

富士市放課後児童クラブ運営基準



目 次

第1章 基本事項	1
第1節 遵守事項及び運営主体の責務	1
1. 法令遵守	1
2. 個人情報の取扱い	2
3. 虐待の禁止	2
4. 利用児童等を平等に取り扱う原則	2
5. 市と運営主体との関係	2
第2章 事業運営	3
第1節 事業内容	3
1. 業務の概要	3
2. 業務分担	3
3. 費用分担	3
4. 施設のリスク分担	3
5. 対象児童	3
6. 開所日等	3
7. 開所時間	4
8. 開所時間の変更・閉鎖	4
第2節 運営体制	5
1. 指揮命令系統	5
2. 運営事務局の設置	5
3. 事業に精通した事務局職員及び複数の児童クラブを統括する支援員の配置	5
4. 職員の評価	5
5. 就業規則等の整備	5
第3節 入退会等	6
1. 入会の申請	6
2. 入会の承認等の決定	6
3. 入会の制限	6
4. 名簿登録	6
5. 退会	6
6. 休会	7
7. 感染症にかかった場合の利用の制限	7
第4節 利用料等	7
1. 入会金	7
2. 利用料	7
3. 保険料	8
4. 利用料等の会計	8
第5節 支援員等	8
1. 支援員等	8
2. 基本配置基準	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の配置	10

4. 支援員等の確保	10
第6節 利用児童の発達理解	10
1. 利用児童の発達と児童期	10
2. 児童期の発達の特徴	11
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	12
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7節 育成支援概要	13
1. 育成支援の内容	13
2. 障害のある利用児童への対応	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. 事業の対象外となる行事	17
7. 入退室等	17
8. 保護者との連携	18
9. 児童クラブだより	18
第8節 職場倫理	18
1. 児童クラブの社会的責任と職場倫理	18
第9節 研修	19
第10節 見守る会	19
第11節 保護者会	20
第12節 地元への貢献	20
第13節 学校及び関係機関との連携	20
1. 学校との連携	20
2. 地域、関係機関との連携	20
第14節 高付加型価値サービスとの連携	21
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	23
3. 感染症等の疾病・食中毒	23
第3節 危機管理	23
1. 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	24
6. 災害対応	24

7. 不審者対応	24
第4章 支援員等の人件費の考え方	24
第1節 給与規程等について	24
第2節 モデル人件費	25
1. エリアマネージャー	25
2. 主任支援員	25
3. 支援員	25
4. 補助員	26
別表第1 業務分担	27
別表第2 人件費以外の費用分担	28
別表第3 運営のリスク分担	29
別表第4 入会に必要な書類	30
別表第5 入会基準表	31
第1号様式 児童クラブ入会申請書	32
第2号様式 児童クラブ入会申請関係調書	33
第3号様式 就労状況証明書	35
第4号様式 児童クラブ入会承認決定通知書	36
第4号様式の2 児童クラブ入会不承認通知書	37
第5号様式 児童クラブ退会届	38
第6号様式 児童クラブ退会決定通知書	39
第7号様式 児童クラブ休会届	40
第8号様式 日額利用届	41
第9号様式 利用料減免申請書	42
第10号様式 申請内容変更届	43

第1章 基本事項

富士市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）を運営する事業者（以下「運営主体」という。）が行わなければならない内容については、本運営基準によるものとする。

第1節 遵守事項及び運営主体の責務

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。）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）
- (17) 放課後児童健全育成事業（放課後児童児童クラブ）における事故の報告等について（平成27年雇児育発0327第1号）
- (18) 富士市情報公開条例（平成14年富士市条例第30号）
- (19) 富士市暴力団排除条例（平成24年富士市条例第2号）

2. 個人情報の取扱い

運営主体は業務の遂行に当たり、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こと。

また、次に掲げる事項を遵守すること。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。

- (1) 取り扱う個人情報の漏えい、滅失及びき損を防止するため、個人情報の安全管理及び保管のために、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 正当な理由がない限り、業務上知り得た児童クラブを利用している児童（以下「利用児童」という。）及びその家族に関する秘密を漏らしてはならない。
- (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を市の承諾なしに複写、複製又は他の個人情報と結合してはならない。
- (4) 従事者が在職中及び退職後、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用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必要な措置を講じなければならない。

3. 虐待の禁止

運営主体は、利用児童に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為、その他当該利用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) 利用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) 利用児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他利用児童に著しい心理的外傷を与えること。
- (3) 利用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。

4. 利用児童等を平等に取り扱う原則

- (1) 利用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) 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。

5. 市と運営主体との関係

本事業は委託者である市が実施主体であることから、その提供サービスは公正かつ公平に提供されるべきものであることに留意し、本運営基準に基づき、安定的、円滑に運営を行わなければならない。

また、市が事業の安定的、効果的、効率的な運営・管理並びに育成支援サービスの向上・安全確保ほかその便益確保等のために行う指導等については、これに従い業務を遂行すること。

第2章 事業運営

第1節 事業内容

1. 業務の概要

運営主体が行う業務については、次のとおりである。

- (1) 児童クラブの維持管理に関すること
- (2) 児童クラブの入会申請の受付、審査等その他入退会に関する業務
- (3) 利用料等の徴収に関すること
- (4) 人事、給与、勤怠管理に関すること
- (5) 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の指導・研修に関すること
- (6) 利用児童の安全管理及び指導、保護者対応、事業運営に関すること
- (7) 事業運営の企画、立案、調査研究に関すること
- (8) 委託料の執行に係る金銭の出納、収支事務に関すること
- (9) その他事業運営に必要な事項のうち、運営主体において行うことが適当なもの

2. 業務分担

業務分担は、原則として、別表第1のとおりとする。

3. 費用分担

人件費以外の費用分担は、原則として、別表第2のとおりとする。

4. 施設のリスク分担

施設のリスク分担は、原則として、別表第3のとおりとする。

5. 対象児童

- (1) 対象児童は、保護者が次のいずれかに該当することにより、放課後及び学校休業日に養育ができないことが常態である小学1年生から6年生までの児童で本市に住所を有するものとする。
 - ① 就労をしている場合
 - ② 疾病の状態である場合
 - ③ 障害を有している場合
 - ④ 妊娠中又は出産後間もない場合（出産予定月とその前後2か月）
 - ⑤ 親族等を介護・看護している場合
 - ⑥ 求職活動を行っている者（利用開始後3か月間以内）
 - ⑦ 虐待・DVのおそれがある場合
 - ⑧ 就学している場合
 - ⑨ その他市長が特に認めた場合
- (2) 児童が入会できる児童クラブは、在学している小学校区内の児童クラブとする。

6. 開所日等

- (1) 開所日

- ① 次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。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、第5項の対象児童に該当することを確認すること。

- ③ 土曜日及び小学校の授業の休業日（長期休業日を含む）については、利用児童の保護者の利用ニーズを把握した上で、運営主体の判断により、複数の小学校区において拠点となる児童クラブを開所し、合同により実施することができる。

(2) 利用期間

入会決定を受けた利用児童が利用できる期間は、入会決定をされた年度の4月1日から3月31日までの開所日とする。次の年度において、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) 利用児童の入会申請の時期

- ① 次年度の入会申請ができる期間

ア 新1年生は、原則、毎年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

イ 在学児童新入会希望者は、原則、入会を希望する年度の前年度12月まで

- ② 今年度の入会申請ができる期間

年度内の開所日

7. 開所時間

開所時間は、原則、次に掲げるとおりとする。ただし、利用児童の状況及び学校の行事等により変更となる場合、並びに市が必要と認めたときはこの限りでない。

- (1) 授業のある日 放課後から午後6時まで

- (2) 小学校の授業の休業日 午前7時30分から午後6時まで
(長期休業日を含む)

- (3) 土曜日 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。

8. 開所時間の変更・閉鎖

- (1) 警報（暴風・大雨・洪水等いずれか1つでも）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。

- (イ) 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
 - (ア) 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。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 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。
 - ウ 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運営主体が判断したときは、児童クラブを開所することができる。
- (2) その他
 - 運営主体は、これらの開所時間の変更・閉鎖について、利用児童の安全確保のためその対応内容等については事前に保護者に十分な周知を図ること。

第2節 運営体制

1. 指揮命令系統

運営に係る指揮命令系統を明確にし、体制について市へ報告すること。

2. 運営事務局の設置

運営に伴う、総務、管理、経理、企画、人事、育成支援等の業務を担う運営事務局を設置し、専任の職員を複数人配置すること。

3. 事業に精通した事務局職員（以下「育成支援事業マネージャー」という。）及び複数の児童クラブを統括する支援員（以下「エリアマネージャー」という。）の配置

- (1) 運営事務局には、支援員等を統括する育成支援事業マネージャーを1名以上配置すること。育成支援事業マネージャーは、事業に精通した者であって、支援員等を適切に評価、指導及び監督する能力があるものとする。
- (2) 育成支援事業マネージャーと支援員等の中間職として、エリアマネージャーを配置すること。エリアマネージャーは、育成支援に精通した者で、支援員等を適切に評価、指導及び監督する能力があるものとする。

4. 職員の評価

運営主体は、運営事務局職員及び支援員等の業務に関する能力や業績について適切に評価を行う仕組みを構築し、定期的に職員の評価を行うこと。

5. 就業規則等の整備

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）に基づき就業規則を定めるとともに、雇用する職員に対して労働条件通知書を交付すること。
- (2) 就業規則で規定する項目の例
採用、人事、服務規律、就業時間、休日、時間外労働、有給休暇、休暇・休業、出張、旅費、賃金・手当、退職金、安全衛生、福利厚生 等。
- (3) 運営主体は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、職員及び支援員等に対して健康診断を実施すること。

第3節 入退会等

1. 入会の申請

- (1) 運営主体は、利用児童の保護者が、児童を児童クラブに入会させようとするときは、児童クラブ入会申請書（第1号様式）及び放課後児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）、第1節第5項に規定する対象児童であることを証する書類を別表第4に基づき提出させなければならない。
- (2) 入会申請内容に変更が生じた場合は、速やかに第1項に掲げる書類を再提出させること。

2. 入会の承認等の決定

- (1) 運営主体は前項の規定による提出があったときは、審査（別表第5「入会基準表」に基づく。）を行うこと。
- (2) 運営主体は、入会の承認又は不承認の決定をしたときは、児童クラブ入会承認決定通知書（第4号様式）又は児童クラブ入会不承認通知書（第4号様式の2）により保護者に通知するものとする。

3. 入会の制限

運営主体は、次の各号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1節第5項に規定する対象児童でないとき。
- (2) 審査による優先順位が、利用定員を超過している場合。
- (3) その他運営主体が不適当と認めたとき。

4. 名簿登録

運営主体は、第2項に規定する入会承認をした利用者について入会児童名簿を作成し、市へ提出しなければならない。

5. 退会

- (1) 次のいずれかに該当した場合、運営主体は、保護者及び市と協議し退会とすることができる。
 - ① 保護者の申し出があったとき。
 - ② 第1節第5項の基準を満たさなくなったとき。
 - ③ 児童クラブの正常な運営に支障をきたす言動があり、支援員等の指導を無視したり、他の児童の人権を侵害したり危害を加える危険性があると判断されたとき。
 - ④ 会費が2か月以上滞納になったとき。
 - ⑤ その他運営主体が会員として不適当と認めたとき。

- (2) 運営主体は、前項②～⑤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6号様式）により保護者に通知するものとする。
- (3) 保護者の都合で退会するとき、当該保護者は児童クラブ退会届（第5号様式）を提出させるものとする。
- (4) 退会后、再度入会する場合は、第3節1項1号に規定する書類を提出させること。

6. 休会

- (1) 運営主体は、保護者が、特別な事情があり休会をしようとする場合は、毎月1日から月末まで、1か月を単位に連続3か月を限度として休会させることができる。
- (2) 休会する場合は、休会届（第7号様式）を提出させること。
- (3) 休会中の利用料は、徴収することができない。

7. 感染症にかかった場合の利用の制限

利用児童が感染症に感染した場合又は感染の疑いがある場合は、市が示す感染症拡大防止のための方針等に基づき対応すること。

第4節 利用料等

運営主体は、入会金及び利用料を保護者から徴収することができる。

1. 入会金

入会金については、5,000円とする。

ただし、退会后、再度入会する場合も徴収することができる。

2. 利用料

- (1) 利用料については、月額9,000円とする。
- (2) 利用料のうち、概ね月額2,000円を上限としておやつ代に充てることができる。おやつ代は、利用児童のおやつのほか、行事等における利用児童の食べもの、飲み物に係る経費とする。
- (3) 月に7日以内の利用であって、原則、当該月の前月15日までに日額利用届（第8号様式）の提出があった場合は、1日の利用を単位として利用料を徴収することができる。その場合、利用児童1人当たりの日額の利用料は、1,200円とする。また、7日を超える利用があった場合の利用料の上限は9,000円とする。なお、運営主体は、日額利用届の提出があった場合において、予定していた日の利用が行われなかった場合、日額利用者に対し、日額利用料に相当する額を徴収することができる。
- (4) 月に20日を超えて利用する場合であって、かつ、当該月の利用日に土曜日が含まれる場合は、別途、月の利用日数から20日を引いた日数を上限とし、土曜日の利用日数に1,000円を乗じた額を徴収すること。
- (5) 午後6時以降の利用がある場合は、別途利用料を徴収し、午後7時まで延長保育を行うことができる。その場合の利用料は、1世帯当たり30分につき100円とする。
- (6) 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、別途利用料を徴収し、午前7時まで延長保育を行うことができる。その場合の利用料は、1世帯当たり1回100円とする。

(7) (5)及び(6)に係る別途利用料の合計は、1世帯当たり月額2,000円を上限とする。

(8) 利用児童のうち、生活保護受給世帯及び児童扶養手当受給世帯、就学援助（準要保護）を受ける児童の保護者、並びにひとり親世帯の保護者より利用料の免除申請があった場合、年度内において月額の利用料を3,500円減免すること。

(9) 利用児童のうち、同一児童クラブにおいて同一世帯で利用している兄弟姉妹等（以下「多子世帯児童」という。）の保護者より利用料の免除申請があった場合、年度内において、次に掲げるとおり利用料の月額を免除すること。

月額利用をしている多子世帯児童の利用料は、1人目は全額負担、2人目は月額利用料より2,000円減免、3人目以上は月額利用料より3,500円免除とする。

(10) 利用児童の保護者が、(8)及び(9)に規定する減免を受けようとする場合は、利用料減免申請書（第9号様式）を提出させること。また、減免の対象では無くなった場合、申請内容変更届（第10号様式）を速やかに提出させること。

(11) 利用児童のうち、運営主体が運営する市内の児童クラブに勤務する支援員等の子については、年度内において月額の利用料を減免することができる。

3. 保険料

運営主体は、利用児童の保護者から第3章第3節第3項に掲げる保険料について、別途徴収することができる。

4. 利用料等の会計

運営主体は、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。

5. その他

運営主体は前項に定めている内容の他、必要に応じて、別途、利用者から実費徴収を行うことができる。ただし、実費徴収の実施に当たり、あらかじめ市と協議するものとする。

第5節 支援員等

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、規則に規定する資格を有する者をいう。放課後児童支援員は、現場責任者である「主任支援員」と「支援員」とする。

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（平成32年3月31日までに修了することを予定しているものを含む。）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、健康で児童福祉事業や児童の健全育成に熱意がある者で、主任支援員及び支援員を補助し、利用者の育成支援に従事する者をいう。

2. 基本配置基準

開所時間における支援員の配置は、規則に基づき、支援の単位ごとに2人以上とし、そのうち、1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

(1) 基本事項

- ① 児童クラブごとに主任支援員を定め、配置すること。ただし、当該主任支援員が不在の場合、放課後児童支援員を配置し、主任支援員の業務を代行させること。
- ② 登録児童数が44人以下の支援の単位の場合、支援員等の配置は2人以上とする。
- ③ 1支援の単位の登録児童数が45人以上の場合、支援員等の配置は3人以上とする。ただし、17時以降の開所及び土曜日の開所時の支援員等の配置は2人以上とする。
- ④ 1つの児童クラブにおいて複数の支援の単位がある場合、17時以降の開所は1支援の単位とする。
- ⑤ 1つの児童クラブにおいて複数の支援の単位がある場合、土曜日の開所は1支援の単位とする。

(2) 授業のある日、小学校の授業の休業日（長期休業日を含む）

	17時までの配置		17時以降の配置	
登録児童数	44人以下	45人以上	44人以下	45人以上

1 支援の単位目	2 人以上	3 人以上	2 人以上
2 支援の単位目以降	2 人以上	3 人以上	原則、開所しない

(3) 土曜日

	1 7 時までの配置		1 7 時以降の配置	
登録児童数	4 4 人以下	4 5 人以上	4 4 人以下	4 5 人以上
1 支援の単位目	2 人以上		2 人以上	
2 支援の単位目以降	原則、開所しない			

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（障害児受入推進配置）

利用児童のうち、障害等の状況により、特に支援を必要とする児童（以下「障害児」という。）の受入れを推進するため、基本配置基準に加え、支援の単位ごとに、原則、障害児 1 人につき支援員等 1 名を追加配置すること。

(1) 対象児童

- ① 身体障害者手帳（1 級、2 級、3 級、4 級又は 5 級）を有する児童
- ② 療育手帳（A、B 1 又は B 2）を有する児童
- ③ 精神障害者保健福祉手帳（1 級、2 級又は 3 級）を有する児童
- ④ 支援学級又は支援学校に在籍している児童
- ⑤ 発達障害等と医師に診断された児童（診断書が必要）
- ⑥ その他市が特に認めた児童

4. 支援員等の確保

安定した育成支援にかかるサービスが提供できるよう、支援員等の確保に関する対策を講じること。
また、広報ふじ等への募集情報の掲載を希望する場合は、市と調整を行うこと。

第 6 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可能となるようにすることが求められる。このため、運営主体及び支援員等は、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。特に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、利用児童に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がもたらされる。
- 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こと等、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、子ども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变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7節 育成支援概要

運営主体は、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、放課後児童支援員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 利用児童の間に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。

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。

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。おやつを提供に当たっては、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 おやつを提供に際しては、安全及び衛生に考慮するとともに、利用児童が落ちついて食を楽しむようにする。

ウ 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。

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. 障害のある利用児童への対応

(1) 障害のある利用児童の受入れの対応

① 障害のある利用児童については、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 障害のある利用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、保護者の意向等を個別に把握する。

③ 地域社会における障害のある利用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。

(2) 障害のある利用児童の育成支援に当たっての留意点

① 障害のある利用児童が、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、障害のある利用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 障害のある利用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 障害のある利用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 障害のある利用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。
- ⑥ 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、障害のある利用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、法第25条の2第1項に規定する要保護児童対策地域協議会で協議するなど、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、児童クラブの運営主体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、市町村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、市町村、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. 支援等の留意事項

運営主体は、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) 棚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) 運営主体は、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) 地域が主催するお祭り等のイベントへの参加についても事業の一環とする。企画の段階から各地区の放課後児童クラブ運営協議会と実施内容等について協議すること。
- (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) 社会科見学や公共交通機関の乗車学習など、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、市へ事前に届け出なければならない。
- (7) 行事の実施に伴う利用児童の食べ物、飲み物に係る経費は、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。
- (8) 行事の例
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。

6. 事業の対象外となる行事

- (1) 保護者会が主催する行事のほか、親睦会や親睦旅行、遠足、ハイキング、バーベキュー、フェスティバル等は、事業の対象外の行事とする。
- (2) 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。小学校区を単位とした利用児童の保護者で構成する保護者会がある場合は、不参加者に配慮の上、保護者会費で賄うことは差し支えない。
- (3) 事業の対象外となる行事を実施する場合は、引率者などを配置して、安全に行事が行われるよう努めなければならない。なお、人員の配置に伴う人件費は、事業の経費として認められないことに留意すること。

7. 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、直接職員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、保護者の同意を取り付けた場合はこの限りではない。

8. 保護者との連携

児童クラブは、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、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、保護者が安心して利用児童を育て、子育てと仕事を両立できるように育成支援することが必要である。運営主体及び支援員等は、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) 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こと。
- (2) 事故や緊急時の対処について、説明を行うこと。
- (3) 配付物に利用児童又はその家族の個人情報を掲載する場合は、あらかじめ保護者から書面等による同意を得ること。
- (4) 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こと。
- (5) その他、必要に応じて保護者との連絡を密に図ること。

9. 児童クラブだより

- (1) 児童クラブだよりの作成

児童クラブだよりを年4回（3か月に1度）以上作成し、保護者に配布すること。

- (2) 児童クラブだよりの内容

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8節 職場倫理

1. 児童クラブの社会的責任と職場倫理

- (1) 運営主体は、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。
 - 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 業務上知りえ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。特に頭髮等の状態、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9節 研修

運営主体は、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しなければならない。
- (2) 支援員等は、研修等を通じて、必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努める。
- (3) 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。

第10節 見守る会

児童クラブは、その成り立ちも様々であり、各小学校区の関係者との連携において地区の実情や特性を生かした運営が行われている。運営主体は、地区及び学校と児童クラブとの関係を維持、発展させるため、各小学校区の見守る会と連携を図ること。

- (1) 年度内に3回以上は、見守る会との会議の場を設け、意見交換及び交流を図ること。
- (2) 事業の運営状況や会計状況について、開示、説明すること。
- (3) 行事等の地区との連携について協議すること。
- (4) 円滑な事業運営に向けて、見守る会の意見の反映に努めること。

- (5) 見守る会は、まちづくり協議会役員、町内会（区）長、福祉推進会、民生委員・児童委員又は主任児童委員、小学校長、保護者会の代表、有識者等で構成するものであること。
- (6) 必要に応じて、市の担当及び関係機関に会議への出席を要請することができるものとする。

第 1 1 節 保護者会

運営主体は、各小学校区を単位とする保護者会が自主的な活動ができるよう支援すること。

- (1) 保護者会は、利用児童の保護者からの会費をもって運営する。
- (2) 会費については、保護者会で決定されたものであること。
- (3) 利用料と保護者会費は相互に流用できない。

第 1 2 節 地元への貢献

運営主体は、次の地元への貢献について留意すること。

- (1) 市民の雇用や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 1 3 節 学校及び関係機関との連携

1. 学校との連携

- (1) 利用児童の生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、支援員等と学校教職員等との交流によって学校との連携を積極的に図ること。
- (2) 学校との情報交換や情報共有は日常的、定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持についてあらかじめ取り決めておくこと。
- (3) 利用児童の遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等を利用できるように連携を図ること。

2. 地域、関係機関との連携

- (1) 児童クラブに通う利用児童の生活について地域の協力が得られるように、見守る会のほか地区組織や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。
- (2) 地区住民の理解を得ながら、地区の利用児童の健全育成の拠点である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。
- (3) 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。
- (4) 利用児童の病気やケガ、事故等に備えて、日常から市内の保健医療機関等と連携を図ること。

第14節 高付加価値サービスとの連携

運営主体は、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) 高付加価値型の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) 運営主体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) 高付加価値型サービスの例
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。

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

運営主体は、利用者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、利用者等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放課後児童健全育成事業所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なければならない。また、安全計画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しなければならない。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、必要な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

運営主体は、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しなければならない。

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する等、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間の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) 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。
- (9) 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行うこと。

1. 日常の取組

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 児童クラブに、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらを適切に管理すること。
- (4) 手洗いやうがいを励行し、健康管理に努めること。
- (5) 児童クラブにおいて清掃を励行し、健康管理に努めること。

2. 昼食

午前中の下校や土曜日及び長期間の休業日等におけるは利用児童の昼食は、食中毒防止のため適切な対策を講じること。特に、以下の事項について留意すること。

- (1) 食べる場所の衛生状態に配慮すること。
- (2) 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) 昼食の保管については、保管場所に十分注意すること。

3. 感染症等の疾病・食中毒

運営主体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、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。

また、以下の感染症について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、その発生状況を確認し学校と連絡を密にすることを通じて感染拡大防止を図ること。

- (1) インフルエンザ
- (2) ノロウイルスによる感染性胃腸炎・食中毒
- (3) 病原性大腸菌「O-157」等による感染症や食中毒
- (4) その他、感染拡大が懸念される疾病

第3節 危機管理

1. 苦情への対応

運営主体は、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) 苦情受付窓口の設置
- (2) 運営主体内における苦情解決のための手続方法の明確化
- (3) 保護者、支援員等への周知

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

万一のけがや事故に備え、運営主体は、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

(1) 保護者の連絡先の把握

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、年度途中で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。

(2) 救急薬品等の備え

応急処置のできる程度の医薬品を備えておくこと。

5. 事故対応

運営主体は、利用児童が安心して支援の提供を受けられるよう、利用児童に対する支援の提供において事故が発生した場合の対応について定めなければならない。次に掲げる事項について留意するとともに、遵守しなければならない。

(1) 事故が発生した場合の事故対応マニュアルを作成し、備えるものとする。

(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、市へ事故報告書を提出しなければならない。ただし、死亡事故、意識不明の事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重大事故は、市に速やかに連絡し、重大事故報告書を提出しなければならない。第1報を事故発生当日に、第2報は2週間以内に行うものとする。また、状況の変化や必要に応じて追加の報告を行うものとする。

(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、運営主体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、作成次第、遅滞なく市に報告しなければならない。

(7) 治療に要する期間が30日未満の負傷や疾病を伴う事故については、日報に記録するとともに、1か月以内に市に報告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

運営主体は、災害発生時の対応方法等について適切な対応方法等を定め、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等を明確にし、訓練しておくこと。

7. 不審者対応

(1) 運営主体は、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、保護者に連絡すること。

第4章 支援員等の人件費の考え方

第1節 給与規程等について

運営主体は、第2節のモデル人件費に沿って給与規程等を定めるものとする。

支援員等の処遇は、運営主体が定める給与規程等に基づき行うものとする。

モデル人件費は、雇用形態別及び役職ごと一定の条件を設定し算出したものであるため、支援員等の勤続年数や勤務日数、勤務時間などの状況により、時給や年額が異なることに留意すること。

第2節 モデル人件費

1. エリアマネージャー 年額 4,650,000 円（月給 255,800 円）

【設定条件】

- ① 雇用形態 常勤
- ② 勤続年数 20 年
- ③ 時給 1,500 円／時間
- ④ 勤務日数 252 日／年
- ⑤ 勤務時間 8 時間／日
- ⑥ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑦ 役職手当 15,000 円／月
- ⑧ 時間外勤務 10 時間／月
- ⑨ 通勤手当 300 円／日
- ⑩ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 16%

2. 主任支援員 年額 3,225,000 円（月給 170,100 円）

【設定条件】

- ① 雇用形態 常勤
- ② 勤続年数 20 年
- ③ 時給 1,350 円／時間
- ④ 勤務日数 252 日／年
- ⑤ 勤務時間 6.0 時間／日
- ⑥ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑦ 役職手当 10,000 円／月
- ⑧ 時間外勤務 10 時間／月
- ⑨ 通勤手当 300 円／日
- ⑩ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 16%

3. 支援員

(1) 常勤 年額 2,589,000 円（月給 141,100 円）

【設定条件】

- ① 勤続年数 10 年

- ② 時給 1,200 円／時間
- ③ 勤務日数 252 日／年
- ④ 勤務時間 5.6 時間／日
- ⑤ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑥ 時間外勤務 10 時間／月
- ⑦ 通勤手当 300 円／日
- ⑧ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 16%

(2) 非常勤 年額 1,447,000 円

【設定条件】

- ① 勤続年数 10 年
- ② 時給 1,150 円／時間
- ③ 勤務日数 252 日／年
- ④ 勤務時間 4.0 時間／日
- ⑤ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑥ 時間外勤務 10 時間／月
- ⑦ 通勤手当 300 円／日
- ⑧ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 1.3%

4. 補助員

(1) 常勤 年額 1,774,000 円（月給 99,750 円）

【設定条件】

- ⑨ 勤続年数 3 年
- ⑩ 時給 950 円／時間
- ⑪ 勤務日数 252 日／年
- ⑫ 勤務時間 5.0 時間／日
- ⑬ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑭ 時間外勤務 4 時間／月
- ⑮ 通勤手当 300 円／日
- ⑯ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 16%

(2) 非常勤 年額 1,209,000 円

【設定条件】

- ⑨ 勤続年数 3 年
- ⑩ 時給 950 円／時間
- ⑪ 勤務日数 252 日／年
- ⑫ 勤務時間 4.0 時間／日
- ⑬ 賞与 月給の 2 か月分
- ⑭ 通勤手当 300 円／日
- ⑮ 社会保障・福利厚生割合 支給額の 1.3%

別表第1 業務分担

項目	業務内容	運営主体	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		○
	運営規程の整備	○	
	業務日誌の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
入退会の手続等	新規募集の案内	○	○
	入会基準の作成		○
	入会説明会の開催	○	
	入退会・減免申請書の受付・受理	○	
	入退会・減免申請書の審査	○	○
	入退会・減免の決定	○	
	入退会通知	○	
	入退会内容変更届の受理	○	
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	○	
	生活保護受給世帯、多子世帯等の減免措置	○	
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	○	○
消耗品等の購入	消耗品等の購入、検収、支払	○	
	おやつ等の購入、検収、支払	○	
施設管理（修繕）※	一件の修繕（10万円を超える）		○
	一件の修繕（10万円以内）	○	
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		○

※ 運営主体は、専用施設又は教室等について修繕、その他原状を変える行為をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。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、市はその費用の一切を負担しない。また、市が、原状回復が必要であると判断した場合、受託者は、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。

運営主体は、故意又は過失により、専用施設や教室、設備等を毀損し、又は滅失したときを除き、経年変化等による教室又は設備の消耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させる修繕については、市の承認を受けた場合に限り、1件100,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるものについては市が、1件100,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内のものは受託者が行うこととする。

別表第2 人件費以外の費用分担

項目	費用区分	運営主体	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）	○	
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（※1）	○	
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（運営主体）	賠償責任保険料、傷害保険料	○	
備品購入費	備品（※2）		○
修繕費	一件の修繕（10万円を超える）		○
	一件の修繕（10万円以内）	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	

※1 おやつ代

利用者のおやつその他、行事等において利用者の食べ物、飲み物に係る費用に使用することができる。

※2 備品

単価が50,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以上の品をいう。

別表第3 運営のリスク分担

No	区分	内 容	運営主体	市
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増	○	
2	金利変動	金利の変動による経費の増	○	
3	法令の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○
		運営主体に影響を及ぼす法令変更	○	
4	税制度の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更		○
		一般的な税制変更	○	
5	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担（市と受託者で協議）		○
6	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復（大規模なもの）による経費の増加 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市や受託者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象		○
		不可抗力に伴う施設・設備の修復（大規模なもの以外）及び備品・消耗品の修復による経費の増加	○	
7	施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（大規模なもの）		○
		経年劣化によるもの（大規模なもの以外）	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（大規模なもの）		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（大規模なもの以外）	○	
8	備品・消耗品の損傷	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの	○	
9	第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
		上記以外の理由により損害を与えた場合（市と受託者とで協議）	○	○
10	終了時の費用	期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における受託者の撤収費用（現状復帰経費を含む）	○	

（注）上記記載中「大規模なもの」とは10万円を超えるものをいう。

別表第4 入会に必要な書類

	就労証明書 (※1)	診断書 (※2)	障害者手帳 (写) 療育手帳 (写) 介護保険証 (写)	母子手帳	在学証明書
就労	○				
疾病・障害		○	○		
		どちらか1通			
妊娠・出産				○	
介護・看護		○	○		
		どちらか1通			
就学					○

※1 就労証明書は、第3号様式を使用すること。

※2 診断書は、病名の他に子どもを保育できない期間や内容が記載されていること。

別表第5

入会基準表

下記の基礎点及び加算減算点の合計点により順位付けをして、入会者を決定する。

基礎点① 【当該利用児童】

事由		点数
学年	1 年	25
	2 年	20
	3 年	15
	4 年	10
	5 年	5
	6 年	5

基礎点② 【保護者】

事由		点数	
就労・就学	就労・就学時間が月 1 5 0 時間以上	10	
	就労・就学時間が月 1 2 0 時間以上	9	
	就労・就学時間が月 9 6 時間以上	8	
	就労・就学時間が月 8 0 時間以上	7	
	就労・就学時間が月 6 4 時間以上	6	
	就労・就学時間が月 6 4 時間未満	0	
内職		月給 1 5, 0 0 0 円以上	3
自営業	居宅外	就労時間が月 1 5 0 時間以上	9
		就労時間が月 1 2 0 時間以上	8
		就労時間が月 9 6 時間以上	7
		就労時間が月 8 0 時間以上	6
		就労時間が月 6 4 時間以上	5
		就労時間が月 6 4 時間未満	0
	居宅内	就労時間が月 1 5 0 時間以上	9
		就労時間が月 1 2 0 時間以上	8
		就労時間が月 9 6 時間以上	7
		就労時間が月 8 0 時間以上	6
		就労時間が月 6 4 時間以上	5
		就労時間が月 6 4 時間未満	0
疾病・障害	保護者自身の障害者手帳等の所持・診断書	9	
妊娠・出産	出産予定月とその前後 2 か月。母子健康手帳の所持	8	
介護・看護	保護者が病気や障害のある家族を常時介護又は看護（※1）	8	
就労予定	就労先が内定している、または就職活動をしている	7	
虐待・DV	児童虐待又はDVのおそれがある（要相談）	10	

加算減算点

事由		点数
児童を含む世帯が障害を有する場合		5
ひとり親世帯		5
父母のいずれかが単身赴任		3
祖父母	同居等（※2）の祖父母がいない	5
	同居等の祖父母自身が病気や障害、要介護等の状況（※1）	4
	同居等の祖父母が就労している	3
	同居等の祖父母が65歳未満であり、放課後における当該児童への対応ができる	-4
その他市長が定める事由		要相談

※1 身体 1～2 級、精神 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

選考基準

- （1）基礎点①と基礎点②、加算減算点による合計点数の高い児童を優先とする。
- （2）合計点数が父母で異なる場合は、低い基準表を適用する。
- （3）基礎点において複数の項目に該当する場合は、高い点数を適用する。
- （4）日額利用児童より月額利用児童を優先する。
- （5）その他市長が定める事由には点数を設けないが、市及び運営主体の協議のもと状況を加味して決定する。

履歴	新規・継続	—
----	-------	---

第1号様式

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 児 童 名		年齢	男・女	生年月日	年 月 日
				小学校名	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。)		
保 護 者 及 び 同 居 の 親 族	氏 名	続柄	年齢	勤 務 先 ・ 学 校 等	
入会を希望する 児 童 ク ラ ブ 名					
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。)	該当する□に、レ点を入れてください。			必要書類	
	□就労をしている			就労証明書(第3号様式)	
	□父母のいずれかが疾病または障害を有している			診断書または障害者手帳等(写) (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。)	
	□妊娠中または出産後間もない 年 月 日出産(予定)			母子手帳(写)または妊娠届出書 (母子手帳(写)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			診断書または介護保険証(写)	
	□就労先が内定している 年 月 日就職予定			就労証明書(第3号様式)	
	□就学している			在学証明書	
	□その他→(理由:)				

(注) この申請書には、放課後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。

児童クラブ入会申請関係調書

(注) お子様をお預かりするために必要な情報です。必要事項を全て記入してください。

児童名		学校のクラス (※クラブ記入欄)	年 組
平熱	℃	就学前の状況	保育園・こども園 幼稚園・その他

1 保護者及び同居の親族（入会予定年度4月時点の内容を記入してください。）

氏 名	続柄	年齢	勤務先・学校等	電話番号

2 児童の状況（該当する項目に○をつけ、必要事項を記入してください。）

① 児童の健康状態（既往症など特に注意が必要なこと）		
健 康 ・ 疾病等有	「疾病等有」の場合、疾病名・ 症状など具体的に記入をして ください。	
② アレルギーの有無		
有の場合：発症年齢（ ）歳		
無 ・ 有	該当する□に、レ点を入れてください。	
	□食物アレルギー（該当食物： ）	
	□アドレナリン自己注射薬（エピペン）の処方歴 （有 ・ 無 ）	
	□アドレナリン自己注射薬（エピペン）の使用歴 （有 ・ 無 ）	
□その他アレルギー（ ）		
症状について （かゆみ、発疹など具体的 に記入してください。）		
③ 障がいの有無		
状態など具体的にご記入ください。		□にレ点、（ ）内に記入、○をつ けてください
無 ・ 有	□身体障害者手帳（ ）級	
	□療育手帳（ A ・ B ） ※手帳の写しを添付。無い場合は 医師の診断書を提出してくださ い。	
④ その他、緊急時に備えた薬の有無、児童の心身の状況など、集団生活を送る上で必要な配慮や気になる点		
有る場合のみ、具体的に 記入してください。		

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

（該当するところに記入、○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	同居・別居（校区内・市内・他）	祖父 () 歳	同居・別居（校区内・市内・他）
	就労・無職 要介護認定・要支援認定		就労・無職 要介護認定・要支援認定
祖母 () 歳	同居・別居（校区内・市内・他）	祖母 () 歳	同居・別居（校区内・市内・他）
	就労・無職 要介護認定・要支援認定		就労・無職 要介護認定・要支援認定

6 その他、利用状況について

主なお迎え時間 () 時頃		土曜日利用	あり・なし
18 時以降の延長利用		あり・なし	7 時～7 時 30 分の利用（学校休業日） あり・なし
利用種別	① 月額利用 ② 日額利用 日額利用届（第 8 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）

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	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																																																																													
2	フリガナ 本人氏名	生年 月日 年 月 日																																																																													
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 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	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																																																																													
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table><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>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="8">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td></tr><tr><td colspan="8">平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr><tr><td colspan="8">土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr><tr><td colspan="8">日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>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)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	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)																																																														
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																								
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)	<table><tr><td>合計時間</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr><tr><td>就労日数</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>日</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分 ~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr></table>	合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	就労日数	☐ 月間 ☐ 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)																																																													
合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																											
就労日数	☐ 月間 ☐ 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><tr><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 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></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																																																																	
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																																																																										
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																																																																													
14	備考欄																																																																														

第4号様式

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
備 考	(1) 入会期間内でも入会が適当でなくなった場合は、退会となります。 (2) 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに児童クラブまで御連絡ください。		

第4号様式の2

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			

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		生年 月 日	年 月 日
児 童 名			
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			

児童クラブ休会届

年 月 日

(宛先)

住所
保 護 者
氏名

次のとおり児童クラブを休会したいので届け出ます。

ふ り が な		生年 月日	年 月 日
児 童 名			
児 童 ク ラ ブ 名			
休 会 年 月	年 月 から 年 月		
休 会 の 理 由			

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		生年 月 日	年 月 日
児 童 名			
児 童 ク ラ ブ 名			
日 額 利 用 年 月	年 月 から 年 月		

(備考) 日額利用を行う月の前月 1 5 日までに児童クラブへ届け出てください。

利用料減免申請書

年 月 日

(宛先)

児童クラブ

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
児童名			
ふりがな		年	月額
児童名			
ふりがな		年	月額
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
	生活保護世帯	生活保護受給者証のコピー
	児童扶養手当の受給世帯	児童扶養手当受給者証のコピー
	就学援助（準要保護）世帯	就学援助支給証明書のコピー
	ひとり親世帯	独身証明書または個人事項証明のコピー

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 _____ (印)

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。

申請内容変更届

(宛先)

(提出日) 年 月 日

〒 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		続柄	男・女	小学校名	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	☐ 就労 ☐ 疾病・障害 ☐ 出産 ☐ 介護・看護 ☐ その他（ ）	☐ 就労 ☐ 疾病・障害 ☐ 出産 ☐ 介護・看護 ☐ その他（ ）
	母	☐ 就労 ☐ 疾病・障害 ☐ 出産 ☐ 介護・看護 ☐ その他（ ）	☐ 就労 ☐ 疾病・障害 ☐ 出産 ☐ 介護・看護 ☐ 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 利用形態内容変更届関係（変更のある箇所のみ記入）

区分	変更前	変更後
種別	日額・月額・休会	日額・月額・休会
変更希望月	年 月 から 年 月末まで	

4 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）

種別	変更前	変更後
	☐ 生活保護受給世帯 ☐ 児童扶養手当受給世帯 ☐ 就学援助（準要保護）世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ 多子世帯	☐ 生活保護受給世帯 ☐ 児童扶養手当受給世帯 ☐ 就学援助（準要保護）世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ 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。

5 その他