

別紙 1

南城市放課後児童クラブ運営条件

1 事業の目的

放課後児童クラブは、小学校に就学している子どもを対象に、放課後の時間帯において、適切な遊び及び生活の場を提供し、子どもの「遊び」及び「生活」を支援することを通して、子どもの健全育成を図ることを目的とする事業である。

2 基本方針

(1) 事業内容等

「南城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」及び「南城市放課後児童健全育成事業実施要綱」等、関係法令、通知等を遵守し、本市の放課後児童健全育成事業の充実に努めること。ただし、スポーツクラブや塾等を主たる目的とするものは認められない。

(2) 施設整備・運営に当たり適合すべき基準

次の法令等を遵守すること。

- ① 放課後児童クラブ運営指針（こども家庭庁策定）
- ② 放課後児童健全育成事業実施要綱（こども家庭庁策定）
- ③ 南城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
- ④ 南城市放課後児童健全育成事業実施要綱

3 募集校区

大里南小学校区 3 支援単位（主に、大里南小学校の児童を受入れ対象とする。）

大里北小学校区 1 支援単位（主に、大里北小学校の児童を受入れ対象とする。）

※応募は1 支援単位でも可。

4 定員

1 支援単位（事業所ごと） おおよそ 40 名とする。

※支援単位とは、児童の集団の規模のこと。

5 開所時期

令和 8 年 4 月 1 日

6 運営の基準

(1) 事業の実施体制(職員等)

放課後児童クラブの運営事業者は、支援の単位ごとに 2 人以上の放課後児童支

援員（基準条例第 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研修を修了したもの）を置かなければならない。ただし、そのうち 1 人は、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）に代えることができる。なお、開所時間を通じて本配置基準を満たすこと。

（2）対象児童

当該小学校区に居住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とする。

（3）開所日及び開所時間

《開所日》

開所日は、1 年につき 250 日以上とし、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を考慮して定めること。

《開所時間》

① 平日（月曜日から金曜日）

原則 3 時間以上開所とする。ただし、放課後の時間帯に家庭保育を行えない家庭の児童に対して、遊びや生活の場を提供することを満たせる時間の開所であること。

② 土曜日、長期休業日

原則 8 時間以上開所とする。ただし、学校休業日に家庭保育を行えない家庭の児童に対して、遊びや生活の場を提供することを満たせる時間の開所であること。

（4）入所手続き

入所申込みの受付、入所判定の決定等は、運営事業者が実施すること。ただし、市が設定する申込み期間内に、運営事業者が入所申込みの受付を行い、より保育を必要とする児童が利用できるよう入所選考審査・入所判定に努め、定員超過で入所希望者を選定する場合、「放課後児童健全育成事業の事務手続きに関する留意事項について（平成 28 年 9 月 20 日雇児総発 0920 第 2 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長通知）」の「1 優先利用の基本的考え方について」にある「（3）優先利用の基本的な考え方及び対象として考えられる事項」を考慮すること。また、保護者から入所選考に係るお問合せがある場合には、丁寧に説明するとともに、適切に対応すること。

（5）安全対策及び保険加入

- ① 事業者は、児童及び放課後児童支援員等に適切かつ安全に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、分析を行うなどして事故防止に努めること。
- ② 児童及び放課後児童支援員を対象とした傷害保険や賠償責任保険等の必要な損害保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償を行うこと。

（6）利用料及び保育料等

別紙 1

事業者は、事業を実施するために、保護者から保育料及び利用料を徴収することができる。事業者は、保育料及び利用料を設定又は変更するときは、あらかじめ市と協議しなければならない。ただし、行事等の活動等に伴う実費徴収についてはその限りでない。

(7) 保護者との信頼関係の構築

保護者との情報共有を図るとともに、意見、要望を聴く機会を設けること。

(8) 学校・地域との連携

学校との情報交換・連携を密にし、学校の状況、児童の状況を常に把握するよう努めること。また、地域住民、関係機関との連携を図り、情報公開・情報共有に努めること。

(9) 防災・防犯対策及び緊急時の対応

事業者は、災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、必要な施設設備を設けるとともに、定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うなどして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為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こと。

(10) 事業内容向上への取組

①責任者の役割

ア 事業者は、運営管理の責任者を定め、その役割と責任を明らかにすること。

イ 運営管理の責任者は、放課後児童クラブの運営状況の全体を把握し、学校や地域の関係機関・団体との連携を図る役割を果たすよう努めること。

②研修

事業者は、放課後児童支援員等の資質向上を図るため、研修の機会を確保し、その参加を保障すること。

③運営内容の評価と改善

ア 事業者は、事業内容について定期的に自己評価を行い、自ら事業内容向上に向けた取り組みを進めること。

イ 事業内容向上への取り組みには、利用者である子どもや保護者等の意見を取り入れることや、外部からの客観的評価（評議員等）を取り入れる等した上で、事業内容改善への取り組みの成果を公表するよう努めること。

ウ 評価の結果については、職員間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に活かすこと。

7 運営管理

(1) 適正な会計管理・情報公開

① 保護者負担金等の徴収、管理及び執行にあたっては、定期的な検査や決算報告を

別紙 1

行い、適正な会計管理を行うこと。

② 放課後児童クラブを利用しようとする者が、円滑に利用できるよう、事業内容に関する情報の提供を行うこと。

③ 決算後、経費の分析を行い、今後の運営を見直すなど、安定的な運営と保護者の負担軽減に努めること。

(2) 要望・苦情への対応

① 要望や苦情の受付窓口をこどもや保護者に周知するとともに、対応の手順や体制を整備し、迅速な対応を図ること。

② 要望や苦情の内容や対応について記録を作成し、対応については職員間で共有し、事業内容の向上に活かすこと。

8 設備の基準

(1) 事業実施施設(建物)は、建築基準法(昭和25年法律第201号)、消防法(昭和23年法律第186号)、その他関係法令の要件を遵守していること。

(2) 専用区画面積は、児童1人あたり1.65㎡を確保すること。

※専用区画とは、児童クラブ全体の面積からトイレ、事務室、キッチン、静養室等の施設やランドセルロッカー、下駄箱等の設備を除いた、児童の遊びや生活の場専用の面積をいう。

(3) 専用区画等は、衛生及び安全が確保されたものでなければならない。

(4) 児童クラブ内は、できるだけ児童の様子を見渡すことができる配置とすること。

(5) 障がい児の受け入れに対応(バリアフリー、多目的トイレ設置等)した施設とすることが望ましい。

9 実施状況等の報告

事業者は、事業の運営費補助金等に係る書類について、市が定める期日までに提出し、審査を受けなければならない。

10 事故の取扱い

(1) 事業者は、本事業実施中における事故の防止に努めるとともに、事故が発生した場合は、必要な措置を取り、速やかに市に報告すること(※保険等に参加し対策をとること。)

(2) 市は、本事業実施中における事故については一切責任を負わない。

11 届出等

開所にあたっては、事前に「南城市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱」に基づく届出をすること。

別紙 1

12 その他

この運営条件に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項はこども保育課と協議の上、決定するものとする。

別紙 2

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	様式	備考	チェック 欄
1	応募申請書	様式第 4 号		
2	事業者概要書	様式第 5 号	【法人等】 ・定款 ・法人登記事項証明書 【団体等】 ・会則 ・代表者（クラブ長）の履歴書	
3	事業概要書	様式第 6 号		
4	事業計画書	様式第 7 号	※事業計画書 4 の（2）職員体制については、様式第 7 号-1 に記載すること。	
5	事業実施場所の図面等 （案内（位置）図、平面図、現況写真）	任意様式	・案内（位置）図は、場所がわかりやすいよう作成すること。（Googleマップ等を使用して作成してかまわない。）	
6	事業実施施設が確実に確保できることを証明する書類	任意様式	所有権者との仮契約書など。 ※「賃借期間」と「賃借料の月額」を明記すること。	
7	放課後児童クラブ補助金算出シート兼資金計画書	様式第 8 号及び様式第 8 号別添	記入例・様式中のコメントを参考に色付き（水色）部分にのみ入力すること。	
8	放課後児童支援員認定資格研修修了証		配置予定職員で認定資格者がいる場合、写しを提出すること。	

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出部数は、12部（正本1部、副本11部）※副本はコピー可
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4サイズとし、図や表などA3サイズを使用する場合は、三つ折りにしてサイズを統一すること。
- 3 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。
- 4 専門用語、略語については、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- 5 ページ番号を記載すること。
- 6 フォントの種類は制限しないが、サイズは10ポイント以上で作成すること。
- 7 A4フラットファイルにファイリングし、書類にインデックスをつけること。
※インデックスは、提出書類毎につけること。
- 8 フラットファイルの表紙・背表紙に次の表示を行うこと。

「南城市放課後児童クラブ運営事業応募申請書等」

- 9 提出時に書類がそろっているか確認のうえ、チェック欄に○を付けて提出すること。

南城市放課後児童クラブ運営事業者選定審査基準

区分	審査項目	審査内容
1. 一次審査（書類審査）		
1	事業者概要	【法人等】沿革、同種事業実績 【団体等】沿革、同種事業実績または代表者等の実務経験、保有資格
2	運営の実現性	施設の確保状況
		施設の概要
		施設の対象校からの距離
		職員体制、職員の確保見込み
3	事業概要	受入児童数
		利用料等の金額設定
4	資金計画	想定される経費、財源

二次審査（ヒアリング審査）

1. 放課後児童健全育成事業に対する考え方		
	基本理念	運営方針・保育理念・応募動機等
	児童に対する関わり方、育成支援の考え方	児童に対する関わり方、育成支援のあり方について
2. 子どもの発達過程を踏まえた支援の在り方について		
	環境設定	児童の発達を踏まえた環境設定について
	保護者との連携	育成支援における保護者との連携について
	特別な配慮が必要な児童の受け入れ対応	障がい児童の受け入れについて 支援体制、支援の内容等について
3. 子どもの安全に関する考え方について		
	児童の健康管理	児童の健康管理について
	安全対策の取り組み	事故の防止や安全対策（送迎時含む）に関する取り組み
	防災対策、災害時対応	防災対策及び災害時の対応と体制
	不審者対策、緊急時対応	不審者等の緊急時の対応・体制
	虐待、性被害等への対応	虐待、性被害等の防止策や発生時の対応
4. 運営について		
	職員体制	職員の確保状況 職員体制について（認定資格研修受講済の支援員の配置等）
	人材確保、育成方法	正規職員の割合、安定的雇用についての考え方 職員の資質向上についての考え方
	適正な会計管理	事務管理者について
	施設整備等	児童が過ごしやすい設備の整備についての考え方
	利用料等	利用料の内容について
	おやつについて	調達方法、提供時間帯、おやつの内容等
5. 児童館、地域、学校及び関係機関等との連携に対する考え方		
	地域や近隣施設との連携	地域や近隣施設との連携、協力について
	学校や行政等関係機関との連携	学校や行政機関との連携、協力について
6. 年間事業計画・運営上の工夫		
	年間事業計画	活動のテーマやねらい
	運営上の工夫	活動を行う上での工夫