

第1回 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び
子育てひろば私立常設園選定委員会

【別冊資料】

- 別冊1 横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱
- 別冊2 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱
- 別冊3 横浜市緑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱
- 別冊4 横浜市緑区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- 別冊5 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項
- 別冊6 令和3年度横浜市緑区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）
- 別冊7 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- 別冊8 横浜子育てサポートシステム事業実施要領
- 別冊9 横浜子育てサポートシステム会則

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 平成27年4月1日こ子第1358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) 横浜市各区における子育てひろば私立常設園の選定についての審議に関すること。
- (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) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場実施園の選定についての審議に関すること。
- (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及び子育てひろば私立常設園選定委員会
- (2) 横浜市神奈川区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
- (3) 横浜市西区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
- (4) 横浜市中区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会

- (5) 横浜市南区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (6) 横浜市港南区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (7) 横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (8) 横浜市旭区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (9) 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (10) 横浜市金沢区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (11) 横浜市港北区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (12) 横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (13) 横浜市青葉区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (14) 横浜市都筑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (15) 横浜市戸塚区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (16) 横浜市栄区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (17) 横浜市泉区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (18) 横浜市瀬谷区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会
 - (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) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場実施園選定等委員会
 - (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事。
 - (2) 横浜市各区における子育てひろば私立常設園に応募をした認定こども園及び保育所について、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事。
 - (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事。
 - (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事。
 - (5) 横浜市私立幼稚園はまっ子広場の実施園に応募をした幼稚園について、選定基準に基づき審議し、局長に述べる意見等に関する事。
 - (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事及び移管先法人を選考し、局長に報告する結果に関する事。
 - (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事。

（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、こども青少年局子育て支援部子育て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。

横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱

制定 平成 18 年 6 月 12 日 緑サ第 522 号（緑区長決裁）

最近改正 平成 28 年 11 月 21 日 緑こ第 1106 号（緑区長決裁）

（趣 旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市緑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 8 条第 2 項及び育児支援センター園及び子育てひろば私立常設園の指定に係る手続等に関する要綱第 3 条第 2 項の規定に基づき、「横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会（以下「選定委員会」という。）」の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的として制定する。

2 選定委員会の組織及び運営については、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（担 任 事 務）

第 2 条 選定委員会は次に掲げる事務を担当する。

(1) 横浜市緑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、横浜市緑区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 8 条に規定する運営法人選定基準に基づき審議すること。

(2) 子育てひろば私立常設園に応募をした法人等（以下、「子育てひろば応募法人等」という。）について、育児支援センター園及び子育てひろば私立常設園の指定に係る手続等に関する要綱第 2 条第 1 項に規定する指定基準に基づき審議すること。

(3) 前 2 号に掲げる事項に関し、横浜市緑区長（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、拠点応募法人又は子育てひろば応募法人等の提出書類を審査、評価するとともに、拠点応募法人に対して、ヒアリングを実施し、その内容を評価するものとする。

（組 織）

第 3 条 選定委員会は、5 人以上 10 人以内の委員をもって組織する。

2 選定委員会の委員は、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会（以下「運営事業者選定委員会」という。）の委員長が指名する運営事業者選定委員会の委員若干名のほか、子育て支援に理解のある地域関係者、有識者、その他区長が必要と認める者のうちから、市長が任命する。

3 委員の任期は、運営事業者選定委員会の委員の任期の終期を越えないものとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 自己、配偶者若しくは三親等以内の親族の従事する業務に直接の利害関係がある場合は、審議から除くものとする。

5 委員は、再任することができる。

（委員 長）

第 4 条 選定委員会に委員長を 1 名置く。

2 委員長は、委員の互選により選定する。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

（会 議）

第 5 条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。ただし、第 4 条第 2 項の規定に基づき委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。

2 選定委員会の会議は、委員の 5 分の 4 以上の出席がなければ開くことができない。

3 選定委員会の会議への委員の代理出席については、これを認めない。

(守秘義務)

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

(庶務)

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

(委任)

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

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年6月12日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年10月29日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年6月30日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(経過措置)

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

3 第3条第3項の規定にかかわらず、前項の規定により選任されたものとみなされる選定委員会の委員の任期は、平成29年8月18日までとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年11月21日から施行する。

横浜市緑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18年6月12日 緑サ第522号（緑区長決裁）

最近改正 平成28年11月21日 緑こ第1106号（緑区長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市緑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、横浜市緑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 横浜市緑区地域子育て支援拠点事業の受託候補者をプロポーザル方式により選定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めがあるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、実施要綱の例による。

（実施の公表）

第3条 実施の公表にあたっては、当該要綱、募集要項、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
- (2) 市内の医療施設を経営する医療法人等
- (3) 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人
- (4) 市内の幼稚園を経営する学校法人等

（運営法人の選定）

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

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

(運営法人の応募資格)

第6条 運営法人の応募資格については、次の各号全てに該当する法人とする。

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

(提案書の内容)

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

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

(運営法人の選定基準)

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

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

(評価)

第9条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 業務に関する具体的な提案内容の妥当性・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、提案書を提出した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、各々の提案書を提出した者の評価結果については、その提案書を提出した者に通知する。

(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12号に規定する横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私

立常設園選定委員会（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、横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人及び子育てひろば私立常設園選定委員会要綱に定める。
- 3 選定委員会におけるプロポーザルの評価結果については、緑区入札参加資格・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、評価委員会である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) 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

（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18年6月12日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成22年10月29日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 6 月 30 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 11 月 21 日から施行する。

横浜市緑区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制定 平成18年 5月19日 緑サ第199号（緑区長決裁）

改正 令和 2年 5月15日 緑こ第223号（緑区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、市民が安心して子どもを産み育て、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、横浜市緑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、横浜市緑区長（以下「区長」という。）が別に定める。

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

（事業内容）

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

- (1) 乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- (2) 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関する事
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関する事
- (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事
- (5) 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関する事
- (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事（「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事
- (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相当と認める施設（以下「実施施設」という。）において実施するものとする。

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

3 実施施設には、次の各号に掲げる機能を確保するものとする。

- (1) 乳幼児等が安全に遊ぶことができ、また養育者が相互に交流できる機能

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

4 実施施設の床面積の合計はおおむね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、あらかじめ曜日を定め、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時は、翌日が実施日であった場合には、その日を休業日とすることができる。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く）

3 事業の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。

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

(対象者)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、事業に参加することができる。

(1) 原則として市内に居住する就学前児童及びその養育者

(2) 原則として市内に居住する子育てに関する支援活動を行う者（支援活動を始めようとするものを含む。ただし、営利を目的とした活動を行う者を除く。）

(3) その他特に区長が必要と認めた者

(守秘義務)

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

た後も、また同様とする。

(参加料)

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

(その他)

第9条 この要綱の施行に関し必要な事項は、区長が定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年5月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成20年3月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成23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9月8日から施行する。ただし、第3条第7号については、平成28年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年5月15日から施行する。ただし、第3条第1項及び第5条第4項については、平成31年4月1日に遡及して適用する。

別表（第4条第5項）

施 設	説 明
ア 出入口	<p>（屋外）</p> <p>屋外への出入口の幅は90 c m以上とすること</p> <p>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</p> <p>（屋内）</p> <p>出入口の幅は80 c m以上とすること</p>
イ 階段	<p>両側に手すりを設けること</p> <p>けあげの寸法は、18 c m以下とすること</p> <p>踏面の寸法は、26 c m以上とすること</p>
ウ 便所	<p>出入口の幅は80 c m以上とすること</p> <p>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</p>
エ その他	<p>施設内部には、段差部分がないこと</p>

横浜市緑区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市緑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。

緑区（以下「区」という。）については、平成 19 年 3 月に拠点を設置し、現在運営をしておりますが、運営 3 期目から 5 か年度目となる本年度をもって現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、次年度以降の運営法人を募集するものです。

横浜市子ども・子育て支援事業計画はこちらを参照してください。

⇒ URL

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

(2) 事業実施の方法

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

契約締結の後、区が借り上げた建物（以下「実施施設」という。本募集要項の 2（3）イ 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）子育てををする家庭へのサービス提供の機能

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

地域で子育ての支援に関わる方への支援の機能

- ⑤子育て支援ネットワーク機能……………子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること
- ⑥子育て支援人材育成機能……………子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること

地域ぐるみでの子育て支援の促進

- ⑦横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能
……………地域の住民同士で子どもを預け預かる支え合いの促進に関すること

(4) 運営法人選定の趣旨

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

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

提案内容の事業運営に関する計画の記載については、これまでの5か年度で取り組んできた拠点事業の連続性や継続性も考慮し、別添「緑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は、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 横浜市的一般競争入札参加有資格者名簿（※）に登載されていること又は協働契約（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られた者を登載した名簿です。名簿登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。

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

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

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

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

(3) 事業実施内容等に係る基本的事項

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

ア 運営期間

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

イ 実施施設

運営法人には、次の施設で実施していただきます。

所在地：横浜市緑区十日市場町 817 番地 8

構造等：鉄骨・一部木造 2 階建

床面積：延 341.06 m²

ウ 実施日

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

エ 実施時間（勤務時間）

午前 9 時から午後 5 時まで

注 1：親子の居場所事業については、週 5 日以上、1 日 6 時間以上開設することが条件です。当該条件を満たしていれば、例えば午前 10 時から午後 4 時まで等、実施時間内で開設時間を別に設定することは可能です。

注 2：横浜子育てサポートシステム区支部事務局については、開設時間は週 5 日、1 日 7 時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員の利便性等に配慮してください。

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

オ 人員配置

別添仕様書(案)の4の(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

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

【人件費の考え方】

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

- 常勤（施設長） 年額 4,599,516 円
- 常勤（施設長以外） 年額 4,102,512 円
- 常勤（コーディネーター） 年額 4,102,512 円
- 常勤（利用者支援専任職員） 年額 4,102,512 円
- 非常勤（1人当たり） 年額 1,868,304 円
- 非常勤（コーディネーター） 年額 1,868,304 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）

区はオの人件費に加え、次の経費を委託料として運営法人に支払います。

人件費を含めた事業費の総額は、4月に事業を開始することとし、約 4,140 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、光熱水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。)

- 施設費 光熱水費、非常通報システム使用料
- 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、感染症対策費

ク 個人情報保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うこととなりますが、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思われる場合には、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3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2年10月13日（火）	法人募集実施の公表 緑区ホームページに掲載
同10月13日（火）～10月26日（月）	参加意向申出書の提出
同10月28日（水）	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30日（金）～11月6日（金）	質問書受付期間
同11月11日（水）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同11月11日（水）～11月19日（木）	提案書の受付
同11月9日（月）～12月18日（金）	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22日（火）	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2年10月13日（火）から10月26日（月）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

横浜市緑区役所1階 こども家庭支援課（窓口番号13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2年10月28日(水)

(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2年10月30日(金)から11月6日(金)まで

イ 提出先 横浜市緑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 md-kodomokatei@city.yokohama.jp

FAX 番号 045-930-2435

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2年11月11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、A4サイズのファイルにとじてください。

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

イ 提案書類受付期間及び時間

令和2年11月11日(水)から11月19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、お越しく下さい。

ウ 提出場所

横浜市緑区役所 1 階 こども家庭支援課（窓口番号 13 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られることがあります。
- (ウ) 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- (エ) プロポーザル提案書類の提出は、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 2 年 12 月 7 日（月）
- (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。

エ 最低評価基準の設定について

合計点が上限配点の6割に満たない提案者を一位の者と決定することはできないものとしします。

(6) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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2年12月22日（火）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 契約書作成を要します。

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3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、緑区地域子育て支援拠点については、区民公募により決定した「いっぽ」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となりますので、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となります。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3年度緑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) 緑区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (8) 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- (9) 横浜子育てサポートシステム事業実施要領
- (10) 横浜子育てサポートシステム会則
- (11) 見積書の作成例
- (12) 備品リスト

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、次をお願いします。

横浜市緑区こども家庭支援課 地域子育て支援拠点事業担当
担当者 野村、高田

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118番地

電話 045-930-2332 電子メールアドレス md-kodomokatei@city.yokohama.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

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：緑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（10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（10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）
（10部）

(5) 事業運営に関する計画（各10部）

- ①緑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。

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：緑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

氏名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

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方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)

緑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、緑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 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 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「緑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「緑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。

子育てに関する情報の収集及び提供について

- 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「緑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。

地域との連携・交流について

- 1 子育てに関する支援活動を行う人・組織等とどのように連携を進めていくのか具体的に記載してください。

- 2 ネットワークを活かして、地域の情報収集をどのようにしていくか具体的に記載してください。

- 3 ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつなげるためにどのようにしていくか具体的に記載してください。

- 4 ネットワークについて「緑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「緑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「緑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「緑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。

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		
		小 計	
施設費	光熱水費		
	非常通報システム使用料		
	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。

事業内容の質の確保・向上に関する考え方

- 1 事業を進めていく上で、区役所との協働、連携を図ることについての考え方を具体的に記載してください。

- 2 利用者の意見、要望の把握及び対応方法について具体的に記載してください。

- 3 個人情報保護等情報管理についての計画を具体的に記載してください。

- 4 事故の防止及び事故発生時の対応、防犯・防災への備えと発生時の対応、感染症対策などについての計画を具体的に記載してください。

- 5 目まぐるしく変化する子育て環境やニーズに対し、どのように対応していくのか具体的に記載してください。
 - 例1：急速な少子高齢化の進行による養育者の孤立への対応
 - 例2：ICTの急速な進化、普及による他人との接触様式の変化への対応
 - 例3：新型コロナウイルス感染症拡大による生活意識や行動の変化への対応 等

令和3年度横浜市緑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、緑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、横浜市緑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、緑区(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 緑区における、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

3 実施施設

(1) 実施施設は、横浜市緑区長(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

施設長を配置すること。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く。

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 横浜市子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」の緑区における区支部事務局を運営することを通じて、区内の子育て家庭の主に子どもの預かりに係る支援ニーズを充足するとともに、子育て支援に理解のある地域人材の育成を進め、地域ぐるみの支え合いの促進を図る。

実施方法 横浜子育てサポートシステムに登録を希望する市民への入会説明、会員管理(登録、変更、退会、更新等)、援助活動の調整、提供会員研修会(予定者研修、フォローアップ研修)、会員交流会の企画実施など、区支部事務局の担当業務を行う。詳細の実施条件については、別紙1「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。
- 養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。
- 会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。
- 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。

キ 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること(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、拠点が持つ情報やネットワークを活用しながら、養育者に適した選択肢の提示、養育者主体の選択の支援、支援窓口等の案内・仲介などを行う。また、日常的に地域の社会資源との関係を築き、情報や課題の共有、資源同士をつなげるコーディネート等を行う。詳細の実施条件については、別紙2「利用者支援事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 拠点における利用者支援事業が、区民に認知されている。
- 個別相談に応じ、適した選択肢の提示や養育者主体の選択の支援、必要に応じた支援窓口等の案内や仲介を行っている。
- 子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。

ク その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

(4) ホームページ、パンフレット等の作成

地域子育て支援拠点及びその実施事業等について、利用者に広く周知するためのホームページを作成すること。また、パンフレット、チラシなど紙媒体によっても周知を図ること。

5 情報の取扱に関する事項

(1) 個人情報保護の措置

運営者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。また、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及び個人情報保護措置」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

運営者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

6 施設運営に関する事項

- (1) 業務従事者の氏名、勤務形態、その他必要な事項を区に報告すること。また、変更があった場合には、その旨を直ちに報告すること。
- (2) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。
- (3) 業務従事者に対して必要な研修を実施又は受講させ、その資質向上に努めること。

- (4) 実施施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産等の保全に努めること。
- (5) 実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (6) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。
- (7) 省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市の「ヨコハマ3R夢プラン」の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。
- (8) 利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。

7 実施施設の利用に関する事項

- (1) 利用者が実施施設を利用する際のルールについては、区と協議し、定めること。
- (2) 利用者は、原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこと。円滑に利用受付ができるよう、受付システムを導入し、登録済みの会員には、会員カードを発行し、バーコードにより受付を行うこと。

8 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

- (1) 経費により購入した物品（取得価格30,000円以上の物品とする。）の所有権は区に帰属するものであること。運営者は、これらの物品を、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理すること。
- (2) 遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。
- (3) 利用者による施設、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き損で、利用者に対し損害賠償を求め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。

9 知的財産権等の取り扱いに関する事項

事業を運営する過程で発生する以下の事案に係る知的財産権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 運営者が作成した印刷物（印刷物の原版である電子データを含む。）
 - ア 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、当該各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、緑区区地域子育て支援拠点の愛称としてのみ使用できるものであり、運営者が行う他の事業等において、施設愛称、事業名称等として使用することはできないものとする。

(4) 職員マニュアル

運営者が、本事業運営において、その従事者の行動基準として作成したマニュアル等については、その権利は運営者に帰属する。

10 事業報告

(1) 運営者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、区及び子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 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10日までに、前月分のア及びイに関する事業実績報告を別途定める様式で区及び子ども青少年局へ提出すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業及び利用者支援事業の実施状況にかかる報告については、それぞれ別紙1「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」及び別紙2「利用者支援事業の実施条件」によるものとする。

(2) 運営者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

11 一般的事項

- (1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。
 - ア 委託契約書(写)及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 人事労務関係書類
 - エ 事業計画及び職員配置計画
 - オ 事業実績記録、統計
 - カ 利用者関係書類
 - キ その他必要書類
- (2) 運営者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (3) 運営者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。
- (4) 本仕様書に関して疑義がある場合には、別途区と協議することとする。

12 その他

- (1) 電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等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) 收受した書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保管期間を定め、保管すること。
なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。
- (3) 運営者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業では、会員の援助活動中の万一の事故に備え、提供会員及び利用会員の子供にかかる傷害保険や援助活動にかかる賠償責任保険、また会員の研修会、交流会等の事故に備えた会合傷害保険に横浜市が加入するので、これに関して運営者が保険に加入する必要はないこと。

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。

※なお、要綱等については、次年度の本部事務局変更に伴い、令和2年度末に改正を予定。

- (2) 横浜子育てサポートシステム事業の本部及び他区支部事務局と十分連携、調整を図ること。
- (3) 実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を活用し、実施施設の居場所スペースにおける預かりの試行(後述)等、連携を図りながら事業を推進すること。特に、事業を通じて提供会員等多くの支援人材との関係性が構築されることから、これを支援者ネットワーク事業、人材育成・活動支援事業の推進に十分活かすこと。

2 区支部事務局

- (1) 区支部事務局は、実施施設内に設けること。
- (2) 区支部事務局には原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局専用の電話を設けること。
- (3) 区支部事務局開設時間は、週5日、1日7時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員利便性等に配慮して行うこと。

3 コーディネーター

- (1) 上記の区支部事務局に係る業務を行う職員を横浜子育てサポートシステムコーディネーター(以下「コーディネーター」という。)という。
- (2) 実施施設に配置する常勤職員のうち、1人は主にコーディネーターとしての業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。
- (3) 上記責任者を含め、区支部事務局には常勤職員、非常勤職員を問わずコーディネーターとしての業務を行う者を、常に配置すること。
- (4) コーディネー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 実施施設内の居場所スペースにおける援助活動

個人宅での1対1の預かりに対する会員の不安を緩和し、活動を促進するため、実施施設内の居場所スペースにおける提供会員による預かりを必要に応じて実施すること。

11 両方会員による援助活動の促進

子育ての当事者同士の助け合いを促進するため、両方会員の登録と、両方会員による預かりを進めること。

12 事業報告

毎月の援助活動実績について区及び本部に報告すること。

なお、本部への事業報告については、区支部事務局で利用する会員情報等管理システム「ファミサポねっとシステム」を活用すること。

別紙2 利用者支援事業の実施条件

1 業務処理の原則

実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を基盤として、一体的に機能させ、また、これを拠点事業全体の推進に十分活かすこと。

2 利用者支援専任職員

- (1) 上記の業務を行う職員を利用者支援専任職員（以下「専任職員」という。）という。
- (2) 実施施設に配置する常勤職員のうち、1人を専任職員として本業務を行うこと。
- (3) 専任職員は、子育て支援に理解が深く、意欲的な活動が期待できる者で、次の要件を備えていること。
 - ア 地域子育て支援拠点等、地域における子育て支援活動または活動支援の経験を有し、地域の子育て事情や社会資源に精通した者
 - イ 子育て支援員研修地域子育て支援コース（利用者支援事業・基本型）または市が認めた専任職員向けの研修課程をすべて修了した者

3 実施方法

- (1) 実施施設内で、親子の居場所の提供時間に合わせて実施すること。また、必要に応じて、子育て中の親子が集まる場を活用した相談を行う。（家庭訪問は含まない。）
- (2) 専用の電話を設けること。
- (3) 相談を受ける際には、プライバシーの保護に配慮すること。

4 業務内容

- (1) 利用者支援
 - ア 電話・面接での個別相談に応じること。
 - イ 養育者が、必要な支援機関を適切に利用するために必要な情報の提供その他を行うこと。
 - ウ 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、養育者主体の選択の支援・支援窓口等への案内・仲介等を行うこと。
- (2) 地域連携
 - ア 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、関係機関や地域の社会資源との間で、利用者支援に関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10日までに、前月分の事業実績報告を別途定める様式で区及びこども青少年局へ提出すること。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他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、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

地域子育て支援拠点業務フロー及び個人情報保護措置

1 利用受付

【利用申込】

- ・利用申込書の提出を受け、情報を受付システムに入力する。
- ・利用者カードを発行する。
- ※ システムを用いるPCは、ネットワーク接続は行わない（スタンドアロンで使用）。また、インターネット接続も行わない。
- ※ システムのソフトウェア及びPCには、使用者IDとパスワードを設定し、使用者を限定する。入力作業を終え、作業機器から離れる際は、必ずソフトウェアを終了し、システムをログアウトにする。（1分以上作業がない場合に、自動ログアウトする設定もあわせて行う。）
- ※ 記録デバイスの使用をソフトウェアで制限し、データの持ち出しを防ぐ。
- ※ 作業機器の盗難防止措置を講じる（ワイヤーロックなど）。

システムに入力した利用者データは次回以降の利用受付以外に、次に利用する。

- ①利用者数等の集計作業
- ②電子メール等でイベント等の事業案内の送付（申込時に希望の有無を確認し、希望する者のみに送付すること。）

【次回以降の利用受付】

- ・利用者カードのバーコードにより受付する。

【利用申込書、バックアップデータの保管】

- ・利用申込書と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する。

●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、利用者の申出があった場合には削除する。また、利用者の申出により随時受付、更新する。

2 子育て相談

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話による相談
- ※ 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「取扱い上の注意」を厳守すること。
原本は拠点において保管する。

【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1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。

●取扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、管理責任者が文書の紛失がないか確認すること。
- ・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。

3 利用者支援

【相談受理】

- ・施設内、相談室等における相談
- ・電話による相談

※ 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】

- ・相談室において対面で記録
- ・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】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

専門的な対応を要する相談を受理した場合は、施設長への報告後、利用者支援連絡票に記録し、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。

【利用者支援連絡票の作成・福祉保健センターへの連絡】

相談の事後に、事務室等個室で記録

※ 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「取り扱い上の注意」を厳守すること。

原本は拠点において保管する。

【利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

●取り扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、利用者支援専任職員が文書の紛失がないか確認すること。
- ・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。

●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5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 子育てサポートシステム

1) 支部事務局内で取り扱う文書

(1) 入会説明関係

(ア) 入会説明参加者名簿 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○作成 (随時) ⇒ 原本は支部で保存

【報告方法】

○「ファミサポねっと」上で本部に報告 (随時)

(2) 提供会員研修関係

(ア) 研修会参加申込書 (保存期間5年)

(イ) 受講者名簿 (保存期間5年)

(ウ) 保育児童名簿 (保存期間5年)

(エ) 保育票 (保存期間5年)

(オ) 保育協力者名簿 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○作成 (随時) ⇒ 原本は支部で保存

【報告方法】

○(イ)・(ウ)・(オ) :

写しを研修終了後に本部に送付 (随時)

(カ) 講師および保育協力者口座振込依頼書

(キ) 提供会員研修受講者アンケート

(ク) 提供会員希望者アンケート

【報告方法】

○受領・回収したものを本部に送付

(3) 会員登録関係

(ア) 入会申込書 (写) (保存期間常用1年【※】)

(イ) 提供会員研修受講済者名簿 (写)

(保存期間5年)

(ウ) 提供会員希望者アンケート (写)

(保存期間5年)

(エ) 区外に転出及び退会者連絡票 (写)

(保存期間5年)

(オ) 会員更新登録申込書 (写) (保存期間1年)

【作成・保存方法】

○本部から受領 (随時) ⇒ 保存

(カ) 会員名簿 (更新後破棄)

【作成・保存方法】

○「ファミサポねっと」からダウンロードして
使用 (随時) ⇒ 更新後破棄

(4) 援助活動調整関係

コーディネート記録 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○「ファミサポねっと」上で作成・保存 (随時)

(5) 援助活動報告関係

援助活動報告書 (写) (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○提供会員から2部受領 (月1回) ⇒ 1部を支部で保存

【報告方法】

○提供会員から受領したもの2部のうち、1部を本部に送付 (月1回)

○「ファミサポねっと」上で本部に報告 (随時)

(6) 事故関係

事故報告書 (保存期間5年)

【作成・保存方法】

○事故報告書の作成 (データ保存)

【報告方法】

○別途定める方法に基づき、本部及び区に報告

●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。
- ・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。
- ・保存期間中は、事務室の鍵つき書庫に保管する。

※「常用1年」

当該書類を常時使用する状態がなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、1年間の保存を経た後に廃棄する。(当該文書を常時使用している場合は、常に保存しておく。)

●本部支部間で受発送する文書の取り扱い上の注意●

- ・本部から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。
- ・本部宛てに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。

2) 支部事務局で利用する会員情報等管理システム「ファミサポねっとシステム」

- ・本部がシステムの運用を行い、本部・支部・会員がインターネットを通じてアクセスして利用する。
- ・支部は自区に関するデータのみ閲覧・入力可能。
- ・システムにアクセス可能な作業機器の設定は、本部が行う。また、システムにログインするためのIDとパスワードは、本部から発行される。

●取り扱い上の注意●

- ・システムの利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。
- ・作業機器から離れる際は、必ずシステムをログアウトにすること(自動ログアウトの設定等を行うなど)。
- ・作業機器の盗難防止措置(ワイヤーロックなど)を講じること。
- ・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。

3) 支部事務局外で援助活動調整等のために取り扱う文書

- (ア)入会申込書(写)
- (イ)会員更新登録申込書(写)

●取り扱い上の注意●

- ・持出時と持込時に、支部事務局責任者が文書の紛失がないか確認すること。
- ・持出者は、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。

4 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。

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(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)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(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)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を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、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、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定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管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、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。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非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4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非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(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非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、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対するすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去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情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、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10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11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この契約による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12条 受託者は、協働契約書第26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、直ちに、契約の履行の目的物を納品書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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による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 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となつたときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14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、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(第二次著作物の利用に関する原著作者の権利)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を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

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 令和元年 6 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、横浜子育てサポートシステム（ファミリー・サポート・センター）事業による市民相互の子育て援助活動（以下「援助活動」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、次の各号に掲げる業務を行う。また、業務を行う職員をそれぞれ配置する。

(1) 本部事務局

ア 会員の登録・管理に関すること

イ 補償保険に関すること

ウ 提供・両方会員の研修に関すること

エ 区支部事務局への助言及び支援に関すること

オ 広報・会報に関すること

カ その他、市全体の総括に関すること

キ 前各号に掲げるもののほか、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 援助活動の調整に関すること

ウ 会員の交流に関すること

エ 会員の募集に関すること

オ 関係機関等との連絡調整に関すること

カ 本部事務局業務の補助に関すること

キ 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること

(事業の運営主体)

第4条 この事業の運営は、横浜市が次の各号に定める者に委託して実施するものとする。

(1) 本部事務局業務

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会に委託して実施する。

(2) 区支部事務局業務

各区が委託して実施する地域子育て支援拠点事業の運営者に対し、当該拠点事業の一部として委託し、実施する。

(入会)

第5条 会員として入会しようとする者は、所定の手続きに従い、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、次の各号に掲げる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、本部事務局又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は、これを兼ねることができ、両方会員とする。

4 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、次の各号の一に該当したときは、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

2 次の各号の一に該当したときは、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。

2 提供会員又は両方会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

(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るときは、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。

(援助活動の内容)

第8条 提供会員又は両方会員が行う援助活動の内容は、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 宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。

（援助活動の時間）

- 第9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、これにより難しい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をいう。
 - (1) 子どもを自宅等で預かる場合は、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とする。
 - (2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員又は両方会員が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預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまでとする。

（援助活動の調整）

- 第10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11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、別に定める基準に従って報酬等を支払うものとする。

（保険）

- 第12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。

（会則）

- 第13条 本部事務局は、援助活動が円滑に行われるために、会則を定めなければならない。

（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。

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

横浜子育てサポートシステム事業実施要領

平成13年10月 1日制定
 平成14年 4月 1日改正
 平成16年 4月 1日改正
 平成16年 9月29日改正
 平成18年 4月 1日改正
 平成20年 3月31日改正
 平成21年10月27日改正
 平成22年 6月30日改正
 平成24年 4月 1日改正
 平成27年 4月 1日改正
 令和 2年 8月 1日改正

(目的)

第1条 この要領は、横浜子育てサポートシステム事業（ファミリー・サポート・センター事業として行われるものを含む）による、市民相互の子育て援助活動（以下「援助活動」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 この要領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

子育ての援助を行いたい者と子育ての援助を受けたい者が会員となって行う会員相互による子育ての援助活動をいう。

(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

(事業の運営主体)

第3条 この事業の運営は、横浜市から委託を受けた社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「本部事務局」という。）と各区から委託を受けた各区地域子育て支援拠点運営者（以下「区支部事務局」という。）とが協働して実施するものとする。

(本部事務局の業務)

第4条 本部事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 会員の登録・管理に関すること。

(2) 補償保険に関すること。

(3) 提供会員・両方会員の研修に関すること。

(4) 各区支部事務局への助言及び支援に関すること。

(5) 広報・会報に関すること。

- (6) 援助活動の総合調整に関すること。
- (7) 関係行政機関等との連絡調整に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること。

(区支部事務局の業務)

第5条 区支部事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 入会説明に関すること。
- (2) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員の研修・交流会に関すること。
- (4) 会員の募集に関すること。
- (5) 関係機関等との連絡調整に関すること。
- (6) 会員の登録・管理、広報関係、会報発行、その他事務の補助に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、この事業の目的の達成に関し必要と認められること。

(入会)

第6条 会員として入会しようとする者は、所定の手続きに従い、提供会員、利用会員又は両方会員として本部事務局の承認を受けなければならない。

2 会員は、次の各号に掲げる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であること。
- (3) 提供会員にあつては、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ができる満20歳以上の健康な者であつて、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提供会員予定者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) 利用会員にあつては、原則として生後57日以上で小学校6年生までのこどもを持つ者とする。

3 本部事務局は、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7条 会員は、次の各号の一に該当したときは、会員の資格を喪失する。

- (1) 本部事務局に退会の申し出をしたとき。
- (2) 横浜市外に転出したとき。
- (3) 更新をせずに一定期間が過ぎたとき。

2 本部事務局は、次の各号の一に該当したときは、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つたとき。
- (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8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。

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なければならない。

(2) 援助活動中の子どもに異常を認めるときは、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ものとする。

(コーディネーター)

第9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10条 提供会員が行う援助活動の内容は、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) その他区支部事務局が子育て支援のために必要と認める援助を行うこと。

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 宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。

4 病児・病後児の援助活動は行わないものとする。

5 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮すること。

(援助活動の時間)

第11条 援助活動は、原則として平日の午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。

ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

2 援助時間は、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 援助時間は、次の各号に掲げる時間をいう。

(1) 子どもを自宅等で預かる場合は、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とする。

(2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員又は両方会員が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預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまでとする。

(援助活動の調整)

第12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、その申込みをするものとする。

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みを受けたときは、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13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、援助活動及び援助活動のために必要な事前の協議の終了の都度、別に定める基準に従って報酬等を支払うものとする。

(保険)

第14条 会員は、援助活動に関して生じた事故等に対応するため、本部事務局が契約する補償保険に一括加入する。

(会則)

第15条 本部事務局は、援助活動が円滑に行われるために、会則を定めなければならない。

(運営の特例)

第16条 本部事務局は、第3条の規定に関わらず、横浜市が必要と認める場合には、横浜市が委託して実施する地域子育て支援拠点事業の運営者(以下「拠点事業運営者」という。)と協働して、本事業を運営するものとする。

2 第1項の運営に当たっては、本要領の規定について、別表1の条項欄に掲げる規定中、同表読み替え前の字句欄に掲げる字句は、第1項に該当する場合にあっては同表第1項欄に掲げる字句に読み替えて適用するものとする。

(委任)

第17条 この要領に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要領は、平成13年10月1日から施行する。

附 則(平成14年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年9月29日 一部改正)

1 この要領は、平成16年11月1日から施行する。ただし、別に定める基準のうち1報酬に係わる改正規定は、平成16年10月31日から施行する。

附 則(平成18年4月1日 一部改正)

1 この要領は、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)

1 この要領は、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)

1 この要領は、平成21年10月27日から施行する。

附 則(平成22年6月30日 一部改正)

1 この要領は、平成22年7月1日から施行する。

附 則(平成24年4月1日 一部改正)

1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日 一部改正）

- 1 この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 8 月 1 日 一部改正）

- 1 この要領は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。

別表 1

条 項	読み替え前の字句	第 1 項
第 5 条第 1 項	区支部事務局	拠点事業運営者
第 5 条第 1 項第 1 号	入会説明会	入会説明
第 6 条第 2 項第 2 号及び第 3 号	区支部事務局	拠点事業運営者
第 10 条第 1 項第 3 号	区支部事務局	拠点事業運営者

横浜子育てサポートシステムの報酬等に関する基準

平成27年4月1日改正

令和2年8月1日改正

横浜子育てサポートシステム事業実施要領第13条第1項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人あたりの援助活動報酬の額の基準は、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 800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 900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900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：1, 300円

<算定根拠> ① 6：45～7：45 → 900円

② 7：45～8：15 → 800円×1/2 = 400円

①+② = 1, 300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800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：800円

<算定根拠> 18：15～19：00 → 800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、800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：2, 400円

<算定根拠> ① 5歳の兄に係る報酬の額 800円×2 = 1, 600円

② 3歳の妹に係る報酬の額 800円×1/2×2 = 800円

①+② = 2, 400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。

- ア 利用予定日の前日の午後7時までに申し出たとき 無料
- イ 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
- ウ 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時間当たり報酬の半額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会則

(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「サポートシステム」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 サポートシステムの運営は、横浜市から本部事務局業務の委託を受けた社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（横浜市中区桜木町1-1）及び区支部事務局業務の委託を受けた各区の地域子育て支援拠点事業の運営者が実施する。

(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) 会員の登録・管理に関すること。
- (2) 補償保険に関すること。
- (3) 提供会員・両方会員の研修に関すること。
- (4) 区支部事務局への助言及び支援に関すること。
- (5) 広報・会報に関すること。
- (6) その他、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、サポートシステム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) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員の研修・交流に関すること。
- (4) 会員の募集に関すること。
- (5) 関係機関等との連絡調整に関すること。
- (6) 本部事務局業務の補助に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、サポートシステム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、サポートシステムの会員であって、サポートシステムの趣旨・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サポートシステム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サポートシステム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、本部事務局にサポートシステム入会申込書（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、本部事務局又は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、本部事務局若しく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、本部事務局が同程度の講習等を修了したと認める者については、その一部を免除されるものとする。

4 会員の登録の承認があった会員に対しては、会員証（第2号様式）を発行する。

5 会員は、入会申込書の内容に変更が生じたときは、すみやかに、会員登録変更届（第3号様式）を本部事務局に提出しなければならない。

6 会員は、毎年度決められた期限までに、本部事務局が定めた手続きの方法で更新を行わなければならない。

(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、その旨を本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るときは、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、次の各号の一に該当したときは、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) 前条に定める会員の義務に違反したとき。
- (5) 更新をせずに一定期間が過ぎたとき。
- (6) 会員としてふさわしくない行為があったとき。

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

(援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 通院、残業等保護者の事情等の都合により、一時的に子どもを預かること。
- (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。
- (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと。

2 子どもを預かる場所は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。

3 子どもの宿泊を伴う援助活動は、行わないものとする。

4 病児・病後児の援助活動は行わないものとする。

5 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮すること。

(援助活動の時間)

第13条 援助活動は、原則として、午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難い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は、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は、提供会員が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、提供会員が子どもを保育施設等から預かったときから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、第4条に定める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。

(その他)

第17条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は要綱または要領に定める。

附則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附則(平成13年10月 一部改正)

この会則は、平成13年10月1日から施行する。

附則(平成14年4月 一部改正)

この会則は、平成14年4月1日から施行する。

附則(平成16年4月 一部改正)

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

附則(平成16年10月 一部改正)

この会則は、平成16年10月31日から施行する。

附則(平成18年4月 一部改正)

この会則は、平成18年4月1日から施行する。

附則(平成20年3月 一部改正)

この会則は、平成20年4月1日から施行する。

附則(平成21年10月 一部改正)

この会則は、平成21年10月27日から施行する。

附則(平成22年6月 一部改正)

この会則は、平成22年7月1日から施行する。

附則(平成24年4月 一部改正)

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附則（平成27年4月 一部改正）

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成29年7月 一部改正）

この会則は、平成29年7月1日から施行する。

附則（令和2年8月 一部改正）

この会則は、令和2年8月1日から施行する。