

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

<p>(1) 管理運営の基本的な考え方</p> <p>□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none">●指定管理者は、地方自治法、千葉市子育て支援館設置管理条例、指定管理者募集要項、指定管理者管理運営の基準等を厳守することは基本事項と考えております。●千葉市の子育て支援策等を遵守し、公の施設として公平・平等な利用の確保と公正・透明性に徹した適切な事業経営を行ないます。民間ならではのノウハウを活かし、時代のニーズに合ったスピード感を持った事業展開を図り、管理経費の縮減に努めながら効率的・効果的に質の高い子育て支援サービスを構築したいと考えております。●各区子ども家庭課や健康課、児童相談所など公の関係機関との協働、地域子育て支援拠点事業の実施施設や千葉市の子育て支援に関わる関係機関との連携強化を行ないながら、それぞれの機能を活かし、地域の子育て支援の活性化に繋げて参ります。
<p>□本施設の設置目的を達成するために、指定管理者に求められる役割について記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none">●本施設の設置目的は、乳幼児の健やかな育成や子育て家庭を支援するとともに、地域子育て支援拠点施設の基幹施設としての役割を果たすことで、子育て支援の充実を図り、こどもを産み育てやすい環境を作ることです。 この設置目的を事業計画に取り入れたうえで実施します。さらに、利用者のニーズや動向を踏まえた新たな事業なども積極的に取り入れていくことが求められる役割と考えます。
<p>□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none">●使用許可及び不許可をする場合の基本的な考え方 本施設の使用許可を必要とするものは「多目的室」が該当します。この使用許可及び不許可に関しては、千葉市子育て支援館設置管理条例第9条第10条及び千葉市子育て支援館管理規則第3条から第7条に定められていますので、この定めに従い行います。また、市の施策上優先されるべき事業については、管理規則第3条第2項に定める期間前に使用許可申請ができるものとします。なお、施設の使用許可に関しては、「飲食可能な場所・時間等」及び「子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援」といった事業の実施等を妨げない範囲で行います。 設置管理条例や管理規則に基づいた使用許可に係る審査基準等を定め、遵守します。●使用の制限等をする場合の基本的な考え方 使用の制限については、千葉市子育て支援館設置管理条例第11条に従って行います。不許可や使用の制限等を行った場合は、市に報告します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第2号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(1) 同種の施設の管理実績
<p><input type="checkbox"/> 地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、地方公共団体名、施設名、従事した期間等を記述してください。</p> <p>● 地方公共団体名：千葉市（施設名）千葉市子育て支援館</p> <p>● 従事した期間：平成19年10月から現在に至る。（14年間）</p>
<p><input type="checkbox"/> 千葉市子育て支援館と同種の施設や、地域子育て支援拠点事業、利用者支援事業、ファミリー・サポート・センター事業を受託したことがある場合は、従事した期間及びその内容を記述してください。</p> <p>● 受託事業としてはありません。</p>
<p><input type="checkbox"/> 上記以外で、乳幼児の健やかな育成に関する事業等の受託実績があれば、従事した期間及びその内容を記述して下さい。</p> <p>● 受託事業としてはありません。</p>
<p><input type="checkbox"/> 保育園、幼稚園、認定こども園等の運営実績があれば、従事した期間及びその内容を記述して下さい。</p> <p>● 小規模保育園「ひなたぼっこ保育園」を平成21年4月から平成30年3月まで運営。</p>

原則として、A4判2枚以内で記述してください。

ただし、共同事業体の場合は全構成団体について、有限責任事業組合の場合は全組合員について、事業協同組合等の場合は組合及び全担当組合員について、A4判3枚以内で記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

千葉市子育て支援館指定管理者管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

● 人員配置

○ 子育て支援館

館長 1 名、副館長 1 名、保育士 6 名、事務員 1 名、相談員 4 名
統括アドバイザー 1 名

○ ファミリー・サポート・センター

アドバイザー 6 名

● 責任の所在

○ 子育て支援館館長（管理責任者）

○ 副館長（館長不在の時の責任者）

○ 統括アドバイザー（法人の任を受けた責任者）

● 緊急時の連絡体制（主に事故等）

館長・副館長 → 幼保支援課・統括アドバイザー

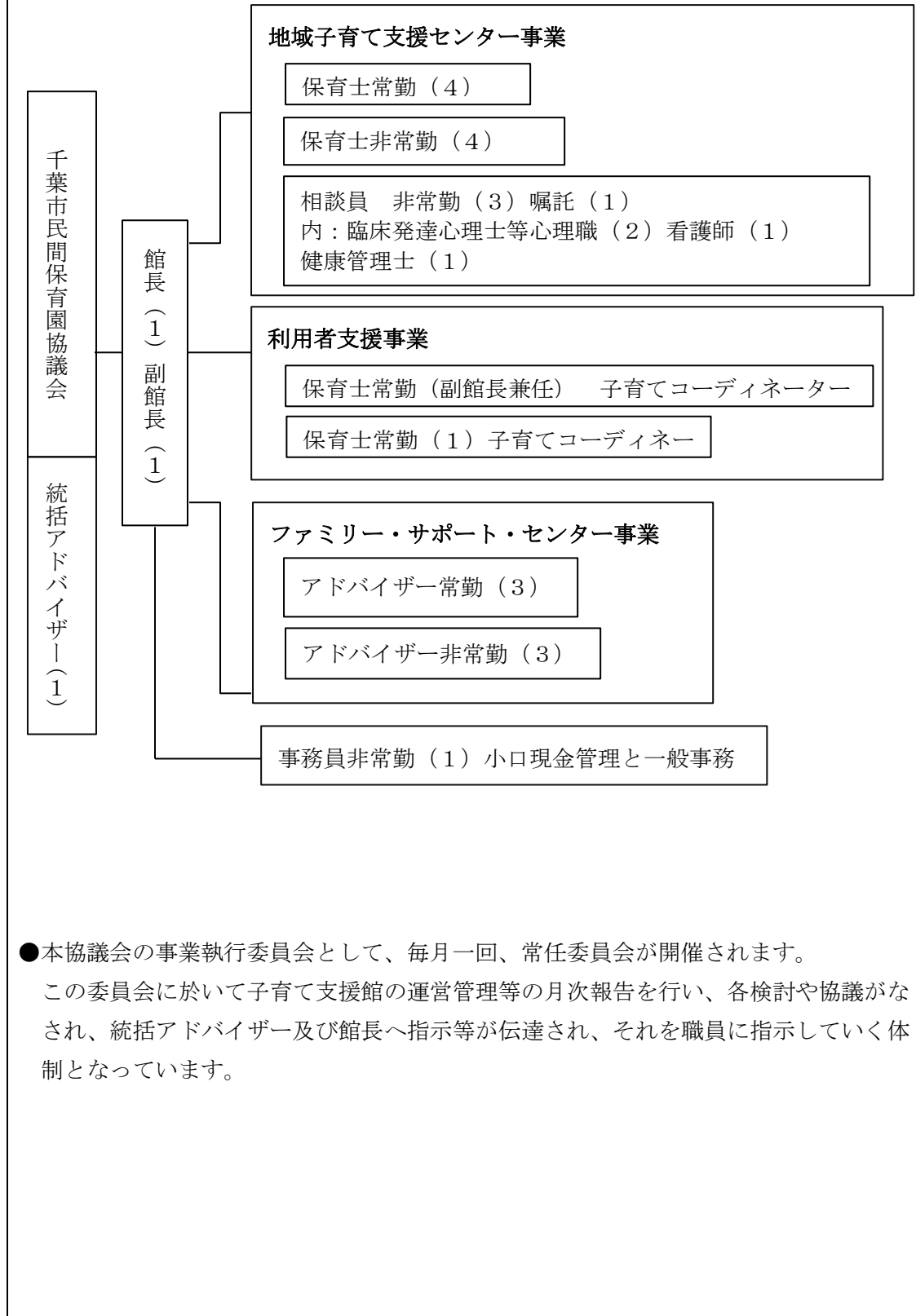
● 館内の火災等

館長・副館長 → きぼーる防災センター → 幼保支援課

本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

● 原則管理運営業務は、再委託は致しません。業務の一部を再委託する場合は市の承諾を得て行います。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。
 (組織図の例。別紙に記述することも可。配置する職員数を()書で記述すること。)



●本協議会の事業執行委員会として、毎月一回、常任委員会が開催されます。
 この委員会に於いて子育て支援館の運営管理等の月次報告を行い、各検討や協議がなされ、統括アドバイザー及び館長へ指示等が伝達され、それを職員に指示していく体制となっています。

A 4版2枚以内で具体的に記述してください。
 提案様式第10-1号から第10-3号及び第15号との間に齟齬がないようご注意ください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制							
<p>□組織図に記述した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、1日当たりの勤務時間数、担当業務の内容、所有資格、年間人件費（（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの。単位：千円）を下記の従事者一覧表に記述してください。 （1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）</p>							
No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (週平均)	勤務時 間 (1日当 たり)	担当業務 の内容	所有 資格	年間人件 費 (千円)
1	館長	常勤	5日	7時間 30分	館長業務 相談業務	保育士 幼稚園教諭	5,656
2	副館長	常勤	5日	7時間 30分	副館長業務 利用者支援	保育士 幼稚園教諭	5,495
3	保育士	常勤	5日	7時間 30分	保育士 利用者支援	保育士 幼稚園教諭	4,870
4	保育士	常勤	5日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士 幼稚園教諭	4,002
5	保育士	常勤	4~5日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士 幼稚園教諭	3,278
6	保育士	常勤	4~5日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士	2,876
7	保育士	常勤	3日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士 幼稚園教諭	1,976
8	保育士	非常勤	2~3日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士 幼稚園教諭	1,024
9	保育士	非常勤	2~3日	7時間 30分	保育士 支援センター事業	保育士 幼稚園教諭	1,036
10	事務員	非常勤	4日	6~7時 間	小口・一般事 務	簿記2級	1,634
11	相談員	非常勤	2~3日	5時間	保健相談	看護師	1,086
12	相談員	非常勤	1日	6時間 30分	心理相談	臨床発達心 理士等	816
13	相談員	非常勤	1日	5時間	心理相談	臨床発達心 理士等	456
14	相談員	嘱託	1日	2時間	食物アレルギー-相 談	健康管理士	240

15	統括アドバイザー	常勤	5日	4時間	支援館統括アドバイザー	—	3,802
16	アドバイザー	常勤	4~5日	7時間	ファミリーサポート事業	—	4,026
17	アドバイザー	常勤	4~5日	7時間	ファミリーサポート事業	—	3,344
18	アドバイザー	常勤	4~5日	7時間	ファミリーサポート事業	保育士	3,169
19	アドバイザー	非常勤	3日	7時間	ファミリーサポート事業	—	1,048
20	アドバイザー	非常勤	3日	7時間	ファミリーサポート事業	—	1,046
21	アドバイザー	非常勤	3日	7時間	ファミリーサポート事業	—	1,046
計							51,935

* 1 当該職員が複数の職務を担当する場合は、それぞれの職務についての按分した勤務日数・勤務時間がわかるよう分けて記述すること。

* 2 年間人件費の合計額は、収支予算書の令和4年度の人件費の額と一致すること。

A4版2枚以内で具体的に記述してください。

提案様式第10-1号から第10-3号及び第15号との間に齟齬がないようご注意ください。

提案書様式第3-3号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制				
<input type="checkbox"/> 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。				
配置場所		時間帯	配置する職名	人数
事務室		9:00～17:30	館長、副館長、事務員、 相談員、保育士	2～5
受付	正面側	9:00～17:30	保育士	1～2
	駐車場側	9:00～17:30	保育士	1
プレイホール		9:00～17:30	保育士	2～3
ファミリー・サポート・センター		9:00～17:00	アドバイザー	3
※上記時間帯の中でシフトを組み日々の配置を行います。				

A 4版1枚以内で具体的に記述してください。

提案様式第10-1号から第10-3号及び第15号との間に齟齬がないようご留意ください。

提案書様式第3-4号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制
【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】
<input type="checkbox"/> 本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。 なお、千葉市子育て支援館指定管理者募集要項において、地域子育て支援センター事業、支援センター等の基幹施設として必要な業務、利用者支援事業、ファミリー・サポート・センター事業については、それぞれ構成員のうち1団体等が専属して行うこととし、さらに、地域子育て支援センター事業及び支援センター等の基幹施設として必要な業務、利用者支援事業については同一の団体等が実施することとしていますので、ご留意ください。 ●該当しません。
<input type="checkbox"/> 代表企業・団体や構成員が事業を継続できなくなった場合のバックアップ体制が検討されている場合はその方策を記述してください。 ●該当しません。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 業務移行体制の整備

□令和4年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

●現在、指定管理を受け本施設の運営管理業務を実施していますので、組織体制の整備、職員研修計画等を次期指定管理期間でも継続実施いたします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の職員研修計画について記述してください。

●職員研修計画は、下記の研修を基本的に実施し、職員の質の向上を図ります。

1. 子育て支援館職員研修

毎月1回研修計画に基づき実施します。

【内容】○専門性（看護師、心理職、アレルギー相談員による研修）

○実技研修（絵本等の読み聞かせ、わらべ歌、リズム遊びなど）

○危機管理に関する研修（マニュアルの確認と新着情報の共有等）

○事例検討（研修を兼ねる）

○個人情報保護の研修（マニュアルの確認と共有）

○外部講師研修（LGBTへの理解・防災について・助産師・マインドフルネスなど）

2. その他の研修

①職員レベルに合わせた研修に適宜参加します。

②全国私立保育園連盟などの全国レベルで開催される研修等に質の向上を図ることを目的に参加します。

③ひろば全協主催研修や、県主催の研修に積極的に参加します。

【内容】○保育士研修等（年間3～5回以上の参加）

○専門性の高い研修等（医師、助産師、臨床発達心理士等 年間10回）

○民間保育園協議会で行われる子育て支援施設等の視察研修等（年間2回）

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させるための日常的な指導・育成の方策について記述してください。

●日常的な指導・育成の方策について

○管理運営業務マニュアルをもとに毎月の職員会議の中で、子育て支援事業（支援館）とファミリー・サポート・センター事業、利用者支援事業の連絡会議を行い、業務内容の連絡、報告、相談及び確認を行います。

○研修参加者による他の職員へ研修内容の伝達・説明・報告を行います。

○毎日、朝礼・終礼を行い、報告・連絡・相談及び確認を行います。記録簿は全員が（シフト出勤した際に）必ず確認を行います。不明点、疑問点は些細な事と思わず朝礼で出し合い解決します。

○新人職員育成は、職場全体でどのように育成を展開するか話し合い進めます。経験のある指導職員をメンターと位置づけ、一人一人の特性に合わせた育成を行ないます。

○個人面談を実施し、個別指導等を行います。

（館長、副館長、統括アドバイザー）

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させるための専門的な知識や経験を習得するための方策について記述してください。

1. 「看護師」「臨床発達心理士」「保育士」の有資格者における専門的知識を活かし勉強会と国・県・市が提示する最新の子育て情報を職員会議等で共通理解を図ります。
2. 子育て支援関連以外の研修へ積極的に参加します。
(安全管理研修、個人情報取扱の研修、苦情対応研修、危機管理研修など)
3. 民間保育園協議会で実施する・保育士研修・栄養士研修・保育カウンセリング研修・主任保育士研修等への参加や他の保育団体が主催する種々の研修へ参加します。
4. 子育てひろば全国連絡協議会主催の研修等へ参加します。
5. 全職員が、講座や遊びのひろば、イベントを担当し、終了後自己評価を行ない、専門性を高めていきます。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 施設の保守管理の考え方

□本施設の維持管理については、大部分を「きぼーる管理組合」が実施しています。このことを踏まえ、本施設の建築物（施設）・設備の管理方法について記述して下さい。

- 指定管理者が行う本施設の建築物（施設）・設備の管理方法は、「千葉市子育て支援館管理運営の基準」に基づき日常的な監視・点検・調整等の業務と考え、専門的スキルを必要とする場合、管理組合に任せます。
- 日常的な設備の管理方法は、朝夕の監視・点検、及び日々の館内の温度調整等になると考えます。朝夕の監視・点検は、防災管理台帳をもとに担当者が実施し、異常や不具合がある場合、直ちに管理組合に報告し、確認調整を行います。
- 専門的な対応が必要と判断した場合は、防災センターに連絡し対応を依頼します。建築物（施設）に属する箇所についても同様の対応を行います。
- 館内の温度調整は、こどもの体温調節機能の発達を考慮した温度調整や来館者数、外部温度、季節等に対応した調整を実施します。また、エネルギー効率の削減を常に心がけ適切に対応します。

□備品の管理方法（修繕を含む）等について記述してください。また、各年度における備品の更新予定について記述してください。

- 備品の管理方法、修繕等について
市の備品・民間保育園協議会の備品について各備品台帳により管理します。
修繕については、建築物・機械設備の修繕は、指定管理者の責めに帰すべき事由により必要となる修繕経費を除き、市の負担でお願いしたいと考えます。
備品等の修繕は、指定管理者が直接修繕できる程度の物で1件20万円以下の場合、指定管理者が行います。また、指定管理者の責めに帰することができない事由により生じた修繕の経費は、市と協議します。
- 備品の更新予定について
定期的に備品の総点検を行い、破損等が著しく、更新を必要とする備品を確認し、予算の範囲内で適宜更新します。

□施設・備品・消耗品の環境衛生管理に関する考え方、実施方法等を記述して下さい。

特に、おもちゃに関する消毒の頻度や実施方法について詳細に記述してください。

●環境衛生管理に関する考え方

0歳から6歳の未就学児と家族（不特定多数）が対象となる施設のため、様々な感染症予防対策が必要となります。利用者の安心安全を第一に考え、厚生労働省の感染症予防ガイドラインを基に施設、備品、消耗品の定期的な点検、清掃、消毒を実施します。

（施設）館内入口、手洗い場、調乳室、トイレ内にアルコール消毒を設置します。親子サロンや多目的室は、飲食可能な場所のため常に衛生管理に気をつけ、利用者も使用できる消毒済みテーブル拭きを数枚、床拭き数枚、使用済みケースを設置し、使用したものは職員が定期的に消毒して補充を行い清潔な場の保持に努めます。

（備品・消耗品）

備品や玩具の安全点検を行い、使用頻度を考慮し定期的に（月、週、日単位）清掃と消毒を実施します。その際、損傷等の修繕や必要に応じて入れ替え及び補充をします。その他、臨機応変に職員が使用状況に合わせて消毒を行います。

【消毒計画表】

	月	水	木
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児室玩具（ガラガラ等） ・授乳用ひざかけ ・毛布、バスタオル ・ベビーラックカバー洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・おむつマット ・交換洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児室マット ・授乳室クッション、カバー ・親子サロンの座布団
消毒	<ul style="list-style-type: none"> ・ベビーラック ・大型遊具とマット ・洗濯機 ・屑取りネット除菌 	<ul style="list-style-type: none"> ・ドミノ 	<ul style="list-style-type: none"> ・入替用ままごとセット類 ・ベッド3台 ・木の電話 ・ままごとテーブル、食器ケース

	金	土	日
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3週 ・ポポちゃんの布団 ・エプロン・おんぶ紐の洗濯 2. 3週 ・風呂敷やバック類洗濯 ・ままごと毛布（ひざ掛け）の洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・布団カバーおねしょシートの交換・洗濯 ・（ベビーベット用1枚乳児室4枚） ・タオル類の洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い場マット ・調乳室マット
消毒	<ul style="list-style-type: none"> ・ボールプール ・ボール類 ・手作り玩具の点検、消毒 	<ul style="list-style-type: none"> ・木製レールと電車 ・レゴブロック ・プラレール ・円形知育玩具（2） ・輪投げ ・大型ブロック 	<ul style="list-style-type: none"> ・積み木 ・坂道コロコロ ・スターブロック ・事務室横の棚玩具 ・ジグソーパズル ・マグネットパズル

□毎日 1, ハイチェア拭き掃除 2, 棚の消毒拭き掃除（玩具棚、絵本棚）
 3, ままごとコーナーの消毒拭き掃除 4, おむつ台・補助便座消毒拭き掃除
 5, クリーンボックス玩具消毒 ※月1回 空調掃除、椅子カバー洗濯

□その他施設の維持管理に関する考え方について記述してください。（保安警備、きぼ
ーる管理組合との連携・協力等）

●保安警備について

- ・秩序の維持、盗難等の犯罪防止など、利用者の安全確保等の業務として、定期的な館内巡回、館内放送、掲示物等のお知らせなどで事故・事件の予防を図ることに努めます。また、防災センターと連携、協力を行い不審者・不審物に対する密な連絡等を怠ることなく実施します。
- ・千葉市子ども交流館、千葉市科学館等と情報共有を密にし、支援館の適正な利用者を把握して緊急時対応を適切に行います。（防犯ブザー、さすまた、ネットランチャーの設置）
- ・市と協力し、防犯機器の配置を適切に行い緊急時に備えます。

●管理組合との連携・協力等について

共有部分における不具合、情報掲示、防災訓練、防災防犯上の相談等で管理組合と連携・協力等を実施します。感染症対策、災害、緊急時の対応を含め、より一層の連携・協力等の体制を築くことが重要だと考えます。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び個人情報の漏えい防止についての具体的な取組みを記述してください。

●個人情報保護の取組みに関する考え方

住所、氏名、年齢、性別、電話番号、メールアドレスなどの個人情報を取り扱うため、個人情報保護を重要な責務と考えます。個人情報に関する法律及び千葉市個人情報保護条例に基づく、千葉市指定管理者個人情報保護規程に沿って適正な取扱いを行います。また、個人情報の保護に関する事務に関しては、千葉市指定管理者等個人情報保護事務処理要領の目的に沿って適正に行います。

●個人情報漏えい防止についての具体的な取組み

- ・個人情報保護の責任体制を明確にします。
- ・支援館従事者が個人情報の重要性を十分に理解し、適正な取扱いが遂行できるよう、積極的に研修等に参加します。
- ・離職した後も責任があることを理解して個人情報漏えい防止に努めます。
- ・利用する個人情報の正確かつ最新の状態を保ち、漏えい、滅失、改ざん、き損の防止に努めます。
- ・利用目的を失した個人情報については、法令等に定められたものを除き、確実かつ速やかに責任をもって廃棄及び消去します。
- ・個人情報の取扱いに関する意見や苦情の申出があった場合、適切に対応します。
- ・千葉市指定管理者個人情報保護規程、千葉市指定管理者等個人情報保護事務処理要領に則ったマニュアルを作成し、取扱いの徹底を図ります。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

●情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方

- ・千葉市情報公開条例第26条に基づき作成している「千葉市子育て支援館指定管理者情報公開規程」「千葉市子育て支援館指定管理者情報公開事務処理要領」の定めるところにより対応します。

●具体的な取組み

- ・従事者の共通理解を得るための職員研修等を適切に行います。
- ・規程の適正かつ円滑な運用に資するため、対象文書を適正に管理します。
- ・開示申出に係る対象文書は、開示申出者に対し開示の実施に関する必要な事項を通知書により通知します。
- ・千葉市子育て支援館指定管理者情報公開規程を遵守し、規程に定めのない状況が発生した場合、千葉市と協議し対応します。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

●行政手続きの明確化や透明化の取扱いに関する考え方

- ・千葉市行政手続条例第1条第1項において「この条例は、行政手続法第46条の規定の趣旨に則り、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることによって、市の行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が市民にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資することを目的とする」とあります。この条例の趣旨を理解し、行政手続きの明確化、透明化及び市民の権利利益の保護を考慮した取扱いを行います。
- ・要求された行政手続きについて遅滞なく対応し、行政手続きの明確化、透明化に努めます。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

●適正な労働条件の確保に関する考え方

- ・労働基準法を守り、従事者の適正な労働条件を確保します。関係法令の遵守など、公正かつ適正な手続きなどにより従事者の労働条件をできるだけ良好にする事が必要と考えます。笑顔で居心地の良い支援施設を目指し、利用者の利益につながるような支援をするために、職員にとって良好な労働条件・職場環境を作ります。

●具体的な取組み

- ・一日の労働時間：7時間30分（常勤者）
- ・週の労働時間：7.5時間×5日間＝37.5時間勤務（常勤者）
- ・年間休日：120日（常勤者平均）
- ・有休消化率：80%（常勤者及び非常勤者含む）
- ・残業等：無
- ・就業規則の充実（育児休業、介護休業等の規程）

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応 (①事故、火災等への対応)

□子どもの安全確保（不審者対策、怪我の防止、感染症対策等）について、具体的に記述してください。（おもちゃに関する消毒の頻度や実施方法は除く）

●不審者対策

- ・職員全員に不審者に対する対応を危機管理研修等（職員研修）で周知し、ネットランチャー等の使用訓練を行います。
- ・緊急時、防災センターへの早急な連絡・対応を従事者全員に周知し徹底します。
- ・市からの不審者情報等の確認と共有、注意事項の喚起を促します。
- ・場合によっては、警察の通報等も視野に入れ、従事者全員が方法等を周知します。

●怪我の防止

- ・基本的には親子で遊ぶ施設であるため、はじめて来た利用者への説明や掲示物、館内放送での呼びかけを実施します。
- ・日常的な安全点検の際、怪我に繋がる要素に事前対応することで怪我を未然に防ぐよう努めます。

●感染症対策等

- ・市からの感染症の発生状況などの情報を確認し、対策等の掲示やSNSを使用して情報を伝達します。
- ・窓の開かない施設のため、スモークテスターを使用して空気の流れを確認した上でサーキュレーターを随所に設置し、開館中は換気に努めます。
- ・社会情勢を踏まえ、利用者へ入館時に体温測定やマスクの着用、手洗いをお願いします。密にならないよう玩具等の配置を工夫します。
- ・看護師の指導のもと感染対策マニュアルを共通理解し、従事者も感染症に罹患しないよう予防策をとり日常的に手洗い・消毒を徹底して行います。

□盗難等の事故・事件の防止対策について具体的に記述してください。

●盗難等の事故・事件の防止対策

- ・当館の利用者の持ち物等は、自己管理を基本にしていますので、荷物の放置等への注意や盗難防止のため、ロッカー利用を促します。また、必要に応じて館内放送で注意喚起を行います。
- ・従事者の定期的な館内の見回りを実施します。

□火災、盗難等の事故・事件発生時、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について、賠償保険の利用に関する事項を含めて記述してください。

●賠償が必要になった場合の対応方法について

- ・千葉市子育て支援館を対象とした賠償責任保険に加入することで対応します。

●保険の内容〔賠償責任保険（基本補償）として〕

- ・借用財物補償特約：指定管理者として管理する財物が損壊した場合の賠償責任
- ・管理不動産補償特約：管理施設に生じた賠償事故の補償（火災、給排水設備に生じた事故に伴う水漏れ、放水、溢水に限る）
- ・来訪者の携行品に関する特約：利用者の財物の損壊・紛失・盗取された場合に法律上の賠償責任を負担する場合などの補償
- ・記名被保険者交差責任補償特約：自治体を被保険者に含める場合、被保険者相互間の責任をカバーする補償（飲食物に関する賠償は除く）

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応 (②防災対策、災害時の対応)

□地震などの災害の際の基本的な防災対策について、事前準備や災害時の初動対応方策を含め、記述して下さい。

●防災対策の事前準備

- ・避難訓練：防災センター及び管理組合の消防・避難訓練へ参加します。
- ・災害対応マニュアル：支援館職員で構成する自衛消防隊を設置し、災害対応マニュアルの作成、見直し（年度始め及び社会状況に合わせ）を行います。定期的に自主的な訓練を行います。
- ・安全点検：日々の安全点検を確実にいき、避難時の動線の確保や確認を行います。また、災害時に使用するヘルメットや災害用のグッズの点検、保管場所など職員全員で確認します。

●災害時の初動対応策

- ・防災センターの緊急指令に従い支援館内の利用者及び従事者の安全確保を第一に考え、避難誘導を行います。
- ・火災時は、自衛消防隊で初期消火等を行い、防災センターの指示による避難経路へ利用者を誘導します。
- ・防災無線からの情報を確認し、適切に対応します。

□本施設は、千葉市災害対策本部長または区災害対策本部長から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに「避難所」を開設することとなっています。避難所として使用される際の維持管理や、市職員等が参集するまでの間の避難所運営に関する考え方を記述して下さい。

●避難所として使用される際の維持管理について

- ・「避難所」開設の指示を受けた時は、避難所担当職員と協力して乳幼児の受け入れができる体制（人的、物的）を早急に作ることを重要だと考えます。
- ・施設設備を有効活用し、乳幼児や保護者のケアを考えてきめ細かい対応ができるよう支援体制を組み感染症対策を十分に行ないます。

●避難所運営に関する考え方

- ・避難者を受入れ、市職員の配置が完了するまでの間、随時到着した市の職員を全面的にサポートします。支援が出来る事を率先して行えるよう非常時の意識を共有しておくことが必要と考えます。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 施設の利用促進の方策 (①市民ニーズの把握方法、利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方)

□利用者アンケートの実施方法や利用者の評価の収集方法について記述してください。

●利用者アンケートの実施方法：下記の5種類を実施する

○はじめましてアンケート

- ・対象者：初めて支援館を利用される方
- ・目的：初めて利用された方が利用されて感じたことや期待していること（ニーズ）などを把握し、施設の管理運営等に活かします。
- ・内容：年齢・性別などの基本属性や来館したきっかけや期待することなどについて多肢選択式と自由記述（無記名）

○ご意見ポストアンケート

- ・対象者：利用者全般
- ・目的：職員や設備等に対する意見や苦情、要望などを収集し、施設の管理運営に活かします。
- ・内容：設問は特に設けず、意見などを自由記述（無記名）

○リアクションアンケート

- ・対象者：イベントや講座の参加者
- ・目的：参加者へ終了後に感想や意見等を記入してもらい、今後のイベント等の企画運営に活かします。
- ・内容：参加頻度や感想について多肢選択式と自由記述（無記名）

○支援館アンケート

- ・対象者：すべてのリピーター
- ・目的：利用者の満足度や意見を中心に収集し、職員会議で整理・共有することで今後の運営管理に活かします。
- ・内容：年齢、性別、居住区、来館方法、来館時間、滞留時間、各コーナーの使用頻度や満足度、職員の接遇、施設の設備や機能、他に利用する子育て支援施設、ホームページの認知度や満足度等について、多肢選択式や自由記述（無記名）

○利用者支援アンケート

- ・対象者：お父さんと遊ぼう・Bigぱんだ参加者（提案様式10-4号参照）
- ・目的：育児をしている母親のニーズや実態調査は盛んに行われる一方で、父親に対する調査がほとんど行われていない中、より良い子育て支援のために父親目線からのニーズや子育てに対する実態を把握し今後の運営に活かします。
- ・内容：参加したきっかけ・目的を多肢選択式や自由記述（無記名）聴き取りに協力可能な方については、子育て支援に対する要望や日常過ごす居場所などの聴き取り

※これらアンケートを実施し、その結果を基に職員間で精査し、要望等に対応できることは実施します。また掲示板や広報誌、IP等で説明を行います。

□利用者の苦情等の未然防止について、また苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

●苦情等の未然防止について

- ・職員一人ひとりが接遇に対し自覚を持ち研修等に参加しながら接遇を向上させることが未然防止になると考えます。また、施設的环境を安全で使いやすいよう常に心がけ、日々の点検等を怠りなく実施することが防止に繋がると考えます。

●苦情等があった場合の対処方法

- ・子育て支援館は、第二種社会福祉施設です。その為、社会福祉法第82条に規定されるように「その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。」とあります。この規定により、苦情解決のため第三者委員を擁した制度を作ることになります。千葉市民間保育園協議会の会員施設に限り、苦情解決制度に加盟することができる「千葉市民間保育園協議会 会員施設苦情解決連絡会」に入会し制度の手順に沿って対応します。

○利用者への苦情解決制度の周知（掲示等で対応）

○苦情受付担当者や苦情解決制度の第三者委員による苦情受付

○苦情解決責任者や第三者委員への報告と、確認

○苦情解決責任者と苦情申出人との話し合い

○申出人の希望があれば、第三者委員の立会いや助言の要請

○申出内容の記録と話し合い後の記録と確認

- ・苦情の申出に対し解決や改善を重ねることでサービスの質が高まり、運営の適正化が確保され则认为ます。

- ・要望に対しても、その都度応対し、回答を支援館内掲示板等で報告します。

□利用者アンケートやその評価を踏まえた対応方策や意見・要望・苦情等があった場合の業務へのフィードバックの方法等について記述してください。

●フィードバックの方法等

- ・アンケートの集計結果を月ごとにまとめ、翌月の職員会議で共有し、評価の低い項目に対し、職員全員で対応や事由を検討し、業務の改善を図ります。評価の高い項目については、維持できるよう努めます。

- ・意見や要望・苦情については、職員会議等で要因について考察し、改善できるものとご意見に添えないものを精査し業務の改善を図ります。

A 4版3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

<p>(1) 施設の利用促進の方策 (②きぼ一る他施設等との連携)</p>
<p>□きぼ一る内に設置されている子ども交流館及び科学館等との連携や事業実施等について具体的に記述してください。</p> <p>●千葉市子ども交流館との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お互いの施設を利用される方たちに対し、相互間で連絡を取り合い受付の簡略を行い、ルール共有化を図り対応しています。 ・民間保育園協議会の事務局は、きぼ一る3階にあり、子ども交流館の体育館使用等で連携・協力を図っています。例えば、民間保育園協議会主催の子育てフェスティバルの協賛や会員保育施設のアリーナ使用など連携をとっております。 ・ファミリー・サポート・センター事業会員の交流会などの会場としてアリーナを使用しています。 ・イベント開催や各講座の情報をポスター掲示やちらし配布などで協力しています。 <p>●千葉市科学館との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お互いの施設の講座案内やイベントポスターの掲示、問い合わせの対応、相互間の情報提供や意見交換などを行っています。 ・民間保育園協議会主催の子育てフェスティバルの協賛及びブース参加などで、遊びの制作コーナーを担当していただき連携しています。 ・支援館職員が出向き絵本の読み聞かせ等を継続して行います。 ・科学館職員が支援館にてお話し会を実施しています。 ・科学館の利用者の食事などのスペースとして多目的室の申請を受け協力します。
<p>□きぼ一る施設外（近隣商店街など）との連携や地域の活性化についての考え方を記述してください。</p> <p>●連携について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援館の情報や本法人が行うイベント協力依頼やポスター掲示をします。 ・商店街で発行している冊子やクーポン等を支援館に設置します。 ・千葉市中心市街地まちづくり協議会との連携や道路ボランティアへの参加及び千葉市民協働レポートへの地域課題や解決した事柄の発信を行います。 ・地域子育てサークルの活動支援や公民館のイベントへの参加を積極的に行います。 <p>●地域の活性化について</p> <p>複合施設「きぼ一る」ができて14年を迎えています。この地域での認知度も高まり、人が訪れ集まる場所として定着しております。銀座通りや中央公園、千葉神社、博物館など地域の財産にも恵まれ、今後もきぼ一るを中心としてこれらが相互間で協力し合い、こどもたちや多種多様な人にやさしい街づくりに繋がっていくことが地域の活性化になると考えます。</p>

A4版2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (①人員配置 (地域子育て支援センター事業))

□地域子育て支援センター事業に従事する職員について、下記の従事者一覧表に記述してください。

(1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)

No.	雇用形態	所有資格	勤務日数 (週平均)	勤務時間	配置場所	担当業務の内容
4	常勤	保育士	5日	9:00~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
5	常勤	保育士 幼稚園教諭	4~5日	9:00~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
6	常勤	保育士	4~5日	9:00~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
7	常勤	保育士 幼稚園教諭	3日	9:30~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
8	非常勤	保育士 幼稚園教諭	2~3日	9:00~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
9	非常勤	保育士 幼稚園教諭	2~3日	9:00~17:30	事務室・受付・ホール	保育士 支援センター事業
11	非常勤	看護師	2~3日	10:00~15:30	事務室	保健相談等
12	非常勤	臨床発達心理士等	1日	10:00~17:15	事務室	心理相談
13	非常勤	臨床発達心理士等	1日	10:00~16:15	事務室	心理相談
14	嘱託	健康管理士	1日	10:00~12:00	事務室	食物アレルギー相談

* 当該職員が複数の配置場所を担当する場合は、それぞれの配置場所についての勤務時間がわかるよう、2段書き等により記述すること。

* 「NO.」、「雇用形態」、「所有資格」、「勤務日数(週平均)」、「担当業務の内容」は、提案様式第3-2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。また、「勤務時間」、「配置場所」については、提案様式第3-3号(管理運営の執行体制)の「一覧表」と齟齬のないよう記述すること。

□地域子育て支援センター事業について、どのような資格・技能を有する人員を配置するか、考え方について記述して下さい。

●地域子育て支援センター事業の機能を果たすために必要な人員を配置します。

①親子の遊びと交流の場の提供（保育士）

親子のあそび場や親同士が交流できるよう、関わりを持てるように促す技能が必要なので保育士の配置が適切だと考えます。

②育児不安等子育て相談指導（保育士、看護師、心理職）

・育児不安を抱える相談は、内容により対応する資格者が変わると考えます。関わり方や基本的な生活習慣など随時の相談は保育士が対応、保健相談など専門的な部分は看護師が対応、発達心理の相談は心理職（臨床発達心理士等）の対応が適切だと考えます。

・食物アレルギーの相談が多くなっているため、週一日アレルギー相談員（嘱託）による相談日を設置し対応します。

③子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援（保育士）

子育てサークルやボランティア育成の講習会等では、経験が豊かな保育士が対応することが適任と考えます。

④子育てに関する講座等の開催（保育士や専門資格を有する者）

遊びの講座などは保育士が担当し、育児講座などは内容により専門資格を有する職員や外部講師に依頼し、定期的な開催が望ましいと考えます。

⑤子育て情報等の提供

子育てコーディネーターが担当し、子育てに関する情報を収集し情報コーナーの充実を図り、広報誌等を定期的に作成して配布し、ウェブ上でも情報提供をします。

□相談指導に当たる専門資格職員等の相談体制と相談に対する考え方を記述して下さい。

●専門資格職員等の相談体制

保育士、看護師、心理職、食物アレルギー相談員（健康管理士）を配置し対応します。

●相談に対する考え方

相談は、まず利用者の話にじっくり耳を傾けることを基本とします。相手の気持ちに寄り添い、耳を傾け、共感することが大切だと考えます。相談者の悩みごとが整理でき解決のヒントを見つけ、気持ちが軽くなるような対応が望ましいと考えます。

利用者にとって相談しやすい存在であるよう心がけます。

□親子が気軽に来館できるような環境作りを行うための人員配置上の工夫について記述して下さい。

●人員配置の工夫

- ・この地域の子育て支援に3～10年以上従事してきた保育士であれば、気軽に利用ができると考え、経験を持つ保育士を配置します。
- ・新規の方が利用しやすいように、子育て家庭の関心が高い遊びのひろばや講座を開催するための保育士及び専門職を配置します。

A4版4枚以内で具体的に記述してください。

現在の施設職員の継続雇用の考え方については提案様式第17-1号、第17-2号に記述して下さい。

提案様式第10-2号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (②人員配置 (利用者支援事業))

□利用者支援事業に従事する職員について、下記の従事者一覧表に記述してください。

(1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること)

No.	雇用形態	所有資格	勤務日数 (週平均)	勤務時間	配置場所	担当業務の内容
2	常勤	保育士 幼稚園教諭	5日	9:00~17:30	事務室・ホール・受付	副館長業務 利用者支援
3	常勤	保育士 幼稚園教諭	5日	9:00~17:30	事務室・ホール・受付	保育士、利用者支援

* 当該職員が複数の配置場所を担当する場合は、それぞれの配置場所についての勤務時間がわかるよう、2段書き等により記述すること。

* 「NO.」、「雇用形態」、「所有資格」、「勤務日数(週平均)」、「担当業務の内容」は、提案様式第3-2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。また、「勤務時間」、「配置場所」については、提案様式第3-3号(管理運営の執行体制)の「一覧表」と齟齬のないよう記述すること。

□どのような資格・技能を有する人員を配置するか、考え方について記述して下さい。

●資格と技能

- ・資格等は、保育士資格を有した上で、保育士としての勤務経験年数が必要で常勤の勤務者が適任と考えます。
- ・厚生労働省の定める子育て支援員研修（利用者支援事業・基本型）を修了した職員を配置します。

□保護者が気軽に悩みを相談できるような環境作りを行うための人員配置上の工夫について記述して下さい。

- 利用者支援事業コーディネーター5年以上の経験を有し日常会話の中からニーズを察知し、子育て支援に関する施設や事業等を提案し円滑な利用の手助けができる保育士を2名配置します。また、保護者が気軽に相談するため、託児対応ができるよう、保育士を配置します。

A4版2枚以内で具体的に記述してください。

現在の施設職員の継続雇用の考え方については提案様式第17-1号、第17-2号に記述して下さい。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (③人員配置(ファミリー・サポート・センター事業))						
□ファミリー・サポート・センター事業に従事する職員について、下記の従事者一覧表に記述してください。						
(1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)						
No.	雇用形態	所有資格	勤務日数(週平均)	勤務時間	配置場所	担当業務の内容
16	常勤	—	4~5日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
17	常勤	保育士	4~5日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
18	常勤	—	4~5日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
19	非常勤	—	3日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
20	非常勤	—	3日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
21	非常勤	—	3日	9:00~17:00	ファミサポ 受付	ファミリーサポート事業
* 当該職員が複数の配置場所を担当する場合は、それぞれの配置場所についての勤務時間がわかるよう、2段書き等により記述すること。						
* 「NO.」、「雇用形態」、「所有資格」、「勤務日数(週平均)」、「担当業務の内容」は、提案様式第3-2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。また、「勤務時間」、「配置場所」については、提案様式第3-3号(管理運営の執行体制)の「一覧表」と齟齬のないよう記述すること。						
□ファミリー・サポート・センター事業について、どのような資格・技能を有する人員を配置するか、考え方について記述して下さい。						
● 千葉県ファミリー・サポート・センターで20年アドバイザー経験を持ち、この地域の相互援助活動をサポートしてきた人員を配置します。						
● 保育士資格や千葉県子育て支援員研修、厚生労働省雇用環境・均等局の外郭団体として発足された女性労働協会の研修を受けたアドバイザー経験の豊富な人材や長年ファミリー・サポート・センター事業の提供会員として地域の子育てをサポートしてきたサブリーダー経験者の配置が最も有用と考えております。人と人を繋ぐのは担当者が積み重ねてきた関わりの継続と信頼関係を築くことが最も重要なことだと考えます。						

□指定管理期間内の会員の増加に伴うアドバイザーの人員配置に対する考え方を記述してください。

●アドバイザー6人体制で運営を行ない、日常の受付に3人以上配置をすることで会員に対し円滑な対応ができると考えます。

A4版2枚以内で具体的に記述してください。

現在の施設職員の継続雇用の考え方については提案様式第17-1号、第17-2号に記述して下さい。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (④地域子育て支援センター事業)

□親子の遊びと親同士の交流を進めるための取組みについて具体的に記述してください。

●親子の遊びと親同士の交流を進めるための取組

○「なごみひろば」(事前申込者のみ)

回数：毎週水曜日、年間約52回

内容：テーマ別体験座談会、親の交流促進等

○「おはなし会」

回数：開館日毎日、年間約310回

内容：絵本や紙芝居等

終了後、参加者にアプローチを行い、交流を深めます。

○親子参加の壁面作り

毎月の壁面の準備を親子の制作物で飾り、壁面作りに協力してもらうことで、交流を深めます。

○施設に来られない方に向けたリモートによる交流の場を開催します。

□子育て家庭の様々な悩みを相談につなげるための取組みについて具体的に記述してください。

●専門職を配置し下記の相談体制で予約などを受け入れます。

・看護師の保健相談を週2日実施します。(時間：10時～15時 予約有)

・心理職による相談を週2日実施します。(時間：10時～16時 予約有)

・保育士の育児相談：随時対応

・食物アレルギーの相談を週1日実施する。アレルギー相談員が「なごみひろば」に参加し離乳食や食事の相談対応を行ないます。(時間：10時～12時)

・電話による相談 (時間：9時～17時)

・メールによる相談 (メール相談から来館につながるよう案内します)

・遊びのひろばや育児講座などに保育士・看護師が参加し、終了後などに相談を受け内容によっては専門職に繋がります。

・各地域の育児サークル等に出向き、遊びのひろばの後に、雑談タイムなどの相談時間を設けます。

・父親母親学級などに出向き、また産院などにリーフレットを配布し妊娠中の方に子育て相談事業について周知します。

□子育てサークルやボランティアの育成支援に関する取組みと、地域での子育て（祖父母世代の子育ての参画等）を効果的に進めるための取組みについて具体的に記述してください。

●育成支援への取組み

- ・ファミリー・サポート・センターの提供会員等に子育て支援館の託児ボランティアについて説明し、協力を仰ぎ活動に繋がります。
- ・地域の子育て支援に興味関心を持ってもらえるようボランティア育成講習会を開催します。（年間4回 事前申込）その後見守りボランティア等の活動に繋がります。
- ・地域で子育てをする保護者にとって必要な活動となっている育児サークルが継続して活動ができるよう支援していきます。
サークルの活動内容、発達に応じた遊び等について学び合う子育てサークルリーダー育成講習会を開催します。（年間9回 事前申込）

●地域での子育て支援の取組み

- ・地域の子育てサークルへ出向きあそびのひろばを実施し、地域の活動状況の把握に努め、活動内容の支援を行います。
- ・市社協地区部会の児童福祉委員会が運営する地域の子育てサークルなどに出張し、地域の活動状況の把握や効果的な活動ができるよう支援を行います。
- ・千葉市生涯大学やことぶき大学の受講生（年配者等）を対象に子育て支援に関心を持ってもらうため、出張講演など行います。

□子育てに関する講座及びイベントについて、各々開催の概要（目的、種類、内容、時間、回数、参加人数、託児の状況）を記述してください。

●あそびの講座 1回30分～1時間 要予約（託児無）

目的：親子でふれあいながら楽しく和やかにあそび、家庭での遊びの広がりや親同士が交流できるようになることを目的とします。

○2か月からおおむね6か月のこどもと保護者のひろば（わいわいひろば・ひよこ）

内容：ふれあい遊び、手遊び等 回数：水曜日（月4回）年間約48回 各回8組

○おおむね7か月から11か月のこどもと保護者（わいわいひろば・りす）

内容：ふれあい遊び、手遊び、絵本紹介等

回数：金曜日（月4回）年間約48回 各回8組

○おおむね1歳～1歳4か月のこどもと保護者（わいわいひろば・うさぎ）

おおむね1歳5か月～1歳11か月のこどもと保護者（わいわいひろば・小うさぎ）

内容：ふれあい遊び、手遊び、リズム遊び等

回数：第1・3木曜日他、年間約48回 各回10組

○おおむね2歳以上のこどもと保護者（わいわいひろば・ぱんだ）

内容：ふれあい遊び、手遊び、手作りおもちゃ等

回数：第2・4木曜日他、年間約24回 各回10組

●育児講座 1回1時間ほど

- ・目的：健康、栄養、食育や子育ての基本的習慣などのテーマを設定し悩みなど話し合いながら学ぶことを目的とします。参加した保護者が自分なりの子育てを見出

し肯定的な養育イメージを学び獲得していくことを目指しています。

○利用者同士の学びの場「なごみひろば」（託児無）

内容：毎回テーマ別に看護師や保育士、アレルギー相談員等が担当し、座談会的に講座を行う。

〔例〕断乳や卒乳、離乳食、おむつのはずし方等

回数：毎週水曜日 各回10組

○利用者同士の学びの場「なごみひろば」（託児付）

内容：テーマ別の講座を行い、意見交換ができるよう託児を実施します。

回数：月1回 各回12組

●イベント（多くの方の参加を目的に月1回程度開催し、1回1時間以上とする）

①イベント おおむね0, 1歳児のイベント 「お父さんと遊ぼう」（託児無）

2歳以上児のイベント「Bigぱんだ」（託児無）

目的：父親の育児参加を促し、こどもとの関わりの楽しさを知らせます。

内容：父親とこども遊びを楽しく学んでいただきます。

（回数：年間5回ほど 参加人数：約40人）

②イベント「ゆずりあい月間」（託児無）

目的：子育てに必要な物品のリサイクルを目的とします。

内容：不要になったこどもの服等をゆずりあうひろば

（開館時間内 回数：年間3回 約1,000人）

③ミニコンサート（託児無）

目的：子育て過程において親子で生演奏を楽しむコンサートを開催します。

内容：市役所楽団によるミニコンサートを開催します。

（回数：年1回 参加人数：約70人）

④ボランティアグループによるイベント

目的：様々な人が子育て関わって楽しい時間を共有する機会を提供します。

ボランティア活動の育成を行います。

・「おはなし花かご」（託児無）

内容：ボランティアグループによるお話会を開催します。

（回数：年間約11回 参加人数：年間約300人）

・「赤とんぼ」（託児無）

内容：ボランティアグループによるお話会を開催します。

（回数：年間約1回 参加人数：約150人）

・イベント「でんでん虫」（託児無）

内容：学生ボランティアによる歌やパネルシアターを開催します。

（回数：年間約6回 参加人数：年間約300人）

・イベント「さくらんぼ」（託児無）

内容：ボランティアグループによる歌とお話しや人形遊びなど

（回数：年間2～4回 参加人数：年間約200人）

※社会情勢を踏まえ、安全な参加人数を設定し対応します。

□情報コーナーを充実させるための整備方針と方策について具体的に記述してください。

●整備方針

子育て世代に有用だと思われる情報の収集及びわかりやすく提供することを整備方針としています。その為、保育園や幼稚園の情報、子どもの発達を相談できる場の情報といったものを収集・提供していきます。

●利用者がわかりやすいように、カテゴリー別（保育園・幼稚園・育児サークル・各種リーフレットなど）に提示します。入館してすぐ目に付く位置に情報コーナーを設置します。

A 4版5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施(⑤支援センター等の基幹施設として必要な業務(支援センター等への会議・研修、情報収集・調査研究・成果の活用))

基幹施設としての会議及び研修の開催方針、内容、開催回数について具体的に記述してください。

● 基幹施設としての会議

○ 千葉市子育て支援施設連絡会議(名称)

○ 開催方針: 地域子育て支援施設

(子育て支援センター7施設、子育てリラックス館13ヵ所)と千葉市所管課担当者に出席依頼し、適切な支援施設運営と支援の質の向上を目的に会議を行います。

○ 内容 ・ 千葉市から連絡事項の伝達と情報の共有

・ 子育て支援館から連絡事項と情報の収集と共有

・ 各支援施設から連絡事項と活動状況の報告、問題点の共有等

○ 開催数: 年間3回(予定)

● 研修について

○ 千葉市子育て支援施設職員研修(名称)

○ 開催方針: 地域子育て支援施設(子育て支援センター7施設、子育てリラックス館13ヵ所)の職員と子育て支援館の職員が参加し、子育て支援者として質の向上を目指して実践に活かせる技術や知識の習得を目的に研修を行います。

○ 内容 ・ 事故予防、安全対策について…外部講師

・ ふれあい遊び、リズム遊び等の実践研修…外部講師

・ 気になるこどもの発達や育児の悩み相談について…当館 臨床発達心理士

・ 食物アレルギーについて…当館 アレルギー相談員

・ その他、各支援施設より要望がある場合、視察研修などに対応します。

○ 開催回数: 年間4回(予定)

○ 研修終了後にアンケートを実施し、研修内容を見直して次年度の研修計画に反映させます。

支援センター等への技術指導に関する方針や具体的な内容(会議、研修、情報収集及び調査研究を除く)及び手法を記述してください。

● 基幹施設として各支援施設の状況を踏まえた情報の共有、支援館の事例と専門職等を活かし技術指導を行います。

● 内容と手法: 支援館職員の専門性を活かし、各支援施設で対応困難な事例や複雑な事例に対し、相談等を受け、適切なアドバイスや連携協力を行います。

□情報収集及び調査研究に関する基本方針を具体的に記述してください

●近年、変化の大きい子育て世代のニーズや傾向、地域資源に関するじおゆほうといった子育て世代にとって必要となる内容や支援者として必要となる内容についての丈夫緒収集及び調査研究を行っていきます。

○具体的な情報収集

- ・千葉市民間保育園協議会が主催する研修の資料や情報を収集します。
- ・千葉市子ども子育て会議に出席し、千葉市子どもプランの進捗状況や社会状況を把握します。
- ・子育てひろば全国連絡協議会の子育て支援活動強化研修に参加し、最新の子育て情報を把握します。
- ・千葉市子育て支援施設利用実績を基に低年齢化する利用年齢の推移や男性の利用者数の増加傾向などの調査を行います。

※これらから得た情報を分析して支援へ生かし、かつ、千葉市の地域子育て支援事業実施施設へ情報提供します。

□支援館を含む支援センター等の利用促進に向けた取り組みについて記述してください。

●利用促進に向けた取り組み

- ・全支援センター等でスタンプラリーを開催し、利用促進に繋がります。
- ・支援館子育てコーディネーターやファミリー・サポート・センターのアドバイザーが支援センターに出向き有益な情報を提供します。
- ・子育て支援館を利用するには地理的に利用しにくい方に対し、地域の支援センター等の情報を支援館より提供します。
- ・千葉市民間保育園協議会の会員施設（131の保育・教育施設）に対し、広報誌配付や千葉市の支援センター等の情報を発信し利用促進につなげます。
- ・千葉市民間保育園協議会が主催する子育てフェスティバル（昨年実績3500人以上の親子利用者）にコーナーを設置し、各支援センター等の情報提供を行います。
- ・支援館ホームページ、Twitter等の新しい活用等を検討し、情報発信を通し利用促進につなげます。

A4版4枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (⑥利用者支援事業)

□子育てコーディネーター又は利用者支援事業のPR、利用者への情報提供方法、利用者ニーズの確認方法について具体的に記述してください。

●子育てコーディネーター又は利用者支援事業のPR

子育てコーディネーターが支援館館内や電話等で子育てに関する各種相談に応じております。保護者のニーズに合ったさまざまな子育て支援サービスを紹介するほか、必要に応じて、適切な子育て支援機関にお繋ぎします。

●利用者への情報提供方法

- ・リーフレットやその他の広告媒体（市政だより、地域新聞、SNS、HP）を活用し、関係機関へ積極的に広報や啓発活動を実施します。
- ・育児講座、あそびのひろば等で広報し、利用者に広く知っていただきます。父親母親学級や地域の産院などに子育てコーディネーターのリーフレットを配布し妊娠中の方に周知します。
- ・千葉市民間保育園協議会会員施設（131の教育・保育施設）へ子育てコーディネーターのリーフレットの配付依頼をします。
- ・千葉市幼稚園協会へ子育てコーディネーターのリーフレットを配付依頼をします。

●利用者ニーズの確認方法

- ・子育て支援館来館者へのアンケート調査をします。
- ・各支援センター等へアンケートの協力依頼をします。
- ・千葉市民間保育園協議会会員施設（131の教育・保育施設）へ協力依頼をします。

□関係機関との連携を強化するため子育てコーディネーターが果たすべき役割と実施内容について具体的に記述してください。

●子育てコーディネーターが果たすべき役割

- ・子育て等に関する相談、助言
- ・最新の子育て関連情報の収集と把握
- ・行政の子育て支援制度等の収集と把握
- ・利用者への個別ニーズに応じた情報提供や利用者支援
- ・教育・保育施設や支援センター等との連絡、調整、連携、協働体制づくり
- ・各関連施設（保健福祉センター、児童相談所、母子生活支援施設等）との連携
- ・児童虐待や障害者への相談対応
- ・地域の子育て資源の育成、地域課題の発見、共有、地域で必要な社会資源の開発等

●実施内容

- ・市と協議の上、関係機関が緊密な連携のもと事業を推進していくための会議を開催し運営します。（年に1回以上）
- ・民間保育園協議会の会員施設（131か所の教育・保育施設）連絡会議等を通じた連携、調整
- ・地域の社会福祉協議会地区部会への連携協力依頼
- ・全国レベルの研究大会や行政報告への積極的な参加による情報収集と把握

□当該事業を推進するための情報収集の方法について具体的に記述してください。

●情報収集の方法

- ・行政との連携と協力から情報を得る
- ・地域子育てサークルなどへの出張し、座談会などを通して課題の発見や情報の収集を行う
- ・他の関連施設からの情報提供の呼びかけを行なう
- ・地域で子育て支援の活動を行っているNPO法人やサークルへの情報提供等の依頼

A4版3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (㉞ファミリー・サポート・センター事業)

- ファミリー・サポート・センター事業実施の考え方と研修会などの開催の概要(目的・種類及び内容・時間・回数・参加人数・託児の状況)について記述してください。
- ファミリー・サポート・センター事業は、こどもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員を組織し、市民による育児相互援助活動を促進及び支援することを事業とします。この事業活動を通して、人と人を繋げ、安心して子育てできる地域力を高めることに貢献していると考えます。ひとり親助成の対応や市原市、四街道市との連携など事業拡大にも取り組んでいきます。
 - 基礎研修会
 - ・目的：安全に活動するための基礎知識を学びます。
(提供会員、両方会員の登録に必要な研修)
 - ・内容：保育・栄養：1時間30分
保健(事故予防含)：2時間
 - ・回数：年6回実施(うち年1回土曜日1日研修)
 - ・人数：定員30名(託児有・但し土曜開催時は託児なし)
 - フォローアップ研修1
 - ・目的：提供会員や両方会員のフォローアップを目的とした研修
 - ・内容：救命救急講習会(3時間)
 - ・回数：年1回実施
 - ・人数：定員30名(託児有)
 - フォローアップ研修2
 - ・目的：提供会員や両方会員のフォローアップを目的とした研修
 - ・内容：子育て支援の講演会等
 - ・回数：年1回実施
 - ・人数：30人ほど予定(託児有)

□提供会員及び両方会員の会員活動を支えていくための支援方法について記述してください。

●会員活動を支えるため、交流の場、情報共有の場を設け支援します。

提供・両方館員が困難を感じた際にいつでも相談できるように窓口対応を行ないます。

【全体交流会】

- ・目的：会員全員を対象とし、交流を深める
- ・内容：おやつ作りや講演会やファミサポ祭りなど
- ・回数：年間2回実施（託児有1回、無1回）

【地区別交流会】

- ・目的：地域で実際活動を行っている会員や未加入の方たちとの交流を図る
- ・内容：自己紹介やファミサポの活動紹介を行う
- ・回数：各区で1回開催（合計6回、託児無）

【あるある会】

- ・目的：地域で活動されている提供会員や両方会員を対象とし交流を深める
- ・内容：困ったことの事例など出しあい、情報の共有を図る
- ・回数：各区で1回開催（合計6回、託児無）

□サブリーダーの果たすべき役割と実施内容について具体的に記述してください。

●果たすべき役割

- ・サブリーダーは、ファミリー・サポート・センターと会員との懸け橋として、現場の声をファミサポセンターに届け、実際の活動に活かすにはどのような対応をするかなどをアドバイザーと一緒に考えていくことが果たすべき役割と考えます。

●実施内容

- ・毎月1回開催するサブリーダー会議に出席し、広報誌、会員の交流会等の内容検討や調整を行いアドバイザーのサポートをします。
- ・アドバイザーに代わってマッチングに立ち合いアドバイス等行います。
- ・各基礎研修などに協力し、活動の内容等を提供会員に伝えます。

A 4版4枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の事業の効果的な実施 (⑧オンラインの活用)

□主たる利用者である子育て世帯のニーズや社会情勢等を踏まえたオンラインの活用について、実施方針を記述してください。

●民間保育園協議会のZOOMを活用し、会議及び研修は既に実施しており、今後も何らかの理由で来館できない方や感染症流行や災害等で思うように来館できない方がオンラインで参加できる育児講座、親同士の交流の場を提供します。

○育児講座・自主事業講座

(内容を精査し対面とリモートを選択できるようにします。)

育児講座：「なごみひろば」月一回程度リモートなごみひろば開催します。

自主事業：「むし歯予防講座」「産後エクササイズ」など開催します。

○相談対応

保健相談・心理相談・保育相談・アレルギー相談を対面とリモートを選択できるようにし予約制で実施します。

○基幹施設としての役割

地域子育て支援施設連絡会議及び研修会は社会情勢を踏まえ、状況に応じてリモートで開催をします。

○利用者支援事業

関係機関とのネットワーク会議の開催は社会情勢を踏まえ、状況に応じてリモートでの開催をします。

●アプリを構築します。

○ちばしファミリー・サポート・センターの会員管理や様々な情報を一斉に送信できる仕組みを構築するアプリなどに取り組みたいと考えています。同時に支援館の来館者登録管理も行い、感染症流行や災害時による緊急連絡等を配信できる環境を整えます。

A4版1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 成果指標の数値目標達成の考え方 (①利用者数年間64,000人以上)

□利用者を年間64,000人以上確保するために、利用者に関する年度毎の数値目標（児童の年齢別や保護者の内訳（父親、母親、祖父母等）ごと）を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法について記述してください。

●年度毎の努力目標

区分／年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
利用者数計	64,000	64,100	64,200	64,300	64,300
児童数	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000
保護者数	33,000	33,100	33,200	33,300	33,300
母親	26,400	26,400	26,500	26,600	26,600
父親	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500
祖父母等	100	200	200	200	200

●利用者数の考え方

令和4年度数値目標

平成30年度支援館利用実績は年間64,000人を超えていました。しかしながら千葉市の未就学児は年々減少しています。令和4年度は支援対象が減少する中でも従来と同様の64,000人を利用者数の目標と設定しました。

具体的な手法

地域の子育てサークルや公民館等に出向いて周知を図るなどこれまでの取り組みを継続して行います。また現在850名のフォロワーがいるTwitterをはじめとしたSNSをより積極的に活用します。これまで届かなかった家庭へ情報が届くことにより利用促進を図ります。

令和5年度数値目標

孫と楽しめる場所として祖父母世代の利用促進を図り64100人の利用を目標とします。

具体的な手法

就学前のお子さんの利用と同時に保護者である祖父母の利用を促進します。祖父母も参加できるイベントや講座の計画を行い、生涯大学やファミリー・サポート・センター提供会員に周知を図ります。

令和6年度～8年度数値目標

保護者の利用率は母親が多い傾向にあるので、リピート利用を促進し全体利用の増加を図ります。

具体的な手法

父親・母親学級に出向き、妊娠中の方へ支援館の広報を行います。妊娠中の方と利用者の交流の場を企画し、先輩ママからの経験談を聞いたり、実際にお子さんに関われる機会を設けます。この取り組みで母親の利用率を高め、リピータに繋げてまいります。

A 4版2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

<p>(3) 成果指標の数値目標達成の考え方 (②利用者アンケートにおける利用者満足度 80%以上)</p>
<p>□利用者満足度（親子が楽しく遊べる場所になっているか）を80%以上で維持するために年度毎の数値目標を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法を記述してください。</p> <p>●数値目標及び考え方</p> <p>令和4年度：令和2年度の利用者アンケートの結果、現在満足度が90%達成できてきているので、この数値の維持を図ります。</p> <p>令和5年度：1年目のアンケート結果を踏まえ、課題を修正し、満足度95%達成を目標とします。</p> <p>令和6～8年度：満足度95%を継続するため、利用者アンケート内容の見直しを行い、利用者のニーズ把握をし、数値の維持を図ります。</p> <p>●具体的な手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート内容を精査し具体的な利用者のニーズを把握します。 ・対象年齢に応じた玩具や環境の設定を行い親子が安心して遊べる場を提供します。
<p>□利用者満足度（親同士で交流できる場所になっているか）を80%以上で維持するために年度毎の数値目標を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法を記述してください。</p> <p>●数値目標及び考え方</p> <p>令和4年度：令和2年度の利用者アンケートの結果、現在満足度90%達成できてきているので、改めて現状把握のため、この数値の維持を図ります。</p> <p>令和5～8年度：満足度95%を継続するため、利用者アンケート内容の見直しを行い、利用者のニーズ把握をし、数値の維持を図ります。</p> <p>●具体的な手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・親同士の交流の場を確保するために、遊びの講座や育児講座を定期的で開催します。 ・グループワークを通して参加者同士の距離が縮まり、信頼関係が生まれ、助け合いに発展するようサポートします。 ・日々の利用の中で利用者同士交流が持てるよう必要に応じてサポートします。
<p>□利用者満足度（悩みを気軽に相談できる場所になっているか）を80%以上で維持するために年度毎の数値目標を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法を記述してください。</p> <p>●数値目標及び考え方</p> <p>令和4年度：令和2年度の利用者アンケートの結果、現在満足度が80%達成できてきているので、改めて現状把握のため、この数値の維持を図ります。</p> <p>令和5年度：1年目のアンケート結果を踏まえ課題を修正し、満足度85%目標とします。</p> <p>令和6～8年度：満足度85%を継続するため、利用者アンケート内容の見直しを行い、利用者のニーズ把握をし、数値の維持を図ります。</p>

●具体的な手法

- ・受付業務の効率化を図り、あそび場担当保育士を増員し、利用者の相談対応を強化します。
- ・専門職相談可能時間を受付に掲示し利用者にわかりやすく案内をします。

□利用者満足度（子育てについて学べる場所になっているか）を80%以上で維持するために年度毎の数値目標を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法を記述してください。

●数値目標及び考え方

令和4年度：令和2年度の利用者アンケートの結果、現在満足度が80%達成できてきているので、この数値の維持を図ります。

令和5～8年度：その時期に応じて利用者の学びたい内容のニーズが変動しやすい領域であると考えています。そのため大きく数値目標を高めるのではなく、時代の流れに合わせて利用者のニーズ変動を把握することに注力することに主眼を置くため、数値目標を変動させず80%の維持をします。

●具体的な手法

- ・アンケートを通して関心が高い内容を調査し、利用者のニーズに合わせた講座、あそびのひろば、育児講座を企画します。育児講座ではグループワークを行い、主体的に学べる場を確保します。

□利用者満足度（子育てに関する情報を得る場所になっているか）を80%以上で維持するために年度毎の数値目標を立て、その考え方を示し、達成のための具体的な手法を記述してください。

●数値目標及び考え方

令和4年度：令和2年度の利用者アンケートの結果、現状の80%達成できているのでこの数値を維持します。

令和5～8年度年度：利用者の関心の高い情報は内容のニーズが変動しやすい領域であると考えています。そのため大きく数値目標を高めるのではなく、時代の流れに合わせて利用者のニーズ変動を把握することに注力することに主眼を置くため、数値目標を変動させず80%の維持をします。

●具体的な手法

- ・支援館から発信するツールを準備し積極的に情報を配信していきます。
- ・子育て支援コンシェルジュの出張相談を開催し最新の情報を提供します。

A 4版5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 成果指標の数値目標達成の考え方 (③ファミリー・サポート・センター提供・両方会員の新規登録者数毎年50人以上)

□提供・両方会員の新規登録者を毎年50人以上とするため、年度毎の数値目標を立て、その考え方を示すとともに、達成のための具体的な手法を記述してください。

●年度毎の新規登録者数努力数値目標(単位:人)

区分/年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
新規登録 会員数	50	55	55	60	60
提供会員	35	30	30	35	35
両方会員	15	25	25	25	25

●努力数値目標の考え方

令和4年度の数値目標

新規登録者数50人以上を目標とします。現在提供・両方会員の比率は提供会員7割、両方会員3割であるため、令和4年度は提供会員35人、両方会員15人とします。
基礎研修回数6回の参加者数から50人の増加が見込めるためこの数値目標とします。

具体的な手法

生涯学習センターやことぶき大学などに出向き、提供会員への入会促進を行い、広報活動等を充実させ新規登録者数50人以上を確保します。

令和5～6年度の数値目標

令和4年度の増加を踏まえ、研修受講形態の見直しを行い令和5～6年度は両方会員の増加を見込み新規登録者数55人以上を目標とします。

具体的な手法

- ・提供・両方会員になる為の基礎研修会を託児付とし、依頼会員から両方会員への移行を促進します。
- ・就労している方には、1日研修を実施しより参加しやすくします。
- ・基礎研修会のリモート開催を実施し、子どもがいても受講しやすい環境を整えます。

令和7～8年度の数値目標

令和7～8年度は地域人口推移の見極め、子どものいる世帯状況の増加傾向にある地域に重点的に広報活動を行い依頼会員の増加を図ります。その後両方会員へ移行を促すことで、両方会員の増加が見込めると考え60人を目標とします。

具体的な手法

最新の千葉市6区ごとの地域人口推移や、子どものいる世帯の状況を見極め効果的な広報計画を作成し、各区の保健福祉センター等に協力を仰ぎこの事業を必要とする子育て家庭への広報を行います。

A4版1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 自主事業の効果的な実施

□本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、自主事業実施に係る考え方と実施体制及び概要（目的、種類、内容、講座・イベントの場合は実施時間、回数、参加予定人数、託児の状況、参加料）について具体的に記述してください。

●自主事業実施に係る考え方

乳幼児の健やかな育成や子育て家庭を支援する為、社会の変化に沿った利用者のニーズに合わせ、講座等の企画をします。自主事業の講座は、支援館職員の知識・技術・資格で対応の難しい専門分野に関して、市の承諾を得たうえで外部より専門的な講師を招き行います。自主事業は、指定管理料に含まれない事業のため、利用者から実費徴収をします。利用者負担の軽減に努めるため、講師は有償ボランティアとし、資料代のみ実費徴収するようにしたいと考えています。

●実施体制

講座内容に即した各専門の講師及び保育士を配置して実施します。内容によって託児の必要な講座の場合は託児ボランティアを配置します。

●概要

1, 育児知識の習熟を図る講座

目的：①こどもの健やかな育成を支援します。

②入園等に関する情報を提供します。

③親子で遊ぶことやこどもとの関わり方の心理的な効果を学びます。

④こどもの関わり方遊び方を学びます。

種 類：①食育栄養講座	(託児無)	年間2回実施	各20組	60分
②幼稚園・保育園の話	(託児無)	年間2回実施	各20組	60分
③心理士による講座	(託児無)	年間4回実施	各10～13組	60分
④子育て支援研修	(託児有)	年間3回実施	各10組	60分
手作りおもちゃ講座	(託児有)	年間2回実施	各10組	60分

内 容：①乳幼児の保護者にこどもの食事、栄養について伝えます。

②幼稚園・保育園入園を考えている方に幼稚園・保育園を紹介します。

③発達に応じたこどもとの関わり方、絵本の紹介や読み聞かせの方法などを伝えます。

④こどもの興味・発達に合った手作りおもちゃなどについて伝えます。

参加費：①②（費用：指定管理者負担）

③④300円 託児200円（5組）

2, 育児技術の向上を図る講座

目的：①親子のスキンシップを深めます。

②子育て中の心と体のケアについて学びます。

③子育て中の環境構成や成長記録のポイントを学びます。

種類：①	ハンドタッチ&スキンケア講座	(託児無)	年間4回実施	各10組	60分
	ベビーマッサージ講座	(託児無)	年間4回実施	各10組	60分
	ベビーチャクラマッサージ講座	(託児無)	年間4回実施	各8組	45分
②	ベビーヨガ講座	(託児無)	年間2回実施	各10組	60分
	ヘアカット講座	(託児無)	年間3回実施	各15組	70分
	マインドフルネス講座	(託児有5組)	年間3回実施	各10組	60分
	産後の体づくりエクササイズ講座	(託児無)	年間4回実施	各10組	60分
	むし歯予防講座	(託児無)	年間6回実施	各10組	60分
③	子どもと過ごす環境づくり講座	(託児無)	年間2回実施	各10組	60分
	ナチュラルフォト講座	(託児無)	年間3回実施	各10組	60分

内容：①親子のスキンシップを図るマッサージを行います。

②心と体の仕組みを理解し、怪我や病気予防について学びます。

③望ましい環境づくりを学びます。

参加費：各300円 託児各200円 (5組)

3, 来館利用者の入館時に使用する名札販売

目的：貸与された名札ではなく、個人の名札を希望される方へのニーズに応え名札を販売します。

種類・内容：名札販売

価格：提案書13-1号参照

A 4版2枚以内で具体的に記述してください。

提案様式第13-1号

5 施設の管理に関する経費を縮減するものであること

(1) 収入支出見積りの妥当性（収入見込）

□指定管理料以外の指定管理業務の収入、自主事業収入の見込みと算定根拠を具体的に記述してください。

●指定管理料以外の指定管理業務の収入について

自動販売機使用光熱費（雑収入）年間 約120,000円

●自主事業収入見込み（実費徴収分）

①講座の実施（託児無）（提案様式第12号参照）

・内容：講師を招き収受の講座を行います。（1回の参加者数を10人）

・収入：参加費300円×参加者数10人×回数32回＝96,000円

②講座の実施（託児無）

・内容：講師を招きの講座を行います。（1回の参加者数を15人）

・収入：参加費300円×参加者数15人×回数3回＝13,500円

③講座の実施（託児無）

・内容：講師を招き収受の講座を行います。（1回の参加者数を15人）

・収入：参加費300円×参加者数13人×回数1回＝3,900円

④講座の実施（託児無）

・内容：講師を招き収受の講座を行います。（1回の参加者数を15人）

・収入：参加費300円×参加者数8人×回数4回＝9,600円

⑤講座や研修の実施（託児有）

・内容：講師を招き制作や子育て支援の研修を行います。

・収入：託児無：参加費300円×参加人数5人×回数8回＝12,000円

託児有：参加費500円×参加人数5人×回数8回＝20,000円

⑥指定管理者負担金による講座（託児無）

・内容：講師を招き保育施設や幼稚園、食育の講座を開催する。講師謝礼等は、法人の負担金で賄います。

・収入：法人負担金11137円×回数4回＝44,548円

⑦名札の販売（入館時使用する名札を希望者に販売）

（大130円×30枚）＋（こども230円×70枚）＝20,000円

売上見込額：20,000円

●算定根拠

自主事業講座の講師は基本ボランティアで人員配置し、それに伴う経費の削減を図ります。各講座の参加費は準備にかかる材料費及び資料代として一律300円とします。

A 4版2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における各収入の見込みを、提案書様式第19号～第21号に記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度毎に算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

5 施設の管理に関する経費を縮減するものであること

(1) 収入支出見積りの妥当性(支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。

なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

※ 本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

① 管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

●管理運営経費の収入見積額(提案書様式19号20号参照) 自主事業含まず。

・令和4年度：66,346千円

内訳：利用者支援・ファミリー事業以外：37,300千円

：利用者支援事業：10,434千円

：ファミリーサポート事業：18,732千円 ；その他の収入：120千円

・令和5年度：67,665千円

内訳：利用者支援・ファミリー事業以外：38,411千円

：利用者支援事業：10,709千円

：ファミリーサポート事業：18,665千円 ；その他の収入：120千円

・令和6年度：67,665千円

内訳：利用者支援・ファミリー事業以外：38,411千円

：利用者支援事業：10,709千円

：ファミリーサポート事業：18,665千円 ；その他の収入：120千円

・令和7年度：68,461千円

内訳：利用者支援・ファミリー事業以外：38,624千円

：利用者支援事業：10,967千円

：ファミリーサポート事業：18,990千円 ；その他の収入：120千円

・令和8年度：68,461千円

内訳：利用者支援・ファミリー事業以外：38,624千円

：利用者支援事業：10,967千円

：ファミリーサポート事業：18,990千円 ；その他の収入：120千円

●利用者支援事業・ファミリーサポート事業以外の支出の見積り条件と根拠

①人件費(別紙2-1参照)

◇常勤職員給与

・館長1名 ・保育士4名

※本法人の給与規程により査定。

◇非常勤職員給与

・保育士2名(時給1,120円、1,120円) ・事務員1名(時給960円)

・看護師1名(時給1,570円) ・心理職2名(時給1,650円、1,500円)

- ・嘱託相談者1名（月額：20,000円）
- ・統括アドバイザー（月額：200,000円）
- ・特殊業務手当（資格手当として支給）
- ・扶養手当（該当者）

◇賞与手当

- ・該当者6名（館長、保育士4名、統括アドバイザー）基本的に2.5ヶ月～3.3ヶ月

◇福利厚生費：社会保険、労働保険、健康診断費の事業主負担分を計上

- ・該当者7名（館長、保育士4名、事務員、統括）

◇退職給付金

- ・該当者5名（副館長、保育士4名）

◇諸手当

- ・管理職手当3名（館長、副館長、統括）
- ・通勤手当（20,000円を上限で実費支給）

②事業費

◇会議費：会議、研修に係る交通費、宿泊費等を計上 80,000円

◇ボランティア経費：子育て支援講座やイベント等を開催していただくボランティアや定期的なボランティアの交通費や必要経費等を計上 50,000円

◇旅費交通費：職員の出張等の旅費として計上 10,000円

◇通信運搬費：電話料金、切手代等の経費 350,000円

◇備品購入費：3万円以上の備品購入費として計上 150,000円

◇消耗品費：毎月の消耗品やコピー機のパフォーマンスチャージ料金等を計上 910,000円

◇印刷製本費：リーフレットなど印刷費の計上 70,000円

◇保険料：子育て支援館の保険経費 185,000円

◇研修費負担金：研修参加費等 224,000円

◇手数料：給与振込手数料等

◇光熱水費：月々支払う電気料金、ガス料金、上下水道使用料
ごみ手数料等の経費

◇賃借料：きぼーる駐車場料金やリース料金等の支払いを計上

- ・リース料金 駐車場 他 1,160,000円

◇委託費：会計事務所・郵送委託費経費・ホームページやコピー機等の保守維持管理費等の計上 1,000,000円

◇一般管理費：法人職員が支援館職員の労務管理、社会保険の管理を実施している費用として計上

- ・月100,000円×12ヵ月＋賞与（4ヶ月）＝1,600,000円

◇雑費：上記の勘定科目に当てはまらない軽微な支出に対するものとして計上

③管理に係る備品購入費

◇備品購入費：管理に必要な備品の購入費として計上

◇消耗品費：管理に必要な消耗品費を計上

◇修繕費：管理に必要な修繕費として計上

◇雑費：管理費で少額な費用等

●利用者支援事業の見積もりと根拠

①人件費（別紙2-1参照）

- ◇職員給与手当：利用者支援事業専任職員の給与手当等（保育士2人分）
 - ・常勤保育士（2人）の給与 ・賞与手当
 - ・諸手当（管理職手当、通勤手当、扶養手当）
- ◇福利厚生費：給与手当に対する社会保険と労働保険、健康診断費、
- ◇退職給付金：2人分計上

②事業費

- ◇通信運搬費：電話料金や切手代等の計上（利用者支援事業分として月々按分）
- ◇消耗品費：消耗品費（利用者支援事業分として月々按分）
- ◇印刷製本費：利用者支援事業の広報啓発等に使用するパンフレットなどの印刷費
- ◇雑費：上記科目以外で軽微な金額の計上

●ファミリー・サポート・センター事業

①人件費（別紙2-1参照）

- ◇常勤職員給与：常勤職員3人の給与
- ◇非常勤職員給与：非常勤職員3人の給与
 - ・時給：960円1人、950円2人
- ◇諸手当：職員6人の通勤手当、特殊業務手当（資格とリーダー手当）
- ◇賞与手当：常勤職員年間2.8か月の計上
- ◇福利厚生費：常勤3人分の社会保険料、労働保険料、健康診断費
- ◇退職給付金：3人分計上

②事業費

- ◇会議費：職員の月1度の会議の経費として計上
- ◇ボランティア経費：サブリーダー及びボランティアの交通費や経費として計上
- ◇旅費交通費：アドバイザーが打合せのために使用する交通費等
- ◇通信運搬費：広報誌発送代金（年3回会員に発送）や電話料金等を計上
- ◇消耗品費：事業の消耗品として計上
- ◇広報活動費：市原市、四街道市との事業連携に伴う広報活動費として計上
 - ・年間80,000円
- ◇印刷製本費：広報誌等の発送に使用する封筒等の印刷費を計上
- ◇諸謝金：基礎研修等の講師料及び交通費等
- ◇保険料：ファミリーサポート事業の保険加入代金として計上
- ◇手数料：銀行振り込みなどの手数料
- ◇燃料費：ガソリン代として計上
- ◇賃借料：カーリース代と駐車場月極めと駐車料金を計上
 - ・カーリース代（月34,650円）駐車場代（月10,475円）
- ◇雑費：上記科目以外で軽微な金額の計上

A4版4枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見込みを、提案書様式第19号～第21号に記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度毎に算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

6 その他市長が定める基準

(2) 市内業者の育成

指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

業務の再委託は行いませんが、印刷物等を発注する場合には市内事業者の育成のため市内事業者に委託を考えています。

A 4版1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(3) 市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する場合は、その職種を以下の表に記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記述してください。）

No.	職種（職名）
2	副館長
5	保育士
6	保育士
7	保育士
8	保育士
10	事務員
11	相談員
13	相談員
14	相談員
15	統括アドバイザー
17	アドバイザー
18	アドバイザー
19	アドバイザー
20	アドバイザー

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

A4版1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(4) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記述してください。）。

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

* 「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記述すること。

* 「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記述すること（ただし、精神障害者の場合は記述不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記述方法の考え方によること。

●障害者雇用率が法第43条第7項に規定により事業者全体の雇用者が43、5人以下であるため該当しません。

A4版1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

<p>(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮 (①継続雇用の方法)</p> <p><input type="checkbox"/> 現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。</p> <p>● 現在雇用している職員については原則、継続雇用を考えております。これまでの研修や職場での多くの経験を活かせることが大きな理由です。</p>
<p><input type="checkbox"/> 指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。</p> <p>● 労務条件の現在の維持、雇用形態の維持、出来るだけの昇給など対応していきます。</p> <p>● 福利厚生など配慮できることを考慮します。</p> <p>● モチベーションを高めるための出来るだけ多くの研修に参加できる環境を整えて参ります。</p> <p>● 年2回、個人が抱える問題など、話を聞く機会を設けており職員が働きやすくなるような環境づくりに努めて参ります。</p>
<p><input type="checkbox"/> 指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。</p> <p>● 指定管理者が他の事業者に移った場合 職員説明を十分に行い、他事業者に移ってもこの施設で勤務するかは職員個人の意見を尊重します。職員の継続雇用については新しい指定管理者に移っても雇用できるよう要望して参ります。</p>

A 4版1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮 (②利用者との信頼関係の継承・サービス水準の維持)

本施設の目的を達成するための、利用者との信頼関係の継承、現在のサービス水準の維持についての考え方とその方法を記述してください。

● 3期14年間で職員を継続雇用することで利用者と共に築いてきた信頼関係を引き続き構築していきます。利用者のニーズをアンケート等で把握し、必要とされる子育て支援サービスや事業へと繋ぐ役割を果たします。研修などに積極的に参加し、職員の資質向上を図り、この水準を継続していきます。

A4版1枚以内で具体的に記述してください。

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針

□利益等の還元の方針については募集要項に記述のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記述してください。

●仮に利益等の還元がある場合、遊具等の費用として配慮していただけることを提案します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。