

小田原市ファミリー・サポート・センター管理運営事業計画書

- 各項目について記述してください。
- 必要に応じて枠を広げてください。

1	基礎的事項
(1) 職員（アドバイザー）の配置	
職員（アドバイザー）の雇用（予定）人数	
（ ） 人	
業務時間中の職員（アドバイザー）の配置人数	
（ ） 人	
職員（アドバイザー）の勤務形態	
常 勤 （ ） 人 ※ 原則として、週35時間以上勤務する者 非常勤 （ ） 人 ※ 常勤以外の者 { 1 週当たりの勤務日数、1 日当たりの勤務時間の見込み（非常勤） }	
職員（アドバイザー）の配置についての考え方（有資格者等の配置や工夫する点など）	
(2) 職員（アドバイザー）の研修	
職員（アドバイザー）の研修に関する考え方	
研修内容と回数（すべて記入）	
(3) 実施体制について	
業務時間中の会員への対応に加え、業務時間外の緊急的な案件への対応に対する体制	

(4) プライバシー保護について	
個人情報保護等についての考え方について	
法人等としての個人情報保護の方針や対応マニュアル等の整備状況について	

2 会員の募集、登録、その他の会員組織管理	
(1) ファミリー・サポート・センター事業の周知や、会員（特に支援会員）の増加及び定着に向けた取組について	
(2) 会員の募集から登録までの方法について	
(3) 会員の継続意思の確認や今後の利用予定の確認など、会員登録情報の管理（情報更新）方法について	
(4) その他、会員登録情報の管理を行う上で工夫する点など	

3 相互援助活動の調整等	
(1) 依頼会員と支援会員のマッチングについての考え方や体制、工夫点（地域リーダーを選任するなど）について	
(2) 個々の相互援助活動の状況把握や管理方法について	
(3) 支援会員が安心・安全に活動できるよう職員（アドバイザー）が果たす役割や関わり方について	
(4) 会員からの相談への対応方法や関係機関と連携する体制について	

4 産前産後家事支援活動の調整等	
(1) 産前産後家事支援事業の周知や、会員数の増加（特に支援会員）及び定着に向けた取組について	
(2) 依頼会員の負担を緩和できるような取組について（マッチング方法やニーズへの対応方法など）	
(3) 支援会員が安心・安全に活動できるよう職員（アドバイザー）が果たす役割や関わり方について	

5 研修・交流会等の実施	
(1) 支援会員の登録時の研修について（研修内容、開催回数・時期・曜日等）	
(2) 登録後の会員研修について（研修内容、開催回数・時期・曜日等）	
(3) 会員相互の交流、情報交換の場を提供するための交流会の開催について（開催内容、回数、時期、曜日、場所等）	
(4) 会報の発行等、会員向けの情報発信について（内容、発信時期、回数、方法等）	
6 地域、関係機関との連携	
(1) 地域や子育て支援に関する関係機関との連携について	
7 その他	
(1) 事業の充実	
会員のニーズの把握方法について	
様々な会員のニーズに対応するための工夫について（早朝・夜間の緊急時の支援、宿泊を伴う支援、病児・病後児支援、ひとり親家庭や障がい児がいる家庭など配慮が必要な家庭への支援など）	
課題意識をもち、課題解決に向けた意欲的な取組みについて	

8 特記	
(1) 貴事業者が事業を実施した場合の特徴や強みなど	