

あいりん特別保育対策事業実施要綱

制 定 平成19年4月1日

最近改正 令和3年4月1日

（目的）

第1条 この事業は、あいりん地域において、保護者の傷病・入院、災害・事故、労働、職業訓練、就学、育児疲れ、放任等の理由により、緊急・一時的に保育が必要となる児童を保護・保育するとともに、遊びの指導及び生活指導を行うことにより児童の健全育成を図ることを目的とする。

（実施主体）

第2条 この事業の実施主体は大阪市とする。ただし、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉法人に事業を委託することができる。

（対象児童）

第3条 原則として、あいりん地域に居住する就学前児童とする。

ただし、保育所に入所している児童及び児童入所施設へ措置されている児童を除くものとする。

また、第4条（1）の事業については、劣悪な生活環境の中で保護者から放任されていたり、虐待を受けている恐れがあるなど要保護状態にある就学前児童に限る。

（事業内容）

第4条 あいりん特別保育対策事業においては、次に掲げる事業を実施するものとする。

- （1）保護者の傷病・入院、災害・事故、労働、職業訓練、就学、育児疲れ、放任等の理由により、緊急・一時的に保育が必要となる児童の保護・保育。
- （2）放任されている児童に対して、大阪市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年大阪市条例第21号）第3条第5号により、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。）第39条（遊びの指導を行うに当たって遵守すべき事項）に準ずる遊びの指導及び生活指導。
- （3）児童の家庭を巡回訪問し、児童の指導に必要な調査及び保護者に対して児童の養育のため必要な指導、助言。
- （4）必要に応じて保育所への入所など適切な行政措置を受けるための関係機関との連絡調整。

（実施場所）

第5条 この事業は保育所において実施する。ただし、保育所が行事等により利用できない場合は、西成市民館、周辺の空地、児童遊園等を利用して行う。

（実施日）

第6条 日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く毎日。

ただし、時宜により変更し、又は臨時に休業することができる。

（実施時間）

第7条 事業時間は次のとおりとする。

午前8時30分～午後4時30分

(職員配置)

第8条 事業を担当する職員を次のとおり配置することとし、第4条(1)の実施にあたっては設備運営基準第33条第2項の職員配置基準を満たさなければならない。

- (1) 保育士2名
- (2) 指導員1名
- (3) 運転手1名(非常勤可)

(実施手続)

第9条 第4条(1)を利用する児童の保護者等は、利用前に「あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(1))利用登録書」(以下、「登録書」という。)(様式1)を、市長又は第2条の規定に基づき事業を受託した社会福祉法人(以下、「受託社会福祉法人」という。)に対し提出しなければならない。ただし、緊急を要する場合など、市長又は受託社会福祉法人がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

2 受託社会福祉法人は、登録書が提出された場合は、速やかにその写しを市長まで提出しなければならない。

3 受託社会福祉法人は、第4条(1)の利用があった場合は、そのつど「あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(1))保育実績報告書」(様式2)に利用内容を記入し、翌月中に市長あて報告しなければならない。

4 受託社会福祉法人は、第4条(2)～(4)にかかる対応内容について、必要に応じて「あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(2～4))指導対応実績報告書」(様式3)に記入し、翌月中に市長あて報告しなければならない。

(留意事項)

第10条 事業担当職員は、業務を行うにあたって知り得た情報については、業務遂行以外に用いてはならない。

2 本事業の実施にあたっては、安全の確保及び保健衛生に十分留意すること。

(経費)

第11条 大阪市は、受託社会福祉法人に対し、本事業にかかる人件費、事務費、事業費について、予算の範囲内で委託料を支弁する。

2 受託社会福祉法人は、この事業の収支の経理状況を明らかにし、領収書等支払いの証拠となる書類、帳票等を事業年度終了後5年間保管しておかななければならない。

(実績報告)

第12条 受託社会福祉法人は、事業受託期間が終了したときは、「あいりん特別保育対策事業実績報告書」(様式4)に必要事項を記載し、下記の書類を添付して、速やかに市長に報告しなければならない。

- (1) 年間事業報告書(様式5-1、5-2)
- (2) 精算書(様式6-1、6-2、6-3)

(施行の細目)

第13条 この要綱の施行の細目については、専管する担当課長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

年度 あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(1))利用登録書

No. _____

フリガナ			登録日		年 月 日	
児童名 (愛称)	() 男・女		生年月日	年 月 日生 歳		
フリガナ			フリガナ	保護者との関係		
保護者名			送迎者名 ※送迎者が保護者と異なる場合は記入してください。			
住 所						
電話番号	自宅 ()		携帯 ()			
その他緊急連絡先						
同居家族	氏名	続柄	年齢	職業	備考	
利用日	年 月 日 () または 年 月 日 から 年 月 日 まで					
利用申込理由 (該当するものに○)	就労・職業訓練・就学・傷病・災害・事故・出産・看護・冠婚葬祭 育児疲れ・その他 ()					
受付経路 (誰からの紹介)						
特記事項						

年度 あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(1))保育実績報告書

____年 ____月分

児童名: _____

日	利用時間	保育時間区分 ※いずれかに○をつけて下さい。	特記事項(保育・指導内容等)
1	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
2	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
3	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
4	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
5	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
6	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
7	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
8	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
9	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
10	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
11	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
12	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
13	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
14	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
15	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
16	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
17	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
18	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
19	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
20	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
21	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
22	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
23	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
24	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
25	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
26	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
27	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
28	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
29	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
30	: ~ :	4時間未満 4時間以上	
31	: ~ :	4時間未満 4時間以上	

年度 あいりん特別保育対策事業(要綱第4条(2)～(4))指導対応実績報告書

年 月分

[illegible]

年度 あいりん特別保育対策事業 年間事業報告書

1. 目的
2. 対象児
3. 事業内容
4. 実施場所
5. 実施日
6. 実施時間
7. 実施者
8. 利用児童数
9. 従事職員
10. その他

年 月 日

大阪市長 様

法人名
法人所在地
代表者職名

年度あいりん特別保育対策事業精算書

標題について、次のとおり報告します。

記

- | | | | | | | | |
|------------|--------------|---|-----|---|---|---|--|
| 1. 受託事業の名称 | あいりん特別保育対策事業 | | | | | | |
| 2. 業務受託期間 | 年 | 月 | 日から | 年 | 月 | 日 | |
| 3. 受託金額 | 金 | | | 円 | | | |
| 4. 所要金額 | 金 | | | 円 | | | |
| 5. 差引金額 | 金 | | | 円 | | | |

年度あいりん特別保育対策事業精算書明細①

(単位：円)

	収 入 額 (委 託 料)	支 出 額	差 引 額
人 件 費			
物 件 費			
合 計			

年度あいりん特別保育対策事業精算書明細②

(単位：円)

費 目	支出額	備 考
1. 人件費支出		
2. 事務費支出		
3. 事業費支出		
合 計		

年 月 日

大 阪 市 長 様

名 称

住 所

代表者

氏 名

年度 あいりん特別保育対策事業実績報告書

年 月 日付で、大阪市と の間で締結したあいりん特別保育対策事業に関する実績について、次の関係書類を添えて報告します。

記

1. 年間事業報告書（様式 5-1、5-2）
2. 精算書（様式 6-1、6-2、6-3）