

会津若松市特定乳児等通園支援事業の運営に関する基準を定める 条例の制定について

〈こども保育課〉

1 概要

令和8年4月1日より、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」といいます。）に規定する乳児等通園支援事業（通称：こども誰でも通園制度）を実施する事業者のうち、国が定める「特定乳児等通園支援事業の運営に関する基準（令和7年内閣府令第95号。以下「基準府令」といいます。）」に基づいて市が定める条例の基準を満たしていることが確認できた事業者は、「特定乳児等通園支援事業者」として、乳児等支援給付費が給付されることとなります。

このことから、法第54条の3において準用する法第46条第3項の規定に基づき、基準府令に準じて条例を制定しようとするものです。

○ 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成長環境を整備するとともに、全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルに関わらない形での支援を強化するため、月一定時間までの利用可能枠の中で、就労要件を問わず時間単位で柔軟に保育施設等を利用できる事業

2 基準の内容

基準の内容は大きく2つの項目に分かれています。それぞれの内容は下記のとおりです。なお、規定する事項は基準府令と同様とします。

(1) 定員に関する基準

- ・ 1時間当たりの利用定員を定めること。
- ・ 開所日時等を考慮して1月当たりの利用定員を定めること。

(2) 運営に関する基準

（主なもののみ列記。その他については別紙「基準の概要」を参照）

- ①初めて利用する子どもの保護者と面談を実施し、重要事項を記載した文書を交付して説明したうえで、同意を得ること。
- ②応諾拒否の禁止（正当な理由がある場合を除く。）
- ③利用料、実費の徴収については事前に文書により説明し、同意を得ること。
- ④事業の目的、職員の体制などの重要事項を記載した運営規程を定めること。
- ⑤支援に必要な職員体制の確保、利用定員の遵守
- ⑥差別的な取扱い、虐待行為の禁止、秘密保持
- ⑦事故発生防止、事故発生時の対応策を講じること。

3 施行期日

基準府令が令和8年4月1日施行であるため、本条例の施行日も同日付けで施行します。

【別紙】基準の概要

(背景が色付けされている項目は従うべき基準、他は参酌すべき基準)

利用定員に関する基準

- ・ 1 時間当たりの利用定員を定めること。
- ・ 開所日時等を考慮して 1 月当たりの利用定員を定めること。

運営に関する基準

(1)面談の実施

- ・ 支援利用の申込みを受けた後、最初に支援を提供する際には、保護者との面談を行うこと。
- ・ 面談時、運営規程の概要、職員の体制、支払いを受ける費用などの重要事項を記載した文書を交付し説明したうえで、同意を得ること。

(2)応諾義務

- ・ 利用申し込みを受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならないこと。

(3)あっせん等に対する協力

- ・ 市が行うあっせん、調整、要請にできる限り協力すること。

(4)乳児等支援支給認定証に記載された事項の確認、支給認定申請の援助

- ・ 最初に支援を提供するに当たり、乳児等支援支給認定証の確認（有効期間等）を行うこと。
- ・ 支給認定申請が行われていない場合には、申し込みの意思を踏まえて、速やかに適切な申請がなされるよう援助すること。

(5)心身の状況把握

- ・ 子どもの心身の状況や養育環境などの把握に努めること。

(6)特定教育・保育施設等との連携

- ・ 特定教育・保育施設等（保育所、認定こども園等）との密接な連携に努めること。

(7)特定乳児等通園支援の提供の記録

- ・ 提供した日時、時間、支援の内容等を記録すること。

(8)利用者負担額等の受領

- ・ 事業者は保護者から、利用者負担の支払いを受けることができること。
- ・ 保護者から、日用品、行事への参加費、食事に要する費用などの実費を徴収を受けることができること。
- ・ 保護者に金銭の支払を求める際は、あらかじめ、その使途、額、理由を書面により明らかにし、文書による同意を得ること（日用品等の実費については文書による同意を要しない）。
- ・ 保護者から金銭の支払いを受けた場合には領収証を交付すること。

(9)給付額等の通知

- ・ 事業者は、法定代理受領した乳児等支援給付費の額を保護者へ通知すること。

<ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領を行わない場合には、保護者に対して、提供した支援の内容、利用時間、費用の額等を記載した特定乳児等通園支援提供証明書を交付すること。
(10)支援の取扱方針 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所保育指針に準じて、個々の子ども及びその保護者の心身の状況等に応じて、支援の提供を行うこと。
(11)評価 <ul style="list-style-type: none"> ・内部評価と外部評価を行い、結果を公表し、改善を図ること。
(12)相談、援助 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもとその保護者の相談に応じ、必要な助言・援助を行うこと。
(13)緊急時対応 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの体調が急変した場合等には、速やかに保護者や医療機関等へ連絡すること。
(14)市への通知 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの保護者が不正行為等により給付を受け、又は受けようとしたときは、意見を付して市へ通知すること。
(15)運営規程 <ul style="list-style-type: none"> ・①特定乳児等通園支援事業の目的・運営方針、②提供する支援内容、③職員の職種・人数・職務内容、④支援の提供日・時間、休業日、⑤利用者負担等の種類・支払理由・額、⑥利用定員、⑦施設利用の開始・終了に関する事項と留意事項、⑧緊急時の対応方法、⑨非常災害対策、⑩虐待防止措置、⑪その他重要事項を定めること。
(16)勤務体制の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・適切な支援を提供可能な勤務体制を定めること。 ・支援は、当該支援を提供する事業所の職員によって提供すること（支援の提供に直接影響を及ぼさない業務を除く。） ・職員研修の機会の確保すること。
(17)定員遵守 <ul style="list-style-type: none"> ・利用定員を超えて支援を提供してはならないこと。
(18)掲示 <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要等を、施設の見やすい場所に掲示する、又はインターネット等により閲覧に供すること。
(19)平等な取扱い <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの国籍等により、差別的な取扱いをしてはならない
(20)虐待禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの心身に有害な影響を及ぼす行為をしてはならない
(21)秘密保持 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の管理者・職員（退職者含む）は業務上知り得た子どもやその家族の秘密を漏らして

<p>はならないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関へ情報提供する際は、あらかじめ文書により保護者の同意を得ること。
<p>(22)情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者が提供する支援に関する情報提供を行うよう努めること。 ・ 支援内容を広告する場合には、虚偽又は誇大なものとししないこと。
<p>(23)利益供与禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所を紹介する対償として、金品等の利益を供与・収受をしてはならないこと。
<p>(24)苦情解決</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情受付窓口を設置し、苦情内容を記録すること。 ・ 苦情について市が行う検査、調査に協力すること。また、市の指導助言に従い改善し、その内容を市に報告すること。
<p>(25)地域との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民等との連携・協力を行うなど、地域との交流に努めること。
<p>(26)事故発生防止、発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事故防止のため、①指針の整備、②事故発生に対する改善策の従業者への周知徹底、③事故発生防止の委員会及び職員への研修を定期的に行う、などの措置を講じること。 ・ 事故発生時には必要な措置（家族・市への速やかな報告、記録、損害賠償）を講じること。
<p>(27)会計区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定乳児等通園支援事業の会計とその他の会計を区分すること。
<p>(28) 記録の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育・保育の提供に関する記録を整備し、5年間保存すること。
<p>(29)電子データによる対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記録、作成、保存すべき書面は、電子データとして保存することで代えることができること。 ・ あらかじめ保護者の承諾を得た場合、書面の交付、提出に代えて電子データによる交付、提出等を行うことができること。