

桐生市放課後児童クラブ
設置運営マニュアル

(令和 8 年 2 月改正)

<目次>

はじめに	1
第1章 総則	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
第2章 規模	9
1 子ども集団の規模（支援の単位）	9
2 利用定員	9
第3章 開所日・開所時間	11
1 開所日	11
2 開所時間	11
(1) 平日（学校授業日）	11
(2) 土曜日（学校休業日）	12
(3) 長期休暇（春・夏・冬休み）	12
第4章 入所・退所	13
1 募集案内	13
2 入所・退所手続き	13
(1) 入所案内	13
(2) 入所手続き	13
(3) 年度途中入所手続き	15

(4) 更新手続き（継続手続き）	15
(5) 休所手続き	15
(6) 退所手続き	15
(7) その他	16
3 入所条件	16
4 入所決定	16
第5章 保護者負担金	17
1 保育料	17
(1) 1年生～3年生の保育料	17
(2) 4年生～6年生の保育料	17
(3) ひとり親家庭等の保育料	17
(4) 兄弟姉妹で在籍している保育料	17
(5) 第3子以降の保育料	17
(6) 長期休暇（春・夏・冬休み）の保育料	18
(7) 一日預かり保育料	19
(8) 土曜日の保育料	19
2 その他の負担金	21
(1) 入所金・休所金・退所金・登録料・預かり金などの負担金	21
(2) おやつ代・教材費	21
(3) 保育料の徴収方法	21
(4) 実費徴収	22
(5) 保育料の返還	22
(6) その他	22
第6章 放課後児童支援員等の体制	23
1 放課後児童支援員等の配置	23
2 放課後児童支援員の資格	24
3 放課後児童支援員等の職務	24
4 労働時間	28
(1) 主任支援員・副主任支援員	28
(2) 一般支援員	29
(3) 補助員（一般従事者／学生従事者）	30
(4) 時間外労働・休日労働	30

第7章 労務管理	32
1 労務管理・雇用契約	32
(1) 労働環境の整備	32
(2) 雇用契約	32
(3) 就業規則	32
2 賃金	33
(1) 給料表	33
(2) 特別加算	40
(3) 給料表における月給（号給）の改定（主任・副主任支援員）	40
(4) 給料表における時給（号給）の改定（一般支援員および補助員）	40
(5) 賞与	41
(6) 施設長手当・副施設長手当	44
(7) 通勤手当	44
(8) 扶養手当	46
(9) 住居手当	46
(10) 早朝・夜間手当	47
(11) 副主任事務手当（任意）（補助員（一般従事者））	47
(12) 時間外手当	48
(13) 休日手当	48
(14) 会議手当	48
(15) 研修手当	48
(16) 交通費	49
(17) 宿泊手当	49
(18) その他	49
3 勤務評定	49
4 クラブ評価	51
5 退職金	51
6 労働保険（労災保険＋雇用保険）	53
(1) 労災保険	53
(2) 雇用保険	53
7 社会保険	53
(1) 社会保険（厚生年金＋健康保険＋介護保険）	53

8	年次有給休暇	54
	(1) 主任・副主任支援員の年次有給休暇	54
	(2) 一般支援員および補助員の年次有給休暇	54
	(3) 市内のクラブ間の転職による年次有給休暇の引継	54
9	特別休暇	55
10	病気休暇	56
11	産前産後の休業	56
12	育児・介護休業制度	57
	(1) 育児休業	57
	(2) 育児短時間勤務	58
	(3) 子の看護休暇	58
	(4) 介護休業	58
	(5) 介護休暇	59
	(6) 介護短時間勤務	59
	(7) その他の育児・介護休業制度	59
13	健康管理	59
	(1) 健康診断	59
	(2) 腸内細菌検査（検便）	61
	(3) 予防接種	61
14	定年退職及び再雇用	61
15	会計事務	62
	(1) 会計事務	62
	(2) 会計事務等の委託	62
16	セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ等の防止	63
第8章 施設・設備		64
1	クラブの設置場所	64
2	施設・面積	64
3	設備・備品等	64
第9章 保育内容		66
1	クラブの活動	66
2	活動目安	66
	(1) 平日	66

(2) 休日（土曜日、長期休業期間等）	66
(3) イベントの実施	67
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	67
4 放課後児童クラブにおける育成支援の内容	68
5 留意事項	71
6 入所児童の健康状態の把握	72
7 おやつを提供	72
8 クラブ便り	74
9 障がいのある子どもへの対応	74
10 特に配慮を必要とする入所児童への対応	75
(1) 児童虐待への対応	75
(2) 特別の支援を必要とする入所児童への対応	76
(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	76
第10章 衛生管理と安全対策	77
1 衛生管理	77
2 事故やケガの防止と対応	77
3 防災及び防犯対策	78
4 来所及び帰宅時の安全確保	79
5 安全計画等の策定	80
第11章 職場倫理及び事業内容の向上	81
1 社会的責任と職場倫理	81
2 苦情及び要望への対応	81
3 事業内容向上への取り組み	83
(1) 放課後児童支援員等の集団のあり方	83
(2) 放課後児童支援員等の研修等	84
(3) 運営内容の評価と改善	84
第12章 学校及び地域等との連携	85
1 学校との連携	85
2 保育所、幼稚園等との連携	85
3 地域、関係機関との連携	85
4 保護者との連絡	86
第13章 その他	88

1	常備する書類等.....	88
2	クラブ運営規程.....	88
3	適正な会計管理及び情報公開	89
4	新・放課後子ども総合プラン（放課後子供教室）	89

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 8 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（主任・副主任支援員以外にも、各運営主体の判断に基づき、放課後児童支援員（一般支援員）や補助員（一般従事者）が携わることを可能とするが、補助員（学生従事者）が携わることは認めない。会計事務については、会計士や社会保険労務士への一部業務の委託も可能とする。会計士や社会保険労務士への業務委託については、市との協議の上で、委託料の範囲内で対応できる場合に限り、会計士と社会保険労務士の両者と契約することを認める。）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。

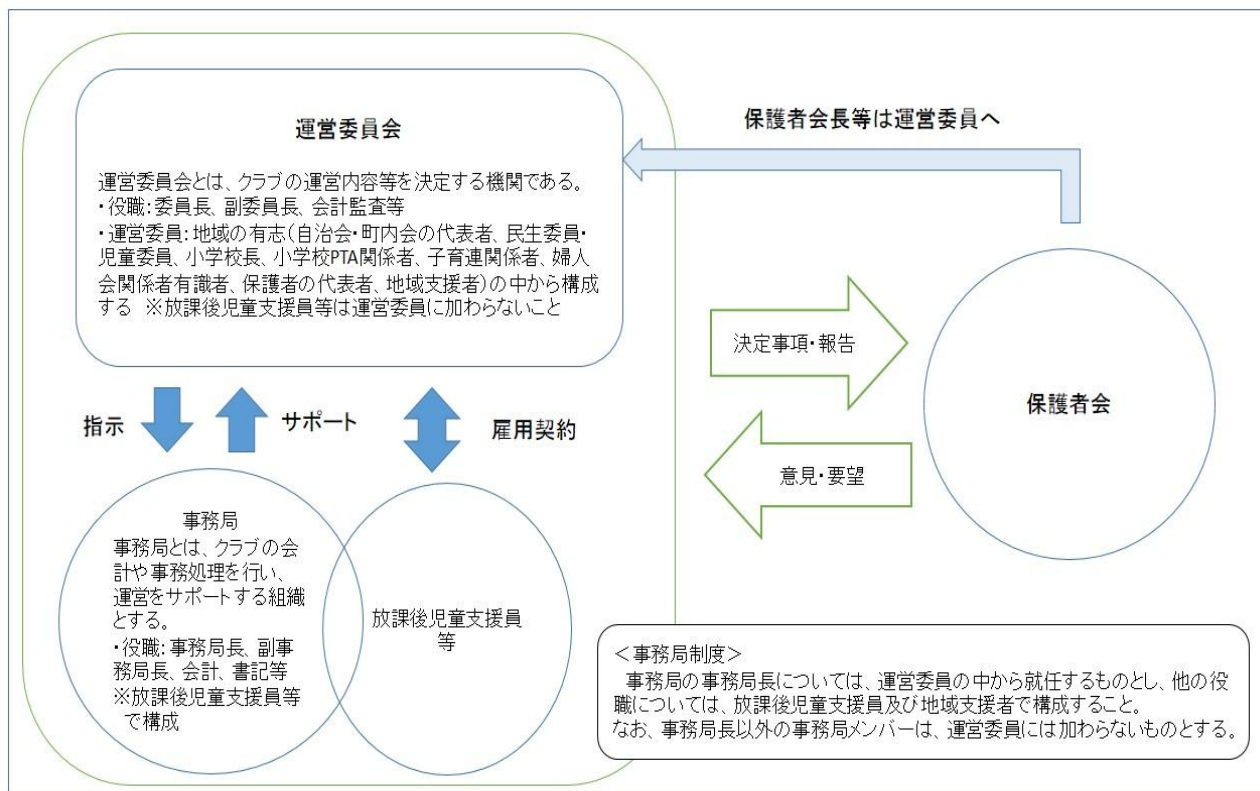
4 保護者会

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。開催頻度および開催される保護者会へのクラブの出席者等については、各保護者会及び各運営主体で協議して決定するものとする。

< 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）、またはその他の理由により児童を監護することが難しいと認められる状況にある市内の小学校・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、終業式の日から始業式の日までで受け入れること。

長期休暇の受け入れについては、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、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。特に、(2)に規定する子どもの人数の目安40人を常態的に超える場合（※見込みを含む）には、運営主体にて分割の可否等を検討したうえで、市に相談し、支援の単位の分割について協議を行う。なお、支援の単位の分割については、クラブ運営にかかる費用や放課後児童支援員等の体制の見直し、クラブ室の確保等の再構築を図る必要があることから、協議・検討に時間を要することを留意いただきたい。

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の増設についても、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。入所児童の受け入れ（入所登録）については、利用定員までとする。ただし、入所希望者が利用定員を超える場合においても、入所条件を満たす入所希望者については、市と運営主体にて協議を行った上で、可能な限

り入所できるよう努めることとする。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、施設や放課後児童支援員等の配置体制等の整備に努めるものとする。

入所希望者が利用定員を超える場合において、入所条件を満たす入所希望者に対し、放課後児童支援員等の確保や施設の整備を行う間について、市と運営主体にて協議した結果、入所を決定できないと判断した場合には、安全・安心な保育を実施できる体制となるまでは、入所を受け入れないことも可能とする。この場合には、市の助言・指導の下、運営主体にて十分に説明を行い、入所希望者及び保護者に了承していただけるよう努めることとする。

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。また、運営主体の判断のもと、必要に応じて入所説明会等を実施するなど、入所案内の内容がきちんと保護者に周知できるような機会を適切に設けること。

(2) 入所手続き

入所手続きに必要な書類は、入所申込書・入所条件を証明できる書類（就労証明書や診断書等）・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。入所希望月の2週間前を過ぎての入所手続きについては、保護者の入院等の緊急時を除き、運営主体の判断において、入所手続き完了後の2週間後からの受入れとして差し支えない。保護者の入院や死亡等の緊急を要する場合には、運営主体は提出された必要書類の内容確認や傷害保険の加入、入退室管理システムへの児童情報の登録等の必要手続きが完了し次第、速やかに受入れを行うよう努めるものとする。

運営主体は、入所希望者に対し、入所希望月の2週間前までに入所手続きを済ませない場合は、傷害保険加入手続きの都合等により、入所希望月から利用できない可能性があることを十分に説明すること。

入所条件を証明できる書類については、以下のものを保護者から提出させること。

①就労…就労証明書

勤務先がある場合には、必ず勤務先で記入をしてもらうこととし、自営業の場合には、保護者自身等が内容を記入することも差し支えない

が、いずれの場合も内容に虚偽がないか、適宜確認すること。
確認にあたっては、やむを得ない場合には、記入者への問い合わせ等を行う。

②就労準備のため通学…在学証明書又は学生証の写しなど

(通学を証明できるもの)

入所申込み時点で通学していること、または通学予定であることを確認できるものを提出させること。

③求職活動（起業準備）…求職活動届出書

求職活動状況を確認するため、求職活動届出書は3か月に1回程度提出を求めるものとする。

④疾病（療養）…医師等の診断書など

(疾病等による療養が必要な状況を証明できるもの)

疾病や療養状態を確認するため、診断書等は6か月に1回程度もしくは療養期限前までに提出を求めるものとする。

⑤介護…医師等の診断書と介護状況に関する申立書など

(介護が必要な状況を証明できるもの)

介護状態を確認するため、診断書と申立書等は6か月に1回程度提出を求めるものとする。

⑥出産…母子手帳の写し等

(出産予定日を証明できるもの)

出産の場合は、原則として出産予定日の前後8週間のみとする。

⑦育休…就労証明書

育休を取得していること、また取得期間を証明できるものとする。

⑧その他の理由…上記以外で保護者が監護できない状況を証明できるもの（申立書も可とする）

なお、兄弟姉妹が入所する場合には、入所条件を証明できる書類などは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または児童扶養手当証書の写し等の書類を添付させ、ひとり親家庭であることを

確認し、ひとり親であることが確認できた場合には、保育料はひとり親家庭等の保育料を適用する。上記の書類が提出されず、ひとり親家庭であることが確認できない場合には、ひとり親家庭等の保育料を適用しないものとする。

年度途中で保護者がひとり親になった場合は、保護者が上記の書類を入手した後に速やかに提出を求めるものとする。この場合、ひとり親家庭等の保育料は、福祉医療費受給者証に記載のある有効期間開始日の翌月または児童扶養手当証書の支給開始年月のいずれかの早い月から適用するものとする。

年度途中で保護者がひとり親でなくなった場合には、ひとり親家庭等の保育料は、福祉医療または児童扶養手当の受給資格が喪失した月の分まで適用するものとし、翌月以降は適用しないものとする。

(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、入所条件を証明できる書類、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）、またはその他の理由により児童を監護することが難しいと認められる状況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、入所条件を満たすかどうか、入所手続き時に提出された必要書類をもとに判断し、入所条件を満たす児童については、利用定員を超過しない場合に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、次のとおり円とする。

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。

長期休暇のみの利用の児童の保育料については、下記の保育料のみとする。

- | | |
|---------------|---------------------|
| 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、給食後に下校となる日、昼食をクラブで食べない日等)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、給食前に下校となる日、昼食をクラブで食べる日等)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。

<長期休暇の保育料および加算>

<p>(1) 毎日利用する児童</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) 長期休暇のみ利用する児童</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、給食後に放課となる日、昼食をクラブで食べない日等）	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、給食前に放課となる日、昼食をクラブで食べる日等)	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) 保育料の返還

徴収した保育料及びおやつ代・教材費については、徴収した当該月または長期休暇期間において、1日以上利用した場合、休所または退所等の理由で利用しない日数が発生しても、原則として日割り等の保育料の返還は行わないものとする。また、休所または退所等の諸手続きを期限までに実施しなかった場合についても、徴収済みの保育料及びおやつ代・教材費は返還しないものとする。

(6) 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2名以上配置するものとする。配置基準については、放課後児童支援員（認定資格研修の受講を修了した者）を必ず1名以上配置することとし、残りの人数については、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。配置人数については、利用児童数に応じて、以下に示す目安を参考に、運営主体の判断のもとで決定するものとする。なお、利用児童数については、毎日利用する児童の他、一日預かりとして利用する児童、長期休暇のみ利用する児童を含めるものとする。配置基準を満たさない人数を配置することは、認めない。

長期休暇時については、利用児童数に応じて、放課後児童支援員等の人数を加算し、通常と変わらない保育が提供できる体制を構築できるよう努めること。

障がい児や特に配慮が必要と判断される児童（以下、障がい児等）に対する保育を提供する場合については、上記の人数に加えて、放課後児童支援員等を加配できるものとする。加配にあたっては、障がい児等1人～2人につき、1名程度放課後児童支援員等を配置するものとするが、入所児童数や当該児童の障がいの程度、障がい児等の人数、放課後児童支援員等の雇用状況等を考慮しながら、市と運営主体で協議し、決定するものとする。

1 支援単位の利用児童数		30 人未満	30 人以上	
放課後児童支援員等数	平日 土曜日	障がい児等 なし	3 人～	4 人～
	長期休暇	障がい児等 加配あり	障がい児等 1～2 名につき、1 名加算することを目安とする。	障がい児等 1～2 名につき、1 名加算することを目安とする。

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。

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である。

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	一般支援員	補助員 (一般従事者/ 学生従事者)
<ul style="list-style-type: none">・クラブの統括・クラブ事務責任者・クラブ会計責任者・保護者からの苦情対応責任者・市との連絡責任者・人材育成担当者・クラブの管理者 (施設長)	<ul style="list-style-type: none">・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）	<ul style="list-style-type: none">・主任・副主任支援員の補佐	<ul style="list-style-type: none">・支援員の補佐

【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。

副主任支援員は、副施設長としての職務を担い、主任支援員の職務の副責任者であることから、各支援単位に1名配置することが望ましい。運営主体は、放課後児童支援員等の雇用状況や主任支援員の勤続年数等を判断しながら、配置の有無を検討すること。新たに副主任支援員を配置する場合、各クラブの運営や支援員の配置状況、候補となる支援員の勤務状況や資質などを勘案し、市と運営主体で協議を行い、市が容認することで配置することができるものとする。ただし、クラブの運営に係る費用（人件費等）の確保の点から、新たに副主任支援員を配置できるのは、原則として翌年度以降とし、配置に係る協議は、配置する前年度の9月末までに行うものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合には、上記の限りではなく、市が容認した場合には、当該年度途中で副主任支援員を新たに配置することも可能とする。

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。なお、副主任支援員としての資質や勤務態度等が期待でき、認定資格研修受講終了後に副主任支援員を担うことが見込まれる補助員（一般従事者）を採用する場合には、副主任支援員と同等の勤務時間として差し支えない。また、雇用保険や社会保険等についても、運営主体の判断のもと、加入することも可能とする。

【一般支援員】

一般支援員は、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「一般支援員（旧その他の支援員）」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（一般従事者）」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、「一般支援員」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ものは、「補助員（一般従事者）」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 日以降については、上記研修を修了していない場合には、時給を「補助員（一般従事者）」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「一般支援員」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「一般支援員」として採用し、受講が修了していない者は「補助員（一般従事者）」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「一般支援員」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「一般支援員」として採用できる者、または「補助員（一般従事者）」として採用された者で上記研修の受講が修了して「一般支援員」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（一般従事者）」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（一般従事者／学生従事者）】

補助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ていない者（一般従事者）及び学生（高校生・専門学生・短大生・大学生）等のアルバイト（学生従事者）とする。

なお、放課後児童支援員認定資格研修を修了している者で、本人の意向や希望により放課後児童支援員ではなく、補助員（一般従事者）としての雇用を希望する者も含める。この場合については、放課後児童支援員等の配置においては、放課後児童支援員として取り扱うことを可能とする。

区分	給料（時給・賞与）	認定資格研修
一般従事者	一般従事者	第10条3項（1）～（10） のいずれか該当により受講可
学生従事者	学生従事者	第10条3項（9）～（10） のいずれか該当により受講可

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、原則平日午前9時から午後7時までの間で、1日あたりの勤務時間は6時間から8時間の範囲とし、1週間あたり40時間（休所日を除く）とすること。労働時間については、各運営主体にて、開所時間中のクラブ責任者の有無（原則として、開所時間中には、主任支援員または副主任支援員が1クラブに1名以上は配置すること）や他放課後児童支援員等の勤務状況等を考慮し、開所時間中の利用児童への保育が適正に提供できる体制が維持できるよう十分協議し、また「3 放課後児童支援員等の職務」に記載した職務を適切に全うすることができる状況を確保して決定するものとする。なお、主任支援員・副主任支援員、および各運営主体の都合により、平日で40時間勤務ができない者については、土曜日を含めることも可能とする。

平日以外の勤務時間については、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

ただし、勤務する曜日が決まっている場合（雇用契約書等で定められている場合）には、上記の限りではない。

<参考：勤務時間（週5日（平日、土日休暇）で40時間勤務の場合）>

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

また、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) 一般支援員

一般支援員の労働時間については、平日は放課後（原則は午後1時以降、長期休暇前後や学校行事等により午後1時より前に下校となる場合は、下校後）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、主任・副主任支援員以外の一般支援員についても、運営主体の判断のもと、会計等の事務作業に携わることは可能とし、この場合については、放課後以前から勤務できるものとする。なお、この場合においても、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勤務すること。

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に。

<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	3時間	4時間	5時間	5時間	休み	3時間	20時間
	休所日	6時間	6時間	6時間	休み	6時間	6時間	30時間
	休所日	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	休み	40時間

(3) 補助員（一般従事者／学生従事者）

補助員（一般従事者／学生従事者）の労働時間については、一般支援員と同様とすること。ただし、会計等の事務作業に携わることができるのは、一般従事者のみとする。

<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	3時間	4時間	5時間	5時間	休み	3時間	20時間
	休所日	6時間	6時間	6時間	休み	6時間	6時間	30時間
	休所日	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	休み	40時間

(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	218,000円	25,000円	208,000円	20,000円
2号	221,000円	25,000円	211,000円	20,000円
3号	224,000円	25,000円	214,000円	20,000円
4号	227,000円	25,000円	217,000円	20,000円
5号	232,000円	25,000円	222,000円	20,000円
6号	235,000円	25,000円	225,000円	20,000円
7号	238,000円	25,000円	228,000円	20,000円
8号	241,000円	25,000円	231,000円	20,000円
9号	244,000円	25,000円	234,000円	20,000円
10号	249,000円	25,000円	239,000円	20,000円
11号	252,000円	25,000円	242,000円	20,000円
12号	255,000円	25,000円	245,000円	20,000円
13号	258,000円	25,000円	248,000円	20,000円
14号	261,000円	25,000円	251,000円	20,000円
15号	266,000円	25,000円	256,000円	20,000円
16号	269,000円	25,000円	259,000円	20,000円
17号	272,000円	25,000円	262,000円	20,000円
18号	275,000円	25,000円	265,000円	20,000円
19号	278,000円	25,000円	268,000円	20,000円
20号	283,000円	25,000円	273,000円	20,000円
21号	285,000円	25,000円	275,000円	20,000円
22号	287,000円	25,000円	277,000円	20,000円
23号	289,000円	25,000円	279,000円	20,000円
24号	291,000円	25,000円	281,000円	20,000円
25号	296,000円	25,000円	286,000円	20,000円
26号	298,000円	25,000円	288,000円	20,000円
27号	300,000円	25,000円	290,000円	20,000円
28号	302,000円	25,000円	292,000円	20,000円
29号	304,000円	25,000円	294,000円	20,000円
30号	309,000円	25,000円	299,000円	20,000円

31号	310,000円	25,000円	300,000円	20,000円
32号	311,000円	25,000円	301,000円	20,000円
33号	312,000円	25,000円	302,000円	20,000円
34号	313,000円	25,000円	303,000円	20,000円
35号	316,000円	25,000円	306,000円	20,000円
36号	317,000円	25,000円	307,000円	20,000円
37号	318,000円	25,000円	308,000円	20,000円
38号	319,000円	25,000円	309,000円	20,000円
39号	320,000円	25,000円	310,000円	20,000円
40号	323,000円	25,000円	313,000円	20,000円
41号	324,000円	25,000円	314,000円	20,000円
42号	325,000円	25,000円	315,000円	20,000円
43号	326,000円	25,000円	316,000円	20,000円
44号	327,000円	25,000円	317,000円	20,000円
45号	329,000円	25,000円	319,000円	20,000円
46号	330,000円	25,000円	320,000円	20,000円
47号	331,000円	25,000円	321,000円	20,000円
48号	332,000円	25,000円	322,000円	20,000円
49号	333,000円	25,000円	323,000円	20,000円
50号	335,000円	25,000円	325,000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。

【一般支援員および補助員の時給（号給）】

号給	一般支援員 (時給)	補助員（一般従事者） (時給)	補助員（学生従事者） (時給)
1号	1,200円	1,150円	1,100円
2号	1,210円	1,160円	1,110円
3号	1,220円	1,170円	1,120円
4号	1,230円	1,180円	1,130円
5号	1,240円	1,190円	1,140円
6号	1,250円	1,200円	1,150円
7号	1,260円	1,210円	1,160円
8号	1,270円	1,220円	1,170円
9号	1,280円	1,230円	1,180円
10号	1,290円	1,240円	1,190円
11号	1,300円	1,250円	1,200円
12号	1,310円	1,260円	
13号	1,320円	1,270円	
14号	1,330円	1,280円	
15号	1,340円	1,290円	
16号	1,350円	1,300円	
17号	1,360円	1,310円	
18号	1,370円	1,320円	
19号	1,380円	1,330円	
20号	1,390円	1,340円	
21号	1,400円	1,350円	
22号	1,410円	1,360円	
23号	1,420円	1,370円	
24号	1,430円	1,380円	
25号	1,440円	1,390円	
26号	1,450円	1,400円	
27号	1,460円	1,410円	
28号	1,470円	1,420円	
29号	1,480円	1,430円	
30号	1,490円	1,440円	

31号	1,500円	1,450円
32号	1,510円	1,460円
33号	1,520円	1,470円
34号	1,530円	1,480円
35号	1,540円	1,490円
36号	1,550円	1,500円
37号	1,560円	1,510円
38号	1,570円	1,520円
39号	1,580円	1,530円
40号	1,590円	1,540円
41号	1,600円	1,550円
42号	1,610円	1,560円
43号	1,620円	1,570円
44号	1,630円	1,580円
45号	1,640円	1,590円
46号	1,650円	1,600円
47号	1,660円	1,610円
48号	1,670円	1,620円
49号	1,680円	1,630円
50号	1,690円	1,640円

※なお、群馬県の最低賃金（時給）が給与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日以降に一般支援員および補助員等になる時給（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一般支援員および補助員の時給（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年目の一般支援員については、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。

一般支援員および補助員の平成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。

【一般支援員から主任・副主任支援員になる場合】

一般支援員が主任・副主任支援員になる場合の月給（号給）については、一般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・副主任支援員から一般支援員になる場合】

主任・副主任支援員が一般支援員になる場合の時給（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。

【一般支援員から補助員（一般従事者）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一般支援員については、補助員（一般従事者）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、一般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ものは、補助員（一般従事者）の時給（号給は従前と同じ）で取り扱うこと）。

一般支援員から補助員（一般従事者）になる場合の号給については、一般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（一般従事者）から一般支援員になる場合】

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た補助員（一般従事者）は、受講が修了した翌月から

一般支援員とする。ただし、本人の意向や希望により、「補助員（一般従事者）」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（一般従事者）から一般支援員になる場合の号給については、補助員（一般従事者）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、一般支援員になる場合の時給（号給）については、主任・副主任支援員から一般支援員になる場合と同様とする。

また、一般支援員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および号給加算】

放課後児童支援員等において、クラブ間の転職や他市で勤務経験がある支援員を雇用する場合には、以前に就労していたクラブにおける勤続年数を加算できるものとする。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。

また、加算する勤続年数に合わせて、勤続年数1年＝1号給（1年未満は切り捨て）として、号給を加算するものとする。

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。

<参考：取扱い例>

支援員 A：市内の〇〇クラブから△△クラブへ転職

・〇〇クラブでは、5年8ヶ月勤務し、5年間雇用保険に加入

⇒△△クラブへ転職するにあたり、勤続年数は5年を加算し、
号給についても5号給加算する

支援員B：他市の◆◆クラブで勤務経験があり、□□クラブへ入職
・◆◆クラブでは、10年10ヶ月勤務し、8年間雇用保険に加入
⇒□□クラブへ入職するにあたり、勤続年数は8年を加算し、
号給についても8号給加算する

(2) 特別加算

障がい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（一般支援員および補助員）

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時間数が600時間以上勤務した者は1号上がり、「A」及び「B」と評価された者で、年間労働時間数が600時間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、一般支援員および補助

員においては、年間労働時間数（4月1日から翌年3月31日まで）が600時間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3.5か月分とし、6月に1.75か月分、12月に1.75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、

1.75か月分÷6か月×3か月×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2.25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1.25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。

【一般支援員および補助員の賞与】

一般支援員および補助員（一般従事者／学生従事者）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。

号給	放課後児童支援員 (一般支援員)	補助員 (一般従事者)	補助員 (学生従事者)
1号(6ヶ月以上)	50,000円	30,000円	20,000円
2号	75,000円	40,000円	
3号	100,000円	50,000円	
4号	125,000円	60,000円	
5号	150,000円	70,000円	
6号	160,000円	75,000円	30,000円
7号	170,000円	80,000円	
8号	180,000円	85,000円	
9号	190,000円	90,000円	
10号	200,000円	95,000円	
11号	210,000円	100,000円	50,000円
12号	220,000円	105,000円	
13号	230,000円	110,000円	
14号	240,000円	115,000円	
15号	250,000円	120,000円	
16号	260,000円	125,000円	
17号	270,000円	130,000円	
18号	280,000円	135,000円	
19号	290,000円	140,000円	
20号	300,000円	145,000円	
21号	305,000円	150,000円	
22号	310,000円	153,000円	
23号	315,000円	156,000円	
24号	320,000円	159,000円	
25号	325,000円	162,000円	
26号	330,000円	165,000円	
27号	335,000円	168,000円	
28号	340,000円	171,000円	
29号	345,000円	174,000円	
30号	350,000円	177,000円	

31号	355,000円	180,000円
32号	360,000円	183,000円
33号	365,000円	186,000円
34号	370,000円	189,000円
35号	375,000円	192,000円
36号	380,000円	195,000円
37号	385,000円	198,000円
38号	390,000円	201,000円
39号	395,000円	204,000円
40号	398,000円	207,000円
41号	401,000円	210,000円
42号	404,000円	213,000円
43号	407,000円	216,000円
44号	410,000円	219,000円
45号	413,000円	222,000円
46号	416,000円	225,000円
47号	419,000円	228,000円
48号	422,000円	231,000円
49号	425,000円	234,000円
50号	428,000円	237,000円

なお、基準となる日は、6・12月の1日とし、就労した勤務時間数（1時間未満は全て切上げ、時間外手当や休日手当の対象となる勤務時間等、勤務した全ての時間を対象とする）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）。

賞与額の算出方法については、それぞれの期間（6か月間）において、勤務時間数が400時間以上の者については、上記の基準とおりの金額、勤務時間数が300時間以上400時間未満の者については、上記の基準に0.8を乗じた金額、勤務時間数が200時間以上300時間未満の者については、上記の基準に0.6を乗じた金額、勤務時間数が100時間以上200時間未満の者については、上記の基準に0.4を乗じた金額とし、100時間未満の者については支給しないものとする。

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。

また、令和 7 年度に支給された賞与に比べ、賞与表の基準（勤続年数から号給）の変更等を勘案する中で、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、令和 7 年度 of 金額を下回らないよう、令和 7 年度と同額で賞与を支給することとし、号給の昇級に伴い、支給する賞与が令和 7 年度よりも上回るまでの間はこの特例を継続することとする。

【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放課後児童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、以前に就労していたクラブでの勤続年数・労働時間数を引き継げるものとする。勤続年数・労働時間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、一般支援員および補助員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5キロメートル未満である場合	2,000円
②使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満で場合	4,200円
③使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満で場合	7,300円
④使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満で場合	10,400円
⑤使用距離が片道20キロメートル以上である場合	13,500円

（一般支援員および補助員）

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5キロメートル未満である場合	100円
②使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満で場合	150円
③使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満で場合	200円

④使用距離が片道 15 キロメートル以上 20 キロメートル未満で場合	250 円
⑤使用距離が片道 20 キロメートル以上である場合	300 円

(8) 扶養手当

運営主体は、扶養親族（他に生計の途がなく、主に当該主任・副主任支援員の扶養を受けている者）のある主任・副主任支援員に対し、扶養親族 1 名につき、以下のとおり扶養手当を支給すること。支給の可否については、扶養親族の有無を確認できる書類等（源泉徴収票等）を雇用契約書に併せて提出させて、確認するものとする。なお、扶養親族については、以下の要件を全て満たす必要がある。

- ①官公庁および民間企業等の職場から扶養手当に相当する手当の支給の対象となっていないこと。
- ②年間収入（勤労収入、資産収入、事業収入等）が 130 万円未満であること。
- ③以下のア～ウのいずれかに該当すること。

ア：満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子および孫（いずれも血族に限る）

イ：満 60 歳以上の父母および祖父母（いずれも血族に限る）

ウ：重度心身障がい者

アまたはイとウをいずれも満たす場合には、支給額が高い方を支給すること。

扶養親族	支給額（月額）
子または孫	10,000 円
父母または祖父母	5,000 円
重度心身障がい者	7,500 円

(9) 住居手当

運営主体は、自らが居住するための住宅（貸間を含む）を賃借し、その家賃を月額 16,000 円以上（賃借契約上の家賃部分のみとし、権利金や敷金、礼金、保証金、また駐車場使用料等の実費徴収部分は含まないものとする。また、契約者は本人に限るものとし、配偶者やその他親族など、

本人以外が契約者の場合は対象外とする。) 支払っている主任・副主任支援員に対し、住居手当として、以下のとおり支給すること。支給の可否については、賃借を確認できる書類等(賃貸借契約書等)を雇用契約書に併せて提出させて、確認するものとする。

ただし、主任・副主任支援員自身が所有する住宅、また配偶者や父母(配偶者の父母も含む)等が所有または借り受ける住宅については、支給対象外とする。また、居住する住宅について、配偶者等が既に官公庁および民間企業等の職場から住宅手当に相当する手当の支給を受けている場合も、支給の対象から除くものとする。

家賃	支給額(月額)
16,000円～27,000円	16,000円を引いた額(1,000円未満の場合は、1,000円とする)
27,001円～61,000円	27,000円を引いた額の2分の1に11,000円を加算した額
61,001円～	28,000円

(10) 早朝・夜間手当

運営主体は、一般支援員や補助員に対し、午前7時30分から午前8時30分までの間(早朝)、および午後6時から午後7時(夜間)までの間に勤務した場合には、以下のとおり早朝・夜間手当を支給すること。

役職	支給額(1時間単位)
一般支援員	時給に100円加算
補助員(一般従事者)	時給に80円加算
補助員(学生従事者)	時給に50円加算

(11) 副主任事務手当(任意)(補助員(一般従事者))

運営主体は、副主任支援員としての資質や勤務態度等が期待でき、認定資格研修受講修了後に副主任支援員を担うことが見込まれる補助員(一般従事者)が主任支援員や他の副主任支援員とともに会計等の事務に携わる場合には、以下のとおり事務手当として、1日あたり500円を

支給することができる。

なお、副主任事務手当については、勤務する者の事情を踏まえて、支給は任意とし、支給を希望しない者には支給しないことも差し支えない。支給の希望の有無については、雇用契約締結時に確認するものとし、本人の意向によって必ず決定すること。勤務評定等の運営主体の評価等は一切考慮されないものとする。

(12) 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）。

(13) 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）。

(14) 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。

(15) 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。オンライン研修についても、市が必要と認めた内容については、出勤の上、各クラブ室内等で受講する場合には、研修手当を支給することを可能とするが、出勤せず、自宅等で受講する場合には、研修手当の支給を認めない。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。

(16) 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37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（15）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（15）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。

(17) 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4,700円を支給すること。

(18) 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) 一般支援員および補助員

一般支援員および補助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、一般支援員および補助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、放課後児童支援員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、次の表のとおりとする。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。

号給	主任支援員 副主任支援員	一般支援員
1号	12,000円	7,000円
2号		
3号		
4号		
5号		
6号	14,000円	8,000円
7号		
8号		
9号		
10号		
11号	16,000円	9,000円
12号		
13号		
14号		
15号		
16号	18,000円	10,000円
17号		
18号		
19号		
20号		
21号	20,000円	
22号		
23号		
24号		
25号		
26号	22,000円	12,000円
27号		
28号		
29号		
30号		

号給	主任支援員 副主任支援員	一般支援員
31号	24,000円	12,000円
32号		
33号		
34号		
35号		
36号	26,000円	14,000円
37号		
38号		
39号		
40号		
41号	28,000円	
42号		
43号		
44号		
45号		
46号	30,000円	16,000円
47号		
48号		
49号		
50号		

一般支援員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。

また、副主任事務手当を支給している補助員（一般従事者）についても、運営主体の判断により、副主任支援員と同等に扱っても差し支えない。

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

放課後児童支援員および補助員（一般従事者）が失業した場合などに必要な給付を行い、放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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）

放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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。なお、65歳以上の放課後児童支援員および補助員（一般従事者）については、年金との問題が生じるため、放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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) 一般支援員および補助員の年次有給休暇

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）の一般支援員および補助員の場合には、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放課後児童支援員および補助員については、

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・副主任支援員や一般支援員、補助員（一般従事者）に適用するものとし、有給とする。ただし、一般支援員および補助員（一般従事者）については、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

※結婚の日の5日前から当該結婚の日後1ヶ月を経過する日までの期間における連続する5日とする。

(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 2日（時間単位の取得可）

(7) 本人が出産するとき

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

(8) 配偶者が出産するとき 3日

※出産に係る入院等の日から当該出産の日後の2週間を経過する日までの期間における3日とする。

(9) 感染症法にもとづく、一類～五類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症および新感染症に罹患し、勤務ができないとき

(10) その他運営主体が定めた日（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）

10 病気休暇

放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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、放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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 8 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、放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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、一般支援員の中から、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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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。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。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。

(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および補助員（一般従事者）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放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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。介護休暇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、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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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および補助員（一般従事者）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、放課後児童支援員および補助員（一般従事者）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。費用については、以下に示す検査項目を全て受けるために必要な健診等にかかるもの（検査を受診する医療機関や検査機関、また検査の受診回数等は制限を設けず、検査項目を全て1回

検査するために必要な最低限度の費用)とし、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、手作りおやつを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者や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者については、運営主体の判断により、引き続き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。なお、再雇用される放課後児童支援

員等についての号給は、再雇用される前の年度のものを引き継ぐものとするが、再雇用後は昇級しないものとする。賃金（時給及び月給、賞与）および退職金については、再雇用される前の年度の号給をもって算出すること。

また、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者については、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（主任・副主任支援員以外にも、各運営主体の判断に基づき、一般支援員や補助員（一般従事者）が携わることも可能とする。なお、補助員（学生従事者）が携わることは認めない。）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。会計士や社会保険労務士への業務委託については、市との協議の上で、委託料の範囲内で対応できる場合に限り、会計士と社会保険労務士の両者と契約することを認める。

また、会計士に会計事務の一部を委託する場合、原則として、主任支援員・副主任支援員の月給および賞与は0.9を乗じた金額とするが、市との協議の中で、市がやむを得ない事情があると認めた場合については、このとおりではない。

- 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帳簿の整理や収支の入力等の会計事務に関すること
- ⑤その他会計士や社会保険労務士でないと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 m²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) 障がい児等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。また、家庭の都合等で実施するイベントに参加できない入所児童が発生する場合において、参加できない入所児童がイベント実施の日に保育を希望する場合には、クラブ室で実施すること。

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。イベントの実施にあたり、委託料を活用して下見を行うことは原則として認めない。

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が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、その時々の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こと等ができるように、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

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の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、手作りおやつの提供を控えること。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。

おやつの提供（持ち帰り）については、保護者等（保護者が指定し、運営主体が入所児童を引き渡すことができると認めた人物を含む）がクラブに迎えに来た場合のみとし、次のとおりとする。

- ・入所児童がクラブを利用した日に限って、おやつを提供するものとし、如何なる状況・理由においても、利用しない日にはおやつを提供しないこと。
- ・クラブ内のおやつの提供時間を迎える前に保護者等が入所児童を迎えに来て帰宅する場合や保護者等の送迎により塾やスイミング等へクラブから直接行く場合には、原則としておやつを提供するものとするが、提供の可否については当該児童の保護者とよく協議すること。なお、提供する内容については、その日に提供するおやつの内容が衛生面等で持ち帰りに相応しくない場合には、同じ内容ではなく、持ち帰ることができる内容のおやつを提供すること。
- ・入所児童がクラブのおやつ提供時間前に、保護者等が送迎せず、塾やスイミング等の習い事へクラブから直接行く場合には、おやつを提供しないこと。

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 障がいのある子どもへの対応

(1) 障がいのある子どもの受入れの考え方

○障がい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、障がい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。

○障がい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がい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) 障がいのある子どもの育成支援に当たっての留意点

- 障がいのある子どもが、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、障がい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。
- 障がい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、障がいについて理解すること。
- 障がい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。
- 障がい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、障がい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) 入所児童について、保護者が送迎せず、クラブから塾やスイミング等の習い事へ直接行くことを希望する場合には、運営主体と保護者で入所児童の引き渡し方法等の安全確保に関する内容を書面等で取り交わすことで、容認しても差し支えない。

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」等に実績を掲載し、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。