

# 福島市放課後児童クラブ運営の手引き



令和5年12月  
(令和7年1月改定)  
こども未来部こども政策課

■問い合わせ先

福島市こども未来部こども政策課子育て支援係

〒960-8002 福島市森合町10番1号

電話024-525-3767

メールアドレス:ko-shien@mail.city.fukushima.fukushima.jp

## ■目次

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1 放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ)について ..... | P5  |
| (1)放課後児童クラブの概要                    |     |
| (2)放課後児童クラブの経緯                    |     |
| (3)放課後児童クラブの事業内容                  |     |
| (4)本市における放課後児童クラブ                 |     |
| 2 利用児童について .....                  | P6  |
| (1)定員について                         |     |
| (2)児童の入所時における入所要件(利用基準)及び確認について   |     |
| (3)利用児童の受入れ(優先順位付けなど)について         |     |
| (4)利用申込期間及び利用決定について               |     |
| (5)児童の入退所について                     |     |
| (6)学区外の児童の受入れについて                 |     |
| (7)平均利用人数の算出方法について                |     |
| 3 開所日及び開所時間について .....             | P9  |
| (1)開所日                            |     |
| (2)開所時間                           |     |
| 4 放課後児童クラブの設備等について .....          | P10 |
| (1)専用区画について                       |     |
| (2)支援の単位について                      |     |
| 5 放課後児童クラブの職員等について .....          | P11 |
| (1)職員配置について                       |     |
| (2)他の事業所との兼務について                  |     |
| (3)合同開所について                       |     |
| 6 放課後児童健全育成事業の届出について .....        | P14 |
| (1)事業開始届                          |     |
| (2)事業変更届                          |     |
| (3)事業廃止または休止届                     |     |
| 7 運営規程について .....                  | P15 |
| 8 運営委員会等について .....                | P16 |
| 9 事故報告について .....                  | P17 |
| 10 保険(傷害及び損害賠償)について .....         | P18 |
| 11 安全計画の策定等について .....             | P19 |
| 12 非常災害対策について .....               | P21 |
| 13 業務継続計画の策定等について .....           | P21 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 14 衛生管理について .....                 | P22 |
| 15 各種記録の整備について .....              | P22 |
| 16 秘密保持等について .....                | P23 |
| 17 苦情窓口の設置について .....              | P24 |
| 18 児童虐待等への対応について .....            | P25 |
| (1)児童虐待防止法で定める虐待の種類とその影響          |     |
| (2)児童虐待を発見した時の対応について              |     |
| (3)放課後児童クラブ内での虐待や不適切な行為の防止について    |     |
| (4)虐待や不適切な行為が疑われる事案が発生した場合の対応について |     |
| 19 障がいのある児童への対応について .....         | P28 |
| (1)受け入れにあたっての留意点                  |     |
| (2)集団での気になる子どもへの対応                |     |
| (3)利用障がい児の把握について                  |     |
| 20 放課後児童クラブの会計事務について .....        | P29 |
| 21 放課後児童クラブの指導監督等について .....       | P30 |
| (1)放課後児童クラブの現地立入調査について            |     |
| (2)自己評価について                       |     |

## はじめに

本市においては、すべての放課後児童クラブの事業を「民設民営」により、市の委託事業として運営していただいております。感謝申し上げます。

さて、本市放課後児童クラブの令和6年5月1日現在の登録児童数(利用児童数)は3,863人となっており、子ども・子育て支援法が施行され統計がはじまった平成27年同時期の2,310人から9年間で1,553人増加しました。また、クラブ数も64クラブ(平成27年度)から96クラブ(令和6年度)となり32クラブ増加しました。

各クラブにおきましては、定員を超えての利用受入れをしていただくなどのご尽力により、令和6年5月1日現在の待機児童数は「3人」となり、毎年減少傾向にあります。今後は、少子化の進行があるものの働く女性の増大等により、登録児童数の高止まりも予想される場所ですが、待機児童対策として急激にクラブを新設・増設した影響もあり、「福島市放課後児童健全育成事業実施要綱(以下「市実施要綱」という。)」等で定める基準の遵守が不十分であることが、児童福祉法(以下「法」という。)第34条の8の3に基づく立入調査で明らかになりました。

今回、「市実施要綱」第10条に基づき「福島市放課後児童クラブ運営の手引き(令和7年1月改定)」を作成しましたので、「福島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30日条例第37号)(以下「市基準条例」という。))」、「市実施要綱」、「放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日付雇児発0331第34号)(以下「運営指針」という。))」、「放課後児童クラブ運営指針解説書(以下「運営指針解説書」という。))」を踏まえ、事業運営の参考としてください。

また、この資料は、令和7年1月末現在における国省令及び市基準条例等に基づき作成しましたので、今後、国の法改正等により変更がある場合があることにご留意願います。

なお、本手引きについては、原則令和7年度当初よりその取扱いとしますのでご留意願います。

本手引き記載内容の解釈や取扱い等において疑義等がある場合については、市こども政策課子育て支援係へお問い合わせ願います。

なお、電話でのお問い合わせについては、原則受付しておりません。(※お急ぎの場合については、電話による対応とします。)

下記、市ホームページの「お問い合わせフォーム」をご活用の上お問い合わせ願います。詳細を確認した後、おおむね1週間以内にメールにて回答します。また、回答内容について全放課後児童クラブに該当する内容については、「放課後児童クラブQ&A集(一部、国Q&A再掲あり)【福島市版】」において公表しますので、お問い合わせ前に一度ご確認ください。

■お問い合わせフォームにつきましては、下記の福島市ホームページに掲載しています。

ホーム>子育て・教育>幼稚園・保育園・子育て支援施設>放課後児童クラブ  
>放課後児童クラブ運営事業者の皆様へ に掲載してあります。

■市こども政策課子育て支援係に提出する書類や参考様式等については、下記の福島市ホームページに掲載しています。

ホーム>子育て・教育>幼稚園・保育園・子育て支援施設>放課後児童クラブ  
>放課後児童クラブ運営事業者の皆様へ に掲載してあります。

●ホームページに掲載している主な参考様式等

・事業開始届、変更届等 ・就労証明書(福島市幼稚園・保育課様式) ・事故報告書 ・各種要綱  
・主な通知ほか

※就労証明書(福島市幼稚園・保育課様式)は、下記の福島市HPに元データが掲載されています。

ホーム>申請書ダウンロード>子育て・教育

>【認可保育施設を利用したいかた】認可保育施設の利用申請書

## 1 放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ)について

### (1)放課後児童クラブの概要（※国放課後児童クラブ運営指針解説書より抜粋）

放課後児童クラブは放課後児童健全育成事業を行う場所であり、子ども及び放課後児童支援員等により構成される集団で営まれています。また、事業そのものを指す場合もあります。

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項において、「小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業」として規定されています。

また、社会福祉法(昭和26年法律第45号)上の第二種社会福祉事業として規定されるとともに、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第59条第1項第5号に規定する地域子ども・子育て支援事業の一つとして、市町村(特別区を含む。以下同じ。)が地域のニーズ調査等に基づく量の見込みや提供体制の確保等について市町村子ども・子育て支援事業計画に盛り込み、これを実施するとされています。更に、事業の質の確保を図るため、「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。以下「基準」という。)が定められ、「運営指針」を策定しています。

### (2)放課後児童クラブの経緯（※国放課後児童クラブ運営指針解説書より抜粋）

放課後児童クラブは、歴史的には、昭和30年代初頭から母親の就労の増加に伴って、放課後、保護者が家庭にいない子どもの豊かで安全・安心な生活保障が社会問題として取り上げられるようになり、いわゆる「学童保育」として、保護者等の自主運営や市町村の単独補助による事業として全国的に広がっていったことに始まります。その後、放課後児童クラブは、地域の実情に応じて多様な運営によって展開されていきました。

当時の厚生省は、昭和51年度から、留守家庭児童対策や健全育成対策として、国庫補助を開始しましたが、放課後児童クラブは、実施場所や運営形態の多様性を包み込みながら年々充実が図られていきました。

その後、平成10年度から施行の児童福祉法改正によって、放課後児童健全育成事業が法定化されました。そして、平成27年度からの、子ども・子育て支援新制度の施行を契機に、対象年齢の拡大と基準の策定、放課後児童支援員の資格化、職員の処遇改善のための方策等が実施されて今日に至っています。

### (3)放課後児童クラブの事業内容

- ・児童の健康管理、安全管理、情緒の安定
- ・遊びの活動への意欲と態度の形成
- ・遊びを通しての自主性、社会性、創造性の向上
- ・児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡
- ・家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援
- ・その他児童の健全育成上必要な活動

### (4)本市における放課後児童クラブ

本市における放課後児童クラブ(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実施する事業者)は、「市基準条例」及び「市実施要綱」で定める基準等を遵守する必要があります。

また、「市実施要綱」に基づき、毎年度、設備基準や人員基準に遵守している運営事業者と委託契約を締結し、民設民営により事業運営しています。

なお、放課後児童クラブの運営にあたっては、基準等の遵守のほか、「運営指針」「運営指針解説書」を踏まえ、それぞれの実態に応じて創意工夫を図り、質の向上と機能の充実に努めてください。

## 2 利用児童について

### (1) 定員について

放課後児童クラブの定員の設定については、専用面積÷1.65㎡を基準として算出してください。定員は支援の単位ごとに設定し、原則として一支援の単位を構成する児童数はおおむね40人以下としてください。

定員の変更を行う場合については、運営規程の変更と併せて市こども政策課子育て支援係へ変更届の提出をお願いします。

### (2) 児童の入所時における入所要件(利用基準)及び確認について

本市におけるすべての放課後児童クラブは「民設民営」のため、利用児童の入所については市の利用調整や指数付けを介さず、運営事業者の判断により「優先順位順」や「先着順」などさまざまな手法により入所決定していました。

しかしながら、利用児童の入所要件(利用基準)については「基準」や「市基準条例」等により明示していますので、その確認は運営事業者の責務において行わなければなりません。

利用申込書により保護者の就労等の状況を確認することに加え、就労証明書(福島市幼稚園・保育課様式等)等の就労の事実を確認できる書類を提出してもらい、各クラブで児童の利用要件を確認してください。(就労証明書について、福島市幼稚園・保育課様式を使用する場合には、宛名を各学童クラブ名とすることや、様式が掲載されているHPを申込者に案内するなど、申込者に分かりやすい説明をお願いします。)

また、疾病・障がい等を事由とした利用申込みについては、幼稚園・保育課のHP「【認可保育施設を利用したいかた】認可保育施設の利用申請書」に認可保育施設利用時の「入所資格確認書類」がまとまっていますので、学童クラブの入所確認の必要書類についても、幼稚園・保育課のHP(下記URL)の入所資格確認書類欄を参照していただき対応願います。

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/youho-nintei/shinnseisyo/ninnkashinnseisyo.html>)

なお、本市における入所要件(利用基準)については、下記のとおりです。

#### ■保護者の状況

同居している父母及び65歳未満の祖父母(利用年度中に65歳になる祖父母を除く。)が、下記の事由により児童を見ることができない状況にあり、かつ、開所時間内に迎えに来ることができること。

なお、祖父母が同住所の場合、住民票上「世帯分離」をしている場合であっても、同居家族とし取り扱うこととする。

| 事由     | 保護者等の状況                  |
|--------|--------------------------|
| 就労     | 週3日以上就労かつ、おおむね15時以降までの勤務 |
| 疾病・障がい | 疾病、障がい等がある               |
| 看護・介護  | 同居の親族を常時看護・介護している        |
| 就学     | 就学や職業訓練等をしている            |
| 出産     | 出産予定日の6週間前から出産後8週間まで     |

#### ■就労証明書等について(参考)

・就労証明書については、各学童クラブ独自の様式を使用しても問題ありません(就労先事業者の発行様式でも可)。ただし、学童クラブの利用要件である、週3日以上就労かつ、おおむね15時以降までの勤務については確認できる様式としてください。

・自営業の場合には、就労証明書を自分で記載してもらい(各学童クラブへの利用申込書等で就労証明書と同等の内容を確認できればそれで代替可)、加えて、確定申告書の写し、営業許可証の写し、開業届の写しのいずれかを併せて提出いただき、利用要件を確認してください。

・保護者の精神疾患等の疾病を理由にした学童クラブの利用申し込みの場合、「児童の保育ができないこと」が明記された診断書を提出してもらい、利用要件を確認してください。

### (3)利用児童の受入れ(優先順位付けなど)について

**放課後児童クラブの支援の対象となる児童**<sup>\*1</sup> は、小学校に就学している児童であって、その保護者が就労等により昼間家庭にいない児童です。

原則として、1年生から6年生までの受け入れをお願いします。ただし、利用ニーズの増加に対しては、低学年を優先するなど、利用希望者に優先順位をつけて対応することも考えられます。

本市におけるすべての放課後児童クラブは「民設民営」のため、利用児童の受入れについては市の**利用調整**<sup>\*2</sup>や**指数**<sup>\*3</sup>付けを介さず、運営事業者の判断により「優先順位順」や「先着順」などさまざまな手法により利用決定していますが、今後における利用決定につきましては、下記のとりのクラブ独自で指数付けするなど、優先順位を確認したうえで利用決定願います。

なお、利用の必要度を判断する指数付けの基準として「福島市保育所保育実施基準(下記 URL)」を参考としていただければと思います。

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/youho-nintei/kosodate/kosodate/hoikuen/hoiku1611011.html>)

また、新規利用児童の利用開始日については、小学校の入学式からではなく、利用を希望する期日(原則4月初日)からの受入を前提として委託料を算出していますので、保護者への説明についてはその点を十分留意するとともに、受入れをお願いします。

#### ■※1:(市基準条例第5条)

放課後児童健全育成事業における支援は、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、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、もって当該児童の健全な育成を図ることを目的として行われなければならない。

#### ■※2:利用調整

利用調整とは、市の基準に基づき、保護者の支援の必要性や家庭の状況などから優先順位をつけ、利用するクラブなどの調整を行うことをいいます。なお、放課後児童クラブが公設公営、公設民営の場合は利用調整を市が行います。

#### ■※3:指数

指数とは、利用調整を行うにあたり優先順位をつけるために、支援の必要性についてご家庭ごとに点数化したものです。

### (4)利用申込期間及び利用決定について

#### ①各年度4月当初利用者

|      |                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込期間 | 前年11月1日～11月30日まで(11月中の開所日は必ず受付を行い、11月の途中で申込を締切ることが無いようにしてください。)                                                                                                                                                               |
| 入所決定 | 前年12月20日(土日祝の場合にはその翌平日)までに決定通知を発送してください。(メール、電話連絡等も可)<br>※入所することが決定した利用者に対して、入所を辞退する場合の報告を1月10日(土日祝の場合にはその翌平日)までとするように連絡してください。                                                                                               |
| 留意事項 | ・各年度4月当初利用者の申込期間終了までに、現在利用しているすべての登録児童の保護者に対して、次年度における継続利用調査を実施してください。(新規入所児童だけではなく、継続利用児童についても、継続利用調査に併せて、年1回程度就労証明書を提出してもらい利用要件を確認することが望ましい。)<br>・各放課後児童クラブにおいて、12月20日の入所決定以降、4月利用時において定員に空きがある場合については、随時申込を受付、入所決定をしてください。 |

| ②4月以降の利用者 |                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込期間      | 利用開始したい月の前月20日まで                                                                              |
| 入所決定      | 随時                                                                                            |
| 留意事項      | ・定員に空きがある場合については、随時、利用要件に合致しているか利用申込書等を確認したうえで、運営委員会等に諮り、利用希望保護者の利用開始日の意向にあわせ、利用の可否を決定してください。 |

| ■留意事項                                |
|--------------------------------------|
| 各クラブとも、令和7年度当初より上記の取扱いにより利用決定してください。 |

### (5)児童の入退所について

放課後児童クラブの利用については、原則として保護者からの利用申請をもとに運営委員会等での審議を経て利用決定を行うものとします。また、選考方法については、保護者へ明示することが望めます。

また、年度当初の児童数をもとに委託料の積算を行いますので、毎年3月1日までに確定した利用児童数を市へ届出てください。

| ■定員超過の場合の対応について                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 放課後児童クラブの利用申し込みをしたが利用(登録)できなかった児童がいた場合には、その児童をクラブとして把握し、退所児童が出た等の理由により受け入れが可能となった際には速やかに連絡ができるような体制を整えてください。 |
| ■年度途中の児童の入退所について                                                                                             |
| 年度途中の児童の入退所は、定員に空きがある場合や、定員を超過していても人員基準及び設備基準等に抵触しない場合については、保護者の希望に応じた対応をお願いします。                             |

### (6)学区外の児童の受け入れについて

放課後児童クラブに入所する児童は、原則、当該放課後児童クラブが所在する通学区域の学校に通学する児童とします。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。(※学区外通学の詳細については、市HPをご覧ください。)

| ■学区外の受入れ                                             |
|------------------------------------------------------|
| ①通学区域変更により、従来児童が通所していた放課後児童クラブが、児童が通学する学校の通学区域外となる場合 |
| ②児童の兄弟姉妹が、児童が通学する学校の通学区域外に所在する放課後児童クラブに入所している場合      |
| ③児童が通学する学校の通学区域内に所在する放課後児童クラブが定員超過となっている場合           |
| ④児童が通学する学校の通学区域外に所在する放課後児童クラブへの入所を児童の保護者が希望する場合      |

## (7)平均利用人数の算出方法について

### 児童の数

・毎日利用する児童（継続して利用することを前提に申込みをした児童）の人数に、一時的に利用する児童（塾や習い事、保護者のパート就労等により週のうち数日を利用することを前提に申込みをした児童）の平均利用人数を加えた数のことです。

・「平均利用人数」は、登録時の利用希望日数を基に算出します。

・一時期のみ利用することを前提に登録申込みをした児童については、利用することとして申込みのあった期間（夏休み期間：8月に加算）のみ、上記の方法による「児童の数」の算出に加えることとします。

#### ≪利用希望日からの算出イメージ≫

|     | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| Aさん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Bさん | ○ |   | ○ | ○ |   |   |
| Cさん |   | ○ | ○ |   |   |   |

| 利用希望日数 | 利用希望人数 |
|--------|--------|
| 5日/5日  | 1.0人   |
| 3日/5日  | 0.6人   |
| 2日/5日  | 0.4人   |

※月曜～金曜日の5日間をベースにして、週の平均利用人数を算出します。

【例】①（週5利用人数：20人）× 1.0人 = 20人 × 1.0人 = 20.0人

②（週3利用人数：8人）× 0.6人 = 8人 × 0.6人 = 4.8人 ≒ 5.0人

③（週2利用人数：5人）× 0.4人 = 5人 × 0.4人 = 2.0人

児童の数 合計 ①+②+③=20人+5人+2人=27人

### 登録児童数

・利用申込者の総数です。

## 3 開所日及び開所時間等について

### (1)開所日

放課後児童クラブの開所日については、1年につき250日以上を原則として、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状況等を考慮して、事業所(クラブ)ごとに定めます。

利用希望については、全ての日、特に利用者の少なくなる土曜等について確認し、開所、閉所の判断をすることが求められています。1名でも希望があれば、原則的に児童クラブは開所する必要がありますので、ご注意ください。

利用希望確認の結果、実態と大きく差異がある場合は、運営規程の見直しを検討してください。

利用児童の保護者からの開所希望、開所の必要性があるにもかかわらず、画一的に土曜日の午後を閉所としたり、お盆や施設の特別行事を理由とした閉所あるいは保護者のお迎えを画一的な時間に強要したりすることなどのないようお願いします。

### (2)開所時間

放課後児童クラブの開所時間については、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間以上を原則として、児童の保護者の労働時間、小学校の授業の終了の時刻その他の状況等を考慮して、事業所(クラブ)ごとに定めます。

#### ①小学校の授業の休業日に行う放課後児童健全育成事業

1日につき8時間

#### ②小学校の授業の休業日以外の日に行う放課後児童健全育成事業

1日につき4時間

## 4 放課後児童クラブの設備等について

### (1) 専用区画について

放課後児童クラブにおいては、遊び及び生活の場としての機能と静養するための機能を備えた区画(専用区画)を設けるほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならないとされています。

専用区画は開所している時間帯を通じて専ら当該放課後児童クラブの用に供するものでなければなりません。

また、専用区画の面積は、児童1人につきおおむね 1.65 m<sup>2</sup>以上確保する必要があります。

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>■専用区画</b>                                                                                                                                                                         |
| 児童にとって安心・安全であり、静かに過ごせる生活の場。体育館など、体を動かす遊びや活動を行う場は含まない。                                                                                                                                |
| <b>■区画</b>                                                                                                                                                                           |
| 部屋又は間仕切り等で区切られたスペース                                                                                                                                                                  |
| <b>■専用区画に必要なもの</b>                                                                                                                                                                   |
| ・利用者の保健衛生(採光・換気等)及び安全が確保されている。<br>・子どもの所持品を収納するロッカーや下駄箱を備えている。<br>・子どもの生活に必要な備品や遊びを豊かにする遊具、図書を備えている。<br>・必要な医薬品その他医療品を備えている。<br>・カーペット、畳等(必要に応じて)                                    |
| <b>■専用区画に関する留意事項等</b>                                                                                                                                                                |
| 専用に静養スペースがなく、別の部屋に設置されている場合でも、「静養するための機能」を備えていると取り扱って差し支えないですが、例えば、静養が必要な利用者がいる場合にのみ保健室を開放するような場合、当該スペースを専用区画の面積には含めません。<br>また、手洗い場や流し台、トイレ等は、専用区画内にあることが望ましいですが、共用部分に設けることは差し支えません。 |

その他、子どもの遊びを豊かにするため、屋外遊びを行う場所を積極的に確保することも求められます。近隣の学校、公園や児童遊園、地域の公共施設等を活用するためにも、周辺の地域団体に対して、放課後児童クラブの活動への理解が得られ、遊びの場所の提供について協力を得られるように働きかけをすることが求められます。

また、子どもの遊び及び生活の場のほかに、放課後児童支援員等が事務作業や更衣のできるスペースや設備を整える必要があります。十分なスペースがない場合でも、机やロッカー等の配置、空間の区切り等を工夫してスペースの確保をお願いします。事務作業を行うための電話や事務機器についても整備が必要となります。

### (2) 支援の単位について

支援の単位とは、放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に一又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいい、児童の集団の規模を表します。

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ともに生活したり、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人以下と定められています。

## 5 放課後児童クラブの職員等について

### (1)職員配置について

放課後児童クラブの職員については、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2名以上置く必要があります。ただし、1名を除き、補助員（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ます。

#### ■放課後児童支援員の要件

下記の各号のいずれかに該当し、都道府県等の行う研修を修了したもの

(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(※)

※「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」とは、「遊びを通じて児童との継続的な関わりを持った経験のある者」であり、「継続的とは」、「2年以上従事し、かつ、総勤務時間が2,000時間程度あることが一定の目安」である。

(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

職員配置は放課後児童クラブを開所している時間帯(=運営規程で定める時間)を通じて満たす必要があります。

職員の勤務実績については、シフト表や勤務実績表(タイムカード)等の整備により、確かに職員配置を満たしていることが確認できるよう対応願います。

## ■不適正な事例

- ・クラブの運営規程に定める開所時間（平日）

| 開所前延長時間 | 開始時間  | 終了時間  | 終了延長時間 |
|---------|-------|-------|--------|
| 12:00   | 13:00 | 18:30 | 19:30  |

- ・ある日の支援員等配置状況



上記事例では、クラブが定める開所時間12:00～19:30の間、支援員等を2人以上配置していないことになります。

また、平日18時以降の時間（長期休暇等は1日8時間を超える時間）について、委託料算定で「長時間開所加算対象」となっているクラブについては、延長利用者の有無にかかわらず設定した終了延長時間まで、2人以上の支援員を配置のうえ開所してください。

開所時間変更については実態や昨年度までの実績等を踏まえたうえで検討してください。

なお、一部の関係者だけでなく、運営する組織全体で決定し、保護者に説明を行ってください。

## (2)他の事業所との兼務について

放課後児童クラブの職員は、支援の単位ごとに専属して支援の提供に当たする必要があります。ただし利用者の安全が確保されていると説明できる体制がとれていれば兼務が可能です。

その場合においても、放課後児童支援員1名は必ず専任の職員となりますのでご注意ください。

## (3)合同開所について

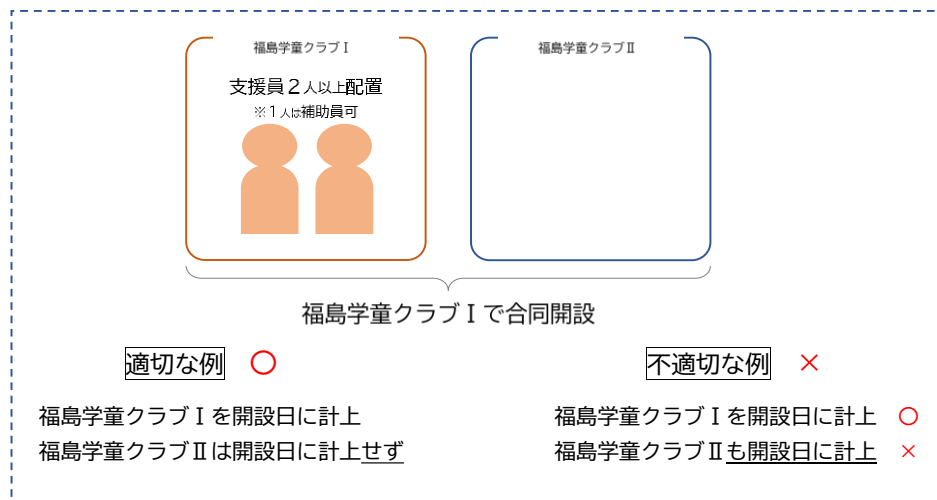
複数の放課後児童クラブや支援の単位を有している場合に、利用児童が少ない時間帯や曜日に、複数の放課後児童クラブ(支援の単位)を合同で一つの放課後児童クラブ(支援の単位)として運営することも可能とされています。その場合には、それぞれの放課後児童クラブ(支援の単位)において、市基準条例で定める基準(人員配置、開所時間等)を満たす必要があります。

合同開所については、原則として複数の放課後児童クラブに所属している児童がいること(児童の混在)が要件となります。単独開所の場合、どのクラブが開所したかどうかの判断は、名簿上の児童の所属によります。開所した場所については判断要件となりませんので、ご注意ください。

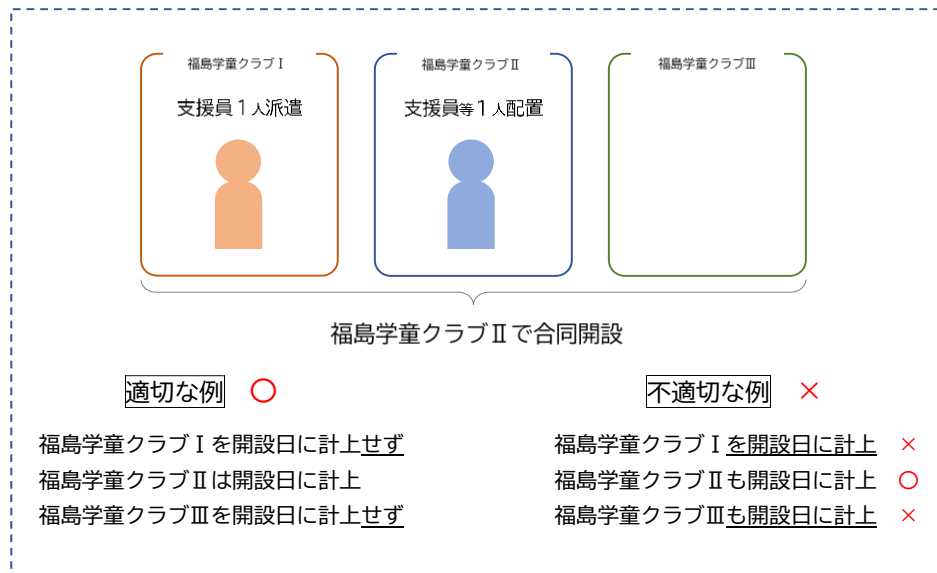
複数の放課後児童クラブまたは複数の支援の単位すべてを開所とできる基準を満たすことができない場合に、合同開所として運営を行うことが想定されます。つまり、合同開所を行った場合、原則として複数のクラブ(支援の単位)すべてが開所とはならず、配置基準を満たす一方のクラブが開所となります。

放課後児童クラブが合同開所をした場合、どの放課後児童クラブを開所したかどうかの判断は、職員の配置とその職員の所属から判断することとなります。

・複数の支援単位で構成されるクラブで、複数のクラブを合同することで、支援員等を2人配置している場合は、片方のクラブを開設したと計上することはできますが、両方を開設したと計上することはできません。



・支援単位が増えても考え方は同じです。



## 6 放課後児童健全育成事業の届出について

### (1)事業開始届

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行おうとする事業者は、法第34条の8第2項及び児童福祉法施行規則(以下「規則」という。)第36条の32の2第1項の規定に基づき、「放課後児童健全育成事業開始届」により、原則開始3か月前まで本市に届出してください。

#### ■事業の開始の届出の内容

- ①事業の種類及び内容
- ②経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
- ③定款その他の基本約款
- ④運営規程
- ⑤職員の定数及び職務の内容
- ⑥主な職員の氏名及び経歴
- ⑦事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
- ⑧建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
- ⑨事業開始の予定年月日
- ⑩収支予算書及び事業計画書

### (2)事業変更届

下記のいずれかの事項に変更が生じた場合については、変更の日から1か月以内にその旨を本市に届出してください。

#### ■事業変更届出の内容

- ①事業の種類及び内容
- ②経営者の氏名及び住所
- ③定款その他の基本約款
- ④運営規程
- ⑤職員の定数及び職務内容
- ⑥主な職員の氏名及び経歴
- ⑦施設の名称
- ⑧施設の種類
- ⑨施設の所在地
- ⑩建物その他の設備の規模及び構造並びにその図面
- ⑪事業開始の予定年月日
- ⑫その他の事項

### (3)事業廃止または休止届

放課後児童健全育成事業を廃止又は休止しようとするときには、原則、廃止又は休止の6か月前まで次に掲げる事項を本市に届出してください。

事業の廃止や休止にあたっては、現に放課後児童クラブを利用している児童や保護者に対しての影響が懸念されますので、必ず、事前にこども政策課子育て支援係にご相談ください。

#### ■事業廃止または休止届出の内容

- ①廃止又は休止しようとする年月日
- ②廃止又は休止の理由
- ③現に便宜を受けている児童に対する措置
- ④休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

## 7 運営規程について

放課後児童クラブにおいては、放課後児童クラブの運営についての重要事項に関する運営規程を定めなければいけません。(市基準条例第14条)

運営規程は、放課後児童クラブの運営の重要事項を定めたものであり、保護者に対しても周知しなければなりません。

### ■運営規程で定めなければいけない項目

- ①事業の目的及び運営方針
- 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利用者の保護者が支払うべき額
- ⑤利用定員
- ⑥通常の事業の実施地域
- ⑦事業の利用に当たっての留意事項
- ⑧個人情報の取扱いに関する事項
- ⑨緊急時等における対応方法
- ⑩非常災害対策
- ⑪虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑫その他事業の運営に関する重要事項

運営規程の内容は、地域の実情に応じて運営主体で定めてください。ただし、保護者の利用ニーズを内容に反映させる必要がありますので、ご注意ください。

また、現状と運営規程の内容に大きく差異が生じるようなことがあれば、運営規程の見直しを検討してください。保護者に対して影響が及ぶ項目(開所時間や保育料について)等の変更については、保護者の理解が得られるよう、十分な説明をお願いします。

なお、運営規程を変更した場合には、1か月以内に市こども政策課子育て支援係へ変更届の提出が必要となりますのでご注意ください。

## 8 運営委員会等について

放課後児童クラブにおいては、放課後児童クラブの運営について審議する**運営委員会**※4を設置する必要があります。

運営委員会のほか、**保護者会**※5、**任意団体**※6が運営するクラブにおいても、その組織内で下記の事項を審議する必要があります。

なお、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等で実施している放課後児童クラブにおいては、各法人の理事会・役員会等で下記項目等の審議をしている場合については、運営委員会の審議をしたものと同様の取扱いとします。

※4:運営委員会とは、保護者や地域住民等により構成される組織により運営

※5:保護者会とは、保護者会が運営

※6:任意団体とは、法人格等を有しない組織であって、運営委員会、保護者会以外のものが運営

### ■審議内容(※保護者会等の任意団体においては、総会等により審議するものをさします。)

- ①事業計画に関すること。
- ②予算及び決算に関すること。
- ③運営委員会の役員の選任に関すること。
- ④職員の雇用に関すること。
- ⑤児童の入所及び退所に関すること。
- ⑥保護者及び学校関係機関との連絡調整に関すること。
- ⑦その他運営委員会で審議の必要があると認める事項に関すること。

### ■運営委員会の構成例

- ・地区社会福祉協議会役員
- ・民生・児童委員
- ・町内会役員
- ・小学校PTA役員
- ・保護者の代表
- ・その他児童の健全育成に熱意を有する者

## 9 事故報告について

全国各地において、放課後児童クラブの活動中における重大(死亡を含む)事故が起きています。

子ども・子育て支援新制度において、利用者に対する支援等により事故が発生した場合は、速やかに、当該利用者の保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

下記に示す重大事故が発生した場合については、「事故報告書」を提出ください。また、各放課後児童クラブにおいて下記に示す重大事故以外でも、市に報告すべきと判断した事故(病院の受診や通院を伴う事故等)については、市に確認の上、事故報告書を提出願います。

なお、重大事故に関しては、国へ報告する必要がありますので、速やかに本市への報告をお願いします。

事故が起きた場合における対応等のため、マニュアル等の作成及びその研修等も必要です。市独自の危機管理モデルマニュアル(令和5年8月福島市こども政策課子育て支援係作成)を作成しましたので、それらを参考に各クラブ独自のマニュアル策定をお願いします。

### ■重大事故の範囲

- ・死亡事故
- ・意識不明事故(どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの)
- ・治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故

### ■報告期限

- ・第1報 事故発生当日(遅くとも事故発生翌日)
- ・第2報 原則1か月以内程度(必要に応じて追加報告)

### ■集約・公表等

- ・国において情報の集約、事故情報を公表します。

なお安全対策については、こども家庭庁のホームページにも通知等が掲載されていますので、参照願います。

### ●こども家庭庁のホームページ

(<https://www.cfa.go.jp/policies/kosodateshien/houkago-jidou/>)

### 【各種通知】

- ・放課後児童クラブにおける安全管理の徹底について(令和5年7月27日通知)
- ・放課後児童クラブにおけるプール活動の把握等について(令和5年7月28日通知)
- ・放課後児童クラブにおけるプール活動について(令和5年8月18日通知)

### ■市基準条例第21条

#### (事故発生時の対応)

放課後児童健全育成事業者は、利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに、市、当該利用者の保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、利用者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わなければならない。

## 10 保険(傷害及び損害賠償)について

放課後児童クラブでは、放課後児童クラブに通う児童や放課後児童支援員等の事故やケガ等で賠償すべき事態が発生する場合に備えて、必ず損害賠償保険に加入しておく必要があります。

また、過失の有無に関わらずケガ等を保障する傷害保険等についても加入することが必要です。

なお、加入している保険の内容については、放課後児童クラブの利用の開始に当たって説明会あるいは書面で保護者に説明しておく必要があります。

市の立入調査において、傷害保険のみしか加入しておらず、損害賠償保険が未加入のクラブが多く見受けられました。今後においては、事業運営期間内は必ず傷害保険及び損害賠償保険等に加入してください。

### (再掲)■市基準条例第21条

#### (事故発生時の対応)

放課後児童健全育成事業者は、利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに、市、当該利用者の保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、利用者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わなければならない。

## 11 安全計画の策定等について

市基準条例第6条の2により、令和5年度より新たに放課後児童クラブにおいては利用者の安全の確保を図るため、設備の安全点検や施設内の安全に関する計画(安全計画)を策定することが義務づけられましたので、各クラブにおいては必ず策定してください。

また、送迎等により自動車を運行する場合については、児童の所在確認も併せて義務づけられましたので留意してください。

### ■策定項目

- ・危険個所の把握、職員や児童との情報共有や決まり事の確認
- ・日常点検の実施
- ・非常時の対応方法の体系化
- ・利用者の乗車及び降車の際、点呼及びその他利用者の所在を確実に把握し、その所在を確認

### ■市基準条例第6条の2

(安全計画の策定等)

放課後児童健全育成事業者は、利用者の安全の確保を図るため、放課後児童健全育成事業所ごとに、当該放課後児童健全育成事業所の設備の安全点検、職員、利用者等に対する事業所外での活動、取組等を含めた放課後児童健全育成事業所での生活その他の日常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放課後児童健全育成事業所における安全に関する事項についての計画(以下この条において「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 放課後児童健全育成事業者は、利用者の安全の確保に関して保護者との連携を図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

4 放課後児童健全育成事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

### ■市基準条例第6条の3

(自動車を運行する場合の所在の確認)

放課後児童健全育成事業者は、利用者の事業所外での活動、取組等のための移動その他の利用者の移動のために自動車を運行するときは、利用者の乗車及び降車の際に、点呼その他の利用者の所在を確実に把握することができる方法により、利用者の所在を確認しなければならない。

(参考通知)

5こ政第349号  
令和5年8月22日

放課後児童クラブ代表者 様

福島市こども政策課長

安全計画策定に係るマニュアルの作成について(通知)

安全計画の策定について、令和6年度より義務化されることに伴い、別添のとおりモデルマニュアルを作成いたしましたので、「放課後児童クラブ運営指針解説書」のほか、「放課後児童クラブの事故・災害対応等のマニュアルに関する調査研究」(平成29年度子ども子育て支援推進調査研究事業)も参照のうえ、作成くださいますようお願いいたします。

※安全計画とは

利用する児童の安全を確保するための取り組みを計画的に実施するための計画。

(「放課後児童クラブ運営指針解説書」掲載場所 URL)

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000158828.pdf>

※96ページから衛生管理及び安全対策のページになります。

(「放課後児童クラブの事故・災害対応等のマニュアルに関する調査研究」掲載場所 URL)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000520405.pdf>

※178ページからモデルマニュアル、208ページがフローチャートのページになります。

どちらも容量が大きいので、URLのみの掲載ですがご了承願います。

<担当>〒960-8002 福島市森合町10番1号

福島市こども未来部こども政策課子育て支援係 電話:024-525-3767

## 12 非常災害対策について

### (1)非常災害対策について

放課後児童クラブにおいては、利用者の特性や地域の状況を踏まえ、非常災害に対する計画(施設防災計画)を策定する必要があります。特に、火災、地震、風水害、不審者対策については必ず策定してください。

浸水想定区域内の施設においては「浸水」について、土砂災害警戒区域内の施設においては「土砂災害」について、水防法および土砂災害防止法により避難確保計画の作成と市町村への届出が義務化されていますのでご注意ください。

施設防災計画を策定した後は、計画に基づいた避難訓練を原則年2回以上実施してください。特定の災害に偏らないよう、上記の災害すべての訓練を実施するように計画して訓練を実施してください。

また、避難訓練を実施した後は振り返りを行い、施設防災計画の見直しを行ってください。

なお、災害が起きた場合における対応等のため、マニュアル等の作成とその訓練等が必要です。市独自の危機管理モデルマニュアル(令和5年8月福島市こども政策課子育て支援係作成)を作成しましたので、参照願います。

#### ■市基準条例第6条

(放課後児童健全育成事業者と非常災害対策)

放課後児童健全育成事業者は、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、定期的に行わなければならない。

## 13 業務継続計画の策定等について

放課後児童クラブにおいては、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するため、非常時の体制において早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定することになっています。

万一、感染症や非常災害が発生した場合については、計画に従い、できる限り継続した事業運営に努めてください。

#### ■市基準条例第12条の2

(業務継続計画の策定等)

放課後児童健全育成事業者は、放課後児童健全育成事業所ごとに、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下この条において「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

3 放課後児童健全育成事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めるものとする。

## 14 衛生管理等について

放課後児童クラブにおいて感染症や食中毒のまん延を防止するため、衛生管理も必要です。

また、感染症又は食中毒の発生やまん延を防止するための研修や定期的な訓練の実施に努める必要があります。

### ■市基準条例第13条

(衛生管理等)

放課後児童健全育成事業者は、利用者の使用する設備、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じなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、放課後児童健全育成事業所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、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

3 放課後児童健全育成事業所には、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わなければならない。

## 15 各種記録の整備について

放課後児童クラブにおいては、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必要があります。

各種帳簿については、完結の日から5年間保管することが求められます。

| ■職員に関する帳簿                                                                                                                                                      | ■財産に関する帳簿                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・職員名簿</li><li>・資格を証明する書類</li><li>・賃金台帳</li><li>・出退勤簿</li><li>・雇用通知書</li><li>・勤務表</li><li>・その他、必要と認める職員に関する帳簿等</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>・備品台帳</li><li>・預金通帳</li><li>・積立金台帳</li><li>・現金出納簿</li><li>・財務諸表</li><li>・領収書等の支出に係る証憑書類</li><li>・その他、必要と認める財産に関する帳簿</li></ul> |
| ■児童に関する書類                                                                                                                                                      | ■その他運営に関する記録                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・児童名簿</li><li>・利用申込書</li><li>・出席簿</li><li>・業務日誌</li><li>・苦情・相談の対応記録</li><li>・事故の記録</li><li>・その他、必要と認める児童に関する書類</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業計画</li><li>・施設設備の安全点検の実施記録</li><li>・避難訓練の記録</li><li>・運営委員会等の議事録</li><li>・その他、必要と認める運営に関する記録書類</li></ul>                    |

### ■市基準条例第15条

(放課後児童健全育成事業者が備える帳簿)

放課後児童健全育成事業者は、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しておかなければならない。

## 16 秘密保持等について

市基準条例第16条において、職員の守秘義務とこれに関する運営主体の責務について定めています。

これらを踏まえ、個人情報の管理や取扱いには十分ご注意ください。

### ■市基準条例第16条

(秘密保持等)

放課後児童健全育成事業者の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

## 17 苦情窓口の設置について

放課後児童クラブにおいては、子どもや保護者、地域住民等からの要望や苦情があった時、どこに相談すればよいかを示しておく必要があります。要望や苦情の受付担当者を決め、そのことをクラブ内に掲示する、通信(お知らせ)等に掲載するなどにより、子どもや保護者に知らせておくことが求められます。

実際に苦情があった場合には、苦情解決指針(「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」)に則って苦情解決の手順と仕組みを整備し、利用者への周知、苦情の受付、報告及び確認、苦情解決に向けての話し合い、苦情解決の記録及び報告、解決結果の公表に取り組むことが求められます。

### ■苦情解決の手順(参考)

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」(平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長通知)

#### 1 利用者への周知

施設内への掲示・パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知

#### 2 苦情の受付

苦情受付担当者は苦情受付に際し、「①内容、②申出人の希望等、③第三者委員への報告の要否、④第三者委員の助言、立ち合いの要否」を書面に記録し、申出人に確認

#### 3 苦情受付の報告・確認

苦情解決責任者、第三者委員に報告(報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く)

第三者委員は苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する

#### 4 苦情解決に向けての話し合い

#### 5 苦情解決の記録・報告

苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録改善を約束した事項について、申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後報告

#### 6 苦情結果の公表

個人情報に関するものを除いて「事業報告書」や「広報誌」等に実績を掲載し公表

### ■市基準条例第17条

#### (苦情への対応)

放課後児童健全育成事業者は、その行った支援に関する利用者、その保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 放課後児童健全育成事業者は、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わなければならない。

3 放課後児童健全育成事業者は、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しなければならない。

## 18 児童虐待等への対応について

### (1)児童虐待防止法で定める虐待の種類とその影響

#### 【身体的虐待】

殴る、蹴る、熱湯をかける、溺れさせる、逆さづりにする、タバコの火を押しつける、頭部を激しく揺さぶる、冬に戸外に閉め出すなど身体に傷を負わせたり、生命に危険を及ぼす行為

#### ■身体への影響

頭部外傷、頭蓋内出血、骨折、火傷、溺水による障がい、妊娠、性器の外傷、性感染症などがあります。また、愛情が遮断されることによる発育不全などが生じることもあります。

#### 【性的虐待】

子どもに性的行為を行うこと、性器や性交を子どもに見せること、また、強要して子どもの裸を写真やビデオに撮影すること

#### ■知的発達への影響

身体的虐待の後遺症や、情緒的な関わりの欠如によって知的障がいが生じたり、ネグレクトによって子どもに必要な社会的刺激を与えないことから、知的発達が妨げられることがあります。

#### 【ネグレクト(養育の怠慢・放棄)】

十分な食事を与えない、衣服や下着などを長期間ひどく不潔なままにする、病気やけがをしても病院に連れて行かないなど

#### ■人格形成への影響

大切に育てられている実感がないため、自尊心が育たず、自己否定的で、自暴自棄になり自傷や自殺未遂などの行動に結びつくことがあります。また、ちょっとした注意や叱責でも、虐待された場面がよみがえってパニックになったり、すぐに興奮して暴れたり、うつ状態や、無感動・無反応になってしまうなどの精神症状が現れたりする子どももいます。

#### 【心理的虐待】

脅したりおびえさせたりする、甘えてきても無視するなどの拒否的な態度、きょうだい間の極端な差別など、子どもの心に著しい傷を与える言動を行うこと。

また、こどもの面前で行われる夫婦間の暴力等もあてはまる。

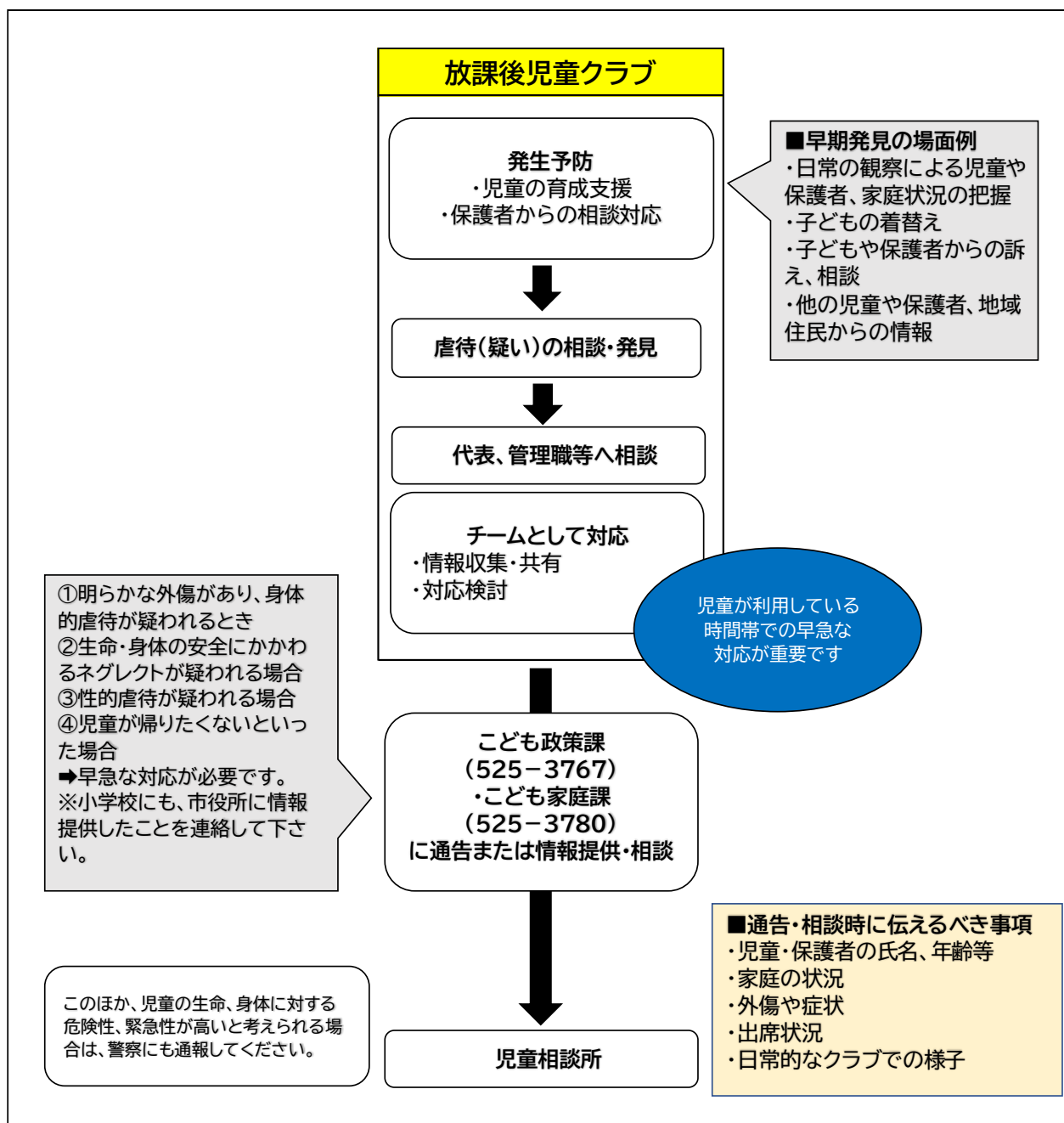
#### ■行動への影響

不安や孤独、虐待を受けたことへの怒りなどを様々な行動で表します。集中力の欠如、落ち着きのなさ、衝動的な行動などが特徴として指摘されています。さらに、家に帰りたがらない、家出を繰り返す、万引きを繰り返したり、過度に性的な興味や関心を示すなどの非行の背景に虐待がある場合があります。

## (2) 児童虐待を発見したときの対応について

虐待は、子どもの心身にたいへん深刻な影響を与えるので、早期発見、早期対応が大切です。児童虐待防止法では、「虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、市町村や県の福祉事務所、または児童相談所に通告しなければならない」と定めています。

放課後児童クラブにおいては、日頃から子どもたちと関わる立場を生かした役割が期待されています。日々の育成支援の中で、子ども達の様子に注意深く気を配り、もしもどこか気になることがあれば連絡(通告)することが大切です。



### (3)放課後児童クラブ内での虐待や不適切な行為の防止について

放課後児童クラブは、児童の放課後の居場所であり、「安心して通い続けられる場」「自分を守ってくれる場」であることが求められることから、児童の最善の利益を考慮して育成支援を行うように努めなければならない、虐待や不適切な行為は絶対にあってはなりません。

放課後児童クラブの職員をはじめ、携わるすべての人は、放課後児童クラブが有する社会的責任や公共性について十分に自覚をもって事業の運営や育成支援に取り組んでいただくようお願いいたします。また、運営主体においては、研修や確認の機会を設ける等、虐待や不適切な行為の発生予防に努めてください。

#### ■市基準条例第12条

##### (虐待等の禁止)

放課後児童健全育成事業者の職員は、利用者に対し、**法第33条の10各号**に掲げる行為その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

##### ■法第33条の10各号に定める行為とは

- ①身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること
- ②わいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること
- ③心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、生活を共にする他の児童による①、②又は④に掲げる行為の放置その他の職員としての養育または業務を著しく怠ること
- ④著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

### (4)虐待や不適切な行為が疑われる事案が発生した場合の対応について

虐待や不適切な行為が疑われる事案が発生した場合は、状況を正確に把握した上で、市へ把握した状況等を速やかに報告し、今後についての協議が必要です。

虐待や不適切な行為が疑われる事案が発生した場合に基本となるのは、「隠さない」「嘘をつかない」という誠実な対応です。誠実な対応は日頃から行うべきことであり、組織としてこのような対応を行うことが重要です。

なお、事案の性質や重大性等に応じて、事案の公表等の対応が必要となる可能性があります。さらに、虐待等不適切な行為が行われた場合は、当該行為を行った放課後児童支援員について、認定者名簿から削除(認定取消)することができるとされていますので、ご注意ください。

## 19 障がいのある児童への対応について

### (1)受け入れにあたっての留意点

障がいのある児童の入所希望があった場合は、まず、直接その児童や保護者と面接し、障がいの程度や種類などを把握し、どのような生活での配慮が必要かなどを聞き取り、併せて、クラブのこともよく理解してもらうことが大切です。

施設や設備の改善が必要な場合や、対応職員の増員(新規雇用)が必要となる場合もあります。必要に応じて条件整備を行うとともに、他の児童に、個人情報に配慮しながらその児童の障がいについて説明しておくことも大切です。

### (2)集団での気になる子どもへの対応

集団場面の中で、年齢相応の発達から見ると、すごく得意な分野がある一方で、極端に苦手な分野があるなど、気になる児童をみかけることがあります。その気になる児童の行動には、何か理由があるかもしれません。

まずは、その子をとりにくく環境をよく観察しましょう。対応を工夫して環境を整えることで、問題と思われていた行動が軽減することがあります。また、虐待などの家庭環境の問題や身体疾患などの病気も、気になる行動の原因になることがあります。

対応面についての相談・支援先等については、「子育て支援ガイドブックえがお」の「第6章 障がいのある子ども・発達が気になる子どもの子育て支援」に掲載していますのでご参照願います。

また、保護者の同意が必要なものもございますので、まずは保護者と話し合っ、その児童に必要な相談・支援等をご検討ください。

### (3)利用障がい児の把握について

市では、毎年度5月1日及び10月1日現在の「実施状況調査」を行っています。

その際、登録(利用)児童の報告をしていただいています。が、「障がい児受入推進加算」、「障がい児受入強化推進加算」対象の障がい児の把握のため、どの利用児童が、どのような障がいを持ってるのかを放課後児童クラブで確認したうえ、報告願います。

## 20 放課後児童クラブの会計事務について

放課後児童クラブが事業を運営するための費用の財源は、保護者からの負担金や市民の税金から支払われる委託料です。

そのため、児童クラブは、事業の目的に沿って適切にお金を支出するとともに、厳正かつ公正に会計の管理を行わなければなりません。

放課後児童クラブが自律的に健全な運営の確保ができるよう、以下の項目について遵守してください。

### 遵守事項1 現金出納等に、複数の職員が関与する

児童クラブで、支払いの手続きや、現金等の管理を行う担当者を決めて、それぞれの職員が責任を持って役割を分担する仕組みを作ります。

□会計の管理を行う者(会計責任者)と、日々実際に現金を取り扱う者(出納職員)を、別々に定める。

□出納職員は、支出を行った際、その都度、速やかに現金出納に関する帳簿(小口現金出納帳等(以下「帳簿」という。))に記録する。

□会計責任者は、少額の支出について原則週1回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。

□会計責任者は、少額なものを除く支出について、内容を確認し、事前承認する。

□購入した物品は、会計責任者や出納職員等、複数人で正しく納品されていることを確認する。

### 遵守事項2 現金等の取扱いに関するルールを定める

現金の管理、出納を行う際に必要な基準等を定めて、それを常に確認しながら、会計処理を行います。

□通帳、銀行印、キャッシュカードなどの保管方法。

□利用料等を現金で直接受領した場合の、金融機関への預け入れ期限。

□立替払をした場合の精算の期限と方法。

□児童クラブ専用として整備する帳簿。

□領収書やレシートの整理方法。

□小口現金の保有限度額及び1回当たりの支出限度額。

□備品として購入、管理するもの。

### 遵守事項3 児童クラブの財産と、個人の財産は明確に区別する

児童クラブの財産(小口現金、備品等)は職員の個人の現金等と明確に区別します。

児童クラブの支出は、児童クラブの会計から執行することとし、職員が立替払をした時は、速やかに精算します。

また、保護者等から受領した現金は、速やかに金融機関に預け入れます。

□児童クラブ専用の金融機関口座を設ける。

□日々の少額な支払に充てるため、小口現金を設ける。

□職員が費用の立替払をしたときは、速やかに誤りなく精算する。

□直接受領した利用料等の現金は、速やかに金融機関に預け入れる。

□児童クラブで購入した物品は、児童クラブの外へ持ち出さない。

□小口現金、預金通帳、印鑑は金庫などで厳重に保管する。

#### 【備品の管理】

備品台帳を整備し、年1回は備品台帳と備品(現物)の有無を突き合わせしてください。

特に、備品はもとより消耗品を、私的に持ち帰ることのないようにしてください。

#### 遵守事項4 会計の状況を定期的に確認し、決算等を公開する

会計処理に関して内部チェック及び監査を確実に実施します。

また、児童クラブの費用には、保護者の負担金や、税金を財源とする市の委託料が充てられていることから、事業者は、決算などの状況を、保護者など事業の関係者に説明する責務があります。

☐ 会計責任者は、定期的に帳簿に記録されている内容とレシートや領収書等の証拠書類と照合する。

☐ 会計責任者は、少額の支出について原則週1回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。(再掲)

☐ 監事は決算を監査する際、小口現金、通帳、帳簿類、領収書等の証拠書類を点検し、監査報告書を作成する。

☐ 運営委員会等で承認された決算は、保護者等の関係者に公開する。

## 21 放課後児童クラブの指導監督等について

### (1) 放課後児童クラブの現地立入調査について

放課後児童クラブの適正な運営の確保を目的として、原則2年に1回、各放課後児童クラブの立入調査を実施しています。直接現地へ伺い、市基準条例、市実施要綱、運営指針、運営指針解説書等を遵守した適切な運営がなされているかどうかの確認を行います。

#### ■主な確認項目

・運営管理、会計管理体制等の基本事項を中心に確認

・会計処理とチェック体制

(帳簿の整備とチェック、現金・通帳の管理、会計監査の状況)

・運営体制(職員の配置や施設・設備の状況、子どもの育成支援の状況)

### (2) 自己評価について

放課後児童クラブでは、放課後児童クラブを利用する子どもやその保護者に運営内容を説明し、理解や協力を得ながら、育成支援を行うことが必要です。そのために、放課後児童クラブの運営主体は、その運営の内容についての自己評価を行い、その結果をもとに放課後児童支援員等と話し合っ事業の改善を図るとともに、結果を公表することを通じて、放課後児童クラブが何にどのように取り組んでいるのかを明らかにすることが求められます。

自己評価の具体的内容については、こども家庭庁のホームページ

(<https://www.cfa.go.jp/policies/kosodateshien/houkago-jidou/>) にも自己チェックシートが掲載されていますのでご参考としてください。

また、自己評価の結果については、運営委員会で報告するとともに、放課後児童クラブを利用する児童や保護者等幅広くお伝えできるように努めてください。

#### ■市基準条例第5条

(放課後児童健全育成事業の一般原則)

第5条 放課後児童健全育成事業における支援は、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、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、もって当該児童の健全な育成を図ることを目的として行われなければならない。

4 放課後児童健全育成事業者は、その運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めなければならない。