

子どもプラザ業務内容詳細

1 事業概要

「福岡市子どもプラザ事業実施要綱」、「子どもプラザにおける福岡市子育て支援コンシェルジュ事業実施要綱」、「福岡市子どもプラザ事業補助金交付要綱」のとおり。

2 公募を行うエリア

募集要項に定めるとおり

3 利用者

乳児又は幼児（0歳からおおむね6歳まで）とその保護者、及び妊娠中の方、その他市長が当該事業の目的に照らして適当と認める者（以下、「乳幼児親子等」という）

※なお、子育て支援コンシェルジュ（地域子育て相談窓口）への相談を目的とする場合は、就学以降の子どもとその保護者も利用対象者に含める。

4 開館時間、開館日

日中の5時間以上、週4日以上。開館する曜日は原則固定。

※年末年始（12/29～1/3）は休館可

※週6日以上開所の場合に限り、月1日の所定の日について休館可

※荒天によりやむを得ず事業の実施ができない場合は臨時休館とすることができる。

5 利用料

無料

※ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については、徴収することができる。

6 定員

原則、定員を設けず実施すること。※各種講座や専門相談は除く。

7 子どもプラザの運営に関する業務

(ア)基本業務

- (1) 乳幼児親子等がいつでも気軽に利用できる遊び場の常設
乳幼児親子等が安心して、気軽に集える遊び場を提供すること。
- (2) 乳幼児親子等の交流の場の提供と交流の促進
乳幼児親子等を見守り、乳幼児親子の交流を促進すること。
- (3) 子育てに関する気軽な相談、専門家による相談日の実施
 - ① 乳幼児親子等を見守り、声かけを行い、利用者からの相談に応じること。
 - ② 相談対応にあたり、守秘義務等に留意しつつ、子育て支援コンシェルジュと相互に協力し合い、連携すること。
 - ③ 実施施設が所在する区保健福祉センター（以下、「所管の区保健福祉センター」という）

と連携し、専門家（保健師、助産師、保育士、栄養士、医師、大学教授等）による相談日を月1回以上開設すること。

④ 対面での相談に加え、必要に応じて、オンラインを利用して、利用者からの相談に応じること。

⑤ その他必要な場合は、所管の区保健福祉センターと連携して対応すること。

(4) 子育てに関する情報提供

① 地域の子育て支援サービス等、広く子育て支援情報を収集すること。

② 子育て情報紙を月に1回以上発行すること。

③ 掲示板を使い、定期的に子育て情報を提供すること。

④ 子育て情報の提供にあたり、ホームページやSNS等を併用すること。

(5) 子育て及び子育て支援に関するミニ講座（小人数・短時間の講座）の企画・実施
利用者のニーズを把握し、子育て及び子育て支援に関するミニ講座（少人数・短時間）を月1回以上実施すること。

(イ) 地域支援の取り組みの実施（以下のいずれかの取り組みを実施すること。複数可。）

① 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

② 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、乳幼児親子の育ちを継続的に支援する取組

③ 地域ボランティアの育成、自治会・町内会、子育てサークル等との協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

(ウ) 任意の取組

① 配慮が必要な子育て家庭等への支援（特別支援対応加算）

障がい児、多胎児のいる家庭など配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応した交流の場の提供や相談・援助、講習を、専門的な知識・経験を有する職員を配置等（外部講師を招聘することを含む）した上で、週2日以上実施

② 休日における育児参加促進のための講習会の実施（育児参加促進講習休日実施加算）

両親等が共に参加しやすくなるよう休日に育児参加促進に関する講習会を月2回以上実施

8 子育て支援コンシェルジュに関する業務

(ア) 基本業務

(1) 利用者の個別ニーズに基づく情報の集約・提供、相談、利用支援等による、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の円滑な利用の支援

① 電話、対面による相談に加え、必要に応じて、オンラインによる個別相談に応じること。

② 必要に応じて、部屋を変えるなど相談者のプライバシーを保つ措置を講じること。

③ 利用者の意向を尊重し、適切な機関の窓口、教育や保育、その他の子育て支援サービスの情報提供を行い、円滑に利用につながるよう必要な支援を行うこと。

④ 相談受付・連絡票を作成し、ニーズに応じた継続した支援・相談を実施すること。

⑤ その他必要な場合は、所管の区保健福祉センターと連携して対応すること。

(2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、

協働の体制づくり

- ① 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・仲介するなど適切な対応を行うこと。
- ② 日頃から関係機関との連絡・調整を行い、連携、協働の体制づくりに努めること。
- ③ 必要に応じて、他の子どもプラザ、子育て交流サロン、地域で開催されている交流の場等に出向き、子育てに関する全般的な相談や子育てサービスに関する情報提供等を実施すること。
- (3) 地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。
- (4) リーフレットその他の広告媒体を活用した、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報の積極的な広報・啓発
子育て情報紙、ホームページ、SNS等を活用し、積極的な広報・啓発を行うこと。
- (5) 事業の実施にあたり、所管の区保健福祉センター子育て支援課に配置されている子育て支援コンシェルジュと情報共有及び連携を図ること。
- (6) 地域子育て相談窓口(児童福祉法第10条の3第1項に基づく地域子育て相談機関に該当)として、子育て家庭等からの相談に応じ、助言、情報提供、サービスや機関の利用支援、区こども家庭センターへの情報共有(困難を抱える家庭、地域資源等)を行うこと。

(イ) 加算の対象となる取組※実施は任意

- (1) 休日における相談業務実施(休日加算)
週4日以上開所し、かつ休日に開所し、相談・助言等を行うこと。
- (2) 出張相談実施(出張相談支援加算)
両親(母親・父親)学級、乳幼児健康診査や地域で開催されている交流の場等に出向き、子育てに関する全般的な相談や子育てサービスに関する情報提供等の取組を月1回以上、以下のとおり実施すること。
 - ① 第6条第2号に定める職員の配置とは別に、コンシェルジュ実施要綱第5条第1項から第3項までに定める要件を満たす職員を1名以上追加で配置すること。
 - ② 実施に当たり、継続的かつ計画的な取組を行い、利用者ニーズに対応した支援を実施すること。
 - ③ 取組の実施に当たり、開催日や場所等について積極的に広報活動を行い、広くサービス対象者に周知を図ること。
- (3) 外国人子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用するための多言語対応(多言語対応加算)
多言語対応加算については、外国人子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう、通訳の配置や多言語音声翻訳システム等を導入することで、多言語対応への取組を実施すること。
- (4) 配慮が必要な子育て家庭等への支援(特別支援対応加算)
障がい児、多胎児のいる家庭など配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応して、よりきめ細かい相談支援等ができるよう、全ての開館日及び開所時間において専門的な知識・経験を有する職員を配置すること。

9 職員等の配置

<子どもプラザ>

- (1) 事業を遂行するにあたり、十分な能力を持つ専任の、常勤職員又は非常勤職員を開館時間帯を通して常時2名以上配置すること。うち1名は、保育士・教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師の資格を持つ者又は子育て支援員研修の地域子育て支援コースを修了した者若しくは長年子育て支援に携わった者を配置すること。
- (2) 前項に定める職員のほか、職員のサポートとして、子育て支援者を養成・登録し、配置することができる。

<子育て支援コンシェルジュ>

- (1) 子どもプラザ職員以外に、子育て支援コンシェルジュとして、次の①及び②に掲げる要件を満たした者、又は③に該当する者で、専任の、常勤職員又は非常勤職員を配置すること。
 - ① 「子育て支援員研修事業の実施について」(令和6年3月30日付こ成環第111号、こ支家第189号)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。)別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修(以下「基本研修」という。)(当該職員が「子育て支援員研修事業実施要項」5(3)ア(エ)に該当する場合を除く。)及び別表2-2の1の子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修を修了していること。
 - ② 次に掲げる職員の区分に応じ、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市が認めた事業や業務について、当該各号に定める実務経験の期間を有すること。
 - (ア) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1年
 - (イ) (ア)以外の者 3年
 - ③ 児童福祉法施行規則第5条の2の8に規定することも家庭ソーシャルワーカー
- (2) 前項①に掲げる研修については、事業を実施する必要があるが、すぐに当該研修を実施できないなどその他やむを得ない場合は、事業に従事し始めた後に適宜受講することを認める。
- (3) 子育て支援コンシェルジュは1人以上配置すること。

原則、子どもプラザ内に開館時間帯を通して1名以上配置すること。

ただし、市・又は区が義務付ける研修・会議への参加や情報収集など、業務上の必要がある場合は、子育て支援コンシェルジュが子どもプラザ内に一時的に不在となっても差し支えない。なお、子どもプラザ内に子育て支援コンシェルジュが不在となる場合は、その旨を事前に利用者へ周知するとともに、不在時に利用者から相談があった場合は、子どもプラザの一般相談として対応し、後刻、子育て支援コンシェルジュにつなぐなど適切に対応すること。

<その他>

職員の資質、技能等の向上を図るため、研修を実施すること。また、各種研修会に職員を参加させること。

10 入退室管理

利用者の入退室管理を適切に行い、安全管理に努めること。また、受付簿等の個人情報については、関係法令に基づき適切に管理すること。

なお、市が入退室管理システムの導入等を進める場合には、導入に協力すること。

11 衛生管理

- (1) 職員は、前年度のうちに必ず胸部X線検査を年に1回受診し、業務開始時に異常がないことを市に報告すること。年度の途中から従事する職員についても、従事する前に受診するか、従事開始日から遡って1年前までの間に受診した結果をもって、異常がないことを市に報告すること。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のため、必要に応じて所管の区保健福祉センターの助言を受けること。
- (3) 施設やおもちゃ等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。

12 安全・防災管理

- (1) 利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに、事故防止のための対策をとること。
- (2) 甲種防火管理者講習を受講した職員を配置し、日常の出火防止に配慮するとともに、災害予防のため決められた事項を遵守すること。また、防災訓練等に参加、協力すること。
- (3) 火災や地震等の発生災害時の対応について、職員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施し、利用者の安全確保・避難誘導など即座に対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 事故等が発生した場合は、適切な対応を実施のうえ、速やかに市に報告するとともに、事故処理後に事故等報告書を提出すること。
- (5) 定められた場所以外での事業運営は必ず市と協議を行うこと。

13 広報

- (1) 事業実施にあたり、リーフレット等を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広く利用者に周知を図ること。
- (2) 情報紙・広報物等の作成・配布にあたっては、事前に市に届け出て了承を得ること。
- (3) 新たにホームページを開設する際には、ドメイン管理について事前に市と協議を行うこと。

14 苦情処理

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。判断に迷う場合は、市と協議を行うこと。

15 その他

- (1) 法令等の遵守
事業実施にあたっては、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他の関係法令を遵守すること。
- (2) 保険の加入
事業の実施にあたっては、事業に従事する職員及び利用者等を対象とした傷害保険及び賠償責任保険に加入し、市に報告しなければならない。
- (3) 修繕
事業実施にかかる施設及び設備について修繕等が必要とされる場合は、安全性を考慮し

すみやかに実施すること。基本的に修繕費は「管理費」として補助対象経費に計上することができるが、補助対象事業者の責に帰すべき事由による施設及び設備の修繕については、補助対象経費の対象外とする。

(4) 備品・用品等の取扱い

- ① 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の機械、器具及びその他重要な資産については、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得たものについては、この限りではない。
- ② 備品については適切に管理するものとし、補助により取得した 5 万円以上の備品について、備品リストを作成すること。

(5) 関係機関との連携

- ① 相談業務にあたり、市、所管の区保健福祉センター子育て支援課、地域保健福祉課及び健康課と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- ② 要支援児童等と思われる者を把握した場合には、当該者の情報を所管の区保健福祉センター子育て支援課に提供すること。

(6) 現地調査

業務の内容が適切に履行されているか確認するため、市が必要と判断した場合には、事前予告なく施設等を現地調査することがある。この場合、補助対象事業者は誠実に応じること。

(7) 不正請求が発覚した場合の対応

補助対象事業者が虚偽の書類の提出等不正な手段により補助金の交付を受けたときは、福岡市子どもプラザ事業補助金交付要綱に基づき補助金の返還を行う必要があるほか、補助対象事業者としての資格の取り消しを行う場合がある。

(8) その他

- ① 利用者のニーズを把握し、市に報告すること。
- ② 市が必要な利用状況調査（校区調査等）を行う場合は、協力をすること。
- ③ 事業実施にあたり問題が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。
- ④ 本紙に定めのない事項については、市と協議を行う。