

地域子育て支援拠点事業（一般型）及び一時預かり事業の業務の範囲及び具体的な内容

1 地域子育て支援拠点事業（一般型）に関する業務

(1) 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

① 乳幼児を持つ親に対する交流の場（以下「ひろば」という。）の提供及び子育てに係る相談に関すること

ア 利用者の受付、案内等について

イ 利用者は原則として登録制とし、利用の都度（入退室時）、受付を行うこととする。

ウ 登録業務

(ア) 使用ソフトウェア等

仙台市が貸与するソフトウェアを使用して実施すること

(イ) 登録業務の分類

A 新規登録

B 追加登録

他の子育てふれあいプラザのつどいのひろば会員登録済みの方が、新たにのびすく宮城野のつどいのひろばの会員登録をするもの

C 変更登録

つどいのひろば会員登録済みの方が、登録事項の変更の手続きをするもの

(ウ) 登録受付手続き

A 新規登録

登録申請書の受理

B 追加登録・変更登録

登録申請書の受理・既存会員カードの預かり

(エ) 登録項目

・会員番号（自動付番）

3,000,000 番から 3,999,999 番までの番号を付番すること

・会員（保護者）氏名（ふりがな含む）

・会員のこども氏名（ふりがな含む）

・会員のこども生年月日

・会員の住所地の郵便番号

・会員の住所（町名まで）

・会員の電話番号

(オ) 登録後の措置

A 利用者に対する会員カードの交付

※ 追加登録・変更登録の場合は既存会員カードの返却

B ひろばの説明資料（利用規程を含む。）等交付

② ミニイベントの企画及び実施について

親子で参加する行事を企画し、月 1 回以上実施すること。

③ 図書類の整理及び管理について

図書類には、図書ラベル（所蔵先がわかるもの）を付し、図書整理簿により適正な管理に努めること。

④ 来館者統計の作成について

ひろば受付システムによる各種統計資料を作成すること。

⑤ 利用者からの子育て相談について

ア 利用者のニーズに対応して、適切な子育て相談を実施すること。

イ 専門家によるグループ相談を、月 1 回以上実施すること。

⑥ 飲食物の提供（第三者への業務の委託可能）

ア 基本事項

来館者に対し、必要と認める飲食物（アルコール類は除く。）の提供を行うこと。

イ 提供方法

スペース効率及び人件費効率を考慮して提供方法を決定すること

ウ 提供する飲食物の選定

a 乳幼児の水分補給、来館者の交流促進等を考慮し選定すること

b 来館者の意向を把握し、必要に応じて飲食物の見直しを行うこと

エ 留意事項

関係法規を遵守し、安全・衛生に留意して行うこと

（2）子育てに関する情報の収集及び提供に関すること

① 子育てに関する情報の収集

ア 対象情報

乳幼児向けイベント、子育て支援イベント・講座、子育て支援団体向け情報

イ 収集方法

（ア）チラシ等の収集による方法

（イ）インターネット等を活用した方法

（ウ）他の子育てふれあいプラザからの情報提供

（エ）指定管理者の有するネットワークからの情報収集

② 子育てに関する情報の提供

ア 対象情報

（ア）上記①により収集した情報

（イ）その他来館者が要望する情報

イ 提供方法

（ア）のびすくホームページ等に掲載

※ 子育て支援イベント・講座等に関する情報

（イ）館内情報コーナーに掲出

（ウ）必要に応じ機関紙に掲載

（エ）のびすく仙台に対する提供

※ 他の子育てふれあいプラザからの情報提供によるものを除く。

2 一時預かり事業に関する業務

（1）一時預かり事業の具体的内容

① 対象者

一時預かりの対象とする乳幼児は、生後 6 月以上、小学校就学前の子供とする。

② 一時預かりの理由

一時預かりを必要とする理由は問わないものとする。

③ 定員

原則最大時9名とする。

④ 利用統計等作成（一時預かり事業分）

申込時期，利用時間帯，利用乳幼児年齢，申込者居住地がわかるものを作成

(2) 留意事項

- ① 一時預かりの実施に際しては，トラブルの防止と事故時や緊急時に対応するため必要な措置を講じるものとする。
- ② 障害児の受け入れに努めること。
- ③ 乳幼児の事故防止や安全確保に努めること。
- ④ 乳幼児のおやつには，市販品をそのまま提供し，調理を加えないこと。

(3) 利用者の決定及び保護者負担金に関する事項

① 総括的業務

利用規定の作成，運用及び見直し（変更，追加）

② 随時業務・個別実務

ア 台帳管理

イ 利用申込対応

ウ 保護者負担金徴収

3 その他市長が必要と認める業務

(1) 月ごとの事業報告書（月報）の作成及び提出

地域子育て支援拠点事業（一般型）及び一時預かり事業の業務の内容について，次の事項を掲載した報告書を，書面及び電子データにより，事業月の翌月の5日までに提出する。

- ① 各事業の実施状況
- ② 一時預かり事業の利用状況・収入状況
- ③ 会員登録の状況
- ④ 受付けた相談の対応内容
- ⑤ 来館者の状況

(2) 連絡業務

指定管理者は，書類，チラシ等の輸送のため，職員を定期的にこども若者局子育て応援都市推進課事務室に来庁させる。

(3) 指定管理業務調整会議（のびすく館長会議）及び子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

① 指定管理業務調整会議への参加

各子育てふれあいプラザの指定管理業務の均衡確保のために，仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）が定期的に開催する会議へ参加すること

※ 開催時期

各月の第2水曜日を基本として協議して定める。

② 子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

ホームページで提供する各子育てふれあいプラザ等（のびすく）の情報の集約等のために，仙台市が指定する者が定期的に開催する会議へ参加すること

※ 開催時期

各月の第4水曜日を基本として協議して定める

(4) 業務日誌の作成及び報告

業務日誌を作成し，日ごとにその写しを仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）あて

提出する。

掲載事項

- ・月報作成の基礎となる事項
- ・苦情，事故，利用者館トラブル等特記事項
- ・利用者の様子
- ・その他職員間で共有すべき情報