

(様式第 3 号)

受付番号

1

「国分寺市親子ひろば事業」申込書

「国分寺市親子ひろば事業」へ下記のとおり申込みます。

団体の名称	(7)ガナ) トクテイヒエイリカツドウハウジンコアラッコソダテサポート 特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート		
所在地	〒185-0014 東京都国分寺市東恋ヶ窪四丁目17番地25 電話 042-406-0839 FAX なし Eメール koalakko.kosodate@gmail.com		
代表者氏名	山越 邦夫 (※) (※) 本人が手書き(署名)しない場合は、記名し押印してください。 「申請書類等提出方法申出書」を提出している場合は、記名で構いません。 押印は不要です。		
設立年月日	2021 年 10 月		
会員の状況	正会員数14人・ (内国分寺市民	団体 13人)	年会費 1,000円
	賛助会員数5人	団体	年会費 1,000円
ホームページ	https://koalakko-support.amebaownd.com		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業企画書(様式第4号) <input checked="" type="checkbox"/> 過去の活動実績報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 会則・定款・規約 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 6 年度収支予算書 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 5 年度収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人市民税納税証明書 <input checked="" type="checkbox"/> その他(個人情報安全措置基準)		
担当者連絡先	<div></div>		

「国分寺市親子ひろば事業業務委託」
事業企画書

令和 6年 10月 15日

団体名 特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート

1 業務執行体制の状況

＜管理的業務＞

事業統括：山越邦夫（教諭）

ひろば主任：賀來聖子（保育士）

ひろば主任補佐：佐々深雪（保育士）

経理責任者：渡邊恭子（教諭）

＜ひろば運営＞

ひろば職員：上記4名及び松崎ますみ（教諭）、白井悦子（教諭）、小宮里江（保育士）、梶原頌子（保育士）、岡谷智子（保育士）、濱中由理
合計10名

＜平常ひろば業務＞

＊スタッフ3名を配置。週3日間をローテーションシフトで担当。

- ・9時30分～10時 開設準備、打ち合わせ
- ・10時～15時 ひろば運営（利用状況を見て昼食休憩を各自45分とる）
- ・15時～15時45分片づけ、打ち合わせ、日誌記入、担当課連絡等
（電話対応 開催日10時～15時）

＊「ベビーコアラッコ」開催（月1回）

日常開催と同時進行で、「0歳児対象のひろば」を開催し、講習等と交流を行う。

- ・9時30分～10時30分 開設準備、打ち合わせ
- ・10時30分～12時 ひろば運営（講師参加を含む）
- ・12時～12時30分 片付け

＊「異文化ベビーカフェ」「パパカフェ」開催（各月1回土曜日）

日常開催と同時進行で、「外国にルーツを持つ保護者とその乳幼児」及び、「男性の保護者が集う」交流ひろばを開催。＊飲食を提供するカフェではない。

- ・9時30分～10時00分 開設準備、打ち合わせ

- ・ 10時30分～11時30分 ひろば「カフェ」運営

＊「オンラインひろば」開催

年6回は助産師など専門講師を招き講習と交流を中心にオンラインでひろばをつないで開催する。

職員：ウェブ接続（自宅）1名（及び現場職員1名）

- ・ 9時45分ウェブ接続、打ち合わせ
- ・ 10時 オンラインひろば開始
- ・ 10時45分 オンラインひろば終了

＜相談支援連携及びネットワーク業務＞＊ひろばスタッフが担当

- 1) 親子ひろば会議に参加（月1回程度、ひろばスタッフ1名）
- 2) こっこっひろば中央地区連絡会（年3回）に参加
- 3) 子育て相談室（子育て応援パートナー）、及び他機関、事業者等との連携

＜イベント等開催業務及びその準備＞＊ひろば職員が担当

- 1) 年1回「子育て仲間フェスティバル」開催準備
- 2) その他のイベント：「お誕生日会」「ねこのてクラブ」「わらべ歌」「体育室で遊ぼう」等の運営、ボランティア依頼、手配、広報等

＜管理的業務＞

- 1) シフト作成（シフト担当）
- 2) 月次報告書、事故報告書等の作成（主任）
- 3) イベントの手配、予定作成、案内チラシ等の作成（主任、主任補佐）
- 4) 電話、メール、チャット等問い合わせへの対応（現場職員）
- 5) SNS情報更新、及び公式ラインアカウント情報配信（SNS担当）
- 6) 職員会議（月1回）
- 7) 出入金業務、帳簿記入、決算書作成等会計処理（会計担当）
- 8) 個人情報保護管理及び問題対応（主任と法人代表）
- 9) 安全・衛生管理（担当1名）
- 10) 年間報告書、収支決算書作成（法人役員）

2 事業への意欲・熱意、応募の理由・抱負等について

当NPO法人コアラッコ子育てサポート（2021年10月19日、法人登記。以下、コアラッコ）は、2007年7月に、けやきスポーツセンター内親子ひろば開設にあたり組織された市民活動団体「コアラッコ・親子ひろばサポート国分寺」を母体としています。市内で唯一の、市と市民活動団体が共同で運営するひろばとして開設しました。その後、2016年4月（平成28年）にスポーツセンター親子ひろばでの共同運営を終了し、西恋ヶ窪親子ひろば（現市民室内プール親子ひろば）

協働事業を受託しました。以来、当該親子ひろばの協働事業運営を 3 期合計 9 年間、子育て相談室と協働して開催して参りました。

子育てひろば自主事業としては、2012 年から内藤地域センター和室で週 1 回、月曜日の午前中に「コアラッコ Club」として子育てひろばを開催しています。1 日（2 時間）の利用者数は、年間通して平均 10 組（年間延べ 1,000 人）に達しています。2020 年 12 月から国立市の芸術資源館にて子育てひろばを開始し、現在も月 1 回、国分寺助産師会の協力を得て、国分寺市、府中市、国立市の親子に助産師相談や交流支援を実施しています。

子育て支援ネットワークについては、国分寺子ども・子育て支援円卓会議（2007 年発足）において、発足当初から中心的に活動しています。2015 年には他の事業者とともに、国分寺子育て支援事業者連絡協議会を組織し（現在 8 事業者参加）、市と協定を締結（平成 29 年 9 月 1 日付）し、国分寺市内の子育て支援地域ネットワークの一環として円卓会議を開催してきました。

前 3 回の公募型協働事業を受託し、これまでの 8 年半の間に多くの市民を当該親子ひろばに迎えることができました。（表の通り）

H28	H29	H30	H31・R1	R2	R3	R4	R5
4,915 人	5,333 人	5,271 人	3,928 人	1,486 人	1,929 人	3,147 人	3,246 人

コロナ禍での休止、利用制限などで利用数は減少しましたが、現在はコロナ以前に戻りつつあります。詳しくは、各年度事業報告・審査会において報告した通りです。特に成果としてあげたいのは、利用者、関係機関、他の民間支援団体、そして施設管理者等と、良好な関係を築くことができたことです。例えばプール事業者主催のプールフェスに参加し、親子ひろばの紹介活動にも積極的に参加してきました。結果として、日々の利用者の増加、あるいは子育て仲間フェスティバルへの市民の参加や手伝いもいただくなど、ますますの盛り上がりを見せていることです。また、上述のネットワークを通して、情報連携、連携支援、研修参加など、団体としても子育て中の保護者に「寄り添い・応援する」ひろばスタッフとしてスキルアップに努めて参りました。

当法人は、この親子ひろば活動を通して、3 つのネットワーク構築をめざしています。一つは、ひろば利用者をサービスの受け手としてだけでなく、ひろばに参加し、自らも子育ての仲間づくり、地域づくりの担い手となるよう「場の力」をつけていくことを応援することです。その成果は「ねこのてクラブ」という有償ボランティアのひろば応援活動です。これまでに利用ママが講師となるような活動が複数行われています。一方で、困難を抱えている親子に対しては、市や他の支援事業者と専門的支援の協力体制を構築し、利用者自身がそうした専門機関を知って、自らアプローチできる「個の力」を応援することも重要と考えます。そして第 3 のネットワークとして、市内で活動する様々な子育て支援活動と連携

し、イベントのコラボレーション、あるいは支援サービスの紹介など、団体同士の連携ネットワークを深め、立体的に支援のネットワークをつくることです。

以上3点を目標としてこの8年半を活動してきましたが、市民の働き方の変化、子育て環境の変化、そしてコロナ禍以後の子育て事情の変化など、まだまだやるべきこと、当法人ができることは多いと感じています。

例えばコロナ禍での休止期間には、子育て中の保護者に対して情報発信を絶やさないことを心がけ、相談電話を設け、公園めぐりで「親子に声かけ」を実施しました。公共施設閉鎖中の令和2年5月には、「オンラインひろば」を開催し、子育て中の保護者の交流と子育て情報発信に努めました。再開後も同年齢交流が不足している現状から、0歳児のひろば「ベビーコアラッコ」を別室で同時開催するなど、その時その時の事態を分析し対応することが肝要だと感じています。近年の利用者の変化から、「みんなで一緒に」をモットーとしてきた「ひろば支援」だけでなく、同年齢の仲間づくりを目的としたひろば「ベビーコアラッコ」も継続しています。今後も緊急事態に備え、情報発信の工夫と個別支援、グループ支援も必要であると感じています。

以上の視点をもって、市や他の子育て支援事業者とともに市内の子育て支援の充実をめざし、これまで培ってきた当法人のノウハウをもって、西恋ヶ窪地域における子育て環境の充実にむけて尽力できるよう、当協働事業に応募します。

3 事業実施に関する理解力

当法人は、元国分寺市直営の親子ひろばでスタッフとして働いた経験を持つ職員を含め、ファミリーサポート援助会員、放課後支援員、保育士、幼稚園教諭、中高教諭及び国分寺で子育て経験を持つ、法人社員14人で構成しています。地域子育て支援の知見と連携力をもった60代と、元ひろば利用者でスタッフに加わった30代（5名）の有資格者中心の組織です。上述2で述べた子育て支援活動を通じ、国分寺市内の子育て事情と市の子育て支援施策について十分な見識と経験を有しています。特に国分寺子ども・子育て支援円卓会議では、市内の子育て支援事業者や市の子育て関係職員とともに、情報を交換しあい、ひろばスタッフの対応研修や連携研修、個人情報保護研修などに企画段階から参加してきました。

さらに当該協働事業実施においては、担当課主催のひろばスタッフ研修、東京都子育てひろば職員研修に参加し、それぞれスキル向上に毎年努めております。

親子ひろば事業は、国分寺市のように結婚や出産を機に転入してきた親子が多い地域でこそ求められる事業です。祖父母が近隣にいない、引っ越したばかりで話し相手や気軽な援助が得られない親子、加えて、現在はインターネットやSNSなどで過剰な情報に振り回され、相談相手もなく孤立し悩んでいる親子など、問題は深刻化しています。そうした方々をサポートする事業は多岐に渡りますが、親子ひろばはその入口のひとつとなるものです。家庭で子育てを始める保護者に

としては、話し相手であり、相談相手でもあるひろばスタッフの存在は大きく、子育て中の親子が集まる親子ひろばは、ストレス軽減と子育て体験の共有において有意義です。当法人は、いわゆるママ友、パパ友や地域の子育てサポーターなど、地域で子育て仲間を見つけられるよう、市民的連携や支援ネットワークの視点を持って活動してきました。こうした地域の人々が支え合いながら、子どもが育つ環境を整備することが、子どもの育ちを豊かにし、保護者のストレス軽減、相互扶助の地域づくりにつながるものと考えます。国分寺で自分たちも子どもを育て、また子育て支援活動を実施してきたメンバーによる当団体としては、利用者自身が子育てを通して、「子育てしやすいまち」国分寺の魅力を発見できるような事業運営をめざしたいと考えます。

4 事業効果を高めるための創意工夫・独創性

子育て支援の相談連携と子育ての仲間づくりにおいて、ひろば開催時だけでなく、開催時間以外にも利用者自らが地域支援につながれる、点から面への展開、その環境づくりをめざして、以下のようなイベントや支援事業を企画します。

- 1) **オンラインひろば**～年6回、ズーム等を使った1時間程度のオンラインひろばを開催します。前半は助産師や保健師など、子育て支援に関わる専門情報のレクチャー、質疑応答とともに、市内のひろば紹介、また参加者の交流などを予定します。ひろばから発信しながら、実際に足を運べない子育て中の方々に対しても、ひろば事業を提供し、かつ実際のひろば利用へとつなげることを目的とします。
- 2) **ベビーコアラッコ**～月1回開催。同月齢の集まりについての要望は以前から多数です。0歳児限定のひろばを開催します。初めてのひろば利用を促進でき、同月齢で知り合いができることで、ママ友、パパ友とともに、地域で安心した子育てを続けられることが期待できます。
- 3) **異文化ベビーカフェとパパカフェ**～月1回、土曜日のひろばで、異文化にルーツを持つ家族に積極的に声掛けをする「異文化ベビーカフェ」、父親参加促進のための「パパカフェ」を開催します。この10年間で父親のひろば参加は急増しています。また国分寺市の外国人登録も倍増しています。父親のひろば参加、また異文化ルーツを持つ市民の妊娠・出産・子育てを応援します。
- 4) **ボランティア受け入れ**～手遊び、わらべ歌、エプロンシアターなど、ボランティアイベントを企画し、地域住民による協力体制をつくっていきます。市民室内プール親子ひろばで手伝っていただいている市民ボランティアは、ひろば以外でも様々な子育て支援活動を行っています。そうした、地域の市民による相互扶助の文化を醸成することが肝要です。また、利用者もそれぞれの能力を生かしたイベントづくりを応援できるよう、有償ボランティア「ねこのてクラブ」を行うべく、積極的に利用者に声掛けを行います。
- 5) **体育室で遊ぼう**～2歳になると動きも活発になり、親子ひろば内での遊びで

は満足できないお子さんが増えます。保護者にとっては、同じ室内で他の乳幼児と過ごさせることに気を使い、ストレスになることもあります。国分寺市の親子ひろばで、「2歳児ストレス」として問題になっている点です。その対策として、プール施設事業「おかあさんといっしょ」の紹介を兼ねて、「体育室で遊ぼう」のイベントを企画します。開催については、ひろばが手薄にならないように職員増員で対応し、プールを中心とした長期的な子育てサービス利用を目的として行います。これには仲間づくりや父親の参加促進になることが期待されます。

6) **子育て仲間フェスティバル**～普段はなかなか悩みや不満をこぼせない保護者が、思いを出し合ってストレスを軽減するとともに、子育ての仲間意識を共有する機会です。ファミリーでヨガ、ベビーマッサージ、リトミック、リサイクル提供、木のおもちゃ体験、ティータイム&子育てトークなどを実施します。普段参加できない父親、家族、地域住民の参加も期待できます。

7) **子育て支援地域ネットワークと電話案内**～当法人が参加している国分寺子育て支援事業者連絡協議会を通じて、市との連携をさらに進めていきます。また当法人の電話回線（ライン通話、公式ラインアカウント）を利用し、ひろば案内、必要に応じて予約受付、子育て情報の配信を行います。

5 団体構成員の能力育成

毎月、職員会議を開き、情報共有と日常の利用者対応についての検討を重ねます。対応、相談、市内連携について独自の研修につとめるとともに、担当課主催の親子ひろばスタッフ研修会、国分寺子育て支援事業者連絡協議会主催の研修会、都の子育てひろば職員研修会等に参加し、能力育成につとめます。必要に応じて他施設見学を実施します。

6 費用の妥当性

提案金額： 13,757,000 円

詳細は、別紙「公募型協働事業収支予算書」のとおり

7 個人情報保護等に関する措置

親子ひろばでの対応には、高度な個人情報が含まれる可能性があるため、担当課と密接な連携をとりながら保護、管理につとめていきます。

当法人は、ひろば利用市民に対して「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を示しております。法人内においては「個人情報安全管理措置基準」（2024年4月施行）を定め、それに沿って、個人情報保護管理者1名（法人代表）、実務主担当者（ひろば主任）、監査責任者（当法人監事）をおき、集約、管理、運用、職員教育の管理体制をとります。

8 安全性への配慮・対策

親子ひろば内の安全・衛生管理担当者を1名おき、日常的な配慮と対策に一元的にあたります。大勢の乳幼児が集まるひろばでは衛生環境の維持も肝要です。職員の健康管理、物品の除菌、感染性疾病の対策等、常に衛生に配慮します。利用者へも協力をお願いし、感染対策に留意します。

また災害時の避難誘導については、施設管理者と定期的に話し合い、安全管理体制をつくります。

子どもと保護者が安全に過ごせるよう、おもちゃや備品の安全確認と安全な配置に日常的に留意します。子どもどうしのふれあいを進めながらも、事故、傷害に至らないよう保護者に注意喚起しつつ、利用者同士のトラブルに備え、損害賠償保険に加入します。

(以上)

令和7年度実施 公募型協働事業 収支予算書

(収入の部)

大項目	中項目	内訳			中項目計	大項目計
委託費 その他		委託金 7年度	4,496,000 円 ×	1 回 = 4,496,000 円	4,496,000 円	4,496,000 円
合計		4,496,000 円				

(支出の部)

大項目	中項目	内訳				中項目計	大項目計
人件費	ひろば開催人件費 7年度133日	平日1日職員(83日X2人)	7年度	1,500 円× 5.50 H× 166 人＝	1,369,500 円	3,526,500 円	4,171,500 円
		土曜日1日職員(50日X2人)		1,500 円× 5.50 H× 100 人＝	825,000 円		
		平日半日職員(83日X2人)		1,500 円× 3.00 H× 166 人＝	747,000 円		
		土曜日半日職員(50日X2人)		1,500 円× 3.00 H× 100 人＝	450,000 円		
		イベント増員		1,500 円× 3.00 H× 12 人＝	54,000 円		
		ネット情報作成		1,500 円× 2.00 H× 24 人＝	72,000 円		
		オンライン職員(1時間)		1,500 円× 1.00 H× 6 人＝	9,000 円		
	シフト会議人件費	10人X12回	7年度	1,500 円× 1.50 H× 120 人＝	270,000 円	270,000 円	
	ネットワーク人件費	市内連携会議等	7年度	1,500 円× 1.50 H× 12 人＝	27,000 円	45,000 円	
担当課打合せ等(年4回程度)			1,500 円× 1.00 H× 12 人＝	18,000 円			
	研修参加人件費	東京都子育てひろばスタッフ研修会等	7年度	3,000 円× 1 回× 10 人＝	30,000 円	30,000 円	
	事業運営	主任手当	7年度	15,000 円× 12 月× 1 人＝	180,000 円	300,000 円	
主任補佐手当			5,000 円× 12 月× 1 人＝	60,000 円			
経理担当手当			5,000 円× 12 月× 1 人＝	60,000 円			
報償費		オンライン講師料	7年度	3,000 円× 6 人＝	18,000 円	80,000 円	80,000 円
		有償ボランティア		1,000 円× 42 人＝	42,000 円		
		イベント講師料		5,000 円× 4 人＝	20,000 円		
印刷製本費		カレンダー印刷代	7年度	8,000 円× 1 回＝	8,000 円	18,000 円	18,000 円
		インク、コピー代		5,000 円× 2 回＝	10,000 円		
消耗品費		図書	7年度	20,000 円× 1 回＝	20,000 円	91,500 円	91,500 円
		チラシ印刷用紙		3,500 円× 1 回＝	3,500 円		
		おもちゃ、整理用ボックス等		50,000 円× 1 回＝	50,000 円		
		衛生用品、文具、茶菓等		18,000 円× 1 回＝	18,000 円		
通信費	ライン公式アカウント	月額契約	7年度	5,000 円× 12 回＝	60,000 円	60,000 円	60,000 円
旅費・交通費	勤務・研修会参加旅費等		7年度	8,400 円× 1 回＝	8,400 円	8,400 円	8,400 円
保険料		賠償責任保険	7年度	9,000 円× 1 回＝	9,000 円	9,000 円	9,000 円
直接経費計							4,438,400 円
諸経費		労災保険	7年度	12,600 円× 1 回＝	12,600 円	57,600 円	57,600 円
		事業統括業務等		2,500 円× 6 回＝	15,000 円		
		予防接種補助金		3,000 円× 10 人＝	30,000 円		
合計							4,496,000 円

団体名

特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート

令和8年度実施 公募型協働事業 収支予算書

(収入の部)

大項目	中項目	内訳				中項目計	大項目計
委託費		委託金	8年度	4,585,000 円 ×	1 回 =	4,585,000 円	4,585,000 円
その他							
合計		4,585,000 円					

(支出の部)

大項目	中項目	内訳						中項目計	大項目計	
人件費	ひろば開催人件費 8年度134日	平日1日職員(84日X2人)	8年度	1,500 円 ×	5.50 H ×	168	人 =	1,386,000 円	3,588,000 円	4,233,000 円
		土曜日1日職員(50日X2人)		1,500 円 ×	5.50 H ×	100	人 =	825,000 円		
		平日半日職員(84日X2人)		1,500 円 ×	3.00 H ×	168	人 =	756,000 円		
		土曜日半日職員(50日X2人)		1,500 円 ×	3.00 H ×	100	人 =	450,000 円		
		イベント増員		1,500 円 ×	3.00 H ×	12	人 =	54,000 円		
		ネット情報作成		1,500 円 ×	3.00 H ×	24	人 =	108,000 円		
		オンライン職員(1時間)		1,500 円 ×	1.00 H ×	6	人 =	9,000 円		
	シフト会議人件費	10人X12回	8年度	1,500 円 ×	1.50 H ×	120	人 =	270,000 円	270,000 円	
	ネットワーク人件費	市内連携会議等	8年度	1,500 円 ×	1.50 H ×	12	人 =	27,000 円	45,000 円	
		担当課打合せ等(年4回程度)		1,500 円 ×	1.00 H ×	12	人 =	18,000 円		
研修参加人件費	東京都子育てひろばスタッフ研修会等	8年度	3,000 円 ×	1 回 ×	10	人 =	30,000 円	30,000 円		
事業運営	主任手当	8年度	15,000 円 ×	12 月 ×	1	人 =	180,000 円	300,000 円		
	主任補佐手当		5,000 円 ×	12 月 ×	1	人 =	60,000 円			
	経理担当手当		5,000 円 ×	12 月 ×	1	人 =	60,000 円			
	オンライン講師料	8年度	3,000 円 ×	6	人 =	18,000 円	98,000 円			98,000 円
報償費	有償ボランティア		1,000 円 ×	50	人 =	50,000 円				
	イベント講師料		5,000 円 ×	6	人 =	30,000 円				
印刷製本費	カレンダー印刷代	8年度	8,000 円 ×	1	回 =	8,000 円	18,000 円	18,000 円		
	インク、コピー代		5,000 円 ×	2	回 =	10,000 円				
消耗品費	図書	8年度	20,000 円 ×	1	回 =	20,000 円	91,500 円	91,500 円		
	チラシ印刷用紙		3,500 円 ×	1	回 =	3,500 円				
	おもちゃ、整理用ボックス等		50,000 円 ×	1	回 =	50,000 円				
	衛生用品、文具、茶菓等		18,000 円 ×	1	回 =	18,000 円				
通信費	ライン公式アカウント	月額契約	8年度	5,000 円 ×	12	回 =	60,000 円	60,000 円	60,000 円	
旅費・交通費	勤務・研修会参加旅費等		8年度	12,900 円 ×	1	回 =	12,900 円	12,900 円	12,900 円	
保険料		賠償責任保険	8年度	9,000 円 ×	1	回 =	9,000 円	9,000 円	9,000 円	
直接経費計									4,522,400 円	
諸経費	労災保険	8年度	12,600 円 ×	1	回 =	12,000 円	12,600 円	62,600 円		
	事業統括業務等		2,500 円 ×	8	回 =	20,000 円				
	予防接種補助金		3,000 円 ×	10	人 =	30,000 円				
合計									4,585,000 円	

20000円

追記

特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート

(収入の部)

大項目	中項目	内訳						中項目計	大項目計	
委託費		委託金	9年度	4,676,000 円×		1 回＝	4,676,000 円	4,676,000 円	4,676,000 円	
その他										
合計									4,676,000 円	
(支出の部)										
大項目	中項目	内訳						中項目計	大項目計	
人件費	ひろば開催人件費 9年度136日	平日1日職員(86日X2人)	9年度	1,500 円×	5.50 H×	172	人＝	1,419,000 円	3,639,000 円	4,320,000 円
		土曜日1日職員(50日X2人)		1,500 円×	5.50 H×	100	人＝	825,000 円		
		平日半日職員(86日X2人)		1,500 円×	3.00 H×	172	人＝	774,000 円		
		土曜日半日職員(50日X2人)		1,500 円×	3.00 H×	100	人＝	450,000 円		
		イベント増員		1,500 円×	3.00 H×	12	人＝	54,000 円		
		ネット情報作成		1,500 円×	3.00 H×	24	人＝	108,000 円		
		オンライン職員(1時間)		1,500 円×	1.00 H×	6	人＝	9,000 円		
	シフト会議人件費	10人X12回	9年度	1,500 円×	1.50 H×	120	人＝	270,000 円	270,000 円	
	ネットワーク人件費	市内連携会議等	9年度	1,500 円×	1.50 H×	12	人＝	27,000 円	45,000 円	
		担当課打合せ等(年4回程度)		1,500 円×	1.00 H×	12	人＝	18,000 円		
研修参加人件費	東京都子育てひろばスタッフ研修会等	9年度	3,000 円×	1 回×	10	人＝	30,000 円	30,000 円		
事業運営	主任手当	9年度	16,000 円×	12 月×	1	人＝	192,000 円	336,000 円		
	主任補佐手当		6,000 円×	12 月×	1	人＝	72,000 円			
	経理担当手当		6,000 円×	12 月×	1	人＝	72,000 円			
報償費		オンライン講師料	9年度	3,000 円×	6	人＝	18,000 円	108,000 円	108,000 円	
		有償ボランティア		1,000 円×	50	人＝	50,000 円			
		イベント講師料		5,000 円×	8	人＝	40,000 円			
印刷製本費		カレンダー印刷代	9年度	8,000 円×	1	回＝	8,000 円	18,000 円	18,000 円	
		インク、コピー代		5,000 円×	2	回＝	10,000 円			
消耗品費		図書	9年度	20,000 円×	1	回＝	20,000 円	91,500 円	91,500 円	
		チラシ印刷用紙		3,500 円×	1	回＝	3,500 円			
		おもちゃ、整理用ボックス等		50,000 円×	1	回＝	50,000 円			
		衛生用品、文具、茶菓等		18,000 円×	1	回＝	18,000 円			
通信費	ライン公式アカウント	月額契約	9年度	5,000 円×	12	回＝	60,000 円	60,000 円	60,000 円	
旅費・交通費	勤務・研修会参加旅費等		9年度	6,900 円×	1	回＝	6,900 円	6,900 円	6,900 円	
保険料		賠償責任保険	9年度	9,000 円×	1	回＝	9,000 円	9,000 円	9,000 円	
直接経費計									4,613,400 円	
諸経費		労災保険	9年度	12,600 円×	1	回＝	12,600 円	62,600 円	62,600 円	
		事業統括業務等		2,500 円×	8	回＝	20,000 円			
		予防接種補助金	9年度	3,000 円×	10	人＝	30,000 円			
合計									4,676,000 円	

国分寺市長殿

2024 年 10 月 15 日

特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート

代表理事 山越邦夫

活動実績報告書

2007 年 7 月	けやきスポーツセンター親子ひろば開設にあたり、子育て支援課（当時）と共同運営する市民グループ「コアラッコ・親子ひろばサポート国分寺」として発足。国分寺子ども・子育て支援円卓会議に参加（現在に至る）
2010 年 9 月	こくぶんじ市民活動センターに市民活動団体として登録（現在に至る）
2011 年 4 月	国分寺市社会福祉協議会より地域福祉活動助成取得
2011 年 9 月	日本グッド・トイ委員会赤ちゃん木育ひろば・木育寺子屋採用
2012 年 2 月	内藤地域センター和室にてコアラッコ Club 開始（現在に至る）
2012 年 4 月	国分寺であそぶ K A I 発足にあたり、団体として参加。こくぶんじ市民活動フェスティバル等に参加（現在に至る）
2015 年 2 月	国分寺市子育て支援事業者連絡協議会発足にあたり、団体として参加（現在に至る）
2016 年 4 月	西恋ヶ窪親子ひろば協働事業受託。スポーツセンター親子ひろばの共同運営を終了
2017 年 9 月	国分寺市子育て支援事業者連絡協議会と市が協定を締結し、国分寺子ども・子育て支援円卓会議を中心とした地域子育て支援ネットワーク事業開始（現在に至る）
2019 年 4 月	市民室内プール親子ひろば協働事業受託
2020 年 5 月	コロナ禍で、ひろば等閉鎖される中、子育て家族への発信を目的としてコアラッコ・オンラインひろば開始（協働事業の自主事業として現在に至る）
2020 年 12 月	芸術資源館（国立市）にて、子育てひろば開始（現在に至る）
2021 年 7 月	特定非営利活動法人コアラッコ子育てサポート発足
2021 年 10 月	法人登記
2022 年 4 月	国分寺市親子ひろば協働事業受託（現在に至る）

以上、報告致します。

特定非営利活動法人コアッコ子育てサポート 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人コアッコ子育てサポートという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を、東京都国分寺市東恋ヶ窪四丁目17番地25に置く。

(目的)

第3条 この法人は、妊娠期から未就学の子どもとその保護者に対し、子育てをサポートするために、ひろば事業、一時保育、子育て相談、関連講座、講習会を行い、子育てしやすい地域環境に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動
- (5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 子育てひろば事業
- (2) 一時保育事業
- (3) 子育て相談事業
- (4) 講座、講習会事業

第2章 会員

(会員の種類)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとする者は、文書で代表理事に申し込むものとする。代表理事は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 代表理事は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会の申出があったとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、退会しようとするときは、その旨を文書で代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、総会の議決により、その会員を除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令、定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉をき損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき。

(入会金及び会費の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費は、返還しない。

第3章 役員及び職員

(役員の種類、定数及び選任等)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上5人以下
 - (2) 監事 1人以上2人以下
- 2 理事のうち、1人を代表理事、1人を副代表理事とする。
 - 3 理事及び監事は、総会において選任する。
 - 4 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
 - 5 役員のうちには、それぞれの役員についてその配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
 - 6 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
 - 7 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

(役員の職務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、業務を総理する。

2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(役員の任期等)

第15条 役員の任期は2年とする。ただし、補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

2 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

3 役員は、再任されることができる。

4 第1項の規定にかかわらず、任期満了後、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(役員の解任)

第17条 役員に、職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき、又は心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるときは、総会の議決により、その役員を解任することができる。この場合、その役員に対し、議決をする前に弁明の機会を与えなければならない。

(役員の報酬)

第18条 役員には報酬を与えることができる。ただし、役員のうち報酬を受ける者の数が役員の総数の3分の1以下でなければならない。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

第19条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、代表理事が任免する。

第4章 総会

(総会の種別)

第 20 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(総会の構成)

第 21 条 総会は正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び解散した場合の残余財産の帰属
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 会員の除名
- (9) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第 23 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる事由により開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から、会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 14 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(総会の招集)

第 24 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第 25 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第 27 条 総会における議決事項は、第 24 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

2 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、総会に出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会における表決等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、前 2 条及び次条第 1 項の規定については、出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(総会の議事録)

第 29 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員の現在数

(3) 総会に出席した正会員の数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(4) 議長の選任に関する事項

(5) 審議事項

(6) 議事の経過の概要及び議決の結果

(7) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人が署名及び押印しなければならない。

第 5 章 理事会

(理事会の構成)

第 30 条 理事会は、全理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第 31 条 理事会はこの定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第 32 条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の 3 分の 1 以上から会議の目的を示して招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第 33 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内 に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面により、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第 34 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(理事会の定足数)

第 35 条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(理事会の議決)

第 36 条 理事会における議決事項は、第 33 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会における表決等)

第 37 条 各理事の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、前 2 条及び次条第 1 項の規定については、出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第 38 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事の現在数

(3) 理事会に出席した理事の数及び氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）

(4) 審議事項

(5) 議事の経過の概要及び議決の結果

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人 2 人が署名及び押印しなければならない。

第 6 章 資産及び会計等

(資産の構成)

第 39 条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 事業に伴う収益

(5) 資産から生じる収益

(6) その他の収益

(資産の管理)

第 40 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

2 この法人の資産は、これを分けて会計区分に基づいて区分して管理する。

(会計の原則)

第 41 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って、行うものとする。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、次のとおり区分する。

(1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計

(事業年度)

第 43 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び予算)

第 44 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

3 前項の規定による収益費用は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

4 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 45 条 この法人の事業報告書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上余剰金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

第 7 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 46 条 この定款を変更しようとするときは、総会において出席した正会員の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人の定款を変更(前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。)したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第 47 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産手続開始の決定

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第 1 号の事由により解散する場合は、正会員総数の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。

3 第 1 項第 2 号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

4 解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)のときに存する残余財産の帰属については、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうちから総会の議決により選定するものとする。

(合併)

第 48 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 8 章 雑則

(公告の方法)

第 49 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照法の公告については、この法人のホームページにおいて行う。

(施行細則)

第 50 条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事 山越邦夫

副代表理事 賀来聖子

理事 渡邊恭子

理事 佐々深雪

監事 池田勝代

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、この定款の規定にかかわらず、設立総会で定めるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から令和 4 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、この定款の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 正会員（個人・団体）1000 円
 - (2) 年会費 正会員（個人・団体）1000 円 賛助会員（個人・団体）一口 1000 円（一口以上）

2024年度 活動予算書（その他事業がない場合）

特定非営利活動法人 コアラッコ子育てサポート

(単位：円)

科 目		金 額		小計・合計
【A】 経 常 収 益		委託事業	自主事業	
1 受取会費				27,000
正会員受取会費			11,000	
賛助会員受取会費			10,000	
入会金			1,000	
ひろば登録料			5,000	
2 受取寄附金				180,000
受取寄附金			150,000	
施設等受入評価益			30,000	
3 受取助成金等				0
4 事業収益				2,541,310
子育てひろば事業収益（国分寺市協働事業委託費）	2,541,310			
一時保育事業収益				
子育て相談事業収益				
講座、講習会事業収益				
5 その他の収益				15,010
受取利息			10	
イベント参加費	5,000			
イベント売上			10,000	
経 常 収 益 計		2,546,310	217,010	2,763,320
【B】 経 常 費 用		委託事業	自主事業	
1 事業費				
(1) 人件費				2,678,528
給料手当	2,382,300		28,228	
役員報酬				
退職給付費用				
福利厚生費				
報償費	46,000		222,000	
(2) その他経費				128,950
会議費				
旅費交通費	9,010			
施設等評価費用				
年会費			3,000	
印刷製本費	13,000			
消耗品費	50,000		12,702	
備品				
損害保険	9,000		5,000	
通信運搬費			19,238	
社会保険	8,000			
事業費計				2,807,478
2 管理費				
(1) 人件費				24,000
役員報酬				
給料手当				
退職給付費用				
福利厚生費	24,000			
勉強会・講演会参加費				
(2) その他経費				0
消耗品費				
水道光熱費				
通信運搬費				
地代家賃				
旅費交通費				
施設使用料				
管理費計				24,000
経 常 費 用 計		2,541,310	290,168	2,831,478
当期 経 常 増 減 額 【A】－【B】・・・①				-68,158
【C】 経 常 外 収 益				
固定資産売却益				
過年度損益修正益				
経 常 外 収 益 計				0
【D】 経 常 外 費 用				
固定資産売却損				
災害損失				
過年度損益修正損				
経 常 外 費 用 計				0
当期 経 常 外 増 減 額 【C】－【D】・・・②				0
税 引 前 当 期 正 味 財 産 増 減 額 ①+②・・・③				-68,158
法人税、住民税及び事業税・・・④				0
前期繰越正味財産額・・・⑤				299,830
次 期 繰 越 正 味 財 産 額 ③-④+⑤				231,672

2023年度 活動計算書（その他事業がない場合）

特定非営利活動法人 コアラッコ子育てサポート

（単位：円）

科 目		金 額		小計・合計
【A】 経 常 収 益		委託事業	自主事業	
1 受取会費				19,000
正会員受取会費			11,000	
賛助会員受取会費			5,000	
入会金			3,000	
2 受取寄附金				202,300
受取寄附金			155,200	
施設等受入評価益			47,100	
3 受取助成金等				0
4 事業収益		2,589,010		2,589,010
子育てひろば事業収益（国分寺市協働事業委託費）				
一時保育事業収益				
子育て相談事業収益				
講座、講習会事業収益				
5 その他の収益				25,038
受取利息			8	
イベント参加費	5,000			
イベント売上			20,030	
経 常 収 益 計		2,594,010	241,338	2,835,348
【B】 経 常 費 用		委託事業	自主事業	
1 事業費				2,632,418
(1) 人件費		2,405,190	28,228	
給料手当				
役員報酬				
退職給付費用				
福利厚生費				
報償費		66,000	133,000	
(2) その他経費				147,866
会議費				
旅費交通費		1,986		
施設等評価費用				
年会費			3,000	
印刷製本費	14,474			
消耗品費	75,632		12,702	
備品				
損害保険	8,050		5,000	
通信運搬費			19,238	
社会保険	7,784			
事業費計				2,780,284
2 管理費				
(1) 人件費				15,000
役員報酬				
給料手当				
退職給付費用				
福利厚生費	14,000			
勉強会・講演会参加費	1,000			
(2) その他経費				0
消耗品費				
水道光熱費				
通信運搬費				
地代家賃				
旅費交通費				
施設使用料				
管理費計				15,000
経 常 費 用 計		2,594,116	201,168	2,795,284
当 期 経 常 増 減 額 【A】－【B】・・・①				40,064
【C】 経 常 外 収 益				
固定資産売却益				
過年度損益修正益				
経 常 外 収 益 計				0
【D】 経 常 外 費 用				
固定資産売却損				
災害損失				
過年度損益修正損				
経 常 外 費 用 計				0
当 期 経 常 外 増 減 額 【C】－【D】・・・②				0
税 引 前 当 期 正 味 財 産 増 減 額 ①＋②・・・③				40,064
法人税、住民税及び事業税・・・④				0
前期繰越正味財産額・・・⑤				259,766
次 期 繰 越 正 味 財 産 額 ③－④＋⑤				299,830

個人情報安全管理措置基準

特定非営利活動法人コアッコ子育てサポート

施行 2024年4月21日

1. 総則

1-1. 基準の意義

本基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57 号。以下「法」という。）第66条第1 項に規定する保有個人情報の安全管理のために必要な措置を定めることを目的として、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置及び外的環境の把握等について定めるものである。

1-2. 適用範囲

本基準は、当法人が行う保有個人情報の取扱いに適用する。

2. 管理体制

2-1. 管理体制

個人情報管理責任者を1 人置くこととし、個人情報管理責任者は法人代表とする。また、実務主担当者を置くこととし、実務主担当者はひろば主任とする。

2-2. 個人情報管理責任者

個人情報管理責任者は、保有個人情報の管理を統括する任に当たる。

2-3. 実務主担当者

実務主担当者は、個人情報管理責任者を補佐し、組織を通じて保有個人情報の管理に関する事務を総括するほか、安全管理上の問題が発生した場合に対応の指示及び調整を行う。また、実務主担当者は、個人情報管理責任者の監督の下、当法人における保有個人情報の適切な管理を確保するため、以下の任に当たる。

- ①個人情報管理責任者が実施する教育研修に職員を参加させること。
- ②職員の管理監督を行い、責務を徹底させること。
- ③職員に保有個人情報の取扱いルールを遵守させること。
- ④保有個人情報の提供を行う際の確認を行うこと。
- ⑤事案発生時の対応を行うこと。
- ⑥監査責任者が実施する監査に協力すること。

⑦職員に異動があった場合等に管理体制の見直しを行うこと。

2－4．監査責任者

監査責任者を置くこととし、監査責任者は当法人監事とする。監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する任に当たる。

3．教育研修

個人情報管理責任者は、保有個人情報の取扱いに従事する全職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。また、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。加えて、実務主担当者及び職員に対し、現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を年1回以上実施する。

4．職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令等の定め並びに個人情報管理責任者、実務主担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。また、職員は、それぞれの業務に関連して、個人情報の保護に関する最新の情報を積極的に収集し共有を行うとともに、適宜実務主担当者に報告を行うこと。

5．保有個人情報の取扱い

5－1．アクセス制限

実務主担当者は、保有個人情報の秘匿性に応じて、当該保有個人情報にアクセス（保有個人情報の閲覧、編集等を行うことをいう。以下同じ。）する権限を有する職員の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限となるよう措置を講ずるものとする。アクセス権限を有しない職員は、当該保有個人情報にアクセスしてはならない。職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

5－2．複製等の制限

職員は以下に該当する場合を除き、保有個人情報の複製を作成してはならない。

- ①保有個人情報のバックアップを行う場合
- ②ネットワーク接続されていない環境に保有個人情報を取り込む必要がある場合
- ③保有個人情報の外部提供を行う必要がある場合
- ④その他実務主担当者が特に必要と認める場合

また、複製を作成する際は、業務上不要な情報については消去を行うなど、当該複製を作成する目的を達成するために必要最小限の情報となるよう措置を講ずるものとする。加えて、利用目的を達成した際には複製を直ちに消去すること。

実務主担当者は、複製が行われる範囲、目的、方法を記録する。

これら複製に関する対応は全て実務主担当者の監督の下で実施し、実務主担当者は複製の範囲や利用目的等について確認を行うこと。職員が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、実務主担当者は、次の行為については、当該保有個人情報の秘匿性に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定するものとし、職員は、実務主担当者の指示に従い当該行為を行う。

①保有個人情報の外部への送信

②保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

③その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

5－3．誤りの訂正等

職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、実務主担当者の指示に従い、業務上必要と認められる範囲に限って訂正等を行う。当該訂正等が大規模なものである場合には、「7. 安全管理上の問題への対応」に規定する事案発生の可能性について調査し、記録を行うこと。

5－4．媒体の管理等

職員は、実務主担当者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、施錠等の安全対策を行う。また、保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、IC カード、生体情報等をいう。）を使用して使用者とその権限を識別し、適切に制御する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じること。また、安全対策に用いる機器等（鍵、パスワード等）は、実務主担当者が適切に管理すること。

5－5．誤送付等の防止

職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務や事業において取り扱う個人情報の秘匿性に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じること。

5－6．廃棄等

職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、実務主担当者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うこと。保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合には、必要に応じて職員が消去や廃棄への立会いを行い又は写真等を付した消去若しくは廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去又は廃棄が確実に行われていることを確認すること。

5－7．外的環境の把握

保有個人情報が、外国において取り扱われる場合（委託を含む。）、当該外国の個人情報の保護に

関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

6. 情報システムにおける安全の確保等

情報システムで保有個人情報を取り扱う場合には、実務主担当者の指示のもと、安全を確保しなければならない。

7. 安全管理上の問題への対応

7-1. 安全管理上の問題が発生した場合の体制

保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案の発生又はそのおそれを認識（以下「事案発生」という。）した場合、事案の収束に向けた対応を図ることとする。

7-2. 事案発生後の対応

事案発生した場合には以下の順に対応を行う。なお、連絡体制は別紙1に定める。

（1）初動対応

- ・事案の概要を可能な限り把握し、事案対応の体制を構築する。

（2）調査・処理

- ・事案の詳細、影響範囲等を正確に把握する。
- ・事案の原因を究明し、再発防止策を講じる。

（3）共有

- ・事案の内容を当法人役員会全体で共有し、安全性の向上につなげる。

また、次に該当する場合は上記対応の他に個別の対応を行う。

- ・事案が進行しており応急的な対応が必要な場合
- ・本人のケア、関係機関への協力要請が必要な場合
（個人の生命、身体又は財産に関わる情報が漏えいした場合等）

7-3. 事案発生後の初動対応

実務主担当者は、事案発生後直ちに事案発生の可能性について個人情報管理責任者及び市に報告するとともに、概要調査を行う。実務主担当者が行った概要調査の結果は、個人情報管理責任者及び市と共有し、内容を精査する。当該事案が特に重大なものであると認められる場合（事案に係る保有個人情報の秘匿性が高い場合や、当該事案が市民生活に与える影響が大きいと想定される場合等をいう。）は、関係職員又は関連事業者等から意見又は報告を求めるものとする。

7-4. 市への報告

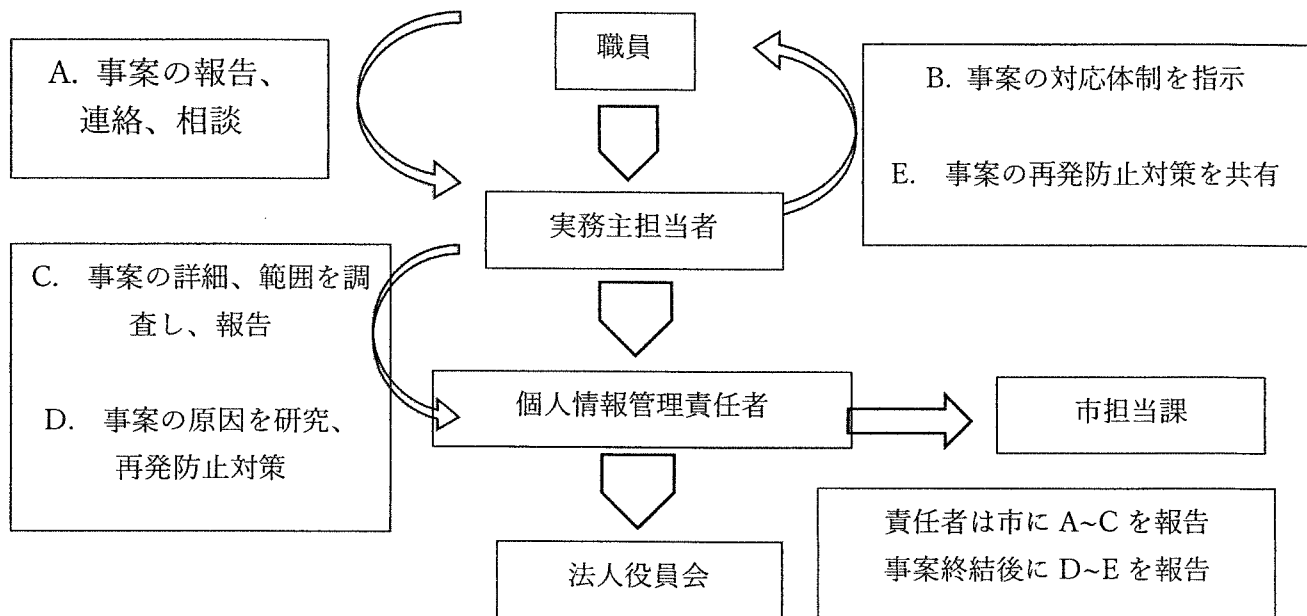
市への報告は、事案発生後速やかに行った後、調査の進捗状況に合わせて随時更新を行い、最終的に事案発生後原則30日以内に内容を確定させること。

8. 監査の実施

監査責任者は、保有個人情報の適切な管理が行われていることを検証するため、実務主担当者に対して、年に1回又は監査責任者が必要と認めた場合随時に、監査事項及びその他監査責任者が必要と認める事項に関して監査を行う。なお、監査事項は別紙2に定める。

別紙 1

事案発生時の対応～連絡・対応体制及び市への連絡体制



別紙 2 「個人情報安全措置基準に関する監査事項」

1. 職員研修実施の確認
2. 保有個人情報にアクセス（保有個人情報の閲覧、編集等）の記録確認
3. 複製が行われる範囲、目的、方法の記録確認
4. 保有個人情報の外部への送信、持ち出しの記録確認
5. 保有個人情報記録されている媒体の保管、施錠等の安全対策の確認
6. 保有個人情報の送付等に関わるチェックリスト作成の確認
7. 保有個人情報又は保有個人情報記録されている媒体の廃棄についての確認
8. 安全管理上の問題が発生した場合の対応、市への報告等の記録の確認