応援ネットワーク	H18.10.31	H18.8/31～H23.3/31 委託契約締結 H23.4/1～H28.3/31 委託契約締結 (※H26.4/1～ 協働委託契約) H28.4/1～R3.3.31 委託契約締結

12 都筑区子育て支援拠点の実施状況（令和元年度実績）

累計登録者数	相談件数	利用者数	1日平均利用者数
17,832	2,484	30,660	124

※令和元年10月末にポポラサテライトを設置しているため、10月末からサテライト実績が含まれています。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営法人を募集します。

1 地域子育て支援拠点事業の概要、法人選定の趣旨

(1) 地域子育て支援拠点の施策上の位置付け及び運営法人募集の趣旨

地域子育て支援拠点（以下「拠点」という。）は、横浜市において策定された「横浜市子ども・子育て支援事業計画～子ども、みんなが主役！ よこはま わくわくプラン～」において、基本施策のひとつである「地域における子育て支援の充実」の推進に向けて、地域における子育て支援の拠り所となる施設です。

都筑区（以下「区」という。）については、平成 18 年 10 月に拠点を設置し、令和元年 10 月に拠点の出先施設として拠点サテライトを設置し、現在運営をしておりますが、運営 3 期目から 5 か年度目となる本年度をもって現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、次年度以降の運営法人を募集するものです。

横浜市子ども・子育て支援事業計画はこちらを参照してください。
⇒ URL <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kodomo/sonota/shingikai/kosodate/newplan.html>

(2) 事業実施の方法

事業は、区と運営法人が、事業目的を共有しながら協働で実施していくこととし、区と運営法人は、協働契約（委託契約型）を締結します。協働契約（委託契約型）に基づき、区は運営法人に対して、事業に係る経費を支払います。

契約締結の後、区が借り上げた建物（以下「実施施設」という。本募集要項の 2（3）キ 実施施設を参照。）において事業実施していただきます。

(3) 拠点の機能及び対象者

拠点の基本的な機能及び対象者としては、以下を想定しています。これらに加え区が必要と考える機能を付加する場合があります。なお、各機能の詳細（目指す姿）は、別添仕様書（案）の 4（3）業務内容を参照ください。

- （原則として未就学児の）子育てをする家庭へのサービス提供の機能**
- ①親子の居場所機能……………乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- ②子育て相談機能……………子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること
- ③子育て情報収集・提供機能……………子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- ④利用者支援機能……………個々のニーズに応じた相談対応と関係機関等との協働の関係づくりに関すること
- 地域で子育ての支援に関わる方への支援の機能※**
- ⑤子育て支援ネットワーク機能……………子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること
- ⑥子育て支援人材育成機能……………子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること
- 地域ぐるみでの子育て支援の促進※**
- ⑦横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能
……………地域の住民同士で子どもを預け預かる支え合いの促進に関すること

※拠点サテライトでは、⑤～⑦の機能を除く。ただし、運営者が⑤～⑦を実施する際には、拠

点サテライトを活用して実施する。

(4) 運営法人選定の趣旨

拠点が、その機能を効果的に発揮できるよう、運営法人には「子育てをする家庭を支援する資質、能力」及び「地域の子育て支援関係者との連携、地域に必要な人材の育成など、地域力を創出できる資質、能力」を求めます。

このため、運営法人の選定は、提案の資格を満たす法人を広く公募し、応募法人の提出する事業計画書の審査及び応募法人のプレゼンテーション等を通じて、提案内容を評価します。(プロポーザル方式による委託の受託者の特定)

提案内容の事業運営に関する計画の記載については、これまでの5か年度で取り組んできた拠点事業の連続性や継続性も考慮し、別添「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」における成果と課題などの内容を十分踏まえたうえで計画、選定申請書類を作成してください。計画の評価に際しては、計画の内容がこれらの課題に対して優れたものであると判断する場合に、加点するよう評価項目を設定しています。

2 公募の条件

(1) 運営者とする法人の種類

運営者は、次のいずれかに該当する法人とします。

- ア 市内の保育所等の児童福祉施設を経営する社会福祉法人等
- イ 市内の医療施設を経営する医療法人等
- ウ 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人
- エ 市内の幼稚園を経営する学校法人等

(2) 提案の資格

提案の資格は、次の各号全てに該当する法人とします。

- ア 横浜市の一般競争入札参加有資格者名簿（※）に登載されていること又は協働契約（委託契約型）を締結するまでの間に登載されていることが見込まれること。
- イ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

一般競争入札参加有資格者名簿について

※横浜市が委託等の契約を締結する上で、一定の審査（市税の滞納がないこと等）を行い有資格者として認められた者を登載した名簿です。名簿登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。

※登録種目・細目コードは、333-Z（福祉サービス・その他）又は 350-Z（その他の委託等）とします。

※本事業の申請締め切りまでに名簿登載が間に合わない場合でも、入札参加資格審査を申請済みで、資格について審査中である場合には、本事業の提案（申請）を受け付けます。

※入札参加資格審査申請については、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」を参照してください。

URL <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

(3) 事業実施内容等に係る基本的事項

拠点における事業実施内容等は、次の各項目の他、別添の仕様書（案）の定めによります。なお、仕様書（案）はあくまで現時点の案であり、実際の事業実施内容と異

なる場合があります。

ア 運営期間

運営期間は、原則として令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

イ 実施施設

運営法人には、次の施設で実施していただきます。

【主たる施設】都筑区子育て支援センターポポラ

所在地：横浜市都筑区中川中央1-1-3 ショッピングタウンあいたい
5階

構造等：鉄骨鉄筋コンクリート地上6階地下4階

床面積：延297.73㎡

【サテライト施設】都筑区子育て支援センターポポラサテライト

所在地：横浜市都筑区池辺町4035-1 ららぽーと横浜3階

構造等：鉄骨造地上6階地下1階

床面積：延219.29㎡

ウ 実施日

事業は土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を決め、休業日として定めることとします（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは休業日とします）。

エ 実施時間（勤務時間）

午前9時から午後5時まで

注1：親子の居場所事業については、週5日以上、1日6時間以上開設することが条件です。当該条件を満たしていれば、例えば午前10時から午後4時まで等、実施時間内で開設時間を別に設定することは可能です。

注2：横浜子育てサポートシステム区支部事務局については、開設時間は週5日、1日7時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員の利便性等に配慮してください。

注3：利用者支援事業については、親子の居場所の提供時間に合わせて実施してください。

オ 職員及び配置職員数

【主たる施設】 都筑区子育て支援センターポポラ

職員の種類	説明	常時配置しなければならない人数
常勤職員	週 35 時間以上勤務する者をいう。 ※常勤職員のうち 1 人を施設長とする。 ※また、施設長以外の 1 人を、主に子育てサポートシステムのコーディネーター（別添仕様書〔案〕を参照。以下「コーディネーター」という。）の業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。 さらに、施設長及びコーディネーター以外の 1 人を、利用者支援専任職員の業務を行う者とする。	5 人以上
非常勤職員	週 35 時間未満の勤務となる者をいう。	5 人以上

【サテライト施設】 都筑区子育て支援センターサテライト

職員の種類	説明	常時配置しなければならない人数
常勤職員	週 35 時間以上勤務する者をいう。 ※常勤職員のうち 1 人を現場責任者とする。 ※また、現場責任者以外の 1 人を、利用者支援専任職員の業務を行う者とする。	3 人以上
非常勤職員	週 35 時間未満の勤務となる者をいう。	2 人以上

【人件費の考え方】

人件費は、以下に基づいて委託料に積算します。配置人数を増やす場合、開所日数を増やす場合又は法人の給与体系が以下に示す金額より多い場合であっても、人件費の加算は行いません。（実際に支払う給与額を、下記金額にしなければならないわけではありません。）

●常勤（施設長）	年額	4,599,516 円	×	1 人
●常勤（現場責任者）	年額	4,387,656 円	×	1 人
●常勤（施設長以外）	年額	4,102,512 円	×	3 人
●常勤（コーディネーター）	年額	4,102,512 円	×	1 人
●常勤（利用者支援専任職員）	年額	4,102,512 円	×	2 人
●非常勤（1 人当たり）	年額	1,868,304 円	×	5 人
●非常勤（コーディネーター）	年額	1,868,304 円	×	2 人
合 計	年額	46,680,372 円（←人件費総額）		

注 1：常勤職員は社会保険料、労働保険料等及び期末等諸手当を含む額。

非常勤職員は労働保険料（雇用保険、労災保険）及び交通費を含む額。

注 2：上記金額は、現時点で予定している金額であり、年度により変更する可能性があります。

カ 利用者からの参加料の徴収

実施事業の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収できません。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することはできません。

キ 委託料として支払う経費（予定）

区はエの人件費に加え、次の経費を委託料として運営法人に支払います。

人件費を含めた事業費の総額は、4月に事業を開始することとし、約6,290万円を見込んでいます（現時点の予定であり、変更することもあります。また、委託料について消費税は非課税となります）。

実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

なお、委託料には人件費等の定期的に支出を要する経費が含まれるため、原則として支払いは前金払いとします。ただし、契約締結当初に一括払ではなく分割払とし、原則として毎月、必要と考えられる額を支払います。

人件費以外の経費の例(現時点での案です。実際の経費と異なる場合があります。)

- 事業費 一般健康診断、講師等謝金、出張旅費、消耗品費(事務・日用品、材料等)、図書等購入費、被服費、コピー機リース・保守・消耗品供給契約料、印刷製本費、通信費、ホームページ運営費、広報費、行事費、会議費、備品費、修繕料、保険料、その他雑費、震災対策物品購入費

ク 個人情報保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うこととなりますが、運営法人には、協働契約で定める個人情報保護に関する措置を遵守していただきます。また、個人情報を取り扱う従事者に研修を行っていただきます。

ケ 苦情解決の仕組み

運営法人は利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えていただきます。

(4) 協働契約（委託契約型）

ア 契約締結

運営期間中、区は毎年度、事業の協働契約（委託契約型）を運営法人と締結します。契約締結時には、区と運営法人で当該年度の事業実施について、双方の役割を分担し、協働契約書（委託契約型）別表として、役割分担確認表を策定します。

ただし、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間中であっても協働契約（委託契約型）を更新しないことがあります。また、運営法人選定後から運営期間中において、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認められる場合には、選定結果の取り消し又は運営の停止を命じることがあります。

- 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
- 協働契約（委託契約型）について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
- その他運営法人として適当でないと区長が認めるとき

イ 事業評価

毎年度末に当該年度の事業の成果や課題、次年度に取り組むべき事柄等について、区と運営法人で相互に事業評価を行います。さらに、原則として運営3か年度目には、有識者を交えた事業評価を行います。そして、運営期間の最終年度である5か年度目には、5か年間の協働事業の総括を行います。

また、事業評価結果については、ホームページ等で市民に向けて公表します。

(5) 議会の議決

本募集要項に基づく運営法人の募集の成立は、本事業実施に係る令和3年度予算案が、横浜市議会において可決されることを条件とします。

可決されなかった場合には、募集を行わなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備費等の損害賠償等には一切応じられません。

3 法人選定

(1) 選定の流れ

時 期	手続等
令和2年10月1日（木）	法人募集実施の公表 都筑区ホームページに掲載
同10月6日（火）～10月14日（水）	参加意向申出書の提出
同10月21日（水）	参加資格確認結果通知書、申請 関係書類提出要請書の通知
同10月22日（木）～10月29日（木）	質問書受付期間
同11月5日（木）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同11月6日（金）～11月13日（金）	提案書の受付
同11月16日（月）～12月14日（月）	選定委員会開催（書類選考、法人 プレゼンテーション等）
同12月25日（金）	選定結果通知

(2) 提案書提出希望（プロポーザル参加）の確認

提案書の提出を希望する者の資格を確認します。

ア 参加意向申出書の提出

(ア) 提出書類

- ① 参加意向申出書（別添） 1部
- ② 法人登記簿謄本（写） 1部
- ③ 参加資格の条件を満たす法人（本募集要項の2(1)運営者とする法人の種類を参照。）であり、市内における活動状況がわかる資料（様式はありません。既存のものでもかまいません。） 1部

(イ) 受付期間及び

令和2年10月6日（火）から10月14日（水）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

(ウ) 提出場所

横浜市都筑区役所2階 こども家庭支援課（窓口番号24番）

※ 直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

イ 提案資格確認結果の通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。また、提案資格を有することを認めた場合には、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

(ア) 通知日 令和2年10月21日(水)

(イ) その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(3) 質問書の提出

本要項等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

ア 提出期間 令和2年10月22日(木)から10月29日(木)まで

イ 提出先 横浜市都筑区こども家庭支援課地域子育て支援拠点事業担当

電子メールアドレス tz-kodomokatei@city.yokohama.jp

FAX 番号 045-948-2309

ウ 提出方法 電子メール又はファクシミリ(着信確認を行ってください。)

※来庁及び電話による問合せには一切応じられません。

エ 回答日及び方法 令和2年11月5日(木)までにホームページに掲載します。

(4) 提案書提出方法

ア 提出書類

別添の「提出書類一覧」のとおり

※提出の際、「提出書類一覧」のうち提案書、様式I、決算書等以外の複数部数提出する書類については、それぞれ1部ずつを順番にまとめて一式とし、A4サイズのファイルにとじてください。

また、とじた書類の様式番号ごとにインデックスを貼り、該当の書類がすぐに分かるようにしてください。

イ 提案書類受付期間及び時間

令和2年11月6日(金)から11月13日(金)まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前に

「6 問い合わせ先」へ御連絡いただき、日程調整のうえ、お越しく下さい。

ウ 提出場所

横浜市都筑区役所 2 階 こども家庭支援課（窓口番号 24 番）

※ 直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

エ その他

- (ア) 所定の様式が定められている場合、所定の様式以外の書類については受理しません。
- (イ) アの提出書類の他に、本市の判断により追加書類の提出を求めることがあります。
- (ウ) 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- (エ) プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。
- (オ) 提案内容の変更は認められません。

(5) 選定方法

運営法人の選定に当たっては、区は外部委員による選定委員会を設置し、委員会が次の選定基準に基づき、別添の評価指標を用いて提案内容の評価をします。なお、応募団体が 1 団体のみの場合であっても、選定委員会による評価を実施します。

区は、委員会の評価の結果及び意見を踏まえて、運営法人を選定します。

ア 選定基準

運営法人の選定は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

- (ア) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談、子育てに関する情報の収集及び提供等を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人であること。
- (イ) 地域において子育てに関する支援活動を行う者（以下「活動者」という。）との連携を図り、これらの活動を活性化させるとともに、地域のニーズを踏まえた活動者の育成、支援を行うことで、子育てを地域全体で支援する地域力の創出が図れる法人であること。
- (ウ) 地域子育て支援拠点事業の趣旨について十分理解し、適切な事業提案を行っているとともに、継続して安定した事業運営が見込まれる法人であること。
- (エ) 事業運営にあたって、区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人であること。

イ 選定委員会

子育て支援に理解のある地域関係者、子育て支援に関する有識者などを委員として予定しています。

- (ア) プレゼンテーション、ヒアリングの実施

選定委員会の評価にあたり、提案者は、委員会に対して（イ）の日時にプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングに応じていただきます。

- (イ) 実施予定日 令和 2 年 12 月 14 日（月）
- (ウ) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

ウ 評点が同点となった場合の措置

評点が同点の法人があった場合は、選定委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同数の場合には委員長の判断により決定します。

(6) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和2年12月25日（金）までに行います。

イ その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(7) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

エ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

オ 運営法人の選定後、提案の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び提案者の得点等については区ホームページ等において公表します。

(8) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

イ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

エ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

なお、受託候補者として特定されている者が契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

(9) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 募集要項に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

エ 虚偽の内容が記載されているもの

オ 本プロポーザルに関して提案者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等の事実があり、選定に関して不正な行為があったと認められる者

カ プレゼンテーション、ヒアリングに出席しなかった者

(10) その他

ア 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

イ 手続において使用する言語及び通貨

(ア) 言語 日本語

(イ) 通貨 日本国通貨

ウ 契約書作成の要否

要する。

4 法人選定後の諸注意

(1) 見積書の提出、契約書の作成

運営法人として選定された後は、協働契約（委託契約型）の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出していただきます。契約金額は、区があらかじめ定める予定価格以下の金額で決定します。

なお、本事業は社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり、契約にあたって消費税は非課税となります。契約の可否は、経費の合計額（見積総額）により決定します。契約に際しては、この見積額を契約金額とします。

契約金額の決定後は、契約書を作成していただきます。本件契約は、令和3年4月1日に契約書を交換することによって確定するものとします。

なお、契約書作成に係る印紙税については運営法人に負担していただきます。

(2) 施設愛称について

現在、都筑区地域子育て支援拠点（サテライト施設を含む）については、区民公募により決定した「ポポラ」という施設愛称を使用し、広く一般に呼称されています。この愛称については、本公募により選定された運営法人におかれても、引き続き使用していただき、施設運営を行っていただきます。

(3) 業務の引継ぎ等準備業務について

事業を開始するまでの期間には、現運営法人からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行っていただきます。行っていただくのは、おおむね次の業務です。

また、準備業務にかかる人件費等の費用は、運営法人に負担いただき、区は負担しません。

ア 現運営法人からの引継ぎ業務

イ 事業計画書等作成業務

ウ 区との連携・調整業務

(4) 実施施設の内装、設備について

拠点事業の実施施設は、現在の運営法人（以下「現法人」という。）が賃借物件に内装、設備工事を施しています。この内装、設備は、横浜市から補助金を受けて施工したものであり、現法人が拠点運営法人でなくなった場合には、新たな運営法人（以下「新法人」という。）に引き継ぐこととなっています。このため、新法人には実施施設の内装、設備を、現法人から譲り受け、拠点事業を行っていただくこととなりますので、あらかじめ御了承ください。

(5) 備品類について

仕様書にも示したとおり、現法人が委託料により購入した取得価格 30,000 円以上の物品は、区の所有物となっています。この条件に該当するもので、現法人が管理・使用している備品類は、新法人に管理・使用していただくこととなります。ただし、所有権は、区が留保します。

管理・使用していただく備品類の具体的な品目、数量等については、別添の備品リストを参照してください。

(6) その他

運営法人は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の法人に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力しなければなりません。

5 別添資料等

- (1) 令和3年度都筑区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）
- (2) 参加意向申出書
- (3) 質問書
- (4) 提出書類一覧
- (5) 運営法人提案書
- (6) 選定委員会 評価指標
- (7) 都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (8) 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- (9) 横浜子育てサポートシステム事業実施要領
- (10) 横浜子育てサポートシステム会則
- (11) 見積書の作成例
- (12) 備品リスト

6 問い合わせ先

※本要項の内容等について質疑がある場合には、3（3）に従い、書面により提出してください。

※その他のお問い合わせについては、次をお願いします。

横浜市都筑区こども家庭支援課 子育て事務係 担当者 佐野、嶋田

〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1

電 話 045-948-2320 電子メールアドレス tz-kodomokatei@city.yokohama.jp

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

連絡担当者

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 佐野 嶋田

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

E-mail : tz-kodomokatei@city.yokohama.jp

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

質 問 事 項

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 佐野 嶋田

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

※ 質疑は、簡潔、明瞭に記載してください。

※ 質疑の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。

※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。

※ 提出書類一覧

I 法人の概要・財務状況等

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
	提案書		1
I-1	法人の連絡先	担当者名、役職、電話番号等	1
様式なし	法人の概要	<p>※ 以下の事項が分かる資料（既存のもので構いません。）</p> <p>※ 法人名を記載しないで下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の沿革について ・法人の概要、運営に関する資料（事業概要、経営理念、方針や、管理体制などがわかる資料を添付。） 	13
様式なし	定款等	最新のもの	1
様式なし	決算書等	<p>(1)最近3年間の決算書類 *法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算附属明細表 *現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。</p> <p>(2)最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況</p>	1
様式なし	男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等 ※評価申請する場合のみ	<p>労働局の受付印のある次世代育成支援対策推進法における「一般事業主行動計画の写し」（※計画期間内であること）</p> <p>労働局の受付印のある女性の職業生活における活躍の推進に関する法律における「一般事業主行動計画の写し」（※計画期間内であること）</p> <p>次世代育成支援対策推進法に基づく（くるみん、プラチナくるみん） 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」 または 「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」</p> <p>女性活躍推進法に基づく（えるぼし） 「認定通知書の写し」</p> <p>横浜市政策局による「よこはまグッドバランス賞」の 「認定通知書の写し」 または 「認定証の写し」 （※認定期間内であること）</p>	13
			13
			13
			13
I-2	提案書の開示に係る意向申出書		1

II 子育て支援関連事業の活動状況等の実績

※文章中に法人名を記載しないでください。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
II	法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等	横浜市の子育て家庭のニーズを踏まえ、子育て支援関連事業への取組についての考え方等 過去5年間の子育て支援関連の活動実績（既存資料を別添とすることも可。）	13

III 事業運営に関する計画

※文章中に法人名を記載しないで下さい。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
III-1	地域子育て支援拠点運営の理念	運営方針、社会福祉事業であることを踏まえた拠点運営の考え方、区の子育て家庭のニーズを踏まえての都筑区を希望した理由等	13
III-2	経営方針	経営効率や費用対効果を高める取組についての考え方等	13
III-3	スタッフの確保・育成の考え方	採用・配置の考え方及び育成・研修の考え方等	13
III-4	職員配置の考え方	職員の配置の考え方及びスタッフ間の連携の回り方	13
III-5 事業実施にあたっての考え方			
①	親子の居場所について	親子の居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握及び交流促進等の考え方等	13
②	子育て相談について	実施方法、関係機関との連携、プライバシーへの配慮等について考え方	13
③	子育てに関する情報の収集及び提供について	情報収集・提供の方法・工夫等	13
④	地域との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携の進め方、ネットワークを活かした地域との連携方法等	13
⑤	子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について	新たな子育て支援人材の発掘・育成方法、地域の子育て支援活動を活性化するための方法、活動者のスキル向上のための支援についての考え方等	13
⑥	横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について	子育てサポートシステムに多くの区民が参画する方法、会員が活動を継続できるための支援方法等	13

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
⑦	利用者支援事業について	事業周知や事業を利用しやすくするための工夫、相談対応等の基本姿勢、拠点の他の機能を活用した取組、専任職員の資質等	13
Ⅲ-6	事業費の見込み	申請時点で想定している事業費の内訳	13
Ⅲ-7	事業内容の質の確保・向上に関する考え方	区役所との連携、利用者意見の把握、個人情報保護、事故防止等についての考え方	13

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提 案 書

下記の書類を添えて、募集要項及びその他資料を熟知のうえ、次の件について、提案書を提出します。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

(1) 法人の連絡先（様式Ⅰ－１）（１部）

(2) 法人の概要・財務状況等

- ①法人の概要（13部）
- ②定款等（1部）
- ③最近3年間の決算書類（1部）
- ④最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況（1部）
- ⑤男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等（13部）※評価申請する場合のみ

(3) 提案書の開示に係る意向申出書（様式Ⅰ－２）（１部）

(4) 法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等（様式Ⅱ）
（13部）

(5) 事業運営に関する計画（各13部）

- ①都筑区地域子育て支援拠点運営の理念（様式Ⅲ-1）
- ②経営方針（様式Ⅲ-2）
- ③スタッフの確保・育成の考え方（様式Ⅲ-3）
- ④職員配置の考え方（様式Ⅲ-4）
- ⑤親子の居場所について（様式Ⅲ-5①）
- ⑥子育て相談について（様式Ⅲ-5②）
- ⑦子育てに関する情報の収集及び提供について（様式Ⅲ-5③）
- ⑧地域との連携・交流について（様式Ⅲ-5④）
- ⑨子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について（様式Ⅲ-5⑤）
- ⑩横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について（様式Ⅲ-5⑥）
- ⑪利用者支援事業について（様式Ⅲ-5⑦）
- ⑫事業費の見込み（様式Ⅲ-6）
- ⑬事業内容の質の確保・向上に関する考え方（様式Ⅲ-7）

【様式 I - 1】

法人の連絡先

法人名		
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

上記の件について、

1. 提案書の開示を承諾します。
2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 佐野 嶋田

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

E-mail : tz-kodomokatei@city.yokohama.jp

法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等

- 1 法人の子育て支援関連事業についての理念や考え方を具体的に記載してください。
- 2 横浜市の子育て家庭のニーズや課題についての考えを記載してください。
- 3 子育て支援関連事業に関する過去5年間の活動実績を記載してください。
(既存資料の別添でも可)

都筑区地域子育て支援拠点運営の理念

- 1 拠点事業を行う上での理念や方針などを具体的に記載してください。

- 2 地域子育て支援拠点事業（横浜子育てサポートシステム事業、利用者支援事業を含む）が、児童福祉法に位置づけられた社会福祉事業であることを踏まえ、拠点事業運営についての考え方を記載してください。

- 3 区の子育て環境やニーズを踏まえて、都筑区を希望した理由を具体的に記載してください。

経 営 方 針

経営効率や費用対効果を高める取組についての考え方や計画を具体的に記載してください。

スタッフの確保・育成の考え方

1 拠点の運営理念や事業計画を踏まえたスタッフ採用・配置の考え方や計画を具体的に記載してください。

2 スタッフの育成・研修体制の考え方や計画を具体的に記載してください。

職員配置の考え方

1 主たる施設の職員について

No.	従事する業務	勤続年数又は新規の別	性別	年齢	資格	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※上記職員の配置が分かるよう、職員No.ごとの勤務形態を記入してください。
(勤務時間について午前・午後、終日など分かるように記載してください。)

職員No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日曜日										
月曜日										
火曜日										
水曜日										
木曜日										
金曜日										
土曜日										

2 サテライト施設の職員について

No.	従事する業務	勤続年数又は新規の別	性別	年齢	資格	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							

※上記職員の配置が分かるよう、職員No.ごとの勤務形態を記入してください。
(勤務時間について午前・午後、終日など分かるように記載してください。)

職員No.	1	2	3	4	5
日曜日					
月曜日					
火曜日					
水曜日					
木曜日					
金曜日					
土曜日					

3 スタッフ間の連携の図り方について記入してください。

親子の居場所について

【予定している開設日及び時間】

開設曜日（○をつける） 日 月 火 水 木 金 土
開設時間 _____時から_____時まで

開設曜日、時間の設定の考え方

- 1 利用者を温かく迎え入れる場づくりについて具体的に記載してください。
- 2 多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくりについて具体的に記載してください。
- 3 養育者と子どものニーズを把握するための工夫について具体的に記載してください。
- 4 親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等について具体的に記載してください。
- 5 子どもにとって安全な環境（衛生管理・事故防止）の確保について具体的に記載してください。
- 6 居場所について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育て相談について

- 1 養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係をつくり、気軽に育児に関する相談ができるような相談事業の実施方法、工夫について具体的に記載してください。
- 2 養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援等の考え方について具体的に記載してください。
- 3 相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方を具体的に記載してください。
- 4 子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢について、具体的に記載してください。
- 5 相談について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育てに関する情報の収集及び提供について

- 1 区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約し、提供するための方法、工夫等について具体的に記載してください。
- 2 子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることを、区民に認知してもらうための方法、工夫について具体的に記載してください。
- 3 拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わる仕組み等について具体的に記載してください。
- 4 情報収集及び提供について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

地域との連携・交流について

- 1 子育てに関する支援活動を行う人・組織等とどのように連携を進めていくのか具体的に記載してください。
- 2 ネットワークを活かして、地域の情報収集をどのようにしていくか具体的に記載してください。
- 3 ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつなげるためにどのようにしていくか具体的に記載してください。
- 4 ネットワークについて「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について

- 1 地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫を具体的に記載してください。

- 2 新たな子育て支援人材を発掘・育成するための方法、工夫について具体的に記載してください。

- 3 地域で子育て支援に関わっている人のスキル向上のための支援についての考え方、方法を具体的に記載してください。

- 4 子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組について具体的に記載してください。

- 5 妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え、学び合う機会づくりについて具体的に記載してください。

- 6 人材育成について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について

- 1 子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者の参画を得るための広報・周知活動の方法、工夫について具体的に記載してください。

- 2 会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割について具体的に記載してください。

- 3 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法について具体的に記載してください。

- 4 会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫について具体的に記載してください。

- 5 横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

利用者支援事業について

- 1 利用者支援事業を区民に広く周知する方法や養育者が気軽に利用しやすくするための工夫をどのようにしていくか具体的に記載してください。
- 2 相談対応や選択肢の提示、選択の支援にあたって専任職員が重視すべき基本姿勢について、どのように考えているか具体的に記載してください。
- 3 相談対応及び関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能をどのように活かして取り組んでいくか具体的に記載してください。
- 4 利用者支援事業の専任職員について、どのような資質が求められると考えているか具体的に記載してください。

事業費の見込み

現時点で想定している事業費の内訳を記載してください。

注) 記載した事業費が、実際に支払う事業費になるわけではありません。委託契約の際には、別途見積書を提出していただき、金額を決定します。

【主たる施設】

項目	細目	金額	説明（計算、内訳、用途等）
人件費	常勤職員（施設長）		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	小 計		
事業費	【親子の居場所にかかる経費】		
	【子育て相談にかかる経費】		
	【子育て情報収集・提供にかかる経費】		
	【地域との連携にかかる経費】		
	【人材育成にかかる経費】		
	【横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業にかかる経費】		
	【利用者支援事業にかかる経費】		
【その他】			
	小 計		
合計			

※表は、内訳、用途が分かるように記載し、必要な場合は項目を修正、追加してください。

※事業費部分の記載方法は自由です。

【サテライト施設】

項目	細目	金額	説明（計算、内訳、用途等）
人件費	常勤職員（現場責任者）		
	常勤職員		
	常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	小 計		
事業費	【親子の居場所にかかる経費】		
	【子育て相談にかかる経費】		
	【子育て情報収集・提供にかかる経費】		
	【利用者支援事業にかかる経費】		
	【その他】		
	小 計		
	合計		

※表は、内訳、用途が分かるように記載し、必要な場合は項目を修正、追加してください。

※事業費部分の記載方法は自由です。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点 運営法人選定委員会 評価指標

●評価基準 5:特に優れている 4:優れている 3:標準的な水準にある 2:やや劣っている 1:劣っている

●評価点数 = 評価×重要度

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料	
1 基本的事項	(1)子育て支援に対する理念、取り組み状況	子育て支援への理念や取り組みが優れているか			(30)	提出書類 様式Ⅱ	
		法人の子育て支援の理念や考え方	5・4・3・2・1	×2	10		
		本市の子育て家庭のニーズや課題に関する考え方	5・4・3・2・1		10		
		子育て支援関連事業の経験・実績	5・4・3・2・1		10		
	(2)地域子育て支援拠点運営理念	地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が優れているか				(30)	様式Ⅲ-1
		地域子育て支援拠点の運営理念	5・4・3・2・1	×2	10		
		児童福祉法に基づいた社会福祉事業であることを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1		10		
	区の地域特性、子育て環境、ニーズを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1	10				
	(3)経営方針等	経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか				(30)	様式Ⅲ-2 Ⅲ-3 Ⅲ-4
		経営効率、費用対効果を高める取組についての考え方や計画	5・4・3・2・1	×2	10		
拠点の運営理念や事業計画を踏まえた、職員採用・配置の計画		5・4・3・2・1	10				
職員の育成、研修体制についての考え方や計画	5・4・3・2・1	10					
2 事業計画	(1)親子の居場所について	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか				(25)	様式Ⅲ-5① Ⅲ-6
		利用者を温かく迎え入れる場づくり	5・4・3・2・1	×1	5		
		多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり	5・4・3・2・1		5		
		養育者と子どものニーズ把握のための工夫	5・4・3・2・1		5		
		親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等	5・4・3・2・1		5		
		「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
	(2)子育て相談について	子育て相談に関する考え方が優れているか					(25)
		気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法	5・4・3・2・1	×1	5		
		養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援についての考え方	5・4・3・2・1		5		
		相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方	5・4・3・2・1		5		
		子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢についての考え方	5・4・3・2・1		5		
		「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
	(3)子育てに関する情報の収集及び提供について	子育てに関する情報の収集及び提供についての考え方が優れているか					(20)
		区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約・提供するための方法	5・4・3・2・1	×1	5		
		子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることを、区民に認知してもらうための方法	5・4・3・2・1		5		
		拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わるための方法	5・4・3・2・1		5		
		「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
(4)地域団体等との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携・交流に関する考え方が具体的であり、優れているか					(20)	様式Ⅲ-5④ Ⅲ-6
	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携	5・4・3・2・1	×1	5			
	ネットワークを活かして、地域の情報を収集するための方法	5・4・3・2・1		5			
	ネットワークを活かして、利用者を地域へつないでいくための方法	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料	
2 事業計画	子育て支援人材の育成等に関する考え方が優れているか				(30)	様式Ⅲ-5⑤Ⅲ-6	
	地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	あらたな子育て支援人材の発掘・育成等に関する考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	地域で子育て支援に関わる人のスキル向上のための支援に関する考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組	5・4・3・2・1		5			
	妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え学び合う機会づくりについての考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	地域の中での預け預かりあい等に関する考え方が優れているか					(25)	様式Ⅲ-5⑥Ⅲ-6
	子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者が参画を得る方法、工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割についての考え方	5・4・3・2・1		5			
	相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関する考え方が適切であり、優れているか					(25)	様式Ⅲ-5⑦Ⅲ-6
	利用者支援事業を区民や関係機関に広く周知する方法や気軽に利用できるための工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	個別相談対応における姿勢・養育者等への適切な支援についての考え方、対応方法	5・4・3・2・1		5			
	関係機関及び地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能を活用した取組	5・4・3・2・1		5			
	利用者支援の専任職員に求められる資質についての考え方	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	3 管理運営	区役所との協働、利用者意見の把握、個人情報保護管理、リスクマネジメントの考え方が優れているか					(40)
		区役所との協働、連携に対する考え方	5・4・3・2・1	×2		10	
利用者意見、要望の把握、対応方法		5・4・3・2・1	10				
個人情報保護等情報管理についての計画		5・4・3・2・1	10				
事故防止等のリスクマネジメントについての計画		5・4・3・2・1	10				
4 財務状況等【事務局評価】	(1)財務状況(安定的な事業実施が可能な財務状況であるか)	財務分析結果が36点以上である	8		×2	16	財務分析結果
	財務分析結果が28点以上36点未満である	5					
	財務分析結果が20点以上28点未満である	3					
	財務分析結果が20点未満である	0					
	(2)ワークライフバランスに関する取組	①従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点	8	提出書類		
		②従業員301人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点				
		③次世代育成支援対策推進法による認定(くるみん、プラチナくるみん)がされている	いずれかに該当する場合は2点加点				
		④女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし)がされている					
		⑤青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定がされている					
		⑥よこはまグッドバランス賞の認定がされている(※認定期間(1/1~12/31)内であること)	いずれかに該当する場合は2点加点				
(3)障害者雇用に関する取組	⑦従業員45.5人以上であり、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%を達成している。	いずれかに該当する場合は2点加点					
	⑧従業員45.5人未満であり、障害者(1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者(見込みを含む))を1人以上雇用している。						
合計					324		
事務局評価を除く合計					300		

横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成18年4月11日 都筑サ第16号（都筑区長決裁）
最近改正 令和2年4月1日 都筑こ第705号（都筑区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、市民が安心して子どもを産み育て、子育てに喜びを感じることができ、社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として行う地域子育て支援拠点事業（以下「本事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることで、事業の円滑な実施を図ることを目的として制定する。

（協働による実施）

第2条 本事業は、横浜市都筑区と同区が本事業の運営者として選定する者（以下「運営者」という。）とが、互いに理解・尊重し、対等な関係のもとに、事業目的を共有しながら、協働で実施していくものとする。

- 2 前項の運営者の選定に関する事項は、横浜市都筑区長（以下「区長」という。）が別に定める。
- 3 区長と運営者は、会計年度ごとに委託契約を締結し、区長は運営者に対して契約に基づく事業に係る経費を支払うものとする。

（事業内容）

第3条 本事業の内容は、次の各号に掲げる事業とする。ただし、天変地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情ですべてを実施することが困難と区長が特に認める場合はこの限りではない。

- (1) 乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- (2) 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- (4) 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること
- (5) 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること
- (6) 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること（「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」に基づく事業をいう。）
- (7) 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること
- (8) その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

（実施施設）

第4条 本事業は、区長が実施をするに相当と認める施設（以下「実施施設」という。）において実施するものとする。

- 2 実施施設は、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。
- 3 実施施設には、次の各号に掲げる機能を確保するものとする。
 - (1) 乳幼児等が安全に遊ぶことができ、また養育者が相互に交流できる機能
 - (2) 乳児のために、他の利用者の利用の妨げとならないよう授乳、おむつ交換等がで

きる機能

- (3) 子育てに関する相談が必要な者に対し、そのプライバシーの保護に配慮し、相談が可能な機能
 - (4) 子育てに関する情報が必要な者が、その情報を容易に得ることができ、また利用者同士が相互に情報交換ができる機能
 - (5) 子育てに関する支援活動を行う者が相互に交流し、また情報交換、打合せなどができる機能
 - (6) 子育てに関する支援活動を行う者の育成のため、講座等の実施が可能な機能
 - (7) その他区長が必要と認める機能
- 4 実施施設の床面積の合計はおおむね300㎡とする。ただし、前項各号に掲げる機能を一の建築物内に確保することが困難な場合には、二以上の建築物内に分けて、これらの機能を確保することができる。
- 5 実施施設は、高齢者、身体障害者等が円滑に利用できるよう、原則として別表に定める基準を満たすものとする。

(事業の実施時間)

- 第5条 実施事業は原則として、土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を定め、休業日として定めなければならない。
- 2 前項の規定に基づき定めた休業日の他に、次の各号に掲げる日は休業日とすることができる。ただし、当該休業日が前項の規定に基づき定めた休業日にあたる場合は、翌日が実施日であった場合には、その日を休業日とすることができる。
- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (2) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く）
- 3 事業の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。
- 4 前3項の規定に関わらず、天災地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情で休業する必要がある等区長が必要と認めたときは、実施日及び実施時間を変更し、休業日及び実施時間外に事業を実施し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(対象者)

- 第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、事業に参加することができる。
- (1) 原則として市内に居住する就学前児童及びその養育者
 - (2) 原則として市内に居住する子育てに関する支援活動を行う者（支援活動を始めようとするものを含む。ただし、営利を目的とした活動を行う者を除く。）
 - (3) その他特に区長が必要と認めた者

(守秘義務)

- 第7条 本事業に関わる者は、利用者及びその家族のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由なく業務上・職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(参加料)

第8条 実施事業の参加料は、無料とする。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費等で、特定の個人の利用に係る経費を、運営者が利用者から徴収することは妨げない。

(拠点サテライト)

第9条 第4条第1項に規定する実施施設の事業を補完するため、既存の実施施設とは別に、サテライト施設（以下、「拠点サテライト」という。）を設置する。

2 拠点サテライトは、既存の実施施設の運営者により、既存の実施施設と一体的に運営する。

3 拠点サテライトでは、第3条各号に規定する事業のうち、第4号から第6号までを除く事業を実施する。また、運営者が同条第4号から第6号までの事業を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

4 拠点サテライトは、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。また、床面積の合計は、おおむね240㎡とする。

5 第4条第3項及び同条第5項、並びに第5条から第8条までの規定は、拠点サテライトに準用する。ただし、施設機能及び基準については、あらかじめ区長及び運営者が協議することにより、一部を省略し又は緩和することができる。

(その他)

第10条 この要綱の施行に関し必要な事項は、区長が定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年4月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年10月5日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年8月31日から施行する。ただし、第3条第7号については、平成28年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年3月19日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第4条第5項）

施 設	説 明
ア 出入口	(屋外) 屋外への出入口の幅は90cm以上とすること 屋外への出入口は車いす使用者等が通過しやすいものとし、前後に高低差がないこと
	(屋内) 出入口の幅は80cm以上とすること
イ 階段	両側に手すりを設けること けあげの寸法は、18cm以下とすること 踏面の寸法は、26cm以上とすること
ウ 便所	出入口の幅は80cm以上とすること 車椅子使用者用便所又はその他の便所を設ける場合には、そのうちそれぞれ1か所以上には、手すりを設けること
エ その他	施設内部には、段差部分がないこと

横浜子育てサポートシステム事業実施要綱

制 定 平成 12 年 3 月 28 日

最近改正 令和元年 6 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、横浜子育てサポートシステム（ファミリー・サポート・センター）事業による市民相互の子育て援助活動（以下「援助活動」という。）に関し必要な事項を定めることにより、地域における子育て支援の推進を図るとともに、子育て中の働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱における定義は次のとおりとする。

(1) 横浜子育てサポートシステム事業

児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号）に定める子育て援助活動支援事業をいう。

(2) 提供会員

子育ての援助を行うことを希望する者

(3) 利用会員

子育ての援助を受けることを希望する者

(4) 両方会員

(2)と(3)を兼ねる者

(5) 本部事務局

本市に 1 か所設置し、第 3 条第 1 項第 1 号に定める業務を行う。

(6) 区支部事務局

行政区に 1 か所設置し、第 3 条第 1 項第 2 号に定める業務を行う。

(業務内容)

第 3 条 本部事務局及び区支部事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。また、業務を行う職員をそれぞれ配置する。

(1) 本部事務局

ア 会員の登録・管理に関すること

イ 補償保険に関すること

ウ 提供・両方会員の研修に関すること

エ 区支部事務局への助言及び支援に関すること

オ 広報・会報に関すること

カ その他、市全体の総括に関すること

キ 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること

(2) 区支部事務局

ア 入会説明に関すること

イ 援助活動の調整に関すること

ウ 会員の交流に関すること

エ 会員の募集に関すること

オ 関係機関等との連絡調整に関すること

カ 本部事務局業務の補助に関すること

キ 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること

(事業の運営主体)

第4条 この事業の運営は、横浜市が次の各号に定める者に委託して実施するものとする。

(1) 本部事務局業務

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会に委託して実施する。

(2) 区支部事務局業務

各区が委託して実施する地域子育て支援拠点事業の運営者に対し、当該拠点事業の一部として委託し、実施する。

(入会)

第5条 会員として入会しようとする者は、所定の手続きに従い、提供会員、利用会員又は両方会員として承認を受けなければならない。

2 会員は、次の各号に掲げる要件に該当する者でなければならない。

(1) 横浜市内に居住していること

(2) 入会説明を受けた者

(3) 提供会員にあっては、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることができる満20歳以上の健康な者であって、子育て支援員研修地域保育コース(ファミリー・サポート・センター事業)又は、本部事務局又は区支部事務局が実施する研修を受講した者とする。ただし、本部事務局が同様の研修を終了したと認める者については、研修の一部を免除することができる。

(4) 利用会員にあっては、原則として生後57日以上で小学校6年生までの児童を持つ者とする。

3 提供会員と利用会員は、これを兼ねることができ、両方会員とする。

4 入会を承認したときは、会員として登録し、会員証を発行するものとする。

(会員の資格喪失)

第6条 会員は、次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失する。

(1) 退会の申出をしたとき

(2) 前条第2項各号のいずれかに該当しなくなったとき

(3) 死亡したとき

2 次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失させることができる。

(1) 会員としてふさわしくない行為があったとき

(2) 会員が次条に定める義務に違反したとき

3 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(会員の義務)

第7条 会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動を通じて知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしてはならない。

(2) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあつ旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行ってはならない。

2 提供会員又は両方会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動中の児童の安全確保に努めなければならない。

(2) 援助活動中の児童に異常を認めるときは、利用会員又は両方会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとるものとする。

(援助活動の内容)

第8条 提供会員又は両方会員が行う援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 通院、残業等、保護者の都合により一時的に子どもを預かること
 - (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと
 - (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと
- 2 子どもを預かる場合は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。
 - 3 宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。

（援助活動の時間）

- 第9条 援助活動は、原則として午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。
- 2 援助活動時間は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位とする。
 - 3 援助活動時間は、次の各号に掲げる時間をいう。
 - (1) 子どもを自宅等で預かる場合は、提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、利用会員又は両方会員が子どもを迎えに来たときまでとする。
 - (2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで及び保育施設等から預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまでとする。

（援助活動の調整）

- 第10条 利用会員又は両方会員は、援助活動を受けようとするときは、区支部事務局に対し、申し出るものとする。
- 2 区支部事務局は、利用会員又は両方会員から援助活動の申込を受けたときは、利用会員又は両方会員が希望する援助活動の内容、日時等必要事項を確認し、提供会員又は両方会員との調整を行うものとする。
 - 3 提供会員又は両方会員は、援助活動の実施後、活動の記録を記入し、利用会員又は両方会員の確認を受けなければならない。

（報酬等）

- 第11条 利用会員又は両方会員は、提供会員又は両方会員に対し、援助活動等の終了の都度、別に定める基準に従って報酬等を支払うものとする。

（保険）

- 第12条 本部事務局は、援助活動に関して生じた事故等に対応するため、会員を被保険者とした傷害保険、賠償責任保険及び児童傷害保険に加入する。

（会則）

- 第13条 本部事務局は、援助活動が円滑に行われるために、会則を定めなければならない。

（委任）

- 第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月23日一部改正）

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成 13 年 9 月 28 日一部改正）
この要綱は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 3 月 29 日一部改正）
この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 15 年 12 月 11 日一部改正）
この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 22 日一部改正）
この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 3 日一部改正）
この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 31 日一部改正）
この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 10 月 27 日一部改正）
この要綱は、平成 21 年 10 月 27 日から施行する。

附 則（平成 22 年 6 月 14 日一部改正）
この要綱は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 30 日一部改正）
この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 1 日一部改正）
この要綱は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

横浜子育てサポートシステム事業実施要領

平成13年	10月	1日	制定
平成14年	4月	1日	改正
平成16年	4月	1日	改正
平成16年	9月29日		改正
平成18年	4月	1日	改正
平成20年	3月31日		改正
平成21年	10月27日		改正
平成22年	6月30日		改正
平成24年	4月	1日	改正
平成27年	4月	1日	改正
令和2年	8月	1日	改正

(目的)

第1条 この要領は、横浜子育てサポートシステム事業（ファミリー・サポート・センター事業として行われるものを含む）による、市民相互の子育て援助活動（以下「援助活動」という。）に関し必要な事項を定めることにより、地域における子育て支援の推進を図るとともに、子育て中の働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領における定義は次のとおりとする。

(1) 横浜子育てサポートシステム事業

子育ての援助を行いたい者と子育ての援助を受けたい者が会員となって行う会員相互による子育ての援助活動をいう。

(2) 提供会員

子育ての援助を行うことを希望する者

(3) 利用会員

子育ての援助を受けることを希望する者

(4) 両方会員

(2)と(3)を兼ねる者

(事業の運営主体)

第3条 この事業の運営は、横浜市から委託を受けた社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「本部事務局」という。）と各区から委託を受けた各区地域子育て支援拠点運営者（以下「区支部事務局」という。）とが協働して実施するものとする。

(本部事務局の業務)

第4条 本部事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 会員の登録・管理に関すること。

(2) 補償保険に関すること。

(3) 提供会員・両方会員の研修に関すること。

(4) 各区支部事務局への助言及び支援に関すること。

(5) 広報・会報に関すること。

- (6) 援助活動の総合調整に関すること。
- (7) 関係行政機関等との連絡調整に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること。

(区支部事務局の業務)

第5条 区支部事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 入会説明に関すること。
- (2) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員の研修・交流会に関すること。
- (4) 会員の募集に関すること。
- (5) 関係機関等との連絡調整に関すること。
- (6) 会員の登録・管理、広報関係、会報発行、その他事務の補助に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること。

(入会)

第6条 会員として入会しようとする者は、所定の手続きに従い、提供会員、利用会員又は両方会員として本部事務局の承認を受けなければならない。

2 会員は、次の各号に掲げる要件に該当する者でなければならない。

- (1) 横浜市内に居住していること。
- (2) 入会説明を受けた者であること。
- (3) 提供会員にあつては、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることができる満20歳以上の健康な者であつて、子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）又は、本部事務局若しくは区支部事務局が実施する提供会員予定者研修を受講した者とする。

ただし、本部事務局が同様の研修を終了したと認める者については、研修の一部を免除することができる。

- (4) 利用会員にあつては、原則として生後57日以上で小学校6年生までのこどもを持つ者とする。

3 本部事務局は、入会を承認したときは会員として登録し、会員証を発行するものとする。

(会員の資格喪失)

第7条 会員は、次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失する。

- (1) 本部事務局に退会の申し出をしたとき。
- (2) 横浜市外に転出したとき。
- (3) 更新をせずに一定期間が過ぎたとき。

2 本部事務局は、次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失させることができる。

- (1) 会員としてふさわしくない行為があつたとき。
- (2) 会員が次条に定める義務に違反したとき。

3 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(会員の義務)

第8条 会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

- (1) 援助活動を通じて知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあっ旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行ってはならない。

2 提供会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動中の子どもの安全確保に努めなければならない。

(2) 援助活動中の子どもに異常を認めるときは、利用会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとるものとする。

(コーディネーター)

第9条 区支部事務局は、円滑な事務運営を図るため、会員の統括及び援助活動の調整等を行うためのコーディネーターを配置するものとする。

(援助活動の内容)

第10条 提供会員が行う援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 通院、残業等、保護者の都合により一時的に子どもを預かること。

(2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。

(3) その他区支部事務局が子育て支援のために必要と認める援助を行うこと。

2 子どもを預かる場合は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。

3 宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。

4 病児・病後児の援助活動は行わないものとする。

5 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮すること。

(援助活動の時間)

第11条 援助活動は、原則として平日の午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。

ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

2 援助時間は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位とする。

3 援助時間は、次の各号に掲げる時間をいう。

(1) 子どもを自宅等で預かる場合は、提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、利用会員又は両方会員が子どもを迎えに来たときまでとする。

(2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで及び保育施設等から預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまでとする。

(援助活動の調整)

第12条 利用会員又は両方会員は、援助活動を受けようとするときは、区支部事務局に対し、その申込みをするものとする。

2 区支部事務局は、利用会員又は両方会員から援助活動の申込みを受けたときは、利用会員又は両方会員が希望する援助活動の内容、日時等必要事項を確認し、提供会員又は両方会員との調整を行うものとする。

3 提供会員又は両方会員は、援助活動の実施後、活動の記録を記入し、利用会員又は両方会員の確認を受けなければならない。

(報酬等)

第13条 利用会員又は両方会員は、提供会員又は両方会員に対し、援助活動及び援助活動のために必要な事前の協議の終了の都度、別に定める基準に従って報酬等を支払うものとする。

(保険)

第14条 会員は、援助活動に関して生じた事故等に対応するため、本部事務局が契約する補償保険に一括加入する。

(会則)

第15条 本部事務局は、援助活動が円滑に行われるために、会則を定めなければならない。

(運営の特例)

第16条 本部事務局は、第3条の規定に関わらず、横浜市が必要と認める場合には、横浜市が委託して実施する地域子育て支援拠点事業の運営者(以下「拠点事業運営者」という。)と協働して、本事業を運営するものとする。

2 第1項の運営に当たっては、本要領の規定について、別表1の条項欄に掲げる規定中、同表読み替え前の字句欄に掲げる字句は、第1項に該当する場合にあっては同表第1項欄に掲げる字句に読み替えて適用するものとする。

(委任)

第17条 この要領に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要領は、平成13年10月1日から施行する。

附 則(平成14年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年9月29日 一部改正)

1 この要領は、平成16年11月1日から施行する。ただし、別に定める基準のうち1報酬に係わる改正規定は、平成16年10月31日から施行する。

附 則(平成18年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日 一部改正)

1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年10月27日 一部改正)

1 この要領は、平成21年10月27日から施行する。

附 則(平成22年6月30日 一部改正)

1 この要領は、平成22年7月1日から施行する。

附 則(平成24年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日 一部改正）

- 1 この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 8 月 1 日 一部改正）

- 1 この要領は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。

別表 1

条 項	読み替え前の字句	第 1 項
第 5 条第 1 項	区支部事務局	拠点事業運営者
第 5 条第 1 項第 1 号	入会説明会	入会説明
第 6 条第 2 項第 2 号及び第 3 号	区支部事務局	拠点事業運営者
第 10 条第 1 項第 3 号	区支部事務局	拠点事業運営者

横浜子育てサポートシステムの報酬等に関する基準

平成27年4月1日改正

令和2年8月1日改正

横浜子育てサポートシステム事業実施要領第13条第1項の規定に基づく報酬等の基準を次のように定める。

1 援助活動報酬の額の基準

子ども1人あたりの援助活動報酬の額の基準は、次のとおりとする。

区 分	報 酬 の 額
月曜日から金曜日までの 午前7時から午後7時まで	1時間当たり 800円
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 並びに上記の時間帯以外の時間	1時間当たり 900円

(1) 援助時間が1時間未満のときは1時間とし、1時間を超えて端数があるときは、その時間が30分までの場合は上表に規定する1時間当たりの金額の半額とし、30分を超える場合は1時間当たりの金額とする。

(2) 援助活動が月曜日から金曜日までの午前7時と午後7時をまたぐ場合、その時刻を含む1時間は900円とする。

※(例) 援助時間が平日の午前6時45分から午前8時15分までの場合：1, 300円

<算定根拠> ① 6：45～7：45 → 900円

② 7：45～8：15 → 800円×1/2 = 400円

①+② = 1, 300円

(3) 援助活動が月曜日から金曜日までの午前7時と午後7時をまたいでいない場合、その間の報酬は、1時間800円とする。

※(例) 援助時間が平日の午後6時15分から午後7時までの場合：800円

<算定根拠> 18：15～19：00 → 800円

援助時間が1～60分の場合は1時間分の報酬額を支払うが、

実際の活動は午後7時をまたいでいないため、800円とする。

(4) 利用会員が複数の子どもを預ける場合における報酬の額で、それらの子どもが兄弟姉妹の場合には、2人目以降の報酬の額は上表に定める金額の半額とする。

※(例) 1人の提供会員が、5歳の兄と3歳の妹を、平日の午後1時から午後3時まで同時に預かる場合：2, 400円

<算定根拠> ① 5歳の兄に係る報酬の額 800円×2 = 1, 600円

② 3歳の妹に係る報酬の額 800円×1/2×2 = 800円

①+② = 2, 400円

(5) 利用会員が援助活動の依頼を取り消す場合における報酬の額の基準は、次のとおりとする。

- ア 利用予定日の前日の午後7時までに申し出たとき 無料
- イ 利用予定時刻前までに申し出たとき 利用予定時間の報酬の額の半額
- ウ 利用予定時刻前までに申し出をせず、
利用しなかったとき 利用予定時間の報酬の額の全額

(6) 習い事先等への送迎活動で、子どもと直接関わっていない間の待機時間の取り扱いについて、援助活動の一環として見なす目安は、次のとおりとする。

- ア 習い事先等で保護者の見守りが必要な場合
- イ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えが間に合わない場合
- ウ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えには間に合うが提供会員に負担が大きい場合

いずれも習い事先の近辺での待機を前提とする。

2 実費

利用会員は、援助活動及び事前の協議に要した次の費用を提供会員に支払うものとする。

- (1) 子どもの送迎及び援助活動場所への移動等に係る交通費
- (2) 提供会員が用意した飲食物、おむつ等の費用
- (3) 援助活動のために必要な事前の協議に係る交通費

3 自家用車を使用する場合の実費の取扱い

- (1) 自家用車に子どもを乗せ、送迎等の援助活動に使用する場合
 - 2(1)に定める実費のうち、自家用車の使用に係るものの授受はできないものとする。
- (2) 自家用車に子どもを乗せず、単に援助活動場所への移動等に使用する場合
 - 2(1)の定めに従い実費を支払うものとし、金額は横浜市営バスの均一区間運賃に準じて、提供会員と利用会員が協議し、決定するものとする。

4 援助活動前後の移動時間の取り扱い

援助活動の前後での移動時間の合計が1時間を越える場合、会員間の協議により、援助活動の報酬とは別に、その他報酬として、1時間当たり報酬の半額を目安に授受することができる。

5 支払方法

利用会員は、報酬及び実費を、その日の援助活動終了後、すみやかに提供会員に直接支払うものとする。

横浜子育てサポートシステム会則

(目的)

第1条 この会則は、子育ての援助を行うことを希望する者と子育ての援助を受けることを希望する者が会員として登録し、会員同士の信頼関係のもとに、会員相互による子育ての援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことを通して、地域における子育て支援の推進を図るとともに、子育て中の働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備することを目的とする横浜子育てサポートシステム事業（以下「サポートシステム」という。）の活動に必要な事項を定める。

(事業の運営主体)

第2条 サポートシステムの運営は、横浜市から本部事務局業務の委託を受けた社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（横浜市中区桜木町1-1）及び区支部事務局業務の委託を受けた各区の地域子育て支援拠点事業の運営者が実施する。

(本部事務局の業務内容)

第3条 本市に1か所本部事務局を設置し、主として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 会員の登録・管理に関すること。
- (2) 補償保険に関すること。
- (3) 提供会員・両方会員の研修に関すること。
- (4) 区支部事務局への助言及び支援に関すること。
- (5) 広報・会報に関すること。
- (6) その他、市全体の総括に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、サポートシステムの目的の達成に関し必要と認められること。

(区支部事務局の業務内容)

第4条 行政区に1か所区支部事務局を設置し、主として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 入会説明に関すること。
- (2) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員の研修・交流に関すること。
- (4) 会員の募集に関すること。
- (5) 関係機関等との連絡調整に関すること。
- (6) 本部事務局業務の補助に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、サポートシステムの目的の達成に関し必要と認められること。

(会員)

第5条 子育ての援助を行うことを希望する者及び子育ての援助を受けることを希望する者は、サポートシステムの会員であって、サポートシステムの趣旨・目的を理解し、かつ、次の要件を満たす者とする。

- (1) 横浜市内に居住していること。
- (2) 子育ての援助を行うことを希望する者でサポートシステムの会員として登録をする者（以下「提供会員」という。）にあつては、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることのできる満20歳以上の健康な者であること。
- (3) 子育ての援助を受けることを希望する者でサポートシステムの会員として登録をする者（以下「利用会員」という。）にあつては、原則として生後57日以上から小学校6年生までの子どもを持つ者

であること。

2 提供会員と利用会員は、これを兼ねることができ、両方会員という。

(会員の登録)

第6条 会員として入会しようとする者は、本部事務局にサポートシステム入会申込書（第1号様式）を提出し、登録の承認を受けなければならない。

2 会員の登録にあたっては、あらかじめ、本部事務局又は区支部事務局が実施する入会説明を受けなければならない。なお、入会説明を受けた日から1年以上経過した場合には、登録にあたって再度、入会説明を受けなければならない。

3 提供会員として登録を希望する者は、入会説明を受けてから登録するまでに、子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）又は、本部事務局若しくは区支部事務局が実施する研修を修了しなければならない。ただし、本部事務局が同程度の講習等を修了したと認める者については、その一部を免除されるものとする。

4 会員の登録の承認があった会員に対しては、会員証（第2号様式）を発行する。

5 会員は、入会申込書の内容に変更が生じたときは、すみやかに、会員登録変更届（第3号様式）を本部事務局に提出しなければならない。

6 会員は、毎年度決められた期限までに、本部事務局が定めた手続きの方法で更新を行わなければならない。

(保険への加入)

第7条 会員は、援助活動中の事故等に対応するため、本部事務局が加入する補償保険に一括加入するものとする。

(退会)

第8条 会員が退会しようとするときは、退会届（第4号様式）により、その旨を本部事務局に届け出なければならない。

(再入会)

第9条 一度、退会した会員が再び、入会を希望する場合は、第6条第1項に基づき会員の登録を再度、行わなければならない。ただし、退会した日から1年以内であれば、第6条第2項に定める入会説明及び同条第3項に定める研修を免除することができる。

(会員の義務)

第10条 会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動を通じて知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らさないこと。

(2) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあつ旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行わないこと。

2 提供会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動中の子どもの安全確保に努めること。

(2) 援助活動中の子どもに異常を認めるときは、利用会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとること。

(会員の資格喪失)

第11条 会員は、次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失する。

(1) 退会したとき。

(2) 第5条第1項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

- (3) 死亡したとき。
- (4) 前条に定める会員の義務に違反したとき。
- (5) 更新をせずに一定期間が過ぎたとき。
- (6) 会員としてふさわしくない行為があったとき。

2 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 通院、残業等保護者の事情等の都合により、一時的に子どもを預かること。
- (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。
- (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと。

2 子どもを預かる場所は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。

3 子どもの宿泊を伴う援助活動は、行わないものとする。

4 病児・病後児の援助活動は行わないものとする。

5 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮すること。

(援助活動の時間)

第13条 援助活動は、原則として、午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難い場合はこの限りでない。

2 援助活動時間は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位とする。

3 援助活動時間は、次の各号に掲げる時間の範囲をいうものとする。

(1) 子どもを自宅等において預かる場合は、提供会員が子どもを預かったときから、利用会員が子どもを迎えに来たときまで

(2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員が子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで、及び、提供会員が子どもを保育施設等から預かったときから利用会員へ引き渡したときまで

(援助の申込み)

第14条 利用会員が援助を受けたいときは、第4条に定める区支部事務局に対して申し出るものとし、必要とする援助の条件に合う提供会員の紹介を受けるものとする。

2 利用会員は、援助の内容等について、前項の規定により紹介を受けた提供会員とあらかじめ協議し、合意しておくものとする。

3 利用会員は、援助活動開始後においては、原則として、依頼内容の変更等を求めてはならないものとする。

(援助活動の記録)

第15条 提供会員は、援助活動が終了したときは、活動の記録を援助活動報告書兼領収証（第5号様式）に記録し、利用会員の確認を受けるものとする。

2 提供会員は、前項の援助活動報告書兼領収証の写しを1か月に1回、援助活動を実施した翌月の5日までに区支部事務局に提出しなければならない。

3 区支部事務局は前項の援助活動報告書兼領収証を集計し、翌々月の15日までに本部事務局に実績を報告するものとする。

(報酬等)

第16条 利用会員は援助活動の終了後直ちに、提供会員に対して、定められた基準・方法に従って報酬等を支払わなければならない。

2 利用会員は第14条第2項の規定により行われる協議後直ちに、提供会員に対して、定められた基準・方法に従って交通費を支払わなければならない。

(その他)

第17条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は要綱または要領に定める。

附則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附則(平成13年10月 一部改正)

この会則は、平成13年10月1日から施行する。

附則(平成14年4月 一部改正)

この会則は、平成14年4月1日から施行する。

附則(平成16年4月 一部改正)

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

附則(平成16年10月 一部改正)

この会則は、平成16年10月31日から施行する。

附則(平成18年4月 一部改正)

この会則は、平成18年4月1日から施行する。

附則(平成20年3月 一部改正)

この会則は、平成20年4月1日から施行する。

附則(平成21年10月 一部改正)

この会則は、平成21年10月27日から施行する。

附則(平成22年6月 一部改正)

この会則は、平成22年7月1日から施行する。

附則(平成24年4月 一部改正)

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附則（平成27年4月 一部改正）

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成29年7月 一部改正）

この会則は、平成29年7月1日から施行する。

附則（令和2年8月 一部改正）

この会則は、令和2年8月1日から施行する。

作成例

見 積 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し見積いたします。

			億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

金 額

件 名

備品等物品管理簿① ポポラ(センター北)

購入年月日	出納事由	品名	メーカー・型番	増		減		現在高		整理番号	保管場所	
				数量	単価	金額	数量	単価	金額			数量
2006.10.28	購入	ペンシユラテーブル	PLUS AA-K720M-2	1	35,800	35,800			1	35,800	35,800	スタッフルーム
2006.10.28	購入	ソファア	アクト	1	44,100	44,100			1	44,100	44,100	コミュニティルーム
2006.10.28	購入	ソファア	アクト	1	44,100	44,100			1	44,100	44,100	ひろば
2006.10.31	購入	プロジェクトア	カシオ XJ-S35	1	195,612	195,612			1	195,612	195,612	キャビネット内
2006.10.19	購入	DVDレコーダー	ビクター DR-MX10	1	44,800	44,800			0	0	0	
2006.10.28	購入	フロアスクリーン	泉(株) SP-90HD	1	49,800	49,800			1	49,800	49,800	コミュニティルーム
2006.10.30	購入	クッションチェア	無限工房	1	49,500	49,500			1	49,500	49,500	ひろば
2006.10.30	購入	クッションチェア	無限工房	1	49,500	49,500			1	49,500	49,500	ひろば
2006.10.28	購入	PC	NEC MY26X/L-H(1GB)	1	135,500	135,500			0	0	0	
2006.10.28	購入	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500			0	0	0	
2006.10.28	購入	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500			0	0	0	
2006.10.28	購入	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500			0	0	0	
2006.10.28	購入	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500			0	0	0	
2006.12.12	購入	PC	DELL Latitude D620	1	229,875	229,875			0	0	0	
2007.01.30	購入	PCソフト	Adobe cretive Suite Standar	1	131,053	131,053			0	0	0	
2007.02.16	購入	デジタルカメラ	カシオ EX-Z700-GY	1	34,800	34,800			0	0	0	
2007.01.30	購入	DVDビデオカメラ	日立 DZ-HS303-S	1	84,800	84,800			0	0	0	
1905/6/29	購入	電子ピアノ	カシオ PX-700	1	62,800	62,800			1	62,800	62,800	バックヤード
2007.01.31	購入	自動紙折り機	トレスイン MA-150	1	123,800	123,800			0	0	0	
2007.03.24	購入	ポータブルワイヤレスアンテナ	TOA WA-1712CD	1	127,050	127,050			1	127,050	127,050	バックヤード
2007.03.24	購入	ワイヤレスマイク	TOA WM-1320	1	43,050	43,050			1	43,050	43,050	キャビネット内
2007.06.05	購入	弥生会計ソフト	弥生会計(株) 07	1	47,699	47,699			0	0	0	
2008.01.08	購入	弥生給与ソフト	弥生会計(株) 08	1	72,450	72,450			0	0	0	
2008.02.12	購入	加湿空気清浄機	シャープ KC-C150-W1	1	37,380	37,380			0	0	0	
2008.01.24	購入	PCソフト	マイクロソフト オフィス2007プロ フェッショナル	1	50,450	50,450			0	0	0	
2008.03.26	購入	リクスステーションNAS	バッファロー LS-WTGL/RI	1	126,500	126,500			0	0	0	
2008.03.26	購入	サーバー	APC VPS500	1	60,000	60,000			0	0	0	
2010.03.15	購入	PC	富士通 FMVFE90DW	1	186,500	186,500			0	0	0	
2011.07.26	購入	PC	DELL Vostro E2211H	1	49,980	49,980			0	0	0	
2012.12.12	購入	弥生給与ソフト	弥生会計(株) 13	1	63,448	63,448			0	0	0	
2012.12.12	購入	弥生会計ソフト	弥生会計(株) 13スタンダード	1	32,542	32,542			0	0	0	

都筑区地域子育て支援拠点事業 5か年のまとめ 実施概要

対象事業	都筑区地域子育て支援拠点事業
対象期間	平成28年度～令和2年度(5か年度)
事業の実施者	特定非営利活動法人こども応援ネットワーク
	都筑区こども家庭支援課
実施目的	<p>1 これまでの5か年度の事業を振り返り、成果や課題、今後の方向性などを整理するために実施するものです。</p> <p>2 市民協働事業の実践を通じて経験を蓄積し、その後の市民協働や市民協働事業に活かしていくため、また、当該協働事業の当事者だけでなく、多くの市民等の協働への参加意欲を高めるため、当該評価を公開し、透明性を高めていくために実施するものです。</p>
実施時期	令和2年5月
実施について	<p>拠点事業は、区と運営法人との協働により進めています。毎年度、事業ごとに定めている「目指す拠点の姿」に沿って役割分担し、行動計画を立て、年度末には「振り返りの視点」に沿って取組の振り返りを行いながら事業を進めてきました。また、中間期には「有識者を交えた事業評価」を実施し、事業の運営・管理にフィードバックして拠点運営状況の向上を図っています。</p> <p>今回は、中間期に行った「有識者を交えた事業評価」の内容を改めて確認し、今期5か年のまとめとしました。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【参考】 拠点の7事業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供（親子の居場所事業） 2 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること（子育て相談事業） 3 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業） 4 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること（ネットワーク事業） 5 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること（人材育成、活動支援事業） 6 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること （横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業） 7 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること（利用者支援事業） </div>

1 親子の居場所事業

目指す拠点の姿	(参考)2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①利用者を温かく迎え入れる雰囲気のある場になっている。	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な親子が気持ちよく利用してもらえるように引き続き当事者の声を聞いていく。 ・利用者の持つ様々な背景にも対応できるように、スタッフのスキルアップをはかる。 	A	A
②多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場になっている。		A	A
③養育者と子どものニーズ把握の場になっている。		A	B
④親(養育者)自身が親として育ち、また子どもが育つ場となっている。		B	B
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ) H29年度 <ひろば利用者> 26,282人(一日平均106.8人) 新規登録者 1,779人(一日平均7.2人) <父親の利用> H26年度726人(月平均63人) → H29年度865人(月平均72人) <妊娠期の利用> H26年度 169人(月平均14.1人) → H29年度 207人(月平均17.2人)</p> <p><H29年度振り返りアンケート(※1)結果>ポポラを利用したことのある人(129人)の内、①利用者を温かく迎え入れる雰囲気がある「そう思う」と答えた人120人(93.0%)、「そう思わない」1人(0.8%)、「どちらともいえない」8人(6.2%) / ②子どもを遊ばせやすい「そう思う」と答えた人90人(69.8%)、「そう思わない」11人(8.5%)、「どちらともいえない」27人(20.9%)、「無回答」1人(0.8%)</p> <p>(※1)H29年度振り返りアンケート:「都筑区子育て支援センターポポラ アンケート2017年度」調査対象H29年12月~H30.1月の4か月、1歳6か月児健診、H30.1月~2月の3歳児健診受診対象の保護者へ実施。対象期間の健診受診勧奨通知にアンケート調査票を同封し、健診来所時に回収。回答総数258(発送490)、回収率52.6%</p>			
<p>1【安心・安全・心地よいひろば】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ひろば受付前に情報コーナーで足を止めている方には、一緒に情報を探しながら来訪の目的を手繰り、ひろばへの敷居を低く感じていただけるよう、気持ちに寄り添った対応を心掛けている。 ・情報コーナーにミニ遊び場を設置したことで、ひろばの前室として機能しているほか、横浜子育てサポートシステムの打合せ、帰り際の相談やひろばへ入りづらい親子の居場所になることもあり、多様な目的に合わせて活用されている。 ・配慮が必要な子どもへの対応について、地域療育センターのソーシャルワーカーによる研修会を実施し、スタッフのスキルアップを図った。 			
<p>2【多様性のあるひろば】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠期からの支援を目的に、妊婦向けのひろば見学日に合わせ母子保健コーディネーター相談日を設けている。 ・当事者同士のおはなし会「そうだポポラへいこう」(※2)「あつまれ~都筑のニューフェイス」(※3)「幼稚園先輩ママとの座談会」など、様々な背景を持つ親子が集う場を設け、ひろば利用のきっかけを作っている。 ・月に1回、ボランティア「ポポメイト」の活動日を設け、季節に合わせた仕事をひろば利用者と一緒に作り、多世代交流の場となっている。 ・第一土曜日を「パパの日」とし、継続することで父親同士の交流も生まれ、父親の利用も増えている。 ・外国籍の利用者に向け、ひろば利用時の説明資料を作成した。また、外国語でコミュニケーションをとれる利用者、スタッフの声かけつなぐことで、利用者同士の交流も生まれている。 			
<p>3【ニーズ把握・親も子ども育つ場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの年齢にあった遊びの場が欲しいとの声から、コミュニティルーム(研修室)を開放し、「元気っ子の日」(※4)を設けた。それを目的に拠点を利用する親子も増えた。 ・障がい児を持つ親子の交流の場が欲しいとの声から、障がいのある子ども興味に合わせて気兼ねなく利用できる場として、「ポポラへようこそ♪」(※5)の日を設けた。その子に応じた遊びができるように、スタッフを配置し、受け入れ体制を整えている。「ポポラへようこそ♪」をきっかけに、普段のひろば利用につながる親子もいる。 ・乳幼児期の早い段階から幼稚園選びについての相談が増えてきたことを受け、「幼稚園先輩ママとの座談会」を実施した。親同士が相談、情報交換する場となっていることに加え、乳幼児期に幼稚園選びだけに翻弄されずに、安心して過ごせるよう情報提供を行う場ともなっている。 			
<p>(※2)妊婦と先輩ママの交流会 (※3)転入者が多い区の特性を踏まえた転入親子の為に集まり。区内14か所で年2回開催。 (※4)コミュニティルームを開放し、同じ位の年齢同士のおもちゃのやりとりを見守ったり、ごっこあそびなど、年齢にあった遊びの場としている。 (※5)毎月第3土曜日、発達に心配のあるお子さんや、障がいのあるお子さんも、拠点に遊びに来てほしいとの思いから、ひろばの入場人数を少なくし、「障がいのある子を育てている先輩ママとおしゃべり会」や「障がいのある子集まれ~ポポラで遊ぼう」の時間を設け、コミュニティルームを開放している。</p>			

評価の理由(区)

- 1 定例会等を通じ、ひろばの環境や安全面の確保及び事故等に係る報告を受け、確認及び助言を適宜行った。
- 2 妊娠期からの支援を目的に、母子保健コーディネーターが連携し拠点にて相談日を設けることができた。また、土曜日両親教室の開催について後方支援を行い、妊娠中の夫婦の来所のきっかけを提供できた。
- 3 ひろば利用児の低年齢化を受け、「元気っ子の日」をつくるにあたり、コミュニティルーム(研修室)の活用について話し合い、2、3歳児の居場所づくりを実現できた。また、ネットワークを通じて地域資源(外遊び、園庭開放など)へつないでいくというコンセプトを拠点と共有している。
- 4 ひろばの相談内容については、定例会で共有し様々な相談や対応が出来るように助言している。ひろばスタッフ会議にも出席し、顔を合わせて話を聞くことができた。また、ひろばから拾い上げた課題をもとに、小グループの集まりなどを実施しており、これに対して区が情報共有し、必要時助言できている。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・情報コーナーに設置したミニ遊び場は、多様な目的の居場所となり、コミュニティルームは「元気っ子の日」等、活用がひろがり、利用者のニーズに応える場となっている。
- ・配慮が必要な子どもについて、地域療育センターのソーシャルワーカーによる研修会を実施し、知識を深めた。
- ・母子保健コーディネーター相談日を設け、妊娠期からのひろば利用につながった。

(課題)

- ・ひろばで把握したニーズを拠点だけでなく、地域の支援に広めていくように取り組んでいく。
- ・子どもの年齢・月齢に応じた遊びの環境が整備されるように、居場所づくりについて工夫し検討していく必要がある。

振り返りの視点

- ア いつでも気軽に訪れることができ、安心して過ごせるような配慮、工夫をしているか。
- イ 居場所を訪れる様々な利用者(養育者、子ども、ボランティア等)の間に、交流が生まれるように工夫しているか。
- ウ 多様な養育者と子どもを受け入れる配慮や工夫をしているか。
- エ 養育者と子どものニーズを把握するための工夫をしているか。
- オ 把握されたニーズを区こども家庭支援課や関係機関と共有し、ニーズに応じて必要な支援や新たな事業、事業の見直しにつなげているか。
- カ 子どもの年齢・月齢に応じた遊びの環境が整備されているか。
- キ 子ども同士の関わりが尊重され、子どもが健やかに育つために必要なことに養育者が気付き、学ぶ機会を提供する場となっているか。
- ク 養育者同士が相談、情報交換し、課題解決し合う仕組みや仕掛けがあるか。

2 子育て相談事業

目指す拠点の姿	(参考) 2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係ができ、気軽に相談ができる場となっている。	・ポポラの様々な相談事業(ひろば、専門、グループ)について、区役所内での共有と親子への周知をさらに進め、相談事業の役割分担、連携のあり方の整理をしていく。	A	A
②相談を受け止め、内容に応じて、養育者を関係機関につなげている。また、必要に応じて継続したフォローができています。		A	B
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ)H29年度 <相談件数> ひろば相談: 1,196件 栄養士、歯科衛生士、障がいのある子を育てている先輩ママを含むひろばスタッフなど 専門相談: 192件 臨床心理士、言語聴覚士と障がい・外国人支援・アレルギー当事者の協力によるピア相談など</p> <p><H29年度振り返りアンケート結果>ポポラのスタッフには気軽に相談できる雰囲気がありますか?にポポラを利用したことのある人(129人)中、「そう思う」107人(82.9%)、「そう思わない」1人(0.8%)、「どちらともいえない」20人(15.5%)、「無回答」1人(0.8%)</p>			
<p>1【気軽な相談の場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規利用時に相談事業の仕組みについて丁寧な説明を行っている。 ・相談が多い内容については、情報ファイルを整理してひろばに置くことで利用者がファイルを手に取り、相談のきっかけをつくるようにした。 ・「幼稚園ママのロコミ情報」や「外国人情報」などのファイルを設置し、スタッフがよりわかりやすく利用者に話ができるようになっている。 			
<p>2【安心して相談できる場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との信頼関係が作れるようスタッフが気持ちに寄り添った支援を心掛けている。ひろばでの様子を見守りながら、ゆっくり時間をかけて寄り添い、会話の中から相談につながるが多い。 ・専門相談員による小規模グループでの座談会を実施し、相談をより身近に感じてもらうきっかけ作りをした。「子どもの心とからだの発達」「言葉のはじまり」「アレルギーと心の関係を理解」などをテーマにした。 ・言語聴覚士の言葉の相談から発達の相談に繋がることも多い。 ・土曜日に専門相談日を設けていることで、両親での相談、父親の個別相談、家族相談が多くなった。 ・拠点の周知ができたことで、母親以外にも父親や祖父母からの相談など、多様な養育者からの相談が増えた。 ・保育・教育コンシェルジュの相談日(年10回)を設けて、ひろばで気軽に相談できる場づくりをした。 			
<p>3【相談事業の周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談専用チラシの配架、カレンダーに加え、ホームページ、ツイッターで予約状況をリアルタイムで伝え、周知に努めることで、相談に繋がっている。 ・相談日、相談内容、相談員のプロフィールや写真を公開し、わかりやすく伝えることで、より安心して相談を受けられる場として周知されている。 			
<p>4【関係機関との連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談内容に応じて、利用者支援事業に繋ぎ、支援した。 ・相談を丁寧に聴き取り、必要に応じて区や横浜子育てサポートシステム、関係機関と連携して見守った。 ・地域のネットワークがあることで、地域での見守りや継続的な支援につながった。 			
評価の理由(区)			
<ol style="list-style-type: none"> 1 定例会で現状を把握し、対応等の助言を行った。 2 プライバシーに配慮して多様な相談に対応できるよう、個人情報保護研修を行った。 3 保育・教育コンシェルジュによる保育園情報の提供を行った。 4 専門相談利用後のフォローが適切になされるよう、必要な助言をし地区担当へつなぐ等、後方支援を行った。今後はさらに密に連携し、拠点と役割分担等のすり合わせを進めていきたい。 			
拠点事業としての成果と課題			
<p>(成果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ひろばでの相談や専門相談は、スタッフが利用者の気持ちに寄り添い、信頼関係を作ることによって、安心して相談できる場になっている。ひろばの利用など他事業から相談につながることもあり、相談の窓口が広がった。 			
<p>(課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点での専門相談について区と連携し、各々の相談機能について理解を深め、相談機能の分担を考えていく必要がある。 			

振り返りの視点

ア 養育者が相談しやすい仕組みづくりや工夫をしているか。

イ どのような相談に対しても傾聴し、相手に寄り添う相談対応を行っているか。

ウ 相談内容の傾向を把握し、振り返りを行い、望ましい対応の検討や共有に努めているか。

エ 区子ども家庭支援課との連携のもと、各種専門機関の役割を把握し、養育者への効果的な支援を行うための連携、連絡体制を作っているか。

オ 専門的対応が必要と考えられる相談について、区子ども家庭支援課と相談しながら適切に対応しているか。

カ 関係機関とつながった後にも、役割分担に応じて、継続的な関わりを持っているか。

3 情報収集・提供事業

目指す拠点の姿	(参考) 2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①区内の子育てや子育て支援に関する情報が集約され、養育者や担い手に向けて提供されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て世代以外の区民へポポラを周知する。 ・養育者の立場に立った情報収集、情報発信を引き続き行う。 	A	A
②子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることが、区民に認知されている。		A	A
③拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わっている。		A	A
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ)H29年度 <つづきチルコロMAP(※6)> 2年ごとに更新 10,000部発行 <ツイッター>H24年4月スタート ツイート(発信)5,866件 フォロワー H26年度(448人)→H29年度(870人) <区両親教室の参加者への情報提供> 対象(202人)</p> <p><H29年度振り返りアンケート結果>ポポラを利用したことのある人(129人)中、「子育てに関する情報が得られやすいですか」に「そう思う」103人(79.8%)「そう思わない」3人(2.3%)、「どちらともいえない」22人(17.1%)、「無回答」1人(0.8%) ポポラを利用したことのない人(129人)が答えた活動の認知度(複数回答);都筑区の子育て情報「つづきチルコロMAP」を知っている人44人(34.1%)、ポポラのホームページ・ツイッターを知っている人17人(13.2%)、拠点広報誌「ポポラペーパー」を知っている人16人(12.4%)</p> <p>(※6) 地域別に子育てに役立つ情報と地図を掲載した子育てMAP</p>			
<p>1【情報の集約、提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の目線に立ち、必要な情報を探しやすいようなカテゴリーに分け整理提供するとともに、探している場所で何を求めているのか、スタッフがわかるようにして、丁寧に寄り添い対応している。 ・当事者の声を集めた口コミ情報ファイルを作成し、利用者に提供している。(幼稚園口コミ情報、転入者向け口コミ情報等) ・つづきチルコロMAPを子育て支援者やこんにちは赤ちゃん訪問員に配布し、活動時の情報ツールとして活用されている。 ・区民まつり、こどもみらいフェスティバル(※7)に参加して、広く区民に子育て情報を提供し、拠点の周知をおこなっている。 <p>2【来所困難な方への情報提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所にくい人や担い手が情報を得やすいように、広報よこはま区版で拠点事業を周知するとともに、ホームページ、ツイッターの活用、拠点広報誌(ポポラペーパー)を関係機関に送付し情報提供を行った。 ・SNSが普及した事に伴い、ホームページをモバイル対応できるように全面改訂し、拠点情報に加えて、地域のイベントや子育てサロンの情報などをタイムリーに更新している。 ・ネットワークを活かして、地域の公園遊びやサロン等へ参加し情報収集や提供を行ったことで、地域の居場所やイベントの利用につながった。 <p>3【養育者とともに情報を発信する仕組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・つづきチルコロMAP作成の際、養育者が「チルコロMAP隊」となり、地域の情報収集、取材などを行い、養育者が必要としている情報を発信している。 <p>4【各地域の子育てカレンダー発行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エリア活動(※8)のなかで、地域の子育てカレンダーを作成し、分散していた情報を地域別に一覧にまとめたことで、養育者にわかりやすいだけでなく、担い手、施設のそれぞれの事業の理解も深まり、共催事業にもつながった。 <p>(※7)「子どもが主役の子育て」「もっと自由に外遊び」をコンセプトに区内企業、地域の方たちが協力して年1回開催するイベント。区、拠点も後援協力で参加している。 (※8)現在区内を9エリアに分け、地域ケアプラザ、主任児童委員、民生委員児童委員、子育て支援者、地区センター、地区社会福祉協議会、連合町内会等、地域の支援者と協力しエリアごとに様々な子育て支援活動を行っている。</p>			
評価の理由(区)			
<ol style="list-style-type: none"> 1 すべての赤ちゃん会及び子育て支援者会場において、拠点広報誌(ポポラペーパー)を配布することで拠点の利用につながっている。 2 定例会において、区の事業情報、サークル情報等について随時提供している。 3 保育園、幼稚園情報を拠点が入手できるよう、施設との橋渡しを行った。 4 各地域の子育てカレンダー作成の話合いに区も参加し、地域の支援者主体の情報発信がされるようサポートを行った。 			

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・公的な情報だけでなく民間の情報も整理して発信している。
- ・ホームページ、ブログ、ツイッターなどで地域のサロンやイベント情報をタイムリーに発信することで参加者が増加し、活動が広がった。
- ・ホームページなどで情報発信を続けている事で、拠点の情報集約・提供機能の認知が進み、地域から地域イベント等の情報提供がされるようになった。

(課題)

- ・紙情報を手渡ししていくことを大切にしているが、更新作業の負担が大きいことを踏まえて情報発信の仕方、伝え方の工夫を検討し続けていく必要がある。
- ・養育者の情報発信の場を増やしていく。

振り返りの視点

- ア 養育者や担い手が必要としている情報が何かをとらえ、区内の幅広い地域の子育てや子育て支援情報を収集・提供しているか。
- イ 来所が困難な養育者や担い手も含め、情報を入手しやすいよう、さまざまな媒体や拠点以外の場を通して情報発信しているか。
- ウ 利用者が情報を入手しやすく、自ら選べるひろば内の工夫をしているか。
- エ さまざまな子育て支援の場に出向いて収集した具体的な情報や、関係機関及びネットワークを通じて得た情報を養育者や担い手に提供しているか。
- オ 拠点の情報収集・提供機能を幅広く区民に周知しているか。
- カ 養育者や担い手から拠点に情報が届けられる仕組みや工夫があるか。
- キ 情報収集・提供の企画に養育者や担い手が関わる仕組みや工夫があるか。

4 ネットワーク事業

目指す拠点の姿	(参考) 2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①地域の子育て支援活動を活性化するためのネットワークを構築・推進している。	<ul style="list-style-type: none"> 区内にはまだ支援の不十分な地域もあるため、引き続き各地域ごとに個別に丁寧に進めていく。 支援の内容は現場の声を大切に聞き、状況に応じて柔軟に対応していく必要がある。 	A	A
②ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。		A	A
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ)H29年度 <あつまれ～都筑のニューフェイス> 春秋開催24会場 参加者 計305組 <青空フェスタ(※9)> 参加者500組 <子育てネットワーク会議(※10)> 年2回開催。 参加団体: 親と子のつどいの広場、地域ケアプラザ、子育て支援者、市立保育園、区社会福祉協議会、区地域振興課、区子ども家庭支援課、ポポラ <子育てネットワーク交流会(※11)> 年1回 約100名参加。 参加者: こんにちは赤ちゃん訪問員、民生委員児童委員、子育て支援者、保育園、地区センター、親と子のつどいの広場、コミュニティハウス、ログハウス、乳幼児一時預かり、地域ケアプラザ、地区社会福祉協議会、区社会福祉協議会、区地域振興課、区子ども家庭支援課、拠点 <つづきママネット講座(※12)> 3回1コース 参加: 16名</p> <p>(※9) 区内プレイパークと拠点が主催する外遊びの楽しさを伝えるイベント。 (※10) 区内子育て支援関係者(約30人)が集い、区内の顔の課題を検討、意見交換をする会議。 (※11) 区内子育て支援関係者(約100人)参加の交流会。毎年テーマを決め、活動の報告、グループワーク等を行っている。 (※12). 地域の活動に関心をもっている当事者に声かけし、子育て当事者の声を引き出し、互いにつながりながら地域につながるきっかけ作りを提供する講座。</p>			
1【ネットワーク構築と推進】			
<ul style="list-style-type: none"> 地域のつながり、区内の顔の見える関係づくりを目的にエリアごとに担当者をおき、拠点スタッフが公園遊び、子育てサロン、おまつり、カレンダー制作などの活動に参加している。 「子育てネットワーク交流会」では、お互いの活動を報告し、課題の共有と同時に担い手同士の活動を認め合う機会をつくり、「エリアの活動」の活性化に努めている。 「子育てネットワーク会議」では、活動状況を踏まえながら、区のネットワークのあり方について検討をしたり、区全体の課題共有、区全体での取り組みを実施している。 年1回拠点スタッフと主任児童委員の交流会を設け、互いの活動を理解し、地域の子育て支援活動を活性化している。 			
2【ネットワークを活かした利用者の地域へのつなぎ】			
<ul style="list-style-type: none"> ネットワークを活かし、拠点利用者を丁寧に地域につなぎ、地域の支援者と共に養育者に寄り添うことができている。 転入者が多い区の特性を考慮し、地域ケアプラザ、子育てサロン、親と子のつどいの広場等と協力し、「あつまれ～都筑のニューフェイス」を区内24会場で開催。 子育て当事者を対象に「つづきママネット講座」を開催し、講座のなかで地域の施設や支援者を紹介。養育者と地域とのつながりのきっかけ作りとなった。 			
評価の理由(区)			
<ol style="list-style-type: none"> 全体会の位置づけであるネットワーク会議の開催回数を見直しを行い、エリアごとの活動に出向くことに重点をおいたことで地域の課題把握に努めていくことが出来た。 「子育てネットワーク交流会」を継続し、支援者が顔を合わせ、互いの活動を認め合い確認することができ、参加者の高い満足度を得ている。 地域福祉保健計画の活動発表会において、エリアごとの子育て支援活動紹介パネルを作成展示し、活動について広く区民に周知を図り、理解が深まった。 「つづきママネット講座」を拠点と協働で実施し、参加者同士がつながるとともに、地域の支援者(子育て支援者、地域の区民利用施設関係者、主任児童委員や子育てサロン等)に参加を呼びかけ、母たちとのつながりを持つきっかけづくりができた。 地域での課題を踏まえて、区としての地域の子育て支援の在り方や人材育成の在り方について、ネットワーク会議で議論され、共有されている状況を作り出していく必要がある。 			

拠点事業としての成果と課題

(成果)

・「子育てネットワーク交流会」を継続して開催していることなどから、区内各エリアのネットワークが活性化し、新しい活動が生まれ、既存の活動も広がってきた。

(課題)

・エリアごとの活動等にも地域差があるため、地域の方に寄り添って一緒に進めていく必要がある。
・今後の区全体でのネットワークのあり方について検討していく必要がある。(ネットワーク会議の持ち方、エリア分けの空白部分への対応等)

振り返りの視点

ア 子育て家庭や地域の子育て支援関係者のニーズを踏まえ、連携促進に取り組んでいるか。

イ 地域の子育て支援関係者が、互いに知り合い、理解し、子育て家庭の状況及び子育て支援の情報や課題を共有するための場、機会をつくりだしているか。

ウ 地域の子育て支援関係者が協力し、支え合えるように、関係者同士をつないでいるか。

エ 養育者を身近な地域の子育て支援の場につなげているか。

オ 子育て支援活動に関心のある方を丁寧に受け止め、必要に応じて身近な地域の活動へつないでいるか。

5 人材育成・活動支援事業

目指す拠点の姿	(参考) 2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①地域の子育て支援活動を活性化するため、担い手を支えることができている。	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援に関心のある人たちに地域で活動する場を提供しながら仕組みづくりを考えていく。 ・子育て支援者に共通する課題を解決するための研修を実施していく。 ・子育て世代以外の区民に子育ての現状や子育て支援について引き続き知ってもらう機会を増やす。 	A	A
②養育者に対して地域活動の大切さを伝えるとともに、地域の子育て支援活動に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。		B	B
③広く市民に対して、子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気づくりに取り組んでいる。		B	B
④これから子育て当事者となる市民に対して、子育てについて考え、学び合えるように働きかけている。		B	A
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ)H29年度 <チルコロウィーク(※13)>12日間、13イベント 参加者 計125組279名 <親子サークル交流会(※14)> 年2回 <ボランティア>ポポメイト活動件数203件 学生受け入れ件数27件 <土曜両親教室>区役所2回(72組142名) 拠点4回(64組127名) <母子保健コーディネーターによる拠点での妊婦相談> 4回実施 計14名(3~5名/日参加)</p> <p>(※13) 地域の子育てに関わる人たちが知り合うためのきっかけ作りとして行うイベントウィーク。子育てに関係するイベントや講座、サークル活動紹介などを行う。 (※14) サークル支援の一環として、区内の親子、親子サークル団体に向けた情報交換を交えた交流会。講演会等も行う。</p>			
<p>1【担い手を支える】 ・「子育てネットワーク交流会」を毎年継続して開催し、支援者同士の情報共有と交流の場を設け、区内各エリアでの活動のさらなる活性化につなげた。 ・「外遊び連絡会(※15)」を開催し、区内各エリアでの外遊びの活性化につなげた。 ・「こんにちは赤ちゃん訪問員の拠点見学日」を設けて、拠点での情報提供を行うことにより「こんにちは赤ちゃん訪問員」への活動支援につながった。 ・エリアでの活動を地域の担い手と共に行ってきたことにより、支援に関する相談を受け、一緒に考える関係性ができた。</p>			
<p>2【養育者を支える】 ・「親子サークル交流会」を年2回開催し、サークル運営の相談、活動支援を行った。サークル向け情報ファイルの更新を行い、年間を通して情報提供を行った。 ・「つづきママネット講座」を区と一緒に開催。養育者の声を引き出し、養育者同士のネットワーク作り、地域とつながる場を提供した。 ・「幼稚園先輩ママとの座談会」「そうだポポラへいこう」等、ひろば利用者に先輩ママとして参加してもらい、養育者の知りたい情報を届けてもらうとともに、担い手としての機会をつくった。</p>			
<p>3【子育てに優しい地域作り】 ・ボランティア「ポポメイト」による季節のイベントを開催し、利用者との多世代交流の機会をつくった。 ・「あつまれ～都筑のニューフェイス」を区内24会場で開催。地域の居場所や支援者とつながる場を設けた。 ・「チルコロウィーク」では、養育者に区内での子育てに関わる人との出会いの場を提供し、地域の子育て支援活動につなげることができた。</p>			
<p>4【次世代育成】 ・年間を通して学生ボランティアを広く受け入れ、子育てについて体験、学べる機会を提供した。 ・区役所での両親教室、拠点での土曜両親教室を通して、子育てについての情報提供、学び合いの場をつくった。 ・「妊婦さん向け拠点見学日」「そうだポポラへいこう」「マタニティさんの赤ちゃんとの生活プチ体験会(※16)」を開催し、妊娠期の方と子育て中の親子がふれあい、学び合う機会をつくった。</p> <p>(※15) 区内の外遊び活動の関係者による情報交換会や講演会を実施。区と拠点が事務局となり年3回開催。 (※16) 妊娠期の方に向け、おむつ替えや沐浴等出産後の赤ちゃんとの生活を体験してもらう会。区保健師、母子保健コーディネーターが拠点に来所して開催。横浜子育てパートナー、拠点利用者の先輩ママと情報交換、質問ができる。</p>			

評価の理由(区)

- 1 「親子サークル交流会」、「子育てネットワーク交流会」、「外遊び連絡会」等を通じた学びの場を提供したことにより、エリアネットワークおよびエリアごとの活動が増えている。
- 2 地域の活動に関心をもっている当事者に声かけし、「つづきママネット講座」を開催した。これを通じて人材発掘と育成に取り組み、地域の子育て支援活動の情報提供や、実際に支援者の参加を得て、つながるきっかけを提供した。
- 3 「親子サークル交流会」を年2回開催するとともに、個別に各サークルに対する助言、相談を随時行った。
- 4 赤ちゃん会において、保健師、子育て支援者がグループ活動化への啓発と支援を行った。
- 5 広報よこはま区版において、子育て支援活動を紹介し、その必要性を周知した。また地域福祉保健計画の活動発表会を通じてパネル展示を行い、啓発を行った。
- 6 拠点で中学生に職業体験の機会として子育て支援を体験する場を提供した。
- 7 子育て世代包括支援センターモデル事業を開始し、母子保健コーディネーターによる拠点での妊婦相談を実施した(4回)。また、平日の両親教室だけでなく、拠点においても土曜日に両親教室を実施し、妊娠期から子育てについて考え学べる場とした。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・子育て当事者に先輩ママとして経験談を話す場を設け、他の当事者の役にたつという当事者自身の気づきにつながった。また経験談を聞いた方が先輩ママとなってくれる循環ができています。
- ・こんにちは赤ちゃん訪問員に拠点の周知を丁寧に行ったことにより、実際に拠点を見学に来られるなど拠点の理解が進み、訪問時により具体的に拠点のことを伝えていただけるなど支援者としての活動の幅が広がっている。
- ・拠点スタッフが地域に足を運んで一緒に活動を行うことで、拠点の地域活動支援機能が認知され、地域の担い手を支えている。

(課題)

- ・新たな担い手育成のためには時間が必要であり、活動に参加される方の意思をくみ取りながら継続して寄り添っていく。
- ・子育て支援に関心のあるより多くの方が活動に参加するきっかけづくりをどのように進めていくのか検討が必要である。

振り返りの視点

- ア 子育てで家庭や担い手のニーズを踏まえ、活動意欲の向上やスキルアップにつながる取組がなされているか。
- イ 地域の子育て支援活動がより充実されるよう、必要に応じて新たな活動希望者を結び付けているか。
- ウ 新たな担い手を発掘・養成する取組がなされているか。
- エ 活動希望を丁寧に受け止め、拠点内の活動や身近な子育て支援活動等に結び付けているか。
- オ 養育者が地域を身近に感じ、地域の活動に関心を持てるように働きかけているか。
- カ 地域で子育て支援に関わる人が増えているか。
- キ 子育ての現状や子育て支援の必要性を周知・啓発しているか。
- ク 子育てで家庭(妊娠期の方を含む)を温かく見る気持ちを持つことができるように働きかけているか。
- ケ これから子育て当事者となる市民と子育て中の親子がふれあい、学び合う機会や場を作っているか。

6 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業

目指す拠点の姿	(参考) 2期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。	<ul style="list-style-type: none"> 出張入会説明会の回数や実施箇所を増やし、広く区民に周知していく。 個人情報の取り扱いについて、継続的な注意喚起や研修等に取り組んでいく。 	B	A
②養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。		B	A
③会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。		B	A
④養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。		A	A
評価の理由(法人)			
<p>(主なデータ)H29年度()内H26年度 <会員数> 全会員 741人(676人) (内訳 利用会員 548人(493人) 提供会員 140人(134人) 両方会員 53人(49人)) <活動状況> 年間件数 3,716件(2,636件) 年間コーディネート件数 199件(180件) <入会説明会開催> 通常の説明会 28回(24回) 出張入会説明会 12回(4回) 個別入会説明会 26回(32回) <H29振り返りアンケート結果> ポポラを利用したことのある人(129人)の内、横浜子育てサポートシステムに会員登録している人19人(14.7%)、知っているが会員登録していない人82人(63.6%)、知らない人28人(21.7%) ポポラを利用したことのない人(129人)の内、横浜子育てサポートシステムを知っている人21人(16.3%)</p>			
<p>1【子育てサポートシステムの周知】 ・事業をよりわかりやすく伝えるために横浜子育てサポートシステムの概要と利用の様子をまとめたファイルを作り、ひろばに設置した。 ・ひろば内で「おためし預かり」(※17)のチラシを設置し、未登録の利用者の会員登録につながった。 ・ネットワークを通じて区内公共施設、子育て支援者会場、地域のサロンなど多方面へ呼びかけ積極的に周知したほか、区内9か所出張入会説明会も開催した。 ・親と子のつどいの広場のスタッフに利用者へ横浜子育てサポートシステムのしくみを伝えてもらうために、サポートの様子をイラストにした資料を渡し、周知の協力をお願いした。 ・子育て支援者、こんにちは赤ちゃん訪問員の定例会に出席し、区の子育ての現状を共有し、横浜子育てサポートシステムのしくみについて伝え、周知の協力をお願いした。また、提供会員を増やすための協力もお願いした。 ・区役所主催の「小1の壁」(小学校入学前準備講座)で周知を行い希望者には個別説明で対応した。</p>			
<p>2【活動の理解】 ・会員希望者へ地域の支え合いの大切さを伝え、さらに活動・利用への理解を深めるために、入会説明会の資料をパワーポイントにして整理した。説明内容がわかりやすくなり時間も効率的に使えるようになったので、説明会も活性化し参加者から具体的な質問が増えた。また、コーディネーターのスキルアップにもつながり、活動について拠点内でも共有することでスタッフの理解も深まった。 ・拠点で行った主任児童委員との交流会で、主任児童委員の活動エリア別の会員数データを用い、横浜子育てサポートシステムの理解を深めていただくとともに、会員数を増やすための協力をお願いした。</p>			
<p>3【活動継続の支援】 ・利用をしたことのない会員に、安心してリフレッシュなどで気軽に利用するきっかけとして、ひろばで「おためし預かり」を定期的に開催し、提供・両方会員には活動の機会も提供した。 ・普段の活動の他に、提供・両方会員には、予定者研修会や入会説明会などで、子どもを預かる機会を提供して、意識向上につなげた。</p>			
<p>4【他機関との連携と支援】 ・区役所、地域療育センター等と連携し、必要に応じた預かりや緊急の対応も行った。 ・横浜子育てサポートシステムだけでは難しい依頼については一時預かり事業や児童家庭支援センターと連携し、親子に必要な社会資源につなぐことができた。</p>			
<p>(※17) 登録後、利用のない会員に向けた、子どもを預けることへの不安を緩和し活動を促進するための、拠点内のひろばにおける提供(両方)会員による預かり。</p>			

評価の理由(区)

- 1 乳幼児健診時、母子健康手帳交付時、赤ちゃん会、子育て支援者会場、両親教室などでの事業の紹介を行っている。また、「小1の壁」(小学校入学前準備講座)においても紹介、説明を行っている。事業紹介にとどまらず、子どもを預け息抜きすることや地域に協力者を作るものの有用性を含め、伝えるようにしている。
- 2 こんにちは赤ちゃん訪問員、子育て支援者向けに、事業の情報提供を行い、理解を深めてもらった。
- 3 小中学校校長会を通じて、事業周知、チラシの配布を行った。
- 4 配慮の必要な方について必要に応じてサポート活動の支援や対応方法について、定例会を通じて一緒に考えると共に、各地区担当保健師やソーシャルワーカーとも密に連携した。
- 5 拠点に対し、個人情報保護にかかる研修を実施している(年1回)。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・入会説明会の資料をパワーポイントにして整理した。説明会の活性化につながり、コーディネーターのスキル向上にもつながった。
- ・区や利用者支援事業と連携して、民生委員児童委員、主任児童委員、親と子のつどいの広場、子育て支援者、こんにちは赤ちゃん訪問員等、地域の子育ての支援に関わる方々に横浜子育てサポートシステムの周知と活動の理解を深める機会をもてた。

(課題)

- ・データから、入会説明会から登録につながる割合が少ないことがわかったため、参加者が登録につながるよう工夫が必要である。
- ・横浜子育てサポートシステムだけでは支援できないことが増えてきたが、それに代わる社会資源が不足していると感じることが多い。
- ・事業の主旨である「地域のささえあい」を超えた利用目的の場合、提供会員の理解を得られにくいこともある。より一層、「地域のささえあい」であることを周知し、理解を深めていきたい。
- ・提供会員と利用会員数に地域差があり、利用や活動を進めていく上での課題となっている。

振り返りの視点

- ア 区民に対して、子育てサポートシステムについての周知活動を行っているか。
- イ 提供会員数拡大に向けた取組がなされているか。
- ウ 養育者に対して、必要時に利用相談しやすく感じられるような周知活動等の工夫をしているか。
- エ 会員が相互の合意のもとに気持ちよく安全に活動できるよう、会員の状況に応じた活動方法の提案や、丁寧なコーディネートができていますか。
- オ 会員の声の把握に努め、必要に応じて活動内容の調整や会員のフォロー、追加のコーディネート等を行っているか。
- カ 提供・両方会員が活動の意義を感じながら、安心・安全な活動を継続して行えるよう、研修会等の取組がなされているか。
- キ 会員の活動意欲を高めるため、会員間の交流をはかる取組がなされているか。
- ク 就労に関する以外の養育者のリフレッシュ等の理由での利用を促進する取組がなされているか。
- ケ 会員間で授受される個人情報会員が適正に取り扱うことが出来るよう、注意喚起や研修等の取組がなされているか。
- コ 援助活動の調整等を通して把握した子育てに関するニーズを、必要な支援や新たな事業、事業の見直しにつなげているか。
- サ 専門的対応が必要と考えられる相談について、こども家庭支援課との連携、連絡体制のもと、適切に対応しているか。
- シ 子育てサポートシステム以外の子育てに関する相談に対して、情報提供等の支援ができていますか。

7 利用者支援事業

目指す拠点の姿	自己評価 (A~D)	
	法人	区
①拠点における利用者支援事業が、区民に認知されている。	B	B
②個別相談に応じ、適した選択肢の提示や養育者主体の選択の支援、必要に応じた支援窓口等の案内や仲介を行っている。	A	A
③子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。	A	A
評価の理由(法人)		
<p>(主なデータ)H29年度 個別相談 (318件) 地域連携 (181件) <イベント・事業参加> ・子育てネットワーク交流会・あつまれ都筑のニューフェイス ・ほいくえん広場 ・両親教室・土曜両親教室 ・横浜市幼稚園協会都筑支部子育てフェスタ ・青空フェスタ ・こどもみらいフェスティバル ・都筑区民まつり等 <会議 定例会等> ・北部地域療育センター情報交換会・主任児童委員交流会・民生委員児童委員協議会 ・主任児童委員定例会・こんには赤ちゃん訪問員定例会・外遊び連絡会・子育てネットワーク会議・保育園園長会・子育て支援者定例会 ・児童家庭支援センター・児童発達支援事業所等</p> <p><H29年度振り返りアンケート結果> ポポラを利用したことのある人(129人)の内、「子育てパートナー」がポポラに知っているか→[相談したことがある10人(7.8%) + 知っているが相談したことはない56人(43.4%) = 66人(51.2%)]、知らない62人(48.1%)</p>		
<p>1【利用者支援事業の周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報よこはま区版、拠点広報誌(ポポラペーパー)、ホームページ、ツイッター等を用いて区民に周知を行った。 ・新事業として実施するためには、改めて「拠点が身近に相談できる場」であることを地域の支援者に説明する必要性を感じ、拠点の様子を写真入りで説明したパウチ資料を作成した。 ・横浜子育てパートナーが地域の支援者会議等に出向き、民生委員児童委員、主任児童委員、こんには赤ちゃん訪問員、保育園園長、幼稚園園長にパウチ資料を手渡し、拠点の周知活動に利用してもらえよう説明を行っている。 ・拠点利用のない親子に周知するためには、生後4カ月までの赤ちゃんがいる家庭を全て訪問するこんには赤ちゃん訪問員に「拠点が産後いつでも相談できる場」と実感してもらおう必要性を感じ、こんには赤ちゃん訪問員定例会への継続参加、パウチ資料の配布を行った。 ・「こんには赤ちゃん訪問員の拠点見学日」を設け実際に拠点の雰囲気を感じてもらい周知活動につなげた。(6回、計24人参加) ・スタッフ全員で利用者支援事業の理解を深める機会を設け、ひろば新規利用者への説明の際に、横浜子育てパートナーのチラシを手渡し丁寧に事業案内を行った。 		
<p>2【寄り添った対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談する窓口が明確になり、母親以外にも、父親、遠方の祖父母など様々な子育て家庭からの相談が寄せられた。 ・利用者に寄り添いながら、子どもを中心に状況や背景を見極めて、必要に応じて、利用者のニーズにあわせ関係機関につなげた。(横浜子育てサポートシステム、乳幼児一時預かり、親と子のつどいの広場、地域のサロン等) ・利用者に寄り添い話を聴くことで、ひろばの継続利用につながり、利用者自身が得た貴重な情報をフィードバックしてくれる場ともなっている。改めて、利用者に寄り添う場があることの必要性を再確認することができた。 ・すべてのスタッフが、利用者に寄り添い対応できるように、利用者支援事業の勉強会を定期的に設けた。 		
<p>3【関係機関との地域連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援の枠組みの中に横浜子育てパートナーが位置づけられる為に、各地域の子育てサロン等に参加し信頼関係の基盤づくりを行なったことで、他機関との連携も深まり親子の見守りにつながった。 ・個別支援では、限られた社会資源のなかでの対応の難しさを実感し、つなぎ先の不足に気づいた。 		
<p>4【母子保健コーディネーターと保育・教育コンシェルジュとの連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠期からの支援を目的に、妊婦向けのひろば見学日に合せ、母子保健コーディネーターと気軽に相談できる時間帯を設定し、母子保健コーディネーターと横浜子育てパートナーが連携しながら切れ目ない支援に取り組んでいる。 ・拠点で開催する「保育・教育コンシェルジュの相談日」の際、横浜子育てパートナーと保育・教育コンシェルジュが連携することで、より効果的に利用者のニーズに応えることができた。 		

評価の理由(区)

- 1 広報よこはま区版への掲載のほか、こんにちは赤ちゃん訪問員・子育て支援者・主任児童委員・民生委員児童委員協議会の定例会に横浜子育てパートナーが参加し事業説明を行えるよう調整した。
- 2 拠点広報誌(ポポラペーパー)を赤ちゃん会や子育て支援者会場等様々な場面で配布し、周知を行った。
- 3 定例会や必要時に相談内容の報告を受け、支援方針や役割確認など相談・助言を行った。
- 4 地区担当保健師とのカンファレンスを行い、区と横浜子育てパートナーの役割の整理を行った。
- 5 横浜子育てパートナーが地域の社会資源と円滑な連携が図れるように、見学など区が関係機関と連絡調整を行った。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・事業がスタートしたことで、実際の事例を通して地域の支援者や関係機関と具体的な支援を共に考え、親子に必要な社会資源につなぐことができた。
- ・地域に出向き事業の周知を行い、信頼関係の基盤づくりを行ったことで、新たなつながりも生まれ、既存のネットワークも強化された。
- ・相談窓口が明確になり、子育て家庭から様々な相談が寄せられた。また利用者に寄り添い丁寧に対応することで、ひろばの継続利用につながり、利用者からも情報が得られた。

(課題)

- ・相談内容が幅広く複雑となったため、多様な情報収集が必要で、提供するスタッフのスキルアップも必要となり、継続して、情報収集やスタッフ研修を実施していく必要がある。

ア 利用者支援事業を幅広く区民に周知しているか。

イ 養育者に対して、気軽に相談しやすい仕組みづくりや工夫をしているか。

ウ 常に最新の情報を収集し、提供しやすく整理しているか。

エ どのような相談に対しても、相手に寄り添い傾聴し、養育者の主体性を尊重した相談対応を行っているか。

オ 関係機関等への案内・仲介する場合、先方へ事前に連絡するなど、円滑かつ確実に利用できるような支援をしているか。

カ 関係機関へ案内・仲介した後も、役割分担に応じて継続的な関わりをもっているか。

キ 相談の対応状況や支援策の適切さ、拠点内外での連携状況等について、多角的な視点から振り返りや検討を行っているか。

ク 拠点のネットワークを活用し、関係機関や地域の社会資源(インフォーマルを含む)との間で、利用者支援に関連する情報の共有や関係性の強化を図っているか。

ケ 専門的な対応を要する相談については、内容に応じて速やかに関係機関に案内・仲介する等、適切な対応を行っているか。

コ 把握した課題を関係機関等と共有し、拠点事業の充実や、必要な支援の調整や見直し、不足する資源の調整や提案につなげているか。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点 運営法人選定委員会 評価指標

●評価基準 5:特に優れている 4:優れている 3:標準的な水準にある 2:やや劣っている 1:劣っている

●評価点数 = 評価×重要度

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料
1 基本的事項	子育て支援への理念や取り組みが優れているか				(30)	提出書類 様式Ⅱ
	(1)子育て支援に対する理念、取り組み状況	法人の子育て支援の理念や考え方	5・4・3・2・1	×2	10	
	本市の子育て家庭のニーズや課題に関する考え方	5・4・3・2・1	10			
	子育て支援関連事業の経験・実績	5・4・3・2・1	10			
	(2)地域子育て支援拠点運営理念	地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が優れているか			(30)	様式Ⅲ-1
	地域子育て支援拠点の運営理念	5・4・3・2・1	×2	10		
	児童福祉法に基づいた社会福祉事業であることを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1		10		
	区の地域特性、子育て環境、ニーズを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1		10		
	(3)経営方針等	経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか			(30)	様式Ⅲ-2 Ⅲ-3 Ⅲ-4
	経営効率、費用対効果を高める取組についての考え方や計画	5・4・3・2・1	×2	10		
拠点の運営理念や事業計画を踏まえた、職員採用・配置の計画	5・4・3・2・1	10				
職員の育成、研修体制についての考え方や計画	5・4・3・2・1	10				
2 事業計画	(1)親子の居場所について	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか			(25)	様式Ⅲ-5① Ⅲ-6
	利用者を温かく迎え入れる場づくり	5・4・3・2・1	×1	5		
	多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり	5・4・3・2・1		5		
	養育者と子どものニーズ把握のための工夫	5・4・3・2・1		5		
	親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等	5・4・3・2・1		5		
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
	(2)子育て相談について	子育て相談に関する考え方が優れているか				(25)
	気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法	5・4・3・2・1	×1	5		
	養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援についての考え方	5・4・3・2・1		5		
	相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方	5・4・3・2・1		5		
	子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢についての考え方	5・4・3・2・1		5		
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
	(3)子育てに関する情報の収集及び提供について	子育てに関する情報の収集及び提供についての考え方が優れているか				(20)
	区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約・提供するための方法	5・4・3・2・1	×1	5		
	子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることを、区民に認知してもらうための方法	5・4・3・2・1		5		
	拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わるための方法	5・4・3・2・1		5		
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5		
	(4)地域団体等との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携・交流に関する考え方が具体的であり、優れているか				(20)
子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携	5・4・3・2・1	×1	5			
ネットワークを活かして、地域の情報を収集するための方法	5・4・3・2・1		5			
ネットワークを活かして、利用者を地域へつないでいくための方法	5・4・3・2・1		5			
「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料	
2 事業計画	子育て支援人材の育成等に関する考え方が優れているか				(30)	様式Ⅲ-5⑤Ⅲ-6	
	地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	あらたな子育て支援人材の発掘・育成等に関する考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	地域で子育て支援に関わる人のスキル向上のための支援に関する考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組	5・4・3・2・1		5			
	妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え学び合う機会づくりについての考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	地域の中での預け預かりあい等に関する考え方が優れているか					(25)	様式Ⅲ-5⑥Ⅲ-6
	子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者が参画を得る方法、工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割についての考え方	5・4・3・2・1		5			
	相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法	5・4・3・2・1		5			
	会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関する考え方が適切であり、優れているか					(25)	様式Ⅲ-5⑦Ⅲ-6
	利用者支援事業を区民や関係機関に広く周知する方法や気軽に利用できるための工夫	5・4・3・2・1	×1		5		
	個別相談対応における姿勢・養育者等への適切な支援についての考え方、対応方法	5・4・3・2・1		5			
	関係機関及び地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能を活用した取組	5・4・3・2・1		5			
	利用者支援の専任職員に求められる資質についての考え方	5・4・3・2・1		5			
	「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5		5			
	3 管理運営	区役所との協働、利用者意見の把握、個人情報保護管理、リスクマネジメントの考え方が優れているか					(40)
		区役所との協働、連携に対する考え方	5・4・3・2・1	×2		10	
利用者意見、要望の把握、対応方法		5・4・3・2・1	10				
個人情報保護等情報管理についての計画		5・4・3・2・1	10				
事故防止等のリスクマネジメントについての計画		5・4・3・2・1	10				
4 財務状況等【事務局評価】	(1)財務状況(安定的な事業実施が可能な財務状況であるか)	財務分析結果が36点以上である	8		×2	16	財務分析結果
	財務分析結果が28点以上36点未満である	5					
	財務分析結果が20点以上28点未満である	3					
	財務分析結果が20点未満である	0					
	(2)ワークライフバランスに関する取組	①従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点	8	提出書類		
		②従業員301人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点				
		③次世代育成支援対策推進法による認定(くるみん、プラチナくるみん)がされている	いずれかに該当する場合は2点加点				
		④女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし)がされている					
		⑤青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定がされている					
		⑥よこはまグッドバランス賞の認定がされている(※認定期間(1/1~12/31)内であること)	いずれかに該当する場合は2点加点				
(3)障害者雇用に関する取組	⑦従業員45.5人以上であり、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%を達成している。	いずれかに該当する場合は2点加点					
	⑧従業員45.5人未満であり、障害者(1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者(見込みを含む))を1人以上雇用している。						
合計					324		
事務局評価を除く合計					300		

評価指標の取り扱いについて

●全体の流れ

- ・運営法人募集締切後、応募者からの申請書類一式及び評価指標の様式を各選定委員へ送付します。
- ・各選定委員には、第2回選定委員会までに申請書類を読んでいただき、各応募者の提案内容について評価指標をもとに粗評価を行っていただきます。
- ・第2回選定委員会で、応募者のプレゼンテーション、ヒアリングを行います。各選定委員は、プレゼンテーション、ヒアリングの内容をもとに、必要に応じて、事前に作成しておいた粗評価の修正を行い、評価を確定します。
- ・各選定委員の評価点数を合計し、応募者ごとの総合評価点数を算出します。

●評価点数のつけ方

- ①「判断材料」に記載されている、応募者からの提出書類と委員会当日のプレゼンテーション及び質疑応答をもとに、各選定委員が応募者の提案内容について評価していきます。
- ②「基準」をもとに、評価（基礎点）をつけていきます。基礎点は5点：特に優れている、4点：優れている、3点：標準的な水準にある、2点：やや劣っている、1点：劣っている、となります。評価（基礎点）×重要度の値が最終的な各項目の評価点数となります。

※評価をつける「基準」の文言には、「優れている」「劣っている」などの表現がありますが、選定委員が提案書類を読み、主観で判断し、評価していただいてもかまいません。

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料		
1 基本的事項	(1)子育て支援に対する理念、取り組み状況	子育て支援への理念や取り組みが優れているか				(30)	提出書類 様式Ⅱ	
		法人の子育て支援の理念や考え方	5・4・3・2・1	×2		10		
		本市の子育て家庭のニーズや課題に関する考え方	5・4・3・2・1			10		
		子育て支援関連事業の経験・実績	5・4・3・2・1			10		
	(2)地域子育て支援拠点運営理念	地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が優れているか					(30)	様式Ⅲ -1
			地域子育て支援拠点の運営理念	5・4・3・2・1	×2		10	
			児童福祉法に基づいた社会福祉事業であることを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1			10	
			区の地域特性、子育て環境、ニーズを踏まえた、拠点事業運営の考え方	5・4・3・2・1			10	
	(3)経営方針等	経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか					(30)	様式Ⅲ -2 Ⅲ- 3 Ⅲ-4
			経営効率、費用対効果を高める取組についての考え方や計画	5・4・3・2・1	×2		10	
			拠点の運営理念や事業計画を踏まえた、職員採用・配置の計画	5・4・3・2・1			10	
			職員の育成、研修体制についての考え方や計画	5・4・3・2・1			10	

● 評価指標の内容

・全体の構成

「1 基本的事項」、「2 事業計画」、「3 管理運営」「4 財務状況等【事務局評価】」の3項目から構成されています。「2 事業計画」については、地域子育て支援拠点の7機能についてそれぞれ評価していきます。各項目の「基準」の内容は、協働協定書別紙（役割分担表）の「目指す拠点の姿」に基づいています。

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料
2 事業計画 (1)親子の居場所について	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか				(25)	様式Ⅲ -5①Ⅲ -6
	利用者を温かく迎え入れる場づくり	5・4・3・2・1			5	
	多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり				5	
	養育者と子どものニーズ把握のための工夫	5・4・			5	
	親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等	5・4・3・2・1			5	
	「7事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5	

目指す
拠点の姿

・「3 管理運営 (1) 事業内容の質の確保・向上に関する考え方について」

当該評価項目については、重要度を2倍に設定しています。施設運営にあたり、個人情報の取り扱いや、事故防止等に対する取組や考え方は重要であるということと、5年間、協働事業として区と運営法人がともに連携して取り組んで事業を実施するにあたり、区との協働や連携に対する考え方が非常に重要であると考えためです。

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料
3 管理運営 (1)事業内容の質の確保・向上に関する考え方について	区役所との協働、利用者意見の把握、個人情報保護管理、リスクマネジメントの考え方が優れているか				(40)	様式Ⅲ -7 Ⅲ-5① の5
	区役所との協働、連携に対する考え方	5・4・3・2・1			10	
	利用者意見、要望の把握、対応方法	5・4・3・2・1			10	
	個人情報保護等情報管理についての計画	5・4・3・2・1			10	
	事故防止等のリスクマネジメントについての計画	5・4・3・2・1			10	

・各項目にある、「事業評価シートを踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。」(加点5点)について

地域子育て支援拠点事業は、事業評価において区と現運営法人の取組状況を確認するとともに、成果と課題を整理し、公表しています。次期5か年度の運営法人が変わった場合でも、それまでの拠点事業としての取組が断ち切られないように、取組内容を引き継ぐ上での提案を行う法人を選定する必要があります。特に、人材育成やネットワークの機能については、地域とのつながりづくりや、人材を発掘し、育てていく等、時間をかけて醸成されていくものであるため、それまでの積み重ねを生かして実施することが求められます。

そのため、提案内容が事業評価を踏まえていると判断される場合は5点加点することとしています。
 ※当該項目は現運営法人だけが加点されるわけではありません。

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料
2 事業計画	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか				(25)	様式Ⅲ -5①Ⅲ -6
	利用者を温かく迎え入れる場づくり	5・4・3・2・1	×1		5	
	多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり	5・4・3・2・1			5	
	養育者と子どものニーズ把握のための工夫	5・4・3・2・1			5	
	親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等	5・4・3・2・1			5	
「7事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		

・「4 財務状況等 (1) 財務状況」

応募法人の財務状況については、安定的な事業実施が可能であるかを判断するにあたり専門的知識を必要とするため、中小企業診断士に財務分析を依頼しています。中小企業診断士による分析結果(点数)をもとに、評価をつけていきます。この項目については、1応募法人に対する各選定委員の点数は必ず同じになるため、財務分析結果をもとに事務局が評価を行います。

また、当該評価項目については、重要度を2倍に設定しています。拠点事業の総委託費が5千万円を超える多額の費用となっているため、法人の財政基盤が重要であると考えためです。

・「4 財務状況等 (2) ワークライフバランスに関する取組、(3) 障害者雇用に関する取組」

ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組について、法律推進を行うため、横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準に則り、評価得点への加点を行っています。この項目についても、1応募法人に対する各選定委員の点数は必ず同じになるため、評価申請された提出書類をもとに事務局が評価を行います。

項目	基準	基礎点	重要度	評価	最高点	判断材料	
4 財務状況等 【事務局評価】	1)財務状況 安定的な事業実施が可能な財務状況であるか)	財務分析結果が36点以上である	8	×2		16	財務分析結果
		財務分析結果が28点以上36点未満である	5				
		財務分析結果が20点以上28点未満である	3				
		財務分析結果が20点未満である	0				
	2)ワークライフバランスに関する取組	①従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点			8	提出書類
		②従業員301人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画が策定されている(※計画期間内であること)	いずれかに該当する場合は1点加点				
		③次世代育成支援対策推進法による認定(くるみん、プラチナくるみん)がされている	いずれかに該当する場合は2点加点				
		④女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし)がされている					
		⑤青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定がされている					
		⑥よこはまグッドバランス賞の認定がされている(※認定期間(1/1~12/31)内であること)	いずれかに該当する場合は2点加点				
	3)障害者雇用に関する取組	⑦従業員45.5人以上であり、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%を達成している。	いずれかに該当する場合は2点加点				
		⑧従業員45.5人未満であり、障害者(1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者(見込みを含む))を1人以上雇用している。					

●評価の際の注意点

・プロポーザル取扱実施要綱により、各選定委員は独立して提案者の提案の優劣を判定することになっており、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めることになっておりますので、ご注意ください。

参考：横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（抜粋）

（評価委員会の審議）

第15条

2 評価委員会の各評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案の内容により、評価基準に基づき、独立して提案者の提案の優劣を判定し、評価委員会は、各評価委員の判定に基づく採点の合計点により提案者の中から一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。

●その他

・最低評価基準の設定

すべての選定委員の評定が106点以下の場合は、不選考とします。

・評点が同点となった場合の措置

評点が同点の法人があった場合は、選定委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同数の場合には委員長の判断により決定します。

・第2回選定委員会における欠席の委員の点数の取り扱いについて

選定委員会当日に欠席の場合でも、開催までに事前評価の提出があった場合は評価点数を集計します。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成18年4月11日 都筑サ第16号（都筑区長決裁）
最近改正 令和2年4月1日 都筑こ第705号（都筑区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、市民が安心して子どもを産み育て、子育てに喜びを感じることができ、社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として行う地域子育て支援拠点事業（以下「本事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることで、事業の円滑な実施を図ることを目的として制定する。

（協働による実施）

第2条 本事業は、横浜市都筑区と同区が本事業の運営者として選定する者（以下「運営者」という。）とが、互いに理解・尊重し、対等な関係のもとに、事業目的を共有しながら、協働で実施していくものとする。

- 2 前項の運営者の選定に関する事項は、横浜市都筑区長（以下「区長」という。）が別に定める。
- 3 区長と運営者は、会計年度ごとに委託契約を締結し、区長は運営者に対して契約に基づく事業に係る経費を支払うものとする。

（事業内容）

第3条 本事業の内容は、次の各号に掲げる事業とする。ただし、天変地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情ですべてを実施することが困難と区長が特に認める場合はこの限りではない。

- (1) 乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- (2) 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関する事
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関する事
- (4) 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関する事
- (5) 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関する事
- (6) 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関する事（「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」に基づく事業をいう。）
- (7) 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関する事
- (8) その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

（実施施設）

第4条 本事業は、区長が実施をするに相当と認める施設（以下「実施施設」という。）において実施するものとする。

- 2 実施施設は、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。
- 3 実施施設には、次の各号に掲げる機能を確保するものとする。
 - (1) 乳幼児等が安全に遊ぶことができ、また養育者が相互に交流できる機能
 - (2) 乳児のために、他の利用者の利用の妨げとならないよう授乳、おむつ交換等がで

きる機能

- (3) 子育てに関する相談が必要な者に対し、そのプライバシーの保護に配慮し、相談が可能な機能
 - (4) 子育てに関する情報が必要な者が、その情報を容易に得ることができ、また利用者同士が相互に情報交換ができる機能
 - (5) 子育てに関する支援活動を行う者が相互に交流し、また情報交換、打合せなどができる機能
 - (6) 子育てに関する支援活動を行う者の育成のため、講座等の実施が可能な機能
 - (7) その他区長が必要と認める機能
- 4 実施施設の床面積の合計はおおむね300㎡とする。ただし、前項各号に掲げる機能を一の建築物内に確保することが困難な場合には、二以上の建築物内に分けて、これらの機能を確保することができる。
- 5 実施施設は、高齢者、身体障害者等が円滑に利用できるよう、原則として別表に定める基準を満たすものとする。

(事業の実施時間)

- 第5条 実施事業は原則として、土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を決め、休業日として定めなければならない。
- 2 前項の規定に基づき定めた休業日の他に、次の各号に掲げる日は休業日とすることができる。ただし、当該休業日が前項の規定に基づき定めた休業日にあたる場合は、翌日が実施日であった場合には、その日を休業日とすることができる。
- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (2) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く）
- 3 事業の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。
- 4 前3項の規定に関わらず、天災地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情で休業する必要がある等区長が必要と認めたときは、実施日及び実施時間を変更し、休業日及び実施時間外に事業を実施し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(対象者)

- 第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、事業に参加することができる。
- (1) 原則として市内に居住する就学前児童及びその養育者
 - (2) 原則として市内に居住する子育てに関する支援活動を行う者（支援活動を始めようとするものを含む。ただし、営利を目的とした活動を行う者を除く。）
 - (3) その他特に区長が必要と認めた者

(守秘義務)

- 第7条 本事業に関わる者は、利用者及びその家族のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由なく業務上・職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(参加料)

第8条 実施事業の参加料は、無料とする。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費等で、特定の個人の利用に係る経費を、運営者が利用者から徴収することは妨げない。

(拠点サテライト)

第9条 第4条第1項に規定する実施施設の事業を補完するため、既存の実施施設とは別に、サテライト施設（以下、「拠点サテライト」という。）を設置する。

2 拠点サテライトは、既存の実施施設の運営者により、既存の実施施設と一体的に運営する。

3 拠点サテライトでは、第3条各号に規定する事業のうち、第4号から第6号までを除く事業を実施する。また、運営者が同条第4号から第6号までの事業を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

4 拠点サテライトは、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。また、床面積の合計は、おおむね240㎡とする。

5 第4条第3項及び同条第5項、並びに第5条から第8条までの規定は、拠点サテライトに準用する。ただし、施設機能及び基準については、あらかじめ区長及び運営者が協議することにより、一部を省略し又は緩和することができる。

(その他)

第10条 この要綱の施行に関し必要な事項は、区長が定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年4月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年10月5日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年8月31日から施行する。ただし、第3条第7号については、平成28年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年3月19日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第4条第5項）

施 設	説 明
ア 出入口	(屋外) 屋外への出入口の幅は90cm以上とすること 屋外への出入口は車いす使用者等が通過しやすいものとし、前後に高低差がないこと
	(屋内) 出入口の幅は80cm以上とすること
イ 階段	両側に手すりを設けること けあげの寸法は、18cm以下とすること 踏面の寸法は、26cm以上とすること
ウ 便所	出入口の幅は80cm以上とすること 車椅子使用者用便所又はその他の便所を設ける場合には、そのうちそれぞれ1か所以上には、手すりを設けること
エ その他	施設内部には、段差部分がないこと

横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱

制定 平成24年4月1日 都筑こ第4596号（都筑区長決裁）
最近改正 平成28年8月31日 都筑こ第1430号（都筑区長決裁）

（趣旨）

- 第1条 この要綱は、横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第2条第2項の規定に基づき、横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業を運営する者（以下「運営者」という。）について、公平かつ適正に選定するために必要な手続を定めることを目的として制定する。
- 2 横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業の受託候補者をプロポーザル方式により選定する場合の手続等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めがあるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、実施要綱の例による。

（運営者）

- 第3条 運営者は、法人格を有する団体とする。
- 2 前項の団体は、次の各号に掲げる法人とする。
- (1) 市内の保育所等の児童福祉施設を経営する社会福祉法人等
 - (2) 市内の医療施設を経営する医療法人等
 - (3) 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人
 - (4) 市内の幼稚園を経営する学校法人等

（運営法人の選定）

- 第4条 区長は、原則として運営者とする法人（以下「運営法人」という。）を公募し、応募した者の中から、次条以下に定める事項に基づき、運営法人の選定を行うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、区長は、必要と認めるときは運営法人の選定を公募によらず行うことができる。ただし、この場合においても、次条以下に定める事項に基づき、運営法人の選定を行わなければならない。

（運営法人の応募資格）

- 第5条 運営法人の応募資格については、次の各号全てに該当する法人とする。
- (1) 横浜市の一般競争入札参加有資格者名簿に登録されていること又は委託契約を締結するまでの間に登録されていることが見込まれること。
 - (2) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

（提案書の内容）

- 第6条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。
- (1) 事業者の連絡先
 - (2) 事業者の概要・財務状況等
 - (3) 法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等
 - (4) 事業運営に関する計画

(5) その他当該業務に必要な知識

(運営法人の選定基準)

第7条 運営法人の選定については、次に掲げる事項等を総合的に判断して行うものとする。

- (1) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談並びに子育てに関する情報の収集及び提供等の支援を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人であること。
- (2) 地域において子育てに関する支援活動を行う者（以下「活動者」という。）との連携を図り、これらの活動を活性化させるとともに、地域のニーズを踏まえた活動者の育成、支援を行うことで、子育てを地域全体で支援する地域力の創出が図れる法人であること。
- (3) 地域子育て支援拠点事業の趣旨について十分理解し、事業運営について適切な事業提案を行っているとともに、継続して安定した事業運営が見込まれる法人であること。
- (4) 事業運営にあたって、区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人であること。

(評価)

第8条 プロポーザル方式により受託候補者を特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(運営法人選定委員会)

第9条 区長は、運営法人を選定するにあたっては、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱（以下、「運営事業者選定委員会運営要綱」という。）第7条第1項第14号に規定する横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見等を聴く。

- 2 選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営事業者選定委員会運営要綱第7条第4項の規定に基づき、横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱に定める。
- 3 選定委員会におけるプロポーザルの特定結果については、都筑区入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下、「業者選定委員会」という。）に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第10条 業者選定委員会は、選定委員会から評価結果の報告があったときは、業者選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 選定委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 選定委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。

- (3) 評価結果に関し、必要事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

(運営法人選定の報告)

第 11 条 区長は、運営法人を選定したときは、こども青少年局長へ報告するものとする。

(選定の効力)

第 12 条 運営法人選定の効力は、当該選定された運営法人が事業を開始した年度から起算して5か年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、運営法人が次の各号のいずれかに該当し、下記の事項により運営法人として適当でないと認めるときは、区長は運営法人の選定を取り消し又は運営の停止を命じることができる。

- (1) 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
- (2) 事業の委託契約について重大な違反があり、そのことにより委託契約を継続することが困難なとき
- (3) その他運営法人として適当でないと区長が認めるとき

(その他)

第 13 条 その他この要綱の運用において必要な事項は区長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 6 月 29 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱

制定 平成 24 年 4 月 1 日 都筑こ第 4596 号（都筑区長決裁）
最近改正 平成 28 年 8 月 31 日 都筑こ第 1430 号（都筑区長決裁）

（趣 旨）

- 第 1 条 この要綱は、横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 10 条第 2 項及び育児支援センター園及び子育てひろば私立常設園の指定に係る手続等に関する要綱第 3 条第 2 項の規定に基づき、「横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会（以下「選定委員会」という。）」の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的として制定する。
- 2 選定委員会の組織及び運営については、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（担 任 事 務）

- 第 2 条 選定委員会は次に掲げる事務を担当する。
- (1) 横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人に応募をした法人（以下「拠点応募法人」という。）について、横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 8 条に規定する運営法人の選定基準に基づき審議すること。
- (2) 子育てひろば私立常設園に応募をした法人等（以下、「子育てひろば応募法人等」という。）について、育児支援センター園及び子育てひろば私立常設園の指定に係る手続等に関する要綱第 2 条第 1 項に規定する指定基準に基づき審議すること。
- (3) 前 2 号に掲げる事項に関し、横浜市都筑区長（以下「区長」という。）に意見等を述べること。
- 2 前項の審議にあたっては、拠点応募法人又は子育てひろば応募法人等の提出書類を審査、評価するとともに、拠点応募法人に対して、ヒアリングを実施し、その内容を評価するものとする。

（組 織）

- 第 3 条 選定委員会は、5 人以上 10 人以内の委員をもって組織する。
- 2 選定委員会の委員は、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会（以下「運営事業者選定委員会」という。）の委員長が指名する運営事業者選定委員会の委員若干名のほか、子育て支援に理解のある地域関係者、有識者、その他区長が必要と認める者のうちから、市長が任命する。
- 3 委員の任期は、運営事業者選定委員会の委員の任期の終期を超えないものとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 自己、配偶者若しくは三親等以内の親族の従事する業務に直接の利害関係がある場合は、審議から除くものとする。
- 5 委員は、再任することができる。

（委員長）

- 第 4 条 選定委員会に委員長を 1 名置く。
- 2 委員長は、委員の互選により選定する。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

(会議)

第5条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。ただし、第4条第2項の規定に基づき委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。

2 選定委員会の会議は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

3 選定委員会の会議への委員の代理出席については、これを認めない。

(守秘義務)

第6条 委員は、選定のうえで知り得た団体や個人に関する情報を外部に漏らしてはならない。

(庶務)

第7条 選定委員会の事務局は、都筑区福祉保健センターこども家庭支援課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行後最初の選定委員会の会議は、第5条第1項の規定にかかわらず、区長が招集する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年6月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年8月31日から施行する。

横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱

制 定 平成 17 年 4 月 1 日

最近改正 平成 28 年 3 月 30 日

(趣旨)

第 1 条 本市（水道局、交通局及び医療局病院経営本部を除く。以下同じ。）の発注する委託について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱については、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号。以下「契約規則」という。）及び横浜市物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規則（平成 7 年 12 月横浜市規則第 136 号）その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この要綱において、プロポーザル方式とは、委託の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又は選定し、当該委託に係る実施体制、実施方針及び技術提案等に関する提案書の提出を受け、原則として提出された書類をもとにヒアリングを実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、当該委託の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名業者から提案を受ける方式をいう。

(対象)

第 3 条 横浜市契約事務委任規則（平成 11 年 4 月横浜市規則第 37 号）の規定により契約の締結に関する事務を委任された者（以下「契約事務受任者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱（平成 8 年 4 月 1 日制定。以下「入札取扱要綱」という。）に定める競争入札によらず、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 本市において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(業者選定委員会の役割)

第 4 条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該委託が前条の規定に該当するか否かを、契約事務受任者が設置した入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審議するものとする。

2 選定委員会は、受託候補者をプロポーザル方式により特定することとした業務について、次に掲げる事項を審議しなければならない。

- (1) 評価委員会の設置及び評価委員の選定
- (2) 実施要領の作成
- (3) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点と同点の場合の取扱等受託候補者の特定に必要な事項の設定
- (4) 公募型プロポーザル方式による場合における提案資格の決定
- (5) 指名型プロポーザル方式による場合における指名業者の選定
- (6) 受託候補者の特定に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

(評価委員会の設置)

第5条 選定委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、原則として評価委員会を設置し、第16条の定めるところにより、受託候補者を特定しなければならない。

- 2 評価委員会は、選定委員会が前条第2項第2号及び第3号の規定により設定した受託候補者の特定に必要な事項に基づき、提案を評価するものとする。
- 3 選定委員会は、必要により学識経験者等から意見を聴取することができる。
- 4 学識経験者等の本市職員以外の者が評価委員会の委員となる場合、評価委員会は選定委員会が設置するのではなく、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第14条の規定に基づく附属機関（以下「附属機関」という。）としなければならない。

(評価委員長及び評価委員の選定)

第6条 選定委員会は、評価委員会の委員を5名以上選定しなければならない。この場合において、委員は2名以上を、選定委員会の委員の中から選定するものとする。

- 2 選定委員会は、評価委員会の委員長を選定委員会の委員の中から選定するものとする。ただし、事業担当部の長並びに事業担当課の長、係長及び係員を評価委員会の委員長に選定することはできない。
- 3 評価委員会が附属機関となる場合は、第1項及び第2項の規定は適用しないものとする。

(提案資格)

第7条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、発注する契約ごとに次の各号に定める事項を、当該委託に係る提案資格として定めるものとする。ただし、契約事務受任者が特に認める場合においては、この限りではな

い。

- (1) 契約規則第7条の規定による審査の結果、当該年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目について登録が認められた者であること。
- (2) 次のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規定による指名停止を受けていない者であること。
 - ア 公募型プロポーザル方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで
 - イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで
- (3) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（実施の公表）

第8条 契約事務受任者は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約ごとに、次に掲げる事項を、ホームページ及び掲示板への掲示、公告その他の方法により公表するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案資格
- (3) 提案内容の評価基準
- (4) 担当部課
- (5) プロポーザル関係書類提出要請書交付の期間、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（参加表明手続）

第9条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、当該公表において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書（以下「参加意向申出書」という。）（様式1）及び必要書類（当該公表において指定された場合に限る。）を契約事務受任者に提出しなければならない。

（参加意向申出者の提案資格の確認等）

第 10 条 契約事務受任者は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者（以下「意向申出者」という。）について、第 7 条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認するものとする。

2 契約事務受任者は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約の提案者としてはならない。

（提案資格確認結果の通知）

第 11 条 契約事務受任者は、意向申出者に対し、公告又はプロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提案資格の確認の結果を提案資格確認結果通知書（様式 2）により通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。

3 第 1 項の提案資格確認結果通知書により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。

（指名業者の選定）

第 12 条 契約事務受任者は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、指名業者を選定するものとする。

（指名の通知）

第 13 条 契約事務受任者は、指名業者を決定した場合は、速やかに当該指名業者に対し指名通知書（様式 3）により次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案内容の評価基準
- (3) 担当部課
- (4) プロポーザル関係書類提出要請書(様式 6)交付の期間、場所及び方法
- (5) 提出意思確認書提出の期限、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

(提案書の提出要請)

第 14 条 契約事務受任者は、第 10 条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者(以下本条において「確認した者」という。)及び第 12 条の規定により選定した指名業者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書(様式 6)により次に掲げる書類の提出を要請するものとする。

- (1) 確認した者 提案書(様式 5)
- (2) 指名業者 提出意思確認書(様式 4)及び提案書(様式 5)
- 2 指名業者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を契約事務受任者に提出しなければならない。ただし、契約事務受任者が必要ないと認めるときは、省略することができる。
- 3 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、委託の性格上、指名業者と対面で説明を行わないと適切な提案が行われないおそれがある場合には、指名業者が一同に会さない形で、個々の指名業者に説明を行うことは妨げない。

(評価委員会の審議)

第 15 条 評価委員会は、委員の 5 分の 4 以上の出席がなければ開くことができない。ただし、評価委員会が附属機関である場合は、別途定めるところによる。

- 2 評価委員会の評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案の内容により、評価基準に基づき、独立して提案の採点を行い、評価委員会は、各評価委員の採点の合計点により提案者の中から一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。
- 3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。
- 4 評価委員の採点は、評価委員会で集計し合計点を算出するものとし、評価委員は、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。
- 5 評価委員会は、前各号の規定により提案者の順位を決定した時は、選定委員会に対し、提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録その他選定委員会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する選定委員会による審査)

第 16 条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
 - (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
 - (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
 - (5) その他必要な事項
- 2 選定委員会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認した上で、評価委員会が一位として決定した者を受託候補者として特定する。
 - 3 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めた場合は、評価委員会に対し是正のための必要な措置を求め、又は新たに評価委員の選定をし直すことができる。
 - 4 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価委員会が一位として決定した者の提案内容においても、当該委託の内容に適合した履行を確保できない恐れがあると認められる場合、受託候補者の特定を行わないことができる。

(特定の通知)

- 第17条 契約事務受任者は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（様式7）により通知するものとする。
- 2 前項の通知を行う場合、特定者及び非特定者に対し、評価結果の順位とそれぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。
 - 3 非特定者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。
 - 4 契約事務受任者は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更は、原則として認めないものとする。

(提案資格の喪失等)

- 第18条 当該委託について提案資格を有することについて契約事務受任者の確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。
- (1) 第7条に規定する当該契約に係る提案資格を満たさないこととなったとき。
 - (2) 参加意向申出書又は提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- 2 前項の場合において、契約事務受任者は、当該提案者に対し、その契約に係る提案を行うことができない理由を付して通知しなければならない。

(提案者が多数見込まれる場合の措置)

- 第19条 契約事務受任者は、提案者が多数あり、受託候補者の特定に著しい支障が生じる

と認められる場合は、評価委員会において、あらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前評価を行い、基準を満たした提案書についてのみ、ヒアリングを行った上で評価をすることができる。

(特定結果の公表)

第20条 受託候補者の特定結果については、ホームページに公表するものとする。

(委任)

第21条 この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が定める。

附 則 (平成20年3月24日行契二第3900号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則 (平成22年3月17日行契二第2759号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月28日総契二第105号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日財契二第3022号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年8月26日財契二第980号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成26年8月26日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引

に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日財契二第 3272 号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日財契二第 3275 号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

(様式1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式3)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 委託名、委託内容及び履行期限
- 2 提案内容の評価基準
- 3 担当部課
- 4 プロポーザル関係書類提出要請書の交付期間、場所及び方法
- 5 提出意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- 6 提案書の提出の期限、場所及び方法
- 7 要請手続において使用する言語及び通貨
- 8 契約書作成の要否
- 9 関連情報を入手するための照会窓口
- 10 その他契約事務受任者が必要と認める事項

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式4)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提 出 意 思 確 認 書

次の件について、提案書を

期限までに提出します。

提出しません。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

提出書類

- 1 提出意思確認書（提出期限 月 日。ただし公募型プロポーザル方式は不要）
- 2 提案書（提出期限 月 日）
- 3 質問書様式（提出期限 月 日）

その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱

制 定 平成 24 年 2 月 2 日 こ子第 1342 号 (局長決裁)

最近改定 平成 24 年 6 月 1 日 こ子第 467 号 (局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市附属機関設置条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 49 号）第 4 条の規定に基づき、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会（以下「委員会」という。）の組織、運営その他必要な事項について定めるものとする。

(担当事務)

第 2 条 横浜市附属機関設置条例第 2 条第 2 項に規定する委員会の担任する事務の細目については、次に掲げるものとする。

- (1) 横浜市各区における地域子育て支援拠点運営法人の選考についての審議に関すること。
- (2) 横浜市親と子のつどいの広場運営団体の選定についての審議に関すること。
- (3) 横浜市乳幼児一時預かり事業事業者の選定についての審議に関すること。
- (4) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場実施園の選定についての審議に関すること。
- (5) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人の選考についての審議に関すること。
- (6) 横浜市病児保育事業実施医療機関の選定についての審議に関すること。
- (7) その他市長が必要と認める横浜市の子育て支援事業にかかる運営事業者の選定についての審議に関すること。

(委員)

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 学識経験者
- (2) 子育て支援関係者
- (3) 保育関係者
- (4) 幼児教育関係者
- (5) その他市長が必要と認める者

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員の代理は、認めないものとする。

(臨時委員)

第4条 委員会に、特別な事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員若干人を置くことができる。

- 2 臨時委員は、市長が任命する。
- 3 臨時委員は、第1項の事項に関する調査審議が終了したときは、解任されたものとする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を掌理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、委員会の会議の議長とする。
- 3 委員会は、委員(議事に関係のある臨時委員を含む。次項において同じ。)の過半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 4 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

(分科会)

第7条 委員会に、分科会として次に掲げる委員会を置く。

- (1) 横浜市鶴見区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (2) 横浜市神奈川区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (3) 横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (4) 横浜市中区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (5) 横浜市南区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (6) 横浜市港南区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (7) 横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
- (8) 横浜市旭区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会

- (9) 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (10) 横浜市金沢区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (11) 横浜市港北区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (12) 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (13) 横浜市青葉区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (14) 横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (15) 横浜市戸塚区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (16) 横浜市栄区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (17) 横浜市泉区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (18) 横浜市瀬谷区地域子育て支援拠点運営法人選考委員会
 - (19) 横浜市親と子のつどいの広場運営団体選定委員会
 - (20) 横浜市乳幼児一時預かり事業事業者選定委員会
 - (21) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場実施園選定等委員会
 - (22) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人選考委員会
 - (23) 横浜市病児保育事業実施医療機関選定委員会
- 2 分科会は、委員長が指名する委員若干人及び市長が任命する者をもって組織する。
- 3 分科会に分科会長1人を置き、分科会の委員の互選によりこれを定める。
- 4 前2項のほか、分科会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。
- 5 委員会は、次に掲げる事項について、分科会の議決をもって委員会の議決とする。
- (1) 横浜市各区における地域子育て支援拠点の運営法人に応募をした法人について、選定基準に基づき審議し、各区長に述べる意見等に関する事。
 - (2) 横浜市親と子のつどいの広場の運営団体に応募をした法人又は団体について、選定基準に基づき審議し、こども青少年局長（以下「局長」という。）に述べる意見等に関する事。
 - (3) 横浜市乳幼児一時預かり事業の事業者に応募をした者について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関する事。
 - (4) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場の実施園に応募をした幼稚園について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関する事。
 - (5) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人の選考基準に関する事及び移管先法人を選考し、局長に報告する結果に関する事。
 - (6) 横浜市病児保育事業の実施医療機関に応募した者について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関する事。

(会議の公開)

第8条 横浜市が保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第31条の規定により、委員会の会議（分科会の会議を含む。）については、一般に公開するものとする。ただし、委員の承諾があれば、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

(意見の聴取等)

第9条 委員長又は分科会長は、委員会又は分科会の会議の運営上必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くほか、資料の提出その他必要な協力を求めることができる。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、こども青少年局子育て支援部子育て支援課において処理する。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行後最初の委員会の会議は、第6条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

令和3年度横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業仕様書(案)

1 事業目的

市民が安心して子どもを生み育て、子育てに喜びを感じることができる社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として、都筑区地域子育て支援拠点事業を行う。

2 基本理念

(1) 事業の実施は、横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2) 地域子育て支援拠点の運営法人(以下「運営者」という。)は、次の事業・施設運営の基本理念に基づいて、都筑区(以下「区」という。)及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し、事業・施設の運営にあたるものとする。

【事業・施設運営の基本理念】

ア 都筑区における、地域による子育て支援の拠点施設としての運営

イ 子どもの視点に立ち、すべての就学前児童及びその養育者、並びに子育てに関する支援活動を行う者に開かれた運営

ウ 子どもと家庭を支援する各種の行政等機関・地域等との連携を図る運営

エ 利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢、市民ニーズの変化に柔軟に対応できる運営

オ 子ども及びその養育者の育ちを支援するとともに、養育者自身が事業の担い手として関わることができる視点に立った運営

カ 地域の人と人とのつながりを広げ、地域ぐるみの子育て支援を目指す運営

3 実施施設

(1) 実施施設は、横浜市都筑区長(以下「区長」という。)が事業を実施するに相当と認める施設を、区が確保するものとする。

(2) 実施施設の基準等は、実施要綱第4条の定めによる。

4 実施施設における事業内容

(1) 人員配置

人員配置は、常勤職員(週35時間以上勤務)5人以上とする。このうち1人を施設長とし、施設長は、この契約の履行に関して、業務従事者を指揮監督するものとする。また、非常勤職員は、常時5人以上の配置を確保することとし、非常勤職員全体の人数は指定しない。したがって、全ての常勤職員及び非常勤職員の1週間の勤務時間の合計時間は、350時間を下回らないよう配置するものとする。

なお、地域の子育て支援人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

(常勤職員及び非常勤職員の配置時間の計算)

・常勤職員:週35時間勤務×5人以上配置=週175時間分以上配置

・非常勤職員:週35時間勤務×5人以上配置=週175時間分以上配置

(2) 事業の実施時間、実施日、休業日

事業の実施時間、実施日、休業日については、実施要綱第5条の定めによる。

(3) 業務内容

次に掲げるとおりとし、事業ごとに目的を踏まえて、実施方法を遵守し、目指す拠点の姿に沿って実施すること。実施にあたっての詳細は、区と運営者が協議する。

ア 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供（親子の居場所事業）

目的 場の提供を通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、子育て当事者同士の仲間づくりを促進する。

実施方法 週5日以上、1日6時間以上、居場所の提供を行う。

【目指す拠点の姿】

- 利用者を温かく迎え入れる雰囲気のある場になっている。
- 多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場になっている。
- 養育者と子どものニーズ把握の場になっている。
- 親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場となっている。

イ 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること（子育て相談事業）

目的 子どもと家庭に関する相談に対応することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、支援につながっていないニーズを適切な支援につなげていく。

実施方法 居場所、相談室において相談に対応するほか、電話相談を行う。

【目指す拠点の姿】

- 養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係ができ、気軽に相談ができる場となっている。
- 相談を受け止め、内容に応じて、養育者を関係機関につなげている。また、必要に応じて継続したフォローができていく。

ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業）

目的 区内等の子育てに関する情報を一元化し、提供することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消する。

実施方法 情報コーナーを設置する。また、多様な媒体を活用し、情報提供を行う。

【目指す拠点の姿】

- 区内の子育てや子育て支援に関する情報が集約され、養育者や担い手に向けて提供されている。
- 子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることが、区民に認知されている。
- 拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わっている。

エ 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること（ネットワーク事業）

目的 ネットワーク化を進めることを通じて、様々な地域の子育て支援活動の質の向上、活動の活性化

化、活動の課題解決を図る。

実施方法 既存のネットワークと十分に連携し、地域の子育て支援に関わる人々の意見・ニーズを踏まえてネットワークを推進する。

【目指す拠点の姿】

- 地域の子育て支援活動を活性化するためのネットワークを構築・推進している。
- ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。

オ 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること(人材育成、活動支援事業)

目的 子育て支援人材の育成、当事者のサークル活動等の支援を通じて、子育て支援に関わる市民の増加、活動の多様化、活性化を図る。

実施方法 支援者の養成講座、活動へつなぐ実地研修、レベルアップ研修等を実施し、サークル活動等の育成支援を行う。

【目指す拠点の姿】

- 地域の子育て支援活動を活性化するため、担い手を支えることができている。
- 養育者に対して地域活動の大切さを伝えるとともに、地域の子育て支援に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。
- 広く市民に対して、子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気づくりに取り組んでいる。
- これから子育て当事者となる市民に対して、子育てについて考え、学び合えるように働きかけている。

カ 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること

(横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業)

目的 横浜市子ども青少年局を本部として実施する「横浜子育てサポートシステム事業」の都筑区における区支部事務局を運営することを通じて、区内の子育て家庭の主に子どもの預かりに係る支援ニーズを充足するとともに、子育て支援に理解のある地域人材の育成を進め、地域ぐるみの支え合いの促進を図る。

実施方法 横浜子育てサポートシステムに登録を希望する市民への入会説明、会員管理(登録、変更、退会、更新等)、援助活動の調整、提供会員研修会(予定者研修、フォローアップ研修)、会員交流会の企画実施など、区支部事務局の担当業務を行う。詳細の実施条件については、別紙「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」とおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。
- 養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。
- 会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。
- 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。

キ 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること(利用者支援事業)

目的 子育て家庭の相談に応じ、個々のニーズに応じた適切な施設・制度・サービス等の情報を提供することにより、養育者の主体性を尊重した選択の支援や、施設や事業等の円滑な利用を支援する。これらの利用者支援の円滑な実施のため、関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくり、不足する資源の調整や提案、人材の育成等の地域連携を行う。

実施方法 電話や面接による個別相談に応じ、拠点が持つ情報やネットワークを活用しながら、養育者に適した選択肢の提示、養育者主体の選択の支援、支援窓口等の案内・仲介などを行う。また、日常的に地域の社会資源との関係を築き、情報や課題の共有、資源同士をつなげるコーディネート等を行う。詳細の実施条件については、別紙2「利用者支援事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 拠点における利用者支援事業が、区民や関係機関に広く認知されている。
- 相談者に寄り添い主体性を尊重しながら、個別相談に応じ、適切な支援を行っている。
- 子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。

ク その他子育て支援として、区長が必要と考える事業

(4) ホームページ、パンフレット等の作成

地域子育て支援拠点及びその実施事業等について、利用者に広く周知するためのホームページを作成すること。また、パンフレット、チラシなど紙媒体によっても周知を図ること。

5 サテライト施設の運営に関する事項

(1) 地域子育て支援拠点の事業を補完するため、前述の実施施設(以下、「主たる施設」という。)とは別に、区が確保したサテライト施設(以下、「サテライト施設」という。)において事業の一部を実施し、主たる施設と一体的に運営する。

(2) サテライト施設における事業内容

ア 人員配置

人員配置は、常勤職員(週35時間以上勤務)3人以上とする。このうち1人を施設長を補佐する現場責任者とし、現場責任者は、施設長の指揮監督のもと、サテライト施設における業務従事者を指揮監督するものとする。また、非常勤職員は、常時2人以上の配置を確保することとし、非常勤職員全体の人数は指定しない。したがって、全ての常勤職員及び非常勤職員の1週間の勤務時間の合計時間は、175時間を下回らないよう配置するものとする。

なお、地域の子育て支援人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

(常勤職員及び非常勤職員の配置時間の計算)

・常勤職員:週35時間勤務×3人以上配置=週105時間分以上配置

・非常勤職員：週35時間勤務枠×2人以上配置＝週70時間分以上配置

イ 事業の実施時間、実施日、休業日

事業の実施時間、実施日、休業日については、原則として主たる施設と同様とする。

ウ 業務内容

本仕様書第4項第3号に定める業務内容のうち、アからウまで、並びにキ及びクを実施する。事業ごとに目的を踏まえて、実施方法を遵守し、目指す拠点の姿に沿って実施すること。実施にあたっての詳細は、区と運営者が協議する。また、運営者がエからカまでの事業を実施する際は、サテライト施設を活用して実施する。

エ ホームページ、パンフレット等の作成

本仕様書第4項第4号の定めを準用する。

(3) サテライト施設の施設基準等は、事業実施要綱第9条第5項の定めによる。

6 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

運営者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。また、個人情報を取り扱う事務の実施にあたっては、別添の「地域子育て支援拠点業務フロー及び個人情報保護措置」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

運営者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

7 施設運営に関する事項

(1) 業務従事者の氏名、勤務形態、その他必要な事項を区に報告すること。また、変更があった場合には、その旨を直ちに報告すること。

(2) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。

(3) 業務従事者に対して必要な研修を実施又は受講させ、その資質向上に努めること。

(4) 各施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産等の保全に努めること。

(5) 各施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

(6) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。

(7) 省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市の「ヨコハマ3R夢プラン」の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

(8) 利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。

8 各施設の利用に関する事項

- (1) 利用者が各施設を利用する際のルールについては、区と協議し、定めること。
- (2) 利用者は、原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこと。円滑に利用受付ができるよう、受付システムを導入し、登録済みの会員には、会員カードを発行し、バーコードにより受付を行うこと。

9 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

- (1) 経費により購入した物品（取得価格30,000円以上の物品とする。）の所有権は区に帰属するものであること。運営者は、これらの物品を、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理すること。
- (2) 遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。
- (3) 利用者による施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、運営者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めべきと判断される場合には、区と運営者で別途協議すること。

10 知的財産権等の取り扱いに関する事項

事業を運営する過程で発生する以下の事案に係る知的財産権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 運営者が作成した印刷物（印刷物の原版である電子データを含む。）
 - ア 毎月等定期的に利用者向けに発行する通信誌及び子育て情報提供事業の一環として作成した情報紙は運営者に帰属する。ただし区は、区民等への情報提供等の公益的目的がある場合には、当該印刷物の全部又は一部を自由に複製し、配布することができる。
 - イ 上記以外の印刷物
作成にいたる経過等を踏まえて、区と運営者が協議して定める。
- (2) 運営者が開発した研修プログラム
運営者に帰属する。ただし横浜市内の各区において、当該区の区役所及び地域子育て支援拠点並びに横浜市役所が、地域の子育て支援関係者の養成を目的に当該研修プログラムを使用し、研修を実施する場合には、運営者は当該研修プログラムを無償で使用させなければならない。
- (3) 施設愛称
施設愛称については、広く区民に公募して採用した経緯を踏まえて、都筑区地域子育て支援拠点（サテライト施設を含む）の愛称としてのみ使用できるものであり、運営者が行う他の事業等において、施設愛称、事業名称等として使用することはできないものとする。
- (4) 職員マニュアル
運営者が、本事業運営において、その従事者の行動基準として作成したマニュアル等については、その権利は運営者に帰属する。

11 事業報告

- (1) 運営者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、区及び子ども青少年局へ報告すること。

- ア 親子の居場所事業の利用状況
- イ 子育て相談事業の実施状況
- ウ 情報収集・提供事業の実施状況
- エ ネットワーク事業の実施状況
- オ 人材育成、活動支援事業の実施状況
- カ 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施状況
- キ 利用者支援事業の実施状況
- ク その他子育て支援として、区長が必要と考える事業の実施状況

また、運営者は毎月10日までに、前月分のア及びイに関する事業実績報告を別途定める様式で区及び子ども青少年局へ提出すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業及び利用者支援事業の実施状況にかかる報告については、それぞれ別紙1「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」及び別紙2「利用者支援事業の実施条件」によるものとする。

- (2) 運営者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

12 一般的事項

- (1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を主たる施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。また、これらの関係書類等のうち、サテライト施設に関するものについては、サテライト施設に備え付け、常時記録を保管するものとする。

- ア 委託契約書(写)及び仕様書
- イ 会計関係書類
- ウ 人事労務関係書類
- エ 事業計画及び職員配置計画
- オ 事業実績記録、統計
- カ 利用者関係書類
- キ その他必要書類

- (2) 運営者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (3) 運営者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。
- (4) 本仕様書に関して疑義がある場合には、別途区と協議することとする。

13 その他

- (1) 主たる実施施設及びサテライト施設の賃借料、共益費、電気料金、上下水道料金、空調費、テナント会費他経費については、区が賃借人に対して支払う。ただし設計書に見込む通信費(電話料金、インターネットプロバイダ料金等)、施設管理費(廃棄物処理費、殺虫殺鼠費、防火対象物点検費等)他経費は運営者がそれぞれ契約の相手方に支払うこと。また、運営者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履

行などをしないこと。

- (2) 收受した文書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保管期間を定め、保管すること。

なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。

- (3) 運営者は、各施設の運営及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業では、会員の援助活動中の万一の事故に備え、提供会員及び利用会員の子供にかかる傷害保険や援助活動にかかる賠償責任保険、また会員の研修会、交流会等の事故に備えた会合傷害保険に横浜市が加入するので、これに関して運営者が保険に加入する必要はないこと。

別紙1 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件

1 業務処理の原則

(1) 業務は、原則として横浜市が定める「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」(以下「要綱」という。)等、関係規定に基づいて行うこと。

※なお、要綱等については、次年度の本部事務局変更に伴い、令和2年度末に改正を予定。

(2) 横浜子育てサポートシステム事業の本部及び他区支部事務局と十分連携、調整を図ること。

(3) 実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を活用し、各施設の居場所スペースにおける預かりの試行(後述)等、連携を図りながら事業を推進すること。特に、事業を通じて提供会員等多くの支援人材との関係性が構築されることから、これを支援者ネットワーク事業、人材育成・活動支援事業の推進に十分活かすこと。

2 区支部事務局

(1) 区支部事務局は、主たる施設内に設けること。

(2) 区支部事務局には原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局専用の電話を設けること。

(3) 区支部事務局開設時間は、週5日、1日7時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員利便性等に配慮して行うこと。

3 コーディネーター

(1) 上記の区支部事務局に係る業務を行う職員を横浜子育てサポートシステムコーディネーター(以下「コーディネーター」という。)という。

(2) 主たる施設に配置する常勤職員のうち、1人は主にコーディネーターとしての業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。

(3) 上記責任者1人のほか、区支部事務局には常勤職員、非常勤職員を問わずコーディネーターとしての業務を行う者を、常時2人以上配置すること。

(4) コーディネートの一貫性に配慮し、コーディネーターとしての業務を行う職員は、全体で6人程度を上限の目安とすること。

4 入会説明

(1) 区支部事務局の来所者に対する個別説明や来所が困難と考えられる人に対する訪問による説明等、入会希望者の意向を十分に把握でき、できる限り入会希望者の利便性に配慮した方法により実施すること。

(2) 入会希望者が制度理解を深めることができるよう、原則として入会希望者と対面で行うこと。

5 会員管理

(1) 新規会員に係る一連の事務(入会申込書の受理・処理、システム登録、会員証発行等)を行うこと。

(2) 会員情報の変更、退会等の対応とともに、会員の登録に関しては、本部の指示のもと、年度ごとに更新・整理を行うこと。

6 援助活動の調整

援助活動の調整は、コーディネーターが行い、会員間の連絡調整の仲介、援助活動に当たっての会員相互の事前打ち合わせへの同席など、援助活動が円滑に行われるための調整を十分に行うこと。

7 提供会員研修

- (1) 提供会員としての入会希望者に対しては、提供会員予定者研修を企画・実施し受講させること。
- (2) 援助活動の質の向上や安全確保のため、区内の提供会員に対するフォローアップ研修を企画、実施すること。
- (3) 企画にあたっては、会員ニーズを踏まえた適切な内容とし、提供会員の状況把握の機会として活用すること。

8 提供会員増加に向けての取り組み

地域の住民同士による援助活動が促進されるよう、利用会員と提供会員の区内の配置バランスを検討し、提供会員増加のための周知活動やイベント等を企画し、実施すること。

9 会員交流会

- (1) 会員間の交流を深め、情報交換の場を提供するため、区内の会員等を対象とした交流会を企画、実施すること。
- (2) 企画に当たっては、会員ニーズを踏まえるとともに、会員の状況把握の機会や援助活動の質の向上の機会として活用すること。

10 施設内の居場所スペースにおける援助活動

個人宅での1対1の預かりに対する会員の不安を緩和し、活動を促進するため、施設内の居場所スペースにおける提供会員による預かりを必要に応じて実施すること。

11 両方会員による援助活動の促進

子育ての当事者同士の助け合いを促進するため、両方会員の登録と、両方会員による預かりを進めること。

12 事業報告

毎月の援助活動実績について区及び本部に報告すること。

なお、本部への事業報告については、区支部事務局で利用する会員情報等管理システム「ファミサポねっとシステム」を活用すること。

別紙2 利用者支援事業の実施条件

1 業務処理の原則

実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を基盤として、一体的に機能させ、また、これを拠点事業全体の推進に十分活かすこと。

2 利用者支援専任職員

- (1) 上記の業務を行う職員を利用者支援専任職員（以下「専任職員」という。）という。
- (2) 各施設に配置する常勤職員のうち、各施設1人を専任職員として本業務を行うこと。
- (3) 専任職員は、子育て支援に理解が深く、意欲的な活動が期待できる者で、次の要件を備えていること。
 - ア 地域子育て支援拠点等、地域における子育て支援活動または活動支援の経験を有し、地域の子育て事情や社会資源に精通した者
 - イ 子育て支援員研修地域子育て支援コース(利用者支援事業・基本型)または市が認めた専任職員向けの研修課程をすべて修了した者

3 実施方法

- (1) 各施設内で、親子の居場所の提供時間に合わせて実施すること。また、必要に応じて、子育て中の親子が集まる場を活用した相談を行う。（家庭訪問は含まない。）
- (2) 各施設に専用の電話を設けること。
- (3) 相談を受ける際には、プライバシーの保護に配慮すること。

4 業務内容

- (1) 利用者支援
 - ア 電話・面接での個別相談に応じること。
 - イ 養育者が、必要な支援機関を適切に利用するために必要な情報の提供その他を行うこと。
 - ウ 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、養育者主体の選択の支援・支援窓口等への案内・仲介等を行うこと。
- (2) 地域連携
 - ア 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、関係機関や地域の社会資源との間で、利用者支援に関連する情報の共有や関係性の強化を図ること。
 - イ 専門的な対応を要する相談については、速やかに関係機関に案内・仲介する等、適切な対応を行うこと。
 - ウ 関係機関に案内・仲介した後も、支援に携わるネットワークの一員として、役割分担に応じて支援を行うこと。

5 事業報告

毎月10日までに、前月分の事業実績報告を別途定める様式で区及びこども青少年局へ提出すること。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

地域子育て支援拠点業務フロー及び個人情報保護措置

1 利用受付

【利用申込】

- ・利用申込書の提出を受け、情報を受付システムに入力する。
- ・利用者カードを発行する。
- ※ システムを用いるPCは、実施施設及びサテライト施設間でVPN接続を行う。
ただし、インターネット接続は行わない。
- ※ システムのソフトウェア及びPCには、使用者IDとパスワードを設定し、使用者を限定する。
入力作業を終え、作業機器から離れる際は、必ずソフトウェアを終了し、システムをログアウトにする。(1分以上作業がない場合に、自動ログアウトする設定もあわせて行う。)
- ※ 記録デバイスの使用をソフトウェアで制限し、データの持ち出しを防ぐ。
- ※ 作業機器の盗難防止措置を講じる(ワイヤーロックなど)。

システムに入力した利用者データは次回以降の利用受付以外に、次に利用する。

- ①利用者数等の集計作業
- ②電子メール等でイベント等の事業案内の送付(申込時に希望の有無を確認し、希望する者のみに送付すること。)

【次回以降の利用受付】

- ・利用者カードのバーコードにより受付する。

【利用申込書、バックアップデータの保管】

- ・利用申込書と電磁記録のバックアップディスクは、事務室の鍵つき書庫に保管する。

●保存期間等●

児童が就学年齢に達した場合、1年間利用がない場合、利用者の申出があった場合には削除する。また、利用者の申出により随時受付、更新する。

2 子育て相談

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話による相談
- ※ 相談内容、相談者の希望に応じ、プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

以下の場合であって、相談者の了承を得た場合のみ、相談連絡票に記録する。ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は、その限りではない。

- ①再度、相談に応じる必要がある。
- ②福祉保健センターに紹介し、専門的支援につなげる必要がある。

【記録】

- ・相談室において対面で記録
- ・相談の事後に、事務室で記録
- ※ 相談対応した職員が記載し、施設長へ報告する。

- ①施設長へ報告後、再度相談対応に備えて記録を保管する。
- ②福祉保健センターへ相談連絡票の写しを提供し、引き継ぐ。
写しの提供は手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「取扱い上の注意」を厳守すること。
原本は拠点において保管する。

【相談連絡票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

●保存期間等●

相談があった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間を経過した場合には、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

●取扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、管理責任者が文書の紛失がないか確認すること。
- ・持出文書の管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。

3 利用者支援

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話による相談

※ 相談内容、相談者の希望に応じ、プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

↓
全ての相談について、利用者支援記載様式に記録する。

【利用者支援相談記録票の作成】

- ・相談室において対面で記録
- ・相談の事後に、事務室で記録

※ 利用者支援専任職員が記載し、施設長へ随時報告する。

↓
施設長へ報告後、記録を保管する。

【利用者支援相談記録票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

↓
専門的な対応を要する相談を受理した場合は、施設長への報告後、利用者支援連絡票に記録し、福祉保健センターへの報告を行う。

※ 報告にあたっては、利用者本人の承諾を得ることを原則とする。ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は、その限りではない。

【利用者支援連絡票の作成・福祉保健センターへの連絡】

相談の事後に、事務室等個室で記録

※ 判断に迷う場合は、福祉保健センターへ電話連絡し、対応を協議する。

↓
福祉保健センターへ利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票の写しを提供し、引き継ぐ。写しの提供は手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「取扱い上の注意」を厳守すること。

↓
原本は拠点において保管する。

【利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

●取扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、利用者支援専任職員が文書の紛失がないか確認すること。
- ・持出文書の管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。

●保存期間等●

相談があった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間を経過した場合には、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

4 子育てサポートシステム

1) 支部事務局内で取り扱う文書

(1) 入会説明関係

(ア) 入会説明参加者名簿 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○作成 (随時) ⇒ 原本は支部で保存

【報告方法】

○「ファミサポねっと」上で本部に報告 (随時)

(2) 提供会員研修関係

(ア) 研修会参加申込書 (保存期間5年)

(イ) 受講者名簿 (保存期間5年)

(ウ) 保育児童名簿 (保存期間5年)

(エ) 保育票 (保存期間5年)

(オ) 保育協力者名簿 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○作成 (随時) ⇒ 原本は支部で保存

【報告方法】

○(イ)・(ウ)・(オ) :

写しを研修終了後に本部に送付 (随時)

(カ) 講師および保育協力者口座振込依頼書

(キ) 提供会員研修受講者アンケート

(ク) 提供会員希望者アンケート

【報告方法】

○受領・回収したものを本部に送付

(3) 会員登録関係

(ア) 入会申込書 (写) (保存期間常用1年【※】)

(イ) 提供会員研修受講済者名簿 (写)

(保存期間5年)

(ウ) 提供会員希望者アンケート (写)

(保存期間5年)

(エ) 区外に転出及び退会者連絡票 (写)

(保存期間5年)

(オ) 会員更新登録申込書 (写) (保存期間1年)

【作成・保存方法】

○本部から受領 (随時) ⇒ 保存

(カ) 会員名簿 (更新後破棄)

【作成・保存方法】

○「ファミサポねっと」からダウンロードして
使用 (随時) ⇒ 更新後破棄

(4) 援助活動調整関係

コーディネート記録 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○「ファミサポねっと」上で作成・保存 (随時)

(5) 援助活動報告関係

援助活動報告書 (写) (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○提供会員から2部受領 (月1回) ⇒ 1部を支部で保存

【報告方法】

○提供会員から受領したもの2部のうち、1部を本部に送付 (月1回)

○「ファミサポねっと」上で本部に報告 (随時)

(6) 事故関係

事故報告書 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○事故報告書の作成 (データ保存)

【報告方法】

○別途定める方法に基づき、本部及び区に報告

●保存期間等●

- ・作成または受理した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、文書ごとに定める年数を保存する。
- ・保存期間終了後は、シュレッダー等により裁断し破棄する。
- ・保存期間中は、事務室の鍵つき書庫に保管する。

※「常用1年」

当該書類を常時使用する状態がなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、1年間の保存を経た後に廃棄する。(当該文書を常時使用している場合は、常に保存しておく。)

●本部支部間で受発送する文書の取り扱い上の注意●

- ・本部から文書が到着した場合には、内容の確認を行い、受領記録を残すこと。
- ・本部宛てに文書を発送する場合には、誤発送防止措置を講じること(宛先や内容物を複数人で確認する等)。また、文書の発送記録を残すこと。

2) 支部事務局で利用する会員情報等管理システム「ファミサポねっとシステム」

- ・本部がシステムの運用を行い、本部・支部・会員がインターネットを通じてアクセスして利用する。
- ・支部は自区に関するデータのみ閲覧・入力可能。
- ・システムにアクセス可能な作業機器の設定は、本部が行う。また、システムにログインするためのIDとパスワードは、本部から発行される。

●取り扱い上の注意●

- ・システムの利用者を限定するとともに、ID・パスワードは、管理を厳正(PCに記憶させない等)に行い、使用者以外に漏らさないこと。
- ・作業機器から離れる際は、必ずシステムをログアウトにすること(自動ログアウトの設定等を行うなど)。
- ・作業機器の盗難防止措置(ワイヤーロックなど)を講じること。
- ・業務上の必要により個人情報を含む帳票を出力した際には、管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。作業終了後には、適正に破棄すること。

3) 支部事務局外で援助活動調整等のために取り扱う文書

- (ア)入会申込書(写)
- (イ)会員更新登録申込書(写)

●取り扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、支部事務局責任者が文書の紛失がないか確認すること。
- ・持出者は、持出文書の管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。

4 管理点検、研修

個人情報の管理体制について、少なくとも年2回以上は点検を行うとともに、個人情報を取扱う従事者に対しては、少なくとも年に1回研修を実施すること。