

桐生市放課後児童クラブ  
設置運営マニュアル

令和 7 年 2 月改正



## <目次>

はじめに .....	1
<b>第1章 総則</b> .....	3
1 事業目的 .....	3
2 運営主体 .....	3
(1) 運営委員会 .....	3
①運営委員会の位置づけ .....	3
②運営委員長 .....	4
(2) その他の運営主体 .....	4
3 事務局（運営委員会の下部組織） .....	4
(1) 事務局の位置づけ .....	4
(2) 事務局長・副事務局長 .....	5
(3) 会計・書記 .....	6
4 保護者会 .....	6
5 対象児童 .....	7
<b>第2章 規模</b> .....	9
1 子ども集団の規模（支援の単位） .....	9
2 利用定員 .....	9
<b>第3章 開所日・開所時間</b> .....	10
1 開所日 .....	10
2 開所時間 .....	10
(1) 平日（学校授業日） .....	10
(2) 土曜日（学校休業日） .....	11
(3) 長期休暇（春・夏・冬休み） .....	11
<b>第4章 入所・退所</b> .....	12
1 募集案内 .....	12
2 入所・退所手続き .....	12
(1) 入所案内 .....	12
(2) 入所手続き .....	12
(3) 年度途中入所手続き .....	12

(4) 更新手続き (継続手続き) .....	12
(5) 休所手続き .....	12
(6) 退所手続き .....	13
3 入所条件 .....	13
4 入所決定 .....	13
<b>第5章 保護者負担金</b> .....	<b>14</b>
1 保育料 .....	14
(1) 1年生～3年生の保育料 .....	14
(2) 4年生～6年生の保育料 .....	14
(3) ひとり親家庭等の保育料 .....	14
(4) 兄弟姉妹で在籍している保育料 .....	14
(5) 第3子以降の保育料 .....	14
(6) 長期休暇 (春・夏・冬休み) の保育料 .....	15
(7) 一日預かり保育料 .....	16
(8) 土曜日の保育料 .....	16
2 その他の負担金 .....	18
(1) 入所金・休所金・退所金・登録料・預かり金などの負担金 .....	18
(2) おやつ代・教材費 .....	18
(3) 保育料の徴収方法 .....	18
(4) 実費徴収 .....	18
(5) その他 .....	19
<b>第6章 放課後児童支援員等の体制</b> .....	<b>20</b>
1 放課後児童支援員等の配置 .....	20
2 放課後児童支援員の資格 .....	21
3 放課後児童支援員等の職務 .....	21
4 労働時間 .....	24
(1) 主任支援員・副主任支援員 .....	25
(2) その他の支援員 .....	25
(3) 補助員 .....	26
(4) 時間外労働・休日労働 .....	26
<b>第7章 労務管理</b> .....	<b>27</b>
1 労務管理・雇用契約 .....	27

（１）労働環境の整備 .....	27
（２）雇用契約 .....	27
（３）就業規則 .....	27
2 賃金 .....	28
（１）給料表 .....	28
（２）特別加算 .....	33
（３）給料表における月給（号給）の改定（主任・副主任支援員） .....	34
（４）給料表における時給（号給）の改定（その他の支援員等） .....	34
（５）賞与 .....	34
（６）施設長手当・副施設長手当 .....	36
（７）通勤手当 .....	36
（８）時間外手当 .....	37
（９）休日手当 .....	37
（10）会議手当 .....	37
（11）研修手当 .....	37
（12）交通費 .....	38
（13）宿泊手当 .....	38
（14）その他 .....	38
3 勤務評定 .....	39
4 クラブ評価 .....	40
5 退職金 .....	40
6 労働保険（労災保険＋雇用保険） .....	41
（１）労災保険 .....	41
（２）雇用保険 .....	41
7 社会保険 .....	41
（１）社会保険（厚生年金＋健康保険＋介護保険） .....	41
8 年次有給休暇 .....	42
（１）主任・副主任支援員の年次有給休暇 .....	42
（２）その他の支援員等の年次有給休暇 .....	42
（３）市内のクラブ間の転職による年次有給休暇の引継 .....	42
9 特別休暇 .....	43
10 病気休暇 .....	44

11	産前産後の休業	44
12	育児・介護休業制度	44
	（1）育児休業	45
	（2）育児短時間勤務	45
	（3）子の看護休暇	45
	（4）介護休業	46
	（5）介護休暇	46
	（6）介護短時間勤務	46
	（7）その他の育児・介護休業制度	46
13	健康管理	47
	（1）健康診断	47
	（2）腸内細菌検査（検便）	48
	（3）予防接種	48
14	定年退職及び再雇用	48
15	会計事務	49
	（1）会計事務	49
	（2）会計事務等の委託	49
16	セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ等の防止	49
<b>第8章 施設・設備</b>		<b>51</b>
1	クラブの設置場所	51
2	施設・面積	51
3	設備・備品等	51
<b>第9章 保育内容</b>		<b>53</b>
1	クラブの活動	53
2	活動目安	53
	（1）平日	53
	（2）休日（土曜日、長期休業期間等）	53
	（3）イベントの実施	54
3	入所児童の発達過程を踏まえた育成支援における配慮事項	54
4	放課後児童クラブにおける育成支援の内容	55
5	留意事項	58
6	入所児童の健康状態の把握	58

7	おやつを提供	59
8	クラブ便り	60
9	障害のある子どもへの対応	60
10	特に配慮を必要とする入所児童への対応	62
	(1) 児童虐待への対応	62
	(2) 特別の支援を必要とする入所児童への対応	62
	(3) 特に配慮を必要とする入所児童への対応に当たっての留意事項	62
<b>第10章 衛生管理と安全対策</b>		63
1	衛生管理	63
2	事故やケガの防止と対応	63
3	防災及び防犯対策	64
4	来所及び帰宅時の安全確保	65
5	安全計画等の策定	66
<b>第11章 職場倫理及び事業内容の向上</b>		67
1	社会的責任と職場倫理	67
2	苦情及び要望への対応	67
3	事業内容向上への取り組み	69
	(1) 放課後児童支援員等の集団のあり方	69
	(2) 放課後児童支援員等の研修等	70
	(3) 運営内容の評価と改善	70
<b>第12章 学校及び地域等との連携</b>		71
1	学校との連携	71
2	保育所、幼稚園等との連携	71
3	地域、関係機関との連携	71
4	保護者との連絡	72
<b>第13章 その他</b>		74
1	常備する書類等	74
2	クラブ運営規程	74
3	適正な会計管理及び情報公開	75
4	新・放課後子ども総合プラン（放課後子供教室）	75

はじめに

近年では、少子化や核家族化の進行、共働き世帯・ひとり親世帯の増加により、子どもを取り巻く環境は大きく変化しているため、子育てと仕事の両立を支援し、児童の健全育成や放課後の子どもの安全等を確保する放課後児童クラブの必要性は年々増加しています。

このような状況の中、国では、平成 19 年 10 月に「放課後児童クラブガイドライン」、群馬県では、平成 20 年 3 月に「群馬県放課後児童クラブの設置運営マニュアル」を策定し、また、本市におきましても、放課後児童クラブの運営に携わる方々の望ましい活動の目安となるように、平成 21 年 3 月に「桐生市放課後児童クラブ設置運営マニュアル」を策定したところです。

また、平成 24 年 8 月には「子ども・子育て関連 3 法」が成立し、平成 27 年 4 月から、子ども・子育て支援を総合的に推進するための新しい制度である”子ども・子育て支援新制度”が始まりました。

本市では、新制度の開始に合わせ、「桐生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」を施行し、また、国では、「放課後児童クラブガイドライン」に代わるものとして、放課後児童クラブの運営の多様性を踏まえ、「最低基準」としてではなく、望ましい方向に導いていくための「全国的な標準仕様」としての性格を明確化した「放課後児童クラブ運営指針」を策定いたしました。

このような中、本市では、放課後児童クラブの保護者をはじめとする多くの方から、放課後児童クラブにおける保育内容・保育料・支援員の賃金等の統一に関する様々なご意見・ご要望を受け、既存の「桐生市放課後児童クラブ設置運営マニュアル」を改正し、平成 28 年 4 月 1 日から適用いたしました。この改正後のマニュアルにつきましては、各クラブの運営状況等を把握する中で、見直しの必要が生じたため、再度の改正を行い、令和 7 年 4 月 1 日から適用するものです。

この再改正後のマニュアルにつきましては、引き続き市と運営主体が、連携・協力し、安定的にクラブ運営を行うための指針として策定しておりますので、各運営主体につきましては、本マニュアルに沿った運営をお願いするところです。

最後になりますが、本市といたしましては、今後の経済社会情勢の変化や

国の施策の変更が生じる場合などにおいては、各運営主体と協議を重ねながら、本マニュアルの改正に努めてまいりたいと考えております。特に、放課後児童クラブの最たる存在意義である、児童の健全育成及び放課後の子どもの安全等を確保する点におきまして、それを担保するための体制づくりの面では、運営体制の在り方や放課後児童支援員等の待遇等は、社会情勢や本市を取り巻く状況に適した改正を検討してまいります。

## 第1章 総則

### 1 事業目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。）第6条の3第2項及び桐生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9月25日 桐生市条例第21号。）

（以下「条例」という。）に基づき、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、授業の終了後等に小学校の余裕教室等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、家庭、地域等との連携の下、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、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

### 2 運営主体

放課後児童クラブの運営主体（以下「運営主体」という。）は、市のほか、次のとおりとする。

- ・運営委員会
- ・社会福祉法人
- ・学校法人
- ・NPO法人
- ・その他運営主体として適正な団体

#### （1）運営委員会

##### ①運営委員会の位置づけ

運営委員会は、放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）が設置されている小学校の地域の有志（自治会・町内会の代表者、民生委員・児童委員、小学校長、小学校PTA関係者、子育て関係者、婦人会関係者、有識者、保護者の代表者、地域支援者（ボランティアで運営を支えていただける人））等で組織されており、クラブの運営内容等を決定する機関である。

この運営委員会で決定すべき事項は、「クラブ予算・決算の承認及び

監査」や「クラブ運営規程の承認」をはじめとし、クラブの運営や管理などに関するすべての重要事項である。

なお、放課後児童支援員及び補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）については、運営委員会と雇用契約を締結しているため、運営委員には加わらないものとする。また、各区の公民館長などの市職員についても、運営委員に加えないこととし、運営委員会には、委員長、副委員長、会計監査等の役職を設置すること。

運営委員会は、各年度の予算・決算前（予算：例年3月、決算：例年4月）のほか、必要に応じて開催することとし、運営委員会に関する会則を作成するものとする。

## ②運営委員長

運営委員長は、運営委員会の委員から選出するものとする。運営委員長の役職は、多くのクラブにおいて各区の区長に就任いただいているが、運営委員会の判断により、区長以外の運営委員が運営委員長に就任することを妨げないものとする。

## （2）その他の運営主体

放課後児童クラブの運営主体となる社会福祉法人、学校法人、NPO法人等は、各々、関係法令や定款、寄付行為などに定める意思決定手続きに沿って組織運営を行う中で、本マニュアル及び桐生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遵守することとする。

ただし、本マニュアルに定める個々の事項において、各法人等の定める規程等を優先させなければならないやむを得ない事由があると市が認める場合に限り、当該事項については各法人等の定める規程等を適用できるものとする。

## 3 事務局（運営委員会の下部組織）

### （1）事務局の位置づけ

事務局は、運営委員会の下部組織として、放課後児童支援員等で構成し、クラブの会計や事務処理等を行い、運営をサポートする組織とする。

このため、クラブ運営に関し、重要なことを決定しなければならない場合には、運営主体に判断を委ねること。なお、事務局には、事務局長、副事務局長、会計、書記等の役職を設置すること。

また、事務局がクラブの各種業務を行う場合には、運営委員長及び事務局長の決裁を文書で得るものとする。ただし、軽易な事項（給与・賞与の支払い、月単位の会計業務（出納簿）等の確認、消耗品の購入、クラブだよりの発行、保護者への各通知、市からの通知文・依頼文及び依頼文に対する回答文、市への報告事項（月別報告書、市からの照会文書）など）については、運営委員長が事務局長に決裁を委任できるものとする。ただし、各イベントの実施の可否、備品の購入、設備の修繕、研修参加の可否及びその結果報告、事故報告、支援員等の採用の可否などの重要事項については、委任できないものとする。

## （2）事務局長・副事務局長

事務局長は、事務局を取りまとめる役職として、運営委員の中から選任すること。なお、事務局長は、事務局体制がスムーズに機能するように務める必要がある。

また、副事務局長は、事務局長を補佐するため、各クラブの主任支援員が務めること。

事務局長は、各種業務の決裁や勤務評定など、繁雑な事務手続きを行う必要があるため、運営主体の判断により、事務局長に事務手続き手当（報酬）を支給することができるものとし、報酬額については、各小学校単位において、年間を通して、1支援の単位の場合には月額5千円、2支援の単位の場合には月額6千円、3支援の単位の場合には月額7千円、4支援の単位の場合には月額8千円とし、4支援員の単位以上は、支援の単位が1つ増えるごとに、千円を加算すること。

なお、事務局長を選任することが難しい運営主体については、運営主体の判断のもとで、運営委員長が事務局長を兼任することができるものとし、この場合の事務手続き手当（報酬）についても、運営主体の判断により、運営委員長に支給できるものとする。

### (3) 会計・書記

会計は、主任・副主任支援員が行うこと（会計業務の一部をその他の支援員に任せることも可能とする）とし、クラブの通帳・出納簿・領収書などの会計書類について、責任を持って管理すること。ただし、通帳の印鑑については、主任支援員ではなく、事務局長が保管すること。

なお、市と運営主体の協議のもと、市が必要と認めた場合のみ地域支援者が事務局の一員として会計業務等を行うこともできるものとする。この場合、地域支援者に対して報酬を支払うことができるものとし、報酬額については、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

書記は、主に運営委員会の会議録等をまとめるため、放課後児童支援員等が行うこと。

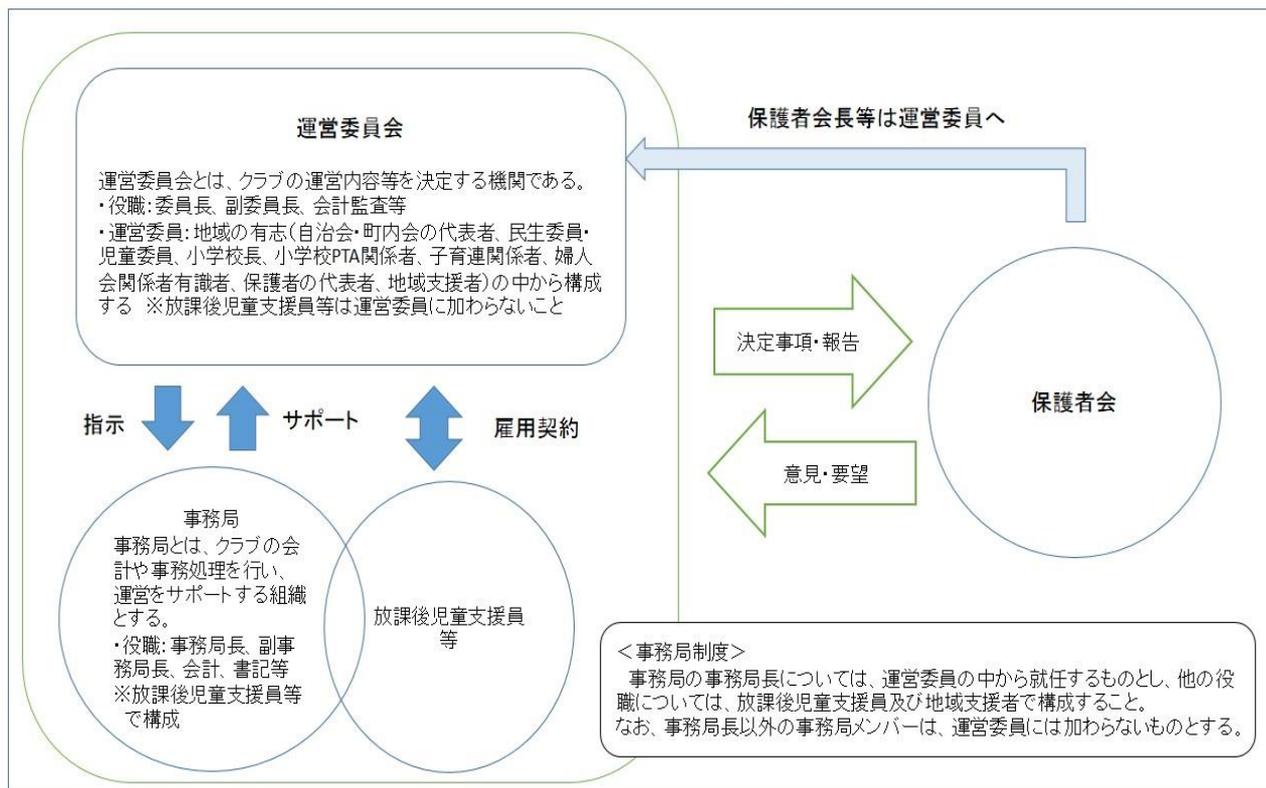
## 4 保護者会

各クラブに保護者会を設置すること。保護者会の役割としては、保護者会とクラブが互いに協力し、入所している児童の健全な育成活動を推進するとともに、会員相互の親睦を図ることなどを目的とする。

保護者会には、会長、副会長、会計、会計監査、書記等の役職を設置することが望ましい。なお、保護者会の会計とは、保護者会費等を管理する会計であり、運営委員会等の会計とは区別すること。

また、保護者会費や会議の開催については、各保護者会が決定すること。保護者会の開催頻度については、長期休暇前等の年 3～4 回が望ましく、放課後児童支援員等が出席する場合には、主任支援員が対応すること。なお、1 つのクラブにおいて、2 つ以上の支援の単位があるクラブについては、主任支援員以外の支援員等も必要最低限の範囲で対応できるものとする。

< 運営委員会・事務局・保護者会について >



5 対象児童

対象児童は、保護者が労働又は就労準備のため通学、求職活動、疾病、療養、介護、出産（育休）、その他の理由で、児童を監護することが難しいと認められる場合により、市内の小学校・黒保根学園 1～6 年に在学している児童とし、その他に特別支援学校の小学部の児童も加えるものとする（以下「入所児童」という。）。

入所児童は、毎日利用する児童のほか、週や月に数回の利用を希望する児童についても、受け入れるものとする。なお、週や月に数回の利用を希望する児童について、運営上の理由から受け入れることができないと判断した運営主体については、その保護者に対し、説明責任を果たす中で、ファミリー・サポート・センターの利用を促すように努めていただきたい。また、週や月に数回の利用を希望する児童については、事前に登録した児童を対象とすること。

次に、長期休暇のみの利用を希望する児童の受け入れについては、運営主体の判断のもと、次の①、②のいずれかの方法で受け入れること。

①長期休暇の該当する月の初日から末日まで入所してもらうことを条件に受け入れること（例えば、夏休みのみ利用したい場合には、7月1日から8月31日まで入所させ、保育料についても7・8月分の保育料と夏休み加算を徴収すること）。

②終業式の日から始業式の日まで受け入れること。

長期休暇の受け入れについては、①、②のいずれの方法を選択した場合も、事前に募集を行い、登録した児童とする。ただし、保護者の就労状況等の理由により、急遽利用したい旨の申し出があった場合には、運営主体の判断により、決定すること。

なお、運営主体については、どちらの受け入れを選択した場合においても、その保護者に対し、説明責任を果たすようお願いしたい。

## 第2章 規 模

### 1 子ども集団の規模（支援の単位）

- (1) クラブの適切な生活環境と育成支援の内容が確保されるように、施設設備、放課後児童支援員等の体制の状況等を総合的に勘案し、適正な子ども数の規模の範囲で運営すること。
- (2) 子ども集団の規模（支援の単位）は、子どもが相互に関係性を構築したり、1つの集団としてまとまりをもって共に生活し、放課後児童支援員等が個々の子どもと信頼関係を築いたりできる規模として、おおむね40人以下とすること。
- (3) 子ども集団の規模（支援の単位）の分割については、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

なお、長期休暇のみ利用する児童を預かることにより、1つの支援の単位における児童数が増加する場合には、その支援の単位の児童数の状況などに鑑み、長期休暇中に限り、支援の単位を増設することもできることとする。この場合の支援の単位を増設についても、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

### 2 利用定員

運営主体は、各クラブの面積に応じて利用定員を設定することとし、専用面積については、入所児童一人あたりおおむね1.65㎡以上を確保すること。なお、利用定員を超えた場合でも、入所希望者がいるときには、入所を拒むことはせず、すべての入所希望児童を入所させるように努めることとし、市と運営主体は、入所児童一人あたりの専用面積を確保するために、施設の整備等に努めるものとする。

## 第3章 開所日・開所時間

### 1 開所日

#### (1) 開所日

開所日は、月曜日から土曜日までとし、次に掲げる日については、閉所日（休所日）とする。なお、保護者の就労状況などの理由により、開所する必要がある場合には、市と運営主体で協議し、開所すること。

- ① 日曜日及び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
- ② 夏季のお盆休暇（8月13日～8月16日）
- ③ 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- ④ その他運営主体が必要と認める日（台風や大雪などにより、学校が休校になった時やインフルエンザ等の感染症による学校・学級閉鎖の場合など）

#### (2) 開所日数

1年につき250日以上を原則として、入所児童の保護者の就労日数、小学校の授業の休業日その他の地域の実情等を考慮して、運営主体が定めること。ただし、大規模な地震などの自然災害が発生した場合などにおいて、クラブを開所することができない状況に陥った場合などは、この限りではない。

また、各イベントなどについては、支援員等の人件費が発生しているものに限り、開所日数に含めるものとする。

- (3) 新1年生については、保育所等との連続性を考慮し、4月1日から受け入れること。

### 2 開所時間

#### (1) 平日（学校授業日）

平日の開所時間は、放課後から午後7時までとする。午後7時以降の保育については、ファミリー・サポート・センターの利用を促すように

努めていただきたい。

群馬県民の日や運動会の振替休業日などの特別な事情により学校が休校になる場合の開所時間は、午前 7 時 30 分から午後 7 時までとする。

また、入所児童がいない場合には、運営主体の判断により午後 7 時前に閉所することができるものとする。

## (2) 土曜日（学校休業日）

土曜日の開所時間は、午前 7 時 30 分から午後 7 時までとする。午前 7 時 30 分前の保育及び午後 7 時以降の保育については、ファミリー・サポート・センターの利用を促すように努めていただきたい。

また、土曜日の保育の受け入れについては、保護者の就労状況において、運営主体の判断のもと、事前に申請させることができるものとする。ただし、保護者の就労状況などにより、急遽利用したい旨の申し出があった場合には、受け入れるように努めること。

なお、入所児童がいない場合には、運営主体の判断により午後 7 時前に閉所することができるものとする（1 日閉所することも可能）。

## (3) 長期休暇（春・夏・冬休み）

長期休暇の開所時間は、午前 7 時 30 分から午後 7 時までとする。午前 7 時 30 分前の保育及び午後 7 時以降の保育については、ファミリー・サポート・センターの利用を促すように努めていただきたい。

なお、入所児童がいない場合には、運営主体の判断により午後 7 時前に閉所することができるものとする。

### 【開所時間一覧】

平日	放課後～午後 7 時
群馬県民の日や運動会の振替休業日 などの特別な事情の日	午前 7 時 30 分～午後 7 時
土曜日	午前 7 時 30 分～午後 7 時
長期休暇（春・夏・冬休み）	午前 7 時 30 分～午後 7 時

## 第4章 入所・退所

### 1 募集案内

小学校等の就学時健康診断や入学説明会などにおいて、幅広く周知すること。なお、校内での案内については、学校側と事前に協議すること。

### 2 入所・退所手続き

#### (1) 入所案内

入所案内は、クラブの運営内容、保育内容、申込手続き、開所時間、保育料、おやつ代・教材費などをわかりやすく記載し、保護者に周知すること。

#### (2) 入所手続き

入所手続きに必要な書類は、入所申込書・就労証明書・児童票などとし、入所希望月の前月の末日の2週間前までに提出させること。なお、兄弟姉妹が入所する場合には、就労証明書などは1部のみ提出させること。

また、ひとり親家庭については、保護者の福祉医療受給者証の写し等を添付させ、ひとり親家庭であることを確認すること。

#### (3) 年度途中入所手続き

年度途中から入所する児童についても、上記(2)の入所手続きを行うこと。

#### (4) 更新手続き（継続手続き）

最新の家庭状況の把握のため、年度ごとに更新手続きを行うものとし、上記(2)の手続きと同様に入所申込書、就労証明書、児童票などを提出させること。

#### (5) 休所手続き

入所児童の保護者が休所を希望する場合には、その休所希望月の末日をもって休所させること。なお、休所希望月の前月の末日の2週間前までに休所開始届をクラブに提出させること。また、児童を再度預ける場合には、休所停止届を預ける希望月の前月の末日の2週間前までに提出

させること。

(6) 退所手続き

入所児童の保護者が退所を希望する場合には、その退所希望月の末日をもって退所させること。なお、退所希望月の末日の2週間前までに退所届出書をクラブに提出させること。

(7) その他

入所、休所及び退所については、保護者が自由に行うことができるようにすること。

3 入所条件

市内の小学校・黒保根学園1～6年、特別支援学校の小学部に在学している児童とし、保護者が労働又は就労準備のため通学、求職活動、疾病、療養、介護、出産（育休）、その他の理由で、児童を監護することが難しいと認められる場合を入所条件とすること。

4 入所決定

入所決定にあたっては、入所条件を考慮することになるが、入所を希望する児童については、すべて入所させるように努めること。

ただし、入所決定するにあたり、疑義等が生じる場合には、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

## 第5章 保護者負担金

保護者負担金については、次のとおりとする。

### 1 保育料

#### (1) 1年生～3年生の保育料

保育料は、月額7,000円とする。

#### (2) 4年生～6年生の保育料

保育料は、月額6,000円とする。

#### (3) ひとり親家庭等の保育料

保育料は、次のとおりとする。

1年生～3年生の保育料は、月額4,000円とする。

4年生～6年生の保育料は、月額2,000円とする。

#### (4) 兄弟姉妹で在籍している保育料

クラブに兄弟姉妹で在籍している場合（1人目が毎日利用する児童に限る）には、2人目の保育料については、次のとおりとする。

1年生～3年生の保育料は、月額4,000円とする。

4年生～6年生の保育料は、月額2,000円とする。

なお、ひとり親家庭等の場合には、2人目の保育料については、次のとおりとする。

1年生～3年生の保育料は、月額2,000円とする。

4年生～6年生の保育料は、月額1,000円とする。

#### (5) 第3子以降の保育料

第3子以降の入所児童の保育料は、長期休暇保育料も含め無料とする。

なお、本保育料の無料化については、保護者から別に定める申請書を各クラブに提出させること。その後、申請書に基づき市が審査を行い、次の①～④の条件をすべて満たしている場合のみ保育料を無料とする。

① 桐生市に住所を有していること。

② 当該年度の市町村民税の申告をしていること。

③ 同一世帯で子どもを3人以上扶養していること（ただし、学生等で住所を別にしてはいるが、扶養している場合も含む）。

- ④ 保護者がクラブの保育料、おやつ代・教材費等を滞納していないこと。運営主体は、保育料、おやつ代・教材費等を滞納している世帯等がいる場合には、第3子以降の入所児童であっても、対象児童の区分に応じた保育料を徴収すること。なお、当該年度中に滞納分の保育料、おやつ代・教材費等を全額支払った場合には、当該年度の4月又は当該年度の4月以降に入所した月まで遡り、保護者に保育料を返金するものとする。

(6) 長期休暇（春・夏・冬休み）の保育料

毎日利用する入所児童や長期休暇の該当する月の初日から末日まで入所してもらうことを条件に長期休暇のみ入所する児童において、長期休暇の利用を行う場合には、月額保育料に下記の加算額を加えた額とする（おやつ代・教材費は別に徴収する）。なお、第3子以降の入所児童については、加算しないものとする。

- |             |     |        |
|-------------|-----|--------|
| ① 春休み（3月分）  | 加算額 | 1,000円 |
| ② 春休み（4月分）  | 加算額 | 1,000円 |
| ③ 夏休み（7月分）  | 加算額 | 2,000円 |
| ④ 夏休み（8月分）  | 加算額 | 3,000円 |
| ⑤ 冬休み（12月分） | 加算額 | 1,000円 |
| ⑥ 冬休み（1月分）  | 加算額 | 1,000円 |

※各々の休みにおいて、長期休暇期間中に1日でも利用した場合には、この長期休暇の加算額を徴収するものとする。なお、終業式の日及び始業式の日については、この長期休暇における加算の対象外とする。

終業式の日から始業式の日まで受け入れるクラブについては、下記の保育料のみとする。なお、下記の保育料においては、ひとり親割引や兄弟割引は適用しないものとする。

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| ① 春休み（3・4月分） | 5,000円（おやつ代・教材費込み）  |
| ② 夏休み（7・8月分） | 15,000円（おやつ代・教材費込み） |

③ 冬休み（12・1月分） 5,000円（おやつ代・教材費込み）

※春休み・冬休みについては、いずれかの月のみ利用する場合には、半額とする。

（7）一日預かり保育料

週又は月に数回利用する入所児童の1日分の保育料については、下記の保育料とする。なお、ひとり親家庭（1人目・2人目）、兄弟姉妹の2人目の利用については半額、第3子以降は無料とすること。ただし、第3子以降については、おやつ代・教材費として1日あたり100円を徴収すること。

1日保育料（平日：放課後～19時）700円（おやつ代・教材費込み）

1日保育料（土曜日・長期休暇など：7時30分～19時）1,000円

（おやつ代・教材費込み）

（8）土曜日の保育料

入所児童が土曜日を利用する場合の保育料については、月額保育料に含まれているものとし、徴収しないものとする。

<月額の保育料>

区分	学年	保育料
一般 (1人目)	1～3年生	7,000円
	4～6年生	6,000円
一般 兄弟姉妹 (2人目以降)	1～3年生	4,000円
	4～6年生	2,000円
ひとり親家庭 (1人目)	1～3年生	4,000円
	4～6年生	2,000円
ひとり親家庭 兄弟姉妹 (2人目以降)	1～3年生	2,000円
	4～6年生	1,000円
第3子以降	1～6年生	無料

※土曜保育については、上記の保育料に含まれているため無料

※第3子以降の保育料無料化については、保育料、おやつ代・教材費等を滞納していないことが条件の1つである。このため、第3子以降の児童を入所させる世帯について、保育料の滞納がある場合には、その世帯の兄弟姉妹の入所状況に応じ、上記の保育料を徴収すること。

<長期休暇加算>

<p>(1) 長期休暇の該当する月の初日から末日まで受け入れる方法</p> <p>※各々の休みにおいて、長期休暇期間中に1日でも利用した場合には、この長期休暇の加算額を徴収するものとする。なお、終業式の日及び始業式の日の利用については、この長期休暇における加算の対象外とする。</p> <p>①春休み(3・4月分)</p> <p>②夏休み(7月分)</p> <p>③夏休み(8月分)</p> <p>④冬休み(12・1月分)</p>	<p>月額保育料に下記を加算</p> <p>①加算額 月々1,000円</p> <p>②加算額 2,000円</p> <p>③加算額 3,000円</p> <p>④加算額 月々1,000円</p>
<p>(2) 終業式の日から始業式の日まで受け入れる方法</p> <p>①春休み(3・4月分)</p> <p>②夏休み(7・8月分)</p> <p>③冬休み(12・1月分)</p>	<p>下記の保育料のみ徴収</p> <p>① 5,000円(おやつ代・教材費込み)</p> <p>※3月又は4月のみ利用の場合は半額</p> <p>② 15,000円(おやつ代・教材費込み)</p> <p>③ 5,000円(おやつ代・教材費込み)</p> <p>※12月又は1月のみ利用の場合は半額</p>

## <一日預かり保育料>

1日保育料（平日：放課後～19時）	700円(おやつ代・教材費込み)
1日保育料（土曜日・長期休暇・学校 休校日等：(7時30分～19時)	1,000円(おやつ代・教材費込み)

※ひとり親家庭（1・2人目）、兄弟姉妹の2人目は半額、第3子以降は無料

## 2 その他の負担金

### (1) 入所金・休所金・退所金・登録料・預かり金などの負担金

入所金・休所金・退所金・登録料・預かり金などの負担金については、保護者から徴収しないこと。

### (2) おやつ代・教材費

おやつ代・教材費は、入所児童一人あたり月額2,000円を徴収すること。なお、おやつ代・教材費については、保育料と一括して徴収することも可能とするが、会計上保育料とは明確に区別することとし、保護者にお便りや入所案内等で周知すること。ただし、一日預かり保育料は、1日あたりのおやつ代・教材費は100円として対応し、会計も区別すること。（第3子以降の入所児童については、1日あたりのおやつ代・教材費は100円を徴収し、会計も区別すること。）

### (3) 保育料の徴収方法

保育料及びおやつ代・教材費は、一括徴収も可能とし、口座引き落としとすること（口座引き落とし手数料については、クラブの負担とすること）。ただし、やむを得ない事情がある場合のみ、市と運営主体で協議した上で、現金徴収も可能とする。また、一日預かり保育料などについても、現金徴収を可能とする。

いずれにしても、現金徴収する場合には、放課後児童支援員等が集金し、適切に管理すること。

### (4) 実費徴収

クラブにおいて、イベントなどを実施する場合には、実費徴収を行うことができるものとする。例えば、映画館鑑賞に行く場合の、電車代・

映画鑑賞代などが該当する。

(5) その他

保育料を滞納している世帯については、入所児童のお迎え時等に、放課後児童支援員等が保護者と折衝し、保育料を納付いただけるように努めること。納付することが難しいと思われる世帯がいる場合には、分割納付や、児童手当・児童扶養手当（ひとり親の手当）支給時に納付いただくように指導すること。

なお、運営主体は、滞納整理簿を作成し、滞納者ごとの滞納状況を適正に把握・整理すること。

また、保育料の滞納を理由に、クラブを辞めさせることはしないこと。

## 第6章 放課後児童支援員等の体制

### 1 放課後児童支援員等の配置

放課後児童支援員等の数は、支援の単位ごとに次のとおりとする。ただし、その1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができるものとする。

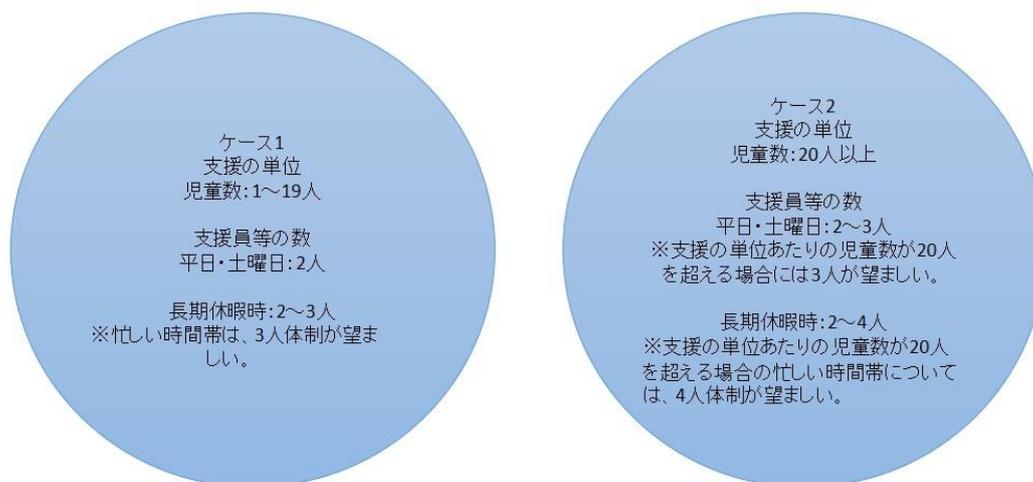
長期休暇時については、放課後児童支援員等の人数を1名加算できるものとする。なお、長期休暇時における学生等のアルバイトについては、補助員として対応すること。

1 支援の単位あたりの児童数	1～19人まで	20人以上
放課後児童支援員等数（補助員を含む） 平日・土曜日	2人	2人～3人 ※1支援の単位あたりの児童数が20人を超える場合には、3人体制が望ましい
放課後児童支援員等数（補助員を含む） 長期休暇時	2人～3人 ※忙しい時間帯は、3人体制が望ましい	2人～4人 ※忙しい時間帯は、4人体制が望ましい

各クラブにおける入所児童の状況や障害児等を考慮し、上記の人数に放課後児童支援員等を加算することができるものとする。ただし、加算する人数については、入所児童数や障害の程度、障害児数等を考慮しながら、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

なお、上記の人数は、あくまでも保育する際に必要な人数であり、運営主体と雇用契約を締結する放課後児童支援員等の数については、運営主体の判断に委ねるものとする。

## 支援の単位における放課後児童支援員等の体制について



障害児等がいる場合には、障害の程度や人数に応じ、配置加算できるものとする。

## 2 放課後児童支援員の資格

放課後児童支援員は、条例第10条第3項に該当する者であって、都道府県・指定都市・中核市が行う研修を修了したものとする。

また、補助員については、以下のいずれかに該当する者が望ましい。

- ① 子育て支援員（放課後児童コース）研修修了者
- ② 子育てに関し知識を有する者
- ③ その他入所児童の遊びや生活に関わることができる者

## 3 放課後児童支援員等の職務

放課後児童支援員等は、入所児童に適切な遊び及び生活の場を与え、健全な育成を図るために、次の業務を行うこと。

- ① 入所児童の健康管理、安全確保、情緒の安定
- ② 入所児童の遊びの指導、学習活動の支援、基本的な生活習慣（健康や衛生に関すること（手洗い・うがい・衣服の着脱等）、日常生活に関すること（あいさつ、持ち物の管理、片付け、整理整頓等）、生活に関すること（集団生活を維持するための活動を分担・協力して取り組むこと等））の支援

- ③ おやつを提供
- ④ 家庭や学校との連携
- ⑤ 事業運営を円滑に行うための放課後児童支援員等の会議
- ⑥ 出席簿や事業日誌の記録
- ⑦ 諸経費の管理・運用
- ⑧ 施設・設備・備品の管理と環境整備
- ⑨ 入所児童の生活を豊かにするための遊びや活動の研究・研修
- ⑩ 放課後児童支援員等として知りえた情報の守秘義務（退職後も同様とする。）
- ⑪ 防災・防犯・不審者対策と安全指導及び避難訓練の実施
- ⑫ その他クラブ運営や放課後における子どもの健全育成上に必要な業務

<上記以外の放課後児童支援員等の職務>

主任支援員	副主任支援員	支援員	補助員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブの統括</li> <li>・クラブ事務責任者</li> <li>・クラブ会計責任者</li> <li>・保護者からの苦情対応責任者</li> <li>・市との連絡責任者</li> <li>・人材育成担当者</li> <li>・クラブの管理者（施設長）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任支援員のすべての職務の副責任者・担当者・管理者（副施設長）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任・副主任支援員の補佐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援員の補佐</li> </ul>

**【主任支援員】**

主任支援員は、各クラブの支援員の代表となる存在であるため、上記に記載されている各職務を適正に遂行していただく中で、クラブの運営状況の

把握に努めていただきたい。中でも、保護者との信頼関係を築き、安心して子どもを預けられる環境を整えることが重要な役割である。また、人材育成の観点から、主任支援員が積極的に研修などを受講するとともに、主任支援員としての自己研鑽に励み、学んだことや経験したこと等を他の支援員等に伝え、育てていくことも大切なことである。

主任支援員は、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了した者でなければならない。

なお、主任支援員は、各クラブに 1 人配置するものと考えているが、クラブの事情により、配置することが難しい場合には、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

### 【副主任支援員】

副主任支援員は、将来の主任支援員候補として、主任支援員が担うすべての職務の副担当者として、業務を遂行する必要がある。

なお、現在副主任支援員を配置していないクラブにおける副主任支援員の配置については、各クラブの運営や支援員の配置状況などを勘案し、運営主体の意見を聴取する中で、市が必要と認める場合のみ、副主任支援員を配置できるものとする。

また、現在副主任支援員を配置しているクラブについても、新たに副主任支援員を配置する場合には、運営主体の意見を聴取する中で、市が必要と認める場合のみ、副主任支援員を配置できるものとする。

副主任支援員は、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了した者でなければならない

### 【その他の支援員】

その他の支援員は、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了した者でなければならない。

令和 7 年 3 月 31 日以前に「その他の支援員」として採用された者について、上記研修の受講が修了していない者は、令和 7 年 4 月 1 日以降は「補

助員」として雇用することとなる。ただし、時給については、令和 10 年 3 月 31 日までに上記研修を修了する見込みであれば、「その他の支援員」と同額で取り扱うこととする（令和 10 年 3 月 31 日までに上記研修を修了する見込みがない者は、「補助員」の時給で取り扱うこと。各クラブにおいては、当該者の研修受講の促進に努めてほしい）。令和 10 年 4 月 1 日以降について、上記研修を修了していない場合には、時給を「補助員」として取り扱うこととなる。

また、上記研修の受講が修了した場合、受講が修了した翌月から「その他の支援員」として雇用する。

令和 7 年 4 月 1 日以降に新規で採用される者について、既に上記研修の受講が修了した者は「その他の支援員」として採用し、受講が修了していない者は「補助員」として採用する。採用時点で受講が修了していない者が上記研修の受講が修了した場合には、受講が修了した翌月から「その他の支援員」として雇用する。

なお、新規で採用される者で上記研修の受講が修了している「その他の支援員」として採用できる者、または「補助員」として採用された者で上記研修の受講が修了して「その他の支援員」として雇用できるようになった者について、本人の意向や希望により、「補助員」として採用または雇用を継続することも差し支えないこととする。

#### 【補助員】

補助員は、学生（高校生・専門学生・短大生・大学生）等とする。

なお、令和 7 年 4 月 1 日からは、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了していない者も含むものとする。

#### 4 労働時間

放課後児童支援員等の労働時間については、労働基準法及びその他の関係法令に基づき、次のとおりとする。なお、運営主体は、各クラブにタイムカード等（入退室管理システムで代用も可とする）を設置し、労働時間や休憩時間を適正に管理すること。

### (1) 主任支援員・副主任支援員

主任支援員・副主任支援員の労働時間については、原則平日は午前10時から午後7時までの間、土曜日・長期休暇・学校休校日等は午前7時30分から午後7時までの間、始業式・終業式等は入所児童の下校時間に合わせた時間から午後7時までの間とし、労働時間は1日あたり8時間を超えない範囲で、1週間あたり40時間（休所日を除く）とすること。ただし、1週間の内、休所日が日曜日以外に2日以上ある場合、1週の労働時間は、当該1週（7日間）の内、休所日を除いた日数に8時間を乗じた時間とする。

なお、1日あたり6時間を超えて労働する場合には、1時間の休憩を取ること。

<参考：1週間あたりの労働時間>

	日	月	火	水	木	金	土	合計
労働時間	休所日	7時間	7時間	7時間	7時間	7時間	5時間	40時間
	休所日	8時間	8時間	8時間	休み	8時間	8時間	40時間
	休所日	6時間	6時間	6時間	6時間	8時間	8時間	40時間
	休所日	休所日	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	40時間
	休所日	休所日	休所日	8時間	8時間	8時間	8時間	32時間
	休所日	休所日	休所日	8時間	8時間	休所日	8時間	24時間

なお、主任・副主任支援員の事情により、週40時間制度を適用することが困難なクラブについては、市と運営主体の協議の上、労使協定の締結などを条件に、また、社会保険労務士の指導の下、「変形労働時間制」の導入も可能とする。

### (2) その他の支援員

その他の支援員の労働時間については、平日は午後1時から午後7時までの間で、1日あたり原則5時間以内とする。土曜日・長期休暇・学校休校日等は、午前7時30分から午後7時までの間、始業式・終業式

等は入所児童の下校時間に合わせた時間から午後 7 時までの間とし、いずれの労働時間についても、1 日あたり 8 時間、1 週間あたり 40 時間を超えない範囲で、運営主体が定めた時間とすること。

なお、平日の労働時間については、各クラブが実施している会計事務などに携わる支援員に限り、1 日あたり 6 時間以内で勤務できるものとする。

また、1 日あたり 6 時間を超えて労働する場合には、1 時間の休憩を取ること。

<参考：1 週間あたりの労働時間>

	日	月	火	水	木	金	土	合計
労働時間	休所日	5 時間	5 時間	5 時間	5 時間	休み	8 時間	28 時間
	休所日	4 時間	5 時間	4 時間	休み	6 時間	6 時間	25 時間
	休所日	6 時間	5 時間	6 時間	5 時間	休み	7 時間	29 時間

(3) 補助員

補助員の労働時間については、その他の支援員と同様とすること。

ただし、平日の労働時間については、午後 2 時以降に限るものとする。

(4) 時間外労働・休日労働

運営主体は、放課後児童支援員等が 1 日あたり 8 時間又は 1 週あたり 40 時間を超えて労働した場合や法定休日に労働した場合には、労働基準法及びその他の関係法令に定められている時間外労働や休日労働に対する対価を支払うこと。

## 第7章 労務管理

### 1 労務管理・雇用契約

#### (1) 労働環境の整備

運営主体は、放課後児童支援員等の適正配置に努めるとともに、放課後児童支援員等が心身ともに健康で意欲的に就業できるよう、労働環境の整備に努めること。

#### (2) 雇用契約

運営主体は、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、放課後児童支援員等と個別に雇用契約を締結すること。なお、雇用契約書には、次の事項を明示しなければならない。

- ① 雇用契約の期間
- ② 労働する場所、仕事の内容
- ③ 労働時間、残業の有無、休憩時間、休日・休暇
- ④ 賃金、賃金の支払方法、締切りと支払いの時期
- ⑤ 昇給の有無
- ⑥ 賞与の有無
- ⑦ 退職手当の有無
- ⑧ 退職に関する事由（解雇の事由を含む）

#### (3) 就業規則

運営主体は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に届出するとともに、放課後児童支援員等へ書面等で周知すること。

なお、就業規則には、労働時間（休憩時間や休暇の日数などを含む）・賃金（賃金体系、支払方法、支払日、昇給、賞与に関する事項などを含む）・退職（退職・解雇手続き、退職金、定年に関する事項）・懲戒処分（懲戒解雇、諭旨退職、降格、出勤停止、減給、戒告・けん責など）に関する内容については、必ず盛り込むこと。また、放課後児童支援員等に時間外労働・休日労働をさせる場合には、就業規則に盛り込むこと。

## 2 賃金

### (1) 給料表

放課後児童支援員等の給料表については、次の表のとおりとすること。

#### 【主任支援員・副主任支援員の月給（号給）】

号給	主任支援員（月給）	施設長手当	副主任支援員（月給）	副施設長手当
1号	211,000円	25,000円	201,000円	20,000円
2号	214,000円	25,000円	204,000円	20,000円
3号	217,000円	25,000円	207,000円	20,000円
4号	220,000円	25,000円	210,000円	20,000円
5号	225,000円	25,000円	215,000円	20,000円
6号	228,000円	25,000円	218,000円	20,000円
7号	231,000円	25,000円	221,000円	20,000円
8号	234,000円	25,000円	224,000円	20,000円
9号	237,000円	25,000円	227,000円	20,000円
10号	242,000円	25,000円	232,000円	20,000円
11号	245,000円	25,000円	235,000円	20,000円
12号	248,000円	25,000円	238,000円	20,000円
13号	251,000円	25,000円	241,000円	20,000円
14号	254,000円	25,000円	244,000円	20,000円
15号	259,000円	25,000円	249,000円	20,000円
16号	262,000円	25,000円	252,000円	20,000円
17号	265,000円	25,000円	255,000円	20,000円
18号	268,000円	25,000円	258,000円	20,000円
19号	271,000円	25,000円	261,000円	20,000円
20号	276,000円	25,000円	266,000円	20,000円
21号	278,000円	25,000円	268,000円	20,000円
22号	280,000円	25,000円	270,000円	20,000円
23号	282,000円	25,000円	272,000円	20,000円
24号	284,000円	25,000円	274,000円	20,000円
25号	289,000円	25,000円	279,000円	20,000円
26号	291,000円	25,000円	281,000円	20,000円
27号	293,000円	25,000円	283,000円	20,000円
28号	295,000円	25,000円	285,000円	20,000円
29号	297,000円	25,000円	287,000円	20,000円
30号	302,000円	25,000円	292,000円	20,000円

31号	303,000円	25,000円	293,000円	20,000円
32号	304,000円	25,000円	294,000円	20,000円
33号	305,000円	25,000円	295,000円	20,000円
34号	306,000円	25,000円	296,000円	20,000円
35号	309,000円	25,000円	299,000円	20,000円
36号	310,000円	25,000円	300,000円	20,000円
37号	311,000円	25,000円	301,000円	20,000円
38号	312,000円	25,000円	302,000円	20,000円
39号	313,000円	25,000円	303,000円	20,000円
40号	316,000円	25,000円	306,000円	20,000円
41号	317,000円	25,000円	307,000円	20,000円
42号	318,000円	25,000円	308,000円	20,000円
43号	319,000円	25,000円	309,000円	20,000円
44号	320,000円	25,000円	310,000円	20,000円
45号	322,000円	25,000円	312,000円	20,000円
46号	323,000円	25,000円	313,000円	20,000円
47号	324,000円	25,000円	314,000円	20,000円
48号	325,000円	25,000円	315,000円	20,000円
49号	326,000円	25,000円	316,000円	20,000円
50号	328,000円	25,000円	318,000円	20,000円

平成 28 年 4 月 1 日以降に主任・副主任支援員になる月給（号給）については、1 号とする。

なお、平成 28 年 4 月 1 日よりも前に就労していた主任・副主任支援員の月給（号給）については、平成 28 年 4 月 1 日時点の勤続年数に応じた月給（号給）とする。例えば、勤続 5 年目の主任・副主任支援員については、5 号とする。このことにより、勤続年数が同じ主任・副主任支援員については、市内で統一した月給（号給）となる。ただし、平成 27 年 4 月 1 日に運営主体と締結した雇用契約書に記載のある月給の 1 年間分の合計金額と年間の賞与を合わせた金額が、本マニュアルで提示している月給（号給）の 1 年間分の合計金額と年間の賞与を合わせた金額よりも上回っている場合には、年間の収入が下回らないように、月給（号給）を調整するものとする。

また、特段の事情がある場合には、市と運営主体で協議し、市が認めた場合に限り、時給（号給）を適用することもできるものとする。

いずれにしても、すべての主任・副主任支援員の平成 28 年 4 月 1 日

以降の月給（号給）等については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

なお、会計業務等を行わない主任・副主任支援員の月給については、月給（号給）に0.9を乗じた金額とする。

【その他の支援員等の時給（号給）】

号給	支援員（時給）	補助員（時給）			
			31号	1,420円	1,320円
1号	1,120円	1,020円	32号	1,430円	1,330円
2号	1,130円	1,030円	33号	1,440円	1,340円
3号	1,140円	1,040円	34号	1,450円	1,350円
4号	1,150円	1,050円	35号	1,460円	1,360円
5号	1,160円	1,060円	36号	1,470円	1,370円
6号	1,170円	1,070円	37号	1,480円	1,380円
7号	1,180円	1,080円	38号	1,490円	1,390円
8号	1,190円	1,090円	39号	1,500円	1,400円
9号	1,200円	1,100円	40号	1,510円	1,410円
10号	1,210円	1,110円	41号	1,520円	1,420円
11号	1,220円	1,120円	42号	1,530円	1,430円
12号	1,230円	1,130円	43号	1,540円	1,440円
13号	1,240円	1,140円	44号	1,550円	1,450円
14号	1,250円	1,150円	45号	1,560円	1,460円
15号	1,260円	1,160円	46号	1,570円	1,470円
16号	1,270円	1,170円	47号	1,580円	1,480円
17号	1,280円	1,180円	48号	1,590円	1,490円
18号	1,290円	1,190円	49号	1,600円	1,500円
19号	1,300円	1,200円	50号	1,610円	1,510円
20号	1,310円	1,210円	51号	1,620円	1,520円
21号	1,320円	1,220円	52号	1,630円	1,530円
22号	1,330円	1,230円	53号	1,640円	1,540円
23号	1,340円	1,240円	54号	1,650円	1,550円
24号	1,350円	1,250円	55号	1,660円	1,560円
25号	1,360円	1,260円	56号	1,670円	1,570円
26号	1,370円	1,270円	57号	1,680円	1,580円
27号	1,380円	1,280円	58号	1,690円	1,590円
28号	1,390円	1,290円	59号	1,700円	1,600円
29号	1,400円	1,300円	60号	1,710円	1,610円
30号	1,410円	1,310円			

※なお、群馬県の最低賃金（時給）が給料表より上回った場合は、その月から群馬県の最低賃金と同額とする。

平成 28 年 4 月 1 日以降にその他の支援員等になる時給（号給）については、1 号とする。

なお、平成 28 年 4 月 1 日よりも前に就労しているその他の支援員等の時給（号給）については、平成 28 年 4 月 1 日時点の勤続年数に応じた時給（号給）とする。例えば、勤続 5 年目のその他の支援員等については、5 号となる。

ただし、平成 27 年 4 月 1 日時点で締結していた雇用契約書に記載さ

れている時給が、今回提示した時給（号給）と比較し、減額する場合には、特例措置を設けることとし、運営主体の判断により、平成 27 年 4 月 1 日における時給（号給）を適用することができるものとする。

その他の支援員等の平成 28 年 4 月 1 日以降の給料表の時給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

**【その他の支援員等から主任・副主任支援員になる場合】**

その他の支援員等が主任・副主任支援員になる場合の月給（号給）については、その他の支援員等の号給と同じ号給を適用するものとする。

なお、その月給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

例えば、時給（20 号）の人は、月給（20 号）となる。

**【主任・副主任支援員からその他の支援員等になる場合】**

主任・副主任支援員がその他の支援員等になる場合の時給（号給）については、主任・副主任支援員の号給と同じ号給を適用するものとする。

なお、その時給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

例えば、月給（20 号）の人は、時給（20 号）となる。

**【その他の支援員から補助員になる場合】**

令和 7 年 4 月 1 日以降、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了していないその他の支援員については、補助員とする。

ただし、時給（号給）については、令和 10 年 3 月 31 日までに上記研修を修了する見込みの者は、その他の支援員と同額で取り扱うこととする（令和 10 年 3 月 31 日までに上記研修を修了する見込みがない者は、補助員の時給（号給は従前と同じ）で取り扱うこと）。

その他の支援員から補助員になる場合の号給については、その他の支援員と同じ号給を適用するものとする。

なお、その時給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

**【補助員からその他の支援員等になる場合】**

令和 7 年 4 月 1 日以降、都道府県等が開催する放課後児童支援員認定資格研修を修了した補助員は、受講が修了した翌月からその他の支援員

とする。ただし、本人の意向や希望により、「補助員」として雇用を継続することも差し支えないこととする。

補助員からその他の支援員等になる場合の号給については、補助員と同じ号給を適用するものとする。

なお、その時給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

#### 【再雇用の時給（号給）】

主任・副主任支援員が再雇用によって、その他の支援員等になる場合の時給（号給）については、主任・副主任支援員からその他の支援員等になる場合と同様とする。

また、その他の支援員等の再雇用による場合には、引き続き同じ時給（号給）を適用するものとする。

いずれにしても、時給（号給）については、市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

#### 【クラブ間の転職等による勤続年数加算】

放課後児童支援員等において、クラブ間の転職等を行う場合には、以前に就労していたクラブにおける勤続年数を加算するものとする。加算する年数は、就労していたクラブにおいて、雇用保険に加入していた期間とする。このため、本加算を受ける放課後児童支援員等は、公共職業安定所等が発行する証明書（雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書など）を運営主体に提出すること。

なお、クラブの運営状況などの特段の事情により、雇用保険に加入できなかった放課後児童支援員等については、市が認めた場合に限り、本加算の対象とする。

#### （２）特別加算

その他の支援員及び補助員の特別加算として、午前 7 時 30 分から 8 時 30 分までの間、午後 6 時から午後 7 時までの間に就労する場合には、それぞれの時給に 100 円を加算するものとする。

また、障害児を担当する専門的な知識を有する支援員を雇用する場合には、市と運営主体で協議し、市が必要と認めた場合には、時給（号給）に一定程度の加算を行うことができるものとする。なお、加算額は

市と調整し、決定すること。

(3) 給料表における月給（号給）の改定（主任・副主任支援員）

給料表における月給（号給）の改定は、毎年4月1日をもって、実施すること。なお、改定については、毎年度実施される勤務評定において、「A」及び「B」と評価された者は、前年度に比べ月給（号給）が1号上がり、「C」の評価の者は現状維持、「D」の評価の者は1号下がるものとする。

勤務評定が本格実施されるまでの月給（号給）については、特段の事由がある場合を除き、1号上がる月給（号給）を市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。

(4) 給料表における時給（号給）の改定（その他の支援員等）

給料表における時給（号給）の改定は、毎年4月1日をもって、実施すること。なお、改定については、毎年度実施される勤務評定において、「A」及び「B」と評価された者で、当該年度の年間労働日数が156日以上勤務した者は1号上がり、「A」及び「B」と評価された者で、年間労働日数が156日未満の勤務であった者、又は「C」の評価の者は現状維持、「D」の評価の者は1号下がるものとする。

なお、勤務評定が本格実施されるまでの時給（号給）については、特段の事由がある場合を除き、1号上がる時給（号給）を市が運営主体に提示し、運営主体が決定するものとする。ただし、その他の支援員等においては、年間労働日数（4月1日から翌年3月31日まで）が156日未満の勤務であった者については、現状維持の号給とする。

(5) 賞与

【主任支援員・副主任支援員の賞与】

主任・副主任支援員の賞与の年間支給額は、月給（号給）の3か月分とし、6月に1.5か月分、12月に1.5か月分を支給する（施設長・副施設長手当は、賞与の支給金額には、含まないため、注意すること）。

なお、基準となる日は、6・12月の1日とし、就労した月の分を算出し、支給するものとする（6月：12月～5月、12月：6月～11月）。

例）3月から勤めた場合には、3～5月の3か月分が該当になるため、  
 $1.5 \text{ か月分} \div 6 \text{ か月} \times 3 \text{ か月} \times \text{月給（号給）}$ の金額を支給する。

なお、勤務評定において、「A」と評価された者には、翌年度の6月に0.5か月分を加えた2か月分の賞与を支給するものとし、「D」と評価された者には、翌年度の6月の賞与について、0.5か月分を除いた1か月分の賞与を支給するものとする。

会計業務等を行わない主任・副主任支援員の賞与については、月給（号給）に0.9を乗じた金額の3か月分とし、支給方法等は同一とする。

**【その他の支援員の賞与】**

その他の支援員等の賞与の金額については、次のとおりとし、6月と12月に半額ずつ支給すること。

勤続年数	支援員	補助員
6か月以上～3年未満	50,000	30,000
3年以上～5年未満	100,000	50,000
5年以上～10年未満	150,000	75,000
10年以上～15年未満	200,000	100,000
15年以上～20年未満	250,000	125,000
20年以上～30年未満	300,000	150,000
30年以上～40年未満	350,000	175,000

なお、基準となる日は、6・12月の1日とし、就労した日数を算出し、支給するものとする（6月：12月～5月、12月：6月～11月）。

それぞれの期間（6か月間）において、労働日数が78日以上の場合については、上記の勤続年数に応じた賞与を支払うものとする。労働日数が48日以上78日未満の場合については、上記の金額に3/5を乗じた金額を支給し、労働日数が48日未満の場合については、賞与を支給しないこととする。

勤務評定において、「A」と評価された者には、翌年度の6月に上記の表の金額に1/5を乗じた金額を加えた賞与を支給するものとし、「D」と評価された者には、翌年度の6月の賞与に上記の表の金額に1/5を乗じた金額を除いた賞与を支給するものとする。

なお、平成27年度の賞与に比べ、時給（号給）の状況等を勘案する中で、賞与が明らかに減額になると判断される支援員等については、市と運営主体で協議の上、市が運営主体に対し賞与額を提示し、運営主体が決定するものとする。

### 【市内のクラブ間の転職による勤続年数等の引継ぎ】

市内のクラブ間で転職した支援員については、市と運営主体で協議し、市が認めた場合に限り、以前に就労していたクラブでの勤続年数・労働日数を引き継げるものとする。勤続年数・労働日数を引き継ぐ場合は、現在就労しているクラブと以前に就労していたクラブで情報を共有するなどをして、誤りがないように賞与を算出すること。

#### (6) 施設長手当・副施設長手当

主任・副主任支援員に対して、施設長手当・副施設長手当をそれぞれ支給する。このことにより、入所児童等に対して、より質の高いサービスを提供するための体制強化を図るとともに、安定した保育運営を行うことに繋げるものとする。なお、この手当については、国が実施している「キャリアアップ事業」を、主な財源として活用する。

また、この手当については、施設長・副施設長としての職務遂行の対価として支給するものであることから、その職責に著しく反する勤務態度や言動が見られる主任・副主任支援員については、市と運営主体で協議の上、本手当の支給を行わないことができるものとする。

#### (7) 通勤手当

主任・副主任支援員、その他の支援員等における通勤手当の額は、次に掲げる区分に応じた額とすること。なお、自宅から職場までの距離の計測方法については、委託する社会保険労務士等の指示に従うこと。

また、公共交通機関を利用する場合には、その交通機関の最も長い期間の定期券を購入させ、その期間に応じた月分を割った金額を毎月支給すること。なお、定期券については、毎月原本のコピーを取り、保管すること。例えば、おりひめバスの通勤定期券は、3か月券（17,100円）が最も長いため、1か月あたりの通勤手当は、5,700円を支給すること。

(主任・副主任支援員)

自宅から職場までの距離	月額
①自宅から職場までの自動車等の使用距離（以下「使用距離」という。）が片道 2 キロメートル以上 10 キロメートル未満である場合	2,000 円
②使用距離が片道 10 キロメートル以上 20 キロメートル未満で場合	4,200 円
③使用距離が片道 20 キロメートル以上である場合	7,100 円

(その他の支援員等)

自宅から職場までの距離	出勤 1 日あたり
①使用距離が片道 2 キロメートル以上 10 キロメートル未満である場合	100 円
②使用距離が片道 10 キロメートル以上である場合	200 円

(8) 時間外手当

運営主体は、法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働させた場合には、労働基準法その他の関係法令に基づき割増賃金（時間外手当）を支給すること（割増賃金率：2割5分）。

(9) 休日手当

運営主体は、法定の休日（1週1日又は4週4日）に労働させた場合には、労働基準法その他の関係法令に基づき割増賃金（休日手当）を支給すること（割増賃金率：3割5分）。

(10) 会議手当

運営委員会、保護者会等に出席した時間については、労働時間として会議手当（通常の賃金（時間外労働になる時は、割増賃金））を支給すること。

(11) 研修手当

放課後児童支援員等が研修等に参加する費用（テキスト代等を含む）については、実費負担分を支給すること。これ以外に掛かる費用（食事代等）については、放課後児童支援員等の自己負担とすること。

本研修手当が支給される研修は、市内のすべてのクラブの放課後児童支援員等が参加することができる研修（群馬県放課後児童支援員認定資格研修やぐんまこどもの国児童会館で開催される児童厚生員等研修会、市が開催する研修）など、県内で開催される研修等を基本とし、市が必要と認めた場合に限るものとする。なお、その研修等に参加した場合の賃金等については、別に定めるものとする。

よって、いくつかのクラブ等で独自に実施しており、会員等でなければ参加できない研修等については、本研修手当の支給対象外とする（このような研修等に参加する場合は、年次有給休暇を取得して参加すること）。

なお、運営主体は、放課後児童支援員等が参加した研修等の内容等を記録する研修受講管理簿を作成するとともに、研修等に参加した放課後児童支援員等から研修受講報告書を提出させ、適切に管理すること。

#### (12) 交通費

放課後児童支援員等がおやつの買出しなどの業務のため、自家用車を使用する場合には、次のとおり交通費を支給すること。交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により算出し、自家用車の場合には 1 キロメートルにつき 20 円とすること（基準は、各クラブ等から目的地までの往復距離（実車走行距離）とする）。

なお、上記の（11）における研修手当を支給できる研修等に参加する場合も同様とする（上記（11）以外の研修等に参加する場合には、放課後児童支援員等の自己負担とすること）。ただし、公共交通機関を利用する場合には、実費負担分を支給すること。

運営主体は、交通費を支給した内容等を記録する交通費管理簿を作成し、管理すること。

#### (13) 宿泊手当

キャンプなどの宿泊が伴う活動を行う場合は、就労時間以外の時間（午後 7 時から翌日の午前 7 時 30 分まで）について、1 日あたり 4,400 円を支給すること。

#### (14) その他

手当については、本マニュアルに記載されている手当のみを支給する

こととし、各運営主体が独自に支給していた手当については、支給しないこと。

### 3 勤務評定

勤務評定は、次のとおり実施すること。なお、勤務評定制度の実施体制が整備されるまでの間は、保護者等によるクラブ評価を行うとともに、同評定制度については、本市において、他市などの事例を参考にしながら、引き続き研究するものとする。

#### (1) 主任支援員・副主任支援員

主任支援員・副主任支援員の勤務評定については、市が作成した勤務評定票を用い、主任支援員・副主任支援員が自己評価を行った上で、その自己評価に基づき、第1次評定者（事務局長）及び第2次評定者（運営委員長）が評定すること。なお、運営委員長が事務局長を兼任している運営主体については、評定者を運営委員長とすること。いずれの場合も、評定するにあたっては、保護者会等から意見を聴取し、評定の参考にすること。

最終評価については、市と運営主体で協議・調整を行い、決定するものとする。

#### (2) その他の支援員等

その他の支援員等の勤務評定については、市が作成した勤務評定票を用い、その他の支援員が自己評価を行った上で、その自己評価に基づき、第1次評定者（主任支援員）及び第2次評定者（事務局長）が評定し、運営委員長が調整すること。なお、運営委員長が事務局長を兼任している運営主体については、第1次評定者（主任支援員）及び第2次評定者（運営委員長）とすること。いずれの場合も、評定するにあたっては、保護者会等から意見を聴取し、評定の参考にすること。

最終評価については、市と運営主体で協議・調整を行い、決定するものとする。

#### (3) 評定期間

評定期間は、4月1日から翌年3月31日までとして、年1回実施す

るものとする。

#### (4) 実施期間

勤務評定は、平成 30 年度以降で確実にこの評定制度を実施できる状況になった段階において、本格実施するものとする。

#### (5) 評価基準

評価基準については、次のとおりとする。

区分	評価
勤務成績が極めて良好である支援員等	A
勤務成績が良好である支援員等	B
勤務成績がやや良好でない支援員等	C
勤務成績が良好でない支援員等	D

#### (6) その他

放課後児童支援員等の勤務評定票については、各運営主体が保管するとともに、市に写しを提出するものとする。

### 4 クラブ評価

勤務評定制度の実施体制が整備されるまでの間は、保護者等によるクラブ評価を行うものとする。このクラブ評価については、保護者等のアンケート調査において評価するものとし、この評価結果については、クラブ運営や支援員等の資質向上などに反映させていくものとする。

### 5 退職金

運営主体は、放課後支援員等の安定した雇用の確保等の理由から中小企業退職金共済制度等に参加し、放課後児童支援員等が退職した際には、退職金が支払われるように手続きすること。

なお、掛金については、次のとおりとする。また、運営主体は、退職金について、退職金規程を策定すること。

主任・副主任支援員 月額 10,000 円

その他の支援員等 月額 5,000 円

その他の支援員等の退職金については、社会保険に加入している支援員のみを対象とすること。

## 6 労働保険（労災保険＋雇用保険）

### （1）労災保険

放課後児童支援員等が業務上又は通勤途中で災害等にあった場合に補償を受けられるようにするため、放課後児童支援員等（アルバイトも含め）について労災保険に必ず加入させること。

※労災保険は、労働基準監督署で加入手続きを行い、労災保険料は、クラブが全額を負担すること。

### （2）雇用保険

放課後児童支援員等が失業した場合などに必要な給付を行い、放課後児童支援員等の生活及び雇用の安定を図ること等を目的に、次の①及び②の基準を両方とも満たす放課後児童支援員等（パート職員を含め、アルバイトを除く）については、雇用保険法等に基づき雇用保険に加入させること。なお、雇用保険法等が改正された場合には、改正された内容に基づくものとし、雇用保険への加入はハローワークで手続きを行うものとする。

①クラブで31日以上働く見込みのある者

②週の労働時間が20時間以上の者

## 7 社会保険

### （1）社会保険（厚生年金＋健康保険＋介護保険）

放課後児童支援員等の生活保障及び保険給付、所得補償などを目的に、社会保険に加入することができる要件を満たす放課後児童支援員等については、健康保険法・厚生年金保険法等に基づき社会保険に加入させること（加入条件をクリアすれば、パート職員も社会保険に加入することができる）。なお、65歳以上の放課後児童支援員等については、年金との問題が生じるため、放課後児童支援員等の意見を踏まえ、市と運営主体で協議を行い、加入するかどうかを決定するものとする。また、健康保険法・厚生年金保険法等が改正された場合には、改正された内容

に基づくものとし、社会保険への加入は、日本年金機構で手続きを行うものとする。

## 8 年次有給休暇

運営主体は、放課後児童支援員等の年次有給休暇について、年次有給休暇簿を作成し、適正に管理すること。

### (1) 主任・副主任支援員の年次有給休暇

新たに雇用契約を締結した放課後児童支援員等が、6 か月継続して勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した場合には、年次有給休暇を 10 日付与すること。その後、1 年が経過するごとに、毎年、要件を満たせば、下の表のとおり年次有給休暇を付与すること。なお、前年分からの繰り越し日数は、最大 20 日とする（当年分と合わせると最大 40 日）。

また、年次有給休暇は、労使協定を締結すれば、時間単位、半日単位、1 日単位ごとに取得できるものとする。ただし、時間単位の取得は、最大 5 日分（40 時間分）とすること。

#### <年次有給休暇の付与日数>

勤続期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月～
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

### (2) その他の支援員等の年次有給休暇

週 30 時間以上働く場合又は週所定労働日数が 5 日以上（または 1 年間の所定労働日数が 217 日以上）のその他の支援員等の場合には、上記の（1）と同様の日数を付与すること。前年分からの繰り越し日数は、最大 20 日とする。（当年分と合わせると最大 40 日となる。）

ただし、週の労働時間が 30 時間未満の者については、その働く日数に応じて付与すること。なお、週の労働時間が定まっていない場合には、1 年間の就労日数に応じて年次有給休暇を付与すること。

### (3) 市内のクラブ間の転職による年次有給休暇の引継

市内のクラブ間で転職した支援員については、市と運営主体で協議し、

市が認めた場合に限り、以前に就労していたクラブでの年次有給休暇を引き継げるものとする。また、現在就労しているクラブにおいて、年次有給休暇を付与する際には、以前に就労していたクラブでの労働日数を考慮したうえで、年次有給休暇を付与すること。年次有給休暇を引き継ぐ場合は、現在就労しているクラブと以前に就労していたクラブで情報を共有するなどをして、誤りがないようにすること。

<年次有給休暇の付与日数>

週の労働日数	年間労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月～
5日	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

9 特別休暇

次の要件に該当した場合には、特別休暇を付与すること。なお、この特別休暇については、主任・副主任支援員のみ適用するものとし、有給とする。ただし、(2)、(3)、(4)、(5)、(7)については、その他の支援員等も適用するものとし、適用する日がシフト上において働くことになっていた日についてのみ有給とする。なお、具体的な取得方法については、別に定めるものとする。

また、運営主体は、放課後児童支援員等の特別休暇について、特別休暇簿

を作成し、適正に管理すること。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 配偶者が死亡したとき 7日
- (3) 父母又は同居する配偶者の父母が死亡したとき 7日
- (4) 別居する配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (5) 子が死亡したとき 5日
- (6) 生理日で就業が著しく困難なとき
- (7) その他運営主体が定めた日

## 10 病気休暇

支援員等が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を7日間取得できるものとする。ただし無給とする。

## 11 産前産後の休業

運営主体は、放課後児童支援員等が出産する場合（妊娠4か月以上死産を含む）は、出産予定日前8週間（双子など多胎妊娠は14週間）、出産後8週間は就労させることはできないものとする。ただし、産前の場合で、本人が休業を希望しない場合、産後6週間を過ぎて本人が希望し、医師が就労しても問題ないと認めた場合には就労させることができるものとする。

また、産前産後の休業中は、各運営主体で定める就業規則に基づき、有給としても差し支えない。

## 12 育児・介護休業制度

運営主体は、育児・介護休業法等に基づき、放課後児童支援員等に対して、育児休業・介護休業等を取得させること。なお、育児・介護休業法等が改正された場合には、下記の(1)から(7)については、同法に基づくものとする。また、運営主体は、育児・介護休業制度に関する規則等を作成すること。

なお、主任・副主任支援員が、産前産後休業や、育児休業等を取得する場合には、その取得期間に限り、その他の支援員等の中から、代替の主任・副主任支援員を配置できるものとする。なお、この代替支援員の配置については、当該クラブの主任・副主任支援員の配置状況や、支援の単位数、入所児童数などの状況を鑑み、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

また、運営主体は、代替の主任・副主任支援員を配置する場合には、代替支援員に対して、勤務する期間を含む勤務条件や待遇などについて十分に説明を行うとともに、育児休業等の代替支援員であることの内容が付記されている雇用契約書を締結すること。

#### (1) 育児休業

運営主体は、育児のために休業を希望する放課後児童支援員等がいた場合には、原則として子が出生した日から3歳に達する日（誕生日の前日）までの間で放課後児童支援員等が申し出た期間について、育児休業を取得させるものとする。なお、運営主体は、育児休業簿を作成し、適正に管理すること。

#### (2) 育児短時間勤務

運営主体は、6歳に満たない子を養育している放課後児童支援員等が希望した時には、短時間勤務を設けること。ただし、1日の所定労働時間が6時間以下の放課後児童支援員等については、適用にならない。なお、短時間勤務制度を導入した放課後児童支援員等の賃金については、短時間分の賃金を控除すること。また、運営主体は短時間勤務簿を作成し、適正に管理すること。

#### (3) 子の看護休暇

運営主体は、小学校6年生修了前の子どもを養育している放課後児童支援員等について、その子どもが病気やけがをしたとき、予防接種や健康診断を受けるとき、感染症に伴う学級閉鎖となったとき、または入園（入学）式、卒園（卒業）式には、対象となる子どもが1人の場合は年5日まで、2人以上の場合は年10日まで看護のための休暇を取得させること。なお、年次有給休暇同様に、時間単位、半日単位、1日単位ごと

に取得できるものとする。

子の看護休暇取得時の給与については、各運営主体で定める就業規則に基づき、有給としても差し支えない。

運営主体は、子の看護休暇簿を作成し、適正に管理すること。

#### (4) 介護休業

運営主体は、一定の要介護状態の家族がいる放課後児童支援員等について、介護休業を取得させること。対象となる家族は、配偶者（事実婚も含む）、父母、子、配偶者の父母であり、同居し扶養していれば、祖父母、兄弟姉妹、孫も対象となる。

介護休業期間は、対象家族 1 人につき、要介護状態に至るごとに介護休業が取得でき、期間は延べ 93 日まで、3 回を上限として、介護休業を分割して取得させることもできるものとする。

なお、運営主体は、介護休業簿を作成し、適正に管理すること。

#### (5) 介護休暇

運営主体は、要介護状態にある対象家族の介護を行う場合には、要介護状態にある対象家族が 1 人の場合は年 5 日、2 人以上の場合は年 10 日を限度として介護休暇を取得させること。なお、年次有給休暇同様に、時間単位、半日単位、1 日単位ごとに取得できるものとする。

運営主体は、介護休暇簿を作成し、適正に管理すること。

#### (6) 介護短時間勤務

運営主体は、要介護状態にある家族を介護している放課後児童支援員等が希望した時には、短時間勤務を設けること。ただし、1 日の所定労働時間が 6 時間以下の放課後児童支援員等については、対象にならない。なお、短時間勤務制度を導入した放課後児童支援員等の賃金については、短時間分の賃金を控除すること。また、運営主体は、介護短時間勤務簿を作成し、適正に管理すること。

#### (7) その他の育児・介護休業制度

その他の育児・介護休業制度についても、法令に基づき、放課後児童支援員等が取得できるようにすること。

## 13 健康管理

### (1) 健康診断

放課後児童支援員等の健康管理及びクラブの衛生管理の観点から、採用時の健康診断及び定期健康診断を1年に1回受けさせること。なお、放課後児童支援員等の定期健診に掛かる費用については、運営主体が一部又は全部を補助すること。ただし、一人あたり1万円までを補助の上限額とすること。また、健康診断の結果については、クラブで5年間保管すること。

#### ①採用時の健康診断

新たに放課後児童支援員等を雇い入れる場合には、医師による健康診断を受けさせること。

- ア) 既往歴及び業務歴の調査
- イ) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- ウ) 身長、体重、復位、視力及び聴力の検査
- エ) 胸部エックス線検査
- オ) 血圧の検査
- カ) 貧血検査
- キ) 肝機能検査
- ク) 血中脂質検査
- ケ) 血糖検査
- コ) 尿検査
- サ) 心電図検査

#### ②定期健康診断

- ア) 既往歴及び業務歴の調査
- イ) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- ウ) 身長、体重、復位、視力及び聴力の検査
- エ) 胸部エックス線検査
- オ) 血圧の検査

- カ) 貧血検査
- キ) 肝機能検査
- ク) 血中脂質検査
- ケ) 血糖検査
- コ) 尿検査
- サ) 心電図検査

なお、育児休業等の放課後児童支援員等については、休業終了後、速やかにその放課後児童支援員等に対して、定期健康診断を受けさせること。

## (2) 腸内細菌検査（検便）

運営主体は、放課後児童支援員等及び入所児童の安全面を考慮し、4か月に一度（毎年3・7・11月）、すべての放課後児童支援員等に腸内細菌検査（検便）を受けさせること。ただし、手作りおやつの提供等を行うクラブについては、市と運営主体で協議し、市が必要と認めた場合には、上記の回数を超えて検査を実施できるものとする。

この場合において、検査の実施回数は、市と運営主体の協議により、決定するものとする。

なお、検査費用は、運営主体が負担すること。また、検便については、以下の検査項目とすること。

- ①赤痢菌、②サルモネラ菌、③腸管出血性大腸菌（O-157）

## (3) 予防接種

運営主体は、放課後児童支援員等が予防接種した場合には、掛かった費用の3分の2の補助を行うこと（少数点第1位は切り上げる）。なお、対象となる予防接種は、インフルエンザ予防接種などのクラブを運営するにあたり必要な予防接種とすること。

例) 接種費用が、4,000円掛かった場合には、2,667円の補助を行うものとする。

## 14 定年退職及び再雇用

放課後児童支援員等の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職すること。ただし、継続して働きたい希望のある放課後

児童支援員等については、運営主体の判断により、その他の支援員等として70歳になった年度末まで継続して再雇用することも可能とする。

ただし、70歳になった放課後児童支援員等の内、引き続きクラブで雇用することが当該クラブにとって必要であると思われる支援員等については、市と運営主体で協議し、市が認めた場合に限り、引き続き雇用できるものとする。なお、雇用期間については、年度毎に判断し、決定するものとする。

## 15 会計事務

### (1) 会計事務

クラブの会計事務については、主任・副主任支援員（会計業務の一部をその他の支援員に任せることも可能とする）又は地域支援者（市が認めた場合に限り）が行うものとし、クラブの通帳・出納簿・領収書などの会計書類については、適正に整理・管理すること。

### (2) 会計事務等の委託

運営委員会が運営主体になっているクラブについては、会計士や社会保険労務士等に業務の一部を委託することができる。なお、委託内容については、以下の業務とし、必要最低限に留めること。

- ① 給料計算に関すること
- ② 労働保険及び社会保険に関すること
- ③ 年次有給休暇等の休暇に関すること
- ④ その他会計士や社会保険労務士でないで行うことが難しいと思われる業務

## 16 セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ等の防止

運営主体は、職場でのセクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ等の防止については、次のような措置を講じること。

- ① 行為者に対する厳正な処分・対処内容を就業規則等に規定した上で、

放課後児童支援員等に周知・啓発すること。

- ②相談担当者を決め、事実関係の確認や再発防止措置などの適切に対処できる体制を整備すること。
- ③相談、事実確認に際する協力に関し、不利益な取扱いを行わないようにすることの周知を行うこと。

## 第 8 章 施設・設備

### 1 クラブの設置場所

- (1) クラブの設置場所は、原則として小学校の余裕教室内又は小学校敷地内の専用施設とすること。
- (2) やむを得ず小学校の敷地外に設置する場合には、入所児童が通っている小学校からクラブまで通所するのに低学年児でも無理なく安全に通え、近隣の交通事情や保護者の送迎等に配慮した場所とすること。

### 2 施設・面積

- (1) 入所児童のための専用の部屋を設けること。また、同じ建物の中に複数のクラブ室を設ける場合は間仕切り等で区切られた専用スペースを設け、支援の単位を明確に区分し、生活の場としての機能が十分確保されるよう留意すること。
- (2) 入所児童が生活するスペース（遊んだり学習したり休息するスペース）の面積は、玄関・トイレ・台所等の共用部分等を除き、入所児童一人あたりおおむね 1.65 m<sup>2</sup>以上を確保し、入所児童の体調が悪い時などに休息できる静養スペースも確保すること。
- (3) 障害児が安全に過ごすことができるよう、バリアフリー化に努めること。

### 3 設備・備品等

クラブは、入所児童の家庭に代わる生活の場として日々を過ごせるようにするため、設備については衛生及び安全が確保されているとともに、事業に必要な設備、備品（その性質形状を変えないこと、比較的長く利用し、かつ保存できる物品で、1品あたりの単価が3万円以上のもの）を備えること。

なお、各クラブにおいては、備品台帳を備え、すべての備品情報を記載し、適正に管理すること。

また、3万円以上の備品を購入する場合には、事前に市の許可を文書で得ること。設備の修繕などについても同様とする。

(1) 必要な設備・備品等

① クラブ室や遊び場（プレイルーム）

入所児童用ロッカー、座卓（テーブル）、イス、本棚、図書、遊具、テレビ、防災カーテン、冷暖房設備、採光設備、空調設備など

② 静養スペース

カーペット又は畳、布団など

③ 台所スペース

冷蔵庫、食器棚、食器類、給排水設備、換気設備、電気ポットなど

④ 事務スペース

鍵付き書類棚、事務机、椅子、電話（FAX機能付き）、パソコン、プリンター、職員用ロッカーなど

⑤ その他（玄関・トイレなど）

下駄箱、傘立て、救急箱、消火器、AED、防犯設備（さすまた・防犯ブザー）、掃除道具（掃除機・ホウキ・ちりとり）、手洗い場、非常時に備えて、出入口は2箇所以上など

なお、さすまたについては、不審者がいつ侵入してきても対処できるように、適切な場所（クラブ室の壁等）に設置すること。

また、AEDについては、緊急事態に対処できるように、日頃から点検を行うとともに、使用方法を確認しておくこと。

## 第9章 保育内容

### 1 クラブの活動

クラブの活動内容は、次のとおりとする。

- (1) 入所児童の健康管理、出欠席確認をはじめとした安全の確保、情緒の安定を図ること。
- (2) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- (3) 入所児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な支援を行うこと。
- (4) 基本的な生活習慣（健康や衛生に関すること（手洗い・うがい・衣服の着脱等）、日常生活に関すること（あいさつ、持ち物の管理、片付け、整理整頓等）、生活に関すること（集団生活を維持するための活動を分担・協力して取り組むこと等））についての支援、自立に向けた手助けを行うとともにその力を身に付けさせること。
- (5) 活動状況について家庭との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市が設置する要保護児童対策地域協議会を活用しながら、市、東部児童相談所及び小学校等の関係機関と連携して対応を図ること。
- (7) その他、放課後における入所児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

### 2 活動目安

#### (1) 平日

自主学習（宿題）、室内外での遊び、おやつの提供、クラブ室の掃除

#### (2) 休日（土曜日、長期休業期間等）

自主学習（宿題）、室内外での遊び、昼食、おやつの提供、クラブ室の掃除

\* 昼食については、入所児童がお弁当を持参するか、又はクラブでまとめてお弁当を注文するなど、各運営主体で決定すること。

### (3) イベントの実施

各クラブにおいて、イベントを実施する場合には、入所児童全員が参加できるイベント（校外学習やクリスマス会等）を企画し、実施すること。ただし、一部の入所児童しか参加者できないイベントや保護者が参加するイベントなどについては、実費徴収を行い実施すること。

なお、イベント内容については、市が別途作成する基準を参照すること。

## 3 入所児童の発達過程を踏まえた育成支援における配慮事項

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

### (1) おおむね6歳～8歳の入所児童への配慮

- 幼児期の発達的特徴も見られる時期であることを考慮すること。
- 放課後児童支援員等が身近にいて、入所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こと。
- 入所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子ども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こと。

### (2) おおむね9歳～10歳の入所児童への配慮

- 「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、入所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こと。
- 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、他の子ども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的特徴の理解に基づいた関わりをすること。

### (3) おおむね 11 歳～12 歳の入所児童への配慮

- 大人から一層自立的になるとともに、入所児童同士の個人的な関係を大切にできるようになるなどの発達的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こと。
- 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、入所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こと。
- 思春期・青年期の発達的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、適切な対応をすること。

### (4) 遊びと生活における関わりへの配慮

入所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、入所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、その時々入所児童の体調や気分によって、遊びの選択や入所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。

入所児童は時に大人の指示を拒み、反抗的に見える態度をとったりすることもある。入所児童の言動の背景を理解することが求められる。入所児童が放課後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、入所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。

## 4 放課後児童クラブにおける育成支援の内容

### (1) 育成支援の内容

- ①入所児童は、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）に入所児童の養育ができない状況によって、放課後児童クラブに通うことが必要となっているため、その期間を入所児童が自ら進んで通い続けるためには、放課後児童支援員等が保護者と連携して育成支援を行う必要がある。

②放課後児童クラブは、年齢や発達の状況が異なる多様な入所児童と一緒に過ごす場である。放課後児童支援員等には、それぞれの入所児童の発達の特徴や入所児童同士の関係を捉えながら適切に関わることで、入所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入所児童の発達や養育環境の状況等を把握し、入所児童が発達面や養育環境等で固有の支援を必要としている場合には、その支援を適切に行う必要がある。

④入所児童にとって放課後児童クラブが安心して過ごせる生活の場であり、放課後児童支援員等が信頼できる存在であることを前提として、放課後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。

○入所児童の出欠席と心身の状態を把握して、適切に支援する。

- ・入所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入所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こと。
- ・入所児童の来所時には、入所児童が安心できるように迎え入れ、入所児童一人ひとりの心身の状態を把握すること。
- ・遊びや生活の場面における入所児童の状況や体調、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こと。

○入所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。

- ・入所児童が放課後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支援すること。
- ・放課後児童支援員等は、入所児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用して入所児童が放課後の時間を自己管理できるように支援すること。
- ・放課後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こと。

○放課後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（健康や衛生に関すること（手洗い・うがい・衣服の着脱等）、

日常生活に関すること（あいさつ、持ち物の管理、片付け、整理整頓等）、生活に関すること（集団生活を維持するための活動を分担・協力して取り組むこと等）を習得できるように支援すること。

- ・入所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こと。
- 入所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こと。
- ・入所児童が協力し合って放課後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子どもと一緒に生活していることを考慮すること。
  - ・入所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こと。
  - ・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などができるように、適切に支援すること。
  - ・入所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、放課後児童支援員等が協力して適切に対応すること。
  - ・屋内外ともに入所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こと。
  - ・入所児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な支援を行うこと。
  - ・入所児童が地域の子どもと一緒に遊んだり活動したりする機会を設けること。
  - ・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こと。
- 入所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支援し、放課後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

すること。

- ・入所児童一人ひとりの放課後児童クラブでの生活状況を把握しながら、入所児童の情緒や入所児童の関係にも配慮し、入所児童の意見を尊重すること。
- ・入所児童が放課後児童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こと。
- ・行事等の活動では、企画の段階から入所児童の意見を反映させる機会を設けるなど、様々な発達過程にある入所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。

○入所児童の様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援を行うこと。

- ・入所児童の様子を日常的に保護者に伝えること。
- ・入所児童に関する情報を家庭と放課後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支援すること。

## 5 留意事項

入所児童の活動については、次の事項に留意すること。

- 入所児童の人権の尊重と入所児童の個人差への配慮
- 体罰等、入所児童に身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止
- 保護者との対応・信頼関係の構築
- 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- 放課後児童指導員としての資質の向上
- 事業の公共性の維持

## 6 入所児童の健康状態の把握

- (1) 入所時に、入所児童の体質、かかりつけ医の確認をするとともに、緊急時に備え「個人票」を作成し、連絡網などすべての放課後児童支援員等が容易に分かるように整理・作成しておくこと。
- (2) 入所児童の普段と異なる様子などに注意し、入所児童の具合が悪いと

思われるときは、保護者と連絡を取り、迎えに来てもらうなど、入所児童が安心して回復に向かうように配慮すること。

(3) 入所児童の体調の急変その他の緊急事態に速やかに対応するため、近隣の医療機関との連絡協力体制を構築しておくこと。

(4) 入所児童が学校感染症（インフルエンザなど）にかかり、治った場合には、治癒証明書を提出させ、受け入れること（長期休暇期間等に限る）。

## 7 おやつ提供

成長期における入所児童の心身の状況や栄養面・活力面を考慮し、おやつを適切に提供すること。おやつは、入所児童の健康状態や嗜好等に配慮した内容とすること。また、食物アレルギーのある入所児童については、配慮すべきことや緊急時の対応などについて、事前に保護者と丁寧に連絡を取り合うこと。なお、おやつ提供の際には、安全及び衛生に細心の注意を払い、特に、台所、調理法、配膳、食器等の衛生管理を適切に行うこと。具体的には、次のようなことに配慮すること。

○調理の前後、トイレの後などは必ず石けんによる手洗いを励行し、アルコール消毒を行うこと。

○食器類は使用することによく洗い、定期的に煮沸消毒すること。

○ふきん、まな板、鍋等についても同様とすること。

○食品の保存については、冷蔵庫を利用する等衛生上の配慮に注意すること。

○おやつを仕分ける場合などは、食品用使い捨てゴム手袋等を着用すること。

手作りおやつ（簡易的な食事を含み、入所児童へのおやつ提供に限るものとする）については、児童への食育等の観点から必要な場合、実施することができるものとする。なお、手作りおやつを提供するクラブについては、食品衛生責任者の資格を有する支援員を配置するとともに、衛生管理を十分おこなったうえで提供するものとする。

ただし、市内等において、ノロウイルスやロタウイルスなどが流行した場合には、手作りおやつを提供を控えること。なお、ノロウイルスやロタウイルスなどが流行しているかどうかについては、市が判断し、各クラブに伝えることとする。

#### 食育とは？（食育基本法前文より）

人が生きるうえでの基本であり、知育、徳育及び体育の基礎となるべきもの。様々な経験を通じて、「食」に関する知識と「食」を選択する力を習得し、健全な食生活を実践することができる人間を育てること。

### 8 クラブ便り

クラブ便りについては、クラブの状況等を保護者にお知らせするものであるため、月に1回程度発行すること。

### 9 障害のある子どもへの対応

#### （1）障害のある子どもの受入れの考え方

○障害のある子どもについては、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、子ども同士が生活を通して共に成長できるよう、障害のある子どもも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こと。

○クラブによっては、新たな環境整備が必要となる場合なども考えられるため、受入れの判断については、子ども本人及び保護者の立場に立ち、公平性を保って行われるように判断の基準や手続等を定めること。

○障害のある子どもの受入れに当たっては、子どもや保護者と面談の機会を持つなどして、子どもの健康状態、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こと。

○地域社会における障害のある子ども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こと。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。

※放課後等デイサービスとは、平成24年4月に児童福祉法に位置づけられ、学校（幼稚園及び大学を除く）に就学している障害のある子どもにつき、授業の終了後又は休業日に児童発達支援センターその他の厚生労働省令で定める施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他の便宜を供与するサービス

## （2）障害のある子どもの育成支援に当たっての留意点

- 障害のある子どもが、クラブでの子ども達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こと。
- 継続的な育成支援を行うために、障害のある子ども一人ひとりについてクラブでの状況や育成支援の内容を記録すること。
- 障害のある子ども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こと。
- 障害のある子ども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（桐生市の児童発達支援担当課や県の発達障害者支援センターなど）と連携して、相談できる体制をつくること。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こと。
- 障害のある子どもの育成支援が適切に図られるように、個々の子どもの状況に応じて環境に配慮するとともに、放課後児童支援員等の配置、施設や設備の改善等についても工夫すること。
- 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、障害のある子ども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こと。

## 10 特に配慮を必要とする入所児童への対応

### (1) 児童虐待への対応

○放課後児童支援員等は、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、入所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。

○児童虐待が疑われる場合には、放課後児童支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、運営主体の責任者と協議の上で、小学校、市又は東部児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携してクラブとして適切な対応を図ること。

### (2) 特別の支援を必要とする入所児童への対応

○放課後児童支援員等は、入所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、入所児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、市や小学校などの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こと。

○クラブでの生活に特に配慮を必要とする入所児童の支援に当たっては、保護者、市及び小学校と情報交換を行い、連携して適切な育成支援に努めること。

### (3) 特に配慮を必要とする入所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入所児童への対応に当たっては、子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や入所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こと。

## 第10章 衛生管理と安全対策

### 1 衛生管理

(1) 手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。またクラブには、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、次の医薬品等は最低限備えること。

\*体温計、水まくら、消毒薬、ばんそうこう、ガーゼ、包帯、うがい薬

(2) 運営主体は、入所児童の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずること。

(3) 運営主体は、クラブにおいて感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるように努めるとともに、感染症及び衛生管理に関するマニュアルを作成すること。

(4) 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(5) 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所との連携のもと、あらかじめクラブとしての対応方針を定めておくとともに、保護者と情報共有しておくこと。

(6) 運営主体は、クラブにおける感染症や食中毒の予防及びまん延防止のため、支援員に対して、定期的に研修及び訓練を実施するように努めること。

### 2 事故やケガの防止と対応

(1) 運営主体は、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、放課後児童支援員等の間で共有すること。

(2) 放課後児童支援員等は、日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、屋内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行うこと（遠足等行事の際の安全点検も含む）。

- (3) 放課後児童支援員等は、入所児童の年齢や発達の状況を理解して、入所児童が自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるように支援すること。
- (4) 放課後児童支援員等は、おやつを提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、応急対応について学んでおくこと。
- (5) 運営主体は、放課後児童支援員等及び入所児童に適切な安全教育を行うとともに、発生した事故事例や事故につながりそうな事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努めること。
- (6) 放課後児童支援員等は、事故やけがが発生した場合には、速やかに、当該入所児童の保護者、市に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。また、重大な事故やけがの場合には、後日書面によって市に報告すること。
- (7) 運営主体は、事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講ずること。
- (8) 運営主体は、入所児童に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うため、損害賠償保険に必ず加入すること。また、入所児童のけが等に備え、傷害保険にも加入すること。なお、損害賠償保険及び傷害保険は運営主体が負担するものとし、それぞれの補償額等については、別に定めるものとする。

### 3 防災及び防犯対策

- (1) 運営主体は、防災・防犯に対する具体的計画やマニュアルを策定し、地域の警察署・消防署と連携し、定期的（少なくとも年に2回）に避難訓練等を実施し、迅速に対応できるようにしておくこと。また、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とともに、定期的に訓練を実施すること。
- (2) 放課後児童支援員等は、市や学校等関係機関と連携及び協力を図り、

地域における入所児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。

(3) 放課後児童支援員等は、災害等が発生した場合には、入所児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応を図ること。

(4) 運営主体は、災害等が発生した際の対応については、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。

(5) 運営主体は、消防法その他の関係法令の定めに従い、消防用設備として、消火器・火災報知器・避難器具等を設置すること。

(6) 運営主体は、火災による被害を防止するため、主任支援員を防火管理者として選任するとともに、消防計画を策定すること。なお、1つの小学校等に同じ運営主体が運営する複数のクラブがある場合には、代表者1名を選任することも可能とする。また、防火管理者の資格を得るための防火管理者講習を受講する費用については、運営主体が負担すること。

(7) 放課後児童支援員等は、入所児童の安全や施設の危険箇所の把握、防犯対策などのため、次のような点検を行うこと。

① 玄関・窓の施錠点検、ガスの元栓開閉点検、電機設備機器点検、水道蛇口点検など

② 建物外周点検、遊具点検、物置・倉庫点検、水道・ガス・電気メーター点検など

(8) 運営主体は、不審者の立入防止の対策や対処として、さすまた・防犯ブザー等の防犯器具等を備えること。

(9) 運営主体は、万が一の事態に備え、各種保険には必ず加入しておくこと。

#### 4 来所及び帰宅時の安全確保

(1) 放課後児童支援員等は、あらかじめ、入所児童の来所・帰宅時の安全

確保のためのチェックリスト等（チェックリストに代えて入退室管理システムの利用予定表を活用してもよい）を作成し、入所児童及び保護者に周知すること。特に、普段と違う人が迎えに来たときは注意すること。

なお、入所児童の入所時間・退所時間・迎えに来た人などの情報については、放課後児童支援員等が確認すること。

- (2) 放課後児童支援員等は、入所児童の来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合っ安全を確保する。
- (3) 放課後児童支援員等は、学校の行事予定や時間割等について情報交換を行うなどして、学校との連携・協力を努めること。
- (4) 運営主体は、地域の関係機関・団体等に入所児童の来所・帰宅時の状況を知らせ、理解を得るとともに、これらと連携したパトロール、見守り活動等を実施すること。

## 5 安全計画等の策定

- (1) 運営主体は、利用者の安全の確保のため、クラブの設備の安全点検、クラブ生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練、その他クラブにおける安全に関する事項について計画を策定し、計画に沿った措置を講じるとともに、支援員等に共有し、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。
- (2) 運営主体は、感染症や非常災害の発生時において、非常時の体制で早期の運営再開及び早期のクラブの運営再開を図るための計画を作成し、計画に沿った措置を講じるとともに、支援員等の計画を共有し、必要な研修及び訓練を定期的実施するように努めること。

1 社会的責任と職場倫理

(1) 各クラブには、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、放課後児童支援員等の言動は入所児童や保護者に大きな影響を与えるため、放課後児童支援員等は、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ること。

(2) 運営主体は、法令を遵守するとともに、次の事項を明文化して、すべての放課後児童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。

○入所児童や保護者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こと。

○児童虐待等の入所児童の心身に有害な影響を与える行為を禁止すること。

○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こと。

○守秘義務を遵守すること。

○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こと。

○保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築すること。

○放課後児童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こと。

○事業の社会的責任や公共性を自覚すること。

2 苦情及び要望への対応

運営主体は、その行った支援に関する入所児童又はその保護者からの苦情及び要望に迅速かつ適切に対応するため、次に掲げる必要な措置を講ずること。

(1) 要望や苦情を受け付ける窓口を入所児童や保護者に周知するとともに、要望や苦情への対応の手順や体制を整備し、迅速な対応を図ること。

(2) 苦情対応については、苦情対応責任者、苦情受付担当者において、解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られるようにする。

① 苦情対応責任者

苦情対応の責任主体は、主任支援員とし、苦情申出人との話し合いによる解決、改善を約束し、約束事項の報告などを行うこと。

② 苦情受付担当者

ア 保護者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、すべての放課後児童支援員等が苦情受付担当者になること。

イ 苦情受付担当者の職務

- ・ 保護者からの苦情を随時受け付ける。
- ・ 受付から解決・改善までの経過と結果を、苦情対応責任者、運営主体へ報告を行う。
- ・ 苦情内容・利用者の意向等の確認と記録を行う。

(3) 苦情解決の手順

① 保護者への周知

- ・ 保護者に苦情の連絡先や苦情解決の仕組み等について周知する。

② 周知の方法

- ・ 苦情解決の仕組み等について、容易に分かるようにクラブ室へ掲示または各クラブ案内書などに記載する。

③ 苦情の受付

- ・ 苦情の内容
- ・ 苦情申出人の希望等
- ・ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの運営主体の助言、立会いの可否

④ 苦情受付の報告・確認

- ・ 苦情申出人が運営委員への報告を拒否した場合を除き、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び運営主体に報告する。
- ・ 運営主体は苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに

に、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

⑤ 苦情解決に向けての話し合い

- ・ 苦情対応責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。
- ・ 必要に応じて運営委員の立会い及び助言を求める事ができる。

⑥ 苦情解決の記録、報告

- ・ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果を書面に記録する。
- ・ 苦情対応責任者は、定期的に解決結果について運営主体に報告し、必要な助言を受ける。
- ・ 苦情対応責任者は、改善を約束した事項について、苦情申出人及び運営主体に対し、定期的に、報告する。

⑦ 解決結果の公表

保護者に対し、信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」等の実績を掲載し、公表する。

なお、苦情や要望については、その内容や対応について放課後児童支援員等で共有することにより、事業内容の向上に努めるものとともに、その行った支援に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

また、運営主体は、社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)第 83 条に規定する運営適正化委員会が行う同法第 85 条第 1 項の規定による調査にできる限り協力すること。

### 3 事業内容向上への取り組み

#### (1) 放課後児童支援員等の集団のあり方

○放課後児童支援員等は、会議の開催や記録の作成等を通じた情報交換や情報共有を図り、事例検討を行うなど相互に協力して自己研鑽に励み、事業内容の向上を目指す職員集団を形成すること。

○放課後児童支援員等は、入所児童や保護者を取り巻くさまざまな状況に関心を持ち、育成支援に当たっての課題等について建設的な意見

交換を行うことにより、事業内容を向上させるように努めること。

- 各クラブにおいては、すべての支援員等が集まり、保育内容や入所児童等に関する打合せ会議を月2回程度開催すること。なお、その会議録については、文書で記録に残し、その会議に参加できなかった支援員等にも伝達し、情報を共有すること。また、重要な決定事項については、支援員等・入所児童・保護者などに周知すること（周知方法は、支援員等・入所児童・保護者などが分かるように、決定事項をクラブ室内などに掲示すること）。

## （2）放課後児童支援員等の研修等

- 運営主体は、放課後児童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こと。
- 放課後児童支援員等は、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こと。
- 運営主体は、放課後児童支援員等が自発的、継続的に研修に参加できるように、研修受講計画を策定し、管理するなどの環境を整備していくとともに、放課後児童支援員等の自己研鑽、自己啓発への時間的・経済的な支援や情報提供も含めて取り組んでいくこと。

## （3）運営内容の評価と改善

- 運営主体は、その運営の内容について自己評価を行い、その結果を公表するように努めること。評価を行う際には、入所児童やその保護者の意見を取り入れて行うこと。
- 評価の結果については、支援員間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に生かすこと。

## 第12章 学校及び地域等との連携

### 1 学校との連携

- (1) 入所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、職員同士の交流等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) 入所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小学校と連携を図ること。

### 2 保育所、幼稚園等との連携

- (1) 新1年生については、入所児童の発達と生活の連続性を保障するために、保育所や幼稚園等と入所児童の状況について情報交換や情報共有を図るように努めること。  
具体的には、地元の保育園や幼稚園と情報交換などを行う中で、各クラブに入所するであろうと思われる園児の様子などを伺うこと。
- (2) 保育所や幼稚園等との子ども同士の交流、職員同士の交流等を行うように努めること。

### 3 地域、関係機関との連携

- (1) 入所児童の生活について地域の協力が得られるように、自治会・町内会や民生委員・児童委員等の地域組織や入所児童に関わる関係機関等と情報交換や情報共有、相互交流を図ること。
- (2) 地域住民の理解を得ながら、公民館やその他地域の公共施設等を積極的に活用し、入所児童の活動と交流の場を広げること。
- (3) 事故、犯罪、災害等から入所児童を守るため、地域住民と連携、協力して入所児童の安全を確保する取り組みを行うこと。
- (4) 入所児童の病気やケガ、事故等に備えて、日常から地域の保健医療

機関等と連携を図ること。

#### 4 保護者との連絡

(1) 放課後児童支援員等は、常に保護者と密接な連絡をとり、クラブにおける当該入所児童の様子を連絡帳等において日常的に保護者に伝え、利用者に関する情報を家庭とクラブで共有することにより、保護者が安心して子どもを育て、子育てと仕事等を両立できるように支援するとともに、支援の内容等について、その保護者の理解及び協力を得るよう努めること。

#### (2) 保護者との連絡

○入所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こと。

○入所児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、入所児童の状況について家庭とクラブで情報を共有すること。

○保護者への連絡については、連絡帳を効果的に活用することが必要である。その他、保護者の迎えの際の直接の連絡、通信、保護者会、個人面談等の様々な方法を有効に活用すること。

#### (3) 保護者からの相談への対応

○放課後児童支援員等は、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、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

○保護者から相談がある場合には、保護者の気持ちを受け止め、相互の信頼関係を基本に保護者の自己決定を尊重して対応すること。また、必要に応じて市や関係機関と連携すること。

#### (4) 保護者及び保護者会との連携

○クラブの活動を保護者に伝えて理解を得られるようにするとともに、保護者が活動や行事に参加する機会を設けるなどして、保護者との協力関係をつくること。

- 保護者会と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援すること。

## 第13章 その他

### 1 常備する書類等

運営主体の備えるべき書類及びその保存期間は、次に掲げるとおりとする。  
この場合において、保存期間は、事業を実施した年度の翌年度の初日から起算すること。

- (1) 収入支出予算書及び決算書 5年
- (2) 出納簿及びその証拠書類（領収書・請求書・通帳など） 5年
- (3) クラブ利用申込書綴 5年
- (4) クラブ入所児童及び保護者名簿 5年
- (5) クラブ出席簿 5年
- (6) クラブ事業計画及び事業日誌 5年
- (7) クラブ事故記録 5年
- (8) クラブ放課後児童支援員等履歴書及び雇用契約書 永年
- (9) クラブ備品台帳 永年
- (10) クラブ運営規程 5年
- (11) その他必要な書類(児童クラブの案内書、募集パンフレットその他クラブに必要なもの) 5年

### 2 クラブ運営規程

運営主体は、クラブごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めること。

- (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) 開所している日及び時間
- (4) 支援の内容及び当該支援の提供につき保護者が支払うべき額
- (5) 利用定員
- (6) 通常の実業の実施地域
- (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 適正な会計管理及び情報公開

- (1) 保育料等の徴収、管理及び執行に当たっては、定期的な検査や決算報告を行い、適正な会計管理を行うこと。
- (2) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 75 条第 1 項の規定に基づき、福祉サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑にこれを利用できるように、社会福祉事業を運営する事業者には、事業の内容に関する情報の提供についての努力義務が課せられている。このため、運営主体は、会計処理や運営状況について、保護者や地域社会に対して情報公開することが求められる。

### 4 新・放課後子ども総合プラン（放課後子供教室）

放課後子ども教室は、地域住民等の参画を得て、放課後等にすべての児童を対象として学習や体験・交流活動などを行う事業である。「新・放課後子ども総合プラン」に基づき、放課後子供教室と一体的に実施する場合は、クラブに通う子どもの生活の場としての機能を十分に担保し、育成支援の環境に配慮しながら、入所児童が放課後子供教室への参加を希望する場合には、積極的に参加させること。なお、放課後子供教室への参加に当たっては、体調や帰宅時刻等の理由から参加できない子どもがいることも考慮すること。

また、放課後子供教室の企画内容や準備等について、円滑な協力ができるように放課後子供教室との打合せを定期的に行い、学校区ごとに設置する協議会に参加するなど関係者との連携を図ること。