

資料1 委員名簿

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委員名簿

	所 属 ・ 役 職 等	氏 名
1	玉川大学教育学部乳幼児発達学科 教授	おおまめうだ ひろとも 大豆生田 啓友
2	保土ヶ谷区民生委員児童委員協議会 会長	えぶち たけお 江渕 武雄
3	保土ヶ谷区主任児童委員連絡会 代表	かしわ かよこ 柏 かよ子
4	新桜ヶ丘保育園 園長	はまだ たかこ 濱田 隆子
5	保土ヶ谷幼稚園 園長	くぼた しょうじ 窪田 升二
6	保土ヶ谷区子育て支援者	さとう まさこ 佐藤 雅子
7	横浜市川島地域ケアプラザ 所長	うちだ せつこ 内田 節子

(順不同・敬称略)

選定委員会の概要

1 保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会の位置付け

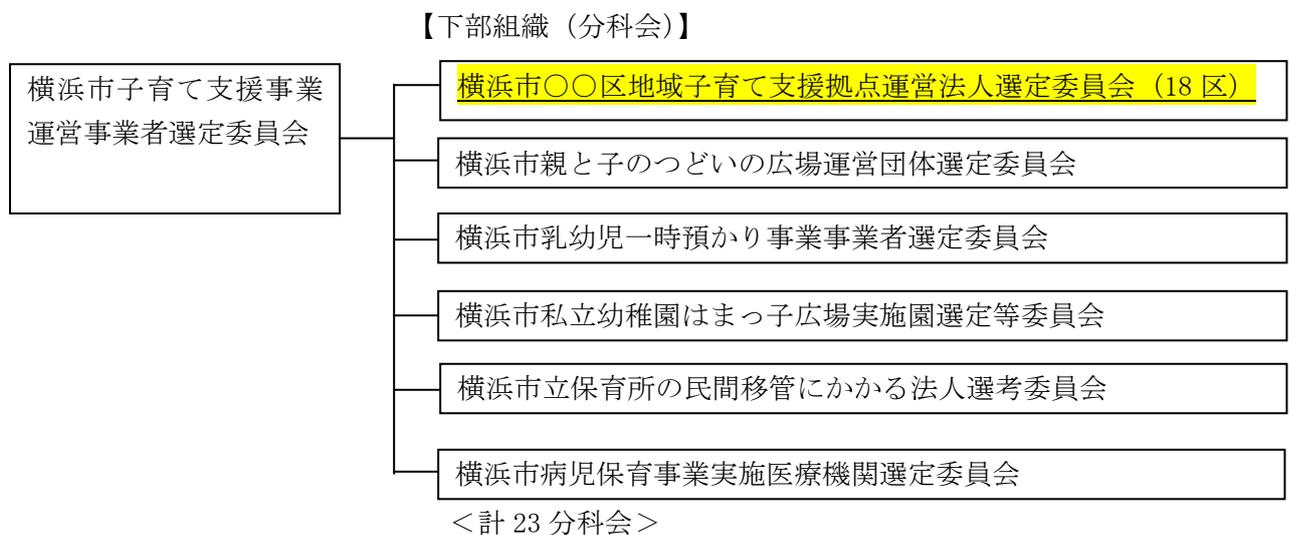
本市では、有識者等の意見を市行政に反映させる仕組みとして、これまで附属機関及び附属機関に準ずるもの、各区局で独自に設置している委員会等を有していましたが、これらをより適切に管理し、効率的かつ効果的に運営することを目的として、23年度に見直しを行いました。

見直しでは、附属機関等の活動状況や審議事項を考慮し、廃止・整理統合するとともに、24年度以降、附属機関に位置付けるものは、「附属機関設置条例」（参考資料1）に規定することになりました。

それに伴い、附属機関として、本市における子育て支援事業の運営事業者の選定についての審議に関することを担任する「横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会」が新たに設置され、その下部組織（分科会）として、「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定委員会」が位置付けられる事になりました。

2 横浜市子育て支援事業運営事業者選定委員会について

（1）組織図



※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」とする)

（2）運営事業者選定委員会の担任事務

- ア 横浜市各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に関すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。

資料3 拠点事業について

地域子育て支援拠点とは

地域子育て支援拠点は、かがやけ横浜こども青少年プラン（横浜市の次世代育成支援行動計画）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」の推進にむけて、市内各区に1か所ずつ設置している施設です。

利用対象者は未就学児とその養育者ですが、実際の利用者は0～3歳児と養育者が中心となっています。

1 拠点の場所



保土ケ谷区川辺町2-5

- ・ひろば
- ・相談スペース
- ・情報コーナー
(約300㎡)

2 地域子育て支援拠点の7つの機能

【子育て家庭への支援】

- ① 保護者と児童が遊び交流できる「ひろば」を提供します。
- ② 子育て不安や悩みの相談ができます
- ③ 子育てに関する情報を集め、提供します

【子育て支援者への支援】

- ④ 子育て支援に関わる方々と一緒に地域のネットワークをつくります
- ⑤ 子育て支援に関わる方々向けの研修会などを実施します。

【地域の中での子どもの預かり合いの促進】

- ⑥ 横浜子育てサポートシステムの運営を担います。

+

【利用者支援事業】（平成28年1月26日開始予定）

子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援（利用者支援事業）

3 保土ヶ谷区の子どもを取り巻く状況

保土ヶ谷区は、横浜市の中央に位置し6区と隣接しています。起伏に富んだ地形で山坂が多く、電車やバスへのアクセスの悪い丘陵地区が多くあります。「まんなかの保土ヶ谷」といわれるように、統計的な数字もほぼ平均値に位置しています。

■人口	20万4395人	(10位)	
■世帯数	9万1176世帯	(8位)	
■出生数	1398人	(11位)	(H24年中)
■年齢別人口	11.9%	(15位)	全市13.1%(0~14歳)
■高齢化率	23.8%	(9位)	全市21.7%

(H25.12.1現在)

4 保土ヶ谷区の子育て支援

■こんにちは赤ちゃん訪問

地域の訪問員が4か月までの赤ちゃんを対象に、子育てに関する情報を提供し、交流のきっかけ作りのため家庭訪問を実施

92.8% (市平均90.1%) (H25年度)

■赤ちゃん教室 14会場 概ね月1回

■子育て支援者事業 10会場 週1回 子育て相談 子育てグループ支援

【地域における子育て支援】

■地域子育て支援拠点 「こっころ」 日月休館

未就学児の子育て支援と子育てを支援する人のための活動の場

親子の居場所 相談 情報提供 子育て支援のネットワークづくり

■親と子のつどいの広場 4か所

星の子 親と子のフリースペース ピア ぎんがむら とびあ

■子育てサロン

地域の民生委員・児童委員、主任児童委員さんが子育ての仲間づくりの場として、地域の22会場で開催

■地域ケアプラザ 子育て応援事業

■エリア別子育て支援連絡会

身近な地域で安心して子育てができることをめざし、子育てに関する関係機関が集まり、情報共有・課題の解決をしてゆく。(CPエリア別7か所で実施)

■エリア別児童虐待防止連絡会

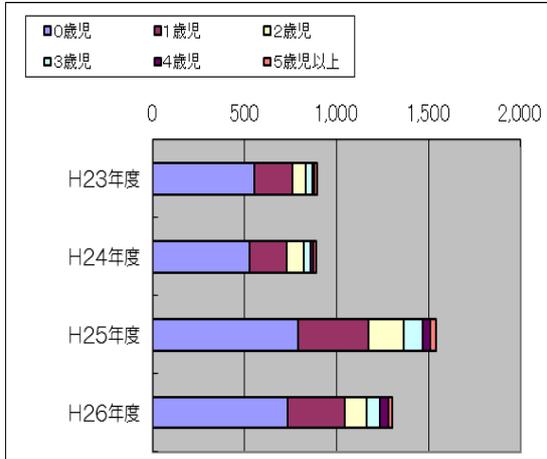
学校 保育所 民生委員・児童委員 主任児童委員等関係機関が集まり、要保護児童対策地域協議会実務者会議の地域版を実施。

(27年度4か所 28年度7か所実施予定)

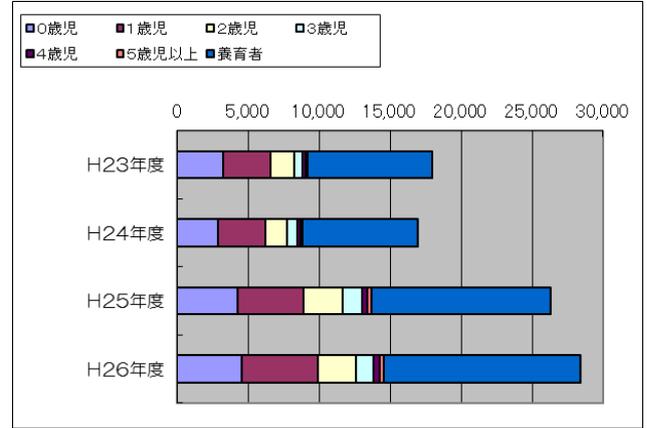
5 保土ヶ谷区地域子育て支援拠点「こころ」事業実績

(1) 親子の居場所事業

新規登録者数

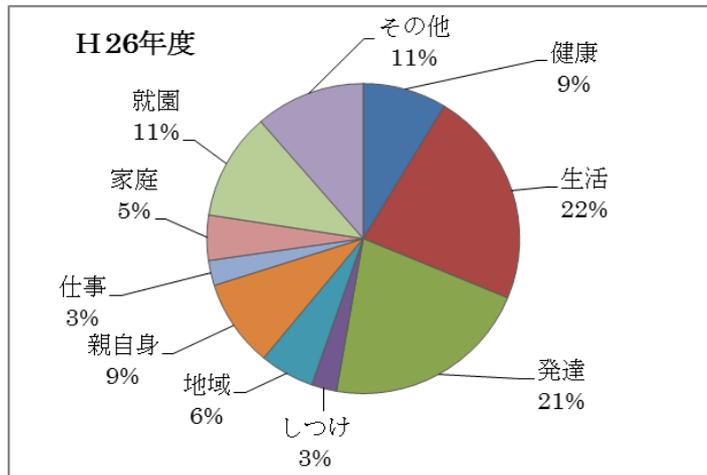


延利用者数



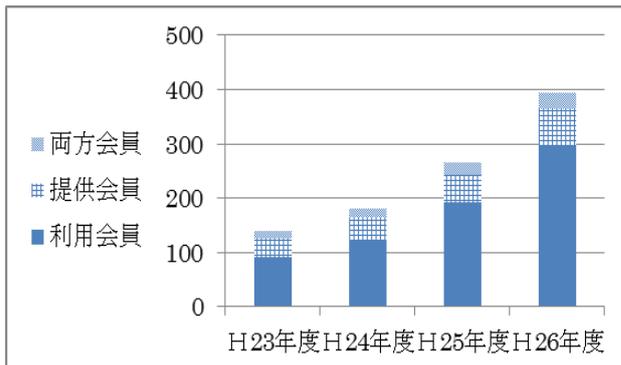
※利用者数 H23年度 75.7人/日、H24年度 71.5人/日
H25年度 111人/日、H26年度 117人/日

(2) 子育て相談事業 相談実施状況



(3) 子育てサポートシステム区支部事務局事業

会員数



活動件数

内 訳	H25年度	H26年度
活動件数	411	740
区外利用	233	380

※平成25年は、10月からの活動件数

保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業5か年度の事業評価 実施概要

対象事業	保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業
対象期間	平成23年度～27年度(5か年度)
事業の実施者	NPO法人ピアわらべ
	保土ヶ谷区こども家庭支援課
実施目的	<p>1 当該施設の現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、これまでの5か年度の事業を振り返り、次期5か年度で取り組むべき課題、方向性などを整理するために実施するものです。</p> <p>2 市民協働事業の実践を通じて経験を蓄積し、その後の市民協働や市民協働事業に活かしていくため、また、当該協働事業の当事者だけでなく、多くの市民等の協働への参加意欲を高めるため、当該評価を公開し、透明性を高めていく為に実施するものです。</p>
振り返りの視点	<p>拠点事業は、区と運営法人との協働により進めており、毎年度、拠点の6つの事業ごとに定めている「目指す拠点の姿」に沿って役割分担し、行動計画を立てて事業を進めてきました。</p> <p>事業評価にあたっては、この「目指す拠点の姿」ごとに5か年度の取り組みを照らしながら行いました。</p> <p>【参考】 拠点の6事業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供(親子の居場所事業) 2 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること(子育て相談事業) 3 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること(情報収集・提供事業) 4 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること(ネットワーク事業) 5 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること(人材育成、活動支援事業) 6 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること(横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業)
実施時期	平成27年5月～平成27年9月
実施方法	<p>運営法人(NPO法人ピアわらべ)及び保土ヶ谷区がそれぞれ自己振り返りをを行いました(4月)。次に、それぞれの振り返りをもとに両方で意見交換を行い、確認しながら相互振り返りを行いました(5月～7月で計7回)。相互振り返りの最終段階では、学識経験者(日本福祉大学子ども発達学部教授 渡辺顕一郎氏)を交えて、まとめを行いました。なお、振り返りに際しては、第三者の意見等も反映させるため、拠点利用者や区で実施した子育てアンケートの声も踏まえて実施しています。</p>

1 親子の居場所事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①利用者を温かく迎え入れる雰囲気のある場になっている。	・様々な養育者が参加しやすいように内容を見直し、PR方法などを検討していく必要がある。 ・親子に居心地の良い場となるよう配慮していく。 ・ひろばのスペースが狭く、養育者同士の話し合いや交流する場が十分でない。会場の確保について検討していく必要がある。	A	A
②多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場になっている。	・親同士、こども同士、さらには世代を超えて交流できる機会を作り、お互いが育ちあい、支え合う場になるようにしていく。	A	B
③養育者と子どものニーズ把握の場になっている。	・居場所に来れない人も含め、区全体の子育て支援ニーズを把握する必要がある。	A	A
④親(養育者)自身が親として育ち、また子どもが育つ場となっている。	・親同士、こども同士、さらには世代を超えて交流できる機会を作り、お互いが育ちあい、支え合う場になるようにしていく。	A	B
☆アクセスの不便な区民も身近に集う場がある。	・拠点が遠くて居場所に来ることができない人へのアプローチを検討する。	A	A

評価の理由(法人)
<p>(主なデータ)</p> <p>・新規登録者数・利用者数・養育者の内訳(母親、父親、祖父母、外国人・プレパパ&プレママ)</p> <hr/> <p>① 「ひろば」(こっころの居場所事業)利用者の増加 施設移転に伴い「ひろば」が広がったことで、利用者(親子、家族、支援者)が増加した。アンケートでもまた来たいという人が99%であった。一方移転前と比べ、丁寧な対応ができず、利用者の不満があることがわかった。スタッフ間で話し合い、こっころだより(拠点通信)でアンケートの声に丁寧に対応し、不安解消に努めた。</p> <p>② 世代を超えた利用者の増加 多言語対応のHPにリニューアルした事で、外国人利用が増加した。母親教室での周知ができた。移転後は入りやすさの工夫により、世代を超えた利用増加につながった。</p> <p>③ 子育てニーズ把握のためのアンケート実施 ひろばやイベントでのアンケート調査実施や、エリア別子育て支援連絡会(以下エリア別連絡会)や教材貸出時に支援者に対し聞き取りをし、結果をHPやひろば掲示などで公表した。</p> <p>④ 利用者が交流し育ちあう場の提供 養育者の不安解消のため、サポーター(子育ての先輩利用者)を導入した。</p> <p>☆ アクセスの不便な利用者へのアプローチ 利用者を身近な地域につなぐため、拠点スタッフが地域へ出向いて収集した情報を提供した。また地域の場で事業展開や子育て情報を提供した。</p>
評価の理由(区)
<p>① 母親教室、商業施設、子育てマップ等、PRの場を広げ、拠点とケアプラザなど関係機関とのつなぎの場を作った。また、区民の声を拠点に伝え、拠点事業に活用できるようにした。</p> <p>② 子育て世代のみでなく、広く区民に拠点の理解を深めるため、多世代への働きかけが必要である。</p> <p>③ 平成24年に実施した区の子育てアンケート(以下子育てアンケート)を拠点と共に分析し、事業改善につなげた。</p> <p>④ 親子の同世代のみでなく、多世代が子育てに関わるしくみづくりが必要と思われる。</p> <p>☆ 拠点から遠い地域の方々には、こっころHPやメール配信のPRをしたり、子育て連絡会や子育てマップなどで身近な居場所を啓発した。</p>

1 親子の居場所事業

拠点事業としての成果と課題

(成果)

移転後、利用説明の工夫、イベント実施、HPのリニューアルをし、利用者の増加、多世代や外国人利用者など、利用者の増加につながった。またエリア別連絡会や外遊び、子育て関連施設への訪問を行い、拠点から遠い地域の親子を利用しやすい身近な地域につなげることができた。アンケートの結果を受け、外遊び等事業企画に反映し、子育ての不安の軽減に努めた。

(課題)

- ・こどもの育ちの場になっているかという視点が必要である。
- ・来ている親子が離れずに常にセットでいる感じが強いので、子同士が親から離れ、自由に関わり合えるような工夫が必要である
- ・こどもが遊び込めるように拠点内にしきりを作るなど、ゾーニングできるとよい。
- ・拠点が保護者のオアシスになるような雰囲気作りが必要である。
- ・一人で入りづらい、スタッフにいてほしいという意見があり、どのようにサポートしていくか検討が必要である。
- ・多世代が子育てに関わり、養育者を支援していく仕組みづくりが必要である。
- ・子育て経験を活かし、親同士が悩みを解決していく仕組みづくりが必要である。

2 子育て相談事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係ができ、気軽に相談ができる場となっている。	・傾聴を基本としたスタッフ研修を継続して、資質向上を目指す。	A	A
②相談を受け止め、内容に応じて、養育者を関係機関につなげている。また、必要に応じて継続したフォローができています。	・専門的な相談があれば関連機関で連携し、効果的に支援できるようにしていく。 ・保土ヶ谷区全体の子育て相談の内容の傾向を把握・分析し、今後の事業に反映させていく。	A	B

評価の理由(法人)

<p>(主なデータ) 相談実施状況、専門相談実施状況、区との連携ケース数</p>
<p>① 信頼関係を築くための雰囲気作りと傾聴研修、振り返りミーティングの実施 利用者の相談を丁寧に傾聴し、ともに考えるように努めた。また相談しやすいように雰囲気や気持ちをくみ取った接し方に努めている。毎日、親子への対応について振り返りミーティングを行った。</p> <p>② 専門相談やミニ講座の実施と区や他の関連機関との連携 相談内容により、専門相談につないだ。相談が多い内容については、テーマを決め、利用者同士の座談会を行った。区や関係機関と連携が必要な場合は、速やかに連絡し、対応について話し合った。</p>

評価の理由(区)

<p>① 拠点での相談が円滑に行われるよう、必要な情報を提供した。</p> <p>② 養育支援が必要な場合は、個別ケース検討会議に参加してもらうなど、支援の方向性を確認したり、関係機関とのつなぎを行った。子育てアンケートや事業で把握したニーズを拠点に伝え、事業展開につなげた。拠点と区の情報共有はされているが、個人情報の共有の仕方が課題である。</p>
--

拠点事業としての成果と課題

<p>(成果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門相談が充実し、必要な時は専門相談につなぐことで、利用者の不安解消につながった。 ・連携が必要なケースについては、区に相談し継続支援することができている。 <p>(課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点の相談機能として、イニシアチブを持って拠点のネットワークを用いて支援していく必要がある。 ・傾聴で解決できるケースと区へつなぐケースの間に拠点の働きがあるとよい。 ・養育者の悩みに寄り添い、子どもへの対応の仕方について継続して考えていく必要がある。 ・利用者どうして悩みを共有し、解消できるようなくみづくりも必要である。

3 情報収集・提供事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①区内の子育てや子育て支援に関する情報が集約され、養育者や担い手に向けて提供されている。	・ネットワークをさらに広げ、幅広く地域の子育て情報の収集・提供を行う。 ・来所者が困難な方に向けて、様々な媒体を使い情報を発信していく。	A	A
②子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることが、区民に認知されている。	・ネットワークをさらに広げ、幅広く地域の子育て情報の収集・提供を行う。	B	B
③拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わっている。	・利用者同士が拠点を使って情報交換できる仕組みを充実していく。	B	B

評価の理由(法人)

(主なデータ)ホームページアクセス数、ほどぴよメール会員数・情報数

①・② 様々な媒体を使った情報収集・提供方法

様々な媒体(HP、ほどぴよメールなど)を使い、拠点内に限らず、拠点利用が困難な利用者にも子育て情報が届くように発信し、区界に住む利用者向けには、隣接区の情報も設置した。

② 広く区民に向けて子育て情報を発信

支援者にはエリア別連絡会で拠点が情報収集、提供の場であることを伝え、協力を得たが、広く区民に認知されているかの検証はできていない。

③ 利用者同士の情報交換の方法

ぱままぼーどや交換ノートを設置し、利用者同士が身近な地域の口コミ情報を交換できるような仕組みを作った。また、エリア別連絡会で支援者同士の情報交換を行った。

評価の理由(区)

① エリア別連絡会や主任児童委員会、ケアプラザ、保育園、母親教室などで拠点をPRする場をつくった。

② 区と商業施設、拠点が共催でイベントを開催し、広報に事業を掲載するなど、広く区民に対し情報提供を行うことができたが、さらに周知方法を検討する必要がある。

③ 利用者が情報収集や発信するなど、拠点事業に関わる仕組みづくりを今後も考えていく必要がある。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

- ・情報掲示の仕方を工夫し、日々更新したことで、情報が得やすいと利用者の満足が得られている。
- ・関係機関から情報が集まるようになり、提供する情報が増えた。

(課題)

- ・広場でこどもを見ながら掲示している情報をゆっくり見れるような雰囲気づくりが必要である。
- ・様々な場で拠点が子育て情報の収集、発信の場であることを伝えていく必要がある。
- ・利用者が情報収集や発信に積極的に関われるように、検討していく必要がある。
- ・情報が少ない障害児や多胎児、シングルマザーなどの情報も収集し、提供していく必要がある。
- ・ホームページをもう少し見やすいように改善する必要がある。

4 ネットワーク事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①地域の子育て支援活動を活性化するためのネットワークを構築・推進している。	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで築いてきたネットワークを広げ、強化していく。 ・子育て支援連絡会が、ネットワークの基盤として機能するよう、連絡会の充実に向けあり方を見直す。 ・保土ケ谷区全体の子育て家庭の支援ニーズをしっかりと把握する。 	A	A
②ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。	<ul style="list-style-type: none"> ・区民の身近なところで子育て支援が受けられるよう、ネットワークを使って地域の子育て支援活動を活性化させる。 	B	A

評価の理由(法人)

(主なデータ)子育て支援連絡会の実施回数、参加者数

- ① ネットワークの成果とニーズ把握
エリア別連絡会の参加者が増え、話し合いを重ねたことでエリア毎の課題抽出や取り組みにつなげることができた。また子育てマップの作成や各エリアの取り組みの中でお互いの機能を知ることができた。子育てアンケートの結果をエリア別連絡会で伝え、子育てニーズに合わせたイベント企画に活かした。
- ②地域の子育て関連施設への訪問
子育て関連施設に拠点スタッフが出向いて情報収集した上で、地域の身近な情報を伝え、利用につなげることができた。
小・中学校、障がい児、世代を超えたネットワークが必要である。

評価の理由(区)

- ① エリア別連絡会を拠点とともに開催し、子育て支援関係者のつながりを強化した。また、子育てアンケートの結果を連絡会で共有することができた。
- ② 子育て中の親子が身近な地域の支援につようながる支援者とともに取り組んだ。

拠点事業としての成果と課題

- (成果)
- ・5年前は子育て連絡会3回のみであったが、現在は子育て連絡会2回に加え、エリア別連絡会を7エリア計28回で開催することができている、昨年度から学校、児童相談所を入れ、虐待防止連絡会に発展しているエリアが4エリアある。
 - ・気になる親子や不適切な養育について、話題にできるような関係性をつくることができている。
 - ・連絡会のなかで、外遊びや育児講座等、地域の課題解決への取り組みを行っている。
 - ・エリアの関係機関で協力し、親子の身近な地域での支援につなげることができている。
- (課題)
- ・世代を超えたネットワークづくりが課題。子育ての課題を地域の関係機関で話し合える関係づくりを継続していく。
 - ・虐待予防の観点からも、相談の入り口となる拠点がネットワークを生かし、どこまで支援していけるかを協議し、すすめることが望ましい。

5 人材育成・活動支援事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①地域の子育て支援活動を活性化するため、担い手を支えることができています。	・地域で子育てに関する支援を行う人・団体等のニーズを把握し、地域で活動できるボランティアを育成していく。	A	B
②養育者に対して地域活動の大切さを伝えるとともに、地域の子育て支援活動に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。	様々な世代のボランティアの定着に向けて、仕組みづくりを検討する。 拠点に来られない子育て支援者への活動支援の仕組みを検討していく。	A	B
③広く市民に対して、子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気づくりに取り組んでいる。		B	B
④これから子育て当事者となる市民に対して、子育てについて考え、学び合えるように働きかけている。		B	B

評価の理由(法人)

(主なデータ) ボランティア、サポーター、こころクラブの登録者数、活動数、支援者教材の貸出数
① 利用者同士をつなぐための支援 エリア別連絡会で支援者同士がそれぞれの特性を活かした活動ができるよう支援し、外あそびやひろばなど、ボランティア、サポーターが活動できる場を増やした。また、ボランティア育成機関との会議から講座を実施し、ボランティアを地域へつなげた。
② 養育者の活動の場 親が特技を活かせる場をつくり、さらには地域にもつなげる支援をした。また、親子サークルやパパサークルが継続的に活動できるよう支援を行った。
③ 子育て関連以外の会議や連絡会への参加 エリア別連絡会で地域での子育て支援関係者のつながりができた。今後は子育て関係以外の会議の場にも出向き、様々な場で子育て支援の大切さを伝えていく必要がある。
④ 学生やプレパパ、プレママの見学や実習 区の母親教室に出向き、子育て不安の解消の場となるよう、拠点の説明を行い、見学を勧めて利用につなげた。また、高校生、大学生のボランティアを受け入れ、子育て体験ができる場を提供した。

評価の理由(区)

① エリア別連絡会を開催し、支援者どうしをつないだ。区の事業や子育てアンケートで把握したニーズを伝えた。
②、③新たな支援者を増やすため、拠点の事業のPRをしているが、今後も広く区民が子育てを見守るしくみづくりが必要。
④ 妊娠期から拠点を利用できるようPRをしているが、継続した呼びかけが必要。

拠点事業としての成果と課題

(成果) 子育て支援の課題を伝え、活動が定着するための支援をした。ボランティア講座開催し、ボランティアやサポーターの活動が増え、当事者が活動できる場も作る事ができた。
(課題) ・より多くの世代に向けて子育て支援の大切さを伝え、子育てを見守る人を増やしていく。支援者を増やし、養育者自身も子育て支援に関わっていけるような仕組みづくりを進めていく。 ・プレパパ、プレママに対する体験型の支援が重要である。気軽な相談の場として活用できることが望ましい。 ・妊娠期より以前の学生の育児体験も大切なので、定着するための工夫をしていけると良い。

6 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業

目指す拠点の姿	1期目振り返りの課題	自己評価(A~D)	
		法人	区
①子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。	子育てサポートシステムの活動を区民に伝える為にさまざまな広報活動の必要がある。	B	B
②養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。	入会説明会の開催と共にひろば利用時にも気軽に説明できることを周知していく。	A	A
③会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。	研修会、交流会など会員同志が活動時の状況を話し合える場を設定していく。	A	A
④養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。	養育者にとって必要な支援を聞き取るためのしくみを作っていく。	A	A

評価の理由(法人)

(主なデータ)

・会員数、活動件数、区外利用状況、年齢別活動延べ数、活動内容別件数、会員種別内訳

① 広い範囲での広報活動

HPや会報誌、様々な会議、子育て関連施設などに参加して子育てサポートシステムの主旨やしくみを伝えた。

利用者には、ひろばスタッフが傾聴する中で必要時いつでも子育てサポートシステムの説明をした。

② 利用しやすくなるためのさまざまな仕組み

定期的な入会説明会、個別にも対応して説明会を実施し、必要時に子育てサポートシステムの利用ができるようにした。また、預け預かることへの不安を軽減するためのお試し預かり、ひろば預かりのしくみを作り、実施した。

③ 活動しやすくなる仕組み

会員が活動が継続できるよう、会員同士の交流の場や個別対応できる場を作った。

④ 養育者からの丁寧な聞き取り

より効果的な情報を伝えるために傾聴を心がけ、必要な情報(子育てサロン、親と子のつどいの広場、各ヶアプラザの子育て広場など)を伝えた。隣接区に近い会員へは他区の利用を勧めた。

評価の理由(区)

① 赤ちゃん教室など機会を通じて子育てサポートシステムの周知を行った。

② 拠点職員が直接事業の紹介ができる場の設定を行った。

③ 必要に応じて子育て支援に関する情報提供をしている

④ 必要に応じ、相談内容の共有や関係機関につなぎを行っている。

拠点事業としての成果と課題

(成果)

・拠点に移管された事で、ひろば・HP・会報誌・他の周知活動から会員が増えた。ひろば預かりを実施することで、預けることへの不安解消につながり、登録につながった。

(課題)

・拠点に来れない利用者にも出張説明会など周知活動をしていく事で、会員登録につなげる必要がある。

・地域により会員種別に偏りがあるため、コーディネートの結果、活動につながらない提供会員には、他のさまざまな活動を提案していく。

・提供会員のサポートの質を担保していくことが必要である。

・親がリフレッシュで利用することを躊躇しないような啓発が必要である。

・障害児の利用の需要があるので、可能な限り受け入れしていけるよう提供会員への啓発等の取り組みが市として必要である。

協働事業プロセス相互検証シート

1 事業計画段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

個々の事業目的はともに確認してきた。区の子育て支援の取り組みの全体のなかでの拠点事業の位置づけを共有をしていく必要がある。

【今後改善が必要と思われること】

区政運営方針のもと、拠点が行う子育て支援の方向性について、アンケートの実施結果などを踏まえ、計画段階から話し合っていく必要がある。

2 事業実施段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

事業の実施や、進捗状況、課題については、定例会で共有し検討することができている。

【今後改善が必要と思われること】

事業の評価は四半期で行うなど、事業評価の時期、事業終了後のあり方、また、定例会のあり方について検討を行っていきたい。

3 事業の振り返り段階

【共有できたことや認識に違いがあったこと】

法人と区の役割や事業の目的を確認することによって、双方の強みを活かした事業を実施することができた。

【今後改善が必要と思われること】

協働することでのメリットをさらに高め、子育て家庭や子育て支援に関わる利用者の満足度を上げていくことが必要である。

横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市保土ヶ谷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、9の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。

保土ヶ谷区（以下「区」という。）については、平成19年2月に拠点を設置し、現在運営をしておりますが、運営2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 <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/iken/newplan-public-comment.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

◆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

◆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

◆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

◆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

◆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

◆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

◆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

(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（申請）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「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業6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運営する社会福祉法人等

イ 市内の医療施設を運営する医療法人等

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 市内の幼稚園を運営する学校法人等

(2) 提案（申請）の資格

提案（申請）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録した名簿です。名簿登録されるには、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録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、原則として平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

イ 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、あらかじめ曜日を定め、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）。

ウ 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。

エ 職員及び配置職員数

職員の種類	説明	常時配置しなければならない人数
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。	5 人以上
非常勤職員	週 35 時間未満の勤務となる者をいう。	5 人以上

【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	4,575,984 円	×	1 人
●常勤（施設長以外）	年額	4,081,524 円	×	2 人
●常勤（コーディネーター）	年額	4,081,524 円	×	1 人
●常勤（利用者支援専任職員）	年額	4,081,524 円	×	1 人
●非常勤（1 人当たり）	年額	1,726,320 円	×	3 人
●非常勤（コーディネーター）	年額	1,726,320 円	×	2 人
合 計	年額	29,533,680 円		（←人件費総額）

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。

オ 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。

カ 委託料として支払う経費（予定）

区はエの人件費に加え、以下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 4,000 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

キ 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：横浜市保土ヶ谷区川辺町2-5 パークタワー横濱星川1階

構造等：鉄筋コンクリート造20階建

床面積：延302.42㎡

ク 個人情報の保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うこととなりますが、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。

(4) 協働契約（委託契約型）

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。

ただし、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間中であっても協働契約（委託契約型）を更新しないことがあります。また、運営法人選定後から運営期間中において、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認められる場合には、選定結果を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

(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、本事業実施に係る平成28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
平成 27 年 10 月 1 日（木）	法人募集実施の公表 保土ヶ谷区ホームページに掲載
同 10 月 1 日（木）～10 月 14 日（水）	参加意向申出書の提出
同 10 月 19 日（月）	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 19 日（月）～10 月 23 日（金）	質疑の受付
同 10 月 29 日（木）	質疑の回答（ホームページ掲載）
同 10 月 30 日（金）～11 月 10 日（火）	提案書（申請）の受付
同 11 月 11 日（水）～12 月 1 日（火）	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 25 日（金）	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

平成 27 年 10 月 1 日（木）から 10 月 14 日（水）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

横浜市保土ヶ谷区役所 3 階 こども家庭支援課（窓口番号 34 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 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の通知

提案（申請）の資格を満たしていることを確認し、参加資格確認結果を平成 27 年 10 月 19 日（月）までに通知します。また、参加資格を有することを認めた場合には、申請関係書類提出要請書を通知します。

(3) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行います。

ア 質疑を行うことができる者

参加資格確認結果通知により参加資格を有することを認めた者とします。

イ 質疑の方法

(1)の質疑の受付期間内に、電子メール又はファクシミリにより受け付けます。来庁及び電話による問合せには一切応じられません。別添の質疑票に、質疑の要旨を簡潔にまとめて下記へ送信してください。

※ 質疑送付先 横浜市保土ヶ谷区こども家庭支援課こども家庭係
電子メールアドレス ho-kodomokatei@city.yokohama.jp FAX 番号 045-333-6309

ウ 回答

平成 27 年 10 月 29 日（木）までに、提出された全ての質疑内容とその回答について、保土ヶ谷区ホームページにおいて公表します（質問者の個人情報公表しません）。

質疑への回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(4) 提案書提出（申請）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、必要な書類がすぐに探せるようにしてください。

イ 提案（申請）書類受付期間及び時間

平成 27 年 10 月 30 日（金）から 11 月 10 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、事前に下記問合せ先にご連絡いただき、担当と日程調整のうえ、お越しください。

ウ 提出場所

横浜市保土ヶ谷区役所 3 階 こども家庭支援課（窓口番号 34 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 追加書類の提出

アの提出書類の他に、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

オ 提出書類の著作権の帰属等

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、本市は提出書類を選定関係資料として、応募法人を対象に閲覧に供しますので、あらかじめご承知おきください。

上記のほか、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で使用できるものとし

ます。なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

カ 費用の負担

提案（申請）にかかる費用は、すべて申請者の負担とします。

キ 資料の取扱い

本市が提供する資料は、提案（申請）にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

ク その他留意事項

- ・ 提出期限後は、提出された書類の内容を変更することはできません。
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ・ 提出書類において使用する言語は日本語とし、通貨は円とします。

(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並びに子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援等を通じて、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) 「横浜子育てサポートシステム事業」の区支部事務局を運営することを通じて、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ことができる法人であること。
- (エ) 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。
- (オ) 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（申請）者は、委員会に対して下記の日時

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。

＊プレゼンテーション等実施予定日：平成 27 年 12 月 1 日（火）

(イ) 留意事項

提案（申請）者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等をするを禁じます。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場合には失格とすることがあります。

ウ 最低評価基準の設定

すべての選考委員の評点が 40 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。

オ 指名停止等の取り扱い

提案（申請）書類の提出以降、契約の締結までの間に、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく停止措置を受けている又は新たに受けた場合には、本件の選定、契約手続への参加資格を失うものとします。

既に選定が終了し、契約の相手方として特定されている場合であっても、契約締結は行わず、次点者と契約交渉を行います。

なお、契約の相手方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、次点者と契約交渉を行うことがあります。

カ 選定結果通知

選定結果（選定又は非選定の結果等）は、提案（申請）者全員に文書により通知します。通知の時期は、平成 27 年 12 月下旬を予定していますが、選定作業の状況により時期を変更する場合があります。

キ 選定結果の公表

運営法人の選定後、提案（申請）の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び提案（申請）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。

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、平成 28 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、保土ヶ谷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「こっころ」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、あらかじめご了承ください。

(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) 平成 28 年度横浜市保土ヶ谷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) 質疑票
- (4) 提出書類一覧
- (5) 運営法人提案(申請)書
- (6) 選定委員会 評価指標
- (7) 横浜市保土ヶ谷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。

横浜市保土ヶ谷区こども家庭支援課こども家庭係 担当者 宇佐美、田中

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

電話：045-334-6297 電子メールアドレス：ho-kodomokatei@city.yokohama.jp

横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点 運営法人選考委員会 評価指標

●評価:A(8点)、B(5点)、C(3点)、D(0点) ●評価点数=評価×重要度

項目	評価	基準	評価 (ABCD)	重要 度	評価 点数	最高 点	判断 材料
1 基本的事項	1 子育て支援に対する理念、取り組み状況 (子育て支援への理念や取り組みが優れているか。)	A	次の全てに該当する。 法人に子育て支援の理念や考えが十分にあると認められる。 本市の子育て家庭のニーズや課題について十分に理解している。 子育て支援関連事業の経験・実績を十分に有すると認められる。		×1	8	提出書類 様式Ⅱ
		B	Aの中で、いずれか2つ該当する。				
		C	Aの中で、いずれか1つ該当する。				
		D	全く該当しない。				
		2 地域子育て支援拠点運営理念 (地域特性を踏まえた地域子育て支援拠点の運営理念が適切であるか。)	A				
	B	Aの中で、いずれか2つ該当する。					
	C	Aの中で、いずれか1つ該当する。					
	D	全く該当しない。					
	3 経営方針等 (経営方針及び職員採用、育成に対する考え方が優れているか。)	A	次の全てに該当する。 経営効率、費用対効果を高める取組について、実効性のある考え方や計画がある。 拠点の運営理念や事業計画を踏まえた職員採用・配置の具体的な計画がある。 職員の育成、研修体制について、実効性のある考え方や計画がある。		×1	8	様式Ⅲ-2 Ⅲ-3 Ⅲ-4
	B	Aの中で、いずれか2つ該当する。					
	C	Aの中で、いずれか1つ該当する。					
	D	全く該当しない。					
	4 財務状況(安定的な事業実施が可能な財務状況であるか。)	A	財務分析結果が45点以上である。		×1	8	財務分析結果
	B	財務分析結果が35点以上45点未満である。					
	C	財務分析結果が25点以上35点未満である。					
	D	財務分析結果が25点未満である。					
1 親子の居場所について (居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握、また、交流促進等に対する考え方が優れているか。)	A	次の全てに該当する。 利用者を温かく迎え入れる場づくりについて優れた工夫がみられる。 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優れた工夫が見られる。 養育者と子どものニーズの把握について優れた工夫が見られる。 親自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等について優れた工夫が見られる。		×1	10	様式Ⅲ-5 ① Ⅲ-6	
	B	Aの中で、いずれか2つ又は3つに該当する。					
	C	Aの中で、いずれか1つに該当する。					
	D	全く該当しない。					
		「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。					該当する場合は2点加算

項目	評価	基準	評価 (ABCD)	重要 度	評価 点数	最高 点	判断 材料
2 事業 計画	2 子育て相談について (子育て相談に関する考え方が適切であるか。)	A	次の全てに該当する。		× 1	10	様式 Ⅲ-5 ② Ⅲ-6
			気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法に工夫がみられる。				
			養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続等について具体的で実効性がある。				
			相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方が適切である。				
		子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢についての考え方が適切である。					
		B	Aの中で、いずれか2つ又は3つに該当する。				
		C	Aの中で、いずれか1つ該当する。				
	D	全く該当しない。					
		「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		該当する場合は 2点加算			
	3 子育てに関する情報の収集及び提供について (子育てに関する情報の収集及び提供についての考え方が優れているか。)	A	次の全てに該当する。		× 1	10	様式 Ⅲ-5 ③ Ⅲ-6
			区内の子育てや子育て支援に関する情報を集約・提供するための方法が優れている。				
			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を、区民に認知してもらうための方法が優れている。				
			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る仕組みについて優れた工夫が見られる。				
		B	Aの中で、いずれか2つに該当する。				
C		Aの中で、いずれか1つ該当する。					
D		全く該当しない。					
	「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		該当する場合は 2点加算				
4 地域団体等との連携・交流について (子育てに関する支援活動を行う者・組織等との連携・交流に関する考え方が具体的であり、優れているか。)	A	次の全てに該当する。		× 1	10	様式 Ⅲ-5 ④ Ⅲ-6	
		子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携について具体的で実現性がある。					
		ネットワークを活かして、地域の情報を収集するための方法が優れている。					
		ネットワークを活かして、利用者を地域へつないでいくための方法が具体的で実現性がある。					
	B	Aの中で、いずれか2つに該当する。					
	C	Aの中で、いずれか1つ該当する。					
	D	全く該当しない。					
	「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。		該当する場合は 2点加算				

項目	評価	基準	評価 (ABCD)	重要 度	評価 点数	最高 点	判断 材料	
2 事業計画	5 子育て支援 人材の育成、支 援について (子育て支援人 材の育成等に関 する考え方が優 れているか。)		次の全てに該当する。		× 1	10	様式 Ⅲ-5 ⑤ Ⅲ-6	
			地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫が優れている。					
			子育て支援人材の発掘・育成等に関する考え方、方法が優れている。					
			地域で子育て支援に関わる人のスキル向上のための支援に関する考え方、方法が優れている。					
			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が具体的で実現性がある。					
		妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てに関する機会づくりについての考え方、方法が優れている。						
		B Aの中で、いずれか3つ又は4つに該当する。						
		C Aの中で、いずれか1つ又は2つ該当する。						
		D 全く該当しない。						
			「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	該当する場合は 2点加算				
6 地域の中での 預け預かりあ いの促進につ いて (地域の中での 預け預かりあ い等に関する考 え方が優れて いるか。)	A		次の全てに該当する。		× 1	10	様式 Ⅲ-5 ⑥ Ⅲ-6	
			子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者が参画を得る方法について優れた工夫が見られる。					
			会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割についての考え方が適切である。					
			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、方法が適切である。					
			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、工夫が優れている。					
		B Aの中で、いずれか2つ又は3つに該当する。						
		C Aの中で、いずれか1つ該当する。						
		D 全く該当しない。						
			「6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画が優れている。	該当する場合は 2点加算				
	7 利用者支援 事業について (子育て家庭の ニーズに応じた 施設・事業等の 利用の支援に関 する考え方が適 切であり、優れ ているか。)	A		次の全てに該当する。		× 1	8	様式 Ⅲ-5 ⑦ Ⅲ-6
			利用者支援事業を区民に広く周知する方法や気軽に利用ができるための工夫が具体的で実効性がある。					
			相談対応や選択肢の提示、選択の支援にあたっての基本姿勢についての考えが優れている。					
			相談対応や関係機関及び地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能を活用した取組が具体的で実現性がある。					
			利用者支援の専任職員に求められる資質についての考え方が適切である。					
		B Aの中で、いずれか2つ又は3つに該当する。						
		C Aの中で、いずれか1つ該当する。						
		D 全く該当しない。						
3 管理運営		1 事業内容の 質の確保・向上 に関する考え方 について (区役所との協 働、利用者意見 の把握、個人情 報保護管理、リ スクマネジメント の考え方が優 れているか。)	A		次の全てに該当する。		× 2	16
				区役所との協働、連携に対する考え方が優れている。				
				利用者意見、要望の把握、対応方法が優れている。				
				個人情報保護等情報管理についての計画が適切である。				
				事故防止等のリスクマネジメントについての計画が優れている。				
		B Aの中で、いずれか2つ又は3つに該当する。						
		C Aの中で、いずれか1つ該当する。						
		D 全く該当しない。						
			合計		0	116		

平成28年度横浜市保土ヶ谷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、保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業を行う。

2 一般的事項

(1) 事業の実施は、横浜市保土ヶ谷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、保土ヶ谷区（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 保土ヶ谷区における、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) 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

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

3 実施施設

- (1) 実施施設は、横浜市保土ヶ谷区長（以下「区長」という。）が事業を実施するに相当と認める施設において実施するものとする。

所在地 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-5 パークタワー横濱星川1階1区画

- (2) 実施施設の基準等は、実施要綱第4条の定めによる。

4 事業内容

(1) 人員配置

人員配置は、常勤職員（週35時間以上勤務）5人とする。このうち1人を施設長とし、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。また、非常勤職員は、常時5人以上の配置を確保することとし、非常勤職員全体の人数は指定しない。したがって、全ての常勤職員及び非常勤職員の1週間の勤務時間の合計時間は、350時間を下回らないよう配置するものとする。

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。

（常勤職員及び非常勤職員の配置時間の計算）

- ・常勤職員：週35時間勤務×5人配置＝週175時間分配置
- ・非常勤職員：週35時間勤務枠×5人配置＝週175時間分配置

(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 週5日以上、1日6時間以上、居場所の提供を行う。

【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ます。

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ます。
- 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 横浜市が社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）に委託して行う「横浜子育てサポートシステム事業」の保土ヶ谷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、援助活動の調整、提供会員研修会、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、区長が必要と考える事業

(4) ホームページ、パンフレット等の作成

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

5 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、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。
- (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「こっころ」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、保土ヶ谷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、区及びこども青少年局へ報告すること。

ア 親子の居場所事業の利用状況

イ 子育て相談事業の実施状況

ウ 情報収集・提供事業の実施状況

エ ネットワーク事業の実施状況

オ 人材育成、活動支援事業の実施状況

カ 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施状況

キ 利用者支援事業の実施状況

ク 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、前月分の次に関する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。

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。

ア 親子の居場所の利用状況（日別、子どもの年齢別、居住地別等）

イ 子育て相談の実施状況（内容別、子どもの年齢別等）

(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 その他

(1) 実施施設共益費、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、これら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) 実施施設あての文書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保管期間を定め、保管すること。なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。

(3) 運営者は、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市社協が加入するので、これに関して運営者が保険に加入する必要はないこと。

- (4) 横浜子育てサポートシステム区支部事務局を運営するにあたっては、横浜子育てサポートシステム本部事務局である社会福祉法人横浜市社会福祉協議会から会員情報の提供や総合調整等の協力を受けることとなるため、両者で覚書を交わすこと。

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。）及び関係規定並びに社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が定める「横浜子育てサポートシステム事業実施要領」（以下「要領」という。）、「横浜子育てサポートシステム会則」（以下「会則」という。）及び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事務局である社会福祉法人横浜市社会福祉協議会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（以下「拠点」という。）の他の機能を活用し、拠点内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 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) 拠点に配置する常勤職員5人のうち、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1人のほか、拠点には常勤職員、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、常時2人以上配置すること。
- (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。

3 区支部事務局

- (1) 区支部事務局は、地域子育て支援拠点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の利便性等に配慮して行うこと。

4 入会説明

- (1) 拠点（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 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。

6 提供会員研修

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 提供会員としての入会希望者に対しては、市社協が行う提供会員予定者研修を受講させるものとする。ただし、必要に応じて、市社協と協議の上、区支部事務局において研修を実施することを妨げない。

7 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預け合いが促進されるよう、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。

8 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。

9 拠点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、拠点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。

10 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。

11 事業報告

毎月の援助活動実績について区及び横浜市社会福祉協議会に報告すること。

なお、横浜市社会福祉協議会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」を活用し、両方で交わした覚書に定めるとおり行うこと。

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（以下「拠点」という。）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) 拠点に配置する常勤職員5人のうち、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 市が実施する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) 拠点内で、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 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 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子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24年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の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。

(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った場合を除き、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資料等を複写し、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。

(再委託の禁止等)

第7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8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、資料の提出等)

第9条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10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11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12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。

平成 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、個人情報の適正な取扱い並びに条例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（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、利用者支援相談記録票に記録する。

【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、情報を保管する施設その他の情報を取り扱う場所において、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資料等を複写し、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。

(再委託の禁止等)

第7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、委託者に対し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。

(資料等の返還)

第8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。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該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9条 委託者は、事業実施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、事業実施期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、電子計算機を設置する場所及び情報を保管する施設その他の情報を取り扱う場所で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10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が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11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を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約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ったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、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。