

(様式3)

鹿児島市地域子育て支援センター事業計画

法人等名

役職・代表者名

開設地域

*以下の事項について項目ごとに記載してください。

1. 開設地域について

①開設地域での子育て支援に関するこれまでの取組及び申請した動機	
②開設地域の子育て家庭が抱える課題やニーズ	
③上記②の課題やニーズに対応するため、今後5年間で事業を実施する上で取り組むこと。	

2. 施設・設備について

(1) 地域子育て支援センターの名称及びその理由

※名称は、「鹿児島市地域子育て支援センター〇〇〇〇〇」

名称	
理由	

(様式3)

(2) 担当部署への確認

許認可等を受けている既存施設内に、専用スペースを設ける場合のみ記入してください。

※確認結果は、いずれかに○印を記入してください。

※担当部署名を記入してください。(例：鹿児島市保育幼稚園課など)

① 確認結果	・現状で支障なし ・支障はないが、手続きが必要 ・支障あり
② 確認した担当部署名	

(3) 施設の利便性

※施設の場所について、具体的に記入してください。

① 子育て家庭等が利用しやすい場所と考える点	
② 公共交通機関による最寄の停留所と停留所までの距離	
③ 子育て家庭等が利用している施設周辺の施設及び公園等	

(4) 衛生管理・安全対策

※施設及び設備等の衛生管理や安全対策に関して、考え方や取組、加入する保険について、具体的に記入してください。

① 衛生管理	
② 安全対策	
③ 加入保険	

(様式3)

(5) 防災対策・防犯対策・緊急時の対応

※日常的な安全対策や緊急時の対応についての考え方や計画、避難訓練の実施などを具体的に記入してください。また、施設又は法人等の手順書・マニュアルがあれば添付してください。

① 防災対策	
② 防犯対策	
③ 緊急時の対応	
④ 避難訓練等の実施	※実施予定時期を記入してください。 ・消火訓練 () ・火災の避難訓練 () ・その他災害・防犯等の避難訓練 ()

3. 事業の運営

(1) 運営の基本方針

※事業の目的や役割を理解し、どのように運営するのかなどの基本方針を具体的に記入してください。

(2) 職員の体制

① 職員の確保方策等

※事業を運営する職員の確保策及び雇用スケジュールを示してください。

(様式3)

② 運営に従事する職員について記入してください。

・従事する職員の保有資格及び人数

※1 労働形態には、「常勤職員」または「非常勤職員」のいずれかを記入してください。

※2 「常勤職員」とは、週40時間程度従事する者。

※3 雇用予定の場合は、氏名に「職員A」、「職員B」と記入してください。

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

		氏名	保有する資格名称	労働形態
1	施設責任者			
2	主たる担当			
3	担当			
4	担当			
5	担当			

(3) 職場倫理及び事業内容の向上

※基本的な考え方や具体的な取組について記入してください。また、マニュアルがあれば添付してください。

① 個人情報の保護の具体的な運用や対応策	
② 利用者等からの要望や苦情への対応	
③ 従事する職員の資質向上を図るための研修計画(<u>非常勤職員</u> 含む)	

(4) 利用者負担となる実費

※利用者から徴収を計画している場合のみ、記入してください。

① 食費や講習会の材料費等の利用者負担となる実費に対する考え方、徴収した金銭の管理方法

(様式3)

② 徴収する（予定）実費

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

実費の内訳	1人（回）あたりの金額	徴収方法

4 事業内容

(1) 子育て中の親とその子どもが気軽につどい、相互に交流する場の提供について

① 気軽に集い、交流するための具体的な方策や、実施にあたっての考え方

② 季節のイベントや誕生会などの毎月のイベント等の実施

※下記の表の行が足りない場合は、追加してください。

※実施頻度には、「週〇回」、「月〇回」、「年〇回」などを記入してください。

	行事やイベント名	主な内容	実施頻度
(記入例)	親子で遊ぼう！いちごちゃんタイム	1歳児と親対象のふれあい遊び	月1回

(2) 子育てに関する相談及び援助の実施について

① 相談対応にあたっての基本的な考え方

(様式3)

② 運営に従事する職員（3. 事業の運営（2）職員の体制②の回答の職員）について、記入してください。相談業務を担当する職員の資格や子育て支援経験年数

※相談業務を担当する職員の保有資格と令和7年4月1日現在での子育て支援経験年数を「〇年〇月」と記入してください。

※子育て支援経験年数は、令和7年4月1日までの期間を「〇年〇月」と記入してください。1月に満たない場合は、14日までは切り捨て、15日以上は1月に切り上げ記入してください。

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

氏名	相談業務を担当する職員の資格	子育て支援経験年数
		年 月
		年 月
		年 月

③ 地域や保健センター及び他の機関との連携

※連携を行う相手先及び方法を具体的に記入してください。

※下記の表の行が足りない場合は、追加してください。

連携を行う相手先	具体的な方法

④ 電話、ファックス、メール等での相談や問い合わせの対応

※設置（予定）の欄には、「有」または「無」を記入してください。

※設置場所には、専用スペース内であれば「専用スペース」、専用スペースのある施設内であれば「施設内」、その他の場合は、設置する施設名を記入してください。

	設置（予定）	場所
電話		
ファックス		
メール		
その他 ()		

(様式3)

(3) 子育てに関する情報提供に関すること

※媒体や掲載内容、周知方法、頻度、協力する地域の団体等を具体的に記入してください。

※媒体については、お便り、掲示板、ホームページなどを記入してください。

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

媒体	主な掲載内容	頻度、周知方法、 他団体との協力	協力する団体の 名称

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施について

① 講習会等の実施にあたっての考え方

※子育て家庭等に対して、どのようなことを学ぶ機会を計画しているか。

② 実施予定の講習会等

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

講習会等名	目的	参加対象者

(様式3)

(5) 地域支援者会議（開設地域における関係機関との連携）

※下表の行が足りない場合は、追加してください。

① 地域支援者会議の開催計画

実施回数	開催時期（〇月）
1回目	
2回目	

② 地域支援者会議の参加予定者を具体的に記入してください。

団体（施設）名等

(6) 地域支援活動の実施

① 地域支援活動の具体的な計画

② 実施にあたっての考え方

(参考) 開設準備に係る経費（人件費除く）

※新たに開設する場合に必要な経費があれば、記入してください。

※必要に応じて、行を追加・削除してください。

項目	金額
① 看板製作及び設置代	円
② 礼金・賃借料（開設前月分）	円
③ その他（ ）	円
④ その他（ ）	円
⑤ その他（ ）	円