

(事業の目的)

第1条 児童福祉法第6条の3第6項「地域子育て支援拠点」に位置付ける「横須賀市子育て支援センター愛らんどよこすか」において、子育てをする市民に対し、親子で気軽に交流できる場であり、妊産婦が安心して出産・子育てを行えるよう、子育てアドバイザーによる育児相談及び子育て情報を提供する場とする。子どもの健やかな成長のため、または楽しく子育てができるよう子育て支援体制の充実を図る。

※子育てアドバイザーとは、子育て支援員養成研修地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者、子育て支援施策の知識を有する者又は年度内に当該研修を修了する者。

(事業内容)

第2条

(1) 地域子育て支援拠点の運営

ア 親子が気軽に、かつ自由に利用でき、交流を深めることができる場（フリースペースとする）を提供するとともに、来所した親子を見守り、交流が促進する関わりを行う。

イ 親子の利用状況を把握するため、センター入口に住所（町名）・氏名・子どもの年齢が記入できる受付簿を備える。（指定様式）

なお、以下から地域子育て支援拠点を「愛らんどよこすか」と記載する。

(2) わいわい広場（出張親子サロン）の実施

ア 愛らんどよこすかの利用が困難な地区の親子に対し、愛らんどよこすかの利用を補うため、各地区の公共施設に出張し出張親子サロン（親子での遊びや交流の場の設定）（以下、「わいわい広場」という。）を開催する。

イ わいわい広場は、居宅に引きこもりがちな親子の交流の場の提供を目的とし、身近な地域で開催する。

ウ わいわい広場の開催回数は概ね月3回、開催時間は1.5時間とする。

エ 開催時間帯、会場などは委託者と協議し、決定する。

オ 従事者のうち、1人は愛らんどの職員かつ子育てアドバイザーとする。

カ 地域の主任児童委員・民生委員と連携し、実施する。

キ 利用者の求めに応じ、必要な相談・助言、子育て情報の提供を行う。

ク 親子でゆったりと過ごす時間とするため、原則としてプログラムの作成及び実施はしないが、絵本の読み聞かせや体操等のプログラムの作成及び実施は妨げない。

ケ ボランティアを受け入れることもできるが、委託者に報告し承認を受ける。

コ 履行場所から開催場所会場までのスタッフの移動や玩具等の運搬のための手段を確保すること。

【運搬物品】

養生用マット 4 帖× 4 枚、滑り止めマット 4 帖× 4 枚、セラピーマット 15 枚、バスタオル 3 枚、事務用品、玩具（衣装ケース 50 cm×50 cm×30 cm 2 箱分、ブロック 1 ケース、他ソフト積み木 4 袋）

サ 受託者と委託者の役割分担は、次のとおり。

受託者の役割	委託者の役割
<ul style="list-style-type: none">・開催日時の調整・主任児童委員・民生委員との調整・従事者の確保・従事者や玩具等の搬送・会場設営・わいわい広場の運営・反省会の実施・会場撤収・必要に応じ、運営状況を委託者に報告・リーフレット及び日程表の作成・参加者事前受付の対応	<ul style="list-style-type: none">・主任児童委員・民生委員への協力依頼及び日程調整・開催会場の優先予約・定期的な開催状況の確認・受託者の報告・相談を受ける

（3）子育て等に関する相談・援助の実施

ア 子育てに不安や悩みを抱える市民への相談に応じ、必要な助言、情報提供、及び関係機関（横須賀市子育てガイドに掲載された関係機関等）の紹介を行うこと。

イ 電話、FAX、電子メールによる相談に応じること。

ウ 養育環境に課題があり個別支援が必要と判断される相談があった場合、委託者に報告・相談のうえ、関係機関と連携して対応する。また、スタッフ間で十分に情報交換、引継ぎを行い対応すること。

エ 個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて5年間保管すること。（指定様式）

オ 保管期限の経過した記録は、委託者において廃棄する。

カ 保管書類は、委託者が随時閲覧できるよう管理すること。

（4）地域の子育て関連情報の提供

ア 地域の子育てや育児に関する最新情報を収集し、月1回、愛らんどよこすかの情報紙を作成し、交流スペースで配架すること。（50枚程度）

イ チラシ、掲示物は、委託者の承認を得た上で配架・掲示すること。

ウ 掲示版の定期的な整理を行うこと。

（5）子育てに関する講座の実施

ア 子育てをするお父さんを対象に、子育てに関する講座を企画及び実施すること（月1

回、土曜日又は日曜日に開催)。なお講座企画は、委託者の承認を得ること。

イ 親支援プログラム（NPプログラム※）を年1回以上開催すること。1プログラムは全6回以上、参加定員は12名とし、参加者の子どもの託児を行うこと（15名程度）。

ウ 上記講座の電話による申し込み受付を行うこと。

※NPプログラム

子育て中の親のための参加者中心型プログラム。互いの体験や不安を話しあうことによって、子育てのスキルを高めていく。ファシリテーターがプログラムを進行し、講座終了後も参加者同士が子育て仲間としてつながっていくよう支援する役割も担う。

（履行場所）

第3条 横須賀市小川町20番地 5階

（開設日時）

第4条

（1）月曜日から日曜日、祝日 午前9時から午後4時

（電話相談は午前9時から午後5時まで実施）

（2）月1回、土曜日又は日曜日に子育てに関する講座を開催する。

（休業日）

第5条

年末年始（12月29日から1月3日）

（利用対象）

第6条

未就園児及び保護者（一時的に子どもを預かっている保護者以外の者も利用可能とする）、妊産婦とその家族。

（利用料金）

第7条

利用料金は無料

（利用者の安全衛生確保）

第8条

（1）乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。

（2）遊具等については毎日拭き掃除をし、遊具と備品の破損の有無の確認を適時行うこと。

- (3) 排泄物、嘔吐物等、感染の恐れのあるもの場合は速やかに処理・清掃を行うこと。
- (4) 紙オムツやごみ、利用者が持参した物については、必ず持ち帰るように指導すること。
- (5) 事故防止のため、遊具・備品を点検し、不備がある場合は委託者に報告・相談すること。
- (6) 緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを整備し全職員に周知すること。
- (7) 利用者の危険行為、迷惑行為がないよう監督・指導すること。
- (8) 利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- (9) 利用者に事故・急病・緊急な案件があった場合、前述の対応マニュアルに基づき適切に処置を行い、委託者に報告すること。

(運営体制)

第9条

(1) 従事者

- ア 開所時間内は常時2名以上の職員を配置する。
- イ 業務の統括責任者を配置する（子育てアドバイザーと兼務可）。
- ウ 子育てアドバイザーを常勤で1名以上配置する（常勤は、週35時間以上勤務する者とする）。
- エ 子育てアドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。
- オ 子育てアドバイザーを補助する非常勤職員は、子育てアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
- カ 開所時間内は常時2名以上の職員を配置する。
- キ わいわい広場（出張親子サロン）については、「愛らんどよこすか」の専任スタッフの他に職員を配置し担当させること。
- ク 委託業務履行前に、従事者名簿（氏名、生年月日、就労形態、資格）を委託者に提出すること
- ケ 地域の主任児童委員・民生委員などのボランティアを受け入れること、その際指定様式に登録すること。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出する。

- ア 年間事業計画
- イ 月例報告
- ウ 以下を毎月翌月の10日までに提出

① 活動報告書

開設日数、利用者数、他機関との連携、地域活動支援、その他所感を記載

② 利用者集計表

毎日の来所人数、来所組数、相談件数、出張広場の来所人数と組数を記載

③ 相談集計表

相談区分を記載

④ 年度実績報告書

(費用負担)

第10条

運営における費用負担については以下のとおり。

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none">・ 家賃、共益費・ 光熱水費・ 警備委託費・ 清掃委託費 ※1・ 冷暖房設備点検費・ 備品購入、備品修繕費・ 玩具、絵本等の教材費・ 施設修繕費（軽微な補修を除く）・ 電話料金・ 通信費	<ul style="list-style-type: none">・ 消耗品費（蛍光灯等）・ 印刷製本費・ 業務履行に際して必要となる旅費・ 講座講師謝礼・ 保険料・ 軽微な施設修繕費 ※2・ パソコン・ プリンター・ コピー機

※1 別途契約する清掃委託内容は以下を予定している。（別途協議）

(1) 回数：週3回（祝日・年末年始は除く）

(2) 内容：日常清掃（玄関、床、マット、トイレ、湯沸室）

定期清掃（床面清掃ワックスがけ3回／年）

窓ガラス清掃（1回／年）

※2 軽微な施設修繕費の範囲は、1か所あたり10,000円以内（税込）の修繕費。

(委託料の支払い)

第11条

委託料の支払いは契約金額を12等分し、各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

(その他)

第12条

- (1) 事業実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- (3) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- (4) 委託者と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- (5) 従事者の氏名、資格、その他を記載した従事者名簿を事前に委託者に提出すること。
- (6) 従事者が変更となった場合には、速やかに委託者に従事者名簿を提出すること。
- (7) 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じること。
- (8) 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- (9) 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- (10) 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止すること。
- (11) 契約期間が終了し、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- (12) 受託者は、実施施設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。
- (13) 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。