

(令和 8 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 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

### 3 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) 事前面談等

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 30 分

以上行い、制度の意義や利用に当たっての基本的事項の伝達、こどもの特徴や保護者の意向等の把握に努めてください。また、初回利用後は、保護者に子どもの様子のフィードバックを10分以上行ってください。

また、6か月以上利用のなかった子の受入れについては、この事前事後の面談を行ってください。

#### (6) 利用申請

利用者は、事前面談の予約前に、市に利用認定を受ける必要があります。

利用者が、初めて事業を利用する場合であって、市から認定証の交付を受けていない場合は、まずはこども誰でも通園制度総合支援システム（以下「支援システム」といいます。）ポータルサイト又は矢板市公式LINEのライフステージからWeb申請し、利用認定を受けるよう伝えてください。

#### (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。減免額は、認定証に記載されます。（後日、減免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	減免額	徴収額
生活保護世帯	300円	0円
市民税非課税世帯	200円	100円
市民税所得割合算額77,101円未満世帯	200円	100円
市が支援の必要ありと認めた世帯	200円	100円

おやつ、昼食代、送迎代等の実費分は、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、保護者に金額と内容を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

こども家庭庁が定める「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」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。

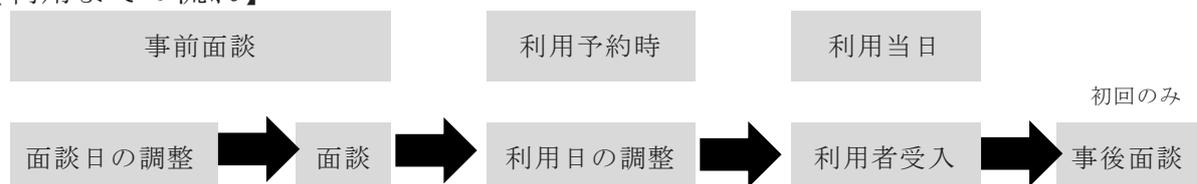
\*この手引は、予告なく改正されることがあります。最新版はこども家庭庁のホームページで確認してください。

#### (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。

なお、市外の利用認定者の受入れも可能ですが、そのために市内の利用者が受入れられないという状況にならないよう配慮願います。

##### 【利用までの流れ】



#### (10) 実績報告書

事業所は、事業の実績報告について、翌月 10 日頃を目安に支援システムにて市に報告してください。

#### (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。

#### 4 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。（R7.10.1 施行）

##### 【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）	余裕活用品
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 m <sup>2</sup> ） ・ほふく室（1 人につき 3.3 m <sup>2</sup> ） 2 歳 ・保育室又は遊戯室（1 人につき 1.98 m <sup>2</sup> ） ・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 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。	左記と同様  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。（※）	既存の保育事業の人員配置基準

※具体的な例は、設備は【資料 1】を、職員配置は【資料 2】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。

## 5 給付費（事業費）

事業に要する経費については、事業所から提出される実績報告と国が提示する公定価格を基に算定し、指定の口座に給付します。

公定価格の詳細は、こども家庭庁のホームページで最新版を確認してください。

## 6 キャンセルの取扱い

利用のキャンセルがあった場合、無断キャンセルのみ給付の算定対象とします。ただし、当該給付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。

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。（詳細は市のホームページ掲載のキャンセルポリシーをご覧ください）

## 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、役員や本部職員等についても、当事業に関連のある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 定めのない事項の取扱い

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（こども家庭庁）」、「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 認可及び確認申請方法

事業を開始するための認可及び確認申請を行う事業者は、市に事前協議のうえ、所定の申請書類を紙とデータ各1部ずつ提出してください。

なお、当事業の定員に関し、市の計画以上に定員数の供給過多となる場合は、協議の段階で、認可申請をお断りする場合がありますのでご承知おきください。

また、社会福祉法人の場合、提出書類のうち定款については、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、後日提出をお願いします。

申請書関係は市のホームページから取得し、データは下記へ提出してください。

【データ送付先】 矢板市こども課： [kodomo@city.yaita.tochigi.jp](mailto:kodomo@city.yaita.tochigi.jp)

### 13 審査について

申請書類を元に、条例、関係要綱等に適合するか審査を行ったうえ、矢板市子ども・子育て会議に意見を聴取して決定します。

申請から結果が出るまでに2カ月程度かかります。早めに市との事前協議や提出書類の準備をお願いします。

### 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
- ・当事業実施の諸条件に違反した者

### 15 その他

不明点や質問等がある場合は、下記へ御連絡ください。

【質問等送付先】 矢板市こども課： [kodomo@city.yaita.tochigi.jp](mailto:kodomo@city.yaita.tochigi.jp)