

都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会（第1回）

次 第

日時：令和7年11月21日（金）

10時00分から12時00分まで

会場：都筑区総合庁舎 3階 第6会議室

- 1 開会
- 2 選定委員・事務局職員の紹介
- 3 都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について説明
- 4 選定委員会委員長の選定及び委員長職務代理者の指名
- 5 選定の流れについて説明
- 6 地域子育て支援拠点事業の概要説明
- 7 募集要項について説明
- 8 評価指標及び取り扱いについて説明
- 9 その他
- 10 閉会

■ 横浜市都筑区地域子育て支援拠点選定委員会委員名簿

所属名（役職等）	委員名
聖徳大学大学院 兼任講師	西 智子
都筑区連合町内会副会長・ 福祉保健部会	栗原 晃司
NPO 法人荏田南はまっ子ランド代表・ 都筑区連合町内会副会長	横手 美枝子
都筑区主任児童委員連絡会代表・ NPO 法人りんぐりんく理事長・ NPO 法人川和小キッズ代表	木村 博子
アスクセンター北保育園 園長	砂田 章裕
愛和のぞみ幼稚園 園長	小泉 紀子
子育て支援者	杉山 加奈子

■ 横浜市都筑区地域子育て支援拠点事務局名簿

役職等	氏名
こども家庭支援課長	上田 薫子
こども家庭支援課こども家庭係長	田中 慈人
こども家庭支援課こども家庭支援担当係長	浅野 道代
こども家庭支援課こども家庭係	西澤 梓
こども家庭支援課こども家庭支援担当	長瀬 朋子
こども家庭支援課こども家庭支援担当	佐藤 早希子
こども家庭支援課こども家庭支援担当	杉田 千尋

令和 7 年度
都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
第1回資料

令和 7 年 11 月 21 日
都筑区こども家庭支援課

目 次

ページ

1	都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について……………	1
2	選定の流れについて……………	2
3	地域子育て支援拠点事業の概要……………	3
4	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項(一式)……………	5
5	都筑区地域子育て支援拠点事業5か年度の振り返り……………	79
6	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会評価指標……………	105
<資料>		
7	横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱……………	107
8	横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱……………	111
9	横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱……………	115
10	横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱……………	117
11	横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱……………	132
12	令和8年度横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業仕様書……………	137

■ 都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について

平成 18 年 10 月に設置された都筑区地域子育て支援拠点「ポポラ」は、令和 3 年 4 月から今年度で 5 か年度（4 期目）となりました。当初の選定の効力が今年度までとなっているため、次期 5 か年度の運営を担う法人を選定するため、この選定委員会を開催します。

1 選定委員会の開催

「都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱」において、区長は、運営法人を選定するにあたっては「都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会」の意見等を聴くことと規定されています。

平成 24 年度から、地域子育て支援拠点運営法人選考委員会が『附属機関』に位置付けられたため、その分科会である「都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会」の組織・運営等（委員構成や委嘱等について）は、附属機関に属する委員会として、「横浜市附属機関の設置及び運営に関する要綱」等に則り行います。

運営者の選定は、価格による競争入札ではなく、事業の提案内容をもとに、ヒアリングを実施した上で、提案内容の評価を行い、受託候補者を特定するプロポーザル方式で行うため、選定に関する考え方や手続き、方法については「プロポーザル実施取扱要綱」及び「プロポーザル運用基準」に則り行います。

2 選定委員会の役割

選定委員会を 2 回開催します。

第 1 回：趣旨説明、選定委員会委員長の選定、地域子育て支援拠点事業概要の説明、評価指標の説明等を事務局から行いますので、応募法人の評価に向け理解を深めていただきます。

第 2 回：応募書類及び応募法人によるプレゼンテーションから評価を行い、第 1 位の法人を決定します。

3 選定委員会の定足数

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱第 5 条により、5 分の 4 とされており、本委員会は 7 人で構成されていますので、6 人の出席で成立します。(P. 115 資料 9)

4 次期運営法人の決定

選定委員会の評価結果を都筑区業者選定委員会に報告します。報告内容に基づき、都筑区業者選定委員会が次期運営法人を決定します。

5 選定委員会委員長の選定

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱第 4 条により、選定委員会に委員長を 1 名置くことになっています。(P. 115 資料 9)

■ 選定の流れについて

1 第1回選定委員会（本日）

趣旨説明、選定委員会委員長の選定、地域子育て支援拠点の説明、評価指標の説明等を事務局から行い、応募法人の評価に向け理解を深めていただきます。

2 応募書類の確認及び事前評価の実施（11月21日～12月4日）

区役所から委員の皆様へ提案（申請）書をお渡ししました。

第2回選定委員会までに御覧いただき、仮評価を付けて当日、持参してください。

3 第2回選定委員会（12月4日（木））

応募法人によるプレゼンテーションを行います。事前評価をベースに、評価指標に基づき、応募書類やプレゼンテーションの内容で、最終的な評価をしていただきます。

各選定委員の評価点数を合計し、応募者ごとの総合評価点数を算出し順位を決定します。この結果を、都筑区業者選定委員会に報告し、報告された結果に基づいて次期運営法人を決定します。

＜参考＞ 選定方式

公募型プロポーザル方式とします。

公募型プロポーザル方式とは・・・

価格による競争入札ではなく、事業の提案（計画）内容をもとに、ヒアリングを実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、受託候補者を特定する方式。このうち、提案者を公募するもの。

根拠規定：横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（P.117 資料 10）

■ 横浜市地域子育て支援拠点事業の概要

1 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、地域の子育て支援の総合的な拠点を各区に整備します。

2 根拠法令

児童福祉法第6条の3、子ども・子育て支援法第59条、子ども・子育て支援交付金交付要綱（内閣府）

3 事業開始年度

平成 17 年度

4 機能

(1) 子育て家庭への支援（4 機能）

- ① 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の子育て不安の解消・仲間づくりのための交流の場の提供（親子の居場所事業）
土日どちらかを含めて週 5 日以上、日中 6 時間以上、交流スペースを提供
- 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（子育て相談事業）
気軽な子育て相談から専門機関に紹介するまでの相談に対応
- ③ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業）
行政サービスから地域情報まで幅広い情報を一元化、様々な媒体を活用して提供
- ④ 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と（利用者支援事業）
個々のニーズに応じた適切な施設・制度・サービス等の情報提供や利用支援

(2) 子育て支援に関わる方への支援（2 機能）

- ⑤ 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（支援者ネットワーク事業）
地域子育て支援活動関係者間のネットワークを構築し、横のつながりを深めることにより、活動の活性化、サービスの質的向上、地域の子育て支援活動の課題の解決を図る。
- ⑥ 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）
地域子育て支援人材の養成と養成後の地域における活動の場への紹介などにより、地域の活動の拡大、多様化、活性化を図る。

(3) 地域の中での子どもの預かり合いの促進（1 機能）

- ⑦ 横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能

5 設置手法

運営法人は、各区において、公募プロポーザル方式で募集・選定します。

6 運営手法

地域子育て支援拠点は、地域で活動する事業者が有する運営ノウハウを最大限に活用し、地域の特性や実情を踏まえた事業展開を行う観点から、区と受託法人による「協働」事業としています。

運営にあたっては、平成 26 年度契約から、横浜市民協働条例に基づき「協働契約」を区役所と受

託法人の間に締結し、区と受託法人が対等な立場で、事業目的やお互いの役割分担を相互に確認しながら、実施します。

7 事業の振り返り

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、区と運営事業者で相互に事業評価（振り返り）を行います。さらに運営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、5か年間の協働事業の総括を行います。こうした振り返りの結果を踏まえた上で、次期5か年度の拠点運営事業者について、改めて公募プロポーザル方式で募集、選定することとしています。

8 運営法人の資格

- (1) 市内で保育所等の児童福祉施設を運営する社会福祉法人等
- (2) 市内で医療施設を運営する医療法人等
- (3) 市内で子育て支援の活動実績を有するNPO法人
- (4) 市内の幼稚園を運営する学校法人等

9 都筑区実施施設

【主たる施設】都筑区子育て支援センターポポラ

所在地：横浜市都筑区中川中央1-1-3 ショッピングタウンあいたい5階

【サテライト施設】都筑区子育て支援センターポポラサテライト

所在地：横浜市都筑区池辺町4035-1 ららぽーと横浜3階

10 都筑区所要運営経費（通年）77,676千円（R7年度予算額）

- (1) 人件費 50,920千円
 - (2) 消耗品、事務費、修繕費、消費税など 26,756千円
- ※賃借料・光熱水費は区で負担しています。（賃借料24,960千円（2,080千円/月））

11 都筑区子育て支援拠点契約状況

区	名称	運営法人	開所日	契約締結日
都筑区	ポポラ	特定非営利活動法人 こども応援ネットワーク	H18.10.31	H18.8/31～H23.3/31 委託契約締結 H23.4/1～H28.3/31 委託契約締結 H28.4/1～R3.3.31 委託契約締結 R3.4/1～R8.3.31 委託契約締結

12 都筑区子育て支援拠点の実施状況（令和6年度実績）

（人）

	ひろば利用者数	一日平均利用者数 （年間開所日243日）	相談件数
ポポラ	22451	92	1561
サテライト	30569	126	1630
合計	53020	218	3191

横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市都筑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。

都筑区（以下「区」という。）については、平成 18 年 10 月に拠点を設置し、令和元年 10 月に拠点の出先施設として拠点サテライトを設置し、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/dai3kikeikaku.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

※拠点サテライトでは、⑤～⑦の機能を除く。ただし、運営者が⑤～⑦を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

(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「都筑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（NPO）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ないこと。

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 <https://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。

【主たる施設】都筑区子育て支援センターポポラ

所在地：横浜市都筑区中川中央1-1-3 ショッピングタウンあいたい
5階

構造等：鉄骨鉄筋コンクリート地上6階地下4階

床面積：延297.73㎡

【サテライト施設】都筑区子育て支援センターポポラサテライト

所在地：横浜市都筑区池辺町4035-1 ららぽーと横浜3階

構造等：鉄骨造地上6階地下1階

床面積：延219.29㎡

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(3)、5(2)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

【主たる施設】都筑区子育て支援センターポポラ

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。

【サテライト施設】都筑区子育て支援センターポポラサテライト

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 人を現場責任者とする。 ※また、現場責任者以外の 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（現場責任者） 年額 5,127,348 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）

区はエの人件費に加え、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 7,769 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

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ることがあります。

- 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 1 日（水）	法人募集実施の公表 都筑区ホームページに掲載
同 10 月 6 日（月）～10 月 14 日（火）	参加意向申出書の提出
同 10 月 21 日（火）	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 22 日（水）～10 月 29 日（水）	質問書受付期間
同 11 月 5 日（水）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同 11 月 6 日（木）～11 月 13 日（木）	提案書の受付
同 11 月 14 日（金）～12 月 17 日（水）	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 24 日（水）	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 6 日（月）から 10 月 14 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。

(ウ) 提出場所

横浜市都筑区役所 2 階 こども家庭支援課（窓口番号 24 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 21 日 (火)

(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 22 日 (水) から令和 7 年 10 月 29 日 (水) まで

イ 提出先 横浜市都筑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 tz-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

FAX 番号 045-948-2309

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 5 日 (水) 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、A 4 サイズのファイルにしてください。

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 6 日 (木) から 11 月 13 日 (木) 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、お越してください。

ウ 提出場所

横浜市都筑区役所 2 階 こども家庭支援課（窓口番号 24 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 4 日（木）
- （ウ） その他

時間等詳細については、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。

(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。

ア 通知日 令和7年12月24日（水）までに行います。

イ その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかっ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あります。

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があります。

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った場合には、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った者

(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、都筑区地域子育て支援拠点（サテライト施設を含む）については、区民公募により決定した「ポポラ」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 年度都筑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) 都筑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会則
- (10) 見積書の作成例
- (11) 備品管理簿

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。

横浜市都筑区こども家庭支援課 こども家庭係 担当者 田中、西澤

〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1

電 話 045-948-2320 電子メールアドレス tz-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所 在 地

法人名称

代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

連絡担当者

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 田中、西澤

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

E-mail : tz-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

質 問 事 項	

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 田中、西澤

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

- ※ 質疑は、簡潔、明瞭に記載してください。
- ※ 質疑の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。
- ※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。

提出書類一覧

I 法人の概要・財務状況等

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
	提案書		1
I - 1	法人の連絡先	担当者名、役職、電話番号等	1
様式 なし	法人の概要	※ 以下の事項が分かる資料（既存のもので構いません。） ※ 法人名を記載しないで下さい。 ・法人の沿革について ・法人の概要、運営に関する資料 （事業概要、経営理念、方針や、管理体制などがわかる資料を添付。）	14
様式 なし	定款等	最新のもの	1
様式 なし	決算書等	(1)最近3年間の決算書類 ＊法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 ＊現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。	1
		(2)最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況	1
様式 なし	男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等 ※評価申請する場合のみ	労働局の受付印のある次世代育成支援対策推進法における「一般事業主行動計画の写し」(※計画期間内であること)	14
		労働局の受付印のある女性の職業生活における活躍の推進に関する法律における「一般事業主行動計画の写し」(※計画期間内であること)	14
		次世代育成支援対策推進法に基づく（くるみん、プラチナくるみん） 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」 または 「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	14
		女性活躍推進法に基づく（えるぼし） 「認定通知書の写し」	14
		横浜市政策経営局による「よこはまグッドバランス賞」の 「認定通知文の写し」 または 「認定証の写し」 （※認定期間内であること）	14
		「障害者雇用状況報告書の写し」 または	14

		従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用していることの証明書	
		健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得による 「認定証の写し」 または 横浜健康経営認定証のクラス AAA 又はクラス AA の認証の取得による 「認証通知書の写し」	14
I - 2	提案書の開示に係る意向申出書		1

Ⅱ 子育て支援関連事業の活動状況等の実績

※文章中に法人名を記載しないでください。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
Ⅱ	法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等	横浜市の子育て家庭のニーズを踏まえ、子育て支援関連事業への取組についての考え方等 過去5年間の子育て支援関連の活動実績(既存資料を別添とすることも可。)	14

Ⅲ 事業運営に関する計画

※文章中に法人名を記載しないで下さい。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
Ⅲ-1	地域子育て支援拠点運営の理念	運営方針、社会福祉事業であることを踏まえた拠点運営の考え方、区の子育て家庭のニーズを踏まえての都筑区を希望した理由等	14
Ⅲ-2	経営方針	経営効率や費用対効果を高める取組について考え方等	14
Ⅲ-3	スタッフの確保・育成の考え方	採用・配置の考え方及び育成・研修の考え方等	14
Ⅲ-4	職員配置の考え方	職員の配置の考え方及びスタッフ間の連携の図り方	14
Ⅲ-5 事業実施にあたっての考え方			
①	親子の居場所について	親子の居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握及び交流促進等の考え方等	14
②	子育て相談について	実施方法、関係機関との連携、プライバシーへの配慮等について考え方	14
③	子育てに関する情報の収集及び提供について	情報収集・提供の方法・工夫等	14
④	地域との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携の進め方、ネットワークを活かした地域との連携方法等	14
⑤	子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について	新たな子育て支援人材の発掘・育成方法、地域の子育て支援活動を活性化するための方法、活動者のスキル向上のための支援についての考え方等	14
⑥	横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について	子育てサポートシステムに多くの区民が参画する方法、会員が活動を継続できるための支援方法等	14

様式No.		提出書類	主な記載事項等	部数
	⑦	利用者支援事業について	事業周知や事業を利用しやすくするための工夫、相談対応等の基本姿勢、拠点の他の機能を活用した取組、専任職員の資質等	14
	Ⅲ-6	事業費の見込み	申請時点で想定している事業費の内訳	14
	Ⅲ-7	事業内容の質の確保・向上に関する考え方	区役所との連携、利用者意見の把握、個人情報保護、事故防止等についての考え方	14

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提 案 書

下記の書類を添えて、募集要項及びその他資料を熟知のうえ、次の件について、提案書を提出します。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

(1) 法人の連絡先（様式Ⅰ－１）（１部）

(2) 法人の概要・財務状況等

①法人の概要（14部）

②定款等（１部）

③最近３年間の決算書類（１部）

④最近３年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況（１部）

⑤男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等（14部）※評価申請する場合のみ

(3) 提案書の開示に係る意向申出書（様式Ⅰ－２）（１部）

(4) 法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等（様式Ⅱ）
（14部）

(5) 事業運営に関する計画（各 14 部）

①都筑区地域子育て支援拠点運営の理念（様式Ⅲ-1）

②経営方針（様式Ⅲ-2）

③スタッフの確保・育成の考え方（様式Ⅲ-3）

④職員配置の考え方（様式Ⅲ-4）

⑤親子の居場所について（様式Ⅲ-5①）

⑥子育て相談について（様式Ⅲ-5②）

⑦子育てに関する情報の収集及び提供について（様式Ⅲ-5③）

⑧地域との連携・交流について（様式Ⅲ-5④）

⑨子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について（様式Ⅲ-5⑤）

⑩横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について（様式Ⅲ-5⑥）

⑪利用者支援事業について（様式Ⅲ-5⑦）

⑫事業費の見込み（様式Ⅲ-6）

⑬事業内容の質の確保・向上に関する考え方（様式Ⅲ-7）

法人の連絡先

法人名		
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住 所	〒
	電 話	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住 所	〒
	電 話	TEL FAX
	E-mail	

＊ 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定

上記の件について、

- １．提案書の開示を承諾します。
- ２．提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属 横浜市都筑区こども家庭支援課

氏名 田中、西澤

電話番号 045-948-2320

ファクシミリ番号 045-948-2309

E-mail : tz-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等

- 1 法人の子育て支援関連事業についての理念や考え方を具体的に記載してください。
- 2 横浜市の子育て家庭のニーズや課題についての考えを記載してください。
- 3 子育て支援関連事業に関する過去５年間の活動実績を記載してください。
(既存資料の別添でも可)

都筑区地域子育て支援拠点運営の理念

- 1 拠点事業を行う上での理念や方針などを具体的に記載してください。
- 2 地域子育て支援拠点事業（横浜子育てサポートシステム事業、利用者支援事業を含む）が、児童福祉法に位置づけられた社会福祉事業であることを踏まえ、拠点事業運営についての考え方を記載してください。
- 3 区の子育て環境やニーズを踏まえて、都筑区を希望した理由を具体的に記載してください。

経 営 方 針

経営効率や費用対効果を高める取組についての考え方や計画を具体的に記載してください。

スタッフの確保・育成の考え方

1 拠点の運営理念や事業計画を踏まえたスタッフ採用・配置の考え方や計画を具体的に記載してください。

2 スタッフの育成・研修体制の考え方や計画を具体的に記載してください。

職員配置の考え方

1 主たる施設の職員について

No.	従事する業務	勤続年数又は新規の別	性別	年齢	資格	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※上記職員の配置が分かるよう、職員No.ごとの勤務形態を記入してください。
 （勤務時間について午前・午後、終日など分かるように記載してください。）

職員No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日曜日										
月曜日										
火曜日										
水曜日										
木曜日										
金曜日										
土曜日										

2 サテライト施設の職員について

No.	従事する業務	勤続年数又は新規の別	性別	年齢	資格	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							

※上記職員の配置が分かるよう、職員No.ごとの勤務形態を記入してください。
(勤務時間について午前・午後、終日など分かるように記載してください。)

職員No.	1	2	3	4	5
日曜日					
月曜日					
火曜日					
水曜日					
木曜日					
金曜日					
土曜日					

3 スタッフ間の連携の図り方について記入してください。

親子の居場所について

【予定している開設日及び時間】

開設曜日（○をつける） 日 月 火 水 木 金 土

開設時間 _____時から_____時まで

開設曜日、時間の設定の考え方

- 1 利用者を温かく迎え入れる場づくりについて具体的に記載してください。

- 2 多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくりについて具体的に記載してください。

- 3 養育者と子どものニーズを把握するための工夫について具体的に記載してください。

- 4 親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等について具体的に記載してください。

- 5 子どもにとって安全な環境（衛生管理・事故防止）の確保について具体的に記載してください。

- 6 居場所について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育て相談について

- 1 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をつくり、気軽に育児に関する相談ができるような相談事業の実施方法、工夫について具体的に記載してください。
- 2 養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援等の考え方について具体的に記載してください。
- 3 相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方を具体的に記載してください。
- 4 子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢について、具体的に記載してください。
- 5 相談について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

- 1 区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約し、提供するための方法、工夫等について具体的に記載してください。
- 2 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を、区民に認知してもらうための方法、工夫について具体的に記載してください。
- 3 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る仕組み等について具体的に記載してください。
- 4 情報収集及び提供について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

- 36

子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について

- 1 地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫を具体的に記載してください。
- 2 新たな子育て支援人材を発掘・育成するための方法、工夫について具体的に記載してください。
- 3 地域で子育て支援に関わっている人のスキル向上のための支援についての考え方、方法を具体的に記載してください。
- 4 子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組について具体的に記載してください。
- 5 妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え、学び合う機会づくりについて具体的に記載してください。
- 6 人材育成について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について

- 1 子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者の参画を得るための広報・周知活動の方法、工夫について具体的に記載してください。
- 2 会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割について具体的に記載してください。
- 3 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法について具体的に記載してください。
- 4 会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫について具体的に記載してください。
- 5 横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

利用者支援事業について

- 1 利用者支援事業を区民に広く周知する方法や養育者が気軽に利用しやすくするための工夫をどのようにしていくか具体的に記載してください。
- 2 相談対応や選択肢の提示、選択の支援にあたって専任職員が重視すべき基本姿勢について、どのように考えているか具体的に記載してください。
- 3 相談対応及び関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能をどのように活かして取り組んでいくか具体的に記載してください。
- 4 利用者支援事業の専任職員について、どのような資質が求められると考えているか具体的に記載してください。
- 5 利用者支援事業について、「都筑区地域子育て支援拠点事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

事業費の見込み

現時点で想定している事業費の内訳を記載してください。

注) 記載した事業費が、実際に支払う事業費になるわけではありません。委託契約の際には、別途見積書を提出していただき、金額を決定します。

【主たる施設】

項目	細目	金額	説明（計算、内訳、使途等）
人件費	常勤職員（施設長）		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	小 計		
事業費	【親子の居場所にかかる経費】		
	【子育て相談にかかる経費】		
	【子育て情報収集・提供にかかる経費】		
	【地域との連携にかかる経費】		
	【人材育成にかかる経費】		
	【横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業にかかる経費】		
	【利用者支援事業にかかる経費】		
	【その他】		
	小 計		
合 計			

※表は、内訳、使途が分かるように記載し、必要な場合は項目を修正、追加してください。

※事業費部分の記載方法は自由です。

【サテライト施設】

項目	細目	金額	説明（計算、内訳、使途等）
人件費	常勤職員（現場責任者）		
	常勤職員		
	常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	小 計		
事業費	【親子の居場所にかかる経費】		
	【子育て相談にかかる経費】		
	【子育て情報収集・提供にかかる経費】		
	【利用者支援事業にかかる経費】		
	【その他】		
	小 計		
合計			

※表は、内訳、使途が分かるように記載し、必要な場合は項目を修正、追加してください。
 ※事業費部分の記載方法は自由です。

- 42

横浜市都筑区地域子育て支援拠点 運営法人選定委員会 評価指標

●評価基準 5:特に優れている 4:優れている 3:標準的な水準にある 2:やや劣っている 1:劣っている

●評価点数 = 評価×重要度

項目		基準		基礎点	重要度	評価	最高 点	判断 材料		
1 基本的事項	(1)子育て支援に対する理 念、取り組み状況	子育て支援への理念や取組が優れているか						(30)	提出書類 様式Ⅱ	
			法人の子育て支援の理念や考え方			5・4・3・2・1	× 2			10
			本市の子育て家庭のニーズや課題に関する考え方			5・4・3・2・1				10
			子育て支援関連事業の経験・実績			5・4・3・2・1				10
	(2)地域子育て支援拠点運営理念	地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が優れているか						(30)	様式Ⅲ－ 1	
			地域子育て支援拠点の運営理念			5・4・3・2・1	× 2			10
			児童福祉法に基づいた社会福祉事業であることを踏まえた、拠点事業運営の考え方			5・4・3・2・1				10
			区の地域特性、子育て環境、ニーズを踏まえた、拠点事業運営の考え方			5・4・3・2・1				10
	(3)経営方針等	経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか						(30)	様式Ⅲ－ 2Ⅲ－3 Ⅲ－4	
			経営効率、費用対効果を高める取組についての考え方や計画			5・4・3・2・1	× 2			10
			拠点の運営理念や事業計画を踏まえた、職員採用・配置の計画			5・4・3・2・1				10
			職員の育成、研修体制についての考え方や計画			5・4・3・2・1				10
2 事業計画	(1)親子の居場所について	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか						(25)	様式Ⅲ－ 5①Ⅲ－6	
			利用者を温かく迎え入れる場づくり			5・4・3・2・1	× 1			5
			多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり			5・4・3・2・1				5
			養育者と子どものニーズ把握のための工夫			5・4・3・2・1				5
			親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等			5・4・3・2・1				5
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。			5				5
	(2)子育て相談について	子育て相談に関する考え方が優れているか						(25)	様式Ⅲ－ 5②Ⅲ－6	
			気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法			5・4・3・2・1	× 1			5
			養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援についての考え方			5・4・3・2・1				5
			相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方			5・4・3・2・1				5
			子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢についての考え方			5・4・3・2・1				5
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。			5				5
	(3)子育てに関する情報の収集及び提供について	子育てに関する情報の収集及び提供についての考え方が優れているか						(20)	様式Ⅲ－ 5③Ⅲ－6	
			区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約・提供するための方法			5・4・3・2・1	× 1			5
			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を、区民に認知してもらうための方法			5・4・3・2・1				5
			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るための方法			5・4・3・2・1				5
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。			5				5
	(4)地域団体等との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携・交流に関する考え方が具体的であり、優れているか						(20)	様式Ⅲ－ 5④Ⅲ－6	
			子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携			5・4・3・2・1	× 1			5
			ネットワークを活かして、地域の情報を収集するための方法			5・4・3・2・1				5
			ネットワークを活かして、利用者を地域へつないでいくための方法			5・4・3・2・1				5
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。			5				5

項目		基準		基礎点	重要度	評価	最高 点	判断 材料	
2 事業計画	(5)子育て支援人材の育成、支援について	子育て支援人材の育成等に関する考え方が優れているか					(30)	様式Ⅲ－5⑤Ⅲ－6	
			地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			あらたな子育て支援人材の発掘・育成等に関する考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			地域で子育て支援に関わる人のスキル向上のための支援に関する考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組	5・4・3・2・1			5		
			妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え学び合う機会づくりについての考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
	(6)地域の中での預け預かりあいの促進について	地域の中での預け預かりあい等に関する考え方が優れているか					(25)	様式Ⅲ－5⑥Ⅲ－6	
			子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者が参画を得る方法、工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割についての考え方	5・4・3・2・1			5		
			相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
	(7)利用者支援事業について	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考え方が適切であり、優れているか					(25)	様式Ⅲ－5⑦Ⅲ－6	
			利用者支援事業を区民や関係機関に広く周知する方法や気軽に利用できるための工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			個別相談対応における姿勢・養育者等への適切な支援についての考え方、対応方法	5・4・3・2・1			5		
			関係機関及び地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能を活用した取組	5・4・3・2・1			5		
			利用者支援の専任職員に求められる資質についての考え方	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
3 管理運営	(1)事業内容の質の確保・向上に関する考え方について	区役所との協働、利用者意見の把握、個人情報保護管理、リスクマネジメントの考え方が優れているか					(40)	様式Ⅲ－7Ⅲ－5①の5	
			区役所との協働、連携に対する考え方	5・4・3・2・1	× 2		10		
			利用者意見、要望の把握、対応方法	5・4・3・2・1			10		
			個人情報保護等情報管理についての計画	5・4・3・2・1			10		
			事故防止等のリスクマネジメントについての計画	5・4・3・2・1			10		
4 財務状況等【事務局評価】	(1)財務状況（安定的な事業実施が可能な財務状況であるか）	財務分析結果が36点以上である		8	× 2		16	財務分析結果	
		財務分析結果が28点以上36点未満である		5					
		財務分析結果が20点以上28点未満である		3					
		財務分析結果が20点未満である		0					
	(2)ワークライフバランスに関する取組	①従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画が策定されている（※計画期間内であること）		いずれかに該当する場合は1点加点				8	提出書類
		②従業員101人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画が策定されている（※計画期間内であること）		いずれかに該当する場合は1点加点					
		③次世代育成支援対策推進法による認定（くるみん、プラチナくるみん）がされている		いずれかに該当する場合は2点加点					
		④女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）がされている							
		⑤青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定がされている							
		⑥よこはまグッドバランス賞の認定がされている（※認定期間（1/1～12/31）内であること）		いずれかに該当する場合は2点加点					
	(3)障害者雇用に関する取組	⑦従業員43.5人以上であり、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している。		いずれかに該当する場合は2点加点					
		⑧従業員43.5人未満であり、障害者（1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者（見込みを含む））を1人以上雇用している。							
	(4)健康経営に関する取組	⑨健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を受けている。		いずれかに該当する場合は1点加点			1		
				合計			325		
				事務局評価を除く合計			300		

横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成18年4月11日 都筑サ第16号（都筑区長決裁）
最近改正 令和2年4月1日 都筑こ第705号（都筑区長決裁）

（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、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、横浜市都筑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、横浜市都筑区長（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、天変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はない。

- (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と（「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」に基づく事業をいう。）
- (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と
- (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适当と認める施設（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、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を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300㎡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場合は、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。

(拠点サテライト)

第9条 第4条第1項に規定する実施施設の事業を補完するため、既存の実施施設とは別に、サテライト施設（以下、「拠点サテライト」という。）を設置する。

2 拠点サテライトは、既存の実施施設の運営者により、既存の実施施設と一体的に運営する。

3 拠点サテライトでは、第3条各号に規定する事業のうち、第4号から第6号までを除く事業を実施する。また、運営者が同条第4号から第6号までの事業を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

4 拠点サテライトは、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。また、床面積の合計は、おおむね240㎡とする。

5 第4条第3項及び同条第5項、並びに第5条から第8条までの規定は、拠点サテライトに準用する。ただし、施設機能及び基準については、あらかじめ区長及び運営者が協議することにより、一部を省略し又は緩和することができる。

(その他)

第10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18年4月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年10月5日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年8月31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、平成31年3月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和２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90 c m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80 c m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、18 c m以下とすること 踏面の寸法は、26 c m以上とすること
ウ 便所	出入口の幅は 80 c m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こと。

イ 区支部事務局への助言及び支援に関すること。

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）の助成に関すること。

オ 援助活動の給付金等の支給に関すること。

カ 子サポ de あずかりおためし券に関すること。

キ その他、本事業に係る市全体の総括に関すること。

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 入会説明に関すること。

イ 会員の登録・承認・管理に関すること。

ウ 子サポ de あずかりおためし券の交付・管理に関すること。

エ 援助活動の調整に関すること。

- 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ものを除く）。
- 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依り、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＞①6:45～7:45 → 600円

② 7:45～8:15 → $500 \text{ 円} \times 1 / 2 = 250 \text{ 円}$

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時をまたいでいないため、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＞①5歳の兄に係る報酬の額 $500 \text{ 円} \times 2 = 1,000 \text{ 円}$

② 3歳の妹に係る報酬の額 $500 \text{ 円} \times 1 / 2 \times 2 = 500 \text{ 円}$

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授受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

援助活動の前後で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 円を目安に授受することができる。

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。）にあつては、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。）にあつては、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つた会員に対しては、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) ふぁみさぼ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の場合、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に来たときまで
 - (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。

横浜子育てサポートシステム事務局 あて

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。

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

会員番号

【①全員記入欄】〈両方会員の方は①～③全てご記入ください。〉

(入会説明会参加日)

年 月 日(会場)

区

(ふりがな)	年 齢	生年月日	西暦	子どもとの続柄
氏 名	歳	年 月 日生	年 月 日生	
住 所	区	就労状況	1 常勤 3 自営業 5 その他()	2 パート・アルバイト 4 無職
※マンション 名等も記入し てください。	自宅電話 () F A X () 携帯電話 ()	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	
連絡先	日中の連絡先	自宅・携帯・その他()	年齢	会員との続柄
	電話 ()		()歳	
	氏名	会員との続柄	()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 () () ()				
◆預かって欲しい子どもの状況					
(ふりがな)	生年月日 (西暦)	性別	希望する援助内容	特記事項	事務局記入
子どもの名前	(年齢)歳			※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。	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()
	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】

活動可能な内容	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	活動可能日時	援助できる日時に ○をつけてください	日	月	火	水	木	金	土	祝日
複数のお子さんの預かり	可 ・ 不可		早朝 (: ~7:00)								
障がいのあるお子さんとの関わり	経験有 ・ 経験無		午前 (7:00~12:00)								
自家用車による送迎活動	可 ・ 不可		午後 (12:00~16:00)								
チャイルドシート	有 ・ 無		夕方 (16:00~19:00)								
ペット	無 ・ 有 (種類: 場所: 室内 ・ 室外)		夜 (19:00~ :)								
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	
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. 両方会員 → (変更後) 1. 利用会員 2. 提供会員 3. 両方会員

※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()	年齢
	電話		()歳
	氏名	会員との続柄()	()歳
	携帯電話	()	()歳
	緊急連絡先(本人以外)	緊急連絡先の名称	()歳
	電話	()	()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)	生年月日(西暦)	性別	希望する援助内容	特記事項	事務局記入
子どもの名前	(年 齢)歳			※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】

活動可能な内容	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	活動可能日時	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~ :) ※上記以外の場合	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										
ベット	無 ・ 有 (種類: 場所: 室内 ・ 室外)										
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)
	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	

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。[2023.7]

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・臨時的)	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

*「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

利用会員 区 No. 様 氏名

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×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×	
				:	時間外※		600円×	その他実費		=				
				活動終了	きょうだい児時間外		250円×	()						
				:	おためし券利用平日		300円×	円		おためし券 1000円				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	0円×	枚	円	円	提供	×	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計		円			小計	円
				平日7～19時	500円×		交通費	給付金500円×						
日 ()	歳			活動開始	活動開始時		時間外※	600円×	枚	円	円	利用	=	
				:	きょうだい児平日		250円×	その他実費						
				活動終了	きょうだい児時間外		300円×	()						
				:	おためし券利用平日		0円×	枚		時間＝				
日 ()	歳			活動終了	活動終了時		おためし券利用時間外	100円×	枚	円	円	提供	おためし券 1000円	
				:	おためし券利用時間外		100円×	枚		時間＝				
				小計	計		枚	小計						

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

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 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間	枚	交通費 円	利用			円	対象	円	
			:		時間外※	600円× 時間	その他実費 ()	提供		円							円
			活動終了	活動終了時	きょうだい児平日	250円× 時間											
日 ()				活動終了			きょうだい児時間外	300円× 時間	枚		円	提供		円	対象外	円	
			:		おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円		円							
		歳			活動終了	活動終了時	おためし券利用時間外										100円× 時間
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間	枚	交通費 円	利用			円	対象	円	
			:		時間外※	600円× 時間	その他実費 ()	提供		円							円
			活動終了	活動終了時	きょうだい児平日	250円× 時間											
日 ()				活動終了			きょうだい児時間外	300円× 時間	枚		円	提供		円	対象外	円	
			:		おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円		円							
		歳			活動終了	活動終了時	おためし券利用時間外										100円× 時間
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円× 時間	枚	交通費 円	利用			円	対象	円	
			:		時間外※	600円× 時間	その他実費 ()	提供		円							円
			活動終了	活動終了時	きょうだい児平日	250円× 時間											
日 ()				活動終了			きょうだい児時間外	300円× 時間	枚		円	提供		円	対象外	円	
			:		おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円		円							
		歳			活動終了	活動終了時	おためし券利用時間外										100円× 時間
活動件数合計						金額合計		円	枚	円	円		円		対象件数	件	
但し、援助活動に関わる報酬、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。
- 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. 様 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 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
活動件数合計						金額合計			枚		円		円

但し、援助活動に関わる報酬、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. 様 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 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
日 ()				活動開始	活動開始時		平日7～19時	500円×	枚	交通費	円	利用	給付金500円×
				:			時間外※	600円×					=
				活動終了	活動終了時		きょうだい児平日	250円×		その他実費			
				:			きょうだい児時間外	300円×		()			
日 ()							おためし券利用平日	0円×	枚		円	提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×					×
								小計					小計
													円
活動件数合計						金額合計			枚		円		円

但し、援助活動に関わる報酬、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

●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)

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	
生年月日								西暦	年 月 日 (歳)

以下について、該当する方に☑をつけてください。

1	<input type="checkbox"/> 継続する（以下のどちらかに <input checked="" type="checkbox"/> 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</u> をお願いします。 <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ことは記載しないでください）】

見 積 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑨

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し見積いたします。

金 額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

件 名

NO.	購入年月日	出納事由	品名	メーカー・型番	増			減			現在高			保管場所
					数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
060005	2006.10.28	購入	ペンシミュラテーブル	PLUS AA-K720M-2	1	35,800	35,800	0	35,800	0	1	35,800	35,800	スタッフルーム
060015	2006.10.28	購入	ソファアー	アクト	1	44,100	44,100	0	44,100	0	1	44,100	44,100	コミュニティルーム
060016	2006.10.28	購入	ソファアー	アクト	1	44,100	44,100	0	44,100	0	1	44,100	44,100	ひろば
060017	2006.10.31	購入	プロジェクター	カシオ XJ-S35	1	195,612	195,612	0	195,612	0	1	195,612	195,612	キャビネット内
060018	2006.10.19	購入	DVDレコーダー	ビクター DR-MX10	1	44,800	44,800	1	44,800	44,800	0	44,800	0	破棄
060019	2006.10.28	購入	フロアスクリーン	泉(株) SP-90HD	1	49,800	49,800	0	49,800	0	1	49,800	49,800	コミュニティルーム
060022	2006.10.30	購入	クッションチェア	無限工房	1	49,500	49,500	0	49,500	0	1	49,500	49,500	ひろば
060023	2006.10.30	購入	クッションチェア	無限工房	1	49,500	49,500	0	49,500	0	1	49,500	49,500	ひろば
060037	2006.10.28	破棄	PC	NEC MY26X/L-H(1GB)	1	135,500	135,500	1	135,500	135,500	0	135,500	0	
060038	2006.10.28	破棄	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500	1	100,500	100,500	0	100,500	0	
060039	2006.10.28	破棄	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500	1	100,500	100,500	0	100,500	0	
060040	2006.10.28	破棄	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500	1	100,500	100,500	0	100,500	0	
060041	2006.10.28	破棄	PC	NEC MY26X/L-H(256)	1	100,500	100,500	1	100,500	100,500	0	100,500	0	
060046	2006.12.12	破棄	PC	DELL Latitude D620	1	229,875	229,875	1	229,875	229,875	0	229,875	0	
060047	2007.01.30	破棄	PCソフト	Adobe cretive Suite Standar	1	131,053	131,053	1	131,053	131,053	0	131,053	0	
060048	2007.02.16	破棄	デジタルカメラ	カシオ EX-Z700-GY	1	34,800	34,800	1	34,800	34,800	0	34,800	0	
060051	2007.01.30	破棄	DVDビデオカメラ	日立 DZ-HS303-S	1	84,800	84,800	1	84,800	84,800	0	84,800	0	
060052	2007.03.14	購入	電子ピアノ	カシオ PX-700	1	62,800	62,800	0	62,800	0	1	62,800	62,800	バックヤード
060053	2007.01.31	破棄	自動紙折り機	ドレスイン MA-150	1	123,800	123,800	1	123,800	123,800	0	123,800	0	
060054	2007.03.24	購入	ポータブルワイヤレスアンテナ	TOA WA-1712CD	1	127,050	127,050	0	127,050	0	1	127,050	127,050	バックヤード
060055	2007.03.24	購入	ワイアレスマイク	TOA WM-1320	1	43,050	43,050	0	43,050	0	1	43,050	43,050	キャビネット内
060056	2007.06.05	破棄	弥生会計ソフト	弥生会計(株) 07	1	47,699	47,699	1	47,699	47,699	0	47,699	0	
060058	2008.01.08	破棄	弥生給与ソフト	弥生会計(株) 08	1	72,450	72,450	1	72,450	72,450	0	72,450	0	
060059	2008.02.12	購入	加湿空気清浄機	シャープ KC-C150-W1	1	37,380	37,380	1	37,380	37,380	0	37,380	0	ひろば
060060	2008.01.24	破棄	PCソフト	マイクロソフト オフィス2007プロ フェッショナル	1	50,450	50,450	1	50,450	50,450	0	50,450	0	
060061	2008.03.26	破棄	リクスステーションNAS	ハッパアロー LS-WTGL/R1	1	126,500	126,500	1	126,500	126,500	0	126,500	0	
060062	2008.03.26	破棄	サーバー	APC VPS500	1	60,000	60,000	1	60,000	60,000	0	60,000	0	
060063	2010.03.15	破棄	PC	富士通 FMVFE90DW	1	186,500	186,500	1	186,500	186,500	0	186,500	0	
060064	2011.07.26	破棄	PC	DELL Vostro E2211H	1	49,980	49,980	1	49,980	49,980	0	49,980	0	
060065	2012.12.12	破棄	弥生給与ソフト	弥生会計(株) 13	1	63,448	63,448	1	63,448	63,448	0	63,448	0	

備品等物品 管理簿② ポポラ(センター北)

NO.	購入年月日	出納事由	品 名	メーカー・型番	増			減			現在高		保管場所
					数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	
060066	2012.12.12	破棄	弥生会計ソフト	弥生会計(株) 13スタンダード	1	32,542	32,542	1	32,542	32,542	0	32,542	0
060067	2013.01.25	破棄	PC	DELL Vostro GF934W1	1	39,979	39,979	1	39,979	39,979	0	39,979	0
060068	2013.01.29	破棄	PC	DELL Vostro 20TQ4W1	1	39,979	39,979	1	39,979	39,979	0	39,979	0
060069	2013.09.04	破棄	PC	DELL Vostro 270S I-S	1	47,979	47,979	1	47,979	47,979	0	47,979	0
060070	2013.11.08	破棄	テラステーションサーバー	BUFEALO TS-WX30TL/R1	1	63,600	63,600	1	63,600	63,600	0	63,600	0
060071	2013.12.16	破棄	PC	DELL Vostro 270SFFモニター無	1	65,978	65,978	1	65,978	65,978	0	65,978	0
060072	2013.12.20	破棄	PC(ひろば)	DELL Vostro 270Sモニター無	1	41,279	41,279	1	41,279	41,279	0	41,279	0
060073	2014.03.27	破棄	ノートPC	DELL Vostro 2520 BTX	1	49,980	49,980	1	49,980	49,980	0	49,980	0
060074	2014.05.22	破棄	PCソフト	マイクロソフト オフィス2013	1	46,000	46,000	1	46,000	46,000	0	46,000	0
060075	2014.05.22	破棄	弥生会計ソフト	弥生会計(株) 15	1	40,986	40,986	1	40,986	40,986	0	40,986	0
060076	2015.12.28	破棄	PC	DELL Vostro 3800スリムタワー	1	84,326	84,326	1	84,326	84,326	0	84,326	0
060077	2016.01.08	購入	自動紙折り機	ドレスイン MA-150	1	90,000	90,000	0	90,000	0	1	90,000	バックヤード
060078	2015.09.10	破棄	弥生給与ソフト	弥生会計(株) 15	1	40,986	40,986	1	40,986	40,986	0	40,986	0
060079	2016.01.20	破棄	PC	Windows8	1	76,140	76,140	1	76,140	76,140	0	76,140	0
060080	2018.12.05	破棄	ノートPC	HP ProBook 450 G5	1	226,800	226,800	1	226,800	226,800	0	226,800	0
060081	2019.03.27	破棄	ノートPC	HP ProBook 650 G4	1	209,088	209,088	1	209,088	209,088	0	209,088	0
060082	2019.03.27	破棄	ノートPC	HP ProBook 650 G4	1	209,088	209,088	1	209,088	209,088	0	209,088	0
060101	2020.03.08	購入	タブレット	アップル MW732JA	1	37,180	37,180	0	37,180	0	1	37,180	事務所(勤怠用)
060102	2020.03.08	購入	空気清浄機	パナソニック FVC5XS	1	40,480	40,480	0	40,480	0	1	40,480	事務所
060103	2020.03.08	購入	空気清浄機	パナソニック FVXS90	1	69,080	69,080	0	69,080	0	1	69,080	ひろば
060104	2020.05.28	購入	タッチディスプレイ	BIG PAD PN-L401C	1	194,700	194,700	0	194,700	0	1	194,700	ひろば受付
060105	2020.05.28	購入	ノートPC	HP 250 7 GT/CT	1	104,500	104,500	0	104,500	0	1	104,500	ひろば受付(サインージ用)
060106	2020.05.28	購入	コンテツ編集ソフトウェア	ピーエム長野(株) ゆう子でタッ チ	1	143,000	143,000	0	143,000	0	1	143,000	ひろば受付
060107	2020.05.26	購入	空気清浄機	パナソニック F-MVB21-WZ	1	134,500	134,500	0	134,500	0	1	134,500	バックヤード
060108	2020.08.28	購入	ノートPC	DELL AL3500i5	1	132,000	132,000	0	132,000	0	1	132,000	キャビネット(No.07)
060109	2020.09.25	購入	ノートPC	DELL ST:2GY1103 EX:53781783	1	132,000	132,000	0	132,000	0	1	132,000	キャビネット(No.09)
060110	2022.03.04	購入	ノートPC	DELL Latitude3520	1	132,000	132,000	0	132,000	0	1	132,000	キャビネット(No.12)
060111	2022.03.04	購入	ノートPC	DELL Latitude3520	1	132,000	132,000	0	132,000	0	1	132,000	キャビネット(No.13)
060112	2021.10.21	購入	空気清浄機	エアドッグ X5S	1	106,500	106,500	0	106,500	0	1	106,500	ひろば
060113	2021.10.21	購入	空気清浄機	エアドッグ X5S	1	106500	106500	0	106500	0	1	106500	ひろば

備品等物品 管理簿③ ポポラ(センター北)

NO.	購入年月日	出納事由	品名	メーカー・型番	増			減			現在高			保管場所
					数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
060114	2020.12.22	購入	プロジェクタ	エプソン EB-1795F	1	148,800	148,800	0	148,800	0	1	148,800	148,800	キヤビネット
060115	2020.12.22	購入	プロジェクタ	エプソン EB-FH52	1	137,940	137,940	0	137,940	0	1	137,940	137,940	キヤビネット
060116	2020.08.31	購入	ノートPC	DELL Latitude3510	1	127,600	127,600	0	127,600	0	1	127,600	127,600	キヤビネット(No.08)
060117	2020.12.25	購入	サーマルAIカメラ	NSAC-TJ1001	1	242,440	242,440	0	242,440	0	1	242,440	242,440	バックヤード
060118	2021.01.18	購入	授乳指導人形		1	71,500	71,500	0	71,500	0	1	71,500	71,500	バックヤード
060119	2021.02.08	購入	妊婦ジャケッ		2	85,800	171,600	0	85,800	0	2	85,800	171,600	バックヤード
060120	2021.03.04	購入	妊婦ジャケッ		1	85,800	85,800	0	85,800	0	1	85,800	85,800	バックヤード
060121	2021.03.23	購入	iPAD	アップル	1	39,083	39,083	0	39,083	0	1	39,083	39,083	事務所
060122	2021.03.31	購入	沐浴人形桃子		1	88,000	88,000	0	88,000	0	1	88,000	88,000	バックヤード
060123	2021.03.31	購入	沐浴人形ペア		2	75,000	150,000	0	75,000	0	2	75,000	150,000	バックヤード
060124	2021.03.31	購入	リアルシエイキングベビー	19L11	1	154,000	154,000	0	154,000	0	1	154,000	154,000	バックヤード
060125	2021.06.20	購入	電動自転車	ヤマハ PA260H	1	95,862	95,862	0	95,862	0	1	95,862	95,862	駐輪場
060126	2021.11.17	購入	カメラ	canon	1	49,500	49,500	0	49,500	0	1	49,500	49,500	事務所
060127	2021.12.16	購入	授乳指導人形		2	82,500	165,000	0	82,500	0	2	82,500	165,000	バックヤード
060128	2021.12.21	購入	ミシン	シンガー SY-280DX	1	44,780	44,780	0	44,780	0	1	44,780	44,780	バックヤード
060129	2021.12.22	破棄	掃除機	ダイソン V8 SLIM FLUFFY	1	41,580	41,580	1	41,580	41,580	0	41,580	0	
060130	2023.01.17	購入	洗濯機	アクア AQW-S6N	1	42,025	42,025	0	42,025	0	1	42,025	42,025	バックヤード
060131	2023.03.30	購入	掃除機	ルンバ	2	39,800	79,600	0	39,800	0	2	39,800	79,600	バックヤード
060132	2023.03.22	購入	スチールロッカー	スマイル	2	37,900	75,800	0	37,900	0	2	37,900	75,800	事務所
060133	2023.03.23	購入	デスクシステム	Geha	2	68,880	137,760	0	68,880	0	2	68,880	137,760	事務所
060134	2023.10.18	購入	収音マイク	リコー Meeting360V1	1	89,280	89,280	0	89,280	0	1	89,280	89,280	事務所
060135	2023.11.21	購入	冷蔵庫	シャープSJ-D15J	1	51,019	51,019	0	51,019	0	1	51,019	51,019	バックヤード
060136	2024.03.31	購入	会議テーブル	コクヨ FLF-K1804MPS-S1PW1	12	44700	536400	0	44,700	0	12	44,700	536400	コミュニティルーム
060137	2024.06.21	購入	移動式ホワイトボード	内田洋行 LINKY WT-1409	1	73,170	73,170	0	73,170	0	1	73,170	73,170	事務所
060138	2025.03.25	購入	ホーローホワイトボード	FW2712	1	93,500	93,500	0	93,500	0	1	93,500	93,500	コミュニティルーム
060139							0	0	0	0	0	0	0	
060140							0	0	0	0	0	0	0	
060141							0	0	0	0	0	0	0	
060142							0	0	0	0	0	0	0	
060143							0	0	0	0	0	0	0	

備品等物品管理簿① ポポラ(サテライト)

NO.	購入年月日	出納事由	品名	メーカー・型番	増			減			現在高		保管場所
					数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	金額	
060083	2019/10/15	購入	タイムレコーダー	マックスタイムレコーダー ER-260S2	1	37,843	37,843	0	37,843	0	1	37,843	サテライト事務所
060084	2019/9/11	購入	ステイッククリーナー	日立 PVBFL1	1	35,424	35,424	0	35,424	0	1	35,424	バックヤード
060085	2019/10/15	破棄	オフィスシユレツダー	明光商会 NPJ-18	1	32,184	32,184	1	32,184	32,184	0	0	
060086	2019/9/11	購入	洗濯機	シャープ ESGE7C	1	48,384	48,384	0	48,384	0	1	48,384	バックヤード
060087	2019/9/17	購入	ままごとキッチン		1	52,876	52,876	0	52,876	0	1	52,876	サテライトひろば
060088	2019/9/11	購入	空気清浄機	ダイキン MCK70VN	1	39,744	39,744	0	39,744	0	1	39,744	サテライト受付
060089	2019/10/16	購入	クッションチェア		1	45,594	45,594	0	45,594	0	1	45,594	サテライトひろば
060090	2019/9/11	購入	サイクロンクリーナー	VCSG900X	1	38,664	38,664	0	38,664	0	1	38,664	バックヤード
060091	2019/9/18	購入	おむつ台	ヤマサキ	1	86,400	86,400	0	86,400	0	1	86,400	サテライトおむつコーナー
060092	2019/9/18	購入	おむつ台	ヤマサキ	1	86,400	86,400	0	86,400	0	1	86,400	サテライトおむつコーナー
060093	2019/9/11	購入	空気清浄機	ダイキン MCK70VN	1	39,744	39,744	0	39,744	0	1	39,744	サテライトお茶の間サロン
060094	2019/9/24	購入	ソファア	筑波産商	1	91,734	91,734	0	91,734	0	1	91,734	サテライトプチコーナー
060095	2019/9/24	購入	ダイニングテーブル		1	74,520	74,520	0	74,520	0	1	74,520	サテライト事務所
060096	欠番							0	0	0	0	0	
060097	2019/9/11	購入	冷蔵庫	パナソニック NRB17BW	1	51,624	51,624	0	51,624	0	1	51,624	サテライト事務所
060098	2019/9/27	購入	木扉スチールロッカー	スマイル	1	51,732	51,732	0	51,732	0	1	51,732	サテライト事務所
060100	2020/3/23	購入	タブレット	アップル	1	37,180	37,180	0	37,180	0	1	37,180	サテライト事務所(勤怠用)
200001	2020/3/19	購入	ファンヒーター	ダイソン SX3	1	43,780	43,780	0	43,780	0	1	43,780	サテライト事務所
200002	2020.08.31	購入	ノートPC	DELL	1	127,600	127,600	0	127,600	0	1	127,600	サテライト事務所
200003	2020.08.31	購入	ノートPC	DELL	1	127,600	127,600	0	127,600	0	1	127,600	サテライト事務所
200004	2020.12.08	購入	ファンヒーター	ダイソン SX3-JP	1	43,780	43,780	0	43,780	0	1	43,780	サテライト事務所
200005	2020.12.25	購入	サーマルAIカメラ	NSAC-TH1001	1	227,040	227,040	0	227,040	0	1	227,040	サテライト事務所
200006	2020.12.26	購入	電動自転車	ヤマハ PA26CH	1	95,862	95,862	0	95,862	0	1	95,862	駐輪場
200007	2021.01.18	購入	授乳指導人形	たあくん MC-003	1	71,500	71,500	0	71,500	0	1	71,500	サテライト事務所
200008	2021.02.08	購入	妊婦ジャケッ	日胸科学 N-2002	1	85,800	85,800	0	85,800	0	1	85,800	サテライト事務所

備品等物品管理簿② ポポラ(サテライト)

NO.	購入年月日	出納事由	品名	メーカー・型番	増			減			現在高			保管場所
					数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
200009	2021.02.08	購入	妊婦ジャケット	日陶科学 N-2002	1	85,800	85,800	0	85,800	0	1	85,800	85,800	サテライト事務所
200010	2021.03.04	購入	妊婦ジャケット	日陶科学 N-2002	1	85,800	85,800	0	85,800	0	1	85,800	85,800	サテライト事務所
200011	2021.03.31	購入	沐浴人形		1	75,000	75,000	0	75,000	0	1	75,000	75,000	サテライト事務所
200012	2021.03.31	購入	沐浴人形		1	75,000	75,000	0	75,000	0	1	75,000	75,000	サテライト事務所
200013	2021.11.30	購入	空気清浄機	エアドッグ	1	275,330	275,330	0	275,330	0	1	275,330	275,330	サテライトひろば
200014	2021.12.25	購入	掃除機	ダイソン V8S1	1	37,800	37,800	0	37,800	0	1	37,800	37,800	サテライト事務所
200015	2024.08.23	購入	移動式ホワイトボード	内田洋行 LINKY WT-1409	1	80,480	80,480	0	80,480	0	1	80,480	80,480	サテライト事務所
200016							0	0	0	0	0	0	0	
200017							0	0	0	0	0	0	0	
200018							0	0	0	0	0	0	0	
200019							0	0	0	0	0	0	0	
200020							0	0	0	0	0	0	0	
200021							0	0	0	0	0	0	0	
200022							0	0	0	0	0	0	0	
200023							0	0	0	0	0	0	0	
200024							0	0	0	0	0	0	0	
200025							0	0	0	0	0	0	0	
200026							0	0	0	0	0	0	0	
200027							0	0	0	0	0	0	0	
200028							0	0	0	0	0	0	0	
200029							0	0	0	0	0	0	0	
200030							0	0	0	0	0	0	0	
200031							0	0	0	0	0	0	0	
200032							0	0	0	0	0	0	0	
200033							0	0	0	0	0	0	0	

都筑区地域子育て支援拠点事業 5か年のまとめ 実施概要

対象事業	都筑区地域子育て支援拠点事業
対象期間	令和3年度～令和7年度(5か年度)
事業の実施者	特定非営利活動法人こども応援ネットワーク
	都筑区こども家庭支援課
実施目的	<p>1 これまでの5か年度の事業を振り返り、成果や課題、今後の方向性などを整理するために実施するものです。</p> <p>2 市民協働事業の実践を通じて経験を蓄積し、その後の市民協働や市民協働事業に活かしていくため、また、当該協働事業の当事者だけでなく、多くの市民等の協働への参加意欲を高めるため、当該評価を公開し、透明性を高めていくために実施するものです。</p>
実施時期	令和7年6月～令和7年8月
実施について	<p>拠点事業は、区と運営法人との協働により進めています。毎年度、事業ごとに定めている「目指す拠点の姿」に沿って役割分担し、行動計画を立て、年度末には「振り返りの視点」に沿って取組の振り返りを行いながら事業を進めてきました。また、中間期には「有識者を交えた事業評価」を実施し、事業の運営・管理にフィードバックして拠点運営状況の向上を図りました。今回は、その後の事業振り返りを加え、今期5か年のまとめとしました。</p> <div><p>【参考】拠点の7事業</p><ul style="list-style-type: none">1 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)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(子育て相談事業)3 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること(情報収集・提供事業)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(ネットワーク事業)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(人材育成、活動支援事業)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と (横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業)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と(利用者支援事業)</div>

1 親子の居場所事業

目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価 (A~D)	
		法人	区
①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。	・ひろばで把握したニーズを拠点だけでなく、地域の支援に広めていくように取り組んでいく。 ・子どもの年齢・月齢に応じた遊びの環境が整備されるように、居場所づくりについて工夫し検討していく必要がある。	A	A
②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。		A	A
③養育者と子どものニーズ把握の場になっている。		B	B
④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。		B	B

評価の理由(法人)

(主なデータ)

◆年間利用者数

(人)

	R2	R3	R4	R5	R6
ポポラ	14,943	19,567	23,939	24,259	22,451
ポポラサテライト	16,130	25,616	31,852	35,217	30,569
合計	31,073	45,183	55,791	59,476	53,020

※R6利用者数減少：年間開所日の減少(R6年4月より祝日の翌日を振替休日のため閉館)、受付システムの仕様変更等によるものと考えられる。

◆利用者種別・総合計

ポポラ

(人)

	R2	R3	R4	R5	R6
子ども	7,699	10,036	12,091	12,269	11,219
父・プレパパ	642	1,050	1,248	1,492	1,474
母・プレママ	6,437	8,300	10,270	10,123	9,233
その他	165	181	330	375	525
合計	14,943	19,567	23,939	24,259	22,451
開所日	208日	247日	245日	251日	244日

サテライト

(人)

	R2	R3	R4	R5	R6
子ども	7,975	13,125	16,522	17,673	15,308
父・プレパパ	1,121	1,876	2,287	2,695	2,549
母・プレママ	6,791	10,270	12,460	14,010	12,092
その他	243	345	583	843	710
合計	16,130	25,616	31,852	35,476	30,569
開所日	208日	246日	244日	250日	242日

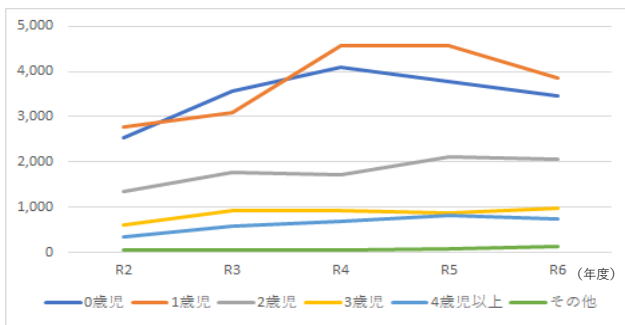
※その他/内訳：祖父母、子育てサポートシステム提供会員等

様式1-1 地域子育て支援拠点事業評価シート

◆子どもの年齢別利用者数

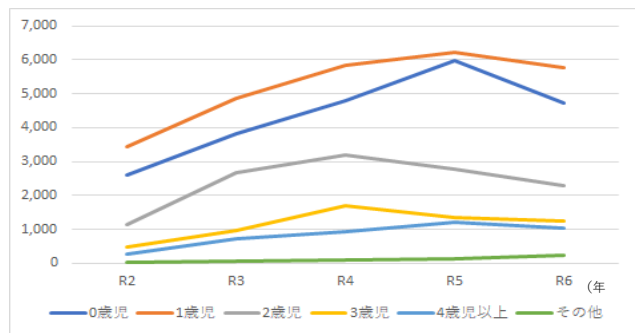
ポポラ

(人)



サテライト

(人)



1【安心・安全・心地よいひろば】

- ・緊急事態宣言中の対応について：ひろば休館中には「ちいさなしあわせのタネおすそわけプロジェクト」としてポポラ登録者を対象に往復はがきを送付し、相談窓口の周知を行うとともに、コロナ禍での体験や思いを書いて返信してもらった。拠点(※1)からの一方通行にならないよう工夫し、返信されたはがきはひろば内に掲示。利用者同士が思いを共有する機会をつくることができた。また外国につながる世帯には「やさしい日本語」「英語」で作成したはがきを送付した。
- ・感染症への不安の対策：コロナ禍以降感染症への不安からひろばを利用することに不安を感じ躊躇する方もいたため、混雑回避のため、ひろば以外の拠点スペース開放、段階的な人数制限緩和、希望時間帯で食事ができるよう配慮しながらひろば内の食事再開等を実施した。それにより、利用者から安心して過ごせたという声もあった。
- ・拠点を初めて利用する方には、名札の色を変えることで、スタッフが声をかけやすいよう工夫している。スタッフだけでなく、他の利用者にも認知され、自然と交流が生まれている。
- ・親子が安心して初めての外遊びが体験できるよう、拠点主催の公園遊びを周知した。公園遊びに参加したことで、ひろばへの初来館のきっかけにもつながった。
- ・HPやSNS等を活用してひろばやイベント、地域の様子等を発信することで、それぞれのタイミングで参加を促せるよう周知した。
- ・令和元年、サテライトが開所したことで、それまで拠点到来が困難だった南部地域の方も、拠点を利用する機会が増えており、北部、南部の利用者のすみわけが出来ている。またサテライトは区境に住む方、居住区の拠点が遠くて拠点を利用しづらかった他区在住の方々の居場所として機能している。
- ・サテライトは大型商業施設内にあることで、父親、祖父母を含め家族での利用が多くみられた。平日無料の駐車場があり雨にぬれずに来られる等、利便性の良さもあり兄弟児、多胎児の利用も多くなっている。
- ・子育てサポートシステムのひろば預かりが増え、提供会員と利用会員の子がひろばの中で過ごす機会が増加している。普段利用しているひろば内で過ごすこと、またスタッフが側にいることで、提供会員、利用会員ともに安心して過ごせる場となっている。ほかの利用者がひろば預かりを身近に感じ、預かりに関心を持ち利用するきっかけにもつながっている。
- ・安心、安全のため、ひろば内で起きたヒヤリハットを区、スタッフ間で共有。対応策を講じ、ひろばにもヒヤリハットの事例を掲示することで、利用者への注意喚起も行っている。
- ・ひろば開所時間内に避難訓練を実施。避難方法の確認だけでなく、当事者の防災意識の変化も見られる場となっている。

様式1-1 地域子育て支援拠点事業評価シート

2【多様性のあるひろば】

- ・共通の話題や悩みを話しやすくするために、多胎児家族や多胎児妊娠中の方が集まる「ポポラにおいてよ ふたごちゃんみつごちゃん」の日や、障がい児のいる親子の交流の場となる「ポポラへようこそ」の日を設けている。当事者同士の交流の機会となり、安心感を感じてもらえた。イベントに参加することによって、ひろば利用につながる親子もいる。
- ・外国につながる方による「いろんな国と子育て」をテーマにした多様な物品を展示し、ワークショップを他団体との共催で開催した。企画から当事者の方が関わり、イベントの当日は進行役として活動してもらった。外国につながる方と日本の方との多様な交流が生まれ、お互いの国の子育ての違いや相手の国の文化を知るきっかけとなり、互いの理解促進となった。
- ・妊娠期から気軽に利用するきっかけづくりとして、妊娠期向けのイベント「赤ちゃんのお世話体験会」「ミルクづくり体験」「休日両親教室」等を開催。休日両親教室開催前後にひろば見学の時間を設けている。出産前に拠点見学をし雰囲気を感じてもらい、当事者同士や先輩ママパパとの交流があることで、出産後の拠点利用につながっている。
- ・妊娠中から拠点につながるのあった方のおよそ5割が、出産後、子どもの拠点登録をしている。何かきっかけがあると妊娠中にも拠点に行きやすいという声より、マタニティコーナーを設置した。
- ・日本で初めて出産をする外国につながる方のある方の来所もあり、日本の子育てについて先輩ママパパの話を聞く機会が持てた。スタッフがやさしい日本語を学ぶことで、外国につながる親子と積極的な関りを持てるような雰囲気を作っている。
- ・外国につながる方を支援する「チャルラス都筑」のメンバーが月1回来所することで、多様な背景を持つ方々がひろばで共に過ごすきっかけとなり、多文化に触れる機会となった。
- ・シニアボランティアや学生ボランティア、学生インターン生がひろばで継続的に活動することで、利用者と交流が生まれ、世代間交流の場となっている。
- ・ひろばの壁をギャラリーとして活用し、生活介護事業所の方々の作品展示等を行い、地域に多様な人が暮らしていることを感じてもらえる機会をつくった。また、今まで拠点に関わりのなかった方（多様な世代、多様な背景のある方々）が気軽にひろばを訪れ、拠点利用者と交流したり、互いに興味を持つきっかけとなっている。

3【養育者と子どものニーズ把握の場】

- ・養育者と子どものニーズ把握のため、ひろば利用者アンケートやイベント開催時にアンケートを実施。
- ・利用者からの悩みやちょっとした相談から、子どもの年齢に応じた遊びの場が欲しいという声をスタッフが汲み取り、「元気っ子の日」(※2)を設けた。コミュニティルームやお茶の間サロンを開放し、集中して遊びこめるような環境をつくり、それぞれのペースで親子で遊べる場となっている。玩具の取り合い等の場面も見られるが、見守ること、お互いさまの大切さも伝えられている。また「元気っ子の日」に参加することを目的にひろばを利用する親子も増え、拠点から足が遠のいてしまった親子の利用きっかけにもなっている。元気っ子の日以外にも場所が空いている時はスタッフが判断し年齢に合わせた玩具を出して部屋の開放を行っている。
- 年齢によって遊びの場を分けて欲しいという利用者のニーズを受け、ポポラのひろばの形をL字型に変更。同じ場でありながら年齢に応じて遊びの場をすみ分けができるようになった。
- ・地域で活動している団体による読み聞かせ/お話し会を拠点で定期的に開催。それまで拠点を利用していなかった親子の来所のきっかけとなった。
- ・同じ悩みを持つ親子の交流の場が欲しいとの声から「ダウン症児親子の日」を設けた。これから子どもを産むという方からの参加希望もあった。先輩ママに相談もでき、子どもの成長など先の生活の見通しを話せる場となり、安心して子どもを育てる気持ちももて、不安の解消につながった。
- ・「特別養子縁組のおしゃべり会」や「子どもを預けて働く家族あつまれ」、妊娠期の方と先輩家族のおしゃべり会等、当事者のニーズに応じた会を開催した。またテーマ別講座を開催し、共通課題を持つ親子が集い、情報交換や交流の場となっている。

様式1-1 地域子育て支援拠点事業評価シート

4【親（養育者）も子育て場】

- ・当事者の視点から共通の話題で利用者同士のつながりがもてるよう、ひろば内に、「やってみたい・つながりたいボード」（※3）を設置し、自然な交流ができる工夫をした。「じぶん企画」として、当事者自身が発信することで、役割をもって活動する機会が生まれたり、気軽につながるツールとして活用されている。「パパ友を作ろう」「2人目育児の会」「40代ママの会」等のテーマがあり、実現に至るまでにスタッフが寄り添って対応した。開催がきっかけとなって、当事者同士がつながり、継続していくグループがあった。
- ・父親の育児参加促進を目的とした「パパといっしょにききょう公園であそぼう」「パパといっしょにカプラ（※4）であそぼう」「パパと楽しむおはなし会」「パパのアトリエ」（※5）等父親向けのイベントを開催し、父親の育児参加とひろば利用のきっかけとなっている。父親が参加しやすいよう土曜日に開催をしている。
- ・ひろばの利用者親子がイベントの準備や先輩ママパパとしてイベントに参加する等、運営に参加する機会を作った。利用者自身が役割を担うことで活躍できる場をつくっている。

（※1）都筑区子育て支援センターポポラ

（※2）2歳以上の年齢の特性に応じた遊びの場。ひろばでは出せない大型遊具や身体を使った遊び、工作や子ども同士が遊びこめる場を提供している。お互いさまの関係で見守れる場にもなっている。

（※3）「じぶん企画」のきっかけづくりとして作成。当事者が付箋にやってみたいこと等を記入し掲示。

（※4）フランスの造形積み木。すべて同じサイズで構成されていて、その長方形の板を組み合わせて遊ぶ。

（※5）コミュニティルームやお茶の間サロンを開放し廃材や工作道具等を準備し自由にお絵描きや工作ができるスペースを提供。

評価の理由（区）

- 1 拠点で土曜両親教室を実施できるよう後方支援を行うことで、妊娠期からの支援につなげることができている。また、妊娠期の方を対象にした事業について、母子健康手帳交付時にチラシを配布する等の周知を実施。
- 2 拠点の休館日を利用し、赤ちゃん会を実施し、拠点につながるきっかけを作った。
- 3 多胎児、障がい児育児等当事者に関する企画（じぶん企画）の実施について、対象者に情報提供を行った。
- 4 子育て支援者定例会、主任児童委員連絡会、こにちは赤ちゃん訪問員連絡会、地域ケアプラザコーディネーター連絡会で拠点の活動を紹介する機会を設け、周知に努めている。
- 5 定例会の場で、区は子育てアンケート結果や、こども家庭相談の件数等の共有を、拠点は利用者の生の声・様子、拠点で実施しているアンケート結果等を共有することで、相互に親子のニーズを把握する場となっている。
- 6 定例会等を通じ、ひろばの環境や安全面の確保及び事故等にかかる報告を受け、確認及び助言を適宜行った。

拠点事業としての成果と課題

（成果）

- ・サテライトが、拠点に来所困難な南部エリアの方にとっての居場所となった。生活圏が異なる北部・南部エリアそれぞれに拠点を設け、地域の実情に即した居場所となる。
- ・拠点の事業を通して、当事者同士でつながりにくい方々（障がい、多胎、里親、特別養子縁組等）がつながるきっかけを作った。また、当事者の方の現状把握やニーズを収集する場にもなり、その後のひろば事業に活かすことができた。
- ・多文化、多世代、多様な暮らしや子育てを紹介する展示を通じて、多様な人々が集える居場所づくりを推進した。親子だけでなく地域の方が拠点を訪れ、交流するきっかけとなった。
- ・子どもの年齢・月齢に応じた遊びの環境設定を工夫することで、2歳児以上が拠点に来所するきっかけが生まれ、継続した居場所となっている。
- ・学生やボランティアが拠点に関わることで、ひろばの中で多世代の方々との関係や交流が生まれた。

（課題）

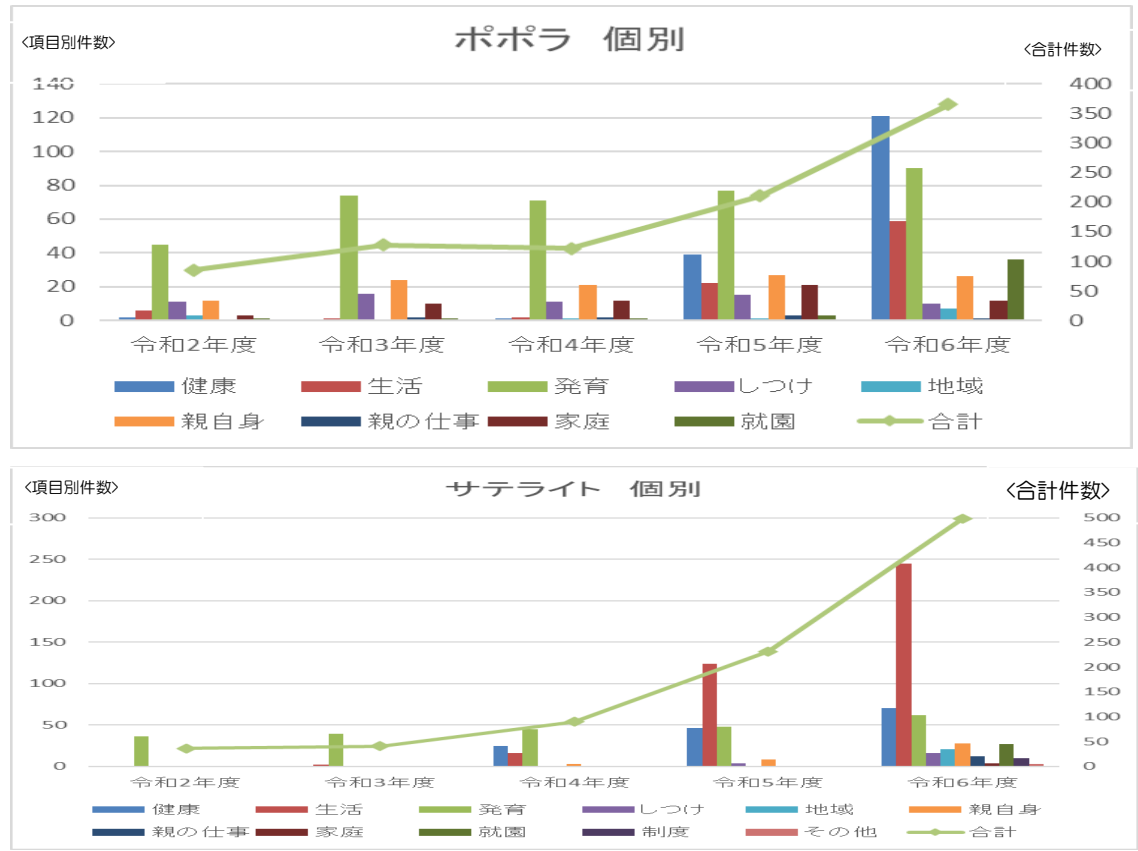
- ・引き続きひろばで把握したニーズを拠点のみならず、地域の支援の場につなげていくことが必要。
- ・子どもの育ちや月齢に応じた遊びの環境がより整理されるように、居場所づくりについて工夫し、他団体の力も借りながら拡充をしていく。
- ・社会の中で孤立しがちな方や、支援のつながりの切れ目になる方々が孤立せず、地域の中で互いに関係を築きながら、支援が受けられる仕組み作りが必要である。
- ・利用者がひろば運営に参画し活躍できる環境となるよう、仕組みや仕掛けを整えていく。
- ・社会状況が変化し、家族の形の多様化やライフスタイルの変化等が進む中で、地域差や家族ごとのニーズに柔軟に対応できるよう、地域全体のニーズや課題を継続的に把握していく必要がある。

2 子育て相談事業

目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①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。	・拠点での専門相談について区役所と連携し、各々の相談機能について理解を深め、相談機能の分担を考えていく必要がある。	A	A
②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できています。		A	A

評価の理由(法人)

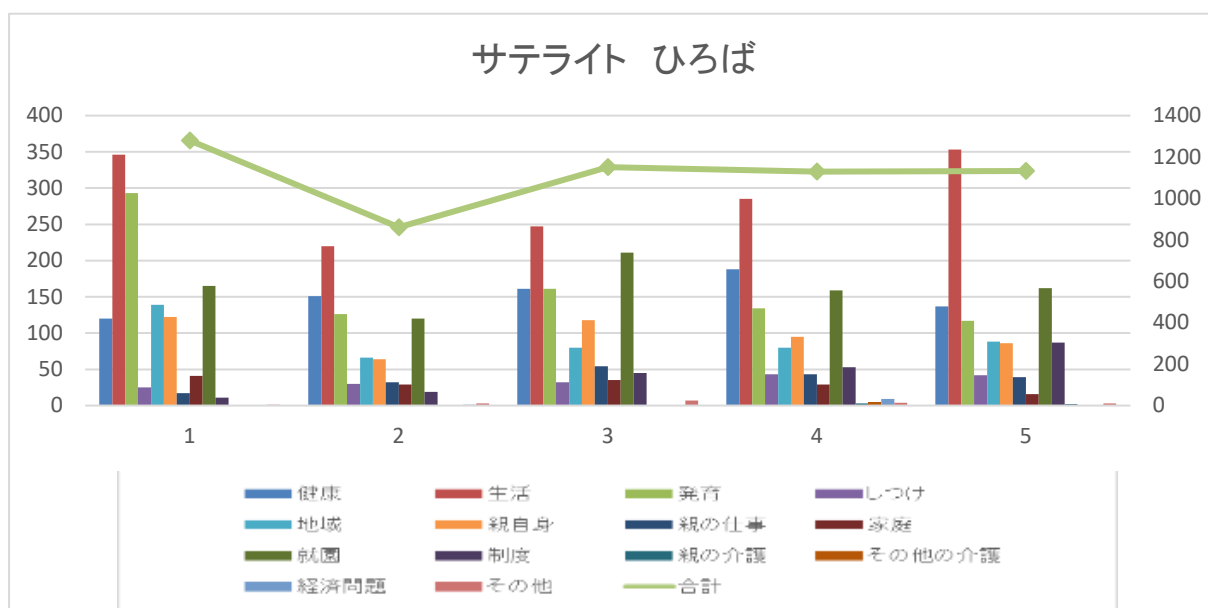
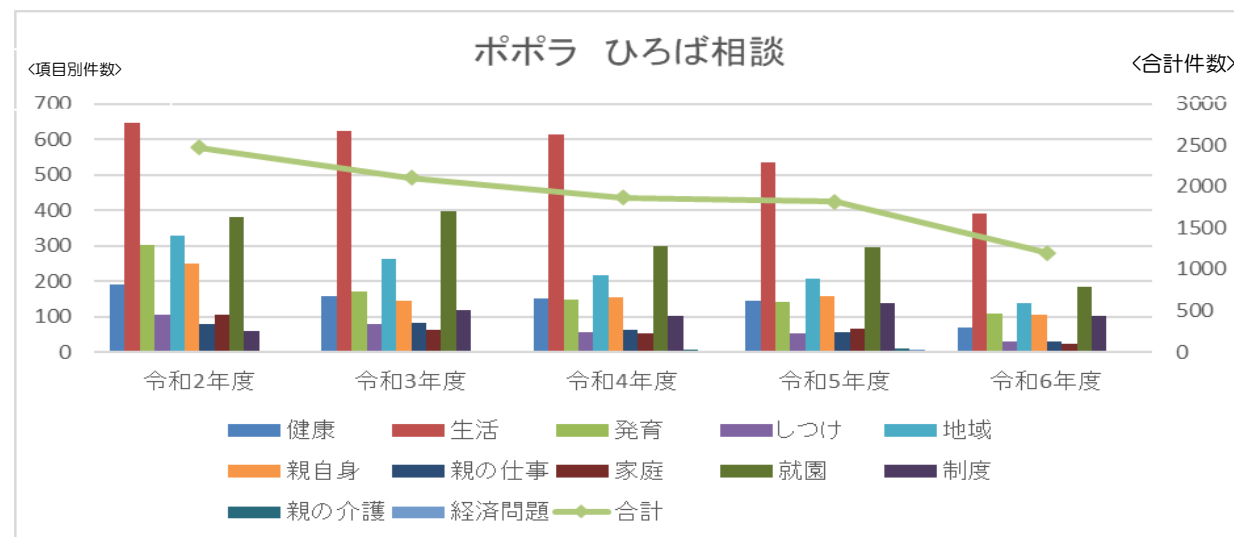
(主なデータ)
<相談件数>
専門相談：臨床心理士、言語聴覚士、助産師、歯科衛生士、障がいのある子や外国につながるもつ子の子育てをしているピア相談員による相談等



※令和6年度より、助産師、歯科衛生士、保育教育コンシェルジュへの相談を専門相談件数を計上

様式1-2 地域子育て支援拠点事業評価シート

ひろば相談:ひろばスタッフによる相談 (栄養士、障がいのある子、アレルギーのある子を育てている先輩ママ等)



※ひろば相談では、生活のことに関する相談がどの年度でも最も多い。ポポラのひろば相談は、令和2年度をピークに件数としては減少しているが、コロナ以前の状況に戻りつつあり、拠点以外の場所で相談ができていとも考えられる。サテライトのひろば相談は、令和4年度からほぼ横ばいとなっており、ひろばでの気軽な相談が定着していると考えられる。

様式1-2 地域子育て支援拠点事業評価シート

1【気軽に相談の場】

・初めて拠点やサテライトを利用する方等に相談事業の仕組みについて、予約の有無や予約方法、相談場所など丁寧な説明を行っている。

・利用者から相談や質問、問い合わせが多い内容について、情報ファイルやロコミファイル等を、利用者が気軽に手にとれるようにひろばに設置。ひろばやお茶の間サロンに妊娠期の方向けのコーナーを作成。結果、利用者同士の交流や情報交換、利用者とスタッフが会話をするきっかけとなり、相談にもつながっている。

・幼稚園や保育所の入所等に関して、区の保育・教育コンシェルジュの相談の場を設けた。区の相談窓口に足を運びにくい方や、祖父母、これから親になる方等の子育て当事者以外にも保育・教育コンシェルジュの周知ができ、相談につながる機会が増えた。

・子育てと仕事探し/養育者のキャリア形成をテーマに、関係機関と説明会や個別相談を実施。専門的な機関へつながる前の気軽に相談の場を提供した。

・助産師や歯科衛生士といった専門相談員や、ピア相談員がひろばにいる日を設定し、予約不要でもひろばでの相談に応じた。拠点だけでは対応が難しい相談や、医療機関等専門的な機関へつながる前の相談の場として、拠点で気軽に相談できる場を設けた。相談内容や子の月齢、家族の置かれている背景など必要に応じて区の相談につないだ。

・保育ボランティアや学生にひろばやイベント参加を促し、子育て中の親子・養育者が交流できる場をつくった。結果、スタッフ以外と会話する中で新たな気づきが生まれ、スタッフへの相談につながるきっかけとなった。

・「なるほどトーク」(※6)では、妊娠期の方や養育者の興味関心が高いテーマで実施。区の講座等と開催時期を調整し、子どもの発達や成長にあわせて参加ができるよう日程を設定。講師と講座内容や開催回数なども検討し、妊娠期の方や拠点を利用していない親子や地域の支援者等にも、拠点での相談をより身近に感じてもらうきっかけ作りを行った。

テーマ:「赤ちゃんのこころを知ろう」「ことばの始まり」「イヤイヤ期の受け止め方」「癪癪の取り扱い方」「見え方聞こえ方から知る赤ちゃんの世界」

＜令和6年度＞

全9回開催 48組参加（内訳 母47人、父20人 妊娠3組5名）

(※6)専門相談員によるミニ講座付きの座談会

2【安心して相談できる場】

・「情報サロン」や「和室」「お茶の間サロン」等ひろば以外での相談や、拠点に来所困難な方の電話での対応等、相談者が話しやすいタイミングや安心して相談ができる環境で相談に応じた。

・母親だけでなく、父親や祖父母、里親等多様な背景をもつ養育者からの相談に応じた。

・ひろばで養育者や子どもの様子を見守りながら、ゆっくり時間をかけて寄り添い傾聴することで、会話の中から相談につながる人が多い。また、親の就労や子どもの就園等で拠点のひろば利用が減った後もスタッフが丁寧に寄り添い、安心して相談できる場となっている。

・子どもの発達についての悩みから言語聴覚士の言葉の相談につながり、養育者が日々の子どもとの関わり方を学ぶ場となっていた。その後子どもの発達についての相談へつながることもあった。また、拠点の専門相談から、区の発達相談や医療機関、利用者支援事業につながることもあった。

・ひろばスタッフに英語や中国語を話せるスタッフを配置し、ひろばにいる日を周知した。外国につながりをもつ子どもとその養育者からの相談に応じ、地域のコミュニティや専門機関等を紹介した。増加傾向にある多国籍の利用者が安心して気軽に相談できる場となっている。

・父親対象のイベント等に、男性ボランティアへの協力を依頼。父親が気軽に相談しやすい雰囲気づくりを行った。

・専門相談員との振り返りを行い、相談内容や支援方法等をスタッフで共有し、ひろばや地域での見守り、相談業務に活かした。

3【関係機関との連携】

・相談内容や相談者の背景に応じて、区や、利用者支援事業・横浜子育てサポートシステム、地域の支援機関・団体につなぎ、継続した支援ができるように対応し、関係機関と連携して見守った。

・地域のネットワークを活かし、妊娠期から切れ目のない支援や、継続的な見守りにつなげることができた。

・区で開催している保育所入所説明会に、スタッフが参加。認可保育所の種類・申請の流れといった基礎的な情報や認可保育所以外の保育サービス等について理解し、日ごろの業務に活かした。また、ひろばでの相談内容によっては、区の保育教育コンシェルジュの相談を紹介した。

・相談内容や子どもの月齢、家族の置かれている背景など必要に応じて、利用者支援事業で引き続きフォローをしたり、子育てサポートシステムへつないだ。

・相談者の居住区によっては横浜子育てパートナーにつなぎ、他区の保健師・横浜子育てパートナー等を紹介した。

・専門的な支援が必要なケースにおいては、区の発達相談を案内したり、療育機関等の情報提供を行い、継続的な支援が受けられるよう支援した。

様式1-2 地域子育て支援拠点事業評価シート

4【周知】

・相談事業専用のチラシやひろばの掲示を作成。地域の子育て支援関係者の定例会や、区内の両親教室等で、利用者が安心して相談を受けられる場として、拠点の相談機能を周知した。区内の子育て支援施設や保育所、医療機関等から専門相談に繋がる方もいた。

・相談日をひろばや拠点広報誌（ポポラペーパー）、Instagramでわかりやすく伝え、X（旧：Twitter）でのリアルタイムな周知に努めた。拠点広報誌やSNSを利用した周知により、拠点利用者以外からの相談にもつながっている。

評価の理由（区）

1 事業の周知のため、チラシやポポラペーパーをこども家庭支援課窓口や乳幼児健診会場に配架し、両親教室では相談事業を説明する時間も設けた。

2 様々な課題を持つ親子の状況に応じ、個別性に合わせて、専門相談等を案内し、拠点の利用を促した。また、拠点から専門的対応が必要なケースの引継ぎがあった際はスムーズに継続的な支援が受けられるよう調整した。

3 定例会や子育てパートナーカンファレンス等でこども家庭相談の件数・傾向、区で行っている事業を共有したり、拠点の相談事業の現状を把握し、対応等の助言を行った。

4 連携してプライバシーに配慮したケース対応ができるよう、個人情報保護研修を行った。

5 拠点でも相談の機会がもてるよう、福祉保健課の協力で歯科衛生士を派遣したり、教育コンシェルジュによる保育園情報の提供・相談等を行った。

拠点事業としての成果と課題

（成果）

・妊婦、特別養子縁組家庭、里親、育てにくさ（発達、虐待）、外国につながりをもつ家庭等、様々な背景をもつ方が、安心して気持ちや不安を話せる場となっており、ひろば相談や専門相談を通じて、他事業（横浜子育てサポートシステム、人材育成、利用者支援）、区や他施設へとつながるきっかけにもなっている。

・妊娠期から子育て期にかけて拠点のひろばや地域で子やその家族に丁寧に寄り添ったことで、子どもが就学した後も養育者にとって気軽に安心して相談できる場となっている。

・拠点の相談機能について、地域の子育て支援関係者の理解を深める取り組みを行い、日ごろ拠点の利用がない親子が相談につながる機会が生まれている。拠点の相談機能利用後、地域の関係施設と継続した見守りにつながっている。

・区と拠点が協働することで、養育者が相談しやすい場所を選択することができている。また、必要に応じて、より専門的な相談機関へとつながっている。

（課題）

・拠点での個別相談のニーズが高まっている状況にあるため、より適切な相談機関や地域資源に繋がられるよう、区や地域との連携をより深めていく必要がある。

・社会状況の変化に合わせて、必要と思われる相談機関の機能について理解を深めていく。

3 情報収集・提供事業

目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①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。	・紙情報を手渡ししていくことを大切にしているが、更新作業負担が大きいことを踏まえて情報発信の仕方、伝え方の工夫を検討し続けていく必要がある。 ・養育者の情報発信の場を増やしていく。	A	A
②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。		A	A
③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。		A	A

評価の理由(法人)

(主なデータ) R6年度

<拠点広報誌(ポポラペーパー)> 3,500部/隔月発行

<情報ツール一覧>

HP	全体	拠点の基本情報 (拠点事業内容・カレンダー・妊娠期の方向け 他)
	お知らせ	カテゴリ別情報 (「ポポラ」「ポポラサテライト」「横浜子育てサポートシステム」)
	地域のお知らせ	ネットワークを活かし得た情報 (地域のイベント、他施設からの掲載依頼)
	ブログ	拠点のイベント等の開催報告 (Instagramへ移行予定)
X(旧Twitter)		タイムリーな情報発信 (地域のイベントや募集中のイベント等)
Instagram		拠点内の情報/アカウントを「ポポラ」「ポポラサテライト」に分けている (イベント参加募集、開催報告、ひろばの様子等)

<Instagramフォロワー数> (R6/5/1開設)

ポポラ:529人 ポポラサテライト:450人

<X(旧Twitter)>フォロワー数推移

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
1,501人	1,721人	2,013人	2,244人	2,255人

<PR BOXの活用>

地下鉄の駅での拠点広報誌・チラシ等の配架 8ヶ所 (2ヶ月に1回配架)

1【情報の集約、提供】

- ・地域のサロンや公園遊びへの参加など、ネットワーク活動を通じて地域の情報を収集し、地域のイベント開催情報や当日の実施状況等を、ひろばやHP・X等を通じて情報を提供している。
- ・各エリアのネットワーク活動の中で、地域の子育て情報をまとめた地域子育てMAPの作成、更新に協力している。
- ・都筑区民まつりや、地域のおまつりへ参加し、子育て世代だけでなく幅広い世代の区民に対して、拠点の周知や、拠点が収集した地域の子育て情報の提供を行っている。
- ・自治会や公園愛護会などが行っている地域の活動へ参加し、地域の情報を収集したり、拠点情報の周知を行っている。
- ・こんにちは赤ちゃん訪問員の定例会・母子訪問員定例会等、地域で活動する支援者の会合に出向き、拠点の紹介等を行い、地域の支援者を通じて、必要な方へ情報が届くように協力を依頼している。
- ・拠点広報誌に地域情報などを掲載。子育て世代のみでなく、地域の方に向けての情報発信も行っている。

2【来所困難な方への情報提供】

- ・来所困難な方がHPやSNSを通じて必要な情報が入手できるよう、当事者の声を聞きながら、ニーズに合わせて、HPのリニューアルを検討したり、使用するSNSのツールを見直しを行っている（HP,Xに加えInstagramを開始）
- ・外国につながる方が拠点の情報を調べたり、地域の子育て情報が入手しやすくなるよう、外国人支援をしている団体と一緒に、外国につながる子育て中の方へのヒアリングを行った。
- ・地下鉄の駅のPR BOXを活用し、拠点広報誌やチラシを配架している。
- ・地域の企業と連携したイベントの開催などを通じて、生活圏であるショッピングモール内で拠点の機能や子育て関連の情報を周知。拠点に足を運ばなくても必要な情報を得ることができるよう、工夫している。
- ・産院や児童発達支援事業所等の利用者が拠点を利用するきっかけになるよう、拠点広報誌やイベント等のチラシ配架を施設に依頼。施設に合わせて配架するチラシを選択する等の工夫をしている。

3【情報提供の工夫】

- ・外国につながる方が参加しやすいイベントのチラシ（公園遊び等）を「やさしい日本語」と「英語」で作成した。また、電話での申込みが困難な外国につながる方向けのイベント申込みにWebの申込フォームを活用する等、必要な方へ情報が届きやすいよう工夫をしている。
- ・両親教室や子育てサポートシステム説明会など、定期開催されるイベントの申込をWebからできるように変更。夜間の申込や、キャンセル待ちがしやすくなり、利用者の利便性につながっている。
- ・妊娠期の方向けのチラシを母子健康手帳に入るサイズで作成したり、産後に必要な情報は、必要な時期に最新の情報にアクセスできるようHPへアクセス可能な二次元コードを掲載する等、利用者目線で使いやすいチラシになるように工夫をしている。
- ・休日両親教室の際、拠点・地域ケアプラザそれぞれで同じ内容を提供できるよう、拠点・区で資料を作成し、実施している。また、地域情報については妊婦・パートナーの状況に応じた情報提供をしている。
- ・情報発信の媒体を、届けたい対象によって変える等の工夫を行っている。（妊娠期/横浜市子育て応援アプリ「パマトコ」の活用等）
- ・情報サロンのレイアウト変更等を実施。ひろばの中からも、外からもチラシを自由に閲覧できるよう配架場所を変更した。
- ・情報サロンに設置されているデジタルサイネージで、当月のイベント情報をスライドで配信したり、地域の子育て関連の情報をタッチパネルでまとめて見られるようにするなど、スタッフを介さなくても利用者自身が最新の情報を入手しやすい工夫をしている。
- ・HPに「子サポのお知らせ」を追加。会員のみでなく、会員以外の方に対しても、横浜子育てサポートシステムの情報をタイムリーに発信できる仕組みを作った。

4【養育者と共に情報を発信する仕組み】

- ・養育者自身が地域の情報収集、取材等を行った、区内の地域情報を掲載した「つづきチルコロMAP（※7）」の企画、編集等を行った。
- ・ひろば利用者から要望の多かった情報（幼稚園・保育園・児童発達支援事業所・地域情報等）を、ひろば利用者から収集し、「ロコミ情報」として提供している。
- ・転入者が多い都筑区の特徴をふまえ、地域の方やひろば利用者から地域のロコミ情報を収集し、提供している。
- ・養育者自身が情報を発信したり、収集できるきっかけづくりとして「やってみたい・つながりたいボード」を設置。養育者自身の情報交換の場としても活用されている。

（※7）地域別に子育てに役立つ情報と地図を掲載した子育てMAP

評価の理由(区)

- 1 養育者が子育てに関する情報を得やすくなるよう、拠点広報誌の配架・配布(赤ちゃん会、子育て支援者会場、こども家庭支援課、乳幼児健診会場等)に積極的に協力をした。
- 2 養育者に子育ての情報提供や相談の場を案内できるよう、定例会の場で区・拠点の事業を共有している。
- 3 子育て世帯へのアンケートを実施し、子育て世帯が必要なニーズをとらえ、拠点と共有した。
- 4 各地域の子育てカレンダー・子育てマップの作成・更新に区も参加し、地域の支援者主体の情報発信がされるようサポートを行った。また、赤ちゃん会、訪問等で周知を実施している。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・HPやXに加え、利用者のニーズに合わせて新たにInstagramの開設。また、横浜子育て応援アプリ「パマトコ」を活用する等、適宜最新の情報を利用者に届けられるよう、情報発信の仕方を工夫できた。
- ・「じぶん企画」として、養育者自身で交流の機会や企画を作り、それぞれが自らの持つ情報などを伝え合う機会を設けられた。
- ・地域から提供されたチラシや、コロナ禍においては他施設の利用情報を収集しHPに掲載する等、拠点以外の施設の情報もHPやXで発信できた。
- ・自治会や企業と連携して拠点の情報等を発信する機会を設け、拠点に足を運んだことの無い方や地域の方など、広く区民に子育て支援拠点の役割を周知できた。

(課題)

- ・児童発達支援事業所など養育者が求める情報に変化があるため、養育者のニーズを把握し続ける必要がある。
- ・紙のチラシの配布についてやHP・X・Instagramでの情報発信方法、イベント内容によってWebの申込を活用するなど、当事者ニーズに合わせて、常に情報発信方法や使用するツールを見直し続ける必要がある。

4 ネットワーク事業

目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価(A～D)	
		法人	区
①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。	・区内各エリアに合ったきめ細かい対応を地域の方に寄り添って一緒にすすめていく必要がある。	A	A
②ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。	・今後の区全体でのネットワークのあり方について検討していく必要がある。(ネットワーク会議の持ち方、エリア分けの空白部分への対応等)	A	A

評価の理由(法人)

(主なデータ)R6年度

<子育てネットワーク会議>(※8)参加団体数:第1回17団体/24名、第2回22団体/26名

<子育てネットワーク交流会>(※9)

	テ ー マ	参加者数
R2年度	これからの妊娠出産子育て ～オンラインとリアルを使ったサポート～ (YouTube配信)	—
R3年度	妊娠期から地域につなげる支援の取り組み	95名
R4年度	妊娠期からの子育て支援 ～つづきにまちで、安心して子育てできる仕組みを 具体的に考えてみよう!～	87名
R5年度	子育てを地域で支援するとは	80名
R6年度	私たちの街の防災を考える ～地域子育て支援の視点から～	93名

<地域の公園あそび・サロン>開催回数・参加人数>

エリア	事業名	開催数/ 予定数	参加組数 (のべ)	支援者参加者数 (のべ)
山田	山田富士公園であそぼう!	8回/10回	74組	47人
中川	タンポポひろば	12回/12回	77組	102人
勝田・茅ヶ崎	わいわい子育てサロン	回/11回	93組	66人
荏田	外あそびいく・青空赤ちゃん会	10回/10回	82組	76人
都田	都田地区子育てサロン	4回/4回	30組	73人
	都田地区子育てサロン(日曜開催)	1回/2回	平日参加が難しい方のための 日曜開催(四季のコンサート) 参加者:76人(支援者含む)	
川和・都筑ふれあいの丘	かわわ★わーい	12回/12回	86組	55人
川和・都筑ふれあいの丘	あそびの広場～第九公園で遊ぼう～	8回/12回	22組	56人
佐江戸・加賀原	ぎんなん公園であそぼう!	9回/10回	63組	77人
池辺	下敷根公園公園であそぼう!	10回/10回	75組	60人

様式1-4 地域子育て支援拠点事業評価シート

<あつまれ都筑のニューフェイス> (※10)

	開催会場数 (年2回開催)	参加組数
R2年度	11会場	98組
R3年度	14会場	221組
R4年度	15会場	225組
R5年度	16会場	249組
R6年度	18会場	239組

OR2年度春:新型コロナウイルス感染拡大防止のため全13会場中止。秋のみ開催。

(※8) H20年度より開催。区内子育て支援施設の連携会議。

R6年度参加団体:親と子のつどいの広場、地域ケアプラザ、市立保育園、横浜市北部地域療育センター、つづき地域活動ホームくさぶえ、区社会福祉協議会、区地域振興課、区こども家庭支援課、拠点。

(※9) H22年度より開催。区内の子育て支援関係者で行っている交流会。

R6年度参加団体:こんにちは赤ちゃん訪問員、子育て支援者、保健活動推進員、主任児童委員、乳幼児一時預かり施設、親と子のつどいの広場、地域ケアプラザ、地区センター、コミュニティハウス、市立保育園、私立保育園、横浜市北部地域療育センター、つづき地域活動ホームくさぶえ、区社会福祉協議会、区地域振興課、区こども家庭支援課、拠点。

(※10) 区内に転入してきた親子向けイベント。ネットワーク会議より発足し、区内子育て支援施設等、各所で開催している。参加団体:親と子のつどいの広場、地域ケアプラザ、市立保育園、子育てサロン、鴨池公園こどもログハウス、つづき地域活動ホームくさぶえ、拠点。

1【関係機関・他団体・企業とのネットワーク構築と推進】

・「子育てネットワーク会議」では、各施設の活動状況を踏まえながら、区全体の課題を共有。必要な取組の検討、実行に向けての体制作りを実施している。令和5年度より、地域での障がい児支援の強化を図るため新たに2施設(横浜市北部地域療育センター、つづき地域活動ホームくさぶえ)が参加。

・「子育てネットワーク交流会」を開催。継続して開催していることで、参加団体も広がり顔の見える関係づくりから課題の共有、エリア活動の展開が行われており、ネットワーク活動が強化されている。R6年度はテーマを防災にすることで、子育て支援関係者のみならず様々な方や施設とのつながりが生まれた。

・都筑区地域福祉保健計画推進委員会や、子ども・困窮世帯支援関連団体情報交換会等、区内の関連団体が参加している会議に出席。それぞれの機関が持っている情報を収集すると共に、相互の情報交換を行っている。

・他施設、他団体等の関係機関と連携をし事業を行った。拠点だけでは不足している支援体制の充実や互いの置かれている状況等の相互理解を深め、社会状況に合わせて継続的に様々な関係機関との連携強化を行っている。(里親支援/フォスターリング機関さくらみらい、障害のある子を育てている家族の支援/横浜市北部地域療育センター・地域訓練会、外国につながるのある方とのワークショップ開催/NPO法人Sharing Caring Culture(※11)等)

・NPO法人アクションポート横浜(※12)と連携することで、若者等の異なる視点から子育て支援活動の活性化に努めている。

・大型商業施設を運営する東急不動産(株)・東急不動産SCマネジメント(株)や三井不動産(株)と連携協定等を通して、企業連携を行った。子育てを地域で支える風土づくりを進めている。

・Tsuzuki International Friendship (TIF) (※13)を発足。連携を基盤とした新たな共生社会の実現を目指して、3者連携会議を行った。協力団体や企業、区の課を超えた連携等も広がっている。令和5年度より国籍、障害のあるなしに関わらず、様々な人が出合い、楽しめる場として、DE&Iフェスティバルを開催。来場者4,000人、関係団体46団体/433名が参加。イベント実施等を通じて、外国につながる家族の子育てや暮らし、多文化共生等、都筑区内に色々な人が暮らしているということを実感できるきっかけとなった。

様式1-4 地域子育て支援拠点事業評価シート

2【ネットワークを活かし、利用者のニーズに合わせた地域へのつながり】

・地域のつながり、区内の顔の見える関係づくりを目的にエリアごとに担当者をおき、拠点スタッフが公園遊び、子育てサロン、おまつり、子育て情報MAP制作等の活動に参加している。ネットワークを活かし、拠点利用者を丁寧に地域につなぎ、地域の支援者と共に養育者に寄り添うことができている。

・連合自治会の活動（おまつり・防災拠点訓練・自治会主催のイベント等）にも積極的に参加をし、利用者を丁寧に地域へつないでいる。子育て世帯が地域の活動を知り、また地域の方にも子育ての現状などを知ってもらう等、相互理解の橋渡しとなるようなきっかけづくりを行った。

・拠点利用者（外国につながる方や障がいをもつ子どもを育てている方等）に地域で活動している団体等を紹介し、丁寧につながりを行っている。また当事者が支援することに興味のある場合にも団体へのつながりを行っている。

・転入者が多い区の特性を考慮し、地域ケアプラザ、子育てサロン、親と子のつどいの広場等と協力し、「あつまれ～都筑のニューフェイス」を区内18会場で開催。区内全域で開催をしていることで、新しい施設や団体が会場として参加しやすく、転居してきた家族がより足を運びやすくなっている。

（※11）在住外国人支援をしているNPO法人。

（※12）若者とNPOをつなぎ、地域を盛り上げていくことを目標としたNPO法人。

（※13）都筑多文化・青少年交流プラザ（通称：つづきMYプラザ）、NPO法人Sharing Caring Culture、拠点の3者事業連携会議。

評価の理由（区）

- 1 子育て支援拠点と協働し、子育てネットワーク会議を年2回実施。地域課題や各地域での取組について共有できるよう努めた。また、地域での課題に合わせ、参加者の拡大を図った。
- 2 子育てネットワーク交流会を継続して実施。支援者同士が顔を合わせ、お互いの活動を認め、確認できる場となっている。また、講師を招いての研修実施により、知識・スキル向上と課題を解決するための学びの場ともなっており、参加者から高い満足度を得られている。
- 3 地域での取り組みを子育てネットワーク交流会を通して共有することで、他の地域での取組に広げられた。
- 4 拠点と企業・団体との連携において、間に入り調整等を行った。
- 5 区の赤ちゃん会のチラシを見直し、地域の遊び場情報を掲載し、市民に幅広く周知できるよう工夫した。
- 6 エリア内の外あそびの会が地域の中で継続的に実施できるよう関連機関と調整を支援した。

拠点事業としての成果と課題

（成果）

・子育てネットワーク交流会、ネットワーク会議を継続して開催していること等から、各地域のネットワークが活性化し、顔の見える関係づくりの強化のみならず、互いの取組を深く理解する機会となっている。また、地域情報を共有することで見えてきた地域課題を共有し、解決に向けた相談をする場となっている。

・企業や団体との連携を強化し、子育てにやさしいまちづくりの基盤や支援体制の充実を図った。

・ネットワークを活かして地域との関係性を深め、拠点利用者を地域につなぐことができた。また、その後も支援者と共に地域で親子を見守ることができている。

（課題）

・区全体で共通している課題について、各地域を巻き込んで課題解決に取り組んでいけるよう活動を支援していく必要がある。

・多様な地域の課題ごとの課題に合わせて、地域の方に寄り添い、より支援の充実と一緒に進めていく必要がある。

・各種課題解決のために様々な手法を取り入れることも検討し、施設、団体、企業等とさらなる連携強化を図り、お互いの立場を確認しながら支援の充実を目指していく。

5 人材育成・活動支援事業

目指す拠点の姿	(参考) 3期目振り返りの課題	自己評価 (A～D)																																																																																																																	
		法人	区																																																																																																																
①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。	・新たな担い手育成のためには時間が必要であり、活動に参加される方の意思をくみ取りながら継続して寄り添っていく。 ・子育て支援に関心のあるより多くの方が活動に参加するきっかけづくりをどのように進めていくのか、検討が必要である。	A	A																																																																																																																
②養育者に対して地域活動の大切さを伝えとともに、地域の子育て支援活動に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。		A	A																																																																																																																
③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。		B	B																																																																																																																
④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。		B	A																																																																																																																
評価の理由(法人)																																																																																																																			
<p>(主なデータ)</p> <p><ポポ☆メイト実績>(※14)</p> <table><thead><tr><th></th><th>令和2年度</th><th>令和3年度</th><th>令和4年度</th><th>令和5年度</th><th>令和6年度</th></tr></thead><tbody><tr><td>登録数</td><td>－</td><td>39人</td><td>41人</td><td>47人</td><td>64人</td></tr><tr><td>新規登録者数</td><td>－</td><td>4人</td><td>3人</td><td>6人</td><td>9人</td></tr><tr><td>活動回数</td><td>10回</td><td>18回</td><td>10回</td><td>57回</td><td>49回</td></tr></tbody></table> <p>※集計開始:令和3年度</p> <p><じぶん企画></p> <table><thead><tr><th></th><th>令和4年度</th><th>令和5年度</th><th>令和6年度</th></tr></thead><tbody><tr><td>企画数</td><td>20回</td><td>28回</td><td>16回</td></tr><tr><td>参加組数</td><td>175組</td><td>240組</td><td>106組</td></tr></tbody></table> <p><学生・実習生の受入人数></p> <table><thead><tr><th>令和2年度</th><th>令和3年度</th><th>令和4年度</th><th>令和5年度</th><th>令和6年度</th></tr></thead><tbody><tr><td>5人</td><td>0人</td><td>14人</td><td>70人</td><td>54人</td></tr></tbody></table> <p>※令和3年度:コロナのため受入れなし</p> <p><両親教室></p> <table><thead><tr><th></th><th>令和2年度</th><th colspan="2">令和3年度</th><th colspan="2">令和4年度</th><th colspan="2">令和5年度</th><th colspan="3">令和6年度</th></tr><tr><th></th><th>ポポラ</th><th>ポポラ</th><th>サテライト</th><th>ポポラ</th><th>サテライト</th><th>ポポラ</th><th>サテライト</th><th>ポポラ</th><th>サテライト</th><th>ケアプラザ</th></tr></thead><tbody><tr><td>参加組数</td><td>31組</td><td>140組</td><td>131組</td><td>144組</td><td>118組</td><td>141組</td><td>82組</td><td>133組</td><td>112組</td><td>57組</td></tr><tr><td>プレママ</td><td>31人</td><td>140人</td><td>131人</td><td>143人</td><td>118人</td><td>138人</td><td>118人</td><td>132人</td><td>110人</td><td>56人</td></tr><tr><td>プレパパ</td><td>30人</td><td>138人</td><td>129人</td><td>143人</td><td>116人</td><td>136人</td><td>116人</td><td>129人</td><td>112人</td><td>55人</td></tr><tr><td>計</td><td>70人</td><td>278人</td><td>260人</td><td>286人</td><td>234人</td><td>274人</td><td>234人</td><td>261人</td><td>222人</td><td>111人</td></tr></tbody></table> <p>(※14) 地域の方が参加できるポポラのボランティア。好きなことや得意なことを活かし、写真撮影や季節の工作イベント、イベントでの見守り保育等で活動中。定例会/毎月1回程度開催。</p> <p>1【担い手を支える】</p> <p>・「子育てネットワーク交流会」を毎年継続して開催。講師を招き、活動のヒントをもらう等の学びの機会を作った。支援者同士の情報共有と交流の場を設け、顔の見える関係づくりを行っている。R6年度は地域子育て支援の視点から「自分の街の防災を考える」という講義を通して、各支援者が防災拠点ごとに災害時の支援活動の課題を整理し、地域課題を見つける場となった。また、防災意識の向上にもつながっている。</p> <p>・拠点スタッフが地域に足を運び一緒に活動を行う中で、支援者に丁寧に寄り添い、地域で過ごす親子への支援を共に考えながら活動をサポートしている。</p> <p>・こんにちは赤ちゃん訪問員へ拠点の周知を行い、情報を提供することで、訪問員の活動支援につながっている。</p> <p>・拠点の利用者だけではなく、子育て支援に興味関心のある方等には、活動のきっかけを提供している。</p> <p>・地域の子育て支援団体が行っているイベント(お話し会等)を拠点でも実施することで、利用者が地域での活動を知る、地域の支援者とつながるきっかけづくりの場となるようサポートしている。</p>					令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	登録数	－	39人	41人	47人	64人	新規登録者数	－	4人	3人	6人	9人	活動回数	10回	18回	10回	57回	49回		令和4年度	令和5年度	令和6年度	企画数	20回	28回	16回	参加組数	175組	240組	106組	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	5人	0人	14人	70人	54人		令和2年度	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度				ポポラ	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ケアプラザ	参加組数	31組	140組	131組	144組	118組	141組	82組	133組	112組	57組	プレママ	31人	140人	131人	143人	118人	138人	118人	132人	110人	56人	プレパパ	30人	138人	129人	143人	116人	136人	116人	129人	112人	55人	計	70人	278人	260人	286人	234人	274人	234人	261人	222人	111人
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度																																																																																																														
登録数	－	39人	41人	47人	64人																																																																																																														
新規登録者数	－	4人	3人	6人	9人																																																																																																														
活動回数	10回	18回	10回	57回	49回																																																																																																														
	令和4年度	令和5年度	令和6年度																																																																																																																
企画数	20回	28回	16回																																																																																																																
参加組数	175組	240組	106組																																																																																																																
令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度																																																																																																															
5人	0人	14人	70人	54人																																																																																																															
	令和2年度	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度																																																																																																											
	ポポラ	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ポポラ	サテライト	ケアプラザ																																																																																																									
参加組数	31組	140組	131組	144組	118組	141組	82組	133組	112組	57組																																																																																																									
プレママ	31人	140人	131人	143人	118人	138人	118人	132人	110人	56人																																																																																																									
プレパパ	30人	138人	129人	143人	116人	136人	116人	129人	112人	55人																																																																																																									
計	70人	278人	260人	286人	234人	274人	234人	261人	222人	111人																																																																																																									

2【養育者を支える】

- ・当事者同士つながりにくい方々(※15)が交流できる場を多数開催。当事者同士で気兼ねなく話せる場となっており、様々な参加者と関わることで、養育者が地域を身近に感じられるようになっている。また、養育者が拠点の利用や交流の場を通じて、地域の様々な活動に関心を持ち、自分自身が役割をもって地域活動に参加するきっかけも生まれている。
- ・「ダウン症児親子の日」は、先輩当事者の助言を元に開催。イベント当日は、当事者ならではの目線で参加者に寄り添うことができ、参加者同士が安心してつながる場となった。
- ・「じぶん企画」では、当事者自身が“自分の好きなこと”や“興味のあること”を発信することで、役割をもって活動する機会が生まれている。当事者だけでなく家族やこれからお子さんを迎える方等の参加もあった。ひろばとは違う居場所となり、定期的につながる場として開催されている。
- ・父親同士がつながり活動する場づくりとして、当事者の父親が主体となり「パパプロジェクト」を発足。父親のコミュニティづくりのきっかけとなっている。
- ・「赤ちゃんのお世話体験会」等で、プレパパ、プレママとして参加していた方が、その後、ひろばで先輩パパママとして活躍し、拠点利用者の循環が生まれている。拠点が、当事者同士で子育てについて学び合う場となっている。
- ・当事者同士つながりにくい方々が交流できる場を多数開催。当事者同士で気兼ねなく話せる場となっており、様々な参加者と関わることで、養育者が地域を身近に感じられるようになっている。また、養育者が拠点の利用や交流の場を通じて、地域の様々な活動に関心を持ち、自分自身が役割をもって地域活動に参加するきっかけも生まれている。
- ・当事者自身が“自分の好きなこと”や“興味のあること”を発信する「じぶん企画」のサポートを行うことで、拠点を利用している養育者が役割をもって活動する機会が生まれている。また、当事者だけでなく家族やこれからお子さんを迎える方等の参加もあり、ひろばとは違う居場所となり、定期的につながる場として開催されている。
- ・「特別養子縁組家族のおしゃべり会」等、当事者自身が抱える悩みを話せる場にもなっている。
- ・「ダウン症児親子の日」は、先輩当事者の助言を元に開催。イベント当日は、当事者ならではの目線で参加者に寄り添うことができ、参加者同士が安心してつながる場となった。
- ・父親同士がつながり活動する場づくりとして、当事者の父親が主体となり「パパプロジェクト」を発足。父親のコミュニティづくりのきっかけとなっている。
- ・「赤ちゃんのお世話体験会」等で、プレパパ、プレママとして参加していた方が、その後、ひろばで先輩パパママとして活躍し、拠点利用者の循環が生まれている。拠点が、当事者同士で子育てについて学び合う場となっている。

3【子育てに優しい地域作り】

- ・地域で活動する団体や施設を養育者に紹介する場として、チルコロウィーク(※16)を開催。商業施設の中にある拠点の立地を活かし、テナント内の企業と連携を行い、企業の“子育てを応援する地盤作り”へとつなげるきっかけ作りを行った。拠点のみならず、イベントスペースでの公開活動をおこなったことで、幅広い年齢層の方にも、地域で活動をしている団体の活動を知ってもらう機会となった。
- ・多世代、多様な人をつなぐきっかけづくりのために他施設や外国人支援をしている団体と連携をして、おしゃべり会やワークショップを開催。親子交流を通してお互いの理解促進を図った。
- ・自治会・町内会が主催する地域のおまつりや区民まつり等へ参加をして、子育ての現状を広く区民に周知。また、これから子育て当事者となる学生等に沐浴体験を実施。体験を通して、学生や地域の方々への理解促進を図った。
- ・ボランティア「ポポ☆メイト」の活動では、季節の工作イベント、公園あそび、イベントでの見守り保育等、それぞれが得意なことで活躍できる場を提供し、世代を超えた親子交流の場となっている。これまでは、シニア層の参加が多かったが、世代が広がり、子育て中の方や高校生の参加もあった。日頃、お互いに接点が少ない世代が拠点のボランティアを通して交流が生まれ、お互いのスキルアップにもつながっている。また、活動の場が拠点内から、地域のイベントの場へと広がっている。
- ・地域の支援者と子育て家庭とが同じ場所で、子育てや子どもの居場所についての講演会を聞く機会を提供した。支援者と当事者とで「子育ての課題」への共通認識や、地域の中でゆるやかなつながりが生まれるきっかけとなった。
- ・「ダウン症児親子の日」は、先輩当事者の助言を元に開催。イベント当日は、当事者ならではの目線で参加者に寄り添うことができ、参加者同士が安心してつながる場となった。

4【次世代育成】

- ・年間を通して看護実習生やボランティアを受け入れ、これから社会参加する学生に学びの場と子育て当事者との交流の機会を提供した。また、ひろばの利用者が看護実習生やボランティアに関心を持ち、自ら自分の子どもとふれあう機会を提供する等、交流が生まれた。
- ・短期インターンシップ生の受け入れを行った。学生の活動希望を丁寧に受け止め、拠点事業に参加する機会を設けたことで、子育て当事者との相互理解の場となった。
- ・「ヤマトつながるプロジェクト」(※17)に参加。企業、学生、地域訓練会、拠点の4者が連携してイベントを実施。普段接点のもちにくい人たちが一緒に活動をしたり関わることで相互交流の場となり、お互いの背景等の相互理解が深まった。
- ・これから出産を迎える方の学びの場として、区と協働で休日両親教室を開催。拠点での休日両親教室参加の際には、拠点見学を実施することで、子育て中の親子とふれあう機会にもなっている。
- ・「お世話体験会」や「先輩ママ・パパとのおしゃべり会」では、先輩パパママが自身の体験等を伝え、活躍する場となっている。
- ・子育ての現状を広く区民に周知するために、区民まつり等の地域行事にて拠点事業の周知を行った。また、自治会が開催する地域イベントにも積極的に参加し、子育て支援の必要性等の啓発を行っている。

(※15) 特別養子縁組家族、ダウン症児親子、父親等。

(※16) 地域の子育てに関わる人たちが、知り合うためのきっかけ作りとして行うイベントウィーク。イベントや講座、団体・施設紹介、サークル活動の紹介等を行う。参加団体/子育てサークル、親と子のつどいの広場、地域の読み聞かせ団体等。

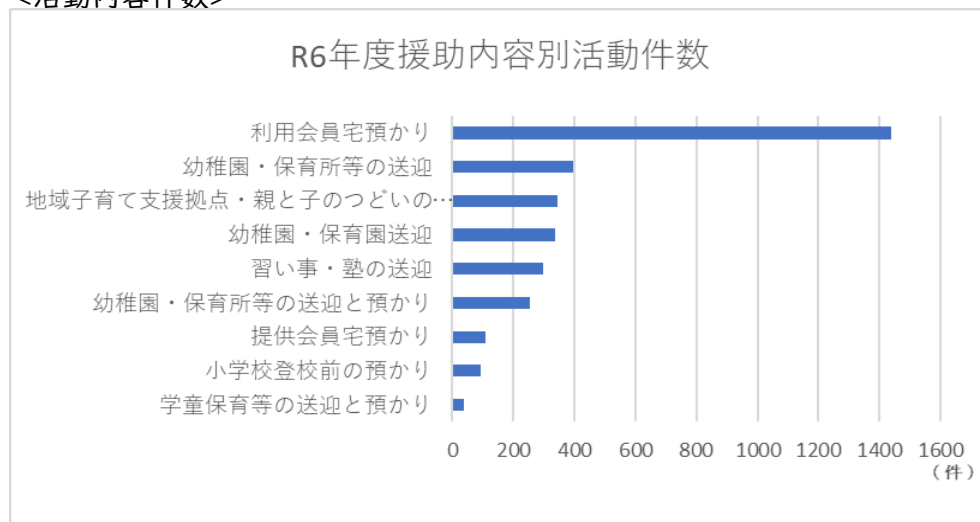
(※17) ヤマト福祉財団の助成のもと、ヤマト運輸労働組合青年部とNPO法人アクションポート横浜の学生と一緒に福祉のボランティアを企画・実施。地域や福祉に貢献するプロジェクト。

評価の理由(区)
1 拠点と共に子育てネットワーク交流会を継続的に実施し、スキルアップのための講演を実施。区の子育て世帯についての統計・地域情報を共有し子育ての現状を共有した。外あそび連絡会は地域で自立した活動が可能となったため、令和4年度で終了。 2 広報よこはま都筑区版において、子育て支援活動を紹介し、その必要性を周知した。また、区の児童虐待防止月間のパネル展示の際に、拠点紹介のパネルを展示し、啓発を行った。 3 拠点において休日両親教室を実施し、妊娠期から子育てについて考え学び合える場とした。 4 拠点で実施している養育者支援のためのイベントの周知に努めている。 5 地域で埋もれている人材発掘のため窓口や乳幼児健診会場で情報を提供している。
拠点事業としての成果と課題
(成果) ・子育て当事者には子育ての先輩として体験談を話す場等を設け、当事者自身が話しやすい場を作ることに繋がった。 ・拠点スタッフが地域に足を運んで一緒に活動を行うことで、地域の担い手を支えている。 ・学生ボランティアや実習生等を受け入れて、子育て当事者との交流の機会を作った。子育て中の親子と触れ合うことで、子育ての現状や子育て支援の必要性を感じられる場となった。 ・インターンシップの受入れを積極的に行い、若い世代が拠点事業に関われる機会を創出した。それにより、子育て当事者と若い世代の関わりが広がっている。 ・ボランティア活動「ポポ☆メイト」の参加者の世代が広がり、参加者数も増加をした。また、活動の場を拠点内だけでなく、地域のイベントの場等へ広げることで、日頃接点が少ない世代がボランティアを通して交流する場を創出した。 (課題) ・これから子育ての当事者となる学生等や地域の市民に対して、子育て中の親子とふれあい、学び合う機会をつくっていく。また、学生が好きなことを活かし、相互に理解が深まるような機会づくりを推進していく。 ・じぶん企画を継続して実施し、新たな担い手の育成として、自分の得意なことや好きなことを活かして支援活動につなげる仕組みの推進を実施する。 ・地域全体で子育て家庭を温かく見守る風土づくりをより推進していくためには、子育て支援関係者のみならず、企業や地域の方々へ、子育て家庭の現状や子育て支援の必要性について、周知啓発をさらに行っていく必要がある。 ・新たな担い手の育成には、多世代、多様な方等が活動に参加できるよう、様々な視点できっかけづくりをしていく必要がある。

6 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業

目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価(A~D)																																									
		法人	区																																								
①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。	・データから、入会説明会から登録につながる割合が少ないことがわかったため、参加者が登録につながるよう工夫が必要である。	B	B																																								
②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。	・横浜子育てサポートシステムだけでは支援できないことが増えてきたが、それに代わる社会資源が不足していると感じることが多い。	A	A																																								
③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。	・事業の主旨である「地域のささえあい」を超えた利用目的の場合、提供会員の理解を得られにくいこともある。より一層、「地域のささえあい」であることを周知し、理解を深めていきたい。	B	B																																								
④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。	・提供会員と利用会員数の地域差があり、利用や活動を進めていく上での課題となっている。	A	A																																								
評価の理由(法人)																																											
(主なデータ)																																											
<会員数>		<入会説明会回数> (回)																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>利用会員</th><th>提供会員</th><th>両方会員</th><th>合計</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>R2年度</td><td>621</td><td>146</td><td>36</td><td>803</td></tr> <tr><td>R3年度</td><td>714</td><td>148</td><td>34</td><td>896</td></tr> <tr><td>R4年度</td><td>803</td><td>156</td><td>33</td><td>992</td></tr> <tr><td>R5年度</td><td>927</td><td>174</td><td>34</td><td>1,135</td></tr> <tr><td>R6年度</td><td>1,048</td><td>172</td><td>37</td><td>1,257</td></tr> </tbody> </table>		利用会員	提供会員	両方会員	合計	R2年度	621	146	36	803	R3年度	714	148	34	896	R4年度	803	156	33	992	R5年度	927	174	34	1,135	R6年度	1,048	172	37	1,257												
	利用会員	提供会員	両方会員	合計																																							
R2年度	621	146	36	803																																							
R3年度	714	148	34	896																																							
R4年度	803	156	33	992																																							
R5年度	927	174	34	1,135																																							
R6年度	1,048	172	37	1,257																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>集団</th><th>出張</th><th>個別</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>R2年度</td><td>20</td><td>12</td><td>38</td></tr> <tr><td>R3年度</td><td>34</td><td>11</td><td>55</td></tr> <tr><td>R4年度</td><td>48</td><td>11</td><td>50</td></tr> <tr><td>R5年度</td><td>53</td><td>14</td><td>62</td></tr> <tr><td>R6年度</td><td>44</td><td>14</td><td>27</td></tr> </tbody> </table>		集団	出張	個別	R2年度	20	12	38	R3年度	34	11	55	R4年度	48	11	50	R5年度	53	14	62	R6年度	44	14	27																	
	集団	出張	個別																																								
R2年度	20	12	38																																								
R3年度	34	11	55																																								
R4年度	48	11	50																																								
R5年度	53	14	62																																								
R6年度	44	14	27																																								
<活動件数>		<p>* R6年度「活動件数」 横浜市地域子育て支援拠点サイト(※18)導入に伴い集計不能</p>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>コーディネーター件数</th><th>事前打ち合わせ件数</th><th>活動件数</th><th>内ひろば等の預かり件数</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>R2年度</td><td>172</td><td>112</td><td>1,959</td><td>70</td></tr> <tr><td>R3年度</td><td>280</td><td>199</td><td>2,435</td><td>79</td></tr> <tr><td>R4年度</td><td>337</td><td>237</td><td>3,341</td><td>200</td></tr> <tr><td>R5年度</td><td>505</td><td>328</td><td>5,253</td><td>183</td></tr> <tr><td>R6年度</td><td>455</td><td>313</td><td>*</td><td>347</td></tr> </tbody> </table>		コーディネーター件数	事前打ち合わせ件数	活動件数	内ひろば等の預かり件数	R2年度	172	112	1,959	70	R3年度	280	199	2,435	79	R4年度	337	237	3,341	200	R5年度	505	328	5,253	183	R6年度	455	313	*	347												
	コーディネーター件数	事前打ち合わせ件数	活動件数	内ひろば等の預かり件数																																							
R2年度	172	112	1,959	70																																							
R3年度	280	199	2,435	79																																							
R4年度	337	237	3,341	200																																							
R5年度	505	328	5,253	183																																							
R6年度	455	313	*	347																																							
<登録者数>																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>入会説明会参加者数</th><th>登録者数</th><th>登録割合</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>R2年度</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>利用会員</td><td>216人</td><td>128人</td><td>59%</td></tr> <tr><td>提供・両方会員</td><td>30人</td><td>8人</td><td>26%</td></tr> <tr><td>計</td><td>246人</td><td>136人</td><td>55%</td></tr> </tbody> </table>		入会説明会参加者数	登録者数	登録割合	R2年度				利用会員	216人	128人	59%	提供・両方会員	30人	8人	26%	計	246人	136人	55%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>入会説明会参加者数</th><th>登録者数</th><th>登録割合</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>R6年度</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>利用会員</td><td>415人</td><td>406人</td><td>98%</td></tr> <tr><td>提供・両方会員</td><td>67人</td><td>23人</td><td>34%</td></tr> <tr><td>計</td><td>482人</td><td>429人</td><td>89%</td></tr> </tbody> </table>		入会説明会参加者数	登録者数	登録割合	R6年度				利用会員	415人	406人	98%	提供・両方会員	67人	23人	34%	計	482人	429人	89%	
	入会説明会参加者数	登録者数	登録割合																																								
R2年度																																											
利用会員	216人	128人	59%																																								
提供・両方会員	30人	8人	26%																																								
計	246人	136人	55%																																								
	入会説明会参加者数	登録者数	登録割合																																								
R6年度																																											
利用会員	415人	406人	98%																																								
提供・両方会員	67人	23人	34%																																								
計	482人	429人	89%																																								

<活動内容件数>



(※18) 横浜市地域子育て支援拠点のひろば利用登録及び横浜子育てサポートシステムの会員登録や・動
報告等ができるwebサイト。R6年度より導入開始。以下「拠点サイト」と明記。

様式1-6 地域子育て支援拠点事業評価シート

1【横浜子育てサポートシステムの周知】

- ・「広報よこはま都筑区版」、小中学校PTAへのチラシ配布、駅構内のPRボックス等で地域への周知を行ったことにより、拠点利用者以外の方の入会説明会参加につながった。
- ・地域のおまつり等で周知を行い、子育て世代以外の地域の方にもより広く「横浜子育てサポートシステム」について知ってもらい、興味を持ってもらう機会となった。
- ・両親教室等で妊娠期の方へ向けて周知を行ったことにより、入会説明会への参加につながった。
- ・拠点HP内に「子サポのお知らせ」ページを増設。これまで会員への連絡手段は郵送のみだったが、事務局からの情報発信をHPでできるようにした。サポート活動の様子等も掲載し、登録を検討中の方に向けて情報発信にもなっている。
- ・気軽にひろばでの預かりを利用してもらえるように、利用する際のフローチャートを作成し、ひろばで掲示した。掲示を見て初めてのサポート依頼や、未登録の方の入会説明会への参加につながった。また、ひろばでの預かりが増えることで、ひろば利用者が実際の預かりの様子を目にする場面も増え、お子さんを預けることに対するの安心感につながっている。
- ・地域ケアプラザの協力を得て、連合町内会を通し、会員数が少ない地域の自治会町内会の掲示板に提供会員募集のチラシを掲示、周知を行った。
- ・小・中学校配信システム「すぐーる」にて、保護者に向けて、入会説明会の案内、提供会員募集のお知らせを配信し、提供会員増員に向けての周知を行った。
- ・区開催「小学校入学前に知っておきたい大切なこと～今から備える小1の壁」講演会にて利用について説明を行った。小学校入学後の親子の環境の変化の際に、手助けになる地域の力があることを知ってもらう機会となった。
- ・拠点サイト導入により、サイトを通して会員間でのやりとりが可能になったことや、無料クーポン発行、利用料の改定等、利用会員にとっての利便性向上を周知、対応していくことで、リフレッシュ等の理由で気軽に子サポを利用する会員が増えている。
- ・拠点での入会説明会参加時に、入会手続きがその場で完了することを周知。利用会員の即時登録につながった。

2【活動への理解促進】

- ・区で配布している「都筑区に新しく来た外国人のためのウエルカムキット」に、「やさしい日本語」で制作した横浜子育てサポートシステムのチラシを入れている。
- ・会員ひとりひとりの背景を丁寧に聞き取り、内容を整理。利用、提供・両方双方の会員が安心して活動できるよう、コーディネートを行った。
- ・横浜子育てサポートシステムの紹介ボードを作成し地域のおまつり等で周知を行った。子育て世代ではない地域の方に事業を知ってもらうきっかけとなった。
- ・外国につながる方への入会希望が増えていることに伴い、横浜子育てサポートシステムの概要等、英語の資料を作成。会員双方が、相互理解をし、良好なコミュニケーションをとって活動できるように、入会後も継続的にフォローを行った。

3【活動継続の支援】

- ・リフレッシュ等での短時間の預かり希望のニーズに応え、ひろばで「ちょこっと預かり(※19)」を月4回実施。預かり場所がスタッフも見守っているひろばであることや、短時間の活動であること等から、利用会員が初めて預かりを利用するきっかけになっている。また、活動の機会の少ない方や活動未経験の提供・両方会員への活動の機会にもなっている。
- ・拠点サイト導入にあたり、既存会員の拠点サイトへの移行や、「パマトコ」との連携作業を丁寧に周知、対応し、スムーズに使用できるように操作方法等をフォローした。
- ・お子さんに配慮が必要な場合や、内容が複雑なサポート等、活動開始後に事務局から連絡をして活動時の様子を確認。安心安全な活動が継続できるように支援した。
- ・会員の研修として、地域の中で大人も子どもも自分らしくいられる居場所の大切さや、子どもの力を信じて寄り添うことの大切さを描いた「ゆめパの時間」の上映会と講演会を開催。また、リラックスした雰囲気の中で会員同士が交流ができるように手仕事(手芸)をしながら交流会を実施。会員が日頃の活動の意義を感じられる機会を設けた。
- ・「個人情報の取扱い」について事前打合せ時に会員双方とコーディネーターで読み合わせを行い、活動開始前に個人情報の重要性について確認。取扱いについて双方に齟齬がないように努めている。

4【他機関との連携と支援】

- ・状況に応じて、保健師同席の上個別に入会説明を行い、早急に登録の手続きを進めたり、必要に応じたコーディネートをする等の対応を行った。
- ・「ちょこっと子育てレスキュー隊（※20）」の定例会に参加し、地域での預かりや各事業所で抱える課題を共有し、連携を図っている。
- ・区外への送迎等、遠方へのサポート依頼でコーディネートが難しい場合等、他区区支部とも協力し、コーディネートを成立させるように連携している。
- ・専門対応が必要と考えられる依頼については、利用者に了承の上、保育園や横浜市北部地域療育センター等の専門機関に相談をし、コーディネートをすすめている。

（※19）前日予約でひろばでお子さんを預けることができる子サポ会員向けの仕組み。

（※20）区内で子育て支援事業を行っている団体で構成。子育て中に関わらず、その地域で生活する誰もが暮らしやすくなるために、地域の課題を一団体が抱えるのではなく、団体と個人が協力体制をとって課題の共有や解決に取り組んでいる。横浜市北部地域療育センターでのきょうだい児預かりや出張一時預かり等を行っている。

評価の理由(区)

- 1 横浜子育てサポートシステムと無料クーポンの周知のため、様々な場で事業紹介を行っている。（乳幼児健診、母子健康手帳交付、赤ちゃん会、子育て支援者、両親教室、母子訪問、こにちは赤ちゃん訪問、小中学校校長会等）
- 2 様々な場での周知により、利用者は拡大傾向にあるが、提供会員不足が課題となっているため、広報よこはま都筑区版で提供会員募集の記事を掲載した。
- 3 実際にサービスを受けるにあたり、対応が分からない養育者に対し、個別で横浜子育てサポートシステム事務局につなぎ、スムーズな利用につながるよう連携している。
- 4 拠点と区の定例会で、提供会員・利用会員の状況、活動状況等、運営状況の把握を行なっている。
- 5 拠点に対して個人情報保護研修を実施。必要に応じて個人情報の管理方法について助言を行っている。
- 6 事故発生時は事故と発生時対応マニュアルのフローに沿って、タイムリーな対応をしている。再発予防のための対策を助言している。

拠点事業としての成果と課題

（成果）

- ・新たな企業との連携により、「横浜子育てサポートシステム」の事業理解を進められたことは、違う角度からの周知活動につながった。
- ・事業周知やひろば内での預かりの充実をすすめてきたことで利用会員の登録者数が増加した。また、ひろばでの活動の様子をみた利用者が両方会員への興味をもつきっかけにもつながった。
- ・地域の支援者（赤ちゃん訪問員、主任児童委員、保育園職員等）が提供会員となることで見守りが必要な親子に対しての地域ぐるみでの支援につなげることができた。
- ・拠点サイト導入や新制度開始により、利便性がよくなったことを周知、対応した結果、リフレッシュ等の理由で横浜子育てサポートシステムを利用する会員が増え、子どもを気軽に預けることへのハードルを下げることにつながった。

（課題）

- ・新制度、新システム導入により、利用会員が増加、依頼件数も増加傾向にあるが、利用会員数に対して提供・両方会員数が少なく、コーディネートをする際の課題となっている。今後、提供・両方会員を増やしていくためにも、子育て世代以外の方に事業を知ってもらい、地域全体での協力を得られるように理解をしてもらうことが必要である。
- ・地域での支え合い活動である意義を改めて双方会員に理解していただき、会員間の信頼関係の構築につながるよう伝えていくことが必要である。
- ・システム化により、利便性が向上した部分もある反面、操作方法に慣れず、システム利用にスムーズに移行できていない会員もいた。引き続き丁寧に対応し、フォローしていくことが必要である。
- ・見守りが必要な親子のサポート依頼が増えており、地域の方に関わってもらう上で、重責となることもある。そのような依頼をどこまで、どのように提供会員に依頼し、つなげていくかが課題である。

7 利用者支援事業

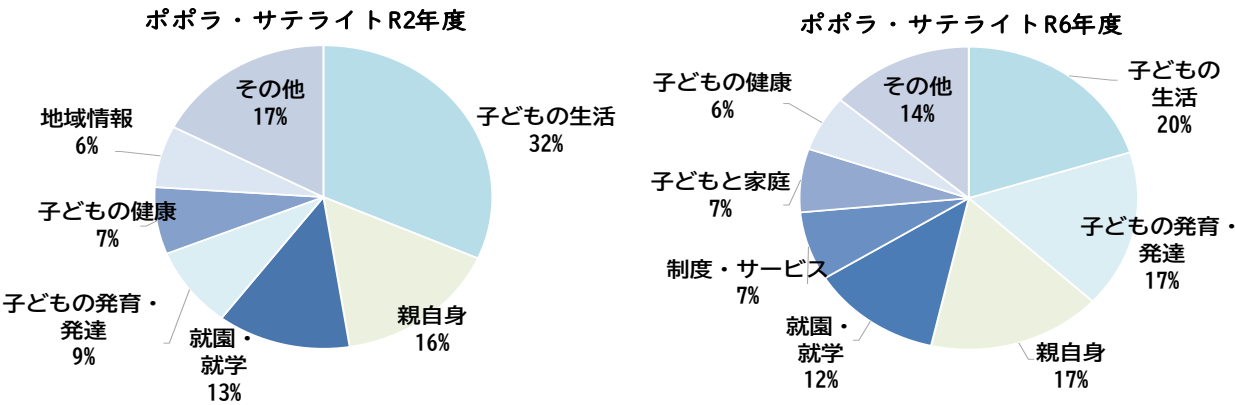
目指す拠点の姿	(参考)3期目振り返りの課題	自己評価(A～D)	
		法人	区
①拠点における利用者支援事業が、区民や関係機関に広く認知されている。	・相談内容が幅広く複雑となったため、多様な情報収集が必要で、提供するスタッフのスキルアップも必要となり、継続して、情報収集やスタッフ研修を実施していく必要がある。	B	B
②相談者に寄り添い主体性を尊重しながら、個別相談に応じ、適切な支援を行っている。		A	A
③子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。		A	A

評価の理由(法人)

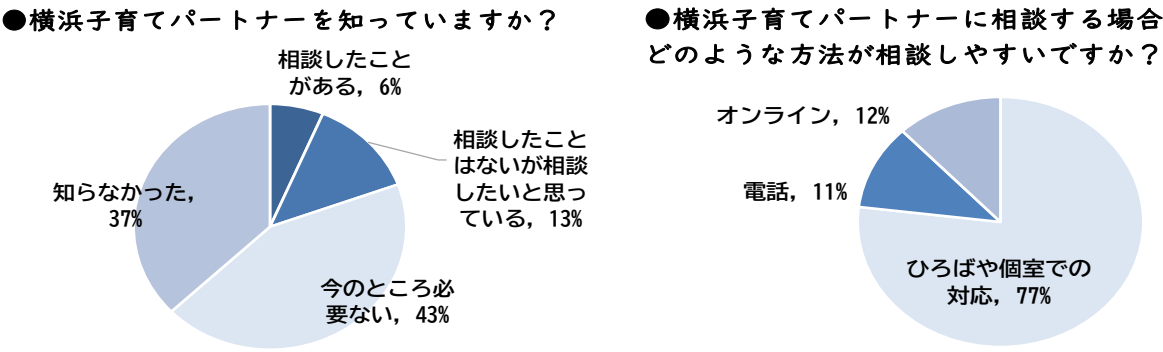
(主なデータ)
<相談件数>

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
個別相談	434件	520件	550件	482件	336件
地域連携	305件	368件	341件	414件	331件

<主な相談内容>



<令和6年度都筑区子育て支援拠点ポポラ・サテライト利用者アンケート>



様式1ー7 地域子育て支援拠点事業評価シート

1【利用者支援事業の周知】

- ・妊娠期：妊娠期の方において、区・拠点・地域ケアプラザで開催されている両親教室や妊娠期向け講座等で利用者支援事業の周知を行った。そのことがきっかけとなり妊娠期から拠点に足を運ぶ方もみられた。さらに地域の支援関係者にも周知が拡がり、関係性も深まったと感じている。
- ・産院：区と一緒に区内の産院へ訪問し、拠点や利用者支援事業の周知を始めたことで、産院へ定期的に情報を届ける機会が生まれた。隣接区の産院の希望もあり、隣接区（港北区・緑区）の横浜子育てパートナーと共に産院の両親教室に参加し、拠点が妊娠期から利用できることを周知すると共に利用者支援事業についても説明を行った。また、横浜市全区に拠点が設置されており、身近な場所で横浜子育てパートナーに相談できることを説明した。
- ・広報：広報誌・チラシ・HP・SNS等を活用し区民に様々な方法で広く周知を行った。妊娠期向け講座の参加や相談のための来所のきっかけにつながった。
- ・その他：子育てに関わる支援者の会議等に継続して出向き周知したことで、地域の支援関係者との顔が見える関係性の強化につながった。

2【寄り添った対応】

- ・コロナ禍での妊娠・出産・子育てという現状の中、十分な準備ができないという不安の声を受け、いつでもひろばで赤ちゃんの沐浴等の体験ができるよう取り組んだ。また、区の横浜市個別委託乳幼児健康診査事業の郵送物にメッセージカードの同封を依頼し、身近な相談窓口があることをお知らせした。
- ・地域の居場所（公園遊び、子育てサロン、ほいくえん広場等）に足を運び、養育者が生活している身近な場所で相談ができるよう取り組んだ。
- ・地域ケアプラザからの要望により「子育てサロン」に出張相談に出向いた。拠点に足を運びにくい地域の親子の支援につながった。
- ・地域のおまつり等に参加し、赤ちゃんのお世話体験ができるよう取り組んだことで、子育て世代以外の人に対しても子育ての理解をすすめる機会をつくることができた。
- ・他区民の相談も多いため、他区の横浜子育てパートナーと連携を強化。双方で見守りを続けたり、連携で得た情報を利用者がいつでも閲覧できるようにファイルを整理し、スタッフも活用している。
- ・サテライトでは緑区在住の親子の利用も多いため、緑区拠点の横浜子育てパートナーの相談日を設け地域情報の提供など直接相談対応をしてもらった。
- ・相談者に丁寧に寄り添ったことで、子どもが成長した後も拠点に来所が継続している。養育者のみでの来所もあり、養育者自身の体験等をフィードバックしてくれることで、その情報を他の相談に活かしている。
- ・帰り際等の様子にも気を配り丁寧に対応したことで、ひろば利用中には相談しづらいと感じていたり、ひろばの利用を希望しない養育者の相談にも、ちびぞうひろばやカフェコーナーで応じることができた。
- ・同じような子育ての背景を持つ養育者同士（産後間もない時期のママ、多胎養育者、ダウン症児養育者等）が交流し、情報交換できる場を創出。当事者同士が悩みや体験を共有することで、子育ての孤立感の軽減につながった。
- ・「傾聴」をテーマに研修を実施。改めて話を聴くことの大切さを理解し、利用者に寄り添った対応ができるよう学びを深めた。
- ・横浜子育てパートナーが参加した様々な研修（「父親支援の勉強会」「ジェンダー平等」等）の内容を拠点スタッフに共有し、スタッフ自身の知識を深める機会を設けた。
- ・父親同士のつながりづくりとして、父親が主体となり地域の人と一緒にゴミ拾いイベントを開催。当事者の意見を聞きながら、父親同士が気軽に相談したり情報交換ができる場を定期的に開催することの検討につながった。
- ・地域ケアプラザと「男性育休講座」を共催。妊娠期から父親同士がつながれる機会をつくったことで、当事者ならではの悩みや困り感等を共有できる場となった。
- ・オンライン相談や予約方法等について、パートナー連絡会にて各区の取組や現状を共有。こども青少年局策定のガイドライン（※21）を18区で確認する等、自区で運用する際の利点や課題を整理した。
- ・月1回のパートナーカンファレンスで、情報共有し役割分担を確認した。また、早期対応が必要なケースについては、個別で区と調整し対応している。

3【関係機関との地域連携】

- ・区主催の両親教室に参加し、母子保健コーディネーターと連携して参加者同士のつながりや相談の対応を行った。その場で見えた課題については振り返りを行い、妊娠期から切れ目のない支援に取り組むことができた。
- ・拠点で保育・教育コンシェルジュの相談日を設けた。子どもが遊ぶ傍らで、保育園等入所や就園について気軽に相談できる場となっている。
- ・定期的に母子保健コーディネーターや保育・教育コンシェルジュと連携して事業を行うことで、変化する社会状況に応じた対応についてタイムリーに情報共有ができています。またその内容について拠点スタッフと共有し、ひろば等での相談に活かすことができています。
- ・ネットワークで課題としていた「妊娠期からの切れ目のない支援」について、支援の場が少ないエリアで産前産後の集まりを開催することができた。主任児童委員、親と子のつどいの広場、地区担当保健師等と共に企画運営を担当し、参加者と支援者が身近な地域でつながることができた。
- ・イトーヨーカドー赤ちゃん休憩室相談員の保健師との顔合わせの機会を区がつくってくれたことで、相談員と横浜子育てパートナーの連携が始まった。それぞれが受けた相談内容によっては互いに紹介しあえるような関係性ができた。

様式1ー7 地域子育て支援拠点事業評価シート

- ・拠点が区内の北部と南部にでき、横浜子育てパートナーも二人になったことで、区内の南部方面、北部方面と分けて担当し、今まで関係性を強化しづらかった南部方面の関係機関との連携が広がった。
- ・都筑区自立支援協議会こども部会に参加し、子どものライフステージごとの支援関係者(児童発達支援事業所、放課後等デイサービス、特別支援学校等)と情報交換。互いの機能や役割を理解することができた。就学後に抱える不安等を知ったり、関係機関が取り組む課題等を学ぶことで、相談者の気持ちにより寄り添えるようになった。
- ・横浜市幼稚園協会都筑支部のイベントに継続して参加したことで、障がい児・医療的ケア児の居場所を実施している関係者と関係性を築けた。相談者に情報提供をするとともに、その関係性を活かし拠点での「ダウン症児親子の日」の開催につながり、拠点利用者の要望に応えることができた。
- ・生活困窮者への食支援の場や情報交換会に参加。新たな支援関係者と関係を築けた。
- ・近隣区拠点のひとり親向けの事業に参加し、自拠点での開催に向けて他区の横浜子育てパートナーと意見交換する等検討することができた。
- ・区内の相談機関(地域療育センター、児童家庭支援センター等)に訪問。それぞれがもつ機能や役割、そこに繋がる親子の背景等を理解する機会となり、より連携のしやすい関係性につながった。
- ・必要に応じて相談者を関係機関へつなぎ、双方で相談者を多角的に見守ることができた。

(※21) 地域子育て支援拠点及び親と子のつどいの広場でのオンラインによる支援のガイドライン

評価の理由(区)

- 1 区民・関係機関に利用者支援事業のことを幅広く知ってもらうため、広報よこはま都筑区版に事業説明の記事を掲載した。また、母子健康手帳交付時や両親教室時に利用者支援事業の説明をした。赤ちゃん会・子育て支援者会場、窓口・乳幼児健診会場等でチラシを配布・配架した。
- 2 関係機関で拠点の利用者支援事業の認知度が高まるよう、こにちは赤ちゃん訪問員の定例会に横浜子育てパートナーが参加し、事業説明を行えるよう調整した。
- 3 支援が必要な家庭に対し、適切に支援できるよう、定例会や横浜子育てパートナーカンファレンスで、支援方針や役割確認等、相談・助言を行っている。また、状況に応じ、母子保健コーディネーター、地区担当者や権利擁護担当につなぎ、速やかな対応ができるよう支援している。
- 4 横浜子育てパートナーが地域の社会資源と円滑な連携が図れるように、関係機関の見学等、区が連絡調整を行っている。
- 5 支援者のスキルアップをはかるため、区で作成した動画や研修を共有している。

拠点事業としての成果と課題

- (成果)
- ・コロナ禍、地域に出向く機会が減り、関係機関との連携を深めることが難しい時期もあったが、その中でもイベントの開催や開催方法について情報提供したり、相談を受けるなど、地域での支援が途切れることのないよう取り組んだ。
 - ・拠点が二か所になったことで横浜子育てパートナーが二人になり、関係機関に足を運ぶ機会が増えたことで顔が見える関係性が広がり連携がさらに強化された。また得られる情報が増え利用者により多くの情報を届けられるようになったことで、地域のサービスの利用にもつながっている。
 - ・横浜子育てパートナーが研修や関係機関との連携の中で得た知識や情報等については、拠点スタッフとも積極的に共有しひろばでの利用者に寄り添った対応や相談に活かすことにつながった。
 - ・寄り添った対応と地域との顔の見える関係づくりに務めたことにより、必要に応じ専門機関での相談にスムーズにつなげることができた。
- (課題)
- ・周知に力を入れているが、利用者層の入れ替わりや転出入の多い地域性から横浜子育てパートナーの周知が充足することの難しさがある。引き続き子育て世代や関係者に利用者支援事業の周知を継続的に行うとともに、様々な背景をもつ子育て家庭の声を聞く機会の創出についても検討していく。
 - ・相談しやすい仕組みづくりとして、予約方法や相談方法等を引き続き検討していく必要がある。
 - ・社会状況の変化に併せて区や地域の関係機関との連携・協働の関係をさらに強化していく。また必要とされる資源の調整や新たな提案も継続して進めていくことが必要。

協働事業プロセス相互検証シート

1 事業計画段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

・年度初めに、区と拠点合同で「協働」についての研修を行った。区・拠点の職員が異動等で変化する中、4年の継続実施ができ、協働事業への共通の認識をもつことができた。また、研修を近隣5区と合同開催したことで、行っている事業の意味や意義を客観視できる等の相乗効果も生まれた。

・重点目標に掲げている「都筑のまちで安心して自分らしく子育てができる」よう、機会の創出やきっかけづくりをおこなっていくことについて、日頃から連携を図り、事業計画をたてることができた。

【今後改善が必要と思われること】

・引き続き毎年度、年度始めに達成すべき大きな目的や理念についても話し合い、再確認をしていく必要がある。

・子育て世帯のニーズや区民の背景をとらえ、当事者の声を聞きながら事業計画を立てていく必要がある。

・事業計画段階で、拠点と区だけでなく、地域全体で共通の認識を持って取り組めるよう働きかけていく。

2 事業実施段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

・様々な関連団体や施設、企業等と連携して事業を実施することができた。

・毎月行っている定例会では、報告や情報共有だけではなく、事業の進捗状況や問題点、事業終了後の見通し等も含めて、適宜、議論を行えた。

【今後改善が必要と思われること】

・どの事業においても、事業の本質を密に共有し、双方で相談をしながら進めていく必要がある。

・事業実施に至るまでのプロセスが重要であり、双方に意見の相違があった場合には、より具体的な役割分担等を行い、協議していくことが必要である。

3 事業の振り返り段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

・お互いの立場で事業の進め方や捉え方に違いがある中で、その違いを確認しあい、丁寧に話し合うことができた。

・拠点、区のそれぞれが持っているエビデンスをお互いで共有し、相互に親子のニーズを把握する場となった。

・5ヶ年の振り返りを行ったことで、双方の認識を改めて合わせることができた。また、お互いの認識の相違等にも気付くことができ、それぞれの役割を再認識することができた。

【今後改善が必要と思われること】

・引き続き、区と拠点で活発に意見交換を行い、共通認識を持って次の事業実施につなげていく必要がある。

・拠点、区のそれぞれが持っているエビデンスをタイムリーに共有し、地域全体のニーズや課題を継続的に把握していく必要がある。

・社会状況の変化に合わせて、その都度丁寧にアウトプット、アウトカムを行い、共通の指標を確認しながら進めていく。

横浜市都筑区地域子育て支援拠点 運営法人選定委員会 評価指標

●評価基準 5:特に優れている 4:優れている 3:標準的な水準にある 2:やや劣っている 1:劣っている

●評価点数 = 評価×重要度

項目		基準		基礎点	重要度	評価	最高 点	判断 材料	
1 基本的 事項	(1)子育て支援に 対する理 念、取 組み状況	子育て支援への理念や取組が優れているか						(30)	提出書類 様式Ⅱ
			法人の子育て支援の理念や考え方		5・4・3・2・1	× 2		10	
			本市の子育て家庭のニーズや課題に関する考え方		5・4・3・2・1			10	
			子育て支援関連事業の経験・実績		5・4・3・2・1			10	
	(2)地域子育て支 援拠点運営理念	地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が優れているか						(30)	様式Ⅲ－ 1
			地域子育て支援拠点の運営理念		5・4・3・2・1	× 2		10	
			児童福祉法に基づいた社会福祉事業であることを踏まえた、拠点事業運営の考 え方		5・4・3・2・1			10	
			区の地域特性、子育て環境、ニーズを踏まえた、拠点事業運営の考え方		5・4・3・2・1			10	
	(3)経営方針等	経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか						(30)	様式Ⅲ－ 2Ⅲ－3 Ⅲ－4
			経営効率、費用対効果を高める取組についての考え方や計画		5・4・3・2・1	× 2		10	
			拠点の運営理念や事業計画を踏まえた、職員採用・配置の計画		5・4・3・2・1			10	
			職員の育成、研修体制についての考え方や計画		5・4・3・2・1			10	
2 事業 計画	(1)親子の居場所 について	居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優 れているか						(25)	様式Ⅲ－ 5①Ⅲ－6
			利用者を温かく迎え入れる場づくり		5・4・3・2・1	× 1		5	
			多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくり		5・4・3・2・1			5	
			養育者と子どものニーズ把握のための工夫		5・4・3・2・1			5	
			親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等		5・4・3・2・1			5	
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		5			5	
	(2)子育て相談に ついて	子育て相談に関する考え方が優れているか						(25)	様式Ⅲ－ 5②Ⅲ－6
			気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法		5・4・3・2・1	× 1		5	
			養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援についての考 え方		5・4・3・2・1			5	
			相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方		5・4・3・2・1			5	
			子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢についての考 え方		5・4・3・2・1			5	
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		5			5	
	(3)子育てに関す る情報の収集及 び提供について	子育てに関する情報の収集及び提供についての考え方が優れているか						(20)	様式Ⅲ－ 5③Ⅲ－6
			区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約・提供するための方法		5・4・3・2・1	× 1		5	
			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を、区民に認知 してもらうための方法		5・4・3・2・1			5	
			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るための方 法		5・4・3・2・1			5	
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		5			5	
	(4)地域団体等と の連携・交流につ いて	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携・交流に関する考え方 が具体的であり、優れているか						(20)	様式Ⅲ－ 5④Ⅲ－6
			子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携		5・4・3・2・1	× 1		5	
			ネットワークを活かして、地域の情報を収集するための方法		5・4・3・2・1			5	
			ネットワークを活かして、利用者を地域へつないでいくための方法		5・4・3・2・1			5	
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		5			5	

項目		基準		基礎点	重要度	評価	最高 点	判断 材料	
2 事業計画	(5)子育て支援人材の育成、支援について	子育て支援人材の育成等に関する考え方が優れているか					(30)	様式Ⅲ－5⑤Ⅲ－6	
			地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			あらたな子育て支援人材の発掘・育成等に関する考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			地域で子育て支援に関わる人のスキル向上のための支援に関する考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組	5・4・3・2・1			5		
			妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え学び合う機会づくりについての考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
	(6)地域の中での預け預かりあいの促進について	地域の中での預け預かりあい等に関する考え方が優れているか					(25)	様式Ⅲ－5⑥Ⅲ－6	
			子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者が参画を得る方法、工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割についての考え方	5・4・3・2・1			5		
			相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法	5・4・3・2・1			5		
			会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
	(7)利用者支援事業について	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考え方が適切であり、優れているか					(25)	様式Ⅲ－5⑦Ⅲ－6	
			利用者支援事業を区民や関係機関に広く周知する方法や気軽に利用できるための工夫	5・4・3・2・1	× 1		5		
			個別相談対応における姿勢・養育者等への適切な支援についての考え方、対応方法	5・4・3・2・1			5		
			関係機関及び地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能を活用した取組	5・4・3・2・1			5		
			利用者支援の専任職員に求められる資質についての考え方	5・4・3・2・1			5		
			「事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	5			5		
3 管理運営	(1)事業内容の質の確保・向上に関する考え方について	区役所との協働、利用者意見の把握、個人情報保護管理、リスクマネジメントの考え方が優れているか					(40)	様式Ⅲ－7Ⅲ－5①の5	
			区役所との協働、連携に対する考え方	5・4・3・2・1	× 2		10		
			利用者意見、要望の把握、対応方法	5・4・3・2・1			10		
			個人情報保護等情報管理についての計画	5・4・3・2・1			10		
			事故防止等のリスクマネジメントについての計画	5・4・3・2・1			10		
4 財務状況等【事務局評価】	(1)財務状況（安定的な事業実施が可能な財務状況であるか）	財務分析結果が36点以上である		8	× 2		16	財務分析結果	
		財務分析結果が28点以上36点未満である		5					
		財務分析結果が20点以上28点未満である		3					
		財務分析結果が20点未満である		0					
	(2)ワークライフバランスに関する取組	①従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画が策定されている（※計画期間内であること）		いずれかに該当する場合は1点加点				8	提出書類
		②従業員101人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画が策定されている（※計画期間内であること）		いずれかに該当する場合は1点加点					
		③次世代育成支援対策推進法による認定（くるみん、プラチナくるみん）がされている		いずれかに該当する場合は2点加点					
		④女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）がされている							
		⑤青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定がされている							
		⑥よこはまグッドバランス賞の認定がされている（※認定期間（1/1～12/31）内であること）		いずれかに該当する場合は2点加点					
	(3)障害者雇用に関する取組	⑦従業員43.5人以上であり、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している。		いずれかに該当する場合は2点加点					
		⑧従業員43.5人未満であり、障害者（1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者（見込みを含む））を1人以上雇用している。							
	(4)健康経営に関する取組	⑨健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を受けている。		いずれかに該当する場合は1点加点			1		
				合計			325		
				事務局評価を除く合計			300		

横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成18年4月11日 都筑サ第16号（都筑区長決裁）
最近改正 令和2年4月1日 都筑こ第705号（都筑区長決裁）

（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、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、横浜市都筑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、横浜市都筑区長（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、天変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はない。

- (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と（「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」に基づく事業をいう。）
- (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と
- (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适当と認める施設（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、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を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300㎡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場合は、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。

(拠点サテライト)

第9条 第4条第1項に規定する実施施設の事業を補完するため、既存の実施施設とは別に、サテライト施設（以下、「拠点サテライト」という。）を設置する。

2 拠点サテライトは、既存の実施施設の運営者により、既存の実施施設と一体的に運営する。

3 拠点サテライトでは、第3条各号に規定する事業のうち、第4号から第6号までを除く事業を実施する。また、運営者が同条第4号から第6号までの事業を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

4 拠点サテライトは、区長が既存の建築物を賃借し、運営者が当該建築物を改修する等により確保するものとする。また、床面積の合計は、おおむね240㎡とする。

5 第4条第3項及び同条第5項、並びに第5条から第8条までの規定は、拠点サテライトに準用する。ただし、施設機能及び基準については、あらかじめ区長及び運営者が協議することにより、一部を省略し又は緩和することができる。

(その他)

第10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18年4月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年10月5日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年8月31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、平成31年3月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和２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90 c m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80 c m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、18 c m以下とすること 踏面の寸法は、26 c m以上とすること
ウ 便所	出入口の幅は 80 c m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

横浜市都筑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24年4月1日 都筑こ第4596号（都筑区長決裁）

最近改正 令和7年6月12日 都筑こ第904号（都筑区長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市都筑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、横浜市都筑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 横浜市都筑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、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) 事業者の連絡先
- (2) 事業者の概要・財務状況等
- (3) 法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等
- (4) 事業運営に関する計画
- (5) その他当該業務に必要な知識

(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 プロポーザル方式により受託候補者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14号に規定する横浜市都筑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、横浜市都筑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特定結果については、都筑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、必要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 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 6 月 29 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 16 日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、令和 7 年 6 月 12 日から施行する。

横浜市都筑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 24 年 4 月 1 日 都筑こ第 4596 号（都筑区長決裁）
最近改正 令和 3 年 9 月 16 日 都筑こ第 1758 号（都筑区長決裁）

（趣 旨）

- 第 1 条 この要綱は、横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 9 条第 2 項に基づき、「横浜市都筑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。

（担回事務）

- 第 2 条 選定委員会は次に掲げる事務を担当する。
- （1） 横浜市都筑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、横浜市都筑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 7 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、横浜市都筑区長（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超えないものとする。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、選定のうゑ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、都筑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)

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27年6月29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16日から施行する。

横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱

制 定 平成 17 年 4 月 1 日

最近改正 令和 3 年 9 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 本市（水道局、交通局及び医療局病院経営本部を除く。以下同じ。）の発注する委託について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱については、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号。以下「契約規則」という。）及び横浜市物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規則（平成 7 年 12 月横浜市規則第 136 号）その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この要綱において、プロポーザル方式とは、委託の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又は選定し、当該委託に係る実施体制、実施方針及び技術提案等に関する提案書の提出を受け、原則として提出された書類をもとにヒアリングを実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、当該委託の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名業者から提案を受ける方式をいう。

(対象)

第 3 条 横浜市契約事務委任規則（平成 11 年 4 月横浜市規則第 37 号）の規定により契約の締結に関する事務を委任された者（以下「契約事務受任者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱（平成 8 年 4 月 1 日制定。以下「入札取扱要綱」という。）に定める競争入札によらず、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 本市において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(業者選定委員会の役割)

第 4 条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該委託が前条の規定に該当するか否かを、契約事務受任者が設置した入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審議するものとする。

2 選定委員会は、受託候補者をプロポーザル方式により特定することとした業務について、次に掲げる事項を審議しなければならない。

- (1) 評価委員会の設置及び評価委員の選定
- (2) 実施要領の作成
- (3) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点と同点の場合の取扱等受託候補者の特定に必要な事項の設定
- (4) 公募型プロポーザル方式による場合における提案資格の決定
- (5) 指名型プロポーザル方式による場合における指名業者の選定
- (6) 受託候補者の特定に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

(評価委員会の設置)

第5条 選定委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、原則として評価委員会を設置し、第16条の定めるところにより、受託候補者を特定しなければならない。

- 2 評価委員会は、選定委員会が前条第2項第2号及び第3号の規定により設定した受託候補者の特定に必要な事項に基づき、提案を評価するものとする。
- 3 選定委員会は、必要により学識経験者等から意見を聴取することができる。
- 4 学識経験者等の本市職員以外の者が評価委員会の委員となる場合、評価委員会は選定委員会が設置するのではなく、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第14条の規定に基づく附属機関（以下「附属機関」という。）としなければならない。

(評価委員長及び評価委員の選定)

第6条 選定委員会は、評価委員会の委員を5名以上選定しなければならない。この場合において、委員は2名以上を、選定委員会の委員の中から選定するものとする。

- 2 選定委員会は、評価委員会の委員長を選定委員会の委員の中から選定するものとする。ただし、事業担当部の長並びに事業担当課の長、係長及び係員を評価委員会の委員長に選定することはできない。
- 3 評価委員会が附属機関となる場合は、第1項及び第2項の規定は適用しないものとする。

(提案資格)

第7条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、発注する契約ごとに次の各号に定める事項を、当該委託に係る提案資格として定めるものとする。ただし、契約事務受任者が特に認める場合においては、この限りではな

い。

- (1) 契約規則第7条の規定による審査の結果、当該年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目について登録が認められた者であること。
- (2) 次のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規定による指名停止を受けていない者であること。
 - ア 公募型プロポーザル方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで
 - イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで
- (3) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（実施の公表）

第8条 契約事務受任者は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約ごとに、次に掲げる事項を、ホームページ及び掲示板への掲示、公告その他の方法により公表するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案資格
- (3) 提案内容の評価基準
- (4) 担当部課
- (5) プロポーザル関係書類提出要請書交付の期間、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（参加表明手続）

第9条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、当該公表において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書（以下「参加意向申出書」という。）（様式1）及び必要書類（当該公表において指定された場合に限る。）を契約事務受任者に提出しなければならない。

（参加意向申出者の提案資格の確認等）

第10条 契約事務受任者は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者（以下「意向申出者」という。）について、第7条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認するものとする。

2 契約事務受任者は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約の提案者としてはならない。

（提案資格確認結果の通知）

第11条 契約事務受任者は、意向申出者に対し、公告又はプロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提案資格の確認の結果を提案資格確認結果通知書（様式2）により通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。

3 第1項の提案資格確認結果通知書により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。

（指名業者の選定）

第12条 契約事務受任者は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、指名業者を選定するものとする。

（指名の通知）

第13条 契約事務受任者は、指名業者を決定した場合は、速やかに当該指名業者に対し指名通知書（様式3）により次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案内容の評価基準
- (3) 担当部課
- (4) プロポーザル関係書類提出要請書(様式6)交付の期間、場所及び方法
- (5) 提出意思確認書提出の期限、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

(提案書の提出要請)

第 14 条 契約事務受任者は、第 10 条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者(以下本条において「確認した者」という。)及び第 12 条の規定により選定した指名業者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書(様式 6)により次に掲げる書類の提出を要請するものとする。

(1) 確認した者 提案書(様式 5)

(2) 指名業者 提出意思確認書(様式 4) 及び提案書(様式 5)

2 指名業者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を契約事務受任者に提出しなければならない。ただし、契約事務受任者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

3 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、委託の性格上、指名業者と対面で説明を行わないと適切な提案が行われないおそれがある場合には、指名業者が一同に会さない形で、個々の指名業者に説明を行うことは妨げない。

(評価委員会の審議)

第 15 条 評価委員会は、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。ただし、評価委員会が附属機関である場合は、別途定めるところによる。

2 評価委員会の評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案の内容により、評価基準に基づき、独立して提案の採点を行い、評価委員会は、各評価委員の採点の合計点により提案者の中から一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。

4 評価委員の採点は、評価委員会で集計し合計点を算出するものとし、評価委員は、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。

5 評価委員会は、前各号の規定により提案者の順位を決定した時は、選定委員会に対し、提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録その他選定委員会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する選定委員会による審査)

第 16 条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

(1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

- (2) 評価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
- 2 選定委員会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認した上で、評価委員会が一位として決定した者を受託候補者として特定する。
- 3 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めた場合は、評価委員会に対し是正のための必要な措置を求め、又は新たに評価委員の選定をし直すことができる。
- 4 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価委員会が一位として決定した者の提案内容においても、当該委託の内容に適合した履行を確保できない恐れがあると認められる場合、受託候補者の特定を行わないことができる。

(特定の通知)

- 第17条 契約事務受任者は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（様式7）により通知するものとする。
- 2 前項の通知を行う場合、特定者及び非特定者に対し、評価結果の順位とそれぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。
- 3 非特定者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。
- 4 契約事務受任者は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更は、原則として認めないものとする。

(提案資格の喪失等)

- 第18条 当該委託について提案資格を有することについて契約事務受任者の確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。
- (1) 第7条に規定する当該契約に係る提案資格を満たさないこととなったとき。
 - (2) 参加意向申出書又は提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- 2 前項の場合において、契約事務受任者は、当該提案者に対し、その契約に係る提案を行うことができない理由を付して通知しなければならない。

(提案者が多数見込まれる場合の措置)

- 第19条 契約事務受任者は、提案者が多数あり、受託候補者の特定に著しい支障が生じる

と認められる場合は、評価委員会において、あらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前評価を行い、基準を満たした提案書についてのみ、ヒアリングを行った上で評価をすることができる。

(特定結果の公表)

第 20 条 受託候補者の特定結果については、ホームページに公表するものとする。

(委任)

第 21 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が定める。

附 則 (平成 20 年 3 月 24 日行契二第 3900 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則 (平成 22 年 3 月 17 日行契二第 2759 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 4 月 28 日総契二第 105 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 3 月 30 日財契二第 3022 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 8 月 26 日財契二第 980 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 26 年 8 月 26 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引

に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日財契二第 3272 号）

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日財契二第 3275 号）

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（令和 3 年 8 月 31 日財契一第 1305 号）

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

(様式1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式3)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 委託名、委託内容及び履行期限
- 2 提案内容の評価基準
- 3 担当部課
- 4 プロポーザル関係書類提出要請書の交付期間、場所及び方法
- 5 提出意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- 6 提案書の提出の期限、場所及び方法
- 7 要請手続において使用する言語及び通貨
- 8 契約書作成の要否
- 9 関連情報を入手するための照会窓口
- 10 その他契約事務受任者が必要と認める事項

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式4)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 出 意 思 確 認 書

期限までに提出します。

次の件について、提案書を

提出しません。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

提出書類

- 1 提出意思確認書（提出期限 月 日。ただし公募型プロポーザル方式は不要）
- 2 提案書（提出期限 月 日）
- 3 質問書様式（提出期限 月 日）

その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱

制 定 平成24年2月2日こ子第1342号（局長決裁）

最近改定 令和4年4月1日こ保支第38号（局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市附属機関設置条例（平成23年12月横浜市条例第49号）第4条の規定に基づき、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会（以下「委員会」という。）の組織、運営その他必要な事項について定めるものとする。

（担当事務）

第2条 横浜市附属機関設置条例第2条第2項に規定する委員会の担任する事務の細目については、次に掲げるものとする。

- (1) 横浜市各区における地域子育て支援拠点運営法人の選定についての審議に関すること。
- (2) 削除
- (3) 横浜市親と子のつどいの広場運営団体の選定についての審議に関すること。
- (4) 横浜市乳幼児一時預かり事業事業者の選定についての審議に関すること。
- (5) 削除
- (6) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人の選考についての審議に関すること。
- (7) 横浜市病児保育事業実施医療機関の選定についての審議に関すること。
- (8) その他市長が必要と認める横浜市の子育て支援事業にかかる運営事業者の選定についての審議に関すること。

（委員）

第3条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 学識経験者
 - (2) 子育て支援関係者
 - (3) 保育関係者
 - (4) 幼児教育関係者
 - (5) その他市長が必要と認める者
- 2 委員の任期は、2年とする。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。

- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員の代理は、認めないものとする。

(臨時委員)

第4条 委員会に、特別な事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員若干人を置くことができる。

- 2 臨時委員は、市長が任命する。
- 3 臨時委員は、第1項の事項に関する調査審議が終了したときは、解任されたものとする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を掌理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、委員会の会議の議長とする。
- 3 委員会は、委員(議事に関係のある臨時委員を含む。次項において同じ。)の過半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 4 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

(分科会)

第7条 委員会に、分科会として次に掲げる委員会を置く。

- (1) 横浜市鶴見区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (2) 横浜市神奈川区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (3) 横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (4) 横浜市中区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (5) 横浜市南区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (6) 横浜市港南区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (7) 横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (8) 横浜市旭区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (9) 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
- (10) 横浜市金沢区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会

- (11) 横浜市港北区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (12) 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (13) 横浜市青葉区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (14) 横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (15) 横浜市戸塚区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (16) 横浜市栄区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (17) 横浜市泉区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (18) 横浜市瀬谷区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会
 - (19) 横浜市親と子のつどいの広場運営団体選定委員会
 - (20) 横浜市乳幼児一時預かり事業事業者選定委員会
 - (21) 削除
 - (22) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人選考委員会
 - (23) 横浜市病児保育事業実施医療機関選定委員会
- 2 分科会は、委員長が指名する委員若干人及び市長が任命する者をもって組織する。
- 3 分科会に分科会長 1 人を置き、分科会の委員の互選によりこれを定める。
- 4 前 2 項のほか、分科会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。
- 5 委員会は、次に掲げる事項について、分科会の議決をもって委員会の議決とする。
- (1) 横浜市各区における地域子育て支援拠点の運営法人に応募をした法人について、選定基準に基づき審議し、各区長に述べる意見等に関すること。
 - (2) 削除
 - (3) 横浜市親と子のつどいの広場の運営団体に応募をした法人又は団体について、選定基準に基づき審議し、こども青少年局長（以下「局長」という。）に述べる意見等に関すること。
 - (4) 横浜市乳幼児一時預かり事業の事業者に応募をした者について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関すること。
 - (5) 削除
 - (6) 横浜市立保育所の民間移管にかかる法人の選考基準に関すること及び移管先法人を選考し、局長に報告する結果に関すること。
 - (7) 横浜市病児保育事業の実施医療機関に応募した者について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関すること。

（会議の公開）

第 8 条 横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号）第 31 条の規定により、委員会の会議（分科会の会議を含む。）につ

いては、一般に公開するものとする。ただし、委員の承諾があれば、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

(意見の聴取等)

第9条 委員長又は分科会長は、委員会又は分科会の会議の運営上必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くほか、資料の提出その他必要な協力を求めることができる。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課において処理する。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

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委員会の会議は、第6条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年8月21日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年6月15日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

令和8年度横浜市都筑区地域子育て支援拠点事業仕様書

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、都筑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、横浜市都筑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、都筑区（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 都筑区における、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) 実施施設は、横浜市都筑区長（以下「区長」という。）が事業を実施するに相当と認める施設を、区が確保するものとする。
- (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こと（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できている。

ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（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こと（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いでいる。

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と

（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」の都筑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「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と（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、拠点を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、区民や関係機関に広く認知されている。
- 相談者に寄り添い主体性を尊重しながら、個別相談に応じ、適切な支援を行っている。
- 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。

ク 育児参加促進講座休日実施事業（休日両親教室事業を含む。）

両親等が共に参加しやすくなるよう、実施施設及び5に後述するサテライト施設において、各施設とも月に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（休日両親教室事業を含む）を実施すること。また休日両親教室については区内地域ケアプラザにおいても実施すること。なお、休日両親教室事業の詳細については、別紙3「休日両親教室の実施条件」のとおりとする。

ケ その他子育て支援として、区長が必要と考える事業

(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（仮称）」（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 サテライト施設の運営に関する事項

(1) 地域子育て支援拠点の事業を補完するため、前述の実施施設（以下、「主たる施設」という。）とは別に、区が確保したサテライト施設（以下、「サテライト施設」という。）において事業の一部を実施し、主たる施設と一体的に運営する。

(2) サテライト施設における事業内容

ア 人員配置

常勤職員（週35時間以上勤務）のうち、施設長を補佐する現場責任者を1名配置すること。現場責

任者は、施設長の指揮監督のもと、サテライト施設における業務従事者を指揮監督するものとする。その他、ウ 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。

イ 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、原則として主たる施設と同様とする。

ウ 業務内容

本仕様書第4項第3号に定める業務内容のうち、アからウまで、並びにキ及びクを実施する。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。また、運営者がエからカまでの事業を実施する際は、サテライト施設を活用して実施する。

エ ホームページ、パンフレット等の作成

本仕様書第4項第4号の定めを準用する。

オ 拠点サイトの活用

本仕様書第4項第5号の定めを準用する。

(3) サテライト施設の施設基準等は、事業実施要綱第9条第5項の定めによる。

6 情報の取扱いに関する事項

(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。

7 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) 各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) 各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。

8 各施設の利用に関する事項

(1) 利用者が各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。

9 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、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく損で、利用者に対し損害賠償を求めるべきと判断される場合には、区と運営者で別途協議すること。

10 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 毎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、都筑区地域子育て支援拠点（サテ

ライト施設を含む)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。

11 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。

12 一般的事項

(1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を主たる施設に備え付け、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。また、これらの関係書類等のうち、サテライト施設に関するものについては、サテライト施設に備え付け、常時記録を保管するものとする。

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。

13 その他

- (1) 主たる実施施設及びサテライト施設の賃借料、共益費、電気料金、上下水道料金、空調費、テナント会費他経費については、区が賃貸人に対して支払う。ただし、設計書に見込む通信費（電話料金、インターネットプロパイダ料金等）、施設管理費（廃棄物処理費、殺虫殺鼠費、防火対象物点検費、分電盤点検費等）他経費は運営者がそれぞれ契約の相手方に支払うこと。また、運営者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、各施設の運営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 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、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」(以下「要綱」という。)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、各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、主たる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) 主たる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) コーディネートの一貫性に配慮し、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) 企画にあたっては、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 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、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) 各施設に配置する常勤職員のうち、各施設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) 各施設内で、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) 各施設に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、利用者支援に関連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。

別紙3 休日両親教室事業の実施条件

1 事業概要

本事業の内容は母子保健法に基づく妊婦への保健指導として行うものとし、地域子育て支援拠点事業の育児参加促進講座休日実施事業として行う。

2 事業目的及び内容

妊婦（特に初妊婦）とその配偶者等（以下、「パートナー」という。）を対象として妊娠・出産・育児などに関する必要な知識の普及と助言及び保健指導を行い、妊産婦・乳児の健康保持と増進及び仲間づくりを目的として、教室を実施する。

開催にあたっては、有職妊婦の増加により、両親教室の休日開催へのニーズが高まっていることや、出産後の子育てをサポートする資源の周知を踏まえ、実施施設、サテライト施設及び区内の地域ケアプラザにおいて休日に開催する。

3 一般的事項

運営者は、事業目的を十分に理解し、区と連携・協力し、事業の運営にあたるものとする。

4 事業内容

(1) 実施場所

実施施設、サテライト施設及び区内地域ケアプラザ（6か所）とする。

(2) 開催条件

ア 休日とは、土曜日、日曜日及び祝日とする。

イ 妊娠・出産・育児などに関する必要な知識の普及と助言及び保健指導は助産師が担うこと。

ウ 開催場所施設の事業について周知を図ること。

エ 1回あたりの実施時間は、1時間以上とすること。

オ その他、実施施設及びサテライト施設における開催条件は、以下のとおりとする。

【実施回数】各施設とも月1回以上、両施設で年間延べ24回以上実施すること。

【参加者規模】1回あたり12組（妊婦とパートナー）以上（実数）の対象者が受講できる方法により場所、人員等を確保し、実施すること。

カ その他、区内地域ケアプラザにおける開催条件は、以下のとおりとする。

【実施回数】各施設とも年2回以上実施すること。

【参加者規模】1回あたり6組（妊婦とパートナー）以上（実数）の対象者が受講できる方法により場所、人員等を確保し、実施すること。

(3) 参加対象者

以下をすべて満たす妊婦及びパートナーとする。

ア 都筑区在住であること

イ 安定期（おおむね妊娠6月以上）を過ぎていること

ウ 平日の両親教室に参加できないこと

エ 初めて出産を迎えること

(4) 両親教室の内容

参加者の安全面や健康面に配慮した上で、以下の内容を実施すること。

ア 妊娠・出産・育児などに関する必要な知識の普及と助言及び保健指導を行う。

特に、出産の兆候及び出産の経過について説明し、妊婦及びパートナー自身が主体的な出産に臨めるよう指導する。

イ 出産後の生活について、赤ちゃんのいる生活のイメージを持てるよう、新生児人形の抱っこ体験、赤ちゃんの泣き声体験、沐浴体験等、体験プログラムを取り入れる。

ウ 妊娠期から産後の家事・育児の役割分担等を妊婦とパートナーで話し合えるきっかけになるように、妊婦ジャケット着用体験等のプログラムや話し合いの機会を設ける。

エ 妊娠週数や出産予定日が近い妊婦とパートナーが、育児を共有し出産後も主体的で共感的な子育てができるよう、参加者同士の話し合いの機会を設ける。

(5) 事業の流れ

ア 区が指定する日までに年間の予定表を提出する。

イ 参加募集にあたっては、関係機関でチラシの配架、実施施設のホームページで行うとともに、区は広報よこはま区版及び母子健康手帳交付時に周知を行う。

ウ 各回の参加申込の受付業務を行う。受付は各回の概ね1月前から行う。参加申込の方法は妊婦やパートナーに配慮した方法とする。

エ 定員を上回る申込があった場合は、事前に区と協議した上で公平に対応する。

オ 参加予定者の名簿(別途区から指定)を作成し、各回開催前に委託者に提出する。

カ 各回終了後原則として14日以内に、別途区が指定する様式により実施結果を区へ報告する

キ 必要に応じて参加者の状況について、区と共有する。

5 運営に関する事項

(1)実施にあたっては、区と十分に協議すること。必要な物品や備品は委託者と協議の上、受託者で用意する。

(2)講師及び当日運営にかかる従事者の確保をすること。

(3)講師が担う内容については、事前に委託者と十分に協議すること。

(4)安全・衛生管理については、仕様書7「施設運営に関する事項」準じること。

(5)運営者は、今後の参考とするため、事前に区と協議したうえで、参加者へのアンケートを実施すること。

(6)この仕様書に記載のない事項については、委託者と協議の上、定めることとする。

地域子育て支援拠点業務フロー上の個人情報保護措置

※ 業務実施にあたっては拠点サイトを活用すること。（取り扱い上の注意等は、下記 7 に記載）なお、拠点サイトの使用方法等は、「横浜市地域子育て支援拠点サイト利用規約」「横浜市地域子育て支援拠点サイト個人情報保護方針」を踏まえ、別途定める「横浜市地域子育て支援拠点サイト職員向けマニュアル」、を遵守すること。

1 拠点サイトユーザー登録

【ユーザー登録】

ユーザー登録の有無確認

- ※ 拠点サイトのユーザー登録後、各種サービス申し込みが可能となる旨伝え、適宜対応する。
- ※ ユーザー登録なく申し込み可能なイベント等で取り扱う個人情報は下記 2③、④等で利用する。

2 利用受付

【利用申込】

- ・利用者：登録有無確認
- ※ ユーザー情報が重複している場合は、マニュアルに沿って適切に処理する。
- ・支援者：面談後、拠点サイトの登録促進
- ※ 申請内容を確認し、承認/否認する。

登録情報は次回以降の利用受付以外に、次に利用する。

- ①アカウント利用者の管理
- ②問合せ等の対応
- ③申請等の受付管理
- ④本サービスの運営上必要な事項の通知

【次回以降の利用受付】

原則、拠点サイトの二次元バーコードにより受付

●保存期間等●

児童が就学年齢に達した場合、1年間利用がない場合は、拠点サイト上で、拠点利用に関する登録情報の自動削除処理が行われる。なお、利用者の申出により随時受付、更新する。

- ※ 令和5年度までに受理した利用申込書及び電磁記録のバックアップディスクは、事務室の鍵つき書庫に保管し、上記保存期間の後適切に破棄する。

3 子育て相談

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話、オンラインによる相談
- ※ 相談内容、相談者の希望に応じ、プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

以下の場合であって、相談者の了承を得た場合のみ、相談連絡票に記録する。ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は、その限りではない。

- ①再度、相談に応じる必要がある。
- ②福祉保健センターに紹介し、専門的支援につなげる必要がある。

【記録】

- ・相談室において対面で記録
- ・相談の事後に、事務室で記録
- ※ 相談対応した職員が記載し、施設長へ報告する。

- ①施設長へ報告後、再度相談対応に備えて記録を保管する。

- ②福祉保健センターへ相談連絡票の写しを提供し、引き継ぐ。

写しの提供は、手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「6 紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

【相談連絡票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

●保存期間等●

相談があった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年間を経過した場合には、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

4 利用者支援

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話、オンラインによる相談

※ 相談内容、相談者の希望に応じ、プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

全ての相談について、利用者支援記載様式に記録する。

【利用者支援相談記録票の作成】

- ・相談の事後に、事務室で記録

※ 利用者支援専任職員が記載し、施設長へ随時報告する。

施設長へ報告後、記録を保管する。

【利用者支援相談記録票の保管】

拠点サイト上へ保存（取り扱い上の注意は下記 6 に記載。）

専門的な対応を要する相談を受理した場合は、施設長確認後、福祉保健センターへの報告を行う。

※報告にあたっては、利用者本人の承諾を得ることを原則とする。ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は、その限りではない。

【福祉保健センターへの連絡】

利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票を出力

※ 判断に迷う場合は、福祉保健センターへ電話連絡し、対応を協議する。

福祉保健センターへ利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票を提供し、引き継ぐ。

提供は、データを印刷し手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「6 紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

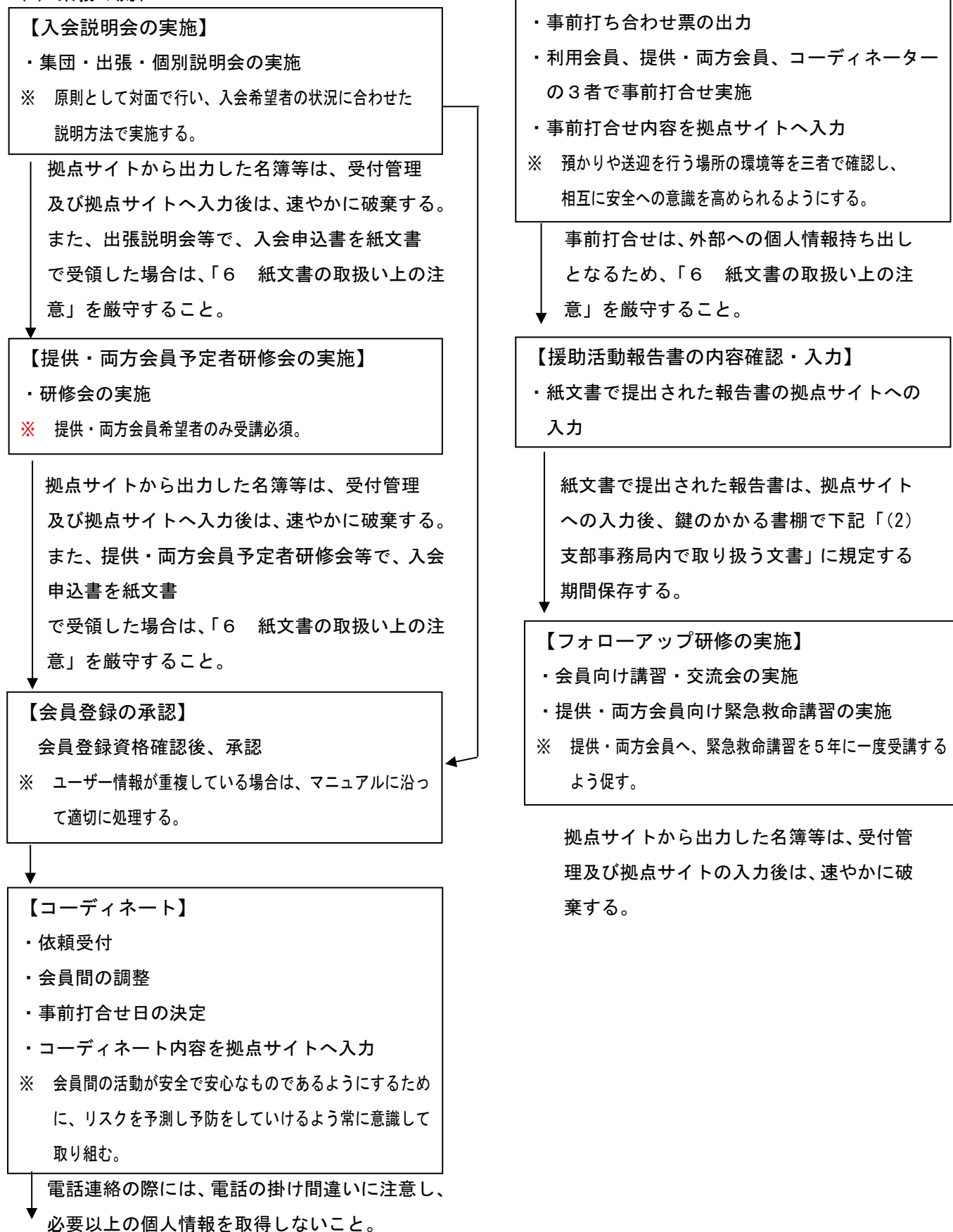
●保存期間等●

最後の相談があった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間を経過した場合には、相談記録の自動削除処理が行われる。

※ 令和5年度までに受理した紙文書は、上記保存期間の後、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

5 子育てサポートシステム

(1) 業務の流れ



(2) 支部事務局内で取り扱う文書

項目	文書名	保存期間	報告有 無	報告先
(1) 入会説明会				
	入会説明参加者名簿	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
(2) 予定者研修会・フォローアップ研修会				
	研修会参加申込書	3年		
	受講者名簿	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
	保育児童名簿	3年		
	保育票	3年		
	保育協力者名簿	3年		
	講師および保育協力者口座振込依頼書	5年		
	緊急救命講習受講済届出書	5年		
(3) 会員登録				
	入会申込書	退会後5年		
	会員証	退会及び資格喪失後、区支部へ返却され破棄		
	会員登録変更届	退会後5年		
	退会届	5年		
	更新登録意向届出書	5年		
	会員名簿（任意様式）	更新後破棄		
(4) 援助活動				
	事前打ち合わせ票	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
	コーディネート記録（任意様式）	5年		
	援助活動報告書	5年		
(5) 事故				
	事故報告書	5年	有	区
(6) 子サポ de おためし券				
	発行管理簿	5年		

●保存期間等●

- ・作成または受理した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、文書ごとに定める年数を保存する。
- ・紙文書は、事務室の鍵つき書庫に保管し、保存期間終了後は、シュレッダー等により裁断し破棄する。
- ・拠点サイトで保存されたデータは、原則5年の保存期間終了後は自動削除処理が行われる。

●受発送する文書の取り扱い上の注意●

- ・文書を発送する場合には、誤発送防止措置を講じること（宛先や内容物を複数人で確認する等）。また、文書の発送記録を残すこと。
- ・文書が到着した場合には、内容の確認を行い、受領記録を残すこと。

6 紙文書の取り扱い上の注意

- (1) 持出時と持込時に、各事業の管理責任者が文書の紛失がないか確認すること。
- (2) 持出文書の管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。

7 「拠点サイト」取り扱い上の注意

- (1) データの取り扱い範囲については、別途定める「横浜市地域子育て支援拠点サイト職員向けマニュアル」に記載の業務種別権限により異なるため、施設長は、業務従事者が業務種別権限に応じて適正に取り扱えるよう管理監督を行うこと。
- (2) 拠点サイトの使用者を限定するとともに、ID・パスワードは、管理を厳正（PCに記憶させない等）に行い、使用者以外に漏らさないこと。
- (3) 作業機器にダウンロードした個人情報を含むデータについて、ダウンロード目的を達成次第、速やかにデータを削除すること。
- (4) 作業機器から離れる際は、必ずサイトをログアウトにする（自動ログアウトの設定等を行うなど）など、作業場所の管理体制を徹底すること。
- (5) 作業機器の個人情報保護対策を講じること。

- (6) 業務上の必要により個人情報を含む帳票を出力した際には、管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。作業終了後には、適正に破棄すること。

8 管理点検、研修

個人情報の管理体制について、少なくとも年2回以上は点検を行うとともに、個人情報を取扱う従事者に対しては、少なくとも年に1回研修を実施すること。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、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を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年__回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業者以外入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外____名 <input type="checkbox"/> その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 ()</p>				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824">紙媒体</td><td data-bbox="678 728 1442 824"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 () </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 918">電磁媒体</td><td data-bbox="678 824 1442 918"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 () </td></tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1014 678 1220">紙媒体</td><td data-bbox="678 1014 1442 1220"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429">電磁媒体</td><td data-bbox="678 1220 1442 1429"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1624">紙媒体</td><td data-bbox="678 1429 1442 1624"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1624 678 1843">電磁媒体</td><td data-bbox="678 1624 1442 1843"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)					

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

[illegible]

(A 4)

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項（以下「特記事項」という。）は、協働契約書の特記条項として、電子計算機処理等の協働契約(委託型)に関する横浜市（以下「委託者」という。）が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者（以下「受託者」という。）は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書・図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書・図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年条例第1号）第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するとき は、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が 本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における 情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらか

じめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは 委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理（以下「返還等」という。するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、協働契約書第29条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、う。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して 損害賠償 を請求することができる。

(1) 本件業務 を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、協働契約書第12条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)