

所沢市地域子育て支援拠点事業（連携型）実施要領

本実施要領は、「所沢市地域子育て支援拠点事業実施要綱」（以下「市実施要綱」という。）に基づき行われる「地域子育て支援拠点事業」について、指定管理者により管理・運営される所沢市立児童館での適正な実施を目的として、市実施要綱を補完するために定めるものである。

なお、本実施要領に記載のない事項については、県が定めた２「埼玉県地域子育て支援拠点事業実施要綱」（以下「県実施要綱」という。）及び「埼玉県地域子育て支援拠点ガイドライン」（以下「県ガイドライン」という。）によるものとする。

１．事業名

本事業は、地域子育て支援拠点事業のうち、市実施要綱及び県実施要綱において「連携型」、県ガイドラインにおいて「児童館型」に分類される事業であり、「所沢市地域子育て支援拠点事業（連携型）」（以下「拠点事業」という。）という。

なお、拠点事業を実施する施設の名称として、児童館ごとに「所沢市立〇〇〇児童館子育て支援センター」という。

２．実施児童館及び実施期間

実施児童館及び開始時期は、次のとおりとする。

	児童館名	開始
①	所沢市立みどり児童館	平成２５年４月１日
②	所沢市立まつば児童館 所沢市立やなぎ児童館 所沢市立ひかり児童館	
③	所沢市立ひばり児童館 所沢市立つばめ児童館 所沢市立さくら児童館	平成２６年４月１日
④	所沢市立こぼと児童館 所沢市立つばき児童館 所沢市立すみれ児童館 所沢市立わかば児童館	平成２７年４月１日

３．拠点事業の基本方針

拠点事業にかかる基本的な考え方は、「児童館における今後の子育て支援について」（以下「基本方針」という。）によるものとし、その上位目的を以下のとおりとする。

- ① 楽しく子育てに取り組めるような親と子の育ちの場の提供
- ② 子育て中の親の不安やストレスの解消と孤立化防止

また、当該目的を達成するために、「ひろば事業」「つどい事業」「相談事業」を実施するものとする。

4. 事業計画などの作成

拠点事業を実施する指定管理者（以下「管理者」という。）は、以下に従い、事業計画等を定める。

① 年間の事業計画等

ア) 提出…管理者は、「所沢市立児童館の管理に関する協定書」（以下「協定書」という。）に定められた事業計画書の提出に合わせ、拠点事業の事業計画書を提出し、市の承認を得るものとする。

イ) 内容…管理者は、以下の項目を事業計画書に記載する。

- ・ 年間を通して重点的に取り組むテーマ…基本方針との整合を図ること。
- ・ 年間収支計画…協定書に定められた乳幼児担当者（常勤職員・非常勤職員）の人件費とすること。
- ・ 年間事業計画…年間の事業の予定などを示すこと。

ウ) 周知…年間計画については、「行こうよ！地域子育て支援センター（前期・後期）」、児童館ホームページなどによって、十分な時間をもって利用者に周知する。

② 月間の事業計画等

ア) 「児童館だより」、児童館ホームページなどを通じて、十分な時間的余裕をもって、翌月の開設日、開設時間、事業の予定、その他を定め、利用者に周知する。

イ) 当該月の事業予定（詳細）について、「児童館だより」を前月 25 日までに提出すること。（令和 4 年 4 月改正）

③ 中期的目標

基本方針によるものとする。

5. 実施する事業と基本方針との対応

拠点事業で実施する事業は、県実施要綱に則り行うものとする。そこで、基本方針との対応は次のとおりとする。

なお、「所沢市立児童館指定管理者継続監視実施要領」に規定された書式（以下「モニタリング書式」という。）との対応は「備考」欄のとおりとする。

	実施する事業 (県実施要綱)	基本方針との対応	備考：モニタリング書式 1 業務日誌/事業名
①	子育て親子の交流の場の提供と交流の促進	■ひろば事業 ・安心してあそべる場の提供 ・親子の関係づくり支援	■ひろば事業 ①自由利用 ②プログラム型
②	子育て等に関する相談、援助の実施	■相談事業 ・子育てに関する気軽な相談	■相談事業

		<ul style="list-style-type: none"> ・発達に関する気軽な相談 ・その他の相談 ・子育ての仲間づくり支援 	
③	地域の子育て関連情報の提供		
④	子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1 回以上）	■つどい事業 <ul style="list-style-type: none"> ・年齢別乳幼児活動 ・保護者向けの講座 	■つどい事業

6. 開設日数・開設時間

管理者は、拠点事業の実施に当たり、次の「最低／県実施要綱基準」を満たさなければならない。さらに、県実施要綱を超えた開設日・開設時間の実施に努めるものとする。

	最低	協定書の人員配置を基準とした場合	最高
	県実施要綱基準		児童館開館日・時間
開設日数	週 3 日	週 5 日	週 7 日
開設時間	1 日 3 時間	1 日 6 時間	1 日 8. 5 時間

拠点事業の開設中は、必ず当該事業に従事する職員がいるものとし、交流・相談・情報提供の基本事業について常時提供できる状態とするものとする。

また、当該開設日・時間を設定する際には、地域の利用者のニーズに十分配慮し利用しやすい日・時間とするとともに、特に、働いている親が利用しやすいよう、土曜日や日曜日、祝祭日に開設するなど、利用者の幅を広げるように努めるものとする。

なお、児童館が開館している時間で、拠点事業を開設しない時間中は、拠点事業スペースは児童館利用者（乳幼児等）に開放するものとする。

7. 職員配置

管理者は、協定書に従い、乳幼児担当者として保育士、保健師、幼稚園教諭の資格を有する常勤職員を 1 名以上置くものとし、これを地域子育て支援拠点担当者とする。

また、当該常勤担当者のほか、非常勤職員である乳幼児担当者を地域子育て支援拠点担当者として置く。

併せて、児童館職員が随時協力し、事業を実施するものとする。

8. 業務の記録

管理者は、拠点事業として実施した事業について記録を行う。

- ① 業務日誌による記録・・・モニタリング書式「業務日誌（書式 1）」の作成によって、日常の拠点事業の業務を適切に記録し、保管することとする。

*** 業務日誌（書式 1）における記入内容は以下のとおり。**

【「地域子育て支援拠点事業」欄】

- ・ 「担当職員」欄…拠点事業に従事した地域子育て支援拠点担当者及び児童館職員を記入する。
- ・ 「事業名称／ひろば事業①自由利用」欄…拠点事業として乳幼児室を自由な利用に供した場合の「設置・事業数…チェック」「時間(h)」「利用(人)(組)」「ボランティア(人)」を記入する。
- ・ 「事業名称／ひろば事業②プログラム型」欄…親子の関係づくり支援に係る事業を実施した場合、「設置・事業数…事業数」「時間(h)」「利用(人)(組)」「ボランティア(人)」を記入する。あわせて、「実施事業」欄に当該事業の概要を記入する。
- ・ 「事業名称／つどい事業」欄…年齢別乳幼児活動や保護者向けの講座などを実施した場合、「設置・事業数…事業数」「時間(h)」「利用(人)(組)」「ボランティア(人)」を記入する。あわせて、「実施事業」欄に当該事業の概要を記入する。
- ・ 「事業名称／相談事業」欄…相談事業や子育ての仲間づくり支援などを実施した場合、「設置・事業数…事業数」「時間(h)」「利用(人)(組)」「ボランティア(人)」を記入する。あわせて、「実施事業」欄に当該事業の概要を記入する。なお、当該事業が自主サークルに係るものであった場合、さらに「集団利用」欄に「4 1 その他(自主)」として記入する。

【「事故・危機管理・相談等特記」欄】

- ・ 子育て等に係る相談などの特記事項について、必要事項を記入する。なお、当該相談について、下記②により記録を残す場合は本欄への記入は簡略化できる(*)。

*「概要」欄に、「別添報告書のとおり」など記入する。

- ② 相談への対応の記録…管理者は、継続的な支援が必要と思われる相談があった場合や、特に相談がなくとも支援が必要と思われる場合、モニタリング書式「苦情・要望・相談等対応報告書(書式7)」に記録し保管するとともに、定期的に報告する。ただし、管理者が必要と認めるときは、随時市へ報告するものとし、特に関係機関との連携が必要な場合は必ず報告することとする。

9. 業務報告

① 市への定期的な業務報告

管理者は、モニタリング書式「月次報告書(書式5_1)」の作成によって、拠点事業の運営状況を報告するものとする。

*月次報告書(書式5_1)における記入内容は以下のとおり。

【「4 実施事業等の報告」欄】

- ・ 業務日誌(書式1)における「実施事業」欄の事業について、必要事項を当月分まとめて記入すること。

【「6 地域子育て支援拠点事業」欄】

- ・ 業務日誌(書式1)における「地域子育て支援拠点事業」欄について、当月分合計した数値を記入すること。

【「8 苦情・要望・相談等への対応」欄】

- ・ 業務日誌（書式 1）における「苦情 要望 相談」欄に記入がある場合、月次報告書（書式 5_1）で報告を行うとともに、苦情・要望・相談等対応報告書（書式 7）を提出すること。

② その他の業務報告

管理者は、県への提出資料市から依頼のあった資料の作成・提出に随時対応するものとする。