

(1) 組織の運営体制

①施設の運営管理についての基本的な考え方

1. 二社協働事業

◆共通の意思決定機関として運営委員会を設置します。

◆両者の得意分野を生かしあう体制とします。

○NPO法人 北九州子育て・親育ちエンパワメントセンター

：子ども、子育てに関する事業の企画、実施、人材育成、市民活動支援、多方面へのネットワーク

○西部ガス

：施設管理、会計、組織運営、リスク管理、広報、市民活動支援、企業信頼、企業ネットワーク

2. 二施設一体運営のメリット

①0歳から18歳まで一貫した理念で子どもと子育てに関することを扱う施設となる。

②地域的に西部に位置する子どもの館、東部に位置する支援プラザで、お互いの分館機能を持ちあう。

③広報、情報、事業託児、会計・総務業務、スタッフ研修、を一体セクションで行うことで経費削減と業務の質の向上を図れる。

④事業企画を両施設で連携して企画することで、乳幼児、学童、思春期と3つの世代に相乗効果を狙う企画ができ、経費も削減できる。

⑤会員カード（ポイントカード式）を両館共用とすることで、お得感が高まり、会員獲得がしやすくなる。双方のリピーターを作りやすくなる。

⑥時給制スタッフ、サポーターの両施設での共有が可能となり、スタッフ、サポーターの欠員対策や大型イベントの際の要員手配がやりやすくなる。

3. 人材について

当フォーラムの人的ネットワークから以下のような子育てに関する専門職の人材を確保しています。

いずれも、子育てに関わるNPO等で活動しているスタッフで、本事業への理解と情熱があり、本事業により固定的勤務を視野に入れている人材です。

①保育士資格保持者	現有スタッフ	3名	協力団体	20名
②幼稚園教諭資格保持者	現有スタッフ	1名	協力団体	10名
③学校教諭資格保持者	現有スタッフ	3名	協力団体	15名
④社会教育主事資格保持者	現有スタッフ	3名	協力団体	3名
⑤保健師資格保持者	現有スタッフ	0名	協力団体	3名
⑥看護師資格保持者	現有スタッフ	0名	協力団体	10名
⑦市民センター館長経験者	現有スタッフ	2名		

※協力団体

乳幼児子育てネットワーク・ひまわり

高齢社会を良くする北九州女性の会

(特活) GGPジェンダー・地球市民企画

(特活) 幼老共生プロジェクト

コミュニティネットワーク・スプラウツ

小倉南区フリースペース連絡会

4. 現子どもの館のスタッフ、ボランティアについて

①スタッフ

子どもの館に現在雇用されているスタッフで、指定管理制度への移行に際して新管理体制での雇用を希望される方は、運営方針などの変更を理解のうえで、優先的に雇用します。

②ボランティア

子どもの館に現在登録されているボランティアは、運営方針などの変更、運営側のサポーターに対する考え方を理解していただいた上で、基本講座を受講し、サポーター登録していただきます。

5. 働き方について

子育てがしにくい、地域が活性化しない、子どもと向き合う大人が居ないなど、子ども、子育てにまつわる問題の大きな原因と考えられる「働き方」について、本組織の運営体制では次のように考えています。

・安全管理、リスク管理の点から必須の特定のポストは年俸契約制として、安全と運営の安定を確保する。

・固定化の必要なスタッフは、定時間勤務契約を結び安定確保する。

・年俸契約以外のポストは、職能、職責に応じた時間単価契約でローテーション表に基づいた勤務形態をとる。

このような勤務形態をとることで、以下のようなメリットが生まれる

●就労者のメリット

①個人のライフスタイルを尊重した働き方の推進

②職責、職能の段階的向上とそれに伴った公平な収入の増加

③本格的な就労までのワン・ステップ

④多様な職務の経験によるスキルの向上

⑤子育て世代、若者の就労促進

⑥不測の事態（子どもの病気等の急な欠勤）に対する柔軟な対応

●事業主のメリット

①不規則な労働需要に対する柔軟な対応

②固定ポスト制に起因する無駄なコストの削減

③事業、入場者の増減に応じた柔軟な運営によるコストの最適化

④適材適所の人材配置

⑤特定の人員に機能が集中することのリスク回避

●社会的メリット

①子どもと向き合う力を持った大人の増加

②現場実務経験の伴う子どもや親に詳しい人材の育成

③育成された人材の流通による地域への人材供給

④子育て世代、若者の就労促進（AIMにおいては、JOBカフェとの連携）

6. サポーター制度

スタッフと一緒に事業を企画立案し、実施するサポーター制度を新たに創出します。

サポーターは、労働力を提供する対価として、以下のようなメリットを得ることになります。

①楽しく充実した時間を過ごす

②新しい知識や技術、ノウハウを手に入れ自分の能力を向上させる

③自分の望んでいる形の社会参画を無理なくできる

④新しい人との出会い、ふれ合いを楽しむ

⑤自分の経験や知識、能力を人の役に立てることが出来る

⑥子どもの命の力を受け取る

本施設会員への入会に加えて、3つの基本講座（子どもの人権、コミュニケーション、安全管理）を受講することでサポーター会員として登録されます。

サポーターは、サポート業務内容に応じて、無償、交通費込み謝金支給（1000円～3000円）となる。無償の場合でも、会員ポイントの特典が付きます。

業務内容によっては、追加研修が要求されるものもあります。

また、サポーターの自発的、自立的に活動できるように、サポーター会議の開設、サポーター研究費の配布などの配慮を行ないます。

7. 子どもサポーター制度

子どもの社会参画として、両施設、特に子どもの館の企画・運営に加わる子どもサポーター制度を新たに創出します。

子どもサポーターは、小学生～18歳までとします。

子どもサポーターにおいては、以下のような点に留意します。

①一個の人格として考え、思いを尊重される。

②大人のお手伝いではなく、自発的な活動として行う。

③活動内容は自身の希望により創造、選択、参加する。

④大人は子どもの要請において支援する。

⑤事業予算は、スタッフが子どもサポーターと協議し、必要に応じて割り振る。

⑥安全管理、事故予防については、スタッフが子どもサポーターの意図を最大限汲み取った上で、対策を指示またはアドバイスする。

子どもサポーターは、本施設子ども会員への入会に加えて、基本講座（子どもサポーター基本講座）を受講することで子どもサポーター会員として登録されます。

子どもサポーターには会員ポイントの特典が付きます。

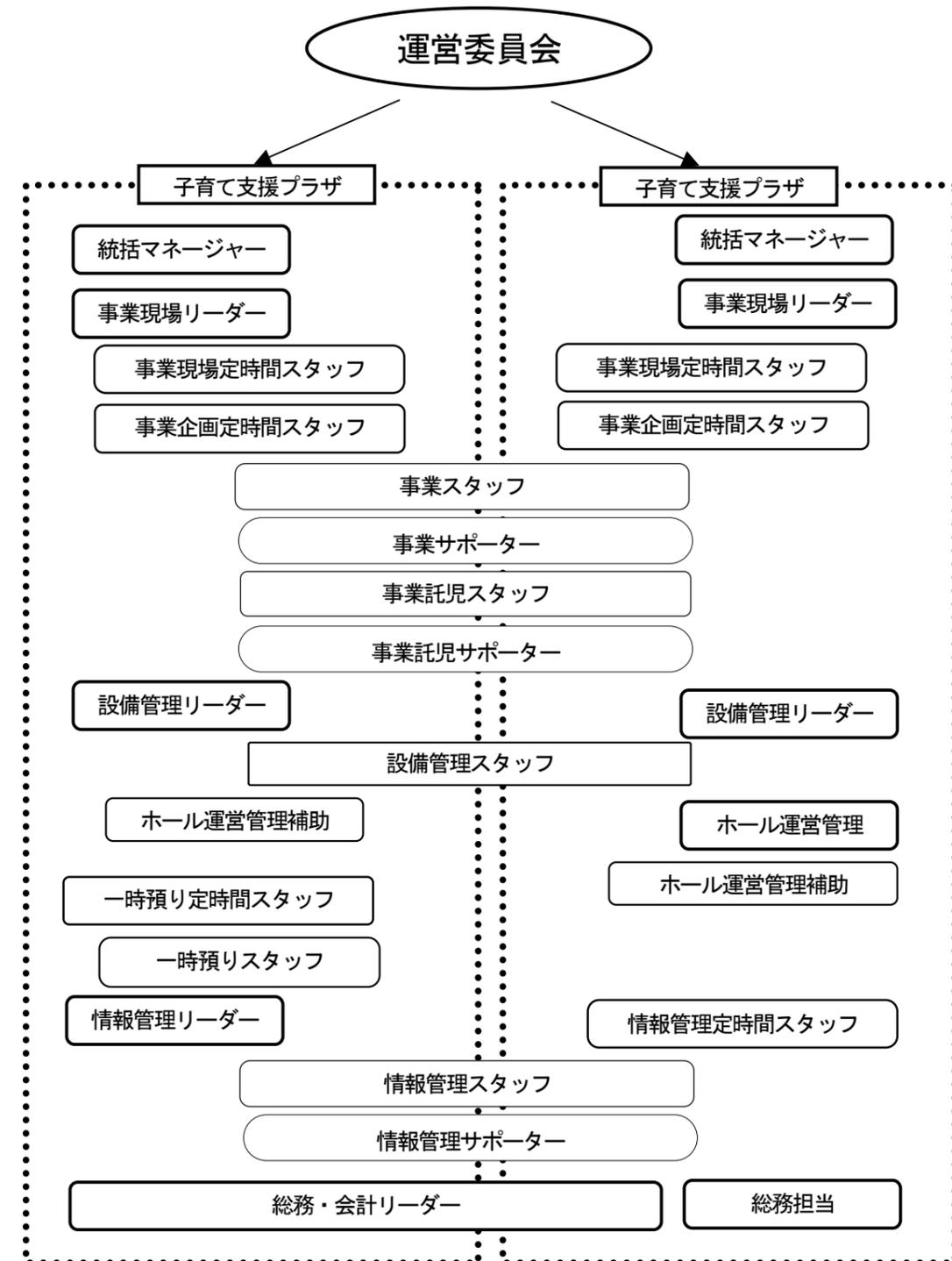
業務内容によっては、追加研修が要求されるものもあります。

私たち、北九州子育て・親育ちエンパワメントフォーラムは、就労形態の多様性を含む今回の働き方について、協議の結果、以下の理由で採択することにしました。

- ・多くの人が理念の共有のもと、意欲的にこの事業に参画できる。
- ・その結果として、コスト削減をもたらすことができる。

②組織体制

組織体制については、以下のとおりとします。



1. 運営委員会

◆構成

運営委員会は、以下10名の構成とします。

- ・運営委員長 Be e 理事、SGから適任者を運営委員会にて選出
- ・北九州子育て・親育ちエンパワメントセンター 理事より2名選出
- ・西部ガス 2名選出
- ・支援プラザ 統括マネージャー、事業現場リーダーの2名
- ・子どもの館 統括マネージャー、事業現場リーダーの2名
- ・総務・会計リーダー

◆運営委員会の機能

- ・運営方針の決定
- ・事業計画の決定
- ・事業予算の決定
- ・運営体制の決定
- ・スタッフの雇用決裁
- ・その他運営全般に渡る決裁事項

2. 常勤スタッフのポストと雇用契約形態

◆子育て支援プラザ

- | | |
|------------------|---------|
| 統括マネージャー (年俸契約) | |
| 事業現場リーダー (年俸契約) | |
| 事業現場スタッフ1 (定時間B) | } 1名に換算 |
| 事業現場スタッフ2 (定時間B) | |
| 施設管理リーダー (定時間A) | |
| 情報管理リーダー (年俸契約) | |
| 庶務・経理 (年俸契約) | |
| 保育リーダー (定時間A) | |
| 保育スタッフ1 (定時間B) | } 1名に換算 |
| 保育スタッフ2 (定時間B) | |
| 保育スタッフ3 (定時間B) | } 1名に換算 |
| 保育スタッフ4 (定時間B) | |

◆子どもの館

- | | |
|------------------|---------|
| 統括マネージャー (年俸契約) | |
| 事業現場リーダー (年俸契約) | |
| 事業現場スタッフ1 (定時間A) | |
| 事業現場スタッフ2 (定時間B) | } 1名に換算 |
| 事業現場スタッフ3 (定時間B) | |
| 事業現場スタッフ4 (定時間B) | } 1名に換算 |
| 事業現場スタッフ5 (定時間B) | |
| 施設管理リーダー (年俸契約) | |

ホール運営リーダー (委託契約)

情報管理スタッフ (定時間A)

庶務 (年俸契約)

◆契約形態

①年俸契約

運用管理上、要になるポストは年俸契約とし、経営者の視点を持ち、安全で安定的な管理運営を担う。

②定時間勤務A

1日8時間週5日勤務契約の時給制スタッフ。

実務上のリーダーとなる職長的ポスト。

③定時間勤務B

1日8時間週3日勤務契約の時給制スタッフ。

二人一組で、全開設日をカバーする。実務上のサブリーダーとなるポスト。

④委託契約

専門職として外注委託する。

3. 企画運営

常勤スタッフの管理の下、非常勤スタッフとサポーターで企画ごとのプロジェクトチームを編成して業務にあたります。

常勤スタッフがお膳立てをし、指示して非常勤スタッフやサポーターを動かすのではなく、事業の目的とやるべきことを把握し、自立的に楽しみながらやれる環境を作ります。

《自立的な大人のモデルを子どもたちが見て育つ》

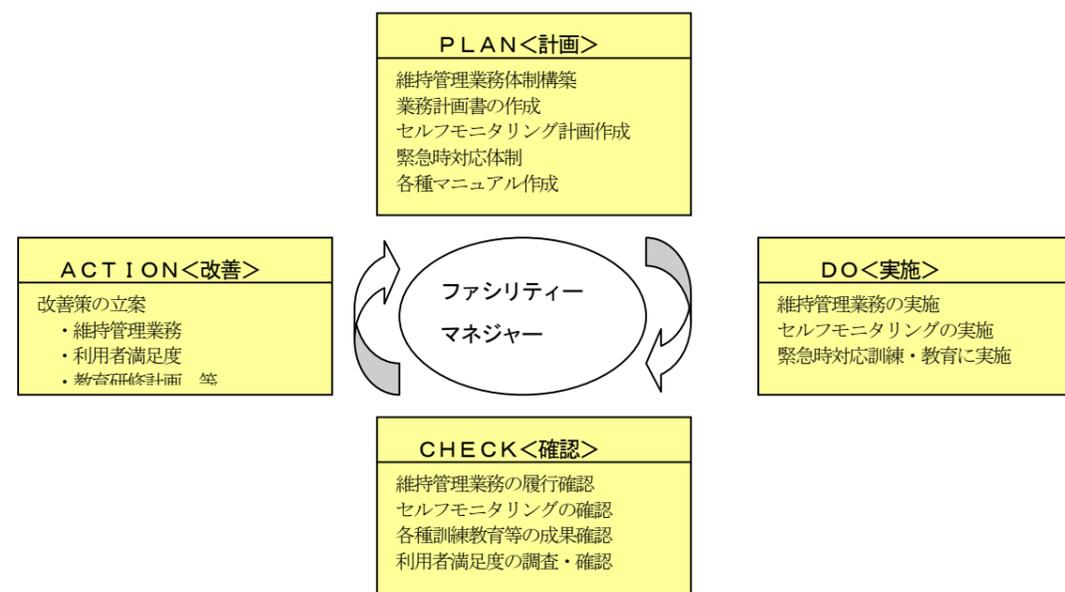
事業に当たるすべての人が、常にそこに意識を置くように研修で学べるようにし、日常業務の中でもそこに配慮します。

(2) 施設管理計画

PDCAマネジメントサイクル

子育て支援プラザと子どもの館の2館の管理業務を遂行するにあたり、「PDCAマネジメントシステム」にそった管理運営業務を実践します。2館の運営管理基準をマニュアル化し、各種委託業務の品質管理基準・安全管理基準・運営管理基準を明確にし、確実に作業が実行できる体制を構築します。作成されたマニュアルは北九州市と共有するとともに、管理運営データベースとして「計画」「実施」「確認」「改善」のそれぞれのマネジメントサイクル段階での点検・チェックを蓄積し、ファシリティーデータベースを構築します。作業時の点検・チェックは、作成された文書データチェック項目によって、各作業担当者により記入し、総括マネジャーに報告します。委託先への指導は、業務委託時に委託先責任者及び作業担当者に対して、委託業務内容に関する「各種マニュアル」を利用して、教育を行い業務にあたらせます。

また、週1回管理運営ミーティングを開催し、管理運営上の問題点を抽出し、改善策の検討を行い利用者にとってより快適な環境が創造できるようなマネジメントを実践いたします。



作業内容の点検・チェック

各作業を行なう前に「作業工程表の提出」を義務付け、作業責任者の確認、作業手順の確認・検討をし、無理な工程・内容での作業の防止を行ないます。

作業の際には、必要に応じデジタルカメラによる撮影を行なわせるとともに、「作業報告書の提出」をさせて作業内容の確認を行ないます。

作業の発注

委託作業の発注に際しては、必ず複数の業者から見積もりを取り、それらを比較検討した上で、作業条件に合致した最適な発注先を選定いたします。

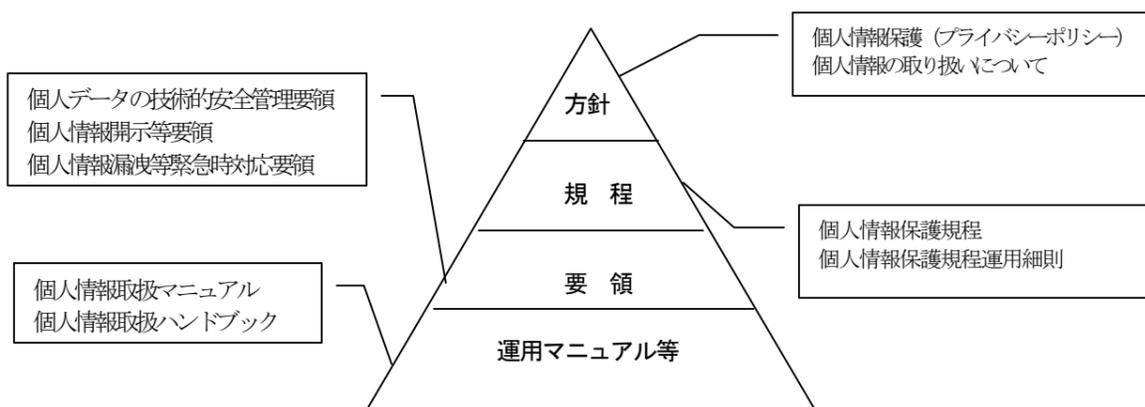
(3) 職員等を対象とした資質向上のための研修計画

- 子育て支援プラザと子どもの館の2館に従事する者は、常勤者・非常勤者・ボランティアと形態が多様化するため、研修については、継続的に行なうことを基本とします。
- 研修でベースになるのは、日常の業務についてですが、これについては予め作成する「業務マニュアル」に基づき作業の精度を向上させることを目的に行ないます。
- そのほか、社会人として当然必要とされる接客研修や、コミュニケーション研修等については、西部ガス人材開発センターで実施している研修を受講させることとします。
- 現在計画している研修は次のとおりです。

研 修 内 容		常勤職員	非常勤職員	サポーター
○施設管理研修				
・ 接客研修	マナー研修、電話応対、対面での実習 年1回とスタッフ会議での検討	○	○	○
・ 人権研修	子どもの権利を学ぶ セクハラ研修 人権意識の向上研修 多様性人権問題研修 バリアフリー概念研修と実習	○	○	○
・ リーダーシップ研修	多様性社会の中のリーダーシップを学ぶ	○		
・ ファシリテーター研修	会議のすすめ方、個々人の意見を共有・集約し、ミッションの達成につなげる方法論について。	○		○
・ コミュニケーション研修	傾聴、アサーション研修	○		○
・ 企画・広報力養成研修		○	○	
・ PCスキル研修	随時	○		
○事業開発研修				
・ 子育て支援プラザ、子どもの館のトータルコンセプト研修		○	○	○
・ 子どもの発達と遊び	・ 発達を理解する ・ おもちゃ、本などの媒体に関する研修	○		○
・ 市内子育て資源に関する研修		○		○
・ 北九州市の子育て支援施策研修		○	○	○
・ 全国の子育て支援情報		○		
・ 行政のしくみを学ぶ	行政の組織図、年間の流れ等、連携にあたっての注意点	○		
・ 『新しい公共』概念研修	・ 行政・NPO、企業の役割 ・ 企業のCSRを学ぶ ・ 地方分権における民間の役割 ・ 市民参画とはなにか?	○	○	○

(4) 個人情報の保護管理計画

- 子育て支援プラザと子どもの館の2館を利用される方に対し、パスポートを購入される際に住所・氏名等の個人情報に触れる可能性があります。
その取り扱いについては、「北九州市個人情報保護条例」「個人情報保護法」並びに「地方公務員法」の定めるところに従い、2館の管理運営に携わる事業者の全員が格段の注意を払っていくこととします。
- 今回の共同事業体を構成している事業者のうち、西部ガスについては、膨大な数の個人情報管理を長年に亘って行なってきたノウハウは質・量ともに地場企業では有数であると自負しています。その西部ガスで培ってきたノウハウをベースに個人情報の管理にあたります。
- 個人情報管理に関するプライバシーポリシーを定め、館内に掲示するとともに、館内で働く全ての者に対し個人情報に関する教育を行ないます。教育は「個人情報に関するマニュアル」と、Webによるものとを併行して行ないます。
- 個人情報保護コンプライアンスプログラムについては、次のような体系を構築し、個人情報取扱責任者の管理の下、徹底を図ります。



- 2館で業務に従事する者は、常勤・非常勤を問わず勤務の際には自らの名前を記した顔写真入の従事者証を、利用者から容易に目に付くところに携帯致します。

(5) 地元の企業・団体や人材等の活用策

- 地元の企業・団体や人材等の活用については、次の図のように考えています。

