

## 別記 4

### 子育て支援センター事業運営業務仕様書

「子育て支援センター黄金」及び「子育て支援センター柏」の運営業務及び事業の内容、実施方法等については、本仕様書及び厚生労働省通知「地域子育て支援拠点事業の実施について」によるものとする。

#### 1. 業務名：子育て支援センター事業運営業務

#### 2. 業務目的

乳幼児をもつ親とその子どもや妊娠中の方が気軽に集い、和やかな雰囲気の中で、親子の遊びや交流、情報交換、育児相談を行う場として、専任の保育士等を配置し、子育て支援の拠点の一つとして位置付け、子育て中の親子のつどいの場（以下「子育てひろば」という。）や子育て支援に関する講習（以下「子育て講座」という。）などを実施することにより、子育て中の親の負担感や不安の軽減を図り、安心して子育てができる居場所を整備することを目的とする。

#### 3. 開設日及び開設時間

##### （1）開設日

月曜日から土曜日までのうち週 5 日

##### （2）開設時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、指定管理者は開設時間について提案することができ、市が必要と認めるときは開設時間を延長することができる。

#### 4. 休業日

休業日は次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。また、指定管理者は休業日について提案することができ、市が必要と認めるときは開館日を拡大することができる。

##### （1）日曜日及び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）施設の休館日

##### （3）12月29日から翌年1月3日まで

#### 5. 職員の配置

##### （1）事業の安全で円滑な実施のため、専任の職員を配置し、利用者に対するサービスを確実に提供すること。また、育児の相談や支援、遊びの援助等を行うにあたり、安全性を確保で

きる体制とすること。

- (2) 専任の職員は、事業実施中は子育て親子の支援に関して意欲のあるものであって、子育ての知識と経験を有する者を常時2名以上配置すること。うち1名以上は保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者を配置すること。
- (3) 職員の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、利用者の安全性の確保を念頭に置き、事業運営に支障のないように配慮すること。
- (4) 職員に対して、業務上必要とされる研修を実施すること。

## 6. 業務内容

- (1) 業務目的達成のため、次の事業を実施する。

- ① 子育てひろばの開設と利用の促進
- ② 子育てに関わる相談と援助の実践
- ③ 子育てに関わる情報の収集及び提供
- ④ 月1回以上の子育て講座の実施
- ⑤ 子育てサークル等の地域活動との連携や支援
- ⑥ 子育て支援に関わるイベントや行事の開催
- ⑦ 市内子育て支援センターとの連携事業
- ⑧ その他子育て支援に必要な事業

- (2) 事業の円滑な運営のため、次の業務を行う。

- ① 新規利用者の登録カード作成
- ② 利用者受付簿の設置
- ③ 業務日誌の作成と保管
- ④ 子育て相談の記録と保管
- ⑤ 毎月の事業実施集計の作成及び報告
- ⑥ 年間事業計画の作成及び提出
- ⑦ 利用者アンケートの実施
- ⑧ 子育て支援センター定例会議への出席
- ⑨ その他、運営に必要な業務

## 7. 安全確保及び事故の防止

- (1) 乳幼児や妊婦の利用を念頭に置き、遊具や玩具、備品などの点検、衛生管理の徹底及び安全管理に努めること。
- (2) 児童虐待や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。