（様式５）

令和７年度久喜市児童育成支援拠点事業実施に係る事業計画書

１　児童育成支援拠点の運営を行うにあたって基本理念等について

**※**具体的に記載してください。

|  |
| --- |
| **【**法人の子育て支援関連事業についての理念、活動実績等**】**≪過去２年間の子育て支援関連の活動実績（既存資料を別添とすることも可）≫ |
| **【**基本理念・方針・目標（目指すべき拠点像）**】** |
| **【**事業実施における特色（セールスポイント）**】** |
| **【**事業の安定的なサービス提供に関する実施方針**】** |

２　事業の運営（業務の実施）

 （１）施設の名称

　（２）施設の所在地

　　　〒　　－

 住所：

TEL ：

　（３）開所曜日・時間

　　　①開 所 日　 週　　日・曜日（　　　　　　）

②開所時間　 　　　：　　～　　：

③事業実施予定日数　　　　　　　　　（単位：日）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 | 計 |
|  |  |  |  |  |  |  |

　（４）定員と施設その他設備の規模及び構造

　　　①定員　　人

　　　②定員設定に関する考え方

　　　③施設その他設備の規模及び構造

|  |  |
| --- | --- |
| 施設・設備 | 面　積 |
| 専用スペース | ㎡ |
| （１人当たりの面積） | ㎡ |
| 　相談室 | ㎡ |
| 　事務室 | ㎡ |
| 　調理室、調理設備 | ㎡ |
| 　学習室 | ㎡ |
| 浴室 | ㎡ |
| 便所 | ㎡ |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　④建物の構造：　　 　造、建物の階数：　　階建の　　階

（５）実施体制について

　　　①職員の配置（採用予定者含）

※常勤職員とは、施設で定めた所定労働時間すべてを勤務し、１日６時間以上かつ月20日以上勤務するものをいう。管理者又は支援員のうち１人以上は、施設の開所中、必ず常勤職員とすること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 管理者 | 支援員1 | 支援員2 | 支援員3 |
| （フリガナ） |  |  |  |  |
| 氏　　　名 |  |  |  |  |
| 勤務形態（常勤・非常勤） |  |  |  |  |
| 従事時間 |  |  |  |  |
| 資格 |  |  |  |  |
| 主な業務内容 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 支援員4 | 支援員5 | 心理療法担当職員 | ソーシャルワーク専門職員 |
| （フリガナ） |  |  |  |  |
| 氏　　　名 |  |  |  |  |
| 勤務形態（常勤・非常勤） |  |  |  |  |
| 従事時間 |  |  |  |  |
| 資格 |  |  |  |  |
| 主な業務内容 |  |  |  |  |

②支援員等の配置について

月曜日から金曜日保育及び土曜・学校休業日等開所時間について、貴法人が考える基本的な支援員勤務表（パターン）を表示してください。（資料を別添してもよい）

　　　③支援員配置で最も留意する事項

（６）職員の研修計画等について

　　　　支援員への指導体制及び研修計画（1人当たりの年間研修時間及びその他特筆すべき事項）

（７）要望、苦情への対応について

　　　①要望や苦情を受け付ける窓口の設置と児童や保護者への周知方法

　　　②責任者

　　　苦情受付担当者（　　　　　　　）

　　　苦情解決責任者（　　　　　　　）

３　事業の実施内容について

（１）施設・設備の概要

　　　　≪別紙施設の平面図・配置図等で示してください≫

　（２）生活習慣の形成

　　　　基本的な生活習慣を身につけるための計画

　　　　どの場面でどういったことに注意して実施するか

　（３）学習の支援

　　　　学習支援の体制や学習の習慣づけのために注意して実施する事項

（４）食事の提供

　　　　調理場所、調理、食事時間で気を付けている点

（５）課外活動のプログラム

　　　≪年間計画≫

|  |  |
| --- | --- |
| 月 | 内容 |
| ４月 |  |
| ５月 |  |
| ６月 |  |
| ７月 |  |
| ８月 |  |
| ９月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| １月 |  |
| ２月 |  |
| ３月 |  |
| 適宜開催 |  |

　（６）関係機関との連携

　　　　学校、医療機関、行政機関、地域団体等との連携内容

　（７）保護者への情報提供、相談支援

　　　　保護者との連絡体制や情報交換などをどのように行うか

　（８）その他

　　　　子どもと保護者のための魅力的な提案があれば記載してください。

４　安全確保について

　（１）安全対策

　　　　事故防止・事故対応、防災・災害時対応、防犯・不審者対応、衛生管理体制や未然防止策、対応方針などについて記載してください。

（２）登所及び帰宅時の安全確保

（３）個人情報

　　個人情報漏洩防止のための対策や対応方針など

５　サービスを向上させるための方策について

児童及び保護者が安心して利用できる具体的なサービス向上の取組みについて

６　利用者からの苦情等に対する対応について

　※苦情処理の対応のフロー等

７　児童虐待防止に関する取組みについて