

別添4 子育て支援事業の概要

1 子ども支援センターすてっぷ21 大和田

すてっぷ21 大和田は、市内全域を対象に子どもの健全な育成及び円滑な子育て支援を担うために設置された施設で、厚生労働省が定める地域子育て支援拠点事業実施要綱の一般型を実施する施設である。

すてっぷ21 大和田は子育て家庭が利用でき、保育園・幼稚園等に入園していない子ども又はそれらの利用時間外の子どもとその保護者を対象に連続的に開所しており、個々の都合に合わせて自由に来所できる。ランチスペースがあり、持参した昼食が取れ、一日ゆったりと遊べる。

さらに1歳の誕生日までの子どもの占有スペースである「赤ちゃんルーム」があり、初めての子育て不安や悩みを子育てアドバイザーである保育士・看護師に相談したり、お母さん同士で交流することで解消したり、友達づくりができる施設である。

すてっぷ21 大和田では子どもが自発的に遊べる場を提供しているが、利用者のニーズや地域の実情により常設が困難な地域もあるため、一時的に場所を借りて親子が集う場所を提供している。すてっぷ21 大和田では平成20年度に独立行政法人都市再生機構と協定を締結して「ゆりのき台パークシティ」を地域の方々に利用頂いており、出前「遊びと交流の広場」を週1回開催している。

(1) 子どもが自発的に遊べる場の提供

「親と子の遊びと交流の広場」、「赤ちゃんルーム」等で部屋や庭で自由に遊べる。

① 開所時日時

月～金 9:00～17:00 (ランチタイム 12:00～13:30)

(市長が特に必要があると認めるときは開所時間を変更することができる。)

※ 閉所…土日祝祭日、12月29日～1月3日

(その他市長が特に必要と認めれば休所となる。)

② 利用対象者

市内在住の妊婦と小学校就学前までの児童及びその保護者

(2) 子育ての情報提供

(3) その他子ども支援センターの設置目的を達成するために必要な事業

① 地域子育て支援ネットワーク事業

② 利用者支援事業「基本型」

(4) 出前「遊びと交流の広場」を市内2か所で実施

① ゆりのき台パークシティ 週2回

② 大和田新田下区公会堂 月2回

2 地域子育て支援ネットワーク事業

育児等の援助を行う者と育児等の援助を受ける者を会員として登録し、会員相互による育児の援助活動を支援する事業をアドバイザー4人で行っている。

(1) 妊娠期から出産、乳幼児期まで切れ目のない支援を本施設で実施。

- ① 母子健康手帳の交付
 - ② マタニティ広場
先輩ママとの情報交換や赤ちゃんとのふれあい体験。
 - ③ 4か月児赤ちゃん広場
離乳食の話・絵本の紹介・身体測定を行い、ブックスタートで絵本を渡す。
 - ④ 10か月児赤ちゃん広場
離乳食の話・絵本の紹介・身体測定を1歳以降に受ける予防接種の予診票を渡す。
 - ⑤ もうすぐ1歳半親子広場
親子遊びや参加者同士の交流。子育てアドバイザー・栄養士から子育てのワンポイントを伝える。
 - ⑥ みんなで食育
 - ・ みんなで作って食べよう八千代の伝統料理…年3回実施
 - ・ 旬の美味しい野菜を食べよう…年3回実施
 - ⑦ 子育てワークショップ「おしゃべり広場」
お子さんを保育ボランティアに預け、テーマに沿った子育て中の「エピソード」を読み、お父さん・お母さん同士で子育てについて思ったこと、感じたことを話す。年5回実施。
 - ⑧ 子育て応援ポケット
8項目に分かれた「子育て応援ポケットリーフレット」が入っていて、子育てのワンポイントやコツが書かれていて自由に取れる。
 - ⑨ 家庭訪問
「赤ちゃん広場」欠席者や支援が必要な親子の家庭を訪問する。
 - ⑩ 子育ての相談
- (2) 地域情報交換会を開催し、子育て支援に関わる地域の方々や関係団体の方々と子育ての状況を共有し、安心して子育てができる地域づくりに向けて話し合う。
- (3) 次に親になる世代に対する支援で、市内在住の小学5・6年生～19歳を対象にジュニア・なかよしボランティア活動や中学校の職場体験を行う。

3 利用者支援事業「基本型」

利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供・相談、利用者支援を行い、教育・保育施設や地域の子育て支援事業の運営を円滑にする。相談の実施状況や件数について統計を作成し、子育て支援課へ毎月報告する。

4 ファミリー・サポート・センター事業

(1) 会員登録

- ① 会員募集ポスター・チラシ作成，管理，配布，広報「やちよ」への掲載
- ② 入会セットの印刷製本，管理，配布
 - ・ 入会セット
入会のでびき，入会申込書，会則，年間予定表，研修プログラム，事前打合せ内容票，車を利用する活動のチェックリスト，補償保険の内容，災害時の対応
- ③ 入会申込書の受付，パソコン登録，登録通知書の発行，発送
- ④ 市外へ転出した会員や継続の意思のない会員に対し，電話連絡や手紙で退会の意思を確認して退会手続を行う。
- ⑤ 入会又は援助活動の説明や相談業務

(2) 基礎研修会の開催（年間 育児支援 6 回，産後支援 2 回開催）

- ① 申込の受付
 - ② 講師（保育士，看護師）への依頼
 - ③ 研修会での講師
- ※ 平成 30 年度からは基礎研修会及び講習会を年間で合計 24 時間とする予定。

(3) 援助活動，子ども福祉課事業「ひとり親家庭日常生活支援」依頼受付

- ① 依頼の電話受付
- ② 援助活動のコーディネート
- ③ 事前打合せの日時調整
- ④ 会員宅又はその他公共の場所等での打合せ
- ⑤ 依頼管理簿の管理
- ⑥ 援助活動報告書の管理
- ⑦ 援助活動内容の統計データの作成
- ⑧ 会員数及び援助活動の実績数を子育て支援課へ報告
- ⑨ 依頼書，援助活動報告書，会員登録変更届及び退会届等の印刷

(4) 交流会・講習会の開催…年間 10 回程度

- ① 企画書作成
- ② 講師依頼
- ③ 会場の確保
- ④ 案内・チラシを作成して参加者を募集
- ⑤ 材料等の準備
- ⑥ 報告書の作成

※ 平成 30 年度からは基礎研修会及び講習会を年間で合計 24 時間とする予定。

(5) 会報紙「ふぁみさぼだより」の作成，発送…年 3 回

(6) リーダー会議の開催…年 11 回

- ① 会議資料作成
- ② 会議録の作成

- (7) 「おしえて！ふぁみさぽ」
 - ① ポスター作成
 - ② 資料作成
 - ③ 開催場所確保
- (8) 年次報告の作成
- (9) 外部からの調査等の回答
- (10) 電話、プリンター等施設用備品の管理