

子育てひろば事業委託標準仕様書

1 履行場所

子育てひろばスペース、相談室

2 委託事業の基本内容

児童福祉法第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業

大田区地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和4年3月24日3こ子発第15710号）

乳児又は幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う。

【業務の具体的事項】

(1) 子育てひろばの運営に関すること
ア 室内環境の点検・整備
イ 遊具や図書を購入・提供
ウ 遊具や図書の点検・整備
エ 親子の遊びの援助
オ 子育て親子の交流の促進
(2) ひろば相談に関すること
ア 子育て等に関する相談、援助
イ ひろば相談記録票の作成及び管理
ウ ひろば相談の実績報告
(3) 子育て関連情報の提供に関すること
ア 地域の子育てに関する情報の収集、提供
イ 子育て情報に関する資料の作成・管理
(4) 子育て講習に関すること
ア 子育てに関する講習等の実施 毎月1回以上
イ 区地域健康課 保健師、歯科衛生士、栄養士との連携
ウ 土曜日の行事の実施
エ パパママ子育て教室の実施
(5) 地域支援活動に関すること
地域の関係機関や子育て支援活動を行う団体等での地域支援活動の実施
(6) 他子育てひろばとの連携
ア こども未来総合センター分館他ひろばとの情報交換
イ ひろば連絡会への出席
(7) 子育てひろば事業運営に必要な事務に関すること

<ul style="list-style-type: none"> ア 年間事業計画書の作成 イ 利用実績の報告 ウ 事業報告 エ 業務日誌の作成 オ 個人情報の保護
(8) 子どもと家庭の総合相談
<ul style="list-style-type: none"> ア こども未来総合センター及び同分館、他のキッズなどの連携 イ 電話・及び来所による相談対応 ウ 相談記録票の作成及び管理 エ 要支援ケースの報告、対応の依頼 オ 本部への実績報告、統計 カ 地域関係機関との連携
(9) 要保護児童の対応に関すること
<ul style="list-style-type: none"> ア 要保護児童の発見、相談調整係への連絡 イ 要保護児童対策地域協議会実務者会議への出席 ウ 子ども家庭支援（C F S）会議への出席
(10) 地域との連携体制を確立させること
<ul style="list-style-type: none"> ア 地域の会議への出席 イ 地域関係機関と連携すること
(11) ファミリー・サポート事業の支援（キッズな蒲田のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ア 利用登録説明会の場の提供 イ 利用登録説明会の予約受付・大森事務局への連絡 ウ 事前打合せ場所の提供 エ 活動報告書の受け取り、活動報告書用紙の受け渡し オ 会員への対応

上記に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

3 利用対象者

(1) 子育てひろば

0歳から3歳のこどもとその保護者。

(2) 電話・面接相談

18歳未満のこどもに関する相談。

4 職員の配置

下記の職員を配置すること。

施設長	児童指導又は	心理職	児童指導又	看護師又は	保育士
-----	--------	-----	-------	-------	-----

	児童福祉司		は保育士	保育士	
常勤 1 名	常勤 複数名	非常勤 複数名	非常勤 1 名	非常勤 1 名	非常勤 1 名

- (1) 施設長は、児童福祉司または任用資格、児童指導（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）第 38 条第 2 項に定める者）・保育士のいずれかの資格を有し、児童相談業務及び児童福祉等の豊富な経験があり、識見、能力を有すること。また、職場等で責任者としての勤務経験を有するものとする。
- (2) 施設長は、施設運営全般の責任者であり、一時預かり事業及びファミリー・サポート・センター事業の責任者を兼ねるものとする。
- (3) 上記（1）の施設長のほか、常勤の児童指導か児童福祉司または児童福祉司任用資格者を複数名、非常勤の心理職複数名・児童指導または保育士 1 名・看護師または保育士 1 名・保育士 1 名以上を職員として置くものとする。
いずれも乳幼児の子育てに関する相談指導などについて相当の経験と知識があり、児童福祉を理解し子育て支援に熱意がある者とする。
- (4) 心理職は、臨床心理士の資格を有する方または、心理学に関する修士以上の学位を有する方とする。
- (5) 常勤職員複数名のうち、事業のチーフとなる者を 1 名置くこと。
- (6) 常時複数名の専任職員を配置されていること。そのうち、常勤職員を 1 名以上配置すること
- (7) 常勤職員とは、1 日 8 時間以上で週 40 時間・月 20 日を基本とし、月単位の勤務表により勤務とする。
- (8) 非常勤職員とは、1 日 8 時間以上で週 40 時間・月 16 日を基本とし、月単位の勤務表により勤務とする。

5 甲の施設運営経費負担（委託施設部分）

- (1) 光熱水費
- (2) 電話代
- (3) 館内清掃料、日常ごみ処理料
- (4) 複合機（FAX 付）リース

6 乙の事業運営経費負担

- (1) 人件費等
- (2) 職員健康診断、出張費、研修費等
- (3) 事業費
ア 消耗品費 イ 印刷製本費 ウ 行事講師謝礼 エ 郵送費 オ その他
- (4) 事務費
ア 消耗品費 イ パソコン・プリンター・印刷機リース ウ 通信費インターネット

ト経費 エ 郵送費 オ 賠償保険等保険料等 カ その他

(5) 施設管理費

ア トイレットペーパー イ ハンドソープ（トイレ内含む） ウ 食器洗い洗剤

エ 三角コーナー用水切り袋 オ ごみ袋（使い捨てオムツ用含む） カ ごみ箱

キ その他キッチン・トイレ・洗濯等で使用する消耗品