

横浜市戸塚区地域子育て支援拠点事業仕様書

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、戸塚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、横浜市戸塚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、戸塚区(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 戸塚区における、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関われた運営

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

キ 「横浜市版子育て世代包括支援センターの基本的な考え方」に基づく運営

3 実施施設

(1) 運営法人は当事業を次の施設で実施するものとする。

【主たる施設】地域子育て支援拠点とつとの芽

所在地:横浜市戸塚区川上町 91 番地 1 モレラ東戸塚3階

構造等:鉄筋コンクリート一部鉄骨造(26階建地下1階塔屋1階)3階部分の一部

床面積:280.13㎡(84.89坪)

うちつつか区民活動センターとの共有部分 26.13㎡(7.92坪)

【サテライト施設】とつとの芽サテライト

所在地:横浜市戸塚区上倉田町 957 番地1ヴィラ桜1階

構造等:木造2階建 1階部分

床面積:290.04㎡

(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

常勤職員(週35時間以上勤務)のうち、施設長として1名配置すること。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。その他、(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。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。

(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 (ア)週5日以上、1日6時間以上、居場所の提供を行うこと。

(イ)子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること。

【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、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」の戸塚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」のとおりとする。

【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

常勤職員(週35時間以上勤務)のうち、施設長を補佐する現場責任者を1名配置すること。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。その他、ウ 業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

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。

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100,000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、戸塚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、区及びこ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こ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) 主たる施設及びサテライト施設の電気料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、非常通報システム使用料等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。

【参考】人員配置等(主たる施設)

施設長 1名

子育てパートナー 1名

横浜子育てサポートシステムコーディネーター 2～3名

親子の居場所事業ほか 5～6名

※上記人数は、各区地域子育て支援拠点における人員配置等の実績をもとに、参考として示しています。

※すべての事業を確実に実行できる人員を配置してください。

※上記職員のうち、施設長、子育てパートナー、横浜子育てサポートシステムコーディネーター(内1名)は常勤職員とします。

※ひろばの利用状況やイベント等の実施により、配置人数は変動するものと考えます。

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。
- (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) 上記責任者を含め、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、常に配置すること。
- (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5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生かすこと。

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。