

横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱

制定 平成 21 年 7 月 3 日 西こ第 660 号 (西区長決裁)
最近改正 令和 3 年 9 月 28 日 西こ第 1111 号 (西区長決裁)

(趣 旨)

- 第 1 条 この要綱は、横浜市西区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 10 条第 2 項に基づき、「横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会（以下「選定委員会」という。）」の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的として制定する。
- 2 選定委員会の組織及び運営については、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(担任事務)

- 第 2 条 選定委員会は次に掲げる事務を担任する。

- (1) 横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人に応募をした法人（以下「拠点応募法人」という。）について、横浜市西区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 8 条に規定する運営法人選定基準に基づき審議すること。
- (2) 前号に掲げる事項に関し、横浜市西区長（以下「区長」という。）に意見等を述べること。
- 2 前項の審議にあたっては、拠点応募法人の提出書類を審査、評価するとともに、拠点応募法人に対して、ヒアリングを実施し、その内容を評価するものとする。

(組 織)

- 第 3 条 選定委員会は、5 人以上 10 人以内の委員をもって組織する。

- 2 選定委員会の委員は、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会（以下「運営事業者選定委員会」という。）の委員長が指名する運営事業者選定委員会の委員若干名のほか、子育て支援に理解のある地域関係者、有識者、その他区長が必要と認める者のうちから、市長が任命する。
- 3 委員の任期は、運営事業者選定委員会の委員の任期の終期を越えないものとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 自己、配偶者若しくは三親等以内の親族の従事する業務に直接の利害関係がある場合は、審議から除くものとする。
- 5 委員は、再任することができる。

(委員長)

- 第 4 条 選定委員会に委員長を 1 名置く。
- 2 委員長は、委員の互選により選定する。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

(会議)

- 第 5 条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。ただし、第 4 条第 2 項の規定に基づき委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。
- 2 選定委員会の会議は、委員の 5 分の 4 以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 選定委員会の会議への委員の代理出席については、これを認めない。

(守秘義務)

第6条 委員は、選定のうえで知り得た団体や個人に関する情報を外部に漏らしてはならない。

(庶務)

第7条 選定委員会の事務局は、西区福祉保健センターこども家庭支援課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年7月3日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行後最初の選定委員会の会議は、第5条第1項の規定にかかわらず、区長が招集する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年8月1日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際に横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会の委員又は委員長に選任されている者は、この要綱の施行の日において、それぞれ、横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱の規定による選定委員会の委員又は委員長に選任されたものとみなす。

3 第3条第3項の規定にかかわらず、前項の規定により選任されたものとみなされる選定委員会の委員の任期は、平成27年10月27日までとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年8月31日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年9月28日から施行する。

横浜市西区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱

制定 平成21年7月3日 西こ第660号（西区長決裁）
最近改正 令和3年9月28日 西こ第1111号（西区長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市西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。）第2条第2項の規定に基づき、横浜市西区地域子育て支援拠点事業を運営する者（以下「運営者」という。）について、公平かつ適正に選定するために必要な手続を定めることを目的として制定する。

2 横浜市西区地域子育て支援拠点事業の受託候補者をプロポーザル方式により選定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めがあるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、実施要綱の例による。

（実施の公表）

第3条 実施の公表にあたっては、当該要綱、募集要項、事業実施要綱等により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・仕様等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 選定委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（運営者）

第4条 運営者は、法人格を有する団体とする。

2 前項の団体は、次の各号に掲げる法人とする。

- (1) 市内の保育所等の児童福祉施設を経営する社会福祉法人等
- (2) 市内の医療施設を経営する医療法人等
- (3) 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人
- (4) 市内の幼稚園を経営する学校法人等

（運営法人の選定）

第5条 区長は、原則として運営者とする法人（以下「運営法人」という。）を公募し、応募した者の中から、次条以下に定める事項に基づき、運営法人の選定を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、区長は、必要と認めるときは運営法人の選定を公募によらず行うことができる。ただし、この場合においても、次条以下に定める事項に基づき、運営法人の選定を行わなければならない。

(運営法人の応募資格)

第6条 運営法人の応募資格については、次の各号全てに該当する法人とする。

- (1) 横浜市的一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていること又は委託契約を締結するまでの間に登載されていることが見込まれること。
- (2) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

(提案書の内容)

第7条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(運営法人の選定基準)

第8条 運営法人の選定については、次に掲げる事項等を総合的に判断して行うものとする。

- (1) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談並びに子育てに関する情報の収集及び提供等の支援を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人であること。
- (2) 地域において子育てに関する支援活動を行う者（以下「活動者」という。）との連携を図り、これらの活動を活性化させるとともに、地域のニーズを踏まえた活動者の育成、支援を行うことで、子育てを地域全体で支援する地域力の創出が図れる法人であること。
- (3) 地域子育て支援拠点事業の趣旨について十分理解し、事業運営について適切な事業提案を行っているとともに、継続して安定した事業運営が見込まれる法人であること。
- (4) 事業運営にあたって、区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人であること。

(評価)

第9条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
- (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
- (3) 提案内容の妥当性・実現性等
- (4) その他、当該業務に対する意欲等

- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(運営法人選定委員会)

- 第 10 条 区長は、運営法人を選定するにあたっては、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱（以下、「運営事業者選定委員会運営要綱」という。）第 7 条第 1 項第 3 号に規定する横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見等を聴く。
- 2 選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営事業者選定委員会運営要綱第 7 条第 4 項の規定に基づき、横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱に定める。
- 3 選定委員会におけるプロポーザルの評価結果については、西区入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下、「業者選定委員会」という。）に報告するものとする。

(評価結果の審査)

- 第 11 条 業者選定委員会は、選定委員会から評価結果の報告があったときは、業者選定委員会において、次の事項について審査する。
- (1) 選定委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 選定委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

(運営法人選定の報告)

- 第 12 条 区長は、運営法人を選定したときは、こども青少年局長へ報告するものとする。

(選定の効力)

- 第 13 条 運営法人選定の効力は、当該選定された運営法人が事業を開始した年度から起算して 5 か年度とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、運営法人が次の各号のいずれかに該当し、下記の事項により運営法人として適当でないと認めるときは、区長は運営法人の選定を取り消し又は運営の停止を命じることができる。
- (1) 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
- (2) 事業の委託契約について重大な違反があり、そのことにより委託契約を継続することが困難なとき
- (3) その他運営法人として適当でないと区長が認めるとき

(その他)

- 第 14 条 その他この要綱の運用において必要な事項は区長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 21 年 7 月 3 日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 8 月 1 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 9 月 28 日から施行する。

横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市西区地域子育て支援拠点の運営法人を募集します。

1 地域子育て支援拠点事業の概要、法人選定の趣旨

(1) 地域子育て支援拠点の施策上の位置付け及び運営法人募集の趣旨

地域子育て支援拠点（以下「拠点」という。）は、横浜市において策定された「横浜市子ども・子育て支援事業計画～子ども、みんなが主役！ よこはま わくわくプラン～」において、基本施策のひとつである「地域における子育て支援の充実」の推進に向けて、地域における子育て支援の拠り所となる施設です。

西区（以下「区」という。）については、平成22年1月に拠点を設置し、現在運営をしておりますが、運営4期目から5か年度目となる本年度をもって現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、次年度以降の運営法人を募集するものです。

横浜市子ども・子育て支援事業計画はこちらを参照してください。

⇒ URL <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kodomo/sonota/shingikai/kosodate/newplan.html>

(2) 事業実施の方法

事業は、区と運営法人が、事業目的を共有しながら協働で実施していくこととし、区と運営法人は、協働契約（委託契約型）を締結します。協働契約（委託契約型）に基づき、区は運営法人に対して、事業に係る経費を支払います。

契約締結の後、区が借り上げた建物（以下「実施施設」という。本募集要項の2(3) キ 実施施設を参照。）において事業実施していただきます。

(3) 拠点の機能及び対象者

拠点の基本的な機能及び対象者としては、以下を想定しています。これらに加え区が必要と考える機能を付加する場合があります。なお、各機能の詳細（目指す姿）は、別添仕様書（案）の4(3) 業務内容を参照ください。

（原則として未就学児の）子育てをする家庭へのサービス提供の機能

- ①親子の居場所機能·····乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- ②子育て相談機能·····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
- ③子育て情報収集・提供機能·····子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- ④利用者支援機能·····個々のニーズに応じた相談対応と関係機関等との協働の関係づくりに関すること

地域で子育ての支援に関わる方への支援の機能

- ⑤子育て支援ネットワーク機能·····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
- ⑥子育て支援人材育成機能·····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

地域ぐるみでの子育て支援の促進

- ⑦横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能

·····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

(4) 運営法人選定の趣旨

拠点が、その機能を効果的に発揮できるよう、運営法人には「子育てをする家庭を支援する資質、能力」及び「地域の子育て支援関係者との連携、地域に必要な人材の育成など、地域力を創出できる資質、能力」を求めます。

このため、運営法人の選定は、提案の資格を満たす法人を広く公募し、応募法人の提出する事業計画書の審査及び応募法人のプレゼンテーション等を通じて、提案内容を評価します。（プロポーザル方式による委託の受託者の特定）

提案内容の事業運営に関する計画の記載については、これまでの5か年度で取り組んできた拠点事業の連続性や継続性も考慮し、別添「西区地域子育て支援拠点事業評価シート」における成果と課題などの内容を十分踏まえたうえで計画、選定申請書類を作成してください。計画の評価に際しては、計画の内容がこれらの課題に対して優れたものであると判断する場合に、加点するよう評価項目を設定しています。

2 公募の条件

(1) 運営者とする法人の種類

運営者は、次のいずれかに該当する法人とします。

- ア 市内の保育所等の児童福祉施設を経営する社会福祉法人等
- イ 市内の医療施設を経営する医療法人等
- ウ 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（N P O）法人
- エ 市内の幼稚園を経営する学校法人等

(2) 提案の資格

提案の資格は、次の各号全てに該当する法人とします。

- ア 横浜市の一般競争入札参加有資格者名簿（※）に登載されていること又は協働契約（委託契約型）を締結するまでの間に登載されていることが見込まれること。
- イ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていること。

一般競争入札参加有資格者名簿について

※横浜市が委託等の契約を締結する上で、一定の審査（市税の滞納がないこと等）を行い有資格者として認めた者を登載した名簿です。名簿登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。

※登録種目・細目コードは、333-Z（福祉サービス・その他）又は350-Z（その他の委託等）とします。

※本事業の申請締め切りまでに名簿登載が間に合わない場合でも、入札参加資格審査を申請済みで、資格について審査中である場合には、本事業の提案（申請）を受け付けます。

※入札参加資格審査申請については、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」を参照してください。

URL <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

(3) 事業実施内容等に係る基本的事項

拠点における事業実施内容等は、次の各項目の他、別添の仕様書（案）の定めによります。なお、仕様書（案）はあくまで現時点の案であり、実際の事業実施内容と異なる場合があります。

ア 運営期間

運営期間は、原則として令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

イ 実施施設

運営法人には、次の施設で実施していただきます。

所在地：横浜市西区みなとみらい三丁目 3 番 1 号

KDX 横浜みなとみらいタワー 3 階

構造等：鉄骨・鉄骨鉄筋コンクリート造

床面積：延 244.36 m²

ウ 実施日

事業は土曜日及び日曜日のいずれか 1 日又は両日を含めて週 5 日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を決め、休業日として定めることとします（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までは休業日とします）。

エ 実施時間（勤務時間）

午前 9 時から午後 5 時まで

注 1：親子の居場所事業については、週 5 日以上、1 日 6 時間以上開設することが条件です。

当該条件を満たしていれば、例えば午前 10 時から午後 4 時まで等、実施時間内で開設時間を別に設定することは可能です。

注 2：横浜子育てサポートシステム区支部事務局については、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の利便性等に配慮してください。

注 3：利用者支援事業については、親子の居場所の提供時間に合わせて実施してください。

オ 人員配置

別添仕様書（案）の 4 の（3）業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

職員の種類	説明
常勤職員	週 35 時間以上勤務する者をいう。 ※常勤職員のうち 1 人を施設長とする。 ※また、施設長以外の 1 人を、主に子育てサポートシステムのコーディネーター（別添仕様書〔案〕を参照。以下「コーディネーター」という。）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。 さらに、施設長及びコーディネーター以外の 1 人を、利用者支援専任職員の業務を行う者とする。
非常勤職員	週 35 時間未満の勤務となる者をいう。

【人件費の考え方】

人件費は、以下に基づいて委託料に積算します。配置人数を増やす場合、開所日数を増やす場合又は法人の給与体系が以下に示す金額より多い場合であっても、人件費の加算は行いません。(実際に支払う給与額を、下記金額にしなければならないわけではありません。)

- 常勤（施設長） 年額 5,545,956 円
- 常勤（施設長以外） 年額 4,773,216 円
- 常勤（コーディネーター） 年額 4,773,216 円
- 常勤（利用者支援専任職員） 年額 4,773,216 円
- 非常勤（1人当たり） 年額 2,183,028 円
- 非常勤（コーディネーター） 年額 2,183,028 円

注1：常勤職員は社会保険料、労働保険料等及び期末等諸手当を含む額。

非常勤職員は労働保険料（雇用保険、労災保険）及び交通費を含む額。

注2：上記金額は、現時点で予定している金額であり、年度により変更する可能性があります。

カ 利用者からの参加料の徴収

実施事業の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収できません。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することはできます。

キ 委託料として支払う経費（予定）

区は才の人件費に加え、次の経費を委託料として運営法人に支払います。

人件費を含めた事業費の総額は、4月に事業を開始することとし、約4,900万円を見込んでいます（現時点の予定であり、変更することもあります。また、委託料について消費税は非課税となります）。

実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

なお、委託料には人件費等の定期的に支出を要する経費が含まれるため、原則として支払いは前金払いとします。ただし、契約締結当初に一括払ではなく分割払とし、原則として毎月、必要と考えられる額を支払います。

人件費以外の経費の例（現時点での案です。実際の経費と異なる場合があります。）

- 事業費 一般健康診断、講師等謝金、出張旅費、消耗品費（事務・日用品、材料等）、図書等購入費、被服費、コピー機リース・保守・消耗品供給契約料、印刷製本費、通信費、ホームページ運営費、広報費、行事費、会議費、備品費、修繕料、保険料、その他雑費、震災対策物品購入費

※賃借料、光熱水費は区が負担します。

ク 個人情報の保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うことになりますが、運営法人には、協働契約で定める個人情報保護に関する措置を遵守していただきます。また、個人情報を取り扱う従事者に研修を行っていただきます。

ケ 苦情解決の仕組み

運営法人は利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えていただきます。

(4) 協働契約（委託契約型）

ア 契約締結

運営期間中、区は毎年度、事業の協働契約（委託契約型）を運営法人と締結します。契約締結時には、区と運営法人で当該年度の事業実施について、双方の役割を分担し、協働契約書（委託契約型）別表として、役割分担確認表を策定します。

ただし、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間中であっても協働契約（委託契約型）を更新しないことがあります。また、運営法人選定後から運営期間中において、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認められる場合には、選定結果の取り消し又は運営の停止を命じことがあります。

- 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
- 協働契約（委託契約型）について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
- その他運営法人として適当でないと区長が認めるとき

イ 事業評価

毎年度末に当該年度の事業の成果や課題、次年度に取り組むべき事柄等について、区と運営法人で相互に事業評価を行います。さらに、原則として運営3か年度目には、有識者を交えた事業評価を行います。そして、運営期間の最終年度である5か年度目には、5か年間の協働事業の総括を行います。

また、事業評価結果については、ホームページ等で市民に向けて公表します。

(5) 議会の議決

本募集要項に基づく運営法人の募集の成立は、本事業実施に係る令和8年度の予算案が、横浜市議会において可決されることを条件とします。

可決されなかった場合には、募集を行わなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備費等の損害賠償等には一切応じられません。

3 法人選定

(1) 選定の流れ

時 期	手続等
令和7年10月14日（火）	法人募集実施の公表 西区ホームページに掲載
同10月14日（火）～10月24日（金）	参加意向申出書の提出
同10月30日（木）	参加資格確認結果通知書、申請 関係書類提出要請書の通知
同10月31日（金）～11月7日（金）	質問書受付期間
同11月14日（金）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同11月17日（月）～11月25日（火）	提案書の受付
同11月下旬～12月上旬（予定）	選定委員会開催（書類選考、法人 プレゼンテーション等）
同12月26日（金）以降	選定結果通知

(2) 提案書提出希望（プロポーザル参加）の確認

提案書の提出を希望する者の資格を確認します。

ア 参加意向申出書の提出

（ア）提出書類

- ① 参加意向申出書（別添）1部
- ② 法人登記簿謄本（写）1部
- ③ 参加資格の条件を満たす法人（本募集要項の2(1)運営者とする法人の種類を参照。）であり、市内における活動状況がわかる資料（様式はありません。既存のものでもかまいません。）1部

（イ）受付期間及び時間

令和7年10月14日（火）～10月24日（金）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

（ウ）提出場所

横浜市西区役所2階 こども家庭支援課（窓口番号28番）

※直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

イ 提案資格確認結果の通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。また、提案資格を有することを認めた場合には、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

(ア) 通知日 令和7年10月30日(木)

(イ) その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めるすることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(3) 質問書の提出

本要項等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

ア 提出期間 令和7年10月31日(金)～11月7日(金)まで

イ 提出先 横浜市西区こども家庭支援課地域子育て支援拠点事業担当

電子メールアドレス ni-kyoten@city.yokohama.lg.jp

FAX番号 045-322-9875

ウ 提出方法 電子メール又はファクシミリ(着信確認を行ってください。)

※来庁及び電話による問合せには一切応じられません。

エ 回答日及び方法 令和7年11月14日(金)までにホームページに掲載します。

(4) 提案書提出方法

ア 提出書類

別添の「提出書類一覧」のとおり

※提出の際、「提出書類一覧」のうち提案書、様式I、決算書等以外の複数部数提出する書類については、それぞれ1部ずつを順番にまとめて一式とし、A4サイズのファイルにとじてください。

また、とじた書類の様式番号ごとにインデックスを貼り、該当の書類がすぐに分かるようにしてください。

イ 提案書類受付期間及び時間

令和7年11月17日(月)～11月25日(火)まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前に「6 問い合わせ先」へ御連絡いただき、日程調整のうえ、お越しください。

ウ 提出場所

横浜市西区役所 2 階 こども家庭支援課（窓口番号 28 番）

※ 直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

エ その他

- (ア) 所定の様式が定められている場合、所定の様式以外の書類については受理しません。
- (イ) アの提出書類の他に、本市の判断により追加書類の提出を求めることがあります。
- (ウ) 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- (エ) プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。
- (オ) 提案内容の変更は認められません。

(5) 選定方法

運営法人の選定に当たっては、区は外部委員による選定委員会を設置し、委員会が次の選定基準に基づき、別添の評価指標を用いて提案内容の評価をします。なお、応募団体が 1 団体のみの場合であっても、選定委員会による評価を実施します。

区は、委員会の評価の結果及び意見を踏まえて、運営法人を選定します。

ア 選定基準

運営法人の選定は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

- (ア) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談、子育てに関する情報の収集及び提供等を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人であること。
- (イ) 地域において子育てに関する支援活動を行う者（以下「活動者」という。）との連携を図り、これらの活動を活性化させるとともに、地域のニーズを踏まえた活動者の育成、支援を行うことで、子育てを地域全体で支援する地域力の創出が図れる法人であること。
- (ウ) 地域子育て支援拠点事業の趣旨について十分理解し、適切な事業提案を行っているとともに、継続して安定した事業運営が見込まれる法人であること。
- (エ) 事業運営にあたって、区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人であること。

イ 選定委員会

子育て支援に理解のある地域関係者、子育て支援に関する有識者などを委員として予定しています。

(ア) プレゼンテーション、ヒアリングの実施

選定委員会の評価にあたり、提案者は、委員会に対して（イ）の日時にプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングに応じていただきます。

(イ) 実施予定日 令和 7 年 12 月上旬（予定）

(ウ) その他

日時等詳細については、別途お知らせします。

ウ 評点が同点となった場合の措置

評点が同点の法人があった場合は、選定委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同数の場合には委員長の判断により決定します。

エ 最低評価得点に達していない場合の措置

各選定委員の評価点を合算した点数が、合計点数の 50%に満たない点数であつた法人については、非選定とします。

(6) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかつた者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和 7 年 12 月 26 日（金）以降に行います。

イ その他 特定されなかつた旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかつた理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(7) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することができます。

エ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

オ 運営法人の選定後、提案の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び提案者の得点等については区ホームページ等において公表します。

(8) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせることができます。

イ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

エ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となつた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

なお、受託候補者として特定されている者が契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

(9) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- イ 募集要項に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- エ 虚偽の内容が記載されているもの
- オ 本プロポーザルに関して提案者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等の事実があり、選定に関して不正な行為があったと認められる者
- カ プレゼンテーション、ヒアリングに出席しなかつた者

(10) その他

- ア 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- イ 手続において使用する言語及び通貨
 - (ア) 言語 日本語
 - (イ) 通貨 日本国通貨
- ウ 契約書作成の要否
要する。

4 法人選定後の諸注意

(1) 見積書の提出、契約書の作成

運営法人として選定された後は、協働契約（委託契約型）の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出していただきます。契約金額は、区があらかじめ定める予定価格以下の金額で決定します。

なお、本事業は社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり、契約にあたって消費税は非課税となります。契約の可否は、経費の合計額（見積総額）により決定します。契約に際しては、この見積額を契約金額とします。

契約金額の決定後は、契約書を作成していただきます。本件契約は、令和8年4月1日に契約書を交換することによって確定するものとします。

なお、契約書作成に係る印紙税については運営法人に負担していただきます。

(2) 施設愛称について

現在、西区地域子育て支援拠点については、区民公募により決定した「スマイル・ポート」という施設愛称を使用し、広く一般に呼称されています。この愛称については、本公募により選定された運営法人におかれても、引き続き使用していただき、施設運営を行っていただきます。

(3) 業務の引継ぎ等準備業務について

事業を開始するまでの期間には、現運営法人からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行っていただきます。行っていただくのは、おおむね次の業務です。

また、準備業務にかかる人件費等の費用は、運営法人に負担いただき、区は負担しません。

- ア 現運営法人からの引継ぎ業務
- イ 事業計画書等作成業務
- ウ 区との連携・調整業務

(4) 実施施設の内装、設備について

拠点事業の実施施設は、現在の運営法人（以下「現法人」という。）が賃借物件に内装、設備工事を施しています。この内装、設備は、横浜市から補助金を受けて施工したものであり、現法人が拠点運営法人でなくなった場合には、新たな運営法人（以下「新法人」という。）に引き継ぐこととなっています。このため、新法人には実施施設の内装、設備を、現法人から譲り受け、拠点事業を行っていただくことになりますので、あらかじめ御了承ください。

(5) 備品類について

仕様書にも示したとおり、現法人が委託料により購入した取得価格 30,000 円以上の物品は、区の所有物となっています。この条件に該当するもので、現法人が管理・使用している備品類は、新法人に管理・使用していただくことになります。ただし、所有権は、区が留保します。

管理・使用していただく備品類の具体的な品目、数量等については、別添の備品リストを参照してください。

(6) その他

運営法人は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の法人に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力しなければなりません。

5 別添資料等

- (1) 令和8年度西区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）
- (2) 参加意向申出書
- (3) 質問書
- (4) 提出書類一覧
- (5) 運営法人提案書
- (6) 選定委員会 評価指標
- (7) 西区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (8) 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- (9) 横浜子育てサポートシステム事業会則
- (10) 横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業実施要綱
- (11) 横浜子育てサポートシステムにおける援助活動給付金等支給事業要綱
- (12) 見積書の作成例
- (13) 備品管理簿
- (14) 第5期にこまちプラン（西区地域福祉保健計画）素案

6 問い合わせ先

※本要項の内容等について質疑がある場合には、3（3）に従い、書面により提出してください。

※その他のお問い合わせについては、次にお願いします。

横浜市西区こども家庭支援課 地域子育て支援拠点事業担当

担当者 櫻井、加藤

〒220-0051 横浜市西区中央1-5-10

電話 045-320-8468 電子メールアドレス ni-kyoten@city.yokohama.lg.jp

令和8年度横浜市西区地域子育て支援拠点事業仕様書(案)

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、西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、横浜市西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、西区(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 西区における、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開かれた運営
- 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) 横浜市西区みなとみらい三丁目3番1号KDX横浜みなとみらいタワー3階の一部で実施するものとする。
- (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事(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されている。

ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関する事(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事(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げている。

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

(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 横浜市こ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」の西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(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、区民に認知されている。
- 個別相談に応じ、適した選択肢の提示や養育者主体の選択の支援、必要に応じた支援窓口等の案内や仲介を行っている。
- 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。

ケ 育児参加促進講座休日実施事業

両親等が共に参加しやすくなるよう月に2回以上、休日(土・日・祝日)に育児参加促進に資する講座(取組)を実施すること

ケ その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

(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) 「地域子育て支援拠点サイト」(以下、「拠点サイト」という。)の活用

地域子育て支援拠点及びその実施事業等において、利用登録や入退館、各種申し込み等、オンライン手続きを促進し、市民サービスの向上を図ること。

5 情報の取扱に関する事項

(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、拠点サイトの活用を含む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上の個人情報保護措置」及び「横浜市地域子育て支援拠点サイト個人情報保護方針」、「横浜市地域子育て支援拠点サイト利用規約」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。

6 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) 実施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) 実施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に実施すること。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。

7 実施施設の利用に関する事項

- (1) 利用者が実施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、拠点サイトから二次元バーコードにより受付を行うこと。ただし、二次元バーコードにより受付を行うことが困難な場合は、その限りでない。

8 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30,000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) 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、区と運営者で別途協議すること。

9 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 每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、西区地域子育て支援拠点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。

10 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 育児参加促進講座休日実施事業の実施状況

ケ 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、運営者は毎月ア及びイに関する事業実績報告について拠点サイトを活用し、区及びこども青少年局へ報告すること。

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。

11 一般的な事項

(1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、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。

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。

12 その他

(1) 実施施設賃借料、電気料金、上下水道料金、は賃借契約人である区が契約の相手方に支払う。電話の設置工事及び電話料金、インターネットプロバイダ契約料金及び諸経費については、運営者が貸主の許可を得て、それぞれ契約及び支払いを行うこと。また、これら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) 収受した文書類は、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、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。

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

施設長 1名

子育てパートナー（利用者支援専任職員） 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（利用者支援専任職員）、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」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、実施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、実施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) 実施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) コーディネーターの一貫性に配慮し、コーディネーターとしての業務を行う職員は、全体で6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) 企画に当たっては、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 実施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、実施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拠点サイトを活用し、区及び本部に報告すること。

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活かすこと。

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) 実施施設に配置する常勤職員のうち、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) 実施施設内で、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) 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

毎月の事業実績について拠点サイトを活用し、区及びこども青少年局へ報告すること。

横浜市西区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成21年6月19日 西 こ 第 557号 (西区長決裁)

最近改正 令和3年3月16日 西 こ 第 2529号 (西区長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、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と社会環境を形成し、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行う地域子育て支援拠点事業（以下「本事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることで、事業の円滑な実施を図ることを目的として制定する。

(協働による実施)

第2条 本事業は、横浜市西区と同区が本事業の運営者として選定する者（以下「運営者」という。）とが、互いに理解・尊重し、対等な関係のもとに、事業目的を共有しながら、協働で実施していくものとする。

2 前項の運営者の選定に関する事項は、横浜市西区長（以下「区長」という。）が別に定める。

3 区長と運営者は、会計年度ごとに委託契約を締結し、区長は運営者に対して契約に基づく事業に係る経費を支払うものとする。

(事業内容)

第3条 本事業の内容は、次の各号に掲げる事業とする。ただし、天災地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情ですべてを実施することが困難と区長が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- (2) 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
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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（横浜子育てサポートシステム事業実施要綱に基づく、横浜子育てサポートシステム区支部事務局の運営業務をいう。）
- (7) 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
- (8) その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

(実施施設)

第4条 本事業は、区長が実施をするに適当と認める施設（以下「実施施設」という。）において実施するものとする。

2 実施施設は、横浜市西区が既存の建築物を賃借し、運営者が改修する等により確保するものとする。

3 実施施設には、次の各号に掲げる機能を確保するものとする。

- (1) 乳幼児等が安全に遊ぶことができ、また養育者が相互に交流できる機能
- (2) 乳児のために、他の利用者の利用の妨げとならないよう授乳、おむつ交換等がで

きる機能

- (3) 子育てに関する相談が必要な者に対し、そのプライバシーの保護に配慮し、相談が可能な機能
- (4) 子育てに関する情報が必要な者が、その情報を容易に得ることができ、また利用者同士が相互に情報交換ができる機能
- (5) 子育てに関する支援活動を行う者が相互に交流し、また情報交換、打合せなどができる機能
- (6) 子育てに関する支援活動を行う者の育成のため、講座等の実施が可能な機能
- (7) その他区長が必要と認める機能

4 実施施設の床面積の合計はおおむね250m²とする。ただし、前項各号に掲げる機能を一の建築物内に確保することが困難な場合には、二以上の建築物内に分けて、これらの機能を確保することができる。

5 実施施設は、高齢者、身体障害者等が円滑に利用できるよう、原則として別表に定める基準を満たすものとする。

(事業の実施時間)

第5条 実施事業は原則として、土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を決め、休業日として定めなければならない。

2 前項の規定に基づき定めた休業日の他に、次の各号に掲げる日は休業日とすることができる。ただし、当該休業日が前項の規定に基づき定めた休業日にあたるときは、翌日が実施日であった場合には、その日を休業日とすることができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く）

3 事業の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。

4 前3項の規定に関わらず、天災地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情で休業する必要がある等区長が必要と認めたときは、実施日及び実施時間を変更し、休業日及び実施時間外に事業を実施し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(対象者)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、事業に参加することができる。

- (1) 原則として市内に居住する就学前児童及びその養育者
- (2) 原則として市内に居住する子育てに関する支援活動を行う者（支援活動を始めようとするものを含む。ただし、営利を目的とした活動を行う者を除く。）
- (3) その他特に区長が必要と認めた者

(守秘義務)

第7条 本事業に関わる者は、利用者及びその家族のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由なく業務上・職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(参加料)

第8条 実施事業の参加料は、無料とする。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費等で、特定の個人の利用に係る経費を、運営者が利用者から徴収することは妨げない。

(その他)

第9条 この要綱の施行に関し必要な事項は、区長が定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年6月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年11月19日から施行する。ただし、第3条第7号については、平成28年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年4月15日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条第5項）

施 設	説 明
ア 出入口	(屋外) 屋外への出入口の幅は90cm以上とすること 屋外への出入口は車いす使用者等が通過しやすいものとし、前後に高低差がないこと
	(屋内) 出入口の幅は80cm以上とすること
イ 階段	両側に手すりを設けること けあげの寸法は、18cm以下とすること 踏面の寸法は、26cm以上とすること

ウ 便所	出入口の幅は 80 cm 以上とすること 車椅子使用者用便所又はその他の便所を設ける場合には、そのうちそれぞれ 1 か所以上には、手すりを設けること
エ その他	施設内部には、段差部分がないこと

横浜子育てサポートシステム事業実施要綱

制 定 平成 12 年 3 月 28 日
 最近改正 令和 5 年 6 月 21 日

(目的)

第1条 この要綱は、市民相互間で実施する子育て援助活動（以下「援助活動」という。）を支援するための事業として実施する横浜子育てサポートシステム（ファミリー・サポート・センター）事業（以下「本事業」という。）に関し必要な事項を定めることにより、地域における子育て支援の推進を図るとともに、子育て中の働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における定義は次のとおりとする。

(1) 横浜子育てサポートシステム事業

児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号）に定める子育て援助活動支援事業をいう。

(2) 提供会員

子育ての援助を行うことを希望する者

(3) 利用会員

子育ての援助を受けることを希望する者

(4) 両方会員

(2) と (3) を兼ねる者

(5) 本部事務局

本市に 1 か所設置し、第 3 条第 1 項第 1 号に定める本事業の業務を行う。

(6) 区支部事務局

行政区に 1 か所設置し、第 3 条第 1 項第 2 号に定める本事業の業務を行う。

(業務内容)

第3条 本部事務局及び区支部事務局は、本事業を運営するため次の業務を行うとともに、それに必要な職員をそれぞれ配置する。

(1) 本部事務局

ア 補償保険の加入に関する事。

イ 区支部事務局への助言及び支援に関する事。

ウ 援助活動の円滑な実施のために会則を定めること。

エ 利用料金（活動報酬）の助成に関する事。

オ 援助活動の給付金等の支給に関する事。

カ 子サポ de あずかりおためし券に関する事。

キ その他、本事業に係る市全体の総括に関する事。

ク 以上のほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること。

(2) 区支部事務局

ア 入会説明に関する事。

イ 会員の登録・承認・管理に関する事。

ウ 子サポ de あずかりおためし券の交付・管理に関する事。

エ 援助活動の調整に関する事。

- オ 会員の研修・交流会・募集に関すること。
- カ 広報・会報に関すること。
- キ 補償保険に関すること（補償保険の加入に関することを除く）。
- ク 関係機関等との連絡調整に関すること。
- ケ 本部事務局業務の補助に関すること。
- コ 前各号に掲げるもののほか、本事業の目的の達成に関し必要と認められること。

（事業の運営主体）

第4条 次の各号に掲げる業務は、当該各号に掲げる者が実施するものとする。

(1) 本部事務局業務

横浜市こども青少年局において実施する。

(2) 区支部事務局業務

各区において実施する地域子育て支援拠点事業の一部として、当該地域子育て支援拠点事業の受託者に対し、委託して実施する。

（入会）

第5条 会員として入会しようとする者は、所定の手続に従い、提供会員、利用会員又は両方会員として承認を受けなければならない。

2 会員は、次の要件に該当する者でなければならない。

(1) 横浜市内に居住していること。

(2) 入会説明を受けた者

(3) 提供会員にあっては、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることができる満20歳以上の健康な者であって、子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）又は、本部事務局若しくは区支部事務局が実施する研修を受講した者とする。ただし、本部事務局が同様の研修を終了したと認める者については、研修の一部を免除することができる。

(4) 利用会員にあっては、原則として生後57日以上で小学校6年生までの児童を持つ者とする。

3 提供会員と利用会員の地位は兼ねることができ、これらを兼ねる者を両方会員とする。

4 区支部事務局は、入会を承認したときは、会員として登録し、会員証を発行するものとする。

（会員の資格喪失）

第6条 会員は、次のいずれかに該当することとなったときは、会員の資格を喪失する。

(1) 退会の申出をしたとき。

(2) 前条第2項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

(3) 死亡したとき。

(4) 本部事務局が定める更新手続をせずに一定期間が過ぎたとき。

2 区支部事務局は、会員が次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失させることができる。

(1) 会員としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 会員が次条に定める義務に違反したとき。

3 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

（会員の義務）

第7条 会員は、次の義務を負う。

(1) 援助活動を通じて知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしてはならない。

- (2) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあつ旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行ってはならない。
 - (3) 本部事務局が定める会則を遵守すること。
- 2 提供会員又は両方会員は、次の義務を負う。
- (1) 援助活動中の児童の安全確保に努めなければならない。
 - (2) 援助活動中の児童に異常を認めたときは、利用会員又は両方会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとるものとする。

(コーディネーター)

第8条 区支部事務局は、円滑な事務運営を図るため、会員の統括及び援助活動の調整等を行うためのコーディネーターを配置するものとする。

(援助活動の内容)

第9条 提供会員又は両方会員が行う援助活動の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 通院、残業等の保護者たる利用会員の都合により、一時的に子どもを預かること。
 - (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。
 - (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと。
- 2 子どもを預かる場合は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。
- 3 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮するものとする。
- 4 次に掲げる援助活動は、行わないものとする。
- (1) 宿泊を伴う援助活動
 - (2) 病児・病後児に対する援助活動

(援助活動の時間)

第10条 援助活動は、原則として午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難く両会員間で合意した場合はこの限りでない。

- 2 提供会員又は両方会員が援助活動を行う時間（以下「援助活動時間」という。）は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位として決定するものとする。
- 3 援助活動時間の開始時点及び終了時点は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定めるときとする。
- (1) 子どもを自宅等で預かる場合
提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、利用会員又は両方会員が子どもを迎えに来たときまで
 - (2) 保育施設等への送迎の場合
利用会員又は両方会員から子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで及び保育施設等から子どもを預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまで

(援助活動の調整)

- 第11条 利用会員又は両方会員は、援助活動を受けようとするときは、区支部事務局に対し、申し出るものとする。
- 2 区支部事務局は、利用会員又は両方会員から援助活動の申込を受けたときは、利用会員又は両方会員が希望する援助活動の内容、日時等必要事項を確認し、提供会員又は両方会員との調整を行うものとする。

3 提供会員又は両方会員は、援助活動の実施後、活動の記録を記入し、利用会員又は両方会員の確認を受けなければならない。

(報酬等)

第12条 利用会員又は両方会員は、提供会員又は両方会員に対し、援助活動等の終了の都度、別記のとおり報酬等を支払うものとする。

(保険)

第13条 本部事務局は、援助活動に関して生じた事故等に対応するため、会員を被保険者とした傷害保険、賠償責任保険及び児童傷害保険に加入するものとする。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 3 月 23 日一部改正)

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 9 月 28 日一部改正)

この要綱は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 14 年 3 月 29 日一部改正)

この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 15 年 12 月 11 日一部改正)

この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 17 年 3 月 22 日一部改正)

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 3 月 3 日一部改正)

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 20 年 3 月 31 日一部改正)

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 21 年 10 月 27 日一部改正)

この要綱は、平成 21 年 10 月 27 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 6 月 14 日一部改正)

この要綱は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 30 日一部改正)

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 1 日一部改正）
この要綱は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 2 日一部改正）
この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 27 日一部改正）
この要綱は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 6 月 21 日一部改正）
この要綱は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

別記

横浜子育てサポートシステム事業の報酬等に関する基準

横浜子育てサポートシステム事業実施要綱第12条の規定に基づく報酬等の基準を次のように定める。

1 援助活動報酬の額の基準

子ども1人当たりの援助活動報酬の額は、次のとおりとする。

区分	報酬の額
月曜日から金曜日までの 午前7時から午後7時まで	1時間当たり 500円
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 並びに上記の時間帯以外の時間	1時間当たり 600円

(1) 援助時間が1時間未満のときは1時間とし、1時間を超えて端数があるときは、その時間が30分までの場合は上表に規定する1時間当たりの金額の半額とし、30分を超える場合は1時間当たりの金額とする。

(2) 援助活動が月曜日から金曜日までの午前7時と午後7時をまたぐ場合、その時刻を含む1時間は600円とする。

※(例) 援助時間が平日の午前6時45分から午前8時15分までの場合: 850円

<算定根拠> ① 6:45~7:45 → 600円

② 7:45~8:15 → 500円 × 1 / 2 = 250円

① + ② = 850円

(3) 援助活動が月曜日から金曜日までの午前7時と午後7時をまたいでいない場合、その間の報酬は、1時間当たり500円とする。

※(例) 援助時間が平日の午後6時15分から午後7時までの場合: 500円

<算定根拠> 18:15~19:00 → 500円

援助時間が1~60分の場合は1時間分の報酬額を支払うが、実際の活動は午後7時をまたいでいたため、500円とする。

(4) 利用会員が複数の子どもを預ける場合における報酬の額で、それらの子どもが兄弟姉妹の場合には、2人目以降の報酬の額は上表に定める金額の半額とする。

※(例) 1人の提供会員が、5歳の兄と3歳の妹を、平日の午後1時から午後3時まで同時に預かる場合: 1,500円

<算定根拠> ① 5歳の兄に係る報酬の額 500円 × 2 = 1,000円

② 3歳の妹に係る報酬の額 500円 × 1 / 2 × 2 = 500円

① + ② = 1,500円

(5) 利用会員が援助活動の依頼を取り消す場合における報酬の額の基準は、次のとおりとする。

区分	報酬の額
利用予定日の前日の午後7時までに申し出たとき	無料
利用予定時刻前までに申し出たとき	利用予定時間の報酬の額の半額
利用予定時刻前までに申し出をせず、利用しなかったとき	利用予定時間の報酬の額の全額

(6) 習い事先等への送迎活動で、子どもと直接関わっていない間の待機時間の取り扱いについて、援助活動の一環として見なす目安は、次のとおりとする。

- ア 習い事先等で保護者の見守りが必要な場合
 - イ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えが間に合わない場合
 - ウ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えには間に合うが提供会員に負担が大きい場合
- いずれも習い事先の近辺での待機を前提とする。

2 実費

利用会員は、援助活動及び事前の協議に要した次の費用を提供会員に支払うものとする。

- (1) 子どもの送迎及び援助活動場所への移動等に係る交通費
- (2) 提供会員が用意した飲食物、おむつ等の費用
- (3) 援助活動のために必要な事前の協議に係る交通費

3 自家用車を使用する場合の実費の取扱い

- (1) 自家用車に子どもを乗せ、送迎等の援助活動に使用する場合
 - 2 (1)に定める実費のうち、自家用車の使用に係るもののは受けはできないものとする。
- (2) 自家用車に子どもを乗せず、単に援助活動場所への移動等に使用する場合
 - 2 (1)の定めに従い実費を支払うものとし、金額は横浜市営バスの均一区間運賃に準じて、提供会員と利用会員が協議し、決定するものとする。

4 援助活動前後の移動時間の取り扱い

援助活動の前後の移動時間の合計が1時間を越える場合、会員間の協議により、援助活動の報酬とは別に、その他報酬として、1時間当たり400円を目安に受け取ることができる。

5 支払方法

利用会員は、報酬及び実費を、その日の援助活動終了後、すみやかに提供会員に直接支払うものとする。

横浜子育てサポートシステム事業会則

制 定 令和3年4月1日

最近改正 令和5年6月21日

(目的)

第1条 この会則は、子育ての援助を行うことを希望する者と子育ての援助を受けることを希望する者が会員として登録し、会員同士の信頼関係のもとに、会員相互による子育ての援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことを通して、地域における子育て支援の推進を図るとともに、子育て中の働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備することを目的とする横浜子育てサポートシステム事業（以下「本事業」という。）の活動に必要な事項を定める。

(事業の運営主体)

第2条 次の各号に掲げる業務は、当該各号に掲げる者が実施するものとする。

(1) 本部事務局業務

横浜市こども青少年局において実施する。

(2) 区支部事務局業務

各区において実施する地域子育て支援拠点事業の一部として、当該地域子育て支援拠点事業の受託者に対し、委託して実施する。

(本部事務局の業務内容)

第3条 本市に1か所本部事務局を設置し、主として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 補償保険の加入に関すること。
- (2) 区支部事務局への助言及び支援に関すること。
- (3) 利用料（交通費・飲食代・おむつ代等実費を除く、活動報酬）の助成に関すること。
- (4) 援助活動の給付金等の支給に関すること。
- (5) 子サポ de あずかりおためし券に関すること。
- (6) その他、本事業に係る市全体の総括に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、本事業の目的の達成に関し、必要と認められること。

(区支部事務局の業務内容)

第4条 行政区に1か所区支部事務局を設置し、主として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 入会説明に関すること。
- (2) 会員の登録・承認・管理に関すること。
- (3) 子サポ de あずかりおためし券の交付・管理に関すること。

- (4) 援助活動の調整に関すること。
- (5) 会員の研修・交流・募集に関すること。
- (6) 広報・会報に関すること。
- (7) 補償保険に関すること。
- (8) 関係機関等との連絡調整に関すること。
- (9) 本部事務局業務の補助に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、本事業の目的の達成に関し、必要と認められること。

(会員)

第5条 子育ての援助を行うことを希望する者及び子育ての援助を受けることを希望する者は、本事業の会員であって、本事業の趣旨・目的を理解し、かつ、次の要件を満たす者とする。

- (1) 横浜市内に居住していること。
- (2) 子育ての援助を行うことを希望する者で本事業の会員として登録をする者（以下「提供会員」という。）にあっては、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることのできる満20歳以上の健康な者であること。
- (3) 子育ての援助を受けることを希望する者で本事業の会員として登録をする者（以下「利用会員」という。）にあっては、原則として生後57日以上から小学校6年生までの子どもを持つ者であること。

2 提供会員と利用会員は、これを兼ねることができ、両方会員という。

(会員の登録)

第6条 会員として入会しようとする者は、区支部事務局に本事業入会申込書（第1号様式）を提出し、登録の承認を受けなければならない。

- 2 会員の登録にあたっては、あらかじめ、区支部事務局が実施する入会説明を受けなければならない。なお、入会説明を受けた日から1年以上経過した場合には、登録にあたって再度、入会説明を受けなければならない。
- 3 提供会員として登録を希望する者は、入会説明を受けてから登録するまでに、子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）又は、区支部事務局が実施する研修を修了しなければならない。ただし、区支部事務局が同程度の講習等を修了したと認める者については、その一部を免除されるものとする。
- 4 会員の登録の承認があった会員に対しては、会員証（第2号様式）を発行する。
- 5 会員は、入会申込書の内容に変更が生じたときは、すみやかに、会員登録変更届（第3号様式）を区支部事務局に提出しなければならない。
- 6 会員は、本部事務局が定める次の各号のいずれかの方法で更新を行わなければならない。
 - (1) ふあみさぽネットにログイン後、会員情報の更新
 - (2) 区支部事務局へ更新登録申込書（第6号様式）の提出

(保険への加入)

第7条 会員は、援助活動中の事故等に対応するため、本部事務局が加入する補償保険に一括加入するものとする。

(退会)

第8条 会員が退会しようとするときは、退会届（第4号様式）により、その旨を区支部事務局に届け出なければならない。

(再入会)

第9条 一度、退会した会員が再び入会を希望する場合は、第6条第1項に基づき会員の登録を再度行わなければならない。ただし、退会した日から1年以内であれば、第6条第2項に定める入会説明及び同条第3項に定める研修を免除することができる。

(会員の義務)

第10条 会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

- (1) 援助活動を通じて知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らさないこと。
 - (2) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあつ旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行わないこと。
- 2 提供会員は、次の各号に掲げる義務を負う。
- (1) 援助活動中の子どもの安全確保に努めること。
 - (2) 援助活動中の子どもに異常を認めたときは、利用会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとること。

(会員の資格喪失)

第11条 会員は、次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
 - (2) 第5条第1項各号のいずれかに該当しなくなったとき。
 - (3) 死亡したとき。
 - (4) 本部事務局が定める更新手続きをせずに一定期間が過ぎたとき。
- 2 区支部事務局は、会員が次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失させることができる。
- (1) 会員としてふさわしくない行為があったとき。
 - (2) 前条に定める会員の義務に違反したとき。
- 3 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 通院、残業等保護者の事情等の都合により、一時的に子どもを預かること。
 - (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。
 - (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと。
- 2 子どもを預かる場所は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。
- 3 子どもの宿泊を伴う援助活動は、行わないものとする。
- 4 病児・病後児の援助活動は行わないものとする。
- 5 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮すること。

(援助活動の時間)

第13条 援助活動は、原則として、午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難く第14条第2項に基づき両会員間で合意した場合はこの限りでない。

- 2 援助活動時間は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位とする。
- 3 援助活動時間は、次の各号に掲げる時間の範囲をいうものとする。
- (1) 子どもを自宅等において預かる場合
提供会員が子どもを預かったときから、利用会員が子どもを迎えて来たときまで
 - (2) 保育施設等への送迎の場合
提供会員が保護者又は保育施設等から子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで、又は利用会員へ引き渡したときまで

(援助の申込み)

第14条 利用会員が援助を受けたいときは、区支部事務局に対して申し出るものとし、必要とする援助の条件に合う提供会員の紹介を受けるものとする。

- 2 利用会員は、援助の内容等について、前項の規定により紹介を受けた提供会員とあらかじめ協議し、合意しておくものとする。
- 3 利用会員は、援助活動開始後においては、原則として、依頼内容の変更等を求めてはならないものとする。

(援助活動の記録)

第15条 提供会員は、援助活動が終了したときは、活動の記録を援助活動報告書兼領収証（第5号様式）に記録し、利用会員の確認を受けるものとする。

2 提供会員は、前項の援助活動報告書兼領収証の写しを1か月に1回、援助活動を実施した翌月の5日までに区支部事務局に提出しなければならない。

3 区支部事務局は前項の援助活動報告書兼領収証を集計し、翌々月の15日までに本部事務局に実績を報告するものとする。

(報酬等)

第16条 利用会員は援助活動の終了後直ちに、提供会員に対して、定められた基準・方法に従って報酬等を支払わなければならない。

2 利用会員は第14条第2項の規定により行われる協議後直ちに、提供会員に対して、定められた基準・方法に従って交通費を支払わなければならない。

(利用料の助成)

第17条 ひとり親家庭等の保護者が、本事業を利用した場合に、その利用料負担を軽減するために交付する助成金を受けることができる。助成金の交付手続きについては、別途横浜子育てサポートシステムひとり親家庭等支援事業利用料助成金交付要綱に定める。

(子サポ de あずかりおためし券の配付)

第18条 令和5年4月1日以降に生まれた児童のいる家庭に対して、横浜子育てサポートシステム事業の体験活動券「子サポ de あずかりおためし券」の配付を行う。配付の手続きについては、別途横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業実施要綱に定める。

(給付金等の支給)

第19条 本部事務局は、提供会員又は両方会員の援助活動を支援するため、給付金を支給すること及び横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業実施要綱における体験活動の活動費支援を行う。給付金等の支給手続きについては、別途横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱に定める。

(その他)

第20条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は横浜子育てサポートシステム事業実施要綱に定める。

附 則

この会則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年12月27日一部改正)

この会則は、令和5年1月1日から施行する。

附 則（令和5年6月21日一部改正）

この会則は、令和5年7月1日から施行する。

第1号様式 入会申込書

横浜子育てサポートシステム事務局 あて

区分	1 利用	2 提供	3 両方
----	------	------	------

年 月 日

次のとおり、横浜子育てサポートシステムへ入会を申し込みます。

なお、区をまたいでのコーディネート等のために、この申込書の内容を居住区以外の区支部事務局へ情報提供することを承諾します。

会員番号				
------	--	--	--	--

令和5年7月改訂

写真を貼って

ください

(撮影6ヶ月前まで)

※お子さんの写真で

はありません

縦3cm×横2.5cm

【①全員記入欄】 <small>(両方会員の方は①~③全てご記入ください。)</small>		(入会説明会参加日) 年 月 日(会場)		区		
(ふりがな) 氏名	年齢 歳	西暦 生年月日	子どもとの続柄			
※マンション名等も記入してください。 住所	〒 区	就労状況 ()駅から自宅まで()分 ()バス停から自宅まで()分 ※付近の目印など	1 常勤	2 パート・アルバイト		
			3 自営業	4 無職		
			5 その他()			
自宅電話 F A X 携帯電話	() () ()					
連絡先	日中の連絡先 電話	自宅・携帯・その他() ()	同居家族	年齢 ()歳	会員との続柄	
	緊急連絡先 (本人以外)	氏名		()歳		
		携帯電話		()	()歳	
		緊急連絡先の名称			()歳	
		電話		()	()歳	

※こちらも必須事項です。万一、事故等が発生した際に連絡がとれるように記入ください。

【②利用会員・両方会員が記入する欄】

◆居住区以外の提供会員の紹介を希望される場合 区外利用希望区 () 区 () 区				
◆預かって欲しい子どもの状況				
(ふりがな) 子どもの名前	生年月日 (西暦) (年齢)歳	性別	希望する援助内容	特記事項 ※保育施設等・学校・学童等の名称及び活動を行う上で、コーディネーターに知っておいてもらいたいことなどがありましたらご記入ください。
	20 年 月 日 ()歳	男 ・ 女	預かり・送迎 その他()	事務局記入 生年月日確認 おためし券No
	20 年 月 日 ()歳	男 ・ 女	預かり・送迎 その他()	母・乳・保・ 他()
	20 年 月 日 ()歳	男 ・ 女	預かり・送迎 その他()	母・乳・保・ 他()

【③提供会員・両方会員が記入する欄】

活動可能内容 内 容	1 自宅で預かる 2 送迎 3 乳児(1歳未満)の預かり 4 利用会員宅での預かり			援助できる日時に ○をつけてください 早朝 (: ~7:00) 午前 (7:00~12:00) 午後 (12:00~16:00) 夕方 (16:00~19:00) 夜 (19:00~ :)	日	月	火	水	木	金	土	祝日
	複数のお子さんの預かり	可	・		不可							
障がいのあるお子さんとの関わり	経験有	・	経験無									
自家用車による送迎活動	可	・	不可									
チャイルドシート	有	・	無									
ペット	無	・	有 (種類: 場所: 室内・室外)	※上記以外の場合								
特記事項	※活動を行う上で、コーディネーターに知っておいてもらいたいこと(マッチング上での配慮)などがありましたらご記入ください。			資格等	1 保育士 2 幼稚園教諭 3 小学校の教員免許 4 その他 []							

本人確認欄 (事務局記入)	確認項目□	確認書類	確認日(確認者)	入力日(入力者)
	氏名□・住所□	保・運・パ・マイ・住基 他()	(/ / 区)	(/ /)
入会日 20	退会日 20			

こちらにご記入いただいた情報は、横浜子育てサポートシステム事業のみの目的で使用し、ご本人の同意なく他の目的には一切使用いたしません。

会員登録変更届

年 月 日

横浜子育てサポートシステム事務局 あて

入会申込書の記載内容に変更が生じましたので、会則第6条第5項の規定により、次のとおり届け出ます。なお、区をまたいでコーディネート等のために、この申込書の内容を居住区以外の区支部事務局へ情報提供することを承諾します。

会員番号			
氏名			
居住区(変更前)	区		
変更年月日	年	月	日

■変更があった事項のみ記載してください。

※会員証の記載と変更のある場合[氏名変更・会員種別(会員番号)変更]は、会員証も一緒に提出してください。

1 会員種別の変更

(変更前) 1. 利用会員 2. 提供会員 3. 兩方会員 → (変更後) 1. 利用会員 2. 提供会員 3. 兩方会員

※利用会員から提供または両方会員へ変更する場合は、会員証用の写真(タテ3cm×ヨコ2.5cm)を1枚提出してください。

2 氏名・住所等の変更

(ふりがな)			就労状況	1 常勤 2 パート・アルバイト 3 自営業 4 無職 5 その他()
氏名			最寄り駅	()駅から 自宅まで()分 ()バス停から 自宅まで()分 ※付近の目印など
〒 - 区				
自宅電話	()			
F A X	()			
携帯電話	()			
連絡先	日中の連絡先	自宅・携帯・その他()		
	電話			
	緊急連絡先 (本人以外)	氏名	会員との続柄()	
		携帯電話	()	
		緊急連絡先の名称		
		電話	()	
同居家族	年齢		会員との続柄	
	()歳			

3 区外利用追加および預かって欲しい子どもの追加及び援助内容の変更【利用会員】

◆居住区以外の提供会員の紹介を希望される場合 区外利用希望区（　　区）（　　区）

◆預かって欲しい子どもの状況

(ふりがな) 子どもの名前	生年月日(西暦) (年 齢)歳	性別	希望する援助内容	特記事項	事務局記入	
				※保育施設・学校・学童等の名称及び活動を行う上で、コーディネーターに知っておいてもらいたいことなどがありましたらご記入ください。	生年月日確認	おためし券No
	20 年 月 日 ()歳	男 ・ 女	預かり・送迎 その他()		母・乳・保・ 他()	
	20 年 月 日 ()歳	男 ・ 女	預かり・送迎 その他()		母・乳・保・ 他()	

4 援助活動内容の変更(会員種別の変更も含む)【提供会員・両方会員】

本人確認欄 (事務局記入)	確認項目	確認書類	確認日(確認者)
	氏名□・住所□	保・運・パ・マイ・住基 他()	(/ / 区)
事務局記載欄	会員番号	手続き完了日	.

退会届

年 月 日

横浜子育てサポートシステム事務局 御中

会員番号

住 所

氏 名

次により、横浜子育てサポートシステムを退会しますので届け出ます。

1 退会期日 年 月 日

2 退会理由 ※複数回答可

【利用・両方会員】

転居 こどもの成長 利用する機会がない

他の子育て支援が受けられるため (具体的に :)

その他 ()

【提供・両方会員】

転居 多忙 (具体的に :)

体調不良 活動する機会がない

その他 ()

援助活動報告書(援助内容・援助理由の選択肢)

●援助の内容

1 提供会員宅預かり(利用会員送迎)	11 学童保育等の送迎
2 提供会員宅預かり(提供会員送迎)	12 学童保育等の迎えと帰宅後の預かり(提供会員宅)
3 利用会員宅預かり	13 学童保育等の迎えと帰宅後の預かり(利用会員宅)
4 幼稚園・保育所等の送り	14 提供会員宅預かりと学童保育の送り(夏・冬休み時等)
5 幼稚園・保育所等の迎え	15 小学校登校前の預かり
6 幼稚園・保育所等の登園前の預かりと送り(提供・利用会員宅)	16 小学校下校後の預かり
7 幼稚園・保育所等の迎えと帰宅後の預かり(提供会員宅)	17 習い事・塾の送迎
8 幼稚園・保育所等の迎えと帰宅後の預かり(利用会員宅)	18 その他(内容を報告書に記載してください)
9 学童保育等の下校後の預かり(提供会員宅)	19 地域子育て支援拠点・親と子のつどいの広場等での預かり
10 学童保育等の下校後の預かり(利用会員宅)	

*「1・2」の提供会員宅預かりで、送迎のどちらかを提供会員が行っていたら「2」となります。

*ここでいう「学童保育等」には、はまっ子ふれあいスクールや放課後キッズクラブなど、児童の放課後の居場所を含みます。

*「17」は、習い事・塾の送迎のみとなります。

「17」の習い事・塾の送迎活動に加え、預かりの活動を含む場合は、該当する預かりの選択肢を選んでください。

●援助の理由

1 保護者等の就労の場合の援助(常勤)	7 幼稚園・保育所、学校の休みの時の援助
2 保護者等の就労の場合の援助(短時間・臨時の)	8 幼稚園・保育所等入所前の援助
3 保護者等の求職活動中の援助	9 * * * * *
4 保護者等の病気・通院、入院の場合の援助	10 保護者同伴等での子どもの通院の付き添い
5-1 子どもの行事等の場合の援助	11 産前・産後の援助
5-2 保護者等の冠婚葬祭による外出の援助	12 その他(理由を報告書に記載してください)
6 保護者等の買い物等の外出、リフレッシュなどの援助	

●この様式は領収証を兼ねています。

横浜子育てサポートシステム

年 月分 援助活動報告書兼領収証 ①提供会員保存用

利用会員

区 No.

氏名

*「区支部事務局保存用」、「本部事務局保存用」は翌月5日までに区支部事務局に提出してください

日(曜日)	子どもの名前	援助内容	援助理由	時間	受け渡しサイン (利用会員等記載)	子どもの様子	活動時間	利用会員からの報酬	おためし券	交通費/ その他実費	合計	活動内容確認 印又はサイン	市からの給付金等
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				小計 円
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				小計 円
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				小計 円
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				小計 円
							小計	円	枚	計 円			
活動件数合計	件						金額合計	円	枚	円		円	円

但し、援助活動に関する報酬、及び()として、上記金額正に領収いたしました。

年 月 日 提供・両方会員:

区 No.

氏名

【注意事項】

●※時間外とは、土日祝日・年末年始(12/29～1/3)及び平日午前7時以前、午後7時以降の時間です。 ●網掛けしている欄は利用会員が、それ以外の欄は提供・両方会員が記入してください。

●この様式は領収証を兼ねています。 ●「市からの給付金等」欄は、提供会員が支給額を計算するための欄として記入してください。

横浜子育てサポートシステム

年 月分 援助活動報告書兼領収証 ②利用会員保存用 (助成申請・無償化申請兼用)

利用会員		区 No.		氏名		様		*「区支部事務局保存用」、「本部事務局保存用」は翌月5日までに区支部事務局に提出してください						(1) 助成対応欄 (利用会員記載)		(2) 無償化対応欄 (利用会員記載)	
日(曜日)	子どもの名前	援助内容	援助理由	時間	受け渡しサイン (利用会員等記載)	子どもの様子	活動時間	利用会員からの報酬	おためし券	交通費/その他実費	合計	活動内容確認印又はサイン	市からの給付金等	対象額	無償化対象	対象額	
日 ()	歳			活動開始	活動開始時			平日7~19時	500円×	時間			交通費		利用		
				:	時間外※			600円×	時間	円							
日 ()	歳			活動終了	活動終了時			きょうだい児平日	250円×	時間			その他実費	円	提供		
				:	きょうだい児時間外			300円×	時間	()							
日 ()	歳			おためし券利用平日	0円×	時間		枚		円		利用					
				:	おためし券利用時間外	100円×		時間		枚							
日 ()	歳							小計	円	計枚	計	円	円	円	円	円	
日 ()	歳			活動開始	活動開始時			平日7~19時	500円×	時間			交通費		利用		
				:	時間外※			600円×	時間	円							
日 ()	歳			活動終了	活動終了時			きょうだい児平日	250円×	時間			その他実費	円	提供		
				:	きょうだい児時間外			300円×	時間	()							
日 ()	歳			おためし券利用平日	0円×	時間		枚		円		利用					
				:	おためし券利用時間外	100円×		時間		枚							
日 ()	歳							小計	円	計枚	計	円	円	円	円	円	
日 ()	歳			活動開始	活動開始時			平日7~19時	500円×	時間			交通費		利用		
				:	時間外※			600円×	時間	円							
日 ()	歳			活動終了	活動終了時			きょうだい児平日	250円×	時間			その他実費	円	提供		
				:	きょうだい児時間外			300円×	時間	()							
日 ()	歳			おためし券利用平日	0円×	時間		枚		円		利用					
				:	おためし券利用時間外	100円×		時間		枚							
活動件数合計	件					金額合計		円	枚	円		円	円	円	円	円	
但し、援助活動に関する報酬、及び()として、上記金額正に領収いたしました。															対象額合計	円	

年 月 日 提供・両方会員:

区 No.

氏名

【注意事項】

- ※時間外とは、土日祝日・年末年始(12/29~1/3)及び平日午前7時以前、午後7時以降の時間です。
- 網掛けしている欄は利用会員が、それ以外の欄は提供・両方会員が記入してください。
- この様式は領収証を兼ねています。
- (1) 助成対応欄
- 利用会員がひとり親家庭等支援事業の助成金の交付申請をする際は「助成対応欄」の記載が必要です。なお、助成の対象となるのは、①ひとり親家庭(児童扶養手当受給世帯)または生活保護受給世帯、市民税非課税世帯の方が利用した際の ②報酬のみとなります。
- (2) 無償化対応欄
- 利用会員が幼児教育・保育の無償化に係る補助申請をする際は「無償化対応欄」の記載が必要です。なお、補助対象となるのは、①給付認定を受けている ②3~5歳児の ③預かり、もしくは預かりを含む活動の ④報酬のみとなります。(住民税非課税世帯については、給付認定を受けている0~2歳児についても対象となります)
- 「助成金の交付申請」もしくは「無償化に係る補助申請」の際は本利用会員保存をコピーして申請に添付してください。なお、申請にあたり、提供会員及び預かりをした両方会員に無断で改変等を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

横浜子育てサポートシステム

年 月分 援助活動報告書兼領収証 ③区支部事務局保存用

利用会員

区 No.

氏名

様

*「区支部事務局保存用」、「本部事務局保存用」は翌月5日までに区支部事務局に提出してください

日(曜日)	子どもの名前	援助内容	援助理由	時間	受け渡しサイン (利用会員等記載)	子どもの様子	活動時間	利用会員からの報酬	おためし券	交通費/ その他実費	合計	活動内容確認 印又はサイン	市からの給付金等
日 ()				活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()	歳			活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
活動件数合計	件						金額合計	円	枚	円	円	円	

但し、援助活動に関する報酬、及び()として、上記金額正に領収いたしました。

年 月 日 提供・両方会員：

区 No.

氏名

横浜子育てサポートシステム

年 月分 援助活動報告書兼領収証 ④本部事務局保存用

利用会員

区 No.

氏名

様

*「区支部事務局保存用」、「本部事務局保存用」は翌月5日までに区支部事務局に提出してください

日(曜日)	子どもの名前	援助内容	援助理由	時間	受け渡しサイン (利用会員等記載)	子どもの様子	活動時間	利用会員からの報酬	おためし券	交通費/ その他実費	合計	活動内容確認 印又はサイン	市からの給付金等
日 ()				活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()				活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()				活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
日 ()				活動開始 ：	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間		交通費 円	利用	給付金500円× 時間	
				活動終了 ：	活動終了時		時間外※	600円× 時間		その他実費 ()		=	
							きょうだい児平日	250円× 時間					
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	提供	おためし券 1000円 × 時間=	
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚			小計 円	
							小計	円	枚	計 円			
活動件数合計	件						金額合計	円	枚	円	円	円	

但し、援助活動に関する報酬、及び()として、上記金額正に領収いたしました。

年 月 日 提供・両方会員：

区 No.

氏名

【記入の前にご確認ください】

- オンラインで更新手続きをされる方は、この様式の提出は不要です。
- 記入の際はボールペンを使用してください。鉛筆・シャープペンシル・消せるボールペンは不可)

受付番号	
------	--

第6号様式

更新登録意向届出書

記入日 年 月 日

次のとおり、令和 年度横浜子育てサポートシステム会員登録を希望します。

会員番号							氏名	
								西暦
								年 月 日 (年)

以下について、該当する方に☑をつけてください。

1	<input type="checkbox"/> 繼続する (以下のどちらかに☑をお願いします。)
	<input type="checkbox"/> 変更あり *会員情報の変更がある場合には、 <u>会員登録変更届に変更箇所のみ記載をお願いします。</u> <input type="checkbox"/> 変更なし
【提供会員・両方会員の方】 *会員継続するが、都合により今年度、預かりの活動を休止する場合は 以下にチェックをお願いします。	
<input type="checkbox"/> 今年度は、預かりの活動を休止する 休止理由 :	
2	<input type="checkbox"/> 退会する *以下の欄もご記入ください。 *退会日以降、速やかにお住まいの区の区支部事務局に会員証を返却してください。
	1 退会日 年 月 日
2 退会理由 ※複数回答可	
【利用・両方会員】	
<input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> こどもの成長 <input type="checkbox"/> 利用する機会がない	
<input type="checkbox"/> 他の子育て支援が受けられるため (具体的に :)	
<input type="checkbox"/> その他 ()	
【提供・両方会員】	
<input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 多忙 (具体的に :)	
<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 活動する機会がない	
<input type="checkbox"/> その他 ()	
3 会員証の返却 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
【会員から区支部への通信欄 (活動の依頼に関するることは記載しないでください)】	

横浜子育てサポートシステム「子サボ[®] de あずかりおためし券」交付事業実施要綱

制 定 令和5年6月21日ご地子第1014号(局長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、令和5年4月1日以降に生まれた児童のいる家庭に横浜子育てサポートシステム（ファミリー・サポート・センター）事業を無償で体験できる券「子サボ[®] de あずかりおためし券」（以下「おためし券」という。）を配付し、子どもを預けることを体験することで、人と人のつながりを広げ、地域ぐるみでの子育て環境をつくることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、横浜子育てサポートシステム事業実施要綱に定めるものほか、次の各号に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 対象児童 本市に住民票を有する令和5年4月1日以降に生まれた児童で、0歳から2歳までの児童をいう。
- (2) 利用者 利用会員又は両方会員のうち、対象児童と同居し、現に監護を行っている者で、本市に住民票を有する者をいう。
- (3) 利用料 利用会員又は両方会員が、提供会員又は両方会員が行う援助活動に対して支払う報酬をいう。
- (4) 実費 援助活動及び事前の協議に要した子どもの送迎及び援助活動場所への移動等に係る交通費及び提供会員が用意した飲食物、おむつ等の費用、援助活動のために必要な事前の協議に係る交通費等をいう。
- (5) 時間外 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始並びに月曜日から金曜日までの午前7時から午後7時まで以外の時間

(交付条件)

第3条 おためし券の交付を受けるためには、次の各号に定める条件をすべて満たさなければならないものとする。なお、交付は対象児童1名につき1回限りとする。

- (1) 本市に住民票を有し、対象児童と同居し、現に監護を行っている者であること。
 - (2) 利用会員又は両方会員として登録すること。または、既に利用会員又は両方会員として登録済みの場合は、対象児童の追加登録をすること。
 - (3) 入会申込書または変更届にておためし券交付の申請をすること。
 - (4) 前号と併せて、本要綱に定める対象者であることを証する書類を提示すること。
- 2 市長は、前条第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、横浜市に住民票を有しない者であっても、横浜市内に居住実態があり、配偶者からの暴力等の特別な事情が認められる者を、おためし券の交付対象者にことができる。この場合において、おためし券の交付対象者は、横浜市内に居住実態があることを証明する資料を示さなければならない。
- 3 第1項第3号の交付申請を行うことができる期間は、第6条に掲げる期間とする。

(再交付)

第4条 前条の規定により交付したおためし券は、次の各号に定める場合を除き再交付しない。

- (1) 火災及び風水害などにより消失したときは、当該事実を確認できる書類などにより確認した上で再交付を行う。
- (2) 汚損及び毀損によって使用が困難になったおためし券については、当該おためし券との引換により再交付を行う。
- (3) 盗難によりおためし券を失ったときは、当該事実を書類又は照会により確認した上で再交付を行う。

(事業内容)

第5条 本市は、利用者の申請に基づき、対象児童1名につき1時間分利用可能なおためし券を8枚交付する。

(有効期間)

第6条 おためし券の有効期限は、対象児童が満2歳になった月の末日までとする。なお、おためし券の利用期限も同様とする。

(対象外の費用)

第7条 おためし券利用にあたって発生する実費、依頼を取り消す場合における報酬等は、現金等で利用者が直接負担するものとする。

(おためし券の取り扱い)

第8条 おためし券の取り扱いを次の各号に定める。

- (1) 利用者に限り使用できるものとする。
- (2) 利用者は、おためし券1枚につき1時間分の預かりの体験ができるものとする。なお、時間外の利用にあたっては、利用者が100円を追加で支払うことでおためし券1枚につき1時間分の預かりの体験ができるものとする。
- (3) 1枚で1時間利用できるものとし、8時間を上限とする。
- (4) 1回の援助活動につき複数枚使用することができるものとする。
- (5) 対象児童の兄弟姉妹に対する援助活動にも使用することができるものとする。
- (6) 提供会員又は両方会員は、利用者からおためし券を受理した場合は、おためし券に利用年月日及び受取者名を記入しなければならない。また、利用者は、使用記録を提供会員に提示しなくてはならない。
- (7) 対象児童が市外に転出した場合、既に交付済のおためし券については返却するものとする。
- (8) 利用日におためし券を忘れた場合は使用不可とする。
- (9) おためし券交付にあたっては、区支部事務局がおためし券発行管理簿（第1号様式）

にて管理することとする。

(不正行為の禁止)

第9条 利用者は、次の各号のいずれかに掲げる行為をしてはならない。

- (1) おためし券を譲渡し、交換し、複製し、又は売買すること。
- (2) その他不正な行為によりおためし券を取得し、又は使用すること。

(返還・資格喪失等)

第10条 死亡、転居その他の理由により第3条第1項第1号及び第3条第2項に規定する要件を満たさなくなったときは、おためし券を使用できないものとする。

2 利用者が前条に定める不正行為により取得したおためし券を利用した事実が発覚した場合は、次の各号のとおりとする。

- (1) 当該利用者は、おためし券の残数を使用できないものとし、本市へ返還する。
- (2) 本市は、本市がおためし券の利用を受けた提供会員又は両方会員に対して支払う利用料相当分を当該利用者に対して請求し、支払いを求めることができる。

(活動費支援)

第11条 本市は、利用者がおためし券を利用した場合、受領した提供会員又は両方会員に対して、おためし券利用相当分の活動費支援について、別に定める「横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱」に基づき実施する。

(個人情報)

第12条 本市は、横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業(以下「本事業」という。)の実施上必要となる個人情報を利用者から収集するが、個人情報の収集、利用、管理、廃棄を個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等に従って適正に行い、個人情報の保護に努める。

(委任)

第13条 この要綱に定めるものほか、本事業の実施に必要な事項はこども青少年局長が別途定める。

附則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

おためし券発行管理簿

おためし券管理番号	受付日	会員番号	本人確認	子ども氏名	生年月日	有効期限	確認書類	重複確認	ファミサポ入力	確認書類 破棄	券面印刷 確認	発送準備	発送確認	ポストイ ン 月/日	再発行基準合致内容	再発行枚数	再発行日
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		
	担当: 手渡し/郵送		入会時・持参・郵送 保・運・バ・マイ 他()				入会時・持 参・郵送 母・乳・保	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> 火災及び風水害 <input type="checkbox"/> 汚損及び毀損 <input type="checkbox"/> 盗難		

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱

制 定 令和 5 年 6 月 21 日 こ地子第 1014 号 (局長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、横浜子育てサポートシステム（ファミリー・サポート・センター）事業における提供会員又は両方会員の援助活動を支援するため、給付金を支給すること及び横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業実施要綱（以下「交付要綱」という。）における体験の活動費支援について、必要な事項を定めるものとする。

2 この事業に対する補助金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、横浜子育てサポートシステム事業実施要綱及び交付要綱に定めるもののほか、次の各号に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 給付金 援助活動を行った提供会員又は両方会員に対し、市が支払う給付金をいう。
- (2) 活動費支援 交付要綱に基づく体験の提供を無償で行った提供会員又は両方会員に対し、市が支払う活動費支援をいう。

(対象事業)

第3条 給付金等の対象となる事業は、以下とする。

- (1) 利用会員又は両方会員からの依頼を受け、提供会員又は両方会員が提供する援助活動（以下、「援助活動」という。）。
- (2) 提供会員又は両方会員が無償で実施した交付要綱に基づく体験活動（以下、「体験活動」という。）

(対象者)

第4条 この要綱による給付金等の支給を受けることができる者（以下「対象者」という。）は、以下とする。

- (1) 給付金 援助活動を行った提供会員又は両方会員
- (2) 活動費支援 交付要綱に基づく体験の提供を無償で行った提供会員又は両方会員

(対象経費)

第5条 給付金等の対象経費は、給付金及び活動費支援とする。

(支給額)

第6条 対象者への支給額は、予算の範囲内とし、金額は以下とする。ただし、交付要綱第 2 条第 4 号の実費は除く。

- (1) 給付金 援助活動 1 時間につき 500 円
- (2) 活動費支援 体験活動 1 時間につき 1,000 円

2 第3条各号の活動が 1 時間未満のときは 1 時間とし、1 時間を超える 1 時間未満の端数があるときは、その端数が 30 分以下のときは当該給付金等を半額とし、30 分を超えるときは 1 時間として算出する。

(申請時期)

第7条 対象者は、毎月定められた期日までに、前月行った援助活動に係る給付金等について市長に申請、報告するものとする。

(給付金の交付申請及び実績報告)

第8条 第3条に定める対象事業を実施したときは、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書（第1号様式）に次の各号に揚げる関係書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 援助活動報告書兼領収証
- (2) 受領したおためし券
- (3) その他市長が必要と認めるもの

(交付決定及び額確定)

第9条 市長は、前条に規定する交付申請があったときは、速やかにその内容を審査し、給付金等の交付の可否を決定し、横浜子育てサポートシステム事業における交付決定兼額確定通知書（第2号様式）を申請者に通知する。

(給付金等の請求)

第10条 前条の交付決定兼額確定通知書の到達後、対象者は、速やかに、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業請求書（第3号様式）を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書の提出があったときは、事業を実施した提供会員又は両方会員に速やかに給付金等を支給する。

(給付金等の交付)

第11条 市長は、前条の規定により請求を受けたときは、指定された金融機関の口座へ、横浜市から直接振り込むものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 市長は、当該申請者が偽りその他不正の手段により、給付金等の交付を受けたと認めるときは、交付決定を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により交付決定を取り消したときは、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業交付決定取消通知書（第4号様式）により当該申請者に通知する。

(給付金等の返還)

第13条 市長は、前条の規定により給付金の交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る給付金が既に交付されているときは、当該申請者に対し、当該給付金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(個人情報)

第14条 本市は、援助活動実施上必要となる個人情報を対象者から収集するが、個人情報の収集、利用、管理、廃棄を個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等に従って適正に行い、個人情報の保護に努める。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、こども青少年局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

第1号様式（第8条関係）

年 月 日

横浜市長

住 所

フ リ ガ ナ
氏 名

会員番号

電話番号

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業について、給付金等の支給を受けたいので、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱第8条の規定により、下記のとおり申請します。なお、給付金等の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱を遵守します。

1 申 請 額 _____ 円

2 内 容

別添報告書のとおり

(1) 申請対象月 _____ 年 _____ 月

(2) 援助活動報告書兼領収証 _____ 枚
(本部事務局提出用)

(3) おためし券 _____ 枚

第2号様式（第9条関係）

第 号
年 月 日

様

横浜市長 印

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業
交付決定兼額確定通知書

年 月 日付けで申請がありました横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱に係る給付金等について、次のとおり交付決定及び額確定しますので、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱第9条の規定に基づき通知します。

1 交付金額及び交付対象年月

交付決定・額確定額	円	交付対象年月	
備 考			

2 交付条件

- (1) 虚偽その他不正な手続きで給付金等の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求めることがあります。
- (2) 必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。

第3号様式（第10条関係）

年 月 日

横浜市長

住 所

フリガナ

氏 名

会員番号

電話番号

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業請求書

年 月 日ご地子第 号により通知がありました、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業について、給付金等の支給を受けたいので、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱第10条の規定により、下記のとおり請求します。

1 請 求 額 _____ 円

2 振 込 先

金融機関名	(銀行・信金・農協・金庫)							
	(支店・支所・出張所)							
種類	普通・当座	口座番号						
フリガナ								
口座名義人								

※申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、必ず下記に署名してください。その場合は、上記申請者の氏名欄にも同じ押印が必要になります。

私（申請者）は、上記口座名義人に給付金の受取を委任します。

申請者氏名 _____ 印 _____

第4号様式（第12条関係）

第 号
年 月 日

様

横浜市長

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業
交付決定取消通知書

年 月 日付けで決定した横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業に係る給付金等について、次の理由により取り消しましたので、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱第12条の規定に基づき通知します。

請求者の氏名	
取消の理由	
備 考	