

## 「地域の子ども・子育て支援事業」期限付契約職員の業務について

- (1) ひろば内での利用者対応・見学対応
  - ①新規利用者対応
  - ②利用者との日常的な会話や見守り
  - ③見学者対応
  - ④危機管理対応
- (2) 子育てに関する相談・援助の実施  
ひろば内での子育て上の相談等の記録を作成し、事業部会の支援方針に基づく支援を行う。  
個別支援については、子育て支援員（利用者支援事業）と連携して行う。
- (3) 講座等の実施
  - ①利用者企画  
利用者企画のサポートと運営管理。
  - ②独自企画  
日ごろの利用者対応の中で、ニーズを収集、反映させた企画を検討。企画書の作成、運営委員への提案。既存企画の検証。事前および当日の準備、運営管理、報告書作成。
  - ③学生企画  
学生企画のサポートと運営管理。
- (4) 情報提供業務  
他施設の情報提供、リーフレットやチラシの管理、提供。
- (5) 他機関・地域との連携および地域支援活動
  - ①西宮市窓口、市内拠点施設、関係機関、また民生児童委員など地域住民との連携。
  - ②地域のボランティア受け入れ
  - ③公共施設等に出向き、親子交流活動や子育てサークルへの援助活動等の地域支援活動を実施。
- (6) 補助金手続きに関する業務
  - ①補助金交付申請、補助金請求、実績報告等、西宮市地域子育て支援拠点事業補助金に関する書類の作成。利用者支援事業については担当者と連携して行う。
  - ②西宮市立子育て総合センターとの連携。
- (7) 運営管理業務
  - ①電話問合せ対応、業務日誌作成
  - ②消耗品費予算計画と年間予算管理
  - ③子育て支援事業部門部会への出席、報告
  - ④各種報告書作成
  - ⑤子どもセンターミーティング出席
  - ⑥子どもセンター運営委員会出席、資料作成
- (8) 室内環境整備
  - ①室内環境全般の管理、物品の補充および管理
  - ②毎日の掃除、洗濯など
- (9) 実習生、ボランティア対応
  - ①実習生の受け入れ、必要に応じて日誌のコメント
  - ②学生ボランティア、地域ボランティア対応、スケジュール管理
  - ③親子ボランティア対応
- (10) その他
  - ①聖和キャンパス運営課が主体となって実施する業務全般への協力、補助。

以上