

那須塩原市放課後児童健全育成事業実施要綱

平成27年3月31日告示第64号

(趣旨)

第1条 この告示は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）並びに那須塩原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年那須塩原市条例第27号。以下「条例」という。）及び那須塩原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施行規則（平成26年那須塩原市規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、市における放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第2条 事業は、法第6条の3第2項及び条例第5条の規定に基づき、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、条例で定める基準に従い、授業の終了後等に、家庭に代わる遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図るとともに、保護者の仕事及び子育ての両立の支援を図ることを目的とする。

(市の責務)

第3条 市は、法第21条の9の規定に基づき、児童の健全な育成に資するため、事業が着実に実施されるよう、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 市は、法第21条の10の規定に基づき、事業の利用に関する相談及び助言、地域の実情に応じた放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）の運営、市以外の事業を行う者（以下「民営事業者」という。）との連携等により、事業の利用の促進に努めなければならない。

(事業開始の届出)

第4条 民営事業者は、あらかじめ、次に掲げる事項を市長に届け出て、放課後健全育成事業を行うことができる。

- (1) 事業の種類及び内容
- (2) 経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地）
- (3) 職員の定数
- (4) 事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
- (5) 建物その他設備の規模及び構造
- (7) 事業開始の予定年月日

2 前項の規定による届出を行おうとする者は、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。ただし、第6号及び第7号の書類については、市長がインターネットを利用してこれらの内容を閲覧することができる場合は、提出を要しない。

- (1) 定款その他の基本約款
- (2) 運営規程
- (3) 主な職員の氏名及び経歴（名簿等）
- (4) 職務の内容（前号の名簿等に記載）
- (5) 建物その他設備の図面
- (6) 収支予算書
- (7) 事業計画書

(事業変更の届出)

第5条 民営事業者は、前条第1項の規定により届け出た事項に変更を生じたときは、変更の日から1箇月以内に、その旨を市長に届け出なければならない

い。

(事業の廃止又は休止の届出)

第6条 民営事業者は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を市長に届け出なければならない。

- (1) 廃止又は休止しようとする年月日
- (2) 廃止又は休止の理由
- (3) 現に便宜を受けている児童に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

(運営委託)

第7条 市長は、市が行う事業を委託することができる。

(受託者)

第8条 前条の規定により事業の運営を受託できる民営事業者は、社会福祉法人その他の法人とする。

(契約の締結)

第9条 市長は、事業の運営を委託するときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定により、前条の民営事業者と委託契約を締結しなければならない。

2 前項の委託に係る契約額は、別に定める基準に基づき定めるものとする。

(補助事業の実施)

第10条 市長は、事業を行う民営事業者に対し、別に定める規程により補助金を交付することができる。

(調査、指導等)

第11条 市長は、必要と認めるときは、民営事業者に対して事業の状況について報告を求め、又は調査、指導、助言若しくは命令をすることができる。

(事業内容)

第12条 民営事業者は、児童に適切な遊び及び生活の場を提供し、健全育成を図ることを目的とし、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 児童の基本的人権の保障
- (2) 児童の健康管理及び安全管理
- (3) 放課後における児童の健全な生活の支援
- (4) 集団生活における児童の心身の安定の維持
- (5) 遊び、行事等集団における活動を通じての児童の成長の支援
- (6) 家庭との連携
- (7) 学校及び地域との連携
- (8) その他児童の健全育成上必要な活動

(施設)

第13条 事業を実施する施設は、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第1条の3及び条例第5条の規定に基づき、衛生及び安全が確保されたものでなければならない。

- 2 夏季、秋季、冬季、学年末及び学年始休業日（以下「長期休業日」という。）において、その期間のみの入会を希望する児童を受け入れる場合は、市と協議の上、規則第2条で定める面積要件を緩和することができる。
- 3 施設には、遊具、図書及び児童の所持品を収納するためのロッカー等の設備が備えられていなければならない。

(専用区画面積の算定)

第14条 条例第9条に規定する専用区画の面積は、クラブ室の床面積から次に掲げるものの面積を控除したものとする。

- (1) 玄関

- (2) 静養室
- (3) 物置
- (4) 洗面所
- (5) トイレ
- (6) 冷蔵庫
- (7) 固定の児童ロッカー及び本棚
- (8) 支援員の事務スペース
- (9) 支援員用のロッカー

(定員)

第15条 事業者は、施設の定員を原則として10人以上とするよう努めるものとする。

2 事業者は、定員を超える申込みがあった場合、その学区内の保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び支援員の指導に支障がないと市長が認めた場合には、弾力的な受入れができるものとする。

(支援の単位の分割)

第16条 規則第3条の規定により、支援の単位を複数に分ける場合には、次のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 壁等で仕切られたクラブ室が複数ある場合には、クラブ室を分けること。
- (2) 壁等の仕切りがないクラブ室の場合には、パーティション等を利用して区画が識別できるようにすること。

(支援員等の職務)

第17条 条例第10条に規定する放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の職務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用者の保育

- (2) 利用者の出欠席及び所在確認
- (3) 利用者の健康管理
- (4) クラブへ通う際の安全確保
- (5) 児童虐待への対応
- (6) 保育日誌等の記録
- (7) 年間計画及び月間計画の作成
- (8) 生活リズムの確立
- (9) 遊び及び活動の支援
- (10) おたよりの発行
- (11) 保護者への保育報告及び相談
- (12) 保護者会等の開催
- (13) 保育に関する苦情への対応
- (14) 学校及び地域との密接な連携並びに行政との連絡調整・報告
- (15) 緊急時の適切な措置
- (16) 支援員会議の実施
- (17) 経費の管理
- (18) 施設、設備及び備品の管理並びに環境整備
- (19) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(支援員等の配置)

第18条 事業者は、常時複数の支援員等を配置するものとする。

2 利用者数に応じた支援員等の配置は、次のとおりとする。

利用者数	支援員等配置基準
10人以上35人以下	2人以上

36人以上45人以下	3人以上
46人以上70人以下	4人以上
71人以上	5人以上

3 障害児を受け入れる場合は、次のとおり支援員等を追加配置するものとする。

障害児数	支援員等配置基準
1人以上2人以下	1人以上
3人以上4人以下	2人以上
5人以上	3人以上

(研修の機会の確保)

第19条 市及び事業者は、支援員等の資質向上を図るため、支援員研修を積極的に行うものとする。

2 事業者は、支援員等と協議の上、支援員等が研修に積極的に参加できるよう配慮しなければならない。

(支援員等の健康管理)

第20条 事業者は、支援員等の健康診断を実施し、健康管理に努めなければならない。

2 支援員等は、自らの健康維持に努めるものとする。

(障害児の受入れ)

第21条 事業者は、次に掲げる事項について配慮の上、障害児の受入れに努めるものとする。

- (1) 障害の種類及びその程度
- (2) 合併症の有無及びその程度
- (3) クラブの施設等の環境

(入会の手続等)

第22条 児童の保護者は、児童をクラブへ入会させようとするときは、入会申込書に別表第1に掲げる保育を必要とすることが分かる証明書、申立書等を添付して、事業者に提出しなければならない。

2 事業者は、前項に規定する申込みがあったときは、これを審査の上、入会の可否を決定し、入会承認・不承認通知書により当該申込者に通知するとともに市に報告するものとする。

3 事業者は、放課後児童クラブ入会審査選考基準表を定め、前項の規定による入会の審査及び入会可否決定を公正な方法で行わなければならない。

(退会の手続等)

第23条 保護者は、前条の規定により入会の承認を受けた児童を退会させようとするときは、退会届を事業者に提出しなければならない。

2 事業者は、前項の退会届を受理したときは、当該児童の退会を認めるものとする。

3 事業者は、児童が入会対象要件に該当しなくなったと認めるときは、退会通知書を当該保護者に送付するものとする。

(保育料)

第24条 事業者は、市と協議の上、保育料を定め、利用者の保護者から保育料を徴収することができる。

2 事業者は、事業の公益性に鑑み、保育料の軽減に努めなければならない。

3 事業者は、必要があると認めるときは、市と協議の上、保育料を減額し、又は免除することができる。

4 事業者は、保育料の徴収、管理及び執行について最善の注意を払い、適正で開かれた執行を行わなければならない。

(その他の費用)

第25条 事業者は、保育料とは別に行事等で必要な費用を、保護者の了解の上で、徴収することができる。

(剰余金及び積立金)

第26条 事業者は、剰余金を保育料の軽減のために充当しなければならない。

2 事業者は、積立金を積み立てるときは、保護者の了解の上で徴収し、かつ、必要最小限の額にとどめるものとする。

3 目的の定めのない積立金は、原則禁止とし、施設整備等を目的とする積立金については、積立金額、整備の内容、時期等について、市長の了解を得るものとする。

4 事業者は、積立金又は積立預金明細票を毎年度市長に提出するものとする。

(事業者が備える帳簿)

第27条 事業者が条例第15条の規定により整備する帳簿及びその保存期間は、別表第2のとおりとする。

(保護者及び保護者会との連携)

第28条 事業者は、保育内容の充実のために、保護者と協力し、及び連携しなければならない。

2 事業者は、事業所ごとに保護者会を開催し、理解と協力が得られるよう支援の内容等について説明しなければならない。

(連絡協議会の開催)

第29条 事業者は、条例第20条の規定に基づき、市、児童福祉施設、利用者が通学する小学校その他関係機関の関係者で構成する連絡協議会を開催し、密接に連携して利用者の支援に当たるものとする。

(非常災害に対する具体的計画)

第30条 事業者は、別に定める安全対策マニュアルに従い、事業所ごとに非常災害時の具体的な対応策を定めるものとする。

(衛生管理に必要な措置)

第31条 事業者は、別に定める指針に従い、衛生管理に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第32条 事業者は、条例第21条の規定に基づき、賠償すべき事故の発生に備え、傷害保険等に参加するとともに、補償内容等について保護者に周知するものとする。

(運営内容の自己評価及び公表)

第33条 事業者は、条例第5条第4項の規定に基づき、事業所ごとに毎年度、別に定める自己評価マニュアルに従い自己評価を行い、速やかにこれを公表するものとする。

(苦情処理制度)

第34条 事業者は、保護者の苦情に迅速かつ適切に対応するために、受付担当者及び市の受付窓口を保護者に周知するものとする。

(その他)

第35条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行の前日までに、改正前の那須塩原市放課後健全育成事業実施要綱の規定によりなされた処分、手続等の行為は、この告示の相当規定に

よりなされたものとみなす。

3 第8条の規定は、平成29年3月31日までの間、適用しない。

別表第1（第22条関係）

保育を必要とすることが分かる証明書、申立書等

理由	状況		保育を必要とすることが分かる証明書、申立書等の名称	備考
就労している者又は採用内定者	既に就労している者	外勤	就労（予定）証明書	既に就労している者又は採用が内定している者で事業所から証明書が発行される場合
		内職	就労（予定）証明書	既に就労している者又は採用が内定している者で事業所から証明書が発行される場合
			就労申立書（自営業従事者用）	既に就労している者又は採用が内定している者で事業所から証明書が発行されない場合
		自営業 農業	就労（予定）証明書	会社組織となっており事業所として就労（予定）証明書を発行できる場合
			就労申立書（自営業従事者用）	就労（予定）証明書を発行できない場合
就労予定			就労予定申立書	就労予定はあるが、採用が内定していない者、求職活動中の者（入

	者		会后2箇月以内に就労することが条件)
その他		保育を必要とする事由申立書	次の書類等を添付すること。 出産の場合 母子手帳の写し等 病気及び介護の場合 通院(入院)証明書等 障害の場合 手帳の写し等

別表第2 (第27条関係)

事業者が備えるべき帳簿一覧

区分	NO	備えるべき書類等	保存年限
総則・ 予算関 係	1	会則、運営要綱等	運用期間内 は保存
	2	収支予算書及び精算書	
	3	通帳	
	4	事業計画書及び事業実施報告書	
	5	現金出納簿及びその証拠書類(領収書等)	
入・退 会関係	6	入会申込書	5年
	7	保育に欠けることが分かる証明書、申立書(就労証明書等)	
	8	入会承認・不承認通知書	
	9	退会届	
	10	退会通知書	
	11	保育の実施変更届	

児童関係	1 2	児童名簿	
	1 3	児童票	
	1 4	児童出席簿	
支援員等関係	1 5	支援員等名簿	
	1 6	支援員等履歴書	
	1 7	支援員等任用通知書	
	1 8	支援員等勤務時間割振表	
	1 9	支援員等出勤簿	
	2 0	支援員等賃金台帳	
	2 1	支援員等の健康診断実施計画書	
	2 2	支援員等の健康診断書及びその費用について分かる書類	
	2 3	支援員等参加研修会等記録書	
その他	2 4	連絡協議会委員名簿及び連絡協議会資料	
	2 5	傷害保険等の加入について分かる書類	
	2 6	日誌	
	2 7	備品台帳	永年
	2 8	事故報告書	5年
	2 9	委託契約書（第5条の受託事業者）	
	3 0	障害児の受入がある場合は受入一覧及びその確認書類	
	3 1	施設点検表	
	3 2	その他必要と認められる書類	

