

(令和 7 年度版)

矢板市乳児等通園支援事業実施事業者募集説明資料

1 事業名称

矢板市乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

2 実施期間

令和 7 年 11 月から

3 対象施設

市内の保育所（園）、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業施設、地域子育て支援拠点事業施設、認可外保育施設（企業主導型保育を含む）、児童発達支援施設等

4 実施内容・実施方法

(1) 対象となるこども

保育所（園）、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業所、企業主導型保育施設に通っていない 0 歳 6 か月～満 3 歳未満（誕生日の 2 日前まで）のこども

(2) 利用方法・実施方法

定期利用もしくは自由利用又は定期利用と自由利用の組み合わせなど、利用方法を選択して実施してください。また、実施方法についても一般型、余裕活用型から選択して実施してください。

【利用方法】

定期利用	利用する施設、月、曜日や時間を固定し、定期的に利用する方法
自由利用	利用する施設、月、曜日や時間を固定せず、柔軟に利用する方法

【実施方法】

一般型	在園児と合同	専任職員を配置し、在園児と同じ部屋で受入れる方法
	専用室独立実施	専任職員を配置し、専用室で受入れる方法
余裕活用型		利用するこどもが施設の定員に達しない場合に施設の定員の範囲内で受入れる方法

(3) 利用可能時間

対象となるこどもの利用可能時間は、こども一人当たり月 10 時間を上限とします。一時預かり保育を実施している施設におかれましては、利用者から月 10 時間を超える利用意向があった場合には、一時預かり保育等の類似事業の利用を促すなど、利用者ニーズに応えるよう努めてください。

なお、月 10 時間を超えず、未利用時間があっても、翌月以降に繰り越すことはできません。

(4) 開所日数・受入時間

各施設の実情に合った受入方法で設定してください。また、1 回の利用時間が 1 時間以上の場合は、30 分単位で利用させることが可能です。ただし、利用者が、月 10 時間の利用をしやすい時間設定にしてください。

(例：火水、午前中 2 時間半のみ)

(5) 事前面談

初めて受入れるこどもにあつては、初回利用の前に保護者と事前面談を行い、制度の意義や利用に当たっての基本的事項の伝達を行うとともに、こどもの特徴や保護者の意向等を把握するようにしてください。

(6) 利用申請

利用者は、事前面談の前に市に利用認定申請書を提出し認定を受けることになっています。(提出方法は矢板市公式 LINE で申請または紙で窓口へ提出)

利用者が、初めて事業を利用する場合であつて、市から認定証の交付を受けていない場合は、初回面接時に市公式 LINE 申請させる又は紙の利用認定申請書を記入させ、利用開始日 2 日前までに市こども課に届けてください。また、認定証を、初回利用日に施設を通じて保護者に交付をお願いします。(利用予定日が未定の場合は、直接利用者に認定証を郵送します。)

(7) 利用料

受入れの実施にあたり、1 人 1 時間 300 円の利用料を徴収してください。なお、利用料の減免認定されている場合は、減免後の金額で徴収してください。減免後の徴収額は、認定証に記載します。(後日、差額分を施設が市に請求することができます。)

【減免要件と徴収額】

区分	減免率	減免額	徴収額
生活保護世帯	100%	300 円	0 円
市民税非課税世帯	80%	240 円	60 円
市民税所得割合算額 77,101 円未満世帯	70%	210 円	90 円
その他減免を行うことが適当な世帯	50%	150 円	150 円

また、おやつ、昼食代、送迎代等の実費は、各施設で設定し、利用料とは別に保護者に請求することができます。実費分を徴収する場合は、保護者に説明し了承を得たうえで徴収してください。

(8) 計画と記録

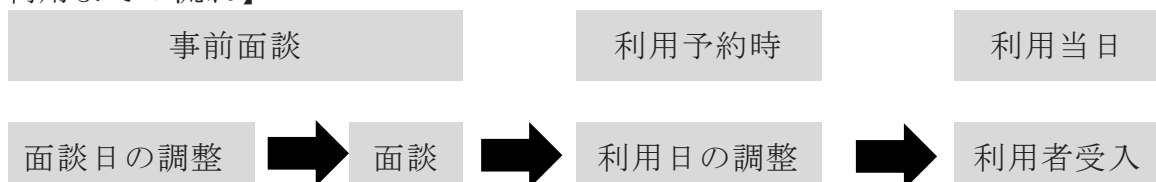
「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」(令和 7 年 3 月こども家庭庁)を踏まえ、こどもの育ちに関する計画や記録を作成してください。

*手引きはこども家庭庁のホームページで確認できます。

(9) 利用～予約受入れ

利用調整にあたっては、各利用申請者が公平・公正に利用機会を得られる方法となるよう留意してください。

【利用までの流れ】



(10) 実績報告書

事業所は、毎月の事業の実施状況を翌月末までに実績報告書にて、市に報告してください。

(11) システム管理への切り替え

令和8年4月からは、国のこども誰でも通園制度総合支援システムを使用した予約管理や市への請求等に切り替え予定です。業務内容や操作方法の詳細は、こども家庭庁のホームページで確認できます。システム導入準備連絡は、改めて実施施設あてにご連絡します。（R8.1月を予定しています。）

(12) その他、実施にあたっての留意事項

- ・事業者は、月10時間の利用可能枠内での利用申込みがあった場合は、原則、受入れなければなりません。ただし、職員配置及び事業所の機能等の正当な理由により事業提供が困難である場合は、お断りすることが可能です。
- ・事業者が、配慮が必要であると確認した家庭については、市こども課に報告するとともに、市と協力し、関係機関との連携を図ってください。
- ・保護者に対して、必要に応じて面談や子育てに係る助言を行うほか、実際に目の前で保育の様子を見てもらう機会を設けるよう努めてください。
- ・障がい児を受入れる場合においては、当該障がい児の障がいの特性に応じた対応が可能な職員を配置するなど、体制の確保を行ってください。
- ・医療的ケア児を受入れる場合においては、看護師、准看護師、保健師又は助産師（以下「看護師等」という。）や喀痰吸引等研修（社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）附則第11条第2項に規定する「喀痰吸引等研修」をいう。）の課程を修了した認定特定行為従事者である乳児等通園支援従事者など、医療的ケアに従事する職員を配置してください。

5 設備基準及び職員の配置

矢板市乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準を定める条例を遵守してください。

【主な基準の内容】

	一般型（専用室独立実施型）	一般型（在園児合同型）	余裕活用型
設備基準	<u>一時預かり保育（一般型）と同等</u> 0～1歳 ・乳児室（1人につき1.65㎡） ・ほふく室（1人につき3.3㎡） 2歳 ・保育室又は遊戯室（1人につき1.98㎡） ・便所の設置 共通 ・建物防火基準は児童福祉施設のものに準じる	在園児と本事業のどちらも面積基準を満たしていること（※）	既存の保育事業の設備基準と同等
人員配置	<u>一時預かり保育（一般型）と同等</u> 0歳 ・児3人につき1人以上 1～2歳 ・児6人につき1人以上	左記と同様	既存の保育事業の人員配置基準

共通	・保育従事者（保育士、子育て支援員等）を配置し、そのうち保育士を半分以上とする。 ・保育従事者は、2名（※）を下回ることができない。	在園児の保育事業の保育従事者による支援を受けられる場合は、保育従事者を保育士1名とすることができる。（※）	
----	---	---	--

※具体的な例は、設備は【設備基準】を、職員配置は【職員配置】を参照してください。

※職員配置について、既存事業や一時預かり事業と兼任する場合は、対象経費を適切に区分し管理してください。

6 事業費

事業に要する経費については、下記基準により、補助を行います。

(1) 対象経費

人件費、消耗品費、水道光熱費等、乳児等通園支援事業を実施するために必要となる経費

(2) 補助金額

対象となるこどもを受入れた場合に、こども一人1時間につき以下の金額を補助します。対象となるこどもの受入れがない場合は、補助がありませんのでご注意ください。

①基本分

区 分	単 価
0 歳児	1,300 円
1 歳児	1,100 円
2 歳児	900 円

②加算分

区 分	単 価
障がい児	400 円
医療的ケア児	2,400 円
要支援家庭	400 円

③利用者負担減額分

区分	単 価
生活保護世帯	300 円
市民税非課税世帯	240 円
市民税所得割合算額 77,101 円未満世帯	210 円
その他減免を行うことが適当な世帯	150 円

ア：金額はいずれも「こども一人1時間あたり」の金額です。30分に係る部分の金額については、上記単価に1/2を乗じて算出してください。

イ：障がい児とは、市が認める障がい児とし、障害者手帳等の交付の有無は問いません。手帳の交付を受けていない場合は、障がい児を証明する書類の写し（障がいに関する専門家の意見書・診断書・通所受給者証等）で確認を行ってください。

ウ：医療的ケア児とは、人工呼吸器を装着しているこどもその他の日常生活を営むために医療を要する状態にあるこどもです。

エ：その他減免を行うことが適当な世帯とは、市こども課等の支援により、本事業の利用に至った家庭です。

(3) キャンセルの取扱い

利用のキャンセルがあった場合、当日のキャンセルのみ補助金の支払いの対象とします。ただし、当該補助の対象とした利用時間については、利用したものとみなし、利用者の利用可能時間（月 10 時間）から減算することになりますので、後日、時間管理表に該当時間分を押印してください。

特別な理由なく、無断キャンセルや、当日キャンセルを繰り返す利用者に対し、利用のお断りをすることも可能です。

7 研修の受講

実施事業者においては、事業にあたる職員のみならず、役員や本部職員等、広く研修を受講するよう努めてください。

8 こどもの安全確保

- ・本事業を実施している中で事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告等について（令和 6 年 3 月 22 日こ成安第 36 号・5 教参学第 39 号通知）」及び矢板市乳児等通園支援事業実施要綱の規定に従い、速やかに市に報告してください。
- ・利用当日に、通園がない場合には、対象となるこどもの状況を確認すること。特に、要支援家庭のこどもの利用がない場合には、関係機関と情報共有し、適切に対応してください。
- ・こどもの不適切な養育（疑いを含む）を確認した場合には、関係機関に情報を共有するとともに、相談支援を行うなど、適切な支援を行ってください。

9 食事の提供

給食等の提供については事業者の判断としますが、利用者に対応状況が分かるよう周知を行うとともに、提供を行う場合においては、衛生管理やアレルギー対応など、適切に行ってください。

10 個人情報の保護

事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはいけません。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様です。

11 定めの無い事項の取扱い

その他、事業の実施にあたって本資料に記載のない事項については、「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」、「こども誰でも通園制度の制度化、本格実施に向けた検討会における取りまとめ」（令和 6 年 12 月 26 日、こども誰でも通園制度の制度化、本格実施に向けた検討会）、「乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）実施要綱」、「矢板市乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）実施要綱」、「矢板市乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」に準ずるものとします。

12 認可申請方法

事業を開始するための認可申請を行う事業者は、以下のとおり認可申請書類を提出してください。

(1) 提出書類（様式 1～6 は入力可能なデータを提供できます。必要な時は御連絡ください）

様式番号	書類名
別記様式第 1 号	矢板市乳児等通園支援事業認可申請書
添付(1)	建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
	* 図面は、平面図に実施する場所、床面積を表示したもの
添付(2)	事業の運営についての重要事項に関する規程
	* 任意様式。ひな形あり。
添付(3)	経営の責任者及び本事業の実務に当たる幹部職員の氏名及び経歴
添付(4)	職員名簿
添付(5)	収支予算書)
添付(6)	乳児等通園支援事業を行う者の資産状況を明らかにする書類
添付(7)	定款、寄附行為その他の規約
添付(9)	その他市長が必要と認める書類（想定なし）

* 定款について、社会福祉法人の場合は、定款内の実施する社会福祉事業に「乳児等通園支援事業」を追加する必要があります。理事会承認等の都合により追加が遅れる場合は、定款のみ、変更後に提出をお願いします。

(2) 提出期間 随時

* 申請から認可まで 1 カ月半～2 カ月程度かかります。

(3) 提出時間 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分（平日のみ）

(4) 提出場所 矢板市こども課

(5) 提出部数 2 部

* 併せて、データでのご提出もお願いいたします。

【データ送付先】 kodomo@city.yaita.tochigi.jp

13 認可審査について

申請書類を元に、条例、実施要綱及び認可要綱等に基づき、審査を行ったうえ、矢板市子ども・子育て会議に意見を聴取して決定します。

結果については、書面にて通知します。

14 失格事項

以下の事項に該当した場合は、失格となり審査は行いません。

- ・ 提出書類に虚偽の記載をした者
- ・ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ・ 審査結果の発表までに認可要綱等に定める認可要件に該当しなくなった者
- ・ 本事業実施の諸条件に違反した者