

富士市放課後児童クラブ運営基準

令和7年4月施行予定

富士市

※ 令和6年4月30日時点における基準案であり、国の動向等を踏まえ、今後内容が変更となる
ことがあります。

目次

第1章 基本事項	1
第1節 遵守事項及び事業者の責務	1
1. 法令遵守	1
2. 子どもの権利の保障	2
3. 個人情報の取扱い	2
4. 虐待の禁止	2
5. 差別的な取扱いの禁止等	2
6. 市と事業者との関係	2
第2章 事業運営	3
第1節 事業内容	3
1. 事業の概要	3
2. 業務分担	3
3. 費用分担	3
4. 対象児童	3
5. 開所日等	4
6. 開所時間	4
7. 開所時間の変更・閉鎖	4
8. 運営体制	5
第2節 入退会等	5
1. 入会の申請	5
2. 入会の承認等の決定	6
3. 申請内容の変更	6
4. 入会の制限	6
5. 退会	7
第3節 利用料等	7
1. 月額利用の利用料等	7
2. 日額利用の利用料等	7
3. 入会金	7
4. 延長利用料	7
5. 利用料の減免	8
6. 保険料	8
7. 利用料等の会計	8
第4節 支援員等	8
1. 支援員等	8
2. 配置基準等	9
3. 支援を必要とする利用児童への対応における支援員等の配置	9
第5節 利用児童の発達の理解	10
1. 利用児童の発達と児童期	10

2.	児童期の発達の特徴	10
3.	児童期の発達過程と発達領域	11
4.	児童期の遊びと発達	11
5.	利用児童の発達過程を踏まえた支援における配慮事項	12
第6節	育成支援概要	13
1.	育成支援の内容	13
2.	要支援児童への対応	15
3.	特に配慮を必要とする利用児童への対応	16
4.	支援等の留意事項	16
5.	行事	17
6.	入退室等	17
7.	保護者との連携	17
8.	児童クラブの情報提供	18
第7節	児童クラブの社会的責任と職場倫理	18
第8節	事業内容向上への取り組み	19
1.	研修等	19
2.	運営内容の評価と改善	19
第9節	学校、地域、関係機関との連携	19
1.	基本事項	19
2.	見守る会	20
3.	地区の実情に合わせた連携	20
第10節	地元への貢献	20
第11節	高付加価値型のサービスとの連携	20
第3章	安全・危機管理体制等	21
第1節	安全管理	21
1.	安全計画の策定等	21
2.	日常の取組	21
3.	開所中の安全管理	22
第2節	衛生管理	22
1.	日常の取組	22
2.	昼食・おやつ	23
3.	感染症等の疾病・食中毒	23
第3節	危機管理	23
1.	要望及び苦情への対応	23
2.	緊急連絡体制の整備	23
3.	傷害保険及び賠償責任保険の加入	23
4.	緊急対応における日常の取組	23
5.	事故対応	23
6.	災害対応	24
7.	不審者対応	24

第4章 事業管理	24
第1節 事務管理	24
1. 備えるべき帳簿等	24
2. 運営規程	25
3. 事業報告書の作成	25
4. 委託に関する書類	26
第2節 備品管理	26
第3節 施設利用	26
1. 適正な維持管理	26
2. 原状変更の承認	26
3. 毀損、修繕等	26
第4節 損害賠償	27
1. 概要	27
2. 故意・過失による損害・損失等	27
3. 第三者に与えた損害・損失等	27
4. 費用の求償権	27
第5節 禁止行為等	27
第6節 引継等	27
第5章 人件費の考え方の指針	28
第1節 基本事項	28
第2節 基本給について	28
第3節 手当等について	29
別表第1 事業の実施場所等	31
別表第2 業務分担	32
別表第3 費用分担	33
別表第4 入会に必要な書類	34
別表第5 入会審査基準点数表	35
別表第6 減免に必要な書類	36
第1号様式 児童クラブ入会申請書	37
第2号様式 児童クラブ入会申請関係調書	38
第3号様式 就労証明書	40
第4号様式 日額利用届	41
第5号様式 児童クラブ入会承認決定通知書	42
第5号様式の2 児童クラブ入会不承認通知書	43
第6号様式 申請内容変更届	44
第7号様式 児童クラブ退会届	46
第8号様式 児童クラブ退会決定通知書	47
第9号様式 利用料減免申請書	48

第1章 基本事項

本運営基準は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、放課後児童健全育成事業（同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業をいう。以下「事業」という。）を行うことを目的に設置した場所（以下「児童クラブ」という。）で事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）が、円滑かつ効果的に事業を遂行するために必要な事項を定めることを目的とする。

第1節 遵守事項及び事業者の責務

1. 法令遵守

事業の運営に当たっては、本運営基準及び「富士市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第32号）」（以下「条例」という。）、「富士市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める規則（平成26年規則第40号）」（以下「規則」という。）、富士市放課後児童健全育成事業実施要領（以下「要領」という。）のほか、次に掲げる法令等に留意するとともに遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (12) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (13) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年雇児発0530第1号）
- (14) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」の留意事項について（平成26年雇児育発0530第1号）
- (15) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」第10条第3項に規定する「都道府県知事が行う研修」について（平成26年厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課長事務連絡）
- (16) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号。以下「運営指針」という。）
- (17) 富士市情報公開条例（平成14年富士市条例第30号）
- (18) 富士市暴力団排除条例（平成24年富士市条例第2号）
- (19) 富士市子どもの権利条例（令和4年富士市条例第17号）

2. 子どもの権利の保障

事業者は、児童クラブが子どもの健やかな成長及び発達にとって重要な役割を果たすことを認識し、子どもの最善の利益を考えて、子どもの権利を保障しなければならない。

また、事業者は、子どもの意見に耳を傾け、子どもの年齢、成長及び発達に応じて、子どもの意見等を尊重するよう努めるとともに、子どもの権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめ子どもに周知し、事案発生時には適切に対応しなければならない。

3. 個人情報の取扱い

事業者は事業の遂行に当たり、入手した個人情報及びデータ等の管理に当たっては、個人情報保護法の趣旨を踏まえ適切な管理を図るとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、事業終了後においても同様とする。

- (1) 取り扱う個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するため、個人情報の安全管理及び保管について、必要かつ適切な措置を講じること。
- (2) 正当な理由がない限り、業務上知り得た児童及びその家族に関する秘密を漏らさないこと。
- (3) 事業を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等について、市の承諾なしに複写、複製又は他の個人情報と結合しないこと。
- (4) 事業者の職員が在職中及び退職後、正当な理由がない限り、業務上知り得た児童及びその家族に関する秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。

4. 虐待の禁止

事業者の職員は、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為、その他児童の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。特に次に掲げる事項について留意しなければならない。

- (1) 児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。
- (2) 児童にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
- (3) 児童の心身の正常な発達を妨げるような行為及び言動を行うこと。
- (4) 児童に対する暴言又は拒絶的な対応、その他児童に著しい心理的外傷を与えること。

5. 差別的な取扱いの禁止等

- (1) 事業者は、児童及びその家族の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いをしてはならない。
- (2) 事業者は、特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしてはならない。

6. 市と事業者との関係

市が本事業の運営を委託する場合は、要領第2章の規定に基づき実施するものとする。この場合の事業の実施場所等は、別表第1に定める。

第2章 事業運営

第1節 事業内容

1. 事業の概要

事業者は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対して、授業の終了後等に適切な遊びの場及び生活の場を提供し、もって児童の健全な育成を図ることを目的とし、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 児童の健康管理及び安全管理に関すること
- (2) 放課後における児童の生活が健全となるような支援に関すること
- (3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上支援に関すること
- (4) 集団生活における児童の心身の安定の維持に関すること
- (5) 児童クラブの維持管理、事業運営の企画、立案、調査研究に関すること
- (6) 児童クラブの入会申請の受付、審査、入退会、利用料等の徴収に関すること
- (7) 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の人事、給与、勤怠管理、研修に関すること
- (8) 家庭との連絡・連携に関すること
- (9) 学校及び地域との連携に関すること
- (10) 委託料の執行に係る金銭の出納、収支事務に関すること
- (11) その他児童の健全な育成を図る上で必要な活動に関すること

2. 業務分担

要領第8条の規定に基づく事業の業務分担は、別表第2のとおりとする。

3. 費用分担

要領第8条の規定に基づく事業の費用分担は、原則として、別表第3のとおりとする。

4. 対象児童

(1) 事業の対象となる児童は、本市に住所を有する小学校1年生から6年生までの児童のうち、保護者が次のいずれかの事情により昼間家庭にいないことが常態である児童であって、児童クラブの利用を必要とする児童とする。ただし、児童の健全な育成上必要と認められるときはこの限りではない。

- ① 就労していること
 - ② 疾病の状態であること
 - ③ 障害を有していること
 - ④ 出産を予定する日の前8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)に当たる日の属する月の初日から出産後8週間に当たる日の属する月の末日までにあること
 - ⑤ 親族等を常時介護・看護していること
 - ⑥ 求職活動をしていること（ただし、求職活動を開始して3か月を限度とする。）
 - ⑦ 虐待・DVのおそれがあること
 - ⑧ 就学していること
 - ⑨ その他市長が特に必要と認めた場合
- (2) (1)の「常態」とは、保護者が昼間家庭にいないことが長期にわたり続く状態をいう。

- (3) 児童が入会できる児童クラブは、原則として在学している小学校区内の児童クラブとする。

5. 開所日等

(1) 開所日

- ① 事業者は、規則第14条2項の規定に基づき、次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日を開所日とする。ただし、市が必要と認めたときは、この限りでない。
- ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- イ 12月29日から翌年の1月3日まで
- ウ 学校閉鎖（大雨洪水警報発令時等）による休校日
- ② 土曜日については、利用児童の保護者の利用意向に応じて開所する。
- なお、受け入れに当たっては、4「対象児童」に該当することを確認すること。

6. 開所時間

開所時間は、要領第19条に定める時間とし、原則として次に掲げるとおりとする。

- (1) 授業のある日 小学校の授業の終了後から午後6時まで
- (2) 土曜日 午前7時30分から午後6時まで
- (3) 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。） 午前7時30分から午後6時まで
- (4) 午後6時以降の利用がある場合は、午後7時まで延長し、開所することができる。
- (5) 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。）及び土曜日において、午前7時30分以前の利用がある場合は、午前7時まで延長し、開所することができる。

7. 開所時間の変更・閉鎖

- (1) 大雨、洪水、暴風等の警報及び特別警報が市に発令された場合の対応

① 平日の場合

ア 学校始業前に発令された場合

- (イ) 学校が臨時休校となった場合は、児童クラブを閉所する。
- (ロ) 自宅待機の後、登校となった場合は開所する。

イ 授業中（開所時間まで）に発令された場合

- (イ) 早めの下校となった場合は、児童クラブは開所するが、速やかに保護者に児童の迎えを要請すること。
- (ロ) 保護者への引渡しとなった場合は、児童クラブを閉所する。

ウ 開所時間中に発令された場合

速やかに保護者に児童の迎えを要請する。

② 土曜日・小学校の授業の休業日（長期休業日を含む）の場合

ア 開所時間までに発令された場合

- (イ) 暴風警報発令時及び大雨警報発令時は、原則、児童クラブを閉所する。
- (ロ) 洪水警報発令時は、洪水浸水想定区域内に位置する児童クラブを閉所する。
- (ハ) 土砂災害警報発令時は、土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域内に位置する児童クラブを閉所する。

イ 開所時間中に発令された場合

速やかに保護者に児童の迎えを要請すること。

- ③ 警報が解除された後、若しくは解除が見込まれる場合であって、安全な受入ができると事業者が

判断したときは、児童クラブを開所することができる。

(2) クマ等の出没など、長期間に渡り警戒が必要な場合の対応

- ① 児童クラブを開所するが、来所児童の把握や活動場所の確認等を徹底すること。また、近隣でクマ等が出没した児童クラブは屋外での活動を控えること。
- ② 学校が保護者への児童の引渡し判断を行った場合は、児童の安全な登所を確保した上でクラブを開所するとともに、保護者に対しては速やかな児童の迎えを要請すること。

(3) その他

事業者は、児童クラブの開所時間の変更及び開所の対応内容等について、事前に保護者に十分な周知を図ること。

8. 運営体制

(1) 事業者は、要領第11条に基づき、円滑な事業の実施のため次の職を置くものとする。

① 事業責任者

事業責任者は、事業全体を統括する者をいう。

事業責任者は、事業計画を立案し、その内容を職員に周知徹底するとともに、職員を指揮監督することを基本的な職務とし、具体的な職務内容は事業者で定めるものとする。

② エリアマネージャー

エリアマネージャーは、事業責任者を補佐する者をいう。

エリアマネージャーは、事業計画の策定補助及び執行状況の把握、児童クラブの連絡及び調整等を基本的な職務とし、具体的な職務内容は事業者で定めるものとする。

③ 主任

主任は、児童クラブの責任者として各小学校区ごとに配置される者をいう。

主任は、事業責任者及びエリアマネージャーの命を受け能率的な児童クラブ運営を行い、学校や保護者等と連絡調整を行うことを基本的な職務とし、具体的な職務内容は事業者で定めるものとする。

④ 事業責任者及びエリアマネージャーの配置は、下表の左欄に掲げる運営する事業者が運営する小学校区の数に応じ、同表中欄及び右欄に定める人数とする。

事業者が運営する小学校区の数	事業責任者	エリアマネージャー
2以下	1人	置かない
3以上7以下	1人	1人
8以上14以下	1人	2人
15以上21以下	1人	3人
22以上	1人	4人

(2) 事業者は、一の小学校区において複数の主任を有する場合は、主任のうち1名を統括主任として置くことができるものとする。

統括主任は、主任に割り当てられた業務について自らその困難な部分を担当するとともに、他の主任を統括する者をいう。

第2節 入退会等

1. 入会の申請

(1) 事業者は、要領第22条第1項の規定に基づき、1月を単位とする児童クラブの利用（以下「月額

利用」という。)を希望する児童の保護者に対し、児童クラブ入会申請書(第1号様式)、児童クラブ入会申請関係調書(第2号様式)及び別表第4に掲げる必要書類を提出させなければならない。

- (2) 事業者は、要領第22条第2項の規定に基づき、月額利用を希望する児童の数及び前年度の4月から9月までの期間における平均的な利用児童の数等を勘案し、算出する一日当たりの利用児童数が、市が定める児童クラブの受入可能な利用定員の数を下回る場合には、1日を単位とする児童クラブの利用(以下「日額利用」という。)を希望する児童の申請を受付できるものとする。この場合、事業者は、日額利用を希望する保護者に対し、(1)に掲げる書類に加えて日額利用届(第4号様式)を提出させなければならない。
- (3) 月額利用を希望する児童の入会申請の受付期間は、要領第23条の規定に基づき、原則として、児童クラブを利用する年度の前年度の10月前後に各小学校で実施される就学時健康診断日以降に実施する入会説明会当日から同年度の12月までの期間とする。
- (4) 日額利用を希望する児童の入会申請の受付期間は、原則として、児童クラブを利用する年度の前年度の2月1日から3月15日までの期間とする。
- (5) (3)及び(4)の規定にかかわらず、事業者が必要と認めた場合は、随時、入会申請を受付するものとする。

2. 入会の承認等の決定

- (1) 事業者は、1「入会の申請」の規定による提出があったときは、要領第24条の規定に基づき、入会の可否を決定するものとする。
- (2) 事業者は、入会を希望する児童の数及び前年度の4月から9月までの期間における平均的な利用児童の数等を勘案し、算出する一日当たりの利用児童数が、市が定める児童クラブの受入可能な利用定員の数を超過する場合は、入会審査基準点数表(別表第5)により算出した合計点数に基づき入会を決定するものとする。
- (3) 事業者は、(1)及び(2)の規定により入会を承認決定するときは、児童クラブ入会承認決定通知書(第5号様式)により、入会を承認決定しないときは児童クラブ入会不承認通知書(第5号様式の2)により当該申請者に通知するものとする。
- (4) 入会承認決定を受けた児童(以下「入会児童」という。)が利用できる期間は、入会承認決定をされた年度の4月1日から3月31日までであることから、次の年度において引き続き入会を希望する場合、改めて申請をしなければならない。

3. 申請内容の変更等

- (1) 事業者は、入会申請内容に変更が生じた入会児童の保護者に対し、申請内容変更届(第6号様式)を速やかに提出させなければならない。
- (2) 事業者は、入会児童の保護者が月額利用を日額利用に変更しようとするときは、要領第22条各項に掲げる必要書類を再度提出させ、要領第24条各項の規定に基づく入会の審査等を行わなければならない。日額利用を月額利用に変更しようとするときも、同様とする。

4. 入会の制限

事業者は、要領第26条の規定に基づき、次の各項目のいずれかに該当するときは、入会を拒むことができるものとする。

- (1) 第2章第1節第4項に規定する対象児童でないとき。
- (2) 入会の申請等に虚偽又は不正が認められるとき。

- (3) その他児童クラブの円滑な運営上支障があると認められるとき。

5. 退会

- (1) 事業者は、次のいずれかに該当すると認めたときは、入会児童を児童クラブから退会させることができる。
 - ① 保護者の申出があったとき。
 - ② 第2章第1節第4項に規定する対象児童でなくなったとき。
 - ③ 入会児童又は入会児童の保護者が、児童クラブの正常な運営に著しく支障をきたしたとき。
 - ④ 入会児童の保護者が、児童クラブの利用料を2か月以上滞納したとき。
 - ⑤ ①～④に定めるもののほか、市が事業者と協議し、特に退会させる必要があると認めたとき。
- (2) 事業者は、児童クラブ利用の必要がなくなった入会児童の保護者に対し、速やかに児童クラブ退会届（第7号様式）を事業者に提出させなければならない。
- (3) 事業者は、(1)の規定により退会させるときは、児童クラブ退会決定通知書（第8号様式）により保護者に通知するものとする。

第3節 利用料等

事業者は、要領第28条から第32条までの規定に基づき、利用料等を保護者から徴収する。

1. 月額利用の利用料等

- (1) 事業者は、月額利用する児童の保護者に対し、月額利用料として、1月につき9,000円を徴収すること。
- (2) 月額利用する児童の月の利用日数が、当該月の日数から日曜日及び土曜日（以下「週休日」という。）の日数を引いた数の日数を超えた場合にあつては、当該利用日数から当該月の週休日の日数を差し引いた数に1,000円を乗じた額を月額追加利用料として徴収すること。
- (3) 事業者は、月額利用料のうち、概ね2,000円を利用児童のおやつ、行事等における利用児童の飲食に係る経費に充てることのできるものとする。

2. 日額利用の利用料等

- (1) 事業者は、日額利用する児童の保護者に対し、日額基本利用料として、1月につき1,200円を徴収すること。
- (2) 事業者は、日額利用する児童の月の利用日数に1,200円を乗じた額から、(1)に掲げる月の日額基本利用料を減じた額を日額利用料として徴収すること。
- (3) 事業者は、日額利用する児童の月の利用日数が8日以上である場合については、(1)及び(2)の規定にかかわらず、その利用料等は1「月額利用の利用料等」(1)及び(2)の規定を適用して徴収する。

3. 入会金

- (1) 事業者は、入会児童の保護者に対し、児童クラブの入会金として、5,000円を徴収すること。
- (2) 事業者は、児童クラブを退会した児童の保護者が当該年度中に再度の入会をした場合等特に必要があると認めるときは、(1)の入会金の納入を免除するものとする。

4. 延長利用料

- (1) 事業者は、午後6時以降の時間において延長して児童クラブを利用した児童の保護者に対し、1世帯当たり30分につき100円の延長利用料を徴収すること。
- (2) 事業者は、小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。）及び土曜日の午前7時30分以前の時間において児童クラブを利用した児童の保護者に対し、1世帯当たり1日につき100円の延長利用料を徴収すること。
- (3) (1)及び(2)の延長利用料の徴収額は、1世帯当たり月額2,000円を上限とする。

5. 利用料の減免

- (1) 事業者は、月額利用する入会児童の世帯が次に掲げる世帯である場合は、それぞれ該当区分に掲げる額を、利用料の額から減免するものとする。
 - ① 生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定による被保護世帯、児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)の規定による児童扶養手当の受給世帯、就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯、ひとり親世帯が利用する場合 利用児童1人につき月額3,500円
 - ② 同一の世帯に2人以上の入会児童がいる場合 2人目の利用児童は月額2,000円、3人目からの利用児童は月額3,500円
- (2) 事業者は、利用料の減免を受けようとする入会児童の保護者に対し、利用料減免申請書（第9号様式）及び別表第6に掲げる必要書類を事業者に提出させなければならない。

6. 保険料

事業者は、利用児童の保護者から第3章第3節3「傷害保険及び賠償責任保険の加入」に掲げる保険料について、別途徴収することができる。

7. 利用料等の会計

事業者は、会計書類等について適正かつ正確に、記録、管理、保管しなければならない。

第4節 支援員等

事業者は、規則第6条の規定に基づき児童クラブごとに支援員等を配置する。

1. 支援員等

事業において、支援員等は、次に掲げる者とする。

(1) 放課後児童支援員

放課後児童支援員は、次のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市の長が行う研修を修了したものでなければならない。

- ① 保育士の資格を有する者
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣

がこれらと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業者等」という。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの

- ④ 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者
- ⑤ 学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- ⑥ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程における単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
- ⑦ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑧ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑨ 高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの
- ⑩ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

(2) 補助員

補助員は、放課後児童支援員を補助し、育成支援に従事する者をいう。

2. 配置基準等

放課後児童支援員の配置は、要領第34条に規定した配置基準によるものとする。

- (1) 支援の単位ごとに、左欄に掲げる入会児童の数に応じ、右欄に定める人数とする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

入会児童の数	放課後児童支援員
40人以下の場合	2人以上
41人以上の場合	3人以上

- (2) 小学校開所日や土曜日の午後6時以降、土曜日（長期休業日を含む。）の午前7時30分以前の時間等において、現に利用している児童（以下「利用児童」という。）の数が、支援の単位ごとの入会児童の数と比較して著しく少なく、かつ児童クラブの効率的な運営に支障があると認められる場合は、(1)の表の左欄中「入会児童の数」を「利用児童の数」と読み替えるものとする。
- (3) 児童クラブを利用する児童の少ない土曜日等において、複数の支援の単位を合同して一つの支援の単位として児童クラブを開所する場合は、(1)の表の左欄中「入会児童の数」を「利用児童の数」と読み替えるものとする。

3. 支援を必要とする利用児童への対応における支援員等の配置

- (1) 事業者は、障害等の状況により特に支援を必要とする児童（以下「要支援児童」という。）と他の利用児童が生活を通して共に成長できるよう、支援の単位ごとに、左欄に掲げる要支援児童の数に応じ、右欄に定める人数を追加配置すること。

要支援児童の数	支援員等
2人以下	1人

3人以上5人以下	2人
6人以上	3人

(2) (1)に掲げる要支援児童は、次に掲げる児童とする。

- ① 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持している児童
- ② 支援学校又は支援学級に在籍している児童
- ③ 医師による障害児童であることの証明を有する児童

(3) 事業者は、医師、児童相談所、特別支援教育センター等公的機関の意見により(2)に定める児童と同等の障害等を有していると市が決定した児童について、要領第36条第3項の規定に基づき、当該児童と他の利用児童が生活を通じた成長ができるよう、当該児童に対する支援計画の策定及び(1)に掲げる支援員等の追加配置を行わなければならない。

第5節 利用児童の発達の理解

児童クラブでは、利用児童の発達段階に応じた主体的な遊びや生活が提供できるよう、事業者及び支援員等は、利用児童の発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人ひとりの心身の状態を把握しながら育成支援を行うことが必要である。運営指針に定められている次に掲げる事項について理解を深め、育成支援を行うこと。

1. 利用児童の発達と児童期

- (1) 6歳から12歳は、利用児童の発達の時期区分において幼児期と思春期・青年期との間にあり、児童期と呼ばれる。
- (2) 児童期の利用児童は、学校、放課後、家庭のサイクルを基本とした生活となる。
- (3) 学校において基礎学力が形成されることに伴い、知的能力や言語能力、規範意識等が発達する。また、身長や体重の増加に伴って体力が向上し、遊びも活発化する。
- (4) 社会性の発達に伴い、様々な仲間集団が形成されるなど、利用児童同士の関わりも変化する。さらに、想像力や思考力が豊かになることによって遊びが多様化し、創意工夫が加わった遊びを創造できるようになる。
- (5) 児童期には、幼児期の発達の特徴を残しつつ、思春期・青年期の発達の特徴の芽生えが見られる。利用児童の発達は、行きつ戻りつの繰り返しを経ながら進行していく。
- (6) 利用児童は、家庭や学校、地域社会の中で育まれる。大人との安定した信頼関係のもとで、「学習」、「遊び」等の活動、十分な「休息」、「睡眠」、「食事」等が保障されることによって、利用児童は安心して生活し育つことができる。

2. 児童期の発達の特徴

児童期の発達には、主に次のような特徴がある。

- (1) ものや人に対する興味が広がり、その興味を持続させ、興味の探求のために自らを律することができるようになる。
- (2) 自然や文化と関わりながら、身体的技能を磨き、認識能力を発達させる。
- (3) 学校や児童クラブ、地域等、利用児童が関わる環境が広がり、多様な他者との関わりを経験するようになる。
- (4) 集団や仲間で活動する機会が増え、その中で規律と個性を培うとともに、他者と自己の多様な側

面を発見できるようになる。

- (5) 発達に応じて「親からの自立と親への依存」、「自信と不安」、「善悪と損得」、「具体的思考と抽象的思考」等、様々な心理的葛藤を経験する。

3. 児童期の発達過程と発達領域

児童期には、特有の行動が出現するが、その年齢は固定的なものではなく、個人差も大きい。目安として、おおむね6歳～8歳（低学年）、9歳～10歳（中学年）、11歳～12歳（高学年）の3つの時期に区分することができる。なお、この区分は、同年齢の利用児童の均一的な発達の基準ではなく、一人ひとりの利用児童の発達過程を理解する目安として捉えるべきものである。

(1) おおむね6歳～8歳（低学年）

- ① 利用児童は学校生活の中で、読み書きや計算の基本的技能を習得し、日常生活に必要な概念を学習し、係や当番等の社会的役割を担う中で、自らの成長を自覚していく。一方で、同時にまだ解決できない課題にも直面し、他者と自己とを比較し、葛藤も経験する。
- ② 遊び自体の楽しさの一致によって群れ集う集団構成が変化し、そこから仲間関係や友達関係に発展することがある。ただし、遊びへの参加がその時の気分が大きく影響されるなど、幼児的な発達の特徴も残している。
- ③ ものや人に対する興味が広がり、遊びの種類も多様になっていき、好奇心や興味が先に立って行動することが多い。
- ④ 大人に見守られることで、努力し、課題を達成し、自信を深めていくことができる。
- ⑤ その後の時期と比べると、大人の評価に依存した時期である。

(2) おおむね9歳～10歳（中学年）

- ① 論理的な思考や抽象的な言語を用いた思考が始まる。道徳的な判断も、結果だけに注目するのではなく、動機を考慮し始める。また、お金の役割等の社会の仕組みについても理解し始める。
- ② 遊びに必要な身体的技能がより高まる。
- ③ 同年代の集団や仲間を好み、大人に頼らずに活動しようとする。他者の視線や評価に一層敏感になる。
- ④ 言語や思考、人格等の利用児童の発達諸領域における質的变化として表れる「9、10歳の節」と呼ばれる大きな変化を伴っており、特有の内面的な葛藤もたらされる。
- ⑤ この時期に自己の多様な可能性を確信することは、発達上重要なことである。

(3) おおむね11歳～12歳（高学年）

- ① 学校内外の生活を通じて、様々な知識が広がっていく。また、自らの得意不得意を知るようになる。
- ② 日常生活に必要な様々な概念を理解し、ある程度、計画性のある生活を営めるようになる。
- ③ 大人から一層自立的になり、少人数の仲間で「秘密の世界」を共有する。友情が芽生え、個人的な関係を大切にするようになる。
- ④ 身体面において第2次性徴が見られ、思春期・青年期の発達の特徴が芽生える。しかし、性的発達には個人差が大きく、身体的発育に心理的発達が伴わない場合もある。

4. 児童期の遊びと発達

児童クラブでは、休息、遊び、自主的な学習、おやつ、行事等の取り組みや、基本的な生活に関する事等、生活全般に関わることが行われる。その中でも、遊びは、自発的、自主的に行われるものであり、利用児童にとって認識や感情、主体性等の諸能力が統合化される他に代えがたい不可欠な活動であ

る。

- (1) 利用児童は遊びの中で、他者と自己の多様な側面を発見できるようになる。そして、遊びを通じて、他者との共通性と自身の個性とに気付いていく。
- (2) 児童期になると、利用児童が関わる環境が急速に拡大する。関わる人々や遊びの種類も多様になり、活動範囲が広がる。また、集団での遊びを継続することもできるようになっていく。その中で、利用児童は自身の欲求と相手の欲求を同時に成立させるすべを見だし、順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身に付け、協力することや競い合うことを通じて自分自身の力を伸ばしていく。
- (3) 利用児童は、遊びを通じて成功や失敗の経験を積み重ねていく。利用児童が遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくためには、大人の援助が必要なこともある。

5. 利用児童の発達過程を踏まえた育成支援における配慮事項

支援員等は、利用児童の発達過程を踏まえ、次に示す事項に配慮して利用児童一人ひとりの心身の状態を把握しながら、集団の中での利用児童同士の関わりを大切に育成支援を行うことが求められる。

- (1) おおむね6歳～8歳（低学年）の利用児童への配慮
 - ① 幼児期の発達の特徴も見られる時期であることを考慮する。
 - ② 支援員等が身近にいて、利用児童が安心して頼ることのできる存在になれるように心掛ける。
 - ③ 利用児童は遊びに夢中になると時間や場所を忘れることがある。安全や健康を管理するために利用児童の時間と場所に関する意識にも目を届かせるようにする。
- (2) おおむね9歳～10歳（中学年）の利用児童への配慮
 - ① 「9、10歳の節」と呼ばれる発達諸領域における質的変化を伴うことを考慮して、利用児童の意識や感情の変化を適切に捉えるように心掛ける。
 - ② 同年代の仲間との関わりを好み、大人に頼らず活動しようとする、他の利用児童の視線や評価に敏感になるなど、大人に対する見方や自己と他者への意識や感情の発達の特徴の理解に基づいた関わりをする。
- (3) おおむね11歳～12歳（高学年）の利用児童への配慮
 - ① 大人から一層自立的になるとともに、利用児童同士の個人的な関係を大切にするようになるなどの発達の特徴を理解することに努め、信頼に基づく関わりを心掛ける。
 - ② ある程度、計画性のある生活を営めるようになる時期であることを尊重し、利用児童自身が主体的な遊びや生活ができるような関係を大切にする。
 - ③ 思春期・青年期の発達の特徴が芽生えることを考慮し、性的発達を伴う身体的発育と心理的発達の変化について理解し、適切な対応をする。
- (4) 遊びと生活における関わりへの配慮
 - ① 利用児童の遊びへの関わりは、安全の確保のような間接的なものから、大人が自ら遊びを楽しむ姿を見せるというような直接的なものまで、利用児童の発達や状況に応じた柔軟なものであることが求められる。また、その時々利用児童の体調や気分によって、遊びの選択や利用児童同士の関わり方が異なることを理解することも必要である。
 - ② 利用児童は時に大人の指示を拒んだり、反抗的に見える態度をとったりすることもある。利用児童の言動の背景を理解することが求められる。
 - ③ 利用児童が児童クラブの中でお互いの役割を理解し合って生活していくためには、利用児童同士の中での自律的な関係を認めつつ、一人ひとりの意識や発達の状況にも十分に配慮する必要がある。

第6節 育成支援概要

事業者及び支援員等は、児童クラブの役割を踏まえて、地域環境や施設条件などを考慮しながら、目標及び計画をたて、それに基づき年間育成支援計画を作成しなければならない。また、年度途中においても、計画の実効性を保つよう適宜見直しを行い、運営指針第3章に掲げる事項を踏まえ、育成支援を行うものとする。育成支援内容は、次に掲げるとおりとする。

1. 育成支援の内容

- (1) 利用児童は、保護者が労働あるいは疾病や介護等により授業の終了後の時間帯（放課後、学校休業日）に利用児童の養育ができない状況によって、児童クラブに通うことが必要となっているため、その期間を利用児童が自ら進んで通い続けるためには、支援員等が保護者と連携して育成支援を行う必要がある。
- (2) 児童クラブは、年齢や発達の状況が異なる多様な利用児童と一緒に過ごす場である。支援員等には、それぞれの利用児童の発達の特徴や利用児童同士の関係を捉えながら適切に関わることで、利用児童が安心して過ごせるようにし、一人ひとりと集団全体の生活を豊かにすることが求められる。
- (3) 利用児童の発達や養育環境の状況等を把握し、利用児童が発達面や養育環境等で固有の援助を必要としている場合には、その援助を適切に行う必要がある。
- (4) 利用児童にとって児童クラブが安心して過ごせる生活の場であり、支援員等が信頼できる存在であることを前提として、児童クラブにおける育成支援には、主に次のような内容が求められる。
 - ① 利用児童が自ら進んで児童クラブに通い続けられるように援助する。
 - ア 児童クラブに通うことについて、その必要性を利用児童が理解できるように援助する。
 - イ 支援員等は、利用児童の様子を日常的に保護者に伝え、支援員等と保護者がお互いに利用児童の様子を伝え合えるようにする。
 - ウ 利用児童が児童クラブに通うことに関して、学校と情報交換し、連携する。
 - エ 利用児童の遊びや生活の環境及び帰宅時の安全等について、地域の人々の理解と協力が得られるようにする。
 - ② 利用児童の出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助する。
 - ア 利用児童の出欠席についてあらかじめ保護者からの連絡を確認しておくとともに、連絡なく欠席したり来所が遅れたりした利用児童については速やかに状況を把握して適切に対応する。
 - イ 利用児童の来所時には、利用児童が安心できるように迎え入れ、利用児童一人ひとりの心身の状態を把握する。
 - ウ 遊びや生活の場面における利用児童の状況や体調、情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な時には適切に対応する。なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとる。
 - ③ 利用児童自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにする。
 - ア 利用児童が児童クラブでの過ごし方について理解できるようにし、主体的に生活できるように援助する。
 - イ 支援員等は、利用児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用して利用児童が放課後の時間を自己管理できるように援助する。
 - ウ 児童クラブにおける過ごし方や生活時間の区切り等は、保護者にも伝えて理解を得ておく。
 - ④ 児童クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにする。
 - ア 手洗いやうがい、持ち物の管理や整理整頓、活動に応じた衣服の着脱等の基本的な生活習慣が身に付くように援助する。

- イ 利用児童が集団で過ごすという特性を踏まえて、一緒に過ごす上で求められる協力及び分担や決まりごと等を理解できるようにする。
- ⑤ 利用児童が発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする。
- ア 利用児童が協力し合って児童クラブの生活を維持していくことができるようにする。その際、年齢や発達の状況が異なる利用児童と一緒に生活していることを考慮する。
- イ 利用児童が仲間関係をつくりながら、自発的に遊びをつくり出すことができるようにする。
- ウ 遊びや生活の中で生じる意見の対立やけんかなどについては、お互いの考え方の違いに気付くこと、葛藤の調整や感情の高ぶりを和らげること等ができるように、適切に援助する。
- エ 利用児童の間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、支援員等が協力して適切に対応する。
- オ 屋内外ともに利用児童が過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境をつくる。その際、製作活動や伝承遊び、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びを工夫することも考慮する。
- カ 利用児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行う。
- キ 児童クラブの利用児童が地域の子ども達と一緒に安全に遊んだり活動したりする機会についても考慮する。例えば、放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）と連携し、共通のプログラムの時間を設けるといったことが考えられるが、この場合、子ども教室に参加する児童に事故があった場合、子ども教室の実施者が加入する傷害・損害賠償責任補償制度等による保障の対象となることを事前に確認しておくことが必要である。
- ク 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援も視野に入れ、必要に応じて保護者や地域住民が協力しながら活動に関わることができるようにする。
- ⑥ 利用児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、児童クラブの生活に主体的に関わることができるようにする。
- ア 利用児童一人ひとりの児童クラブでの生活状況を把握しながら、利用児童の情緒や利用児童同士の関係にも配慮し、利用児童の意見を尊重する。
- イ 利用児童が支援員等に悩みや相談事も話せるような信頼関係を築く。
- ウ 利用児童が児童クラブでのルール等について意見を交わす機会を持つことや、行事等の活動では、企画の段階から利用児童の意見を反映させる機会を設けるなど、様々な発達の過程にある利用児童がそれぞれに主体的に運営に関わることができるように工夫する。
- ⑦ 利用児童にとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつや、学校休業日等の昼食を適切に提供する。
- ア 発達過程にある利用児童の成長にあわせて、放課後の時間帯に必要とされる栄養面や活力面を考慮して、おやつを適切に提供する。おやつの提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫する。
- イ おやつの提供に際しては、安全及び衛生に考慮するとともに、利用児童が落ち着いて食を楽しめるようにする。
- ウ 昼食の提供時には、おやつ同様に内容や量等の工夫、安全性及び衛生に考慮する。また、利用児童が持参する食事については、適切に管理する。
- エ 昼食を外部搬入する場合は、衛生面、栄養面等、調理業務を適切に遂行する者から行うこと。
- オ 衛生面の配慮については、「保育所における食事の提供ガイドライン」（平成24年3月30日雇児保発0330第1号）を参考にすること。
- カ 食物アレルギーのある利用児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に

保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供する。

- ⑧ 利用児童が安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応ができるようにする。
 - ア 利用児童が自分で避けることのできない危険に遭遇しないように、遊びと生活の環境について安全点検と環境整備を行う。
 - イ 利用児童が危険に気付いて判断したり、事故等に遭遇した際に被害を最小限にしたりするための安全に関する自己管理能力を身に付けられるように援助する。
 - ウ 事故やケガ、災害等の緊急時に利用児童の安全が守られるように、対応方針を作成して定期的に訓練を行う。
 - エ 性被害防止のため、利用児童の発達段階に応じて、例えば「生命（いのち）の安全教育」等を活用した啓発を行うとともに、利用児童間での性暴力が発生した際に適切かつ迅速に対応できる体制を構築する。
- ⑨ 児童クラブでの利用児童の様子を定期的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援を行う。
 - ア 児童クラブにおける利用児童の様子を定期的に保護者に伝える。
 - イ 利用児童に関する情報を家庭と児童クラブで共有することにより、保護者が安心して子育てと仕事等を両立できるように育成支援する。

2. 要支援児童への対応

(1) 要支援児童の受入れの対応

- ① 要支援児童については、地域社会で生活する平等の権利の享受と、包容・参加（インクルージョン）の考え方に立ち、利用児童同士が生活を通して共に成長できるよう、障害のある利用児童も放課後児童クラブを利用する機会が確保されるための適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受入れに努める。
- ② 要支援児童の受入れに当たっては、利用児童や保護者と面談の機会を持つなどして、利用児童の健康状態、発達の状況、家庭の状況、利用児童や保護者の意向等を個別に把握する。また、こども発達支援センターや保育園等の利用経験がある場合は、その状況等を把握する等し、切れ目のない支援を行うことが求められる。
- ③ 地域社会における要支援児童の放課後の生活が保障されるように、放課後等デイサービス等と連携及び協力を図る。その際、放課後等デイサービスと併行利用している場合には、放課後等デイサービス事業所と十分な連携を図り、協力できるような体制づくりを進めていくことに努める。
- ④ 利用児童の発達の状況や、小学校の卒業等に応じて、児童クラブと放課後等デイサービス間での移行支援が求められることがあるため、関係機関と連携することが求められる。

(2) 要支援児童の育成支援に当たっての留意点

- ① 要支援児童が、放課後児童クラブでの利用児童との生活を通して共に成長できるように、見通しを持って計画的な育成支援を行う。
- ② 継続的な育成支援を行うために、要支援児童一人ひとりについて児童クラブでの状況や育成支援の内容を記録する。
- ③ 要支援児童の育成支援についての事例検討を行い、研修等を通じて、障害について理解する。
- ④ 要支援児童の特性を踏まえた育成支援の向上のために、地域の障害児関係の専門機関等と連携して、相談できる体制をつくる。その際、保育所等訪問支援、障害児等療育支援事業や巡回支援専門員整備事業の活用等も考慮する。
- ⑤ 市と連携して、要支援児童の支援に当たって必要となる研修等を実施する。

- ⑥ 要支援児童の育成支援が適切に図られるように、個々の利用児童の状況に応じて環境に配慮するとともに、職員配置、施設や設備の改善等についても工夫する。
- ⑦ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）の理念に基づいて、要支援児童への虐待の防止に努めるとともに、防止に向けての措置を講ずる。

3. 特に配慮を必要とする利用児童への対応

(1) 児童虐待への対応

- ① 支援員等は、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）に基づき児童虐待の早期発見の努力義務が課されていることを踏まえ、利用児童の状態や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市や関係機関と連携し、適切に対応することに努める。
- ② 児童虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、児童クラブの事業者の責任者と協議の上で、市又は児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携して児童クラブとして適切な対応を図らなければならない。

(2) 特別の支援を必要とする利用児童への対応

- ① 支援員等は、利用児童の家庭環境についても配慮し、家庭での養育について特別の支援が必要な状況を把握した場合には、利用児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、市や関係機関と連携して適切な支援につなげるように努める。
- ② 児童クラブでの生活に特に配慮を必要とする利用児童の支援に当たっては、保護者、市、関係機関と情報交換を行い、連携して適切な育成支援に努める。

(3) 特に配慮を必要とする利用児童への対応に当たっての留意事項

特に配慮を必要とする利用児童への対応に当たっては、利用児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や利用児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意する。

(4) 国籍等の社会的・文化的な障壁のある利用児童への対応に当たっては、インクルージョンの考えに立ち、必要な支援を行えるよう留意する。

4. 支援等の留意事項

事業者は、次に掲げる事項に十分留意し、利用児童の支援等を行わなければならない。

- (1) 遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境づくりを行うこと。
- (2) 利用児童の生活を十分考慮し、デイリープログラムを組むこと。
- (3) 身体、運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- (4) 連絡帳等の活用を図ること。
- (5) 柵等の落下や転倒防止対策等の危険防止や安全対策を行うこと。
- (6) 遊びや生活にメリハリがつくよう、工夫を凝らすこと。
- (7) 土曜日や長期休業日には、特に宿題や学習を行う時間を設け、学習環境の確保に努めること。
- (8) 長期休業日は、この期間ならではの生活が過ごせるよう考慮すること。
- (9) 体調がすぐれない利用児童には、検温を行い、身体を休めさせること。また、保護者に連絡を入れ、対処を保護者とともに考えること。
- (10) 月々の誕生日会等の行事計画を作成し、実施すること。
- (11) 児童クラブだより等の配布物を作成し、掲示や配付をすること。
- (12) 緊急時の電話等の連絡体制を整えること。
- (13) 特別な配慮が必要な利用児童には、保護者、学校との連携を密にし、対応すること。
- (14) 利用児童の育成支援に必要な備品、遊びを豊かにするための遊具及び図書を備えること。

5. 行事

- (1) 事業者は、利用児童の育成支援に当たって、年間で行事を企画し、行事計画を作成すること。
- (2) 年間の行事計画は、保護者及び市へ事前に提出すること。
- (3) 行事等の活動では、企画の段階から利用児童の意見を反映させる機会を設けるなど、様々な発達の過程にある利用児童がそれぞれに主体的に運営に関わることができるように工夫すること。
- (4) 事業者は、児童クラブと地区組織又は、児童クラブと利用児童の保護者で構成する保護者組織（以下「保護者組織」という。）が共同して行事を計画する場合、当該行事に児童クラブが関与することの必要性や効果、児童クラブが分担する業務内容等を精査し、実施を決定すること。
- (5) 行事の実施及び参加に当たり、保護者の協力を必要とする場合は、その負担等に十分配慮した上で、実施及び参加する内容や回数、曜日等を決定すること。
- (6) 社会科見学など、事業の目的に照らし合わせ利用児童の健全育成に真に必要なと認められる体験学習については、事業として実施することができる。実施に当たっては、市へ事前に届け出ること。
- (7) 行事の活動や取組等のために自動車を使用することは原則として認めないが、クラブ運営上やむを得ない場合は、事前に市の承認を経た上で使用すること。また、こどもの乗車・降車の際に、点呼等で確実に所在を確認すること。
- (8) 行事の実施に伴う利用児童の飲食に係る経費は、おやつ代で賄うこと。ただし、保護者や支援員等の飲食に係る経費は、おやつ代で賄うことができない。
- (9) 行事の例は、誕生日会、夏祭り、クリスマス会、お別れ会、節分、ひな祭り、お楽しみ会、防犯教室、地域と交流を図るもの、地域主催のイベントへの参加等とする。
- (10) 懇親会や親睦旅行等は、事業の対象外の行事とする。
- (11) 事業の対象外となる行事の実施に伴う費用は、主催者負担または参加者の実費徴収により賄うこと。保護者組織がある場合は、不参加者に配慮の上、保護者組織の費用で賄うことは差し支えない。

6. 入退室等

支援員等は、利用児童の安全を確保するため、利用児童の入退室等について、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 保護者からの連絡事項の周知を徹底すること。
- (2) 利用児童の欠席、入室、退室の確認を徹底し、適切に対応すること。
- (3) 必要に応じ、利用児童の様子や連絡事項を連絡帳等に記入するとともに、保護者に当日必要な連絡を必ず行うよう依頼すること。
- (4) 利用児童の出欠、退室予定時刻、迎えの有無、当日誰が迎えに来るか等について事前に把握ができるよう、予定表の作成及び必要な情報共有を行うこと。
- (5) 利用児童の出欠、退室時刻、迎えに来る者の変更等について、保護者から必ず連絡帳や電話等で、直接支援員等に連絡するよう依頼すること。
- (6) 支援員等は、利用児童の所在把握と確認を徹底し、必要な情報を共有し、保護者からの問い合わせに返答ができるようにすること。
- (7) 利用児童の引き渡しについては、原則、支援員等と保護者が直接行うものとする。ただし、やむを得ず、書面により、利用児童の安全に関する責任の所在を明確にした上で、保護者の同意を得た場合はこの限りではない。

7. 保護者との連携

事業者及び支援員等は、保護者と密接な連携をとり、児童クラブにおける利用児童の様子を日常的に保護者に伝えるものとする。利用児童に関する情報が家庭と児童クラブで共有されることにより、保護者が安心して利用児童を預け、子育てと仕事等を両立できるように育成支援することが必要であることを踏まえ、次に掲げる事項に留意するとともに、保護者との相互理解に努めるものとする。

- (1) 利用児童の出欠席について、あらかじめ保護者からの連絡を確認しておく。
- (2) 日々の様子や連絡は、連絡帳や掲示板などの活用や迎えのときなどに声を掛けるなど、保護者との相互連絡を密にし、信頼関係を築くよう努める。
- (3) 育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努める。
- (4) 保護者組織と連携して、子育ての責任を果たせるよう支援するとともに、活動を支援する。
- (5) 事故や緊急時の対処について、説明を行う。
- (6) 配付物に利用児童又はその家族の個人情報に掲載する場合は、あらかじめ保護者から書面等による同意を得る。
- (7) 保護者との個人面談や説明会を定期的又は必要に応じて実施する。
- (8) 児童の送迎時における安全確保のため、送迎車の駐停車位置や児童の乗車・降車方法等に関する周知を図る。
- (9) その他、必要に応じて保護者との連絡を密に図る。

8. 児童クラブの情報提供

- (1) 児童クラブだより等の情報提供
児童クラブの状況を保護者等に周知するため、児童クラブだより等の情報誌を概ね四半期に1回作成し、保護者に配布すること。
- (2) 情報提供の内容
翌月以降の予定のほか、周知徹底が必要な事項（出欠の確認方法、お休みのときの連絡方法、安全管理、退室時刻、退室の手順、昼食、長期休業期間の過ごし方、避難訓練の実施、その他の連絡事項等）をはじめ、日常の児童クラブの様子を知らせる記事等、児童クラブ運営の様子等が保護者に理解されるよう情報提供すること。

第7節 児童クラブの社会的責任と職場倫理

- (1) 事業者は、法令を遵守するとともに、すべての支援員等が職場倫理を自覚して職務に当たるように組織的に取り組むこと。
 - ① 利用児童の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。
 - ② 児童虐待等の利用児童の心身に有害な影響を与える行為を禁止する。また、児童クラブ内で児童虐待等が行われた際の対応について定める。
 - ③ 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
 - ④ 業務上知り得た個人情報の守秘義務を遵守する。
 - ⑤ 関係法令に基づき個人情報を適切に取り扱い、プライバシーを保護する。
 - ⑥ 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築する。
 - ⑦ 支援員等が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める。
 - ⑧ 事業の社会的責任や公共性を自覚する。
- (2) 児童クラブには、社会的信頼を得て育成支援に取り組むことが求められる。また、支援員等の言動は利用児童や保護者に大きな影響を与えるため、支援員等は、仕事を進める上での倫理を自覚して、

育成支援の内容の向上に努めなければならない。

① 誠実に勤務し、保護者、利用児童の信頼に応える

- ア 強い責任感と使命感を持ち、勤務・職務に厳正であること。
- イ 利用児童に対して常に公平・公正な態度で接すること。
- ウ 意思疎通を図り、利用児童への育成支援に一貫性を維持すること。
- エ 人格や身体を傷つける言動や行為、乱暴な言葉遣いをしてはならない。
- オ 体罰はいかなる時も許されない。
- カ 信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- キ 公私混同や、その疑いのある、職務と関係のない言動・行動は厳禁とする。
- ク 動きやすく、良識のある服装とすること。特に頭髪等の状態、アクセサリ類の装着等については、学校、保護者等の理解を得られない身だしなみは厳禁とする。
- ケ 利用児童、保護者、学校等の職務上知り得た情報について、正当な理由がない限り、外部に漏えいしてはならない。
- コ 利用児童の育成支援の充実を図るため、自己研鑽に励み、必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。

第8節 事業内容向上への取り組み

1. 研修等

事業者は、支援員等のための職場内での教育訓練や研修のみならず、職場を離れての研修の機会を確保し、その参加を保障する必要がある。

事業者は、児童の発達や特性に関する研修など支援員等の専門性の向上を目的とした研修を年間の実施計画に基づき実施すること。

- (1) 市主催の研修に参加する機会を確保すること。
- (2) 職員が自発的、継続的に研修に参加できるよう、研修受講計画を策定し、管理するなどの環境を整備すること。

2. 運営内容の評価と改善

- (1) 事業者は、年度毎に1回、児童及び保護者を対象に利用満足度等についてのアンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと。
- (2) 事業者は、児童クラブの運営について、(1)のアンケート調査結果を参考に支援員等が日頃の業務を振り返る機会を適宜設けることとし、よりよい運営に繋がるよう業務改善や職員研修に努めること。
- (3) 事業者は、福祉サービス第三者評価制度を3年に一度程度受審するなど、客観的な評価を他者から受けることにより、事業の質の向上につなげること。

第9節 学校、地域、関係機関との連携

1. 基本事項

事業者及び支援員等は、利用児童の生活について学校、地域、関係機関の協力が得られるように、運営指針第5章に掲げる事項を踏まえ、情報交換や情報共有、相互理解を図ること。

- (1) 利用児童の生活の連続性を保障するために、学校教員等との情報交換や情報共有などの交流によって学校との連携を積極的に図ること。

- (2) 児童クラブの用に供するために学校施設を利用するに当たり、富士市立学校施設の放課後児童健全育成事業実施場所としての利用に関する事務取扱要領を遵守すること。
- (3) 地区組織、利用児童に関わる関係機関、放課後等デイサービス、子育て支援サークル等と情報交換や情報共有、相互交流を図ること。
- (4) 地区住民の理解を得ながら、児童館やその他地域の公共施設等を積極的に活用し、児童クラブの利用児童の活動と交流の場を広げること。
- (5) 事故、犯罪、災害等から利用児童を守るため、地区住民と連携、協力して利用児童の安全を確保する取り組みを行うこと。
- (6) 利用児童の病気やケガ、事故等に備えて、日頃から市内の保健医療機関等と連携を図ること。

2. 見守る会

児童クラブは、その成り立ちが様々であり、地区住民との協力・連携のもと、地区の実情や特性を生かした運営が行われてきた。こうした関係性を維持するため、児童クラブと地区を繋ぐ役割を担う地区組織（以下「見守る会」という。）の設置が促進されるよう、市は設置に当たっての必要な支援を行うものとする。なお、見守る会は、児童クラブと地区との関係を維持、発展させ、利用児童が安心して過ごすことができるよう見守ることを主な目的としていることから、事業者は、見守る会との連携の必要性を理解し、次に掲げる見守る会との連携に努めるものとする。

- (1) 児童クラブの存在やその役割が認知されるよう、見守る会と協力すること。
- (2) 見守る会からの求めに応じ、会議に参加すること。
- (3) 事業の運営状況等について、見守る会に必要な説明を行うこと。
- (4) 行事等の地区との交流について、見守る会と必要な協議を行うこと。
- (5) 見守る会との意見交換の内容について市に報告すること。

3. 地区の実情に合わせた連携

見守る会については、その創設や継続的な運営に当たって地区の多大な理解・協力が不可欠であることから、見守る会の設置が難しい場合等には、地区の実情に合わせた持続可能性と実効性を担保した仕組みとして、既存の社会資源の活用について検討することも必要である。

この場合において、市は、各地区のコミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）等を活用し、児童クラブと地区との連携・協働が促進されるよう必要な支援を行うものとする。

また、事業者は、各地区の実情に合わせたこうした連携方策が示された場合には、その必要性を理解し、連携に努めるものとする。

第10節 地元への貢献

事業者は、次の地元への貢献について留意すること。

- (1) 市民の雇用創出のほか、資材の調達などで市内業者との契約に努めること。
- (2) 市内の障害者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努めること。

第11節 高付加価値型のサービスとの連携

事業者は、国が示した新・放課後子ども総合プラン（平成30年9月14日制定）にもあるとおり、利用児童の多様なニーズに対応するため、利用児童の健全な育成を図る児童クラブの役割を徹底した上

で、高付加価値型のサービスを提供する事業者及び利用児童の保護者等と連携し、利用児童が高付加価値型のサービスを利用しやすい環境づくりに努めること。

- (1) 高付加価値型サービスの利用に係る費用については、高付加価値型のサービスを提供する事業者が実費徴収すること。ただし、利用料と高付加価値型のサービスの利用に係る費用は相互に流用できない。
- (2) 事業者と高付加価値型のサービスを提供する事業者は、利用児童の安全に関する責任の所在を明確にすること。
- (3) 利用児童の高付加価値型のサービスの利用に際して、児童クラブの本来業務以外の事務経費が発生する場合、その経費は高付加価値型のサービスを提供する事業者負担にすること。
- (4) 高付加価値型のサービスの例は、ファミリー・サポート・センター、昼食宅配サービス、習い事、スポーツ団等とする。

第3章 安全・危機管理体制等

第1節 安全管理

1. 安全計画の策定等

事業者は、利用児童の安全の確保を図るため、児童クラブの設備の安全点検、職員、利用児童に対する児童クラブ外での活動、取組等を含めた児童クラブでの生活その他の日常生活における安全に関する指導、支援員等の研修及び訓練その他児童クラブにおける安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じるよう努めること。

また、事業者は定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

2. 日常の取組

(1) 開所前

児童クラブ内の安全点検を行う。備品等（照明器具、建具等）に破損や欠陥がないか点検し、必要な場合は補修、取り替え等の措置をとること。

(2) 学校施設の把握

非常時の避難・誘導に備えて、学校の施設・設備状況を把握するとともに、児童クラブの位置や構造を熟知しておくこと（出入口の安全確保・消火器の配置・非常口や避難経路の点検など）。

(3) 学校、保護者との連携

利用者の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知するよう努めること。また、学校と緊密に連携して、学校の安全管理体制を把握し、必要ときに学校の協力が得られるよう努めること。

(4) 安全管理体制及び緊急時の連絡体制の構築

不測の事故や危機的状況に対し、速やかにかつ的確に対応できるよう、利用児童等の安全確保を図るとともに、支援員等の共通理解のもと日常的な安全管理体制及び緊急時の連絡体制を構築すること。また、緊急時の避難経路の確認、緊急時の対応等について支援員等の間の意思疎通の徹底を図ること。

(5) 研修及び訓練の実施

事業者は、支援員等に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

3. 開所中の安全管理

- (1) 異学年の集団活動である児童クラブでは、発達段階の差によって安全・衛生に対する理解度が異なるので、開所中の安全指導・安全管理には十分配慮すること。
- (2) 利用児童の健康状態を観察し、体調のすぐれない者には別の対応をとる等、無理な活動は避けさせること。場合によっては活動を中止させ、保護者に連絡する等の適切な措置をとること。
- (3) 刃物類（はさみ等）や工作用具を使用しなければならない場合、使い方などを十分に指導説明したうえで使用するものとし、普段より利用児童が誤って手にすることがないように保管すること。使用後も数量、保管状況等を確認すること。
- (4) 万一、不測の事故が発生した場合は、利用児童の安全確保を最優先して、迅速に対応すること。また、事故の状況によっては、直ちに活動を中止するなどの措置をとること。
- (5) 外遊びは、気温・湿度・光化学スモッグ等の自然的条件や年齢・体力・技能等の個人的条件の違いを考慮して支援を行うこと。
- (6) 運動場や体育館の使用時においては利用児童の行動管理が難しくなることに留意し、運動場等における行動範囲を把握するとともに、ケガ・事故等による非常対応に備えること。また、利用児童以外の児童も付近で活動することや、他の児童が開所時間帯と同時に使用することがあるので、児童クラブとしての使用可能範囲をしっかりと把握し、利用児童を指導すること。
- (7) 開所時間が長くなる長期休業日中や土曜日の支援においては、安全確保に一層留意し、支援員等の交替時には引継ぎを必ず行うこと。
- (8) 水遊びやプール等に入水する場合など、普段の児童クラブでの活動と異なることを行う際には、安全管理に特に留意し、運営体制等が整わないと判断される場合は、中止をすること。
- (9) 学校門扉の施錠
出入口を限定するとともに、保護者や来校者の確認を徹底すること。
- (10) 利用児童の把握
利用児童の出欠確認はもとより、活動中の利用児童の所在把握を徹底すること。

第2節 衛生管理

児童クラブは多数の児童が利用することから、児童クラブの衛生管理を適切に行うとともに、利用児童の体調を把握すること。また、健康に変調がある場合は、利用児童自らが支援員等に申し出るよう指導する等、衛生管理についての指導を確実にすること。

1. 日常の取組

- (1) 事業者は、児童クラブにおいて感染症や食中毒がまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するよう努めること。
- (2) 事業者及び支援員等は、利用児童の使用する設備、食器等及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講じること。
- (3) 事業者は、児童クラブに必要な医薬品（絆創膏、包帯、消毒液等の応急処置で使用するもの）その他の医療品を備えること。また、支援員等は、それらを適切に管理すること。
- (4) 支援員等は、手洗いやうがいを行行し、健康管理に努めること。
- (5) 支援員等は、児童クラブにおいて清掃を行行すること。

2. 昼食・おやつ

- (1) 支援員等は、食事場所の衛生状態に配慮すること。
- (2) 支援員等は、利用児童に対し食事前やトイレ後などは石鹸等を使用したうえ、手洗いをさせること。
- (3) 支援員等は、児童の食物アレルギーの有無を把握し、食物アレルギーを有する児童については、誤食防止の措置を講じ、事故のないようにすること。
- (4) 支援員等は、賞味期限や消費期限等を必ず確認し、チェック体制を整備するなど誤食防止の措置を講ずること。
- (5) 昼食・おやつの保管場所は、定期的に清掃し、清潔に保っていること。また、食中毒等の発生を防止する観点から保管場所には十分注意すること。

3. 感染症等の疾病・食中毒

事業者は児童クラブにおいて感染症等の疾病・食中毒が発生した場合には、利用児童の体調等の様子を把握し適切に対応するとともに、速やかに学校に連絡すること。また、必要に応じて市に連絡すること。特に学校においては、感染・中毒等の発生状況により学校閉鎖、学級閉鎖等を行うことがあるため、情報提供及び入手、連絡・報告を確実に行うこと。

第3節 危機管理

1. 要望及び苦情への対応

事業者は、その提供した支援に関する利用児童又はその保護者等からの要望や苦情に迅速かつ適切に対応するために、次に掲げる事項等、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、利用児童や保護者等に周知する。
- (2) 苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員会の設置や、解決に向けた整理等を行い、その仕組みについて利用児童や保護者等にあらかじめ周知する。
- (3) 要望や苦情については、その内容や対応について職員間で共有することにより、事業内容の向上に生かす。

2. 緊急連絡体制の整備

緊急時に備え、緊急時の連絡が速やかに実施できるよう、保護者及び市その他の関係機関との連絡体制を整備すること。保護者との連絡手段としては、スマートフォン等のICT端末やソーシャルメディア、災害伝言サービスなどの通信手段を活用することが望ましい。

3. 傷害保険及び賠償責任保険の加入

万一のケガや事故に備え、事業者は、利用児童及び職員等を対象とした傷害保険及び賠償責任保険に加入しなければならない。

4. 緊急対応における日常の取組

保護者の連絡先については、入会の際に必ず確認すること。また、年度途中に連絡先の変更の有無を確認すること。これらの情報確認については、個人情報の取得であることに留意し、取扱いには、十分注意すること。

5. 事故対応

事業者は、利用児童に対する支援の提供により事故が発生した場合は、規則第17条の規定に基づき、必要な措置を講じなければならない。また、措置を講ずるに当たっては、富士市放課後児童健全育成事業所における事故発生時の対応事務取扱要領（以下「事故対応要領」という。）に基づくとともに、次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 事故が発生した場合の事故対応マニュアルを作成し、備えること。
- (2) 児童クラブにおいて事故が発生した場合は、保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 児童クラブにおいて事故が発生した場合は、事故対応要領に定める事故報告様式を市へ提出しなければならない。
- (4) 事業において発生した事故等への損害賠償等の対応に関し、事業者の責めに帰すべき事由により利用児童やその他の者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。
- (6) 重大事故が発生した場合、事故発生の要因分析や検証等の結果については、原則として1か月以内に事故対応要領に定める事故報告様式を市へ提出しなければならない。

6. 災害対応

- (1) 災害対応マニュアルの作成

事業者は、災害発生時の対応方法等について適切な対応方法を定め、共通理解を図ること。また、災害対応マニュアルを整備すること。

- (2) 避難訓練

非常災害や緊急事態の発生に際して、利用児童を安全に避難させることができるよう、また、秩序を維持しつつ冷静に集団行動ができるよう、訓練を実施すること。避難において配慮を必要とする児童への対応方法については、個別に避難誘導方法を明確にし、訓練しておくこと。

7. 不審者対応

- (1) 事業者は、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ることができるよう、不審者対応マニュアルを整備すること。
- (2) 不審者の情報を入手した場合は、児童クラブの周辺の状況に注意を払うとともに、保護者への情報提供に努めること。

第4章 事業管理

第1節 事務管理

1. 備えるべき帳簿等

事業者は、要領第21条に定める帳簿等を整備し、保管しておかななければならない。なお、必ず整備する帳簿等は次のとおりとする。

- (1) 歳入歳出予算書及び決算書
- (2) 現金出納簿及びその証拠書類
- (3) 児童名簿
- (4) 出席簿
- (5) 職員名簿

- (6) 賃金台帳
- (7) 出勤簿
- (8) 業務日誌
- (9) 備品台帳
- (10) 事故記録
- (11) 安全計画
- (12) 育成支援計画
- (13) 育成支援の標準的な実施方法
- (14) 虐待防止マニュアル
- (15) 安全管理マニュアル
- (16) 防災・防犯マニュアル
- (17) 事故対応マニュアル
- (18) 苦情解決のための手続方法、連絡先
- (19) 個人情報適切な管理のための規定
- (20) その他、市が必要と認めるもの

2. 運営規程

事業者は、基準第10条に規定する運営規程を定めておかなければならない。運営規程には、次に掲げる重要事項について定めること。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 職員の職種、員数及び職務の内容
- (3) 開所する日及び時間
- (4) 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額
- (5) 利用定員
- (6) 事業の通常の対象地域
- (7) 事業の利用に当たっての留意事項
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他事業の運営に関する重要事項

3. 事業報告書の作成

事業者は、市より、次に掲げる事項について書類の提出を求められたときは、市が指定する様式により、市の定める期日までに書類を提出しなければならない。

- (1) 月次報告書
 - ① 開所日数・延長利用日数（支援の単位ごと）
 - ② 登録児童数・利用児童数
 - ③ 登録できなかった児童数
 - ④ 電気・水道使用状況
 - ⑤ その他、市が必要と認めるもの
- (2) 随時
 - ① こども家庭庁、内閣府が行う調査

- ② アンケート調査
- ③ 国、静岡県が提出を求める書類
- ④ その他、市が必要と認める書類又は報告書

4. 委託に関する書類

事業者は、市より、次に掲げる事項について書類の提出を求められたときは、市が指定する様式等により、市の定める期日までに書類を提出しなければならない。

- ① 児童・保護者名簿
- ② 入会申請に係る書類の一式
- ③ 審査書類、審査結果
- ④ 事業計画書
- ⑤ 収支予算書
- ⑥ 運営者名簿
- ⑦ 職員名簿
- ⑧ 年間行事計画書
- ⑨ 実績報告書
- ⑩ 事業報告書
- ⑪ 収支決算書及び児童クラブごとの内訳
- ⑫ その他、市が必要と認めるもの

第2節 備品管理

事業者は、受託開始時点において無償で貸し付けを受けた備品・物品及び委託料により事業者が購入等により整備・設置したものについて、善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、丁寧に取り扱う等適正に管理すること。

設置・整備した備品については、備品台帳を作成し、管理すること。

第3節 施設利用

1. 適正な維持管理

損傷・毀損・滅失・剥離などを生じさせないよう、事業者は十分に配慮し管理すること。

- (1) 善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- (2) クラブ及び備品をクラブの運営以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得たときは、この限りでない。

2. 原状変更の承認

- (1) 市の許可なく児童クラブ施設を改造してはならない。原状を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (2) 事業者は、市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市が、原状回復が必要であると判断したときは、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。

3. 毀損、修繕等

- (1) 事業者は、故意又は過失により、クラブを毀損し、又は滅失したときは、書面をもって市に報告す

るとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

- (2) 事業者がクラブを修繕した場合、あるいは同等品を購入又は調達した場合、取得したとき又は委託期間が満了したとき若しくは委託契約を取り消されたときに、事業者は市へ寄付するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

第4節 損害賠償

1. 概要

事業者は、損害賠償責任保険等に参加し、利用者や事業者が雇用する職員が被った傷害や特定疾病及び損害賠償に対し補償を行わなければならない。

2. 故意・過失による損害・損失等

事業者の責めに帰すべき事由により市、学校建物躯体及びこれに付随する施設・設備、備品・物品及び利用者に対し損害・損失等を与えたときは、事業者はこれを賠償しなければならない。

3. 第三者に与えた損害・損失等

事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失等を与えた場合、事業者はこれを賠償しなければならない。また、当該損害・損失等について市の責めに帰すべき事由が認められる場合にあっては、市・事業者の双方においてその過失割合等に応じその損害・損失等を賠償する。

4. 費用の求償権

市は、事業者の責めに帰すべき事由により発生した損害・損失等について、事業者に代わり第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を事業者に求償する。

第5節 禁止行為等

- (1) 事業者は、事業の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。また、事業によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。
- (2) 児童クラブ内において、事業と目的を異にする事業を実施してはならない。

第6節 引継等

- (1) 事業者は、市と委託契約を締結後、円滑な児童クラブ運営を開始できるよう、市が指定する方法により現に児童クラブを運営する事業者と必要な引継ぎを行うこと。(引継ぎの内容は、入会受付業務や入会決定業務が含まれるが、現に児童クラブを運営する事業者や利用児童の保護者等の意向を踏まえて市が決定するものとする。)
- (2) 事業者は、委託期間が満了するとき又は委託契約が解除される時は、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する事業者に対して、業務の引継ぎを行うこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。
- (3) 事業者は、委託契約期間中に業務の実施に伴い、委託料、保護者負担金によって更新し、あるいは

新たに作成又は取得した備品等は、取得したとき又は期間終了時（委託契約の取り消しによる期間終了を含む。）に、原則として市へ寄付するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

第5章 人件費の考え方の指針

第1節 基本事項

- (1) 事業者は、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 事業者の職員の賃金は、雇用形態、職務内容、勤続年数等あらゆる賃金決定要素を含んだものであることから、市がその考え方を示すに当たっては、同種の民間企業従業員の給与水準との均衡や、国や地方自治体における給与等の条件を踏まえることとする。
- (3) 事業者の創意工夫やサービスの向上を損なうおそれがあることから本指針において賃金等の全ての考え方は示さないが、市が設置する放課後児童クラブを運営する事業者にあつては、本指針に示された事項を踏まえて賃金規程等を整備し、安定的な事業運営の確保を図るものとする。

第2節 基本給について

- (1) 新たに支援員等となった者の賃金額は、賃金表に定めるそれぞれの職務の区分の1号給に決定する。
- (2) 新たに支援員等となった者のうち、児童クラブの支援員等としての勤務実績を有する者の号給は、その者が同一の職務で勤務していた月数(1月に満たない期間がある場合は、これを切り捨てた月数)を12月で除した数(1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数)を(1)の規定による号給に加えて号給決定することができる。ただし、児童クラブの支援員等として勤務していたことが証明できない場合や、児童クラブの支援員等として勤務しない期間が3年以上継続している場合は、それ以前の勤務実績を考慮しないものとする。
- (3) 新たに補助員となった者のうち、保育士資格、社会福祉士資格、教育職員免許法第4条第1項に規定する免許状等を有する者であつて、事業者が適当と認めたものについては、(2)の規定による号給に最大5号給加算できるものとする。ただし、当該資格及び免許を必要とする職として勤務しない期間が3年以上継続している場合は、それ以前の勤務実績を考慮しないものとする。
- (4) 支援員等が、前会計年度において良好な成績で勤務したと認められる場合は、その者が同一の職務で勤務していた前会計年度の月数(1月に満たない期間がある場合は、これを切り捨てた月数)を12月で除した数(1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数)に前会計年度の号給数を加えて号給決定することができる。
- (5) 支援員等の号給の上限は25号給とする。
- (6) 賃金表は次の表のとおりとする。ただし、賃金額は勤務1時間当たりの額であつて、各種処遇改善の額を含まないものとする。
- (7) 放課後児童支援員認定資格研修修了証を有する者について、その職務内容が放課後児童支援員を補助するものである場合は、補助員として採用するものとする。ただし、クラブ運営上その者を放課後児童支援員として配置した場合は、その配置した期間について、放課後児童支援員の賃金等を支給するものとする。
- (8) 賃金表は、令和7年4月1日から施行する案として規定したものであり、今後の国の交付金等の動向などを踏まえて変更することがある。

(支援員等の賃金表)

号給	補助員	放課後児童支援員	主任
1	993	1,095	1,176
2	1,000	1,105	1,193
3	1,008	1,116	1,209
4	1,015	1,123	1,225
5	1,023	1,132	1,236
6	1,030	1,142	1,247
7	1,037	1,151	1,258
8	1,044	1,160	1,268
9	1,051	1,176	1,279
10	1,060	1,193	1,291
11	1,069	1,209	1,303
12	1,078	1,225	1,313
13	1,085	1,236	1,322
14	1,095	1,247	1,332
15	1,105	1,258	1,342
16	1,116	1,268	1,351
17	1,123	1,279	1,359
18	1,132	1,291	1,367
19	1,142	1,303	1,376
20	1,151	1,313	1,385
21	1,160	1,322	1,393
22	1,176	1,332	1,402
23	1,193	1,342	1,410
24	1,209	1,351	1,418
25	1,225	1,359	1,426

第3節 手当等について

(1) 主任手当

- ① 主任手当の額は、月額1万円とする。
- ② 統括主任手当の額は、月額2万円とする。

(2) 通勤手当

- ① 通勤とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務地との間を往復することをいう。
- ② 通勤距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さであって、最も経済的・合理的な経路によるものとする。

- ③ 通勤のため自動車等の交通用具を使用することを常例とする職員に対する通勤手当の額は、下表の左欄に掲げる距離区分に応じ、右欄に定める額とする。

この場合の「使用」とは、交通機関等により通勤できない者が自ら自動車等を使用できない場合で、その者を送迎する者が代わりに使用する場合を含む。ただし、送迎する者が通勤手当に相当する手当の支給を受けていない場合に限る。

- ④ 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員に対する通勤手当の額は、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の区分に応じ、運賃等相当額及び③に定める額の合計額とする。
- ⑤ 身体の障害等により交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると認められるものについては、距離区分が1キロメートル未満であっても通勤手当を支給できるものとする。
- ⑥ 事業者は、本指針に示すもののほか、職員の届出や変更手続の方法、支給開始の時期、支給の方法等、通勤手当に関し必要な事項を賃金規定等に定めるものとする。

距離区分(片道)	1日当たりの額(円)
1キロメートル未満	支給しない ただし、上記⑤の場合は50円
1キロメートル以上2キロメートル未満	100円
2キロメートル以上4キロメートル未満	200円
4キロメートル以上6キロメートル未満	250円
6キロメートル以上8キロメートル未満	300円
8キロメートル以上10キロメートル未満	350円
10キロメートル以上12キロメートル未満	400円
12キロメートル以上14キロメートル未満	450円
14キロメートル以上16キロメートル未満	500円
16キロメートル以上18キロメートル未満	550円
18キロメートル以上	600円

(3) 賞与

賞与は、事業者が指定する日（以下「基準日」という。）に在職する職員に対して支給するものとし、その支給方法は、原則として次のとおりとする。

- ① 6月以上の勤務実績を有する職員で、原則として、定められた1週間の勤務日が週2日以上又は1週間の勤務時間が12時間以上の職員であること。
- ② 賞与の額は、一の年度のうち事業者が指定する期間における当該職員の1月当たりの平均賃金支給額に原則として2を乗じて得た額とする。ただし、この場合に乘じる数は、事業者の業績等を考慮したものとする。

別表第1 事業の実施場所等

名称	位置等	利用定員
よしわらっ子児童クラブ	富士市高嶺町6番1号(吉原小学校内教室)	74人
いまいづみ児童クラブ	富士市今泉3丁目17番1号(今泉小学校敷地内専用施設・今泉小学校内教室)	160人
伝法児童クラブ	富士市伝法2743番地(伝法小学校敷地内専用施設)	92人
神戸児童クラブ	富士市神戸633番地(神戸小学校内教室)	84人
元吉原児童クラブ	富士市今井3丁目4番3号	86人
浮島児童クラブ	富士市西船津220番地(東小学校内教室)	84人
須津児童クラブ	富士市中里1041番地の2、富士市中里1019番地(須津小学校内教室)、富士市中里1156番地(須津中学校内教室)	142人
吉永第一児童クラブ	富士市比奈1431番地(吉永第一小学校内教室)	134人
よしきた児童クラブ	富士市鵜無ヶ淵149番地の1(吉永第二小学校敷地内専用施設)	48人
はらだ児童クラブ	富士市原田480番地(原田小学校敷地内専用施設・原田小学校内教室)	82人
大淵児童クラブ	富士市大淵3012番地(大淵第一小学校内教室)	130人
富士かじま児童クラブ	富士市本市場273番地の5、富士市本市場280番地の2(富士第一小学校内教室)	185人
小木の里児童クラブ	富士市横割1丁目8番1号(富士第二小学校敷地内専用施設・富士第二小学校内教室)	145人
たごうら児童クラブ	富士市中丸98番地(田子浦小学校敷地内専用施設)	155人
岩松かりがね学童クラブ	富士市松岡798番地の1(専用施設)	113人
松風児童クラブ	富士市久沢2丁目3番1号(鷹岡小学校敷地内専用施設・鷹岡小学校内教室)	155人
広見子どもクラブ	富士市石坂377番地の28(専用施設)	151人
丘児童クラブ	富士市厚原2102番地の35(専用施設)、富士市厚原2066番7(専用施設)	158人
富士見台児童クラブ	富士市富士見台1丁目12番地(富士見台小学校内教室)	115人
ききょうの里児童クラブ	富士市宮下551番地(富士南小学校敷地内専用施設)	288人
てんまっ子児童クラブ	富士市天間50番地(天間小学校敷地内専用施設)	92人
岩松北児童クラブ	富士市岩本176番地の1(専用施設)、富士市岩本175番地の1(専用施設)	180人
富士北児童クラブ	富士市米之宮町295番地(富士中央小学校敷地内専用施設)	115人
青葉台児童クラブ	富士市一色295番地(青葉台小学校敷地内専用施設)	139人
ふじかわ第一児童クラブ	富士市岩淵137番地の1(富士川まちづくりセンター分館内)	108人
松野ハッピークラブ	富士市北松野1963番地の6(富士川第二小中一貫校内教室)	88人

※ 利用定員は、利用児童の数の上限とする。

別表第2 業務分担

項目	業務内容	事業者	市
児童クラブ運営全般	児童クラブ運営の総括	○	
	運営基準の整備		○
	安全計画、各種マニュアルの策定	○	
	業務継続計画の策定	○	
	運営規程の整備	○	
	帳簿の整備	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
入退会の手続等	入会申込の案内	○	○
	入会審査基準点数表の作成		○
	各申請書の受付・受理	○	
	入退会・減免の審査	○	
	入退会・減免の決定	○	
	入退会決定等の通知	○	
利用料等の徴収等	利用料等の決定		○
	利用料等の徴収	○	
	利用料等の請求	○	
	利用料等の収納管理	○	
	利用料等の督促及び滞納整理	○	
	利用料等の減免措置	○	
支援員等の労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の健康管理	○	
	資質向上のための研修実施	○	○
その他	保護者あて文書の配布	○	
	避難訓練等の実施	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○
上記に定めのないもの		両者協議	

別表第3 費用分担

項目	費用区分	事業者	市
消耗品費	消耗品	○	
	図書購入費	○	
	資料印刷	○	
水道光熱費	児童クラブ室の光熱水費（電気、水道、ガス等）	○	
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料、通信料、インターネット利用料	○	
おやつ代	おやつ代	○	
使用料及び賃借料	施設賃借料、コピー機等機器リース料	○	
保険料（利用児童）	保険料	○	
保険料（事業者）	賠償責任保険料、傷害保険料	○	
備品購入費	備品（3万円を超える）		○
	備品（3万円以下）	○	
修繕費	施設・設備等の修繕（3万円を超える）		○
	施設・設備等の修繕（3万円以下）	○	
	施設・設備等の修繕で事業者に過失があるもの	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

別表第4 入会に必要な書類

種別	必要書類
就労している場合	就労証明書（第3号様式）
疾病の状態である場合	診断書等の写し （病名のほかに子どもを養育できない期間や内容が記載されていること。）
障害を有している場合	障害者手帳等の写し
出産を予定する日の前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）に当たる日の属する月の初日から出産後8週間に当たる日の属する月の末日までにある場合	母子健康手帳の写し又は妊娠届出書 （母子健康手帳の写しは出産予定日が記載されていること。）
親族等を介護・看護している場合	診断書又は介護保険証の写し
求職活動を開始して3か月以内にある場合	求職活動状況が確認できる書類等
虐待・DVのおそれがある場合	市長が別に定める書類
就学している場合	在学証明書及び時間割がわかる書類等

別表第5 入会審査基準点数表

基礎点① (対象児童の学年)

区分	内容	点数
学年	1年生	25
	2年生	20
	3年生	15
	4年生	10
	5年生	5
	6年生	5

基礎点② (保護者の就労等状況)

区分	内容	点数		
就労	居宅外	就労時間	月 150 時間以上	10
			月 120 時間以上	9
			月 96 時間以上	8
			月 80 時間以上	7
			月 80 時間未満	3
	居宅内	就労時間	月 150 時間以上	8
			月 120 時間以上	7
			月 96 時間以上	6
			月 80 時間以上	5
			月 80 時間未満	3
	内職		3	
就学	就学時間	月 150 時間以上	10	
		月 120 時間以上	9	
		月 96 時間以上	8	
		月 80 時間以上	7	
		月 80 時間未満	3	
疾病・障害	保護者自身が障害者手帳・診断書等を所有	8		
妊娠・出産	出産前8週間(多胎妊娠 14 週間)、出産後8週	8		
介護・看護	保護者が疾病・障害のある家族を常時介護・看護 (※1)	8		
求職	就職活動中	3		
虐待・DV	児童虐待又はDVのおそれ (要相談)	10		

加算点① (世帯の状況)

区分	内容	点数
世帯員の疾病・障害	対象児童を含む世帯員が障害者手帳・診断書等を所有	5
ひとり親	ひとり親世帯 (離婚調停中等を含む)	5
単身赴任	父母のいずれかが単身赴任中	3
祖父母	同居等 (※2) の祖父母が不在	5
	同居等の祖父母自身が疾病や障害、要介護等の状況 (※1)	4
	同居等の祖父母が就労中	3

※1 身体障害1～2級、精神障害1～3級、療育手帳A・B、要介護2以上

※2 同居または同一地番 (二世帯住宅を含む) に居住

(審査方法)

- (1) 日額利用は、月額利用を希望する児童の数が、市が定める各児童クラブの受入可能な児童の数を下回る場合に受付できるものであることから、月額利用を希望するものと日額利用を希望するものを同時期に審査する場合は、月額利用児童を優先する。
- (2) 基礎点①、基礎点②、加算点①による合計点数の高い児童を優先する。
- (3) 合計点数が父母で異なる場合は、低い点数を適用する。
- (4) 基礎点②について、複数の項目に該当する場合は、高い点数を適用する。

別表第6 減免に必要な書類

種別	必要書類
生活保護法の規定による被保護世帯	生活保護受給者証の写し
児童扶養手当の受給世帯	児童扶養手当受給者証の写し
就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯	就学援助支給証明書の写し
ひとり親世帯	独身証明書または個人事項証明の写し等

児童クラブ入会申請書

（提出日） 年 月 日

（宛先）

〒

住 所

保 護 者 氏 名

電 話 ()

携帯電話 () (父・母)

（日中でも連絡可能な携帯番号を記入してください。）

児童クラブへ入会したいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

（注）入会予定年度の4月時点の内容を記入してください。

ふりがな		年齢	歳	生年月日	年 月 日
児 童 名		性別	男・女	小学校名等	小学校 年
兄弟姉妹 の 申 込	あり・なし	入会希望 期 間		月 日 から 月 日まで (4月1日から3月31日までの範囲で記入してください。)	

	該当する□に、レ点を入れてください。	必要書類
児童クラブへの 入会が必要な理由 (必ず記入してください。)	<input type="checkbox"/> 就労している	就労証明書（第3号様式）
	<input type="checkbox"/> 疾病の状態である	診断書等（写） <small>（診断書は病名の他に子どもを養育できない期間や内容が記載されていること。）</small>
	<input type="checkbox"/> 障害を有している	障害者手帳等（写）
	<input type="checkbox"/> 出産前8週間(多胎妊娠14週間)、出産後8週間である	母子健康手帳（写）又は妊娠届出書 <small>（母子健康手帳（写）は出産予定日が記載されていること。）</small>
	<input type="checkbox"/> 親族等を介護・看護している	診断書又は介護保険証（写）
	<input type="checkbox"/> 求職活動を開始して3か月以内にある	求職活動状況が確認できる書類等
	<input type="checkbox"/> 虐待・DVのおそれがある	別途、相談してください
	<input type="checkbox"/> 就学している	在学証明書及び時間割が分かる書類等
	<input type="checkbox"/> その他→（理由：)	

同 意 書

児童クラブへの申請・入会にあたり、次の各項目を確認の上、同意の署名をお願いします。

- 1 提出書類の内容に虚偽があった場合は、入会決定を取り消すことがあります。
- 2 入会児童又はその保護者が、児童クラブの正常な運営に著しく支障をきたしたときは、退会となる場合があります。
- 3 児童クラブの利用料を2月以上滞納したときは、退会となる場合があります。
- 4 児童クラブの適切な管理運営のため、世帯の状況等を市関係部署に照会し、情報を確認することがあります。

年 月 日

保護者氏名（署名）

（注）この申請書には、児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）及び上記に掲げる必要書類を添付してください。

3 緊急連絡先（出欠確認が取れない場合、病気・ケガの時に連絡します。）

	続柄	氏名	連絡先（携帯・職場等）	連絡先電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4 父母以外でお迎えに来る方（親族、ファミリーサポート、習い事など）（注）成人の方に限る。

	続柄	氏名	連絡先電話番号	備考
1				
2				
3				
4				
5				

5 祖父母の状況について

（該当する項目に記入、レ点・○をつけてください。ひとり親の場合は、一方の祖父母のみを記入してください。）

父方		母方	
祖父 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）	祖父 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職
	<input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級		<input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級
祖母 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）	祖母 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職
	<input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級		<input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級

6 その他、利用状況について

（該当する項目に記入、レ点または○をつけてください。）

利用希望曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	主なお迎え時間	時 分頃
18時以降の延長利用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	7時～7時30分の利用(学校休業日)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
利用種別	<input type="checkbox"/> 月額利用 <input type="checkbox"/> 日額利用 ※日額利用届（第4号様式）を添付してください。		
減免申請	ア 生活保護世帯 イ 児童扶養手当受給世帯 ウ 就学援助世帯 エ ひとり親世帯 オ 多子利用世帯		

（注）減免申請の場合、減免の理由を証する書類を添付してください。（全て複写したもの可）

ア 生活保護受給者証 イ 児童扶養手当受給者証 ウ 就学援助支給証明書

エ 独身証明書または個人事項証明（戸籍抄本）

※ 特殊な事情により上記の書類が入手困難な場合は、別途ご相談ください。

就労証明書

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			—
担当者名				
記載者連絡先	—			—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																																																																											
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																											
2	フリガナ 本人氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> </tr> </table>		生年 月日	年	月	日																																																																						
	生年 月日	年	月	日																																																																									
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																											
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																											
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日		平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)		土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)		日祝		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)	
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間						月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																										
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																																	
	平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																																
	土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																																
日祝		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																																	
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																								
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																																																																										
主な就労時間帯・シフト時間帯		時	分 ~	時	分 (うち休憩時間)	分)																																																																							
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																										
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																					
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																						
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																											
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間) 分)																																																																											
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																											
14	備考欄																																																																												

日額利用届

年 月 日

(宛先)

住所
保護者
氏名

次のとおり児童クラブの日額利用をしたいので届け出ます。

ふりがな			
児童名		生年 月日	年 月 日
児童クラブ名			
日額利用 年 月	年 月 から 年 月		

児童クラブ入会承認決定通知書

年 月 日

様

印

児童クラブ入会申請については、次のとおり承認したので通知します。

児 童 名		生 年 月 日	年 月 日
住 所			
児童クラブ名			
入 会 日	年 月 日	区 分	新 規 ・ 継 続
利 用 形 態	月額利用 ・ 日額利用		
備 考	<p>(1) 入会期間内であっても、入会が適当でなくなった場合は、退会となります。</p> <p>(2) 児童クラブ入会申請書（第1号様式）及び児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）の申請内容に変更が生じた場合は、速やかに申請内容変更届を提出すること。</p> <p>(3) 月額利用を日額利用に変更しようとするときは、児童クラブ入会申請書（第1号様式）及び児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）を事業者へ再度提出しなければならない。日額利用を月額利用に変更しようとするときも、同様とする。</p>		

児童クラブ入会不承認通知書

年 月 日

様

印

児童クラブ入会申請については、次の理由により不承認としたので通知します。

児 童 名		生 年 月 日	年 月 日
住 所			
申 請 日	年 月 日		
不承認理由			

申請内容変更届

（提出日） 年 月 日

（宛先）

〒 ー

住 所

保 護 者 氏 名

このたび、下記の理由により、申請内容に変更がありましたので、申請（届出）します。

児童クラブ名			クラブ		
利用 児童	ふりがな		男 ・ 女	小学校名等	小学校 年
	氏名				

1 申請書記載内容変更届関係（変更のある箇所のみ記入）

区分	変更前			変更後		
氏名						
住所						
電話番号						
勤務先						
保護者及び同居の親族 （本人含む）	続柄	氏 名		続柄	氏 名	
緊急連絡先	続柄	氏名	連絡先	続柄	氏名	連絡先

区分	変更前			変更後		
お迎えに来る方	続柄	氏名	連絡先	続柄	氏名	連絡先

2 入会要件変更関係（変更のある箇所のみレ点、その他を選択した場合は理由を記入）

区分	変更前		変更後	
児童クラブへの入会が必要な理由	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

（注）変更後に該当する種別に応じ、必要書類を添付してください。

3 利用料減免申請書記載内容変更届関係（変更のある箇所のみレ点）

区分	変更前	変更後
種別	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当受給世帯 <input type="checkbox"/> 就学援助（準要保護）世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 多子世帯	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当受給世帯 <input type="checkbox"/> 就学援助（準要保護）世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 多子世帯

（注）変更後に該当する種別に応じ、必要書類を添付してください。

4 その他

--

児童クラブ退会届

年 月 日

(宛先)

住所
保護者 氏名

次のとおり児童クラブを退会したいので届け出ます。

ふりがな			
児童名		生年月日	年 月 日
児童クラブ名			
退会年月日	年 月 日		
退会の理由			

児童クラブ退会決定通知書

年 月 日

様

印

次の理由により児童クラブの退会を決定したので通知します。

児 童 名		生年 月日	年 月 日
住 所			
児童クラブ名			
退会年月日	年 月 日		
退会決定理由			

利用料減免申請書

年 月 日

(宛先)

住 所
保護者
氏 名

児童クラブ利用料の減免を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

利 用 児 童 名		学 年	利 用 形 態
ふりがな		年	月額利用
児童名			
ふりがな		年	月額利用
児童名			
ふりがな		年	月額利用
児童名			

1 次のうち該当するもの1つに○印を付し、該当する必要書類を添付してください。

	申請の種別	必要書類
	生活保護法の規定による被保護世帯	生活保護受給者証の写し
	児童扶養手当の受給世帯	児童扶養手当受給者証の写し
	就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯	就学援助支給証明書の写し
	ひとり親世帯	独身証明書または個人事項証明の写し等

2 次に該当する場合は○印を付してください。

	同一児童クラブ内多子利用世帯
--	----------------

同意書

児童クラブ利用料の減免の申請に当たり、減免の決定に係る審査のため、上記の減免を受けようとする申請の種別に係る受給状況等について、市関係部署に照会し、情報を閲覧し、又は証明する書類を取得することについて同意します。※連携機関は下記のとおりです。

こども未来課、こども家庭課、学務課、生活支援課、市民課

氏名 ⑩

- 備考 1 同意者の「氏名」欄は、保護者または児童を養育している方が自署してください。（氏名を自署しない場合は、記名押印すること）
- 2 この同意により閲覧した情報は、利用料の減免の決定に関する目的以外には使用しません。

(資料1)

富士市立学校施設の放課後児童健全育成事業実施場所としての利用に関する事務取扱要領

制定 令和5年4月1日
富士市こども未来部こども未来課

1 趣旨

この要領は、富士市立小学校及び中学校の建物及び土地（以下「学校施設」という。）を放課後児童健全育成事業実施場所（以下「児童クラブ」という。）として利用する場合における事務取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 使用の範囲

児童クラブが利用する学校施設の範囲は、次に定めるとおりとする。

- (1) 専用施設 学校運営上の支障が生じない限りにおいて学校施設内の専ら児童クラブを行う教室等をいう。
- (2) 共用施設 学校施設を管理する学校の長、児童クラブの設置者及び児童クラブの運営者との間で年度ごとに締結する覚書により、学校運営上の支障が生じない限りにおいて、児童クラブとして利用することを定めた教室等をいう。

3 施設の整備等

専用施設の整備等はこども未来課が行うものとする。

共用施設を児童クラブとして利用するために必要な整備は、こども未来課が行うものとする。

共用施設の維持管理等は原則として教育委員会が行うが、児童クラブの利用により起因する維持管理等については、こども未来課が行うものとする。

共用施設の児童クラブとしての用途を終了する場合は、こども未来課が現状回復を行うものとする。

4 光熱水費の負担

学校が負担する光熱水費等のうち、児童クラブの用に供する光熱水費等は、次に定めるところにより児童クラブの運営者が負担するものとする。

- (1) 常時児童クラブの用に供する学校施設の光熱水費の額は、別表の区分及び算定式のとおりとする。
- (2) 一時的に児童クラブの用に供する学校施設の光熱水費の額は、児童クラブの使用実態に基づき学校の長と児童クラブの運営者との間において個別に協議を行うものとする。
- (3) 児童クラブの運営者は、7月、10月、1月及び4月にそれぞれの前月までの光熱水費等の額を、こども未来課が発行する納付書により納期限までに納付するものとする。

5 消耗品等

児童クラブが専用教室又は共用教室として学校施設を利用するに当たり、石鹸、トイレットペーパー等の消耗品等を使用する場合、その経費等については学校施設を管理する学校の長と児童クラブの運営者との間において個別に協議を行うものとする。

6 その他

この要領に定めるもののほか、学校施設利用に関する必要事項は別に定める。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表

区分		算定式
電気使用料	計量器（子メーター）により使用実績が明らかかな場合	電気使用料（月額）＝（子メーターの示す月間使用電力量(kWh)）×39.26円
	計量器がないなど使用実績が不明な場合	電気使用料（月額）＝（子メーターのある児童クラブが電気料として支払う月総額÷子メーターのある児童クラブの4月当初の登録人数）×（当該児童クラブの4月当初の登録人数）
水道使用料・下水道使用料	計量器（子メーター）により使用実績が明らかかな場合	水道使用料（月額）＝（子メーターの示す月間消費水量(m ³)）×302.5円
	計量器がないなど使用実績が不明な場合	水道使用料（月額）＝（子メーターのある児童クラブが水道料として支払う月総額÷子メーターのある児童クラブの4月当初の登録人数）×（当該児童クラブの4月当初の登録人数）

1 目的

この要領は、富士市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準を定める規則（平成26年富士市規則第40号）第17条第1項に規定する利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合の放課後児童健全育成事業実施場所（以下「児童クラブ」という。）及び放課後児童健全育成事業受託事業者（以下「事業者」という。）から市への報告等の取扱いについて定め、事故発生時において適切かつ迅速な対応をとるとともに、事故の発生要因や事故対応及び再発防止策を検証し、利用者に対する育成支援の質の向上及び放課後児童健全育成事業所の適正な運営を図ることを目的とする。

2 事故の範囲

本要領で規定する事故の範囲は、支援提供中の利用者の事故等で、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 死亡事故
- (2) 意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）
- (3) 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故
- (4) 負傷により救急車、ドクターヘリ等で救急搬送を行う事故
- (5) 重篤な事故に繋がる恐れがある場合や、施設において再発防止のための検証と対応が必要と考えられる場合
- (6) 施設・設備に瑕疵があり、それが原因となって発生したと疑われる事故
- (7) その他、報告が必要と認められる事故

注）例えば、首から上の部位を受傷した事故、利用者との間でトラブルになるおそれがある事故等が想定される。

3 事故が発生した場合の対応

(1) 児童クラブにおける対応

① 応急処置等

児童クラブの支援員は、事故が発生したことを覚知したときは、各児童クラブに備える事故対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）に基づき、適切な応急処置を行うものとする。

児童クラブの支援員は、マニュアルに基づき、病院への受診が必要と判断する場合は、保護者と協議の上、必要に応じて病院の受診に付添うものとする。

緊急性を要する場合、児童クラブの支援員は救急車を要請するとともに、救急車到着後は車内に同乗し、病院の受診に付添うものとする。

② 事故発生の連絡

児童クラブの主任支援員（不在の場合は、これに代わる支援員）は、事故が発生したことを覚知したときは、児童の状況等について速やかに電話等により保護者及び事業者、当該児童クラブの存する地域の小学校（以下「小学校」という。）、市こども未来課へ連絡を

行うものとする。

事故発生直後で不明確な事項がある場合は、知り得る限りの情報を連絡するものとし、その後得られた情報については、随時連絡を行うこととする。

なお、保護者が病院の受診を行う場合は、受診結果を児童クラブの主任支援員（不在の場合は、これに代わる支援員）及び小学校へ連絡するよう促すこととする。

③ 事故報告様式の提出

児童クラブの主任支援員（不在の場合は、これに代わる支援員）は、事故発生当日、事故報告様式（第1号様式）を、事業者を通じて市へ提出するものとする。ただし、2の(7)に掲げる事故については、原則として不要とする。

事故の原因等の調査に長期を要する事故については、状況の変化に応じて市へ追加報告を行うものとする。

(2) 事業者における対応

① 事故に係る情報収集及び連絡

児童クラブから報告を受けた事業者は、必要に応じて事故現場へ赴き、現場支援員とともに情報の収集及び市こども未来課へ連絡を行うものとする。

事故発生直後で不明確な事項がある場合は、知り得る限りの情報を連絡するものとし、その後得られた情報については、随時連絡を行うこととする。

② 事故の再発防止対策

事故の再発を防止するための対策を早期に講ずるとともに、その内容について市こども未来課へ報告を行うものとする。

また、3の③に掲げる様式を提出後、原則として1カ月以内に、事故報告様式（第2号様式）を、市へ提出することとする。

(3) 市における対応

① 事故に係る情報収集及び連絡

市は、事故報告を受けた場合は、事故に係る状況を把握するとともに、事故の態様により小学校及び教育委員会等を含む庁内関係部署と的確に連携を図るものとする。

② 事故の再発防止対策

市は、事業者と事故発生の要因分析や検証等を行い、再発防止に必要な措置を講ずるものとする。

なお、再発防止対策は、事業者及び小学校と協議の上で実施することとする。

市は、事故の再発を防止するための対策について、必要に応じ小学校及び教育委員会等を含む庁内関係部署に連絡を行うものとする。

4 附則

この要領は、令和5年1月1日から施行する。

この要領は、令和6年1月1日から施行する。

教育・保育施設等事故報告書								ver.3 (表面)		
基本情報										
事故報告回数				施設・事業所名称						
事故報告年月日				施設・事業所所在地						
事故報告自治体 (都道府県・市区町村)				施設・事業所代表者等						
施設・事業所種別				施設・事業所設置者等 (社名・法人名・自治体名等)						
認可・認可外の区分				施設・事業開始年月日 (開設、認可、事業開始等)						
事故に遭ったこどもの情報										
こどもの年齢(月齢)				こどもの性別						
施設入所年月日 (入園年月日、事業利用開始年月日等)				所属クラス等						
特記事項 (事故と因子関係がある持病、アレルギー、既往症、発育・発達状況等)										
事故発生時の状況										
事故発生年月日				事故発生時間帯						
事故発生場所				事故発生クラス等						
事故発生時のこどもの人数				事故発生時の 教育・保育等従事者数			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士・ 放課後児童支援員等			
事故発生時のこどもの人数 の内訳	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	学童	その他		
事故発生時の状況										
事故の誘因										
事故の転帰										
(死亡の場合)死因										
(負傷の場合)受傷部位										
(負傷の場合)負傷状況										
診断名、病状、病院名	診断名									
	病状									
	病院名									
事故の発生状況 (当日登園時からの健康状況、発生後の処置を含めて可能な限り詳細に記載。第1報で可能な範囲で記載し、第2報以降で修正。)										
事故発生後の対応 (報道発表を行う(行った)場合にはその予定(実績)。第2報以降で追記。)										
<p>※ 第1報は、本報告書(表面)を記載して報告してください。</p> <p>※ 第1報は、原則事故発生当日(遅くとも事故発生翌日)、第2報は原則1か月以内程度に報告してください。</p> <p>※ 第2報は、記載内容について保護者の了解を得た後に、各自治体へ報告してください。</p> <p>※ 直近の指導監査の状況報告及び発生時の状況図(写真等を含む)を添付してください。</p> <p>※ 意識不明事故に該当しないものの、意識不明に陥った後に死亡事故や重篤な事故となった場合は、意識不明時の状況も記載してください。</p> <p>※ 「(負傷の場合)負傷状況」欄における「骨折(重篤な障害が疑われるもの)」については、医師の所見等により、骨折に伴う重篤な障害(偽関節、著しい運動障害、著しい変形等)が残ることが疑われる場合に選択してください。</p> <p>※ 記載欄は適宜広げて記載してください。</p>										

教育・保育施設等事故報告書

ver.3
(裏面)

ソフト面				
事故防止マニュアル		具体的内容		
事故防止に関する研修		実施頻度 (回/年)	具体的内容	
職員配置		具体的内容		
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				
ハード面				
施設の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	
遊具の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	
玩具の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				
環境面				
教育・保育の状況		具体的内容		
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				
人的面				
対象児の動き		具体的内容		
担当職員の動き		具体的内容		
他の職員の動き		具体的内容		
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				
自治体コメント【必須】				
(自治体による事故発生の要因分析等を記載してください。施設・事業者は記載しないでください。)				
【施設・事業所別の報告先】				
① 特定教育・保育施設(幼稚園、幼稚園型認定こども園を除く。)、特定地域型保育事業、一時預かり事業(幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。)、病児保育事業(幼稚園、幼稚園型認定こども園で実施する場合を除く。)&び認可外保育施設(企業主導型保育施設を含む。)	④ 放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ)			
→ こども家庭庁成育局成育環境課認可外保育施設担当指導係(ninagahaokushisetsushidou@cfa.go.jp)	→ こども家庭庁成育局成育環境課健全育成係(seiikukankyokenzen@cfa.go.jp)			
② 幼稚園、幼稚園型認定こども園	⑤ 子育て短期支援事業(ショートステイ、トワイライトステイ)			
→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係(anzen@mext.go.jp)	→ こども家庭庁成育局成育環境課家庭支援係(seiikukankyokatei@cfa.go.jp)			
→ 文部科学省初等中等教育局幼児教育課(youji@mext.go.jp)	⑥ 子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)			
③ 特別支援学校幼稚部	→ こども家庭庁成育局成育環境課子育て支援係(seiikukankyukosodate@cfa.go.jp)			
→ 文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課安全教育推進室学校安全係(anzen@mext.go.jp)				
→ 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課(tokusidou@mext.go.jp)				
【全施設・事業所共通の報告先】				
→ 消費者庁消費者安全課(i.syouthisa.anzen@caa.go.jp)				
※ 【施設・事業所別の報告先】及び【全施設・事業所共通の報告先】ともに報告をお願いします。				
※ 裏面の記載事項は、大半部分を公表する予定であるため、個人情報(対象児氏名、搬送先病院名等)は記載しないでください。				

(参考)

事故発生時対応フロー（イメージ図）

