

射水市放課後児童クラブ運営基準

射水市

平成 22 年 12 月策定
平成 23 年 4 月改訂
平成 24 年 4 月改訂
平成 25 年 4 月改訂
平成 27 年 4 月全部改訂
令和 2 年 12 月改訂
令和 3 年 11 月改訂
令和 5 年 11 月改訂
令和 7 年 4 月改訂 (R6.12.6 作成)
令和 7 年 4 月改訂 (R7.2.3 作成)

はじめに

放課後児童クラブは、児童福祉法に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校等に就学している児童に対し、授業の終了後に小学校の余裕教室、児童館等を利用して、適切な遊びや生活の場を提供し、その健全な育成を図る事業であり、女性の就労の増加や少子化・核家族化が進行する中、仕事と子育ての両立支援、児童の健全育成対策として重要な役割を担っており、その必要性はますます高まっています。

平成 24 年度の児童福祉法の改正に基づき、放課後児童健全育成事業に係る全国的な一定水準の質の確保に向けた「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）が策定され、本市においても、この省令基準を踏まえた「射水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 年射水市条例第 35 号）を制定しています。

また、放課後児童クラブの運営の多様性を踏まえつつ、事業の安定性及び継続性の確保を図る必要性から、国「放課後児童クラブガイドライン」の見直しが行われ、新たに「放課後児童クラブ運営基準」（平成 27 年 3 月 31 日付け雇児発 0331 第 34 号通知）が策定されました。

このようなことから、本市放課後児童クラブにおいても、事業運営がより適正かつ円滑なものとなるよう、これらを踏まえた運営における基本的事項を記載した「射水市放課後児童クラブ運営基準」の全面改訂を行いました。

放課後児童支援員及び放課後児童クラブの運営に携わる方々におかれましては、この運営基準を念頭に置いた運営体制、設備及び環境の充実に努めてください。

目 次

第1章 基本的事項.....	1
1 事業の目的.....	1
2 実施主体及び運営主体.....	1
3 対象児童.....	1
4 集団の規模.....	1
5 開設日・開設時間.....	2
6 施設・設備.....	3
7 職員体制.....	3
8 支援員等の役割.....	4
9 児童の入級手続.....	6
10 運営・管理.....	7
11 運営費及び執行管理.....	9
12 保護者との連携.....	9
13 学校、児童館との連携.....	9
14 関係機関・地域との連携.....	10
15 衛生管理及び安全対策.....	10
16 障害のある児童や特に配慮を必要とする児童への対応.....	11
17 事業内容等の向上について.....	12
18 要望・苦情への対応.....	12
19 その他留意事項.....	13
第2章 様式集.....	14
（届出関係）	
①放課後児童健全育成事業開始届.....	15
②放課後児童健全育成事業変更届.....	16
③放課後児童健全育成事業廃止（休止）届.....	17
（入級・退級関係）	
①入級申請書.....	18
②就労証明書.....	19
③入級に関する申立書.....	20
④入級（承認・不承認）通知書.....	21
⑤退級届.....	22

第1章 基本的事項

1 事業の目的

この事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき、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、授業が終了した放課後や長期休業期間（夏休み、冬休み、春休み）、土曜日、学校休業日等に、小学校の余裕教室、児童館等を利用して適切な遊びと生活の場を与え、その健全育成の推進と保護者の仕事と子育ての両立支援を目的とする。

2 実施主体及び運営主体

この事業は、児童福祉法第34条の8の規定に基づき、市が行うものとする。

ただし、市が適切と認めた者にその運営の委託等を行うことができる。

放課後児童クラブ（以下「学級」という。）の運営については、児童への育成支援の継続性という観点から、児童の権利や健全育成、地域の実情についての理解を十分に有する主体が、継続的、安定的に運営することが求められる。

市以外の者が放課後児童クラブを実施する場合には、市への届出を必要とし、学級ごとに事業の運営についての重要事項（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開所時間及び開所日、④育成支援の内容等、⑤定員、⑥事業の実施地域、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）に関する運営規程を定め、職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備する。

なお、届出内容に変更が生じた場合や事業を廃止・休止する場合も届出が必要となる。

また、放課後児童健全育成事業を行う者（以下「運営主体」という。）は、「射水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年射水市条例第35号。以下「条例」という。）の基準を遵守しなければならない。

（様式集参照）

放課後児童健全育成事業開始届、変更届、廃止（休止）届

3 対象児童

本事業の対象児童は、保護者が労働等により昼間家庭にいない市内の小学校に就学している児童とする。なお、健全育成上指導を要する児童（特別支援学校の小学部の児童）についても加えることができる。

なお、「保護者が労働等」には、保護者の疾病や介護・看護、障害なども対象となる。

4 集団の規模

学級における集団の規模は、児童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をしたり、放課後児童支援員等が個々の児童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。

また、原則として、児童が生活（休憩、遊び、学習）するスペース（以下「専用区画」という。）については、児童一人当たり1.65㎡以上のスペースを確保できるよう、各施設の面積など規模に応じた児童の受入に努めるものとする。

なお、開設場所等の都合によりやむを得ない場合については、学級における集団の規模の上限としておおむね70人以下、専用区画における児童一人当たりの面積についてはおおむね1.11㎡以上により児童の受入を行うことができる。（条例経過措置）

ただし、このような場合においては、校区ごとに将来にわたる利用需用等を考慮し、市と協議の上、学級を分割するなど適正規模の確保に努めていくこととする。

5 開設日・開設時間

開設日、開設時間は、児童の放課後の時間帯、地域の実情や保護者の就労状況・ニーズを考慮して設定する。

（1）開設日及び開設日数

開設日は、平日、土曜日、長期休業期間（夏休み、冬休み、春休み）、学校休業日等を対象とし、年間250日以上開設する。ただし、日曜日、祝日、年末年始、お盆、災害時、感染症発生時、学級で定める休級日等については原則として開設しない。

なお、新1年生については、保育園・幼稚園等との連続性を考慮し、4月1日から受け入れるよう努める。

（2）開設時間

開設時間は、1日平均3時間以上とする。ただし、土曜日、長期休業期間（夏休み、冬休み、春休み）、学校休業日等については、保護者の就労実態等を踏まえて1日8時間以上とする。

【開設日・開設時間の目安】

開 設 日	開設時間
平 日	学校終業時～18時
土曜日、長期休業期間（夏休み、冬休み、春休み）、学校休業日等	8時～18時
※ 土曜日については、市が特に認めたときは、上記「開設時間」を変更することができる。ただし、変更は「日」や「月」単位ではなく、「年度」単位とする。 なお、変更する場合は、学級の運営主体は保護者と協議をするものとする。 【市が特に認めたときの例】 市が学級と協議をし、保護者のニーズがないことを確認したとき等 ※ 日曜日、祝日、年末年始、お盆、学級で定める休級日については、原則として開級しない。	

6 施設・設備

(1) 施設

- ① 小学校の余裕教室、小学校敷地内の専用施設、児童館、公民館等を利用し、児童のための専用の部屋又は間仕切り等で区切られた専用スペースを設け、生活の場としての機能が確保されるよう留意する。
- ② 児童の体調が悪い時などに休息できる静養スペースや事務スペースの確保に努めるものとする。
- ③ 室内のレイアウトや装飾、彩光等にも配慮し、児童が心地よく過ごせるように工夫する。
- ④ 児童の遊びを豊かにするため、屋外遊びを行う場所として、学校施設や近隣の公園、児童館等を有効活用する。

(2) 設備、備品等

設備、備品等については、衛生及び安全を確保するとともに、活動に要する遊具、図書及び児童の所持品を収納するためのロッカーのほか、生活の場として必要なカーペット、畳等、事業に必要なものを備えることとする。

(主なもの)

座卓、事務机及び椅子、キャビネット等収納庫、児童用・支援員用・掃除用ロッカー、冷凍冷蔵庫、食器戸棚、掃除機、空気清浄機、本棚、電話、パソコン、コピー機・印刷機、消火器、ラジカセ、寝具、ポット、テレビ・テレビ台・DVDレコーダー、下駄箱、傘立て、雨具かけ、ハンドマイク、救急箱、ホワイトボード、掲示板、時計等

7 職員体制

学級には、年齢の発達の状況が異なる児童を同時にかつ継続的に育成支援を行うことや安全面での管理が必要であること等の観点から、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を2名以上配置する。ただし、そのうち1人は、支援員を補助する者（以下「補助員」という。）に代えることができる。

(1) 支援員の資格

支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了したものとする。

【条例第10条第3号各号】

- (1) 保育士の資格を有する者
- (2) 社会福祉士の資格を有する者
- (3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常

の課程による１２年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第９号において「高等学校卒業者等」という。）であって、２年以上児童福祉事業に従事したもの

- （４）教育職員免許法(昭和 24 年法律第 147 号)第 4 条に規定する免許状を有する者
- （５）学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正 7 年勅令第 388 号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- （６）学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学が認められた者
- （７）学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- （８）外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- （９）高等学校卒業者等であり、かつ、２年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの
- （１０）５年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

（２）支援員等の配置基準

学級における支援員等の配置基準は、原則として、次のとおりとする。

児童数	支援員数
10人～35人	2名以上
36人～55人	3名以上
56人～70人	4名以上

※ 上記のほかに、障害のある児童等を受け入れる場合は、障害のある児童等の状況を踏まえ、適切な指導が可能となるよう支援員等の配置を行うこととする。

（３）支援員等の就業規程

常時 10 人以上の支援員等を雇用する学級については、支援員等の身分、雇用期間、休日、服務等の労働条件を明記した「学級支援員等就業規程」を定めておく必要がある。

8 支援員等の役割

（１）支援員等の職場倫理

支援員等の言動は、児童や保護者に大きな影響を与えるため、仕事を進める上での倫理を自覚して、児童の育成支援の内容の向上に努めなければならない。

- ① 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。
- ② 児童虐待等の児童の心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
- ③ 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
- ④ 守秘義務を遵守する。
- ⑤ 個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護する。

- ⑥ 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。
- ⑦ 事業の社会的責任や公共性を自覚する。

(2) 運営に係る職務内容

学級の運営に関わる業務として、次の取り組みが必要である。

- ① 業務の実施状況に関する日誌
- ② 運営に関する会議や打合せ、申合せや引継ぎ
- ③ おやつ発注、購入等
- ④ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓に関すること。
- ⑤ 保護者との連絡調整
- ⑥ 学校との連絡調整
- ⑦ 地域の関係機関、団体との連絡調整
- ⑧ 児童の入級手続、会計事務、庶務事務
- ⑨ その他、事業運営に関する記録等

(3) 児童に対する育成支援に係る内容

児童にとって学級が安心して過ごせる場となるよう、支援員等には主に次のような育成支援の内容が求められる。

- ① 児童が自ら進んで学級に通い続けられるように援助すること。
- ② 児童の出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助すること。
- ③ 児童が自ら見通しを持って主体的に過ごせるようにすること。
- ④ 学級での生活を通して、日常生活に必要とされる基本的な生活習慣を習得できるようにすること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、学級の生活に主体的に関わることができるようにすること。
- ⑦ 児童にとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされ、児童同士や支援員等とのコミュニケーションの機会となるおやつ等を適切に管理し、提供すること。
- ⑧ 児童が安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応ができるようにすること。
- ⑨ 学級での児童の様子を保護者に伝え、家庭と連携して育成支援を行うこと。

【主な活動】

出席確認	児童に関する記録	おやつ準備
連絡帳への記載	学級通信の発行	支援員会議・打ち合わせ
金銭管理と書類整理	施設、設備及び備品の維持管理と環境整備	遊びや活動の研究学習及び研修
事業計画の作成	保護者・地域への対応	関係機関との連絡

（４）支援員等の資質向上

児童の安全管理や成長段階に見合った指導をするためにも、県などが主催する研修会に積極的に参加するとともに、自己啓発にも努めるものとする。

９ 児童の入級手続

（１）募集の案内

募集案内は、小学校の入学説明会や市広報紙等を用いて広く周知する。

（２）入級手続

① 入級案内書、入級申請書、就労証明書の配布

- ・ 入級案内書を作成し、入級申請書等申込みに必要な書類と一緒に配布する。
- ・ 入級案内書には、学級の運営内容、入級の申込手続に関する事項、保護者負担額（学級費）などを分かりやすく掲載する。
- ・ 新１年生への配布については、入学説明会等で配布するものとし、在級児童で翌年度以降も継続して入級を希望する者に対しては、連絡帳等と一緒に入級申請書等を配布する。

また、在級児童でない方にも市広報紙等を用いて入級の機会の確保に努める。

【様式（例）参照】

- ・ 入級申請書、就労証明書

② 申込受付

- ・ 申込書の受付は、各学級で行う。
- ・ 申込受付期間については、利用開始日までに余裕を持って「入級承認」又は「入級不承認」の通知ができるよう設定する。
- ・ 途中入級については、利用定員の状況を踏まえながら、随時受け付ける。

（３）入級要件

- ① 原則として、市内の小学校に就学している児童（児童健全育成上指導を要する特別支援学校の小学部の児童を含む。）で、同居する保護者が労働等により昼間不在となり保育が必要な場合とする。
- ② ①の要件に該当しない場合でも、保護者が病気療養中である場合や介護・看護を要する家族がいるなど保護者の個別の事情により児童の保育ができない場合は、必要に応じ「入級に関する申立書」を提出してもらった上で入級の審査を行う。

【様式（例）参照】

- ・ 入級に関する申立書

（４）入級の審査・承認

① 入級審査

入級申請書に基づき、入級要件の確認を行う。

審査に当たっては、複数人でその内容確認を行うこととし、不承認とする場合は、その理由を明確に説明できるよう記録しておく。

入級申請書に「通年」、「長期休業中のみ」等の申込区分を設定している場合は、原則として「通年」の申請者を優先的に承認する。「長期休業中のみ」については、児童同士や支援員等との継続的な関わりや児童の急な増減への施設面や支援員等の確保等の対応も考慮し、児童数や運営の状況等を踏まえ判断する。

② 入級承認

審査終了後、速やかに「入級（承認・不承認）通知書」を申請者あてに送付する。

【様式（例）参照】

・入級（承認・不承認）通知書

（５）入級期間

入級期間は、４月１日から翌年３月３１日までの１年間とする。なお、途中入級の場合は、入級した日から３月３１日までの期間とする。

（６）入級説明会の実施

入級日の前に児童の安全指導や保護者と支援員のコミュニケーションを図るため、保護者を対象とした説明会や可能な限り保護者や児童と支援員等が「顔合わせ」をする機会を持つことが望ましい。

説明に当たっては、連絡方法、持ち物、非常時（負傷時、災害時、感染症発生時）の対応、学級費等の納入方法など、入級後の決まりについて記載した案内などを配布する。

（７）退級の手續

利用者の事情により退級する場合は、「退級届」を提出してもらう。

【様式（例）参照】

・退級届

１０ 運営・管理

（１）運営方針及び事業計画の策定

各学級においては、当該事業の目的を達成するための方向性を示した運営方針を定めるとともに、その運営方針に合わせた事業計画を策定する。

また、具体的な活動内容を掲載した「学級だより」等を配布するよう努め、季節ごとの行事や地域の伝統行事、児童が興味を持つ遊びなどを盛り込むよう心がける。

（２）児童の管理

① 登所時の対応

・ １年生については、学級に慣れていない１学期の初期（４月～５月）の間は、支援員等が小学校まで迎えに行くことや学校の先生と連携を図るなど、安全面に配慮した対応に努める。

② 降所時の対応

- ・ 原則として、保護者が迎えに来るよう指導する。
その際、支援員と保護者等とのコミュニケーションの場となることを意識する。
- ・ 児童だけで自宅に帰す場合は、事前に保護者の同意を得ておく。また、帰宅方法について、児童と保護者で話し合ってもらい、安全に対する意識を持たせる。

③ 出欠の確認

- ・ 出席簿等を活用し、出欠を確認する。
- ・ 欠席する場合は、保護者から事前に連絡をもらえるよう連絡帳等を利用する。
また、緊急の連絡に対応するため、電話・Eメール等を活用した連絡体制を整備しておく。
- ・ 出席予定の児童が来ない場合は、早急に小学校又は保護者に問い合わせ、児童の安全を確認する。

④ 児童の健康管理

- ・ 児童の状態を観察し、日々の健康管理に努める。
- ・ 体温計、水まくら、消毒薬、絆創膏などの必要最低限の医薬品を備えておく。

⑤ おやつ・昼食等の対応

- ・ 季節に合った物を提供する。
- ・ 栄養面を考慮し、発育に合った物を提供する。
- ・ アレルギー体質の児童に対しては、保護者からその内容や対応について事前に十分に確認しておき、それぞれの児童に合った物を提供する。
- ・ 給食のない日の昼食については、原則として保護者に弁当を用意してもらう。

⑥ 連絡帳等の作成

- ・ 支援員等から保護者へ又は保護者から支援員等へ、欠席や早退のほか個別に伝えたいことがある場合に利用できる連絡帳等を作成し、全児童に配布する。

⑦ 事故又はケガ等の対応

- ・ 児童に事故又はケガがあったときは、速やかに可能な応急処置を行う。
- ・ 保護者と連絡を取り、保護者の判断又は同意に基づき対応する。
- ・ 市担当課、保険会社等の関係機関へ事故等の報告を行う。

(3) 関係書類の管理

職員、設備・備品及び会計に関する諸記録等や児童に関する諸記録等の学級運営に係る関係書類を整備するとともに、当該記録を完結した事業の翌年度から起算して5年間保存しておく。なお、書類の管理に当たっては 個人情報の保護に十分注意する。

また、学級運営について、市から監査又は調査の申出があった場合はこれに応じるものとし、関係書類の提出を求められた場合にも対応できるよう常に整理しておき、監査又は調査の結果、改善するよう指導されたものについては、速やかに改善のための措置を講ずる。

1 1 運営費及び執行管理

(1) 運営費

学級運営費については、原則として、国「子ども・子育て支援交付金交付要綱」及び県「富山県放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱」別表に規定する基準額に基づき、予算の範囲内で市から交付する「運営委託料」をもって充てる。

また、「運営委託料」を超える運営費の支出が見込まれる場合は、その不足する額について保護者から徴収する学級費の一部を充てることができる。また、その残額については、おやつ・飲食料費等に係る実費経費（補助対象外経費）に充てる金額とする。

(2) 運営費用の適正な執行管理

学級費の徴収、管理及び執行に当たっては、適正な管理者のもとに最善の注意を払って実施する。また、定期的な監査や決算報告などの必要な会計ルールを定め、利用者から疑義を持たれないよう適正で開かれた執行を行う。

(3) 決算に係る取扱い

運営主体は、市が確定した委託料の額（事業に要した実支出額と委託契約書に規定する委託料の限度額のいずれか低い額）が既に支払われた市委託料よりも低い額であった場合、その差額を市に返還しなければならない。

(4) 児童の数について

児童の数については、原則として「継続して利用することを前提に登録申込みをした児童数（通年利用）」に「長期休業期間等の一時期のみ利用することを前提に申込みをした児童数（1日開級のみの利用）」を加えた毎月初日の登録児童数の平均（1人未満の端数が生じた場合は切り上げ）によるものとする。

ただし、1日開級のみの利用に係る開設日数は、あらかじめ開設日が限定されていることから、毎月の全開設日数との割合を踏まえ算定した児童数とする。

1 2 保護者との連携

保護者と密接な連絡をとり、児童の健康状態及び行動を報告するとともに、支援の内容等につき、保護者の理解及び協力を得るように努めることとする。

また、学級だより等を通して保護者に積極的に情報提供を行い、保護者等との信頼関係を構築しながら、必要に応じ、保護者も一緒に児童の指導を体験・協力してもらうなど、保護者自身が互いに協力して子育ての責任を果たせるような支援を行う。

1 3 学校、児童館との連携

(1) 学校等との連携

① 児童の生活の連続性を保障するために、児童の様子の変化や小学校の下校時刻の変更などに十分に対応できるよう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。

- 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十分な配慮を行う。
- ③ 児童の生活と遊びの場を広げるために、小学校の校庭、体育館、その他の学校施設等の利用について連携を図る。
- ④ 学校施設を活用する場合については、学級の運営主体が責任をもって管理運営に当たるとともに、施設の使用に当たって小学校や関係者の協力が得られるよう努める。
- ⑤ コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）や地域学校協働活動等、学級と学校、地域の関係者が連携・協働する機会に積極的に参画する。
- ⑥ 児童の放課後や居場所を豊かにするという観点から、放課後子ども教室の活動プログラムに学級の児童も参加できるよう情報共有・関係者間の連携を図り、活動内容や実施日を支援員等が把握し、児童の主体的な参加を促すようにする。

（２）児童館との連携

- ① 児童館の中で学級を実施している場合は、学級児童の育成支援の環境及び水準が担保されるようにする。
- ② 児童館に来館する児童と学級に在籍する児童が交流できるよう、情報交換や情報共有、職員同士の交流等により児童館との連携を積極的に図るなど、遊びや活動に配慮する。

１４ 関係機関・地域との連携

- （１）新１年生については、児童の発達と生活の連続性を保障するため、保育園・認定こども園・幼稚園等と連携し、児童の情報の共有と相互理解に努める。
- （２）学級に通う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・児童委員等の地域の関係組織や児童が関わる関係機関との情報交換や情報共有、相互交流を図る。
- （３）児童の病気やケガ、事故等に備えて、日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努める。
- （４）事故、犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取り組みを行う。

１５ 衛生管理及び安全対策

（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。また、必要な医薬品等を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用する。
- ② 施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止する。
- ③ インフルエンザの流行や感染症等について、市担当課や小学校等と連携しながら、

適切な情報収集、予防に努める。

- ④ 感染症等の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市、保健所等への連絡・連携のもと、二次感染を防ぐための必要な措置を講じるものとする。

（２）事故やケガの防止

事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応を事前に取り決めておく。

また、児童の事故又はケガによる損害賠償等に対応するため、児童及び支援員等を対象とした保険に加入する。

（３）防災・防犯対策

- ① 防災・防犯に関する講習や避難訓練等を実施する。
- ② 児童福祉法第１条により、事業の実施基準では衛生及び安全が確保されなければならないことから、重大な災害が発生又は発生する恐れがある場合は、市担当課及び小学校等と協議し速やかに休級措置をとるとともに、保護者へ連絡する。
- ③ 台風など自然災害により児童の安全が守られない場合については、その都度、市担当課及び小学校等とも連絡を取りながら、休級措置又は帰宅時の対応等について協議し、その対応について保護者に連絡する。

（４）登校・帰宅時の安全確保

登校・帰宅時の安全確保のために、地域の関係団体等と連携した見守り活動の実施に努める。

１６ 障害のある児童や特に配慮を必要とする児童への対応

（１）障害のある児童の受入れの考え方

- ① 障害のある児童（医療的ケアを必要とする児童を含む）については、学級の環境や支援員等の確保を考慮した上で、可能な限り受入れに努める。
- ② 障害のある児童の受入れに当たり、新たな環境整備や支援員等の確保が必要となる場合なども考えられるため、児童や保護者との面談や学級活動の様子を確認する機会を持つなど、児童の健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握の上、運営主体として判断を行うものとする。

また、当該児童と関わってきた保育園・幼稚園等との情報交換、相談体制を整備するなど関係機関との連携に努める。

（２）障害のある児童の育成支援に当たっての留意点

- ① 障害のある児童が、他の児童との生活を通して共に成長できるように、見通しを持って計画的な育成支援を行う。
- ② 継続的な育成支援を行うために、障害のある児童一人ひとりについて、学級での状況や育成支援の内容を記録する。
- ③ 富山県「ハートフル保育アドバイザー派遣事業」による臨床心理士の定期的な支援

や富山県「ハートフル保育スキルアップ研修会」への参加により、学級全体で障害のある児童について理解を深め、児童の特性を踏まえた育成支援の向上が図れるよう努める。

（３）児童虐待への対応

- ① 支援員等は、児童の状態や家庭の状況の把握により、児童虐待の早期発見に努めるとともに、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市関係課や関係機関と連携しながら適切に対応する。
- ② 児童虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、運営主体の責任者と協議の上、市関係課又は児童相談所に速やかに通告するなど、関係機関と連携しながら適切な運営に努めることとする。

（４）特別の支援を必要とする児童への対応

支援員等は、児童の家庭環境についても配慮し、家庭での養育や学級での生活に特に配慮を必要とする児童の支援について、保護者、市、関係機関と情報交換を行い、適切な育成支援に努めることとする。

（５）留意事項

支援員等は、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童へのプライバシーの保護、業務上知り得た秘密保持に留意する。

17 事業内容等の向上について

- （１）支援員等は、学級活動における事例を踏まえた検討を行うなど、相互に情報交換や情報共有を図り事業内容を向上させるよう努める。
- （２）運営主体は、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。また、その運営の内容について、自己評価の実施や福祉サービス第三者評価制度等の活用により、児童や保護者の意見を取り入れながら、改善の方向性を検討するなど、事業内容の向上に生かすものとする。

18 要望・苦情への対応

- （１）要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に伝えとともに、要望や苦情への対応の手順や体制を決めておき、迅速に対応する。また、事前に苦情に係る解決責任者、受付担当者、第三者委員の設置や解決に向けた手順の整理等の仕組みを構築しておく。
- （２）苦情対応については、利用者の立場になって誠意のある対応をすることとし、市担当課とも連携して対応する。
- （３）要望や苦情については、その内容や対応について職員間で共有することにより、事業

内容の向上に生かすこととする。

19 その他留意事項

- (1) 本事業は、放課後児童健全育成事業と目的を異にする公共性に欠けるものについては、対象としない。なお、放課後児童健全育成事業に付加する事業として、スポーツクラブや塾など、その他特別な活動内容を実施することは差し支えない。ただし、当該特別な活動内容に必要な経費については、補助対象外経費となる。
- (2) 本事業の実施主体は、政治的又は宗教上の組織に属さないものとする。
- (3) 本事業の業務上知り得た個人情報の取扱いには十分注意する。
- (4) この運営基準に定めるもののほか、学級の運営に必要な事項については、運営主体と協議の上実施する。

第2章 様式集

【様式関係】

（届出関係）

- ① 放課後児童健全育成事業開始届
- ② 放課後児童健全育成事業変更届
- ③ 放課後児童健全育成事業廃止（休止）届

（入級・退級関係）

- ① 入級申請書（例）
- ② 就労証明書（例）
- ③ 入級に関する申立書（例）
- ④ 入級（承認・不承認）通知書（例）
- ⑤ 退級届（例）

①放課後児童健全育成事業開始届

放課後児童健全育成事業開始届

年 月 日

射水市長

様

事業者

住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を開始するので、同法第34条の8第2項及び児童福祉法施行規則第36条の32の2第1項の規定に基づき届け出ます。

事業の内容	
事業者の氏名及び住所 (法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)	〒
職員の定数	職員数： 名（放課後児童支援員： 名、補助員 名）
施設の名称	
施設の種類	放課後児童健全育成事業所
施設の所在地	Tel
建物その他設備の規模及び構造	専用区画： m ² [1人当たり： m ²] その他()： m ² 合計： m ² 建物の構造： 造 建物の階数： 階建の 階
事業開始の予定年月日	年 月 日

書類を添付	☐ 定款その他の基本約款 ☐ 運営規程 ☐ 主な職員の氏名及び経歴（名簿等を添付） ☐ 職務の内容（上記の名簿等に記載） ☐ 建物その他設備の図面（平面図等を添付） ☐ 収支予算書及び事業計画書
-------	--

②放課後児童健全育成事業変更届

放課後児童健全育成事業変更届

年 月 日

射水市長

様

事業者

住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

年 月 日に事業開始の届出を行った事業について、次のとおり変更したので児童福祉法第34条の8第3項の規定に基づき届け出ます。

施 設 の 名 称		
施 設 の 所 在 地		
変 更 す る 事 項 （該当する事項の番号に ○）		1 事業の内容 2 事業者の氏名及び住所 3 定款その他の基本約款 4 運営規程 5 職員の定数 6 主な職員の氏名及び経歴 7 職務の内容 8 施設の名称 9 施設の種類 10 施設の所在地 11 建物その他の設備の規模 及び 構造並びにその図面 12 事業開始の予定年月日 13 その他（ ）
変 更 内 容 （「変更する事項」欄 において○をした番 号に応じて記載）	変 更 前	
	変 更 後	
事 業 変 更 年 月 日		年 月 日

【備考】

変更事項について、必要な書類を添付すること。

③放課後児童健全育成事業廃止（休止）届

放課後児童健全育成事業廃止（休止）届

年 月 日

射水市長

様

事業者

住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

年 月 日に事業開始の届出を行った事業について、次のとおり廃止（休止）するので、児童福祉法第34条の8第4項及び児童福祉法施行規則第36条の32の3の規定に基づき届け出ます。

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	
事 業 者 の 氏 名 及 び 住 所 (法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)	〒
事業廃止又は休止の年月日	
休止の予定期間	
廃 止 又 は 休 止 の 理 由	
現に便宜を受けている児童に対する措置（具体的に）	

①入級申請書

年度 放課後児童クラブ 入級申請書

年 月 日

〇〇学級 あて

下記の事項を承諾した上で、学級への入級を申し込みます。

- ・学級では支援員の指示に従い、学級費を遅滞なく納めます。
- ・学級に責の無い万一の事故の場合、学級に対して法的・物的請求を行いません。

申 込 区 分 ※希望する申込区分に ○を付けてください。	1 通 年	2 長期休業等のみ
-------------------------------------	-------	-----------

※ 学級は通年の利用を原則としているため、「1 通年」の申請者を優先して承認します。

ふ り が な 児 童 氏 名				性 別	男 ・ 女
生 年 月 日	年 月 日生	学 年	年（4月1日現在）		
保 護 者 氏 名					
現 住 所	射水市	電話番号			

同居家族・別居祖父母等の状況（年齢は4月1日現在で記入してください。）

	氏 名	続柄	年齢	勤務先（学校名）	勤務時間
同居家族					～
					～
					～
					～
					～
					～

	氏 名	住 所	続柄	年齢	勤務先	勤務時間
別居祖父母等	父方					～
						～
	母方					～
						～

※ 該当者全員の状況を記入してください。同居家族及び同一校区内の別居祖父母等で就労している方は、必ず「就労証明書」（様式3）を添付してください。

緊急連絡先（携帯電話や勤務先など、確実に連絡の取れる電話番号）

	氏 名	続柄	連絡先名（TEL）
1			（ ）
2			（ ）

備考（申込児童の心身の状態やアレルギー等、気になることがあれば簡潔にご記入ください。）

--

※ご記入いただいた個人情報については、学級の運営目的以外には使用しません。

②就労証明書

就労証明書

〇〇学級保護者会 会長 宛

証明日 西暦 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号 — —

担当者名

記載者連絡先 — —

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	記載欄																
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日																
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																
4	本人就労先事業所	名称 住所																
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 〇 月間 〇 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 〇 月間 〇 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含む、 時間数に休憩・就業時間を含む)	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月																
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日																
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
13	保育士等としての勤務意思の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																
18	備考欄																	
19	保護者記載欄	<table border="1"> <thead> <tr> <th>児童名</th> <th>生年月日</th> <th>施設名</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> </tbody> </table>	児童名	生年月日	施設名			年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	施設名																
	年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)															
	年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)															
	年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)															

③入級に関する申立書

入級に関する申立書

年 月 日

〇〇学級 あて

住 所 射水市
申立人 氏 名 _____
(児童名) _____
_____ 学年

年度放課後児童クラブの入級について、下記の事由により入級を希望します。

記

- ※ 申立事由を可能な限り詳しく記載し、証明するものがあれば添付してください。
- ※ 提出済の就労等申立書と勤務時間や日数が変更になる場合は、改めて提出してください。

④入級（承認・不承認）通知書

年 月 日

様
様
(保護者)

〇〇学級

入級（承認・不承認）通知書

申し込みのあった、放課後児童クラブの入級審査結果を下記のとおり通知します。

記

審 査 結 果	(理由)	
児 童 の 氏 名		学 年
承 認 期 間	年 4 月 1 日 ～ 年 3 月 3 1 日	

備 考

- 1 入級申請書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を学級に届け出てください。
- 2 承認期間中であっても、入級要件に該当しなくなった場合には、承認を取り消します。
- 3 申請内容に虚偽の事項が認められた場合は、承認を取り消します。

⑤退級届

年 月 日

〇〇学級 あて

放課後児童クラブ 退級届

年 月 日をもって退級したいので、下記のとおり届出します。

記

児 童 氏 名	
保護者氏名	
住 所	
退 級 理 由	