

松本市放課後児童健全育成事業運営基準

1 目的

この運営基準は、児童福祉法第6条の3第2項に定める放課後児童健全育成事業（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、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業）の運営について、市、指定管理者、市から委託を受けた団体及び保護者等の運営する児童育成クラブ等の者が、放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号雇用均等・児童家庭局長通知）に定める事項を踏まえ、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児童、及び保護者等の運営する児童育成クラブにおいて各クラブの規定に基づき在席している児童をいう。
- (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) 「医療的ケアを必要とする児童」とは、人工呼吸器を装着している障害児、及びその他の日常生活を営むために医療を要する状態にある児童をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「放課後児童健全育成事業者」とは、松本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（以下「条例」という。）第3条に規定する、市長の監督に属する放課後児童健全育成事業を行う者（市、指定管理者、市から委託を受けた団体及び保護者等の運営する児童育成クラブ等）をいう。

3 対象

この運営基準の対象は、放課後児童健全育成事業者とする。ただし、松本市要支援児童育成クラブ設置要綱及び松本市要支援児童育成クラブ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平日の放課後、土曜日及び長期休暇等の昼間に留守家庭となる1年生から6年生までの児童。（十分な生活スペースが確保できない施設については、4年生までの児童）
なお、利用可能なクラブは対象学区内を原則とする。
- (2) その他、市長が必要と認めた児童

5 開所時間、日数及び休業日

条例第18条の規定による放課後児童健全育成事業の開所時間等については、放課後児童健全育成事業者の内、市、指定管理者及び市から委託を受けた団体は、次の(1)、(2)のとおりとする。ただし、保護者等の運営する児童育成クラブ等は、同条の規定に従い独自の設定をすることができる。

(1) 開所時間

- 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、災害、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など、原則として学校での対応が見込まれる場合は児童館の利用時間の変更は行わないが、やむを得ない事情により利用時間の変更を要する場合には、児童の保護者や学校との連絡調整を十分に図り、子どもの安全確保に努める。

(2) 休業日

- 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

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。また、放課後児童健全育成事業者が、現に使用している施設を含む。

7 利用定員

条例第9条第2項、及び14条（5）の規定に従い、各施設に利用定員を設けること。ただし、条例附則の経過措置により、当該専用区画の増築または改築が行われるまでの間はこの限りではない。

なお、利用定員を設定した後、登録児童数が利用定員を継続的に超過した場合、または超過することが見込まれる場合は、必要な措置を検討するものとする。

8 設備

放課後児童健全育成事業者は、条例第5条第5項、第6条、第9条及び第13条の規定に従うとともに、一つの施設に必要な設備の目安及び留意点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。

(1) 下駄箱

登録児童数（短期登録児童は除く。）に応じて設置する。

(2) 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、必要な冷暖房機能を備える。

(3) 静養室

児童が休息できるスペースを確保する。

- (4) 湯沸室
流し台、冷蔵庫、食器戸棚、コンロ等を備える。
- (5) 手洗い・トイレ
衛生上必要な石鹸等を備え、トイレは原則として男女別とする。
- (6) 事務室（事務スペース）
電話、ファックス、コピー機、事務用机・椅子等を備える。
- (7) その他
上記の他、必要最低限の医薬品、医療器具、消防法に基づく消火設備等を備える。

9 職員

- (1) 条例第10条第1項及び第2項の規定に基づき配置することとする。ただし、市、指定管理者及び市から委託を受けた団体の職員配置は次のとおりとする。

ア 通常の職員配置

継続利用児童数（登録児童数ではない）に応じ次のとおりとする。

（児童館を実施場所とする場合は児童館業務を兼務することがある。）

なお、児童の育成室を実施場所内で複数に分けて対応する場合も、職員配置については実施場所全体の継続利用児童数に応じたものとする。

継続利用児童数	通常の施設		児童の動線把握が困難な施設（※1）	
	常勤職員 （支援員）	臨時職員 （支援員補助）	常勤職員 （支援員）	臨時職員 （支援員補助）
0～19人	2名	0名	2名	0
20～35人	3名	0名	3名	0
36～45人	3名	1名	4名	0
46～70人	3名	2名	4名	1名
71～85人	3名	3名	4名	2名
86～100人	3名	4名	4名	3名
101～115人	3名	5名	4名	4名
116～130人	4名	5名	4名	5名
131～145人	4名	6名	4名	6名
146～160人	4名	7名	4名	7名
161～175人	5名	7名	5名	7名
176～190人	5名	8名	5名	8名
191～205人	6名	8名	6名	8名
206人～	継続利用児童数15人増加に対し、臨時職員1名の加配			

※1 児童の動線把握が困難な施設とは、育成室が上下階に配置されている、または児童の増加に伴い新たに育成室を増築した施設

- (7) 当初配置した常勤職員が減員となる場合には、減員する必要が生じた月の翌月から2カ月間のうちに適性人員に是正するものとし、その際には人件費相当分も精算の対象とする。なお、年度途中で増員の必要が生じた場合は臨時職員で対応することとする。
- (4) 年度当初の臨時職員の配置数は前年度の状況に基づいて市が決定し、年度途中で

の臨時職員の配置数は毎月の利用状況報告に基づいて変更する。この場合、配置基準のボーダーライン前後では、翌月以降の利用状況をみて判断することとする。

(ウ) 臨時職員の賃金については事業終了後に配置職員数を限度として精算する。

イ 要支援児への職員加配

継続利用要支援児数	臨時職員 (支援員補助)
1人	1名
2～3人	2名
4～5人	3名
6～7人	4名
以降2人増加に対し職員1名の加配	

(ア) 年度当初の臨時職員の配置数は前年度の状況に基づいて市が決定し、年度途中での臨時職員の配置数は毎月の利用状況報告に基づいて変更する。

(イ) 臨時職員の賃金については事業終了後に配置職員数を限度として精算する。

ウ 医療的ケアを必要とする児童を受け入れる場合

(ア) 看護師資格を有する職員を配置することを原則とし、配置が困難な場合は、市と指定管理者及び市から委託を受けた団体で協議して定めるものとする。

(イ) 看護師資格を有する職員を配置した場合は、支払った賃金及び費用弁償の実額を精算対象とし、賃金単価等は松本市の基準に準じるものとする。

(2) 常勤職員の資格条件は、条例第10条第3項に定めるとおりとする。また常勤以外の職員についても、同様の資格を有していることが望ましい。

(3) 職員の役割については、条例の規定に従うとともに、次の点に留意すること。

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
- (ウ) 保護者との対応・信頼関係の構築
- (エ) 個人情報への慎重な取扱いとプライバシーの保護
- (オ) 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) 基本的な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 具体的な職務内容について

- (ア) 子どもの保育、子育て相談、その他行事の実施
- (イ) 子どもの事故、怪我、病気などへの対応
- (ウ) 不審者、災害時の対応
- (エ) 職員会議の開催

- (ウ) 出席簿、勤務予定表、年間計画、月間計画、日誌、おたよりの作成
- (カ) 諸経費の管理（消耗品、おやつ代等）及び購入
- (キ) 施設、設備、備品の管理（遊具の点検等）、環境整備
- (ク) 保護者会、運営委員会等各種会議に関わる事務
- (ケ) 職員の資質向上のため、研修計画を作成し定期的に各種研修会へ参加
- (コ) 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
- (カ) 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
- (シ) 利用料金の口座振替の推進、納付書の手渡し、未納者への催告
- (ス) 市から依頼のある調査表及び報告書の作成

10 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) 保護者組織

保護者と連携、協力して運営を行っていくために、必要に応じて保護者会を設置すること。保護者会の設置に関して保護者の同意が得られない場合は、保護者説明会等において定期的に意見交換の場を設けるよう努めること。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ことができるものとする。

11 市が運営（指定管理及び委託を含む。）する放課後児童健全育成事業の利用料及び登録手続きについては次のとおりとする。ただし、保護者等が運営する児童育成クラブ等は、各クラブにおいて定めるものとする。

(1) 利用料

時 間 区 分	利用料（1カ月当たり）		延 長 料 金
	1人目	2人目以降	
17時まで	2,000円	1,000円	1日当たり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 生活保護世帯	免除
イ 市民税非課税世帯	減額（1/2）
ウ 就学援助受給世帯	減額（1/2）
エ 児童扶養手当受給世帯	減額（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。

12 運営上の留意点

(1) 入館時の対応

ア 登録児童の出席を確認する。

- イ 保護者からの事前連絡なく欠席した場合は、速やかに保護者や学校と連絡を取り、利用日の確認及び子どもの安全を確認する。
 - ウ 長期休み及び土曜日等の学校休業日の利用に際しては保護者の送りを原則とし、一定の要件に該当する場合は保護者との協議により柔軟に対応する。
- (2) 退館時の対応
- ア 登録児童の帰宅を確認する。
 - イ 保護者の迎えを原則とし、迎えに来た者の身元に注意を払うこと。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 希望者には可能な範囲でおやつを提供すること。
 - イ 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配慮すること。
 - ウ アレルギー体質の児童への対応については、当該児童及び保護者の意向、また各施設の状況を踏まえて可能な範囲で対応すること。
- (4) 防災
- ア 消化用具その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画をたて、避難訓練（地震、火災、土砂災害、浸水などを想定）を定期的実施すること。
土砂災害及び浸水対応については、避難確保計画を策定すること。
 - イ 消防設備等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。マニュアルを作成するとともに、事例に基づき常に最新の状態としておくこと。
 - イ 利用時間中に児童の事故、怪我があった場合は、速やかに放課後児童健全育成事業者に連絡するとともに、保護者及び関係者に連絡をし、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 イの対応が済んだあと事故報告書を放課後児童健全育成事業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、その他流行性疾患の場合は受け入れしない。なお、インフルエンザその他流行性疾患の蔓延により学級閉鎖及び学年閉鎖が実施された場合は、その趣旨に鑑み、原則として対象児童の受け入れは行わないこと。
- (6) 不審者、災害等への対応
- ア マニュアルを作成するとともに、他の事例等に基づき適宜マニュアルを更新し、日頃から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 児童の引き渡し等の対応については、事前に学校や保護者と取決めをしておくこと。
 - ウ 関係機関から情報が入った場合、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れに努めること。
 - イ 日頃から当該児童が通う小学校と連携、情報交換により児童の状況把握に努め、必要な情報を職員が共有すること。
- (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綿密に行い、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十分配慮すること。

イ 地域団体や近隣住民との連携を深め、地域全体で子どもを見守り育てる体制の充実に努めること。

ウ 学生や地域の方々等の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。

エ 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。