

# 第1回横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会

令和6年10月31日(木)

午前9時から午前10時30分まで

磯子区役所3階303会議室

## 次 第

- 1 開会のあいさつ
- 2 委員紹介【資料1】
- 3 磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について【資料2】
- 4 法人選定スケジュール【資料3】
- 5 委員長の選定及び委員長職務代理者（副委員長）の指名
- 6 地域子育て支援拠点の概要及び磯子区地域子育て支援拠点5か年の振り返りについて（パワーポイント）
- 7 評価方法について【資料4】
- 8 その他事務事項

※ 本日の委員会終了後に、磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の見学を予定しております（徒歩移動：約5分、見学時間：約30分、現地解散）

### 【次回予定】

日時：令和6年11月29日（金）午前9時から午後0時30分まで

場所：磯子区役所3階303会議室

※予備日：令和6年12月12日（木）時間・場所は同じ

# 第1回 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会

## 配付資料一覧

### 資料

- 【資料1】 磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会委員名簿
- 【資料2】 磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について
- 【資料3】 法人選定スケジュール
- 【資料4】 評価方法について

### 参考

- 【参考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
- 【参考2】 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱
- 【参考3】 横浜市磯子区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱
- 【参考4】 横浜市磯子区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- 【参考5】 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人募集要項
- 【参考6】 令和7年度横浜市磯子区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）
- 【参考7】 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- 【参考8】 横浜子育てサポートシステム事業会則
- 【参考9】 磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の次期5か年運営に求める姿
- 【参考10】 磯子区子育て応援マップ「いそっこマップ」

## 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会 委員名簿

	区分	所 属	選定委員
1	有識者	鶴見大学短期大学部保育科准教授	飯塚 美穂子
2	地域関係者	磯子区連合町内会長会 会長 (杉田地区連合町内会 会長)	須田 幸雄
3		磯子区社会福祉協議会 会長	小宮山 滋
4		磯子区保健活動推進員会 会長	蟹澤 多美江
5		磯子区主任児童委員 代表	今井 裕子
6		森幼稚園 園長 (磯子区保育園園長会 会長)	松本 小寿恵
7		学校法人聖ヶ丘学園 八幡橋幼稚園 園長 (公益社団法人横浜市幼稚園協会磯子支部 支部長)	秋山 菜穂美
8		磯子地域ケアプラザ 所長	蒲生 清孝

## 磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会について

### 1 開催目的

平成22年1月に開設された磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」は令和6年度で第3期運営期間が満了となります。令和7年度からの次期5か年の運営を担う法人を選定するため、「横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会（以下、「区委員会」という。）を開催します。

### 2 区委員会の位置付け

区委員会は「横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会」（以下、「市委員会」という。）の下部組織（分科会）として位置づけられています。今回は、磯子区における地域子育て支援拠点運営法人の選考についての審議のため、区委員会を設置します。

区委員会の委員は、「横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱」（以下、「区要綱」という。）第3条第2項において、市委員会委員長が指名する委員及び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、市長が任命することと定められています。また、第7条において、事務局は磯子区福祉保健センターこども家庭支援課に置くこととなっています。

### 3 選定委員会の定足数

区要綱第5条第2項により、5分の4以上とされており、  
本委員数は8名のため、7名以上の委員の出席により成立します。

### 4 委員会の担当事務

第4期（令和7年度～11年度）の運営法人を選定するにあたり、応募法人の提案書の書類審査、ヒアリング審査を実施し、内容評価したうえ、評価結果を磯子区長に報告します。

### 5 会議の流れ

#### (1) 第1回運営法人選定委員会（令和6年10月31日）

- ア 委員長・副委員長の選出
- イ 地域子育て支援拠点事業の概要の説明
- ウ 評価方法、評価の視点の説明
- エ 磯子区地域子育て支援拠点見学

#### (2) 第2回運営法人選定委員会（令和6年11月29日）

（※予備日：令和6年12月12日）

- ア 提案書の内容の再確認

- イ 応募法人によるプレゼンテーション
- ウ 応募法人に対するヒアリング
- エ 各委員による最終評価
- オ 評価結果の集計（事務局による）
- カ 集計結果の確認、区長への報告内容の決定

## 6 委員の委嘱期間

委員の委嘱期間は、区要綱第3条第3項により、令和8年3月31日までになります。

## 7 委員の身分

非常勤特別職公務員となります。（地方自治法、地方公務員法）

○地方自治法（第202条の3第2項） 附属機関を組織する委員その他の構成員は、非常勤とする。
○地方公務員法（第3条第3項第2号） 特別職は、次に掲げる職とする。 二 法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程により設けられた委員及び委員会（審議会その他これに準ずるものを含む。）の構成員の職で臨時又は非常勤のもの。

## 8 委員としての注意事項

選考の公平性を確保する観点から、応募法人との接触は極力避けていただくようお願いします。また、選考の過程で知り得た情報などは、外部に口外されないようお願いします。

## 9 会議の公開について

区委員会は市の附属機関として位置づけられているため、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条の規定に基づき、会議は原則公開となります。

ただし、第2回は法人に関する個別具体的な情報を取り扱い、公開することで当該法人に不利益を及ぼすおそれがあることから非公開とし、第1回のみ公開とします。

## 磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定スケジュール

時 期	手続等	備考
10月31日(木) 午前9時～【本日】	第1回運営法人選定委員会 磯子区地域子育て支援拠点 「いそピヨ」見学	評価方法等について説明を行います。
10月31日(木)～	各委員による書類審査、評価 (個別作業)	第2回選定委員会までに、各委員に提案書類を確認していただき、申請法人の評価をお願いします。
11月29日(金) 午前9時から	第2回運営法人選定委員会	提案書類の審査、法人のヒアリング、評価、事務局による集計により、第4期運営法人の選定(区業者選定委員会に報告する評価結果の内容を決定)をします。
12月24日(火)	磯子区入札参加資格審査・指名業者選定委員会	選定委員会の評価結果等を審査し、受託候補者を決定します。
12月27日(金)以降	選定結果通知 ホームページ公表	

## 評価方法について

### 1 選定基準

「横浜市磯子区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱」【参考－3】  
第8条に規定する運営法人の選定基準を総合的に判断して選定を行います。

○横浜市磯子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 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仕組みづくりを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。

### 2 判断材料

- (1) 法人からの提出書類
- (2) 事業評価シート（地域子育て支援拠点事業 5か年のまとめ）
- (3) 応募法人によるプレゼンテーション、ヒアリング

### 3 評価点数のつけ方

別紙「評価指標」シートに評価を記載します。

- (1) 「評価指標」の各項目の右端にある「判断材料」に記載されている応募法人からの提出書類、及び事業評価シートをもとに提案内容を評価します。  
さらに、第2回選定委員会で行われる応募法人によるプレゼンテーション及びヒアリングをもとに評価します。
- (2) 「1 基本的事項」、「2 事業計画」、「3 管理運営」の各項目について、「基礎点」のあてはまる点数（5点～1点）に○を記入してください。基礎点は5点：特に優れている、4点：優れている、3点：標準的な水準にある、2点：やや劣っている、1点：劣っている、となります。  
※評価をつける「基準」の文言には、「優れている」「劣っている」などの表

現がありますが、提案書類を読み、主観で判断し、評価していただいて構いません。

- (3) 「4 財務状況等」については事務局で評価を行います。
- (4) 「2 事業計画」の各項目にある「『事業評価シート』を踏まえて、重点において実施する計画が優れている。」については、提案内容が事業評価を踏まえていると判断される場合は、5点に○を記入してください。(該当しない場合はそのままにしてください。)
- (5) 「基礎点×重要度」が最終的な各項目の評価点数になります。計算は事務局において行います。

#### 4 評価上の確認事項

- (1) 最低評価基準の設定  
各選定委員の合計評価点が162点以下の場合は、選定しないこととします。
- (2) 委員が欠席した場合の措置  
委員会当日に欠席の場合でも、開催までに事前評価の提出があった場合は評価点数を集計します。



## 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事。
    - (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) 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。

## 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱

制 定 平成 21 年 4 月 21 日 磯こ第 192 号（磯子区長決裁）  
最近改正 令和 6 年 7 月 1 日 磯こ第 533 号（磯子区長決裁）

## （趣旨）

- 第 1 条 この要綱は、横浜市磯子区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱第 10 条第 2 項に基づき、「横浜市磯子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。

## （担当事務）

- 第 2 条 選定委員会は、横浜市磯子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、横浜市磯子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事務を担当する。
- 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及び有識者等の中で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こえないものとする。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、配偶者又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、選定のうへ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、磯子区福祉保健センターこども家庭支援課において処理する。

(委任)

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

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年4月21日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成26年7月25日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行後最初の選考委員会の会議は、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9月10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、現に横浜市磯子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28年11月20日までとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年8月31日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。

## 横浜市磯子区地域子育て支援拠点の運営者の選定に関する要綱

制 定 平成21年4月21日 磯こ第 192号（磯子区長決裁）  
最近改正 令和6年7月1日 磯こ第582号（磯子区長決裁）

## （趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市磯子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、横浜市磯子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 横浜市磯子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録されていること又は委託契約を締結するまでの間に登録されていることが見込まれること。



(2) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

(提案書の内容)

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

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

(運営法人の選定基準)

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

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

(評価)

第9条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(運営法人選定委員会)

第10条 区長は、運営法人を選定するにあたっては、横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会運営要綱（以下「運営事業者選定委員会運営要綱」という。）第7条第1項第9号に規定する横浜市磯子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、横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会要綱に定める。

3 選定委員会におけるプロポーザルの評価結果については、磯子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、評価結果の報告があったときは、業者選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 選定委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 選定委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

（運営法人選定の報告）

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

（選定の効力）

第 13 条 運営法人選定の効力は、当該選定された運営法人が事業を開始した年度から起算して5か年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、運営法人が次の各号のいずれかに該当し、下記の事項により運営法人として適当でないと認めるときは、区長は運営法人の選定を取り消し又は運営の停止を命じることができる。

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

（その他）

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

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 21 年 4 月 21 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 26 年 7 月 25 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 27 年 9 月 10 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6年7月1日から施行する。

## 横浜市磯子区地域子育て支援拠点事業実施要綱

制 定 平成21年4月1日 磯こ第172号（磯子区長決裁）  
最近改正 令和3年4月1日 磯こ第2301号（磯子区長決裁）

## （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、横浜市磯子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、横浜市磯子区長（以下「区長」という。）が別に定める。
- 3 区長と運営者は、会計年度ごとに委託契約を締結し、区長は運営者に対して契約に基づく事業に係る経費を支払うものとする。

## （事業内容）

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

- (1) 乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- (2) 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- (4) 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること
- (5) 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること
- (6) 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること（「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」に基づく、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業をいう。）
- (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、運営者が既存の建築物を賃借し、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るときは、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

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年2月25日一部改正)

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月25日一部改正)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1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日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

別表（第4条第5項）

施 設	説 明
ア 出入口	<p>（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</p> <p>（屋内） 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 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</p>
ウ 便所	<p>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</p>
エ その他	施設内部には、段差部分がないこと

## 横浜市磯子区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市磯子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。

磯子区（以下「区」という。）については、平成 22 年 1 月に拠点を設置し、現在運営をしておりますが、運営 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）キ 実施施設を参照。）において事業実施していただきます。

#### (3) 拠点の機能及び対象者

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

#### （原則として未就学児の）子育てをする家庭へのサービス提供の機能

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

#### 地域で子育ての支援に関わる方への支援の機能

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

#### 地域ぐるみでの子育て支援の促進

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



#### (4) 運営法人選定の趣旨

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

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

提案内容の事業運営に関する計画の記載については、これまでの5か年度で取り組んできた拠点事業の連続性や継続性も考慮し、別添「磯子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7年4月1日から令和12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：横浜市磯子区森一丁目7番地10号 トワイシア横濱磯子2階  
構造等：鉄筋コンクリート造 地上8階地下1階建て  
床面積：延 289.06 m<sup>2</sup>

## 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）。

ただし、上記の実施日に加え、年間の休業日のうち区と協議して定める任意の10日間については、事業の実施日とします。

なお、当該10日間のうち2日間については、上記イの実施施設以外の場所（詳細については区と協議）において実施することとします。

## エ 実施時間（勤務時間）

午前9時から午後5時まで

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

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

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

## オ 人員配置

別添仕様書(案)の4の(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

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

#### 【人件費の考え方】

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

- 常勤（施設長） 年額 5,546,628 円
- 常勤（施設長以外） 年額 4,585,452 円
- 常勤（コーディネーター） 年額 4,483,908 円
- 常勤（利用者支援専任職員） 年額 4,585,452 円
- 非常勤（1人当たり） 年額 2,036,928 円
- 非常勤（コーディネーター） 年額 2,036,928 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6,230万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、賃借料、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 賃借料、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

## 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き区長が認めるとき

### 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7年度予算案が、横浜市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6年9月2日（月）	法人募集実施の公表 磯子区ホームページに掲載
同9月3日（火）～9月13日（金）	参加意向申出書の提出
同9月20日（金）	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9月20日（金）～9月27日（金）	質問書受付期間
同10月4日（金）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同10月4日（金）～10月15日（火）	提案書の受付
同10月31日（木）～12月12日（木）	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27日（金）以降	選定結果通知

#### (2) 提案書提出希望（プロポーザル参加）の確認

提案書の提出を希望する者の資格を確認します。

#### ア 参加意向申出書の提出

##### (ア) 提出書類

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

##### (イ) 受付期間及び時間

令和6年9月3日（火）から9月13日（金）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

##### (ウ) 提出場所

横浜市磯子区役所5階 こども家庭支援課（窓口番号52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6年9月20日(金)

(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6年9月20日(金)から9月27日(金)まで

イ 提出先 横浜市磯子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 [is-kodomokatei@city.yokohama.jp](mailto:is-kodomokatei@city.yokohama.jp)

ウ 提出方法 電子メール

※来庁、電話及びFAX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6年10月4日(金)までにホームページに掲載します。

## (4) 提案書提出方法

### ア 提出書類

別添の「提出書類一覧」のとおり

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

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

### イ 提案書類受付期間及び時間

令和6年10月4日(金)から10月15日(火)まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前に

「6 問い合わせ先」へ御連絡いただき、日程調整のうえ、お越しく下さい。

### ウ 提出場所

横浜市磯子区役所5階 こども家庭支援課(窓口番号52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6年11月29日（金）（予備日：12月12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 最低評価基準の設定

各委員の評価点数の合計（325点満点）が162点以下の場合は、不選考とします。

## エ 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6年12月27日（金）以降に行います。

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7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、磯子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「いそピヨ」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、別添の備品管理簿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7年度磯子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) 横浜市磯子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
- (12) 磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の次期5か年運営に求める姿

## 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。

横浜市磯子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 池田、今瀧

〒235-0016 横浜市磯子区磯子三丁目5番1号

電話：045-750-2415 電子メールアドレス：[is-kodomokatei@city.yokohama.jp](mailto:is-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

## 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：磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定

連絡担当者

所属

氏名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

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：磯子区地域子育て支援拠点運営法人選定

質 問 事 項

所属

氏名

電話番号

ファクシミリ番号

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	<p>※ 以下の事項が分かる資料（既存のもので構いません。）</p> <p>※ 法人名を記載しないで下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の沿革について</li> <li>・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。）</li> </ul>	14
様式なし	定款等	最新のもの	1
様式なし	決算書等	<p>(1)最近3年間の決算書類</p> <p>* 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</p> <p>* 現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。</p>	1
		<p>(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</p>	1
様式なし	<p>男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等</p> <p>※評価申請する場合のみ</p>	<p>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）</p>	14
		<p>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）</p>	14
		<p>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）</p> <p>「基準適合一般事業主認定通知書の写し」</p> <p>または</p> <p>「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」</p>	14
		<p>女性活躍推進法に基づく（えるぼし）</p> <p>「認定通知書の写し」</p>	14
		<p>横浜市政策局による「よこはまグッドバランス賞」の</p> <p>「認定通知文の写し」</p> <p>または</p> <p>「認定証の写し」</p> <p>（※認定期間内であること）</p>	14

		「障害者雇用状況報告書の写し」 または 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	14
		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磯子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の考え方等	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回り方	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：磯子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磯子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：磯子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





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「磯子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「磯子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「磯子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「磯子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、「磯子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、用途等）
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	賃借料		
	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、用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。



## 令和7年度横浜市磯子区地域子育て支援拠点事業仕様書(案)

## 1 事業目的

市民が安心して子どもを生み育て、子育てに喜びを感じることができる社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として、磯子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、横浜市磯子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、磯子区(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 磯子区における、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関われた運営
- 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、横浜市磯子区長(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、運営者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となっている。
- 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。
- その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそぴょ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

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。
- その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそぴょ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

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。
- その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそぴょ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

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。
- その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそピヨ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

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。
- その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそピヨ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

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」の磯子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。

○その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそピコ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

#### 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。

○その他、別添「磯子区地域子育て支援拠点『いそピコ』の次期5か年運営に求める姿」のとおり

#### ク 育児参加促進講座休日実施事業

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

#### ケ その他子育て支援として、区長が必要と認める事業

##### (4) ホームページ、パンフレット等の作成

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

##### (5) 「地域子育て支援拠点サイト(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 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。

## 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 プラ5.3(ごみ)計画」の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

(8) 利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。

## 7 実施施設の利用に関する事項

(1) 利用者が実施施設を利用する際のルールについては、区と協議し、定めること。

(2) 利用者は、原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこと。円滑に利用受付ができるよう、拠点サイトから二次元バーコードにより受付を行うこと。ただし、二次元バーコードにより受付を行うことが困難な場合は、その限りでない。

## 8 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

(1) 経費により購入した物品(取得価格30,000円以上の物品とする。)の所有権は区に帰属するものであること。運営者は、これらの物品を、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理すること。

(2) 遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。

- (3) 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ると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、磯子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 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、区及び子ども青少年局



へ報告すること。

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

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

## 11 一般的事項

- (1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。

ア 委託契約書(写)及び仕様書

イ 会計関係書類

ウ 人事労務関係書類

エ 事業計画及び職員配置計画

オ 事業実績記録、統計

カ 利用者関係書類

キ その他必要書類

- (2) 運営者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (3) 運営者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。
- (4) 本仕様書に関して疑義がある場合には、別途区と協議することとする。

## 12 その他

- (1) 実施施設賃借料、電気料金、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。

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

### 2 区支部事務局

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

### 3 コーディネーター

- (1) 上記の区支部事務局に係る業務を行う職員を横浜子育てサポートシステムコーディネーター(以下「コーディネーター」という。)という。
- (2) 実施施設に配置する常勤職員のうち、1人は主にコーディネーターとしての業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。
- (3) 上記責任者を含め、区支部事務局には常勤職員、非常勤職員を問わずコーディネーターとしての業務を行う者を、常に配置すること。
- (4) コーディネー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。
- (3) 子サポde あずかりおたためし券に係る一連の事務(配付、管理、申請のとりまとめ等)について、本部の指示

のもと行うこと。

## 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拠点サイトを活用し、区及び本部に報告すること。

## 別紙2 利用者支援事業の実施条件

### 1 業務処理の原則

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

### 2 利用者支援専任職員

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

### 3 実施方法

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

### 4 業務内容

- (1) 利用者支援
  - ア 電話・面接での個別相談に応じること。
  - イ 養育者が、必要な支援機関を適切に利用するために必要な情報の提供その他を行うこと。
  - ウ 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、養育者主体の選択の支援・支援窓口等への案内・仲介等を行うこと。
- (2) 地域連携
  - ア 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、関係機関や地域の社会資源との間で、利用者支援に関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、区及び子ども青少年局へ報告すること。

## 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。

(コーディネーター)

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

(援助活動の内容)

- 第9条 提供会員又は両方会員が行う援助活動の内容は、次に掲げるものとする。
- (1) 通院、残業等の保護者たる利用会員の都合により、一時的に子どもを預かること。
  - (2) 保育所、幼稚園等（以下「保育施設等」という。）への送迎を行うこと。
  - (3) その他子育て支援のために必要と認められる援助を行うこと。
- 2 子どもを預かる場合は、会員の自宅、地域子育て支援拠点等の施設、その他子どもの安全が確保できる場所において行うものとし、両会員間の合意により決定する。
- 3 預かる子どもの人数は原則として一人とする。やむを得ず複数の子どもを預かる場合には、安全面に十分配慮するものとする。
- 4 次に掲げる援助活動は、行わないものとする。
- (1) 宿泊を伴う援助活動
  - (2) 病児・病後児に対する援助活動

(援助活動の時間)

- 第10条 援助活動は、原則として午前7時から午後7時までの間の必要な時間とする。ただし、これにより難く両会員間で合意した場合はこの限りでない。
- 2 提供会員又は両方会員が援助活動を行う時間（以下「援助活動時間」という。）は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位として決定するものとする。
- 3 援助活動時間の開始時点及び終了時点は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定めるときとする。
- (1) 子どもを自宅等で預かる場合  
提供会員又は両方会員が子どもを預かったときから、利用会員又は両方会員が子どもを迎えに来たときまで
  - (2) 保育施設等への送迎の場合  
利用会員又は両方会員から子どもを預かったときから、保育施設等に送り届けたときまで及び保育施設等から子どもを預かり、利用会員又は両方会員へ引き渡したときまで

(援助活動の調整)

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



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

(報酬等)

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

(保険)

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

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月23日一部改正)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年9月28日一部改正)

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月29日一部改正)

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年12月11日一部改正)

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月22日一部改正)

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月3日一部改正)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日一部改正)

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年10月27日一部改正)

この要綱は、平成21年10月27日から施行する。

附 則 (平成22年6月14日一部改正)

この要綱は、平成22年7月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日一部改正)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

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

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

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

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

## 別記

### 横浜子育てサポートシステム事業の報酬等に関する基準

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

#### 1 援助活動報酬の額の基準

子ども1人当たりの援助活動報酬の額は、次のとおりとする。

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

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

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

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

<算定根拠> ①6:45~7:45 → 600円

② 7:45~8:15 → 500円×1/2 = 250円

① + ② = 850円

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

※(例) 援助時間が平日の午後6時15分から午後7時までの場合：500円

<算定根拠> 18:15~19:00 → 500円

援助時間が1~60分の場合は1時間分の報酬額を支払うが、実際の活動は午後7時をまたいでいないため、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> ① 5歳の兄に係る報酬の額 500円×2 = 1,000円

② 3歳の妹に係る報酬の額 500円×1/2×2 = 500円

① + ② = 1,500円

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

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

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

ア 習い事先等で保護者の見守りが必要な場合

イ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えが間に合わない場合

ウ 習い事先等への移動に時間がかかり、一度帰宅すると迎えには間に合うが提供会員に負担が大きい場合

いずれも習い事先の近辺での待機を前提とする。

## 2 実費

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

(1) 子どもの送迎及び援助活動場所への移動等に係る交通費

(2) 提供会員が用意した飲食物、おむつ等の費用

(3) 援助活動のために必要な事前の協議に係る交通費

## 3 自家用車を使用する場合の実費の取扱い

(1) 自家用車に子どもを乗せ、送迎等の援助活動に使用する場合

2 (1)に定める実費のうち、自家用車の使用に係るものの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 会員の登録にあつては、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、登録にあつて再度、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、次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 第5条第1項各号のいずれかに該当しなくなったとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 本部事務局が定める更新手続きをせずに一定期間が過ぎたとき。

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

- (1) 会員としてふさわしくない行為があったとき。
- (2) 前条に定める会員の義務に違反したとき。

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

(援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

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

(援助活動の時間)

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

- 2 援助活動時間は、1回につき原則として1時間以上とし、1時間を超える場合は、30分を単位とする。
- 3 援助活動時間は、次の各号に掲げる時間の範囲をいうものとする。
- (1) 子どもを自宅等において預かる場合  
提供会員が子どもを預かったときから、利用会員が子どもを迎えに来たときまで
  - (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。

第1号様式 **入会申込書**

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

令和5年7月改訂

**横浜子育てサポートシステム事務局 へ**

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	西暦	子どもとの続柄
氏名	生年月日	年 月 日生	
住所	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( )	
※マンション名等も記入してください。	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	
自宅電話 ( )			
F A X ( )			
携帯電話 ( )			
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
緊急連絡先の名称			( )歳
電話 ( )			( )歳
同住家族			( )歳

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

**【②利用会員・両方会員が記入する欄】**

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

◆預かって欲しい子どもの状況

(ふりがな)	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	男・女	預かり・送迎 その他( )	※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	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
	2 送迎		早朝 ( : ~7:00)								
	3 乳児(1歳未満)の預かり		午前 (7:00~12:00)								
	4 利用会員宅での預かり		午後 (12:00~16:00)								
複数のお子さんの預かり	可・不可		夕方 (16:00~19:00)								
障がいのあるお子さんとの関わり	経験有・経験無		夜 (19:00~ : )								
自家用車による送迎活動	可・不可		※上記以外の場合								
チャイルドシート	有・無										
ペット	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)	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ター等のために、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(ﾀﾞｲ3cm×ｺﾞｺ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		連絡先	日中の連絡先 電話 ( ) 自宅・携帯・その他( )
自宅電話 ( )		同家族	年齢 ( )歳
FAX ( )			会員との続柄 ( )
携帯電話 ( )			氏名 ( )
			緊急連絡先(本人以外) 緊急連絡先の名称 ( )
			電話 ( )

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

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

◆預かって欲しい子どもの状況

(ふりがな) 子どもの名前	生年月日(西暦) (年齢)歳	性別	希望する援助内容	特記事項 <small>※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。</small>	事務局記入	
					生年月日確認	おためし券No
	20 年 月 日 ( )歳	男・女	預かり・送迎 その他( )		母・乳・保・他( )	
	20 年 月 日 ( )歳	男・女	預かり・送迎 その他( )		母・乳・保・他( )	

**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	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
	2 送迎		早朝( : ~ 7:00)								
	3 乳児(1歳未満)の預かり		午前(7:00~12:00)								
	4 利用会員宅での預かり		午後(12:00~16:00)								
複数のお子さんの預かり	可・不可		夕方(16:00~19:00)								
障がいのあるお子さんとの関わり	経験有・経験無		夜(19:00~ : )								
自家用車による送迎活動	可・不可		※上記以外の場合								
チャイルドシート	有・無										
ベットの有・無(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)
	氏名口・住所口	保・運・パ・マイ・住基 他( )	/ / 区 ( )
事務局記載欄	会員番号	手続き完了日	

## 退 会 届

年 月 日

横浜子育てサポートシステム事務局 御中

会員番号

住 所

氏 名

次により、横浜子育てサポートシステムを退会しますので届け出ます。

1 退会期日 年 月 日

2 退会理由 ※複数回答可

**【利用・両方会員】**

- 転居                       こどもの成長                       利用する機会がない  
 他の子育て支援が受けられるため（具体的に：                      )  
 その他（                      )

**【提供・両方会員】**

- 転居                       多忙（具体的に：                      )  
 体調不良                       活動する機会がない  
 その他（                      )

## 援助活動報告書(援助内容・援助理由の選択肢)

### ●援助の内容

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

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

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

\*「17」は、習い事・塾の送迎のみとなります。

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

### ●援助の理由

1	保護者等の就労の場合の援助(常勤)	7	幼稚園・保育所、学校の休みの時の援助
2	保護者等の就労の場合の援助(短時間・臨時的)	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

利用会員 区 No. 氏名 様

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

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

但し、援助活動に関わる報酬、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

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

# 横浜子育てサポートシステム 年 月分 援助活動報告書兼領収証 ②利用会員保存用 (助成申請・無償化申請兼用)

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

年 月 日 提供・両方会員: 区 No. 氏名

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

横浜子育てサポートシステム

年

月分

援助活動報告書兼領収証

③区支部事務局保存用

利用会員 区 No. 氏名 様

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

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

但し、援助活動に関わる報酬、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. 氏名 様

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

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

**【記入の前にご確認ください】**

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

受付番号

第6号様式

**更新登録意向届出書**

記入日 年 月 日

次のとおり、令和 年度横浜子育てサポートシステム会員登録を希望します。

会員番号						氏名	
						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☑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</u> 記載をお願いします。 <input type="checkbox"/> 変更なし
	<b>【提供会員・両方会員の方】</b> *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 <b>【利用・両方会員】</b> <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 ( ) <b>【提供・両方会員】</b> <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
<b>【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)】</b>	

## 磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の次期5か年運営に求める姿

- 1 若年や外国籍、多胎児、障害児、発達が気になる子を持つなど、様々な養育者に寄り添った取組を充実させている。
- 2 男性が参加しやすい日程で講座開催等を行うなど、育児参加促進への取組を進めている。
- 3 拠点から距離のある地域に居住する養育者に対しても、既存機能の活用やアウトリーチ型の支援等を通して、相談や参加の機会が提供されている。
- 4 地域ごとに異なる特性を踏まえ、子育てに関する現状や課題を把握し、地域に合った取組ができている。
- 5 養育者からの相談対応時には、極力その場で完結できるよう、スタッフのスキルアップを図る取組が行われている。