

令和4年3月15日

（あて先）

千葉市長

所在地 千葉市中央区中央4-5-1  
名称 公益社団法人千葉市民間保育園協議会  
代表者氏名 会長 木村 秀二



次年度事業計画書について

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第22条第1項の規定により、別紙のとおり次年度事業計画書を提出します。

記

提出書類

- 1 管理業務の実施体制に関すること。
- 2 管理運営に関する事業計画及び自主事業の実施に関する事業計画に関すること。
- 3 基本協定書第39条第2号に規定する利用者のアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
- 4 その他市長が指定する事項。



## 1 管理業務の実施体制

### (1) 職員体制と役割分担

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ①館長(1名)                              | ●管理責任者:保育士、幼稚園教諭                     |
| ②副館長(1名)                             | ●館長不在時の管理責任者、子育てコーディネーター、保育士等        |
| ③保育士(1名)                             | ●子育てコーディネーター、保育士、幼稚園教諭               |
| ④保育士(5名)<br>(正規職員2名、非常勤3名)           | ●地域子育てセンター事業、保育士業務<br>支援館業務全般、ホール・受付 |
| ⑤事務員(2名)                             | ●小口経理と事務全般                           |
| ⑥臨床発達心理士(非常勤2名)                      | ●発達及び心理相談                            |
| ⑦看護師(非常勤1名)                          | ●保健相談業務等担当                           |
| ⑧健康管理士(嘱託1名)                         | ●食物アレルギー相談                           |
| ⑨統括アドバイザー                            | ●支援館統括業務・相談業務全般・会計責任者・法人との連携         |
| ⑩ファミリーサポートアドバイザー(5名)<br>(正規3名、非常勤1名) | ●ファミリーサポートセンター事業全般                   |

### (2) 職員配置

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| ①管理責任者及び代行の配置   | ●館長及び副館長                    |
| ②専門資格者の配置       | ●保育士、保健師(看護師)、臨床発達心理士、健康管理士 |
| ③相談指導員の配置       | ●保健師(看護師)、臨床発達心理士、保育士、健康管理士 |
| ④子育てコーディネーターの配置 | ●副館長、保育士                    |
| ⑤プレイホールスタッフ配置   | ●保育士                        |
| ⑥受付スタッフの配置(2か所) | ●保育士                        |
| ⑦ファミリーサポートの配置   | ●常時3名の配置                    |

### (3) 職員の勤務体制

- |           |  |
|-----------|--|
| ①支援館の休日   | ●休館日(火曜日)を休日とする。ただし、火曜日が祝日に当る場合は、その次の平日を休日とする。   |
| ②休館日以外の休日 | ●毎月のローテーションを作成し、基本的に週休2日制とする。  |
| ③祭日代休     | ●祭日の代休として休日を与える。   |
| ④勤務時間     | ●正規職員は、9:00~17:30(休憩60分)週37.5時間勤務<br>ファミサポは9:00~17:00(休憩60分)週35時間勤務<br>非常勤職員は、各労務契約内容で異なる。 |
| ⑤規則等      | ●正規職員の勤務については「子育て支援館勤務規則」を適用する。<br>非常勤職員は「非常勤勤務規則」を適用する。                                   |

(協定書様式第3号添付書類)

2(1)事業の実施に関する年間計画書  
(令和4年4月1日から令和5年3月31日まで)

項目	実施月												備考
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>地域子育て支援センター事業</b>													
ア 親子の遊びと交流の場の提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
イ 育児不安等子育てに関する相談指導	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
ウ(ア)子育てサークル及び子育てボランティアへの講習会	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	
ウ(ウ)地域支援活動			1				1			1			
エ(ア)あそびの講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
エ(イ)育児講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
エ(ウ)イベント	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
オ 子育て情報等の提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>支援センター等の基幹施設として必要な業務</b>													
ア 支援センター等との連絡会議		1					1				1		
エ 支援センター等の職員などを対象とした研修会等			1			1		1		1			
<b>利用者支援事業</b>													
ア 利用者の個別ニーズに応じた情報提供、利用支援	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
イ 関係機関の連携のための会議の開催・運営											1		ネットワーク会議
ウ リーフレットその他媒体を活用した広報啓発の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>ファミリー・サポート・センター事業</b>													
ウ 基礎研修会(救命を含む)		1		1		1		1		1	1		
ウ フォローアップ研修会			1				2						
エ(ア)全会員を対象とした全体交流会				1			1		1				
エ(イ)各区の会員を対象とした地区別交流会			6										
【提案書】あるある会							6						
オ サブ・リーダー会議	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ク(ア)会報誌の発行	1				1				1				
ケ(イ)市原市及び四街道市との事業連携に伴う広報啓発活動の実施	2	1		2	4	1	2		2	1	2		会報誌及び事業説明会の中で実施
コ 千葉市ファミリー・サポート・センターひとり親家庭支援事業の広報に関すること。	2	1		2	4	1	2		2	1	2		会報誌及び事業説明会の中で実施
【依頼】市政だよりへの掲載	1	1			1						1		

○は提案書通り実施、△は適宜実施、数字は実施予定回数

☆は市政だよりへの掲載要望月(発行日の2ヶ月前までに原稿を市へ提出)

2(2)自主事業の実施に関する年間計画書  
(令和4年4月1日から令和5年3月31日まで)

事業名	事業内容	実施月												収支	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	収入	支出
ハンドタッチ&スキンケア講座10組	3歳までの親子にハンドタッチを実践してもらい、親子のスキンシップを深めてもらう。		1		1			1					1	収入12,000 支出12,000	300円×10組×4回
ベビーマッサージ講座10組	ハイハイ前までの親子にベビーマッサージを実践してもらい、親子のスキンシップを図り絆を深めてもらう。				2							2		収入12,000 支出12,000	300円×10組×4回
ヘアカット講座15組	1歳以上の子どもを持つ保護者を対象に、家でもできるヘアカットのコツを学んでもらう。		1					1					1	収入13,500 支出13,500	300円×15組×3回
むし歯予防講座10組	乳幼児を持つ保護者に、子どものむし歯予防について学んでもらう。	1		1				1		1			1	収入18,000 支出18,000	300円×10組×6回
手作りおもちゃ講座 10組	身近な材料で作る簡単な手作りおもちゃの作り方を学んでもらう。		1							1				収入8,000 支出8,000	300×10組×2回 託児200×5組×2回
骨盤調整講座10組	骨盤のゆがみが気になる方対象に、セルフケアによる調整方法を学ぶ				1			1		1			1	収入12,000 支出12,000	300円×10組×4回
ナチュラルフォト10組	撮影テクニックを学び我が子の愛あふれる写真撮る		1					1					1	収入9,000 支出9,000	300円×10組×3回
マインドフルネス10組	子育て中のストレスを軽減する方法を学ぶ				1			1					1	収入9,000 支出9,000	300円×10組×3回
子どもと過ごす環境づくり講座 10組	モンテッソーリ教育を取り入れたお部屋づくり	1					1			1				収入9,000 支出9,000	300円×10組×3回
保育士ベビーマッサージ講座 4月9月8組12月10組	ヨガの呼吸法、瞑想を取り入れた「チャクラマッサージ」を、赤ちゃんとふれ合いながら学ぶ	2						2			2			収入15,600 支出15,600	300円×8組×4回 300円×10組×2回
食育栄養講座 20組	乳幼児の保護者に、子どもの食事、栄養について学んでもらう。				1							1		収入22,274(寄付金) 支出22,274	
幼稚園・保育園のお話20組	幼稚園・保育園入園を考えている方に、幼稚園・保育園とはどのようなところかを紹介し学んでもらう。				1			1						収入22,274(寄付金) 支出22,274	
心理士による講座10組2月13組	乳幼児の子どもを持つ保護者を対象に親子で遊ぶことや絵本を読むことの心理的な効果を学んでもらう。		1				1			1			1	収入12,900 支出12,900	300円×10組×3回 300円×13組×1回
子育て支援研修10組	子育て支援従事者や一般の人を対象に、子育て支援に関連した研修会を開催する。				1					1			1	収入9,000 支出9,000	300円×10組×3回
産前産後の体づくりエクササイズ 理学療法士による講座 10組	産前産後のマイナートラブルを解消する体づくりエクササイズを学んでもらう。				1					1			1	収入9,000 支出9,000	300円×10組×3回
鍼灸師 講座 10組							1			1				収入6,000 支出6,000	300円×10組×2回
名札の販売(希望がある方)	入館時使用する名札ケースの販売(個人的に希望する方)													収入20,000 支出20,000	

※○は提案書通り実施、△は適宜実施、数字は実施予定回数

※子育て支援館の設置目的及び自主事業実施基準に適合する範囲内においてのみ、自主事業を行うことができるものとする。

※本事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、当該自主事業を実施しようとする日の30日前(市の休日の日数は参入しない。)までに、個別自主事業実施計画書(様式第10号)を市に提出し、承認を受けること。

(協定書様式第3号添付書類)

## 2(3)維持管理に関する計画

本施設の維持管理業務は、管理運営の基準や管理運營業務マニュアル等に基づき、適切に実施する。  
なお、指定管理者は、専門的な資格を要するような維持管理業務ではなく、以下の日常的な業務を行う。  
※建物全体の維持管理業務は、きぼーる管理組合からの委託を受けた管理者が行なうため、管理組合からの指示・要請等があった場合は、誠実に対応し、協力する。

### (1)施設設備管理業務

6階の電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等、監視、調整可能な範囲で各種設備の管理を実施し、施設の保全を行う。

なお、施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、エネルギーの節減等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に調整する。また、各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は適切な対応をとる。

### (2)保安警備業務

利用者が出入可能な範囲について、定期的に対象範囲の巡回を行う。

本施設の適正な利用者を把握し、不審者の侵入を防止するとともに、異状の有無を確認し適切に対応する。また、電灯玉切れ、消火器確認、落書き等の確認を実施し、安全管理を行う。

### (3)清掃業務

利用者が出入可能な範囲について、衛生面や安全面に配慮し、快適な利用環境を整えるため、随時、施設や遊具等の清掃、整理整頓を行う。

また、施設や物品の使用後の状態を管理し、衛生的で安全な環境の保持を行う。

### (4)備品等保守管理業務等

事業及び利用者に支障をきたさないよう、備品の管理、点検、保守等を実施する。

不具合の生じた備品等については、適切な方法により応急の処置を行うとともに、市に報告し、必要に応じて調達・修繕等を行う。

### (5)消耗品の管理業務

必要な消耗品を購入し、管理及び整理を行う。

(協定書様式第3号添付書類)

3 事業評価(モニタリング)業務に係るアンケート等の実施計画

名称	実施時期	対象	調査目的・内容	調査結果の反映方法
はじめましてアンケート	随時	初来館者	初来館者がどのような内容に興味を抱いているのか、期待することは何かなどを把握し、職員及び事業内容の向上に努める。	集計結果は月単位でまとめ全職員で内容を共有する。対応できる事から取り組んでいく。
ご意見ポストアンケート	随時	全来館者	館内に「ご意見ポスト」を設置し、スタッフの対応や事業内容等についてのご意見を収集し、職員及び事業内容の向上に努める。	集計結果は月単位でまとめ全職員で内容を共有する。苦情やご意見に対しては、必要な事を選別して対応していく。
リアクションアンケート	随時	各種ひろば・イベント等の参加者	わいわいひろば、なごみひろば、各種イベントの参加者に対して、終了後の感想や意見などを伺い、次回への参考とし、内容の向上を図る。	集計結果は月単位でまとめ全職員で内容を共有する。苦情やご意見に対しては、必要な事を選別して対応していく。
支援館アンケート	四半期毎	リピーター	リピーターを対象にしたもので、居住区や滞留時間等の来館者属性のほか、館内のすべての事業やコーナーについて意見を伺い施設全体の向上を図る。	集計結果は四半期単位でまとめ全職員で内容を共有する。苦情やご意見に対しては、必要な事を選別して対応していく。
利用者支援事業アンケート	随時	お父さんと遊ぼう他参加者	上記のアンケートの中で利用者支援事業アンケート項目を設け利用者支援事業アンケートを実施し、どのような支援を求めているか調査を行う。	集計結果は月単位でまとめコーディネーターで共有し、利用者のニーズに応じた情報提供や利用者支援を行う。

令和4年3月15日

（あて先）  
千葉市長

所在地 千葉市中央区中央4-5-1  
名称 公益社団法人千葉市民間保育園協議会  
代表者氏名 会長 木村 秀二



次年度運営管理収支予算見積書について

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第22条第1項の規定により、別紙のとおり運営管理収支予算書を提出します。

記

提出書類

- 1 運営管理収支予算見積書
- 2 自主事業収支予算見積書



(協定書様式第2号 添付書類)

1 令和4年度 運営管理経費見積書

	内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		66,466
項目 ①市からの指定管理料		66,346
②その他収入	雑収入、利息	120

	積 算 内 訳	合計金額(千円)		
(B) 支出合計		66,466		
① 管理運営費(利用者支援事業・ファミリー・サポート・センター事業以外分)		37,145		
項目	人件費	・常勤職員給与	11,257	
		・非常勤職員給与	7,082	
		・賞与手当	3,373	
		・福利厚生費	3,155	
		・退職給付金	552	
		・職員諸手当(通勤、管理職、特殊業務等)	2,482	
		○人件費計	27,901	
	事業費	会議費	・会議、研修に係る交通費、宿泊費等	80
		ボランティア経費	・ボランティアに係る諸経費	50
		旅費交通費	・出張等に係る交通費等	10
		通信運搬費	・電話・切手等の通信用経費	350
		備品購入費	・3万円以上の備品購入費	150
		消耗品費	・日常の消耗品費やパソコン用紙等	910
		印刷製本費	・印刷製本に係る経費	70
		保険料	・保険加入料金	185
		研修費負担金	・会費・参加負担金等	224
		手数料	・振込手数料等	90
		光熱水費	・管理組合に支払う光熱水費等	3,300
		賃借料	・リース料、駐車場等	1,160
		委託費	・保守契約料、会計指導料等	1,000
一般管理費	・職員の労務管理等の法人経費として	1,600		
雑費	・その他経費	65		
○事業費計		9,244		
委託費		0		
② 管理に係る備品購入費		155		
項目	備品購入費	65 修繕費	50	
	消耗品費	20 雑費	20	

	積 算 内 訳	合計金額(千円)	
③ 管理運営費(利用者支援事業分)		10,434	
項目	人件費	・給与手当	8,723
		・福利厚生費	1,390
		・退職給付金	240
	○人件費計	10,353	
	事業費	・通信運搬費	11
		・消耗品費	30
		・印刷製本費	30
		・雑費	10
○事業費計		81	
委託費		0	
④ 管理に係る備品購入費		0	
項目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※4 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 ⑤管理運営費(ファミリー・サポート・センター事業分)の中に、3市間での事業連携に伴う広報啓発活動の実施に関する費用80千円を含めてください。



(協定書様式第2号 添付書類)

1 令和4年度 運営管理経費見積書

		積算内訳	合計金額(千円)	
⑤ 管理運営費(ファミリー・サポート・センター事業分)			18,732	
項 目	人件費	・常勤給与	6,648	
		・非常勤給与	2,883	
		・諸手当	884	
		・賞与手当	1,551	
		・福利厚生費	1,427	
		・退職給付金	288	
		○人件費計	13,681	
	事業費	会議費	・会議の経費	3
		ホラテイ経費	・サブリーダー及びホラテイの交通費や経費	1,050
		旅費交通費	・アドバイザーが使用する交通費	40
		通信運搬費	・広報誌発送や電話料金	1,500
		消耗品費	・事業に係る消耗品費	55
		広報活動費	・事業連携の広報活動費	80
		印刷製本費	・封筒等の印刷	493
諸謝金		・基礎研修会の講師料及び交通費等	170	
保険料		・事業の保険加入代金	580	
手数料		・振込手数料等	410	
燃料費		・ガソリン代として	50	
賃借料		・カーリース及び駐車場料金等	600	
雑費	・軽微な金額等	20		
	○事業費計	5,051		
委託費			0	
⑥ 管理に係る備品購入費			0	
項目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※4 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 ⑤管理運営費(ファミリー・サポート・センター事業分)の中に、3市間での事業連携に伴う広報啓発活動の実施に関する費用80千円を含めてください。

(協定書様式第2号 添付書類)

2 令和4年度 自主事業収支予算見積書

【自主事業名】

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計(千円)			219
項 目	遊びの講座	自主事業参加費等(計19回)	58
	育児講座	自主事業参加費等(計27回)	85
	子育て支援者研修	自主事業参加費等(計3回)	12
	繰入金	本部会計からの寄付金(育児講座講師料として)	44
	名札販売	名札ケースの販売	20

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計(千円)			219
項 目	資料代・経費	講座の資料及び必要経費として	155
	講師料	講座の講師代として	44
	名札販売	名札ケース購入費	20

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
収支(A)-(B)			

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、運営管理経費見積書と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 必要に応じて小区分を設定しても構いません。