

## 松本市放課後児童健全育成事業運営基準（案）

### 1 目的

この運営基準は、児童福祉法第6条の2第2項に定める放課後児童健全育成事業の運営について、市及び松本市から受託した社会福祉法人その他の者が、その運営に当たり遵守すべき事項を定め、もって放課後児童健全育成事業の適正な推進を図ることを目的とする。

### 2 定義

- (1) 「登録児童」とは、松本市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成19年松本市告示第83号）第5条第2項の規定により登録通知書の交付を受けた者をいう。
- (2) 「短期登録児童」とは、小学校の長期休業中のみの登録児童等、通年の登録でない児童をいう。
- (3) 「要支援児童」とは、身体障害者手帳・療育手帳所有児童、特別児童扶養手当の受給児童、医師・児童相談所等公的機関から障害児に準ずる障害があると認められる児童など、支援を特に必要とする児童をいう。
- (4) 「継続利用」とは、登録児童にあつて、月ごとに見て開設日数の半分以上の利用を指す。
- (5) 「運営者」とは、事業の運営主体である市、指定管理者及び市から委託を受けた団体をいう。

### 3 対象

この運営基準の対象は、市が運営（委託を含む）する放課後児童健全育成事業全てとする。ただし、松本市要支援児童育成クラブ設置、登録要綱に基づく事業は除く。

### 4 対象児童

- (1) 市内の小学校に就学している児童で、保護者が労働等の理由により昼間家庭にいない1年生から4年生までの児童。
- (2) 集団生活可能な小学校1年生から小学校6年生までの要支援児童。
- (3) その他、市長が必要と認めた児童。

### 5 利用時間・休業日

- (1) 利用時間は次のとおりとする。

ア 学校登校日 午後0時30分から午後7時まで

イ 学校休業日 午前8時から午後7時まで

ウ 学級閉鎖、台風、一年生の入学当初の対応等により下校が早まる日又は登校が遅くなる場合等は、基本的に学校にて対応することとし、児童館が利用時間を変えることはしないが、やむを得ない事情により、利用時間に変更が生じる場合には、事前に市の承認を受けた上で、児童の保護者や学校との連絡を十分に図り、子どもの安全確保に努める。

(2) 休業日は次のとおりとする。

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年1月3日まで
- エ その他市長が必要と認める日

## 6 実施場所

実施場所については、児童館・児童センター（以下「児童館」という。）、学校の余  
裕教室、既存公的施設など、各小学校区の事情に応じて設置する。

## 7 設備

(1) 一つの施設に必要な設備の目安は次のとおりとする。ただし、児童館・学校余  
裕教室・既存公共施設等を利用する場合は、その施設の設備をできるだけ準用す  
るものとする。

- ア 玄関
- イ 育成室
- ウ 静養室
- エ 湯沸室
- オ 手洗い
- カ トイレ
- キ 事務室
- ク 物入れ

(2) 上記の設備については次の点に留意するよう努める。

- ア 玄関  
登録児童数（短期登録児童は除く）に応じた下駄箱を設置する。
- イ 育成室
  - (ア) 登録児童数（短期登録児童は除く）に応じたロッカーを設置する。
  - (イ) 十分な採光、通風が得られるようにする。
  - (ウ) 換気機能、暖房機能を備える。
- ウ 静養室  
児童が休息できるスペースを確保する。
- エ 湯沸室  
流し台、冷蔵庫、食器戸棚、コンロ等を備える。
- オ 手洗い  
衛生上、必要な石鹸等を備える。
- カ トイレ  
原則として男女別とする。
- キ 事務室  
電話、ファックス、コピー機、事務用机・椅子等を備える。

ク 物入れ

必要な備品を収納できるものとする。

ケ その他

上記の他、必要最低限の医薬品、医療器具、消火設備等備える。

## 8 職員

(1) 職員配置は次のとおりとする。

ア 通常配置は、継続利用児童数（登録児童数ではない）に応じ以下のとおりとする。ただし、児童館を実施場所とする場合は児童館担当職員を兼ねる。

（職員配置基準の対象児童数は前年度10月までの継続利用児童数とする。）

継続利用児童数	職員配置
0～19人	2名（常勤）
20～35人	3名（常勤）
36～70人	3名（常勤）+1名（パート）
71～105人	3名（常勤）+2名（パート）
106人以降、35人に対しパート1名の加配	

イ 要支援児への職員加配は、継続利用要支援児数に応じ以下のとおりとする。

継続利用要支援児数	加配職員配置
1名	1名（パート）
2名	1名（パート）
3名	1名（パート）
4名	2名（パート）
5名	2名（パート）
6名	3名（パート）
7名	3名（パート）

(2) 常勤職員の資格条件は次のとおりとする。またパート職員についても、次の資格を有していることが望ましい。

ア 保育士

イ 幼稚園教諭、小学校教諭、中学校教諭、高等学校教諭

ウ 児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条の規定に基づく者

(3) 職員の役割

ア 職務に当たっての留意事項

(ア) 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮

(イ) 体罰等、子どもに身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止

(ロ) 保護者との対応・信頼関係の構築

(ハ) 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護

(ニ) 放課後児童指導員としての資質の向上

(カ) 事業の公共性の維持

イ 職務について

- (ア) 放課後児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。
- (イ) 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培うこと。
- (ウ) 宿題・自習等の学習活動の環境作りを行うこと。
- (エ) 基本的生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うこと。
- (オ) 児童虐待、いじめ等の早期発見に努め、必要により関係機関と連携して対応を図ること。
- (カ) その他放課後児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

ウ 経常的な事務について

- (ア) 子どもの保育
- (イ) 子どもの事故、怪我、病気などへの対応
- (ウ) 事故、不審者、災害時の対応
- (エ) 職員会議の開催
- (オ) 出席簿、日誌の作成
- (カ) おたよりの作成
- (キ) 年間計画、月間計画の作成
- (ク) 行事の実施
- (ケ) 勤務予定表の作成
- (コ) 諸経費の管理（消耗品、おやつ代等）及び購入
- (サ) 施設、設備、備品の管理（遊具の点検等）、環境整備
- (シ) 保護者会、運営委員会等各種会議に関わる事務
- (ス) 職員の資質向上のため、定期的に各種研修会へ参加
- (セ) 連絡帳などを通じた保護者への伝達、地域・学校との連携、行政への報告
- (ソ) 児童の登録に関わる説明会の開催及び登録申請書の受理
- (タ) 利用料金の口座振替の推進、納付書の手渡し、未納者への連絡

9 運営委員会、保護者会

(1) 運営委員会の設置

放課後児童健全育成事業を適正に運営するため、地域の町会長、民生児童委員等、関係者を委員とする運営委員会を設置し、定期的に意見を徴すること。ただし、児童館を実施場所としている場合は、児童館の運営委員会で意見を徴すること。

(2) 保護者会の設置

保護者と連携、協力して運営を行っていくために、保護者会を設置し、定期的に意見を交換する場を設けること。ただし、児童館を実施場所としている場合は、児童館の地域活動クラブを保護者会とする。

## 10 利用料、登録手続き

(1) 利用料は以下のとおりとする。

時 間 区 分	利用料（1ヶ月当たり）		延 長 料 金
	1人目	2人目以降	
17時まで	2,000円	1,000円	1日あたり300円
18時まで	3,000円	1,500円	
19時まで	4,000円	2,000円	

(2) 利用料の免除・減免

ア 市の就学援助費受給世帯で

要保護児童（生活保護世帯） 免除

準要保護児童（市民税非課税世帯、児童扶養手当受給世帯など） 減免（1/2）

イ 父子家庭世帯（ひとり親の医療費助成を受けている世帯） 減免（1/2）

(3) 利用料は、市が直接保護者から徴収する。

(4) おやつ代は別途各実施場所にて徴収する。

(5) 登録手続きは、各実施場所にて受付をし、市において審査・決定を行う。

## 11 運営上の留意点

(1) 入館時の対応

ア 登録している児童が入館したかどうか入館時に確認をする。

イ 利用しない場合は、事前に保護者から連絡をもらう。

ウ 保護者から事前の連絡がなく、通常入館する時間に来なかった場合は、速やかに保護者や学校と連絡を取り、その日利用するかどうかや子どもの安全を確認する。

(2) 退館時の対応

保護者の迎えを原則とし、ファミリーサポートセンター協力会員等保護者以外の迎えの場合は、保護者が実施場所に事前連絡することを条件とする。

(3) おやつへの対応

ア 衛生には十分注意を払い、発育に合わせたものとするよう考慮すること。

イ アレルギー体質の児童への対応を注意すること。

ウ おやつは希望者のみに提供する。

(4) 防災

ア 避難訓練を定期的実施すること。

イ 消火器等の消防設備は定期的な点検を行うこと。

(5) 児童の事故、怪我、病気

ア 事故や怪我の防止に向けた対策に万全を期すこと。

イ 利用時間中に児童の事故、怪我があった場合は、速やかに運営者に連絡するとともに、保護者に連絡をし、怪我等の程度により病院へ付き添う。保護者へは事故や怪我の状況をよく説明する。また、必要により保険会社への事故報告を行う。

ウ アの対応が済んだあと事故報告書を運営者に速やかに提出する。

エ 児童が集団生活に参加できない体調不良やインフルエンザ<sup>※</sup>その他流行性疾患の場合  
は受け入れはしない。

(6) 不審者、災害等への対応

ア 不審者、災害等への対応については、日頃より職員間にて話し合いや訓練を実施し、確認をしておくこと。

イ 関係機関から情報が入った場合には、状況を把握するとともに適切な対応を行うこと。

(7) 要支援児への対応

ア 要支援児について、利用の希望がある場合は可能な限り受入に努めること。

イ なるべくその児童の障害等について知識がある職員が対応するが、その児童の状況については全職員が共有すること。

ウ 受入に際しては、職員の配置等を考慮すること。

(8) 年間方針、年間計画

事業実施場所ごとに、その年度の年間運営方針や年間計画を運営委員会や保護者会と話し合いを行ったうえで作成すること。

(9) 関係機関、地域との連携

ア 小学校、中学校、保育園、幼稚園、児童館等と児童の情報交換を密にし、情報の共有と相互理解に努めること。この場合、個人情報の保護や秘密の保持に充分配慮すること。

イ 学生や地域の方々等のでボランティアの募集・受入れを積極的に行い、事業の充実を図ること。

ウ 子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭・体育館や余裕教室等の活用を図るとともに放課後子ども教室との連携を図ること。