

令和3年度
川崎市年度限定型保育事業
実施ガイドライン

令和3年3月22日

1 事業の目的及び内容

■ 事業の目的(ねらい)

- ① 待機児童の解消
- ② 保育所等入所保留児対応制度
- ③ 開設直後の4・5歳児室等空きスペースの有効活用
- ④ 年度限定での緊急一時預かりの実施

■ 事業の実施期間

単年度限定での保育事業とする

2 対象児童

- ① 年度初日時点で市内在住者※とする。
- ② 保育所等の入所保留者とする。
- ③ 年度初日の前日時点で満1歳及び2歳の者とする。

※ただし、利用開始後、年度途中で市外転出となった場合に、「引き続き家庭における保育が困難」である場合は、市外在住者も対象とする。

※「保育が困難」の判断は、転出先の支給認定証又は教育・保育給付認定決定通知書の写し、保留通知書の写し等の提出をもって行う。

3. 1 実施要件

- ① 開設後1年目・2年目で定員割れが生じていること。
- ② 他の入所児童と併せて面積基準(屋外遊戯場を含む)を満たすこと。
- ③ 国の一時預かり事業の職員配置基準(詳細は次頁参照)を満たすこと。
- ④ 事業の実施日・実施時間は通常保育と同一とし、朝・夕又は夕のみで2時間の延長保育を行うこと。
- ⑤ 入園前健診、定期健診、与薬、及び災害共済給付制度加入等は、通常保育と同様に行うこと。
- ⑥ 給食提供、除去食対応等も通常保育と同様に行うこと。

3. 2 実施要件（職員配置基準）

【国の一時預かり事業の職員配置基準による】

- 対象児童の人数に応じた年齢別配置基準による。
保育士その他市の研修※を修了した者（ただし、半数以上は保育士）を置く。 ※子育て支援員研修をいう
即ち1・2歳児6人まで→1人、7人から→2人
- 本来は対象児童が少ない場合も職員数は2人を下ることができないが、本事業では通常の保育と一体的に運営がされており、通常の保育従事者の支援を受けられるため、上記の1人配置を可とする。

4 事業の実施協議及び届出

【令和3年度 スケジュール】 本協議手続は終了しました

▼11月13日まで

実施協議書の提出×切

※協議事項は利用定員・利用保育室・職員体制・実費徴収額等

※添付書類として図面、職員名簿、事業計画書

▼11月中旬～12月上旬

事業計画のヒアリング

▼12月上旬

実施可否の決定通知

▼2月中旬

利用定員の最終決定

▼4月5日まで

実施届出書(届出事項は協議事項に同じ)の提出

届出書の提出先は保育第1課

令和4年度の実施施設については、11月頃に募集予定です。

5. 1 事業の利用手続き

- ▼1月下旬から
制度詳細、実施予定施設の公表
- ▼2月16日から
各施設の利用定員の公表
- ▼2月24日～3月1日
利用申請書の提出（施設の定める方法による）
- ▼3月11日まで
利用調整、内定連絡・保留通知の発送
- ▼3月16日～3月22日
入園前健康診断（※書類審査）
- ▼3月25日頃
健康管理委員会

各区において
利用案内を実施

※令和3年4月から、事業を実施する場合のスケジュールです。

5. 2 利用申請書類

■ 申請書類

- ① 利用申請書
- ② 支給認定証又は教育・保育給付認定決定通知書(写し)
- ③ 保留通知書(写し)
- ④ 世帯の所得状況が分かる書類
 - ・ 令和2年度の市民税課税(非課税)証明書
 - ・ 令和元年に国外で収入があった場合は、令和元年中の給与明細書(写し)
- ⑤ 育児休業期間に関する同意書

※④、⑤については、該当者のみの提出となります。

5.3 利用調整及び内定・決定

- 利用定員に対し、利用申請者が上回った場合には、利用調整（選考）を行うものとする。
- 利用調整は市の利用調整基準を参考にして選考を行うものとする。
- 利用調整が終了した場合には、内定・保留通知を発送する（なお、内定者には入園前健診が必要となるため、併せて即日中に電話連絡を行う）
- 令和3年度の入園前健診については、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、書類審査に変更。
 - ※嘱託医に報告・相談の上、健康診断が必要と判断された児童のみ、健康診断を実施。来年度以降の実施方法は、都度検討。
- 入園前健診及び必要に応じて健康管理委員会で集団保育可とされた場合には、決定通知を行う。

5.4 利用決定後の手続

利用決定となった者で次の利用区分に該当する者は、区分ごとの提出書類を提出期日までに提出

利用区分	提出書類	提出期日
育休復帰の場合	育休復帰証明書	利用開始後 1か月以内
就労内定の場合	就労証明書	利用開始後 1か月以内
求職中の場合	就労証明書	利用開始後 2か月以内

5.5 利用期間の終了

利用を開始した年度の末日までの利用とする。
ただし、次のような場合には、それぞれ定められた期間内とする。

ケース	利用期間
妊娠・出産	出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで ex) 即ち4月20日出産→6月30日まで
途中から育休取得	当該年度中の育休期間(なお、育休復帰した場合は年度末まで)
求職中	効力発生日から2か月以内の期間 ex) 4月1日→5月31日まで

5.6 利用解除(変更)手続

- 転居や退職、保育所への入所決定、他の保育施設への転園等、利用を取り止める場合には、保護者から実施施設へ利用解除申請が必要。
- 利用解除(変更)申請は、解除(変更)しようとする月の前月の各園の指定期日までに行う。
- 利用期間が終了となる場合や利用解除(変更)申請があった場合には、内容を審査し、解除(変更)の決定通知を行う。

6. 1 保護者の費用負担額

■基本保育料（階層区分は前年度市民税額で決定し、1年間固定）

階層区分	基本補助額(月額)	第2子 基本補助額(月額)	第3子 基本補助額(月額)
A～C12	20,000円	10,000円	0円
C13～C18	40,000円	20,000円	0円
C19～C23	60,000円	30,000円	0円
C24～C25	80,000円	40,000円	0円

- ・月途中入退所の場合は日割計算とする。
- ・きょうだいと同時に認可保育所等に入所していた場合、保育料が軽減される(多子減免の適用)。対象者については、3月下旬の保育料決定の際、保育所に通知する。
- ・市民税非課税世帯(A・B世帯)は、月額42,000円を上限に無償化となる。

6. 1 保護者の費用負担額

■延長保育料

延長区分	延長保育料(月額) ※補食代別
30分延長	1,000円
1時間延長	2,000円
1時間30分延長	3,000円
2時間延長	4,000円

- ・被保市民税非課税世帯等(A・B階層)も保育所に延長保育料を支払い、無償化に伴う償還払いの手続きの際に、保護者が川崎市に請求することとする。

6. 2 保護者負担額の決定・徴収方法

- 保護者負担額(基本保育料・延長保育料)の徴収は、実施施設で行う。
- 実施施設は、基本保育料・延長保育料のほか、事業の実施上、保護者に負担を求めることが適当と認められるものを実費徴収できる。
- 各保護者負担額の支払方法及び期日は実施施設において定める。

7.1 補助金額

■ 基本補助額(階層区分は基本保育料と連動)

(児童1人当り)

階層区分	基本補助額(月額)	第2子 基本補助額(月額)	第3子 基本補助額(月額)
A~C12	135,000円	145,000円	155,000円
C13~C18	115,000円	135,000円	155,000円
C19~C23	95,000円	125,000円	155,000円
C24~C25	75,000円	115,000円	155,000円

※月途中入退所の場合は日割計算とする。

7.1 補助金額

■加算補助額

【延長保育実施分】

(児童1人当り)

延長区分	加算補助額(月額)
30分延長	1,600円
1時間延長	3,200円
1時間30分延長	4,800円
2時間延長	6,400円

【障害児延長保育実施分】

(児童1人当り)

延長区分	加算補助額(月額)
30分延長	5,680円
1時間延長	11,360円
1時間30分延長	17,040円
2時間延長	22,720円

7.1 補助金額

■加算補助額

【障害児保育費】

(児童1人当り)

障害区分	加算補助額(月額)
重度	241,400円
中度	193,120円
軽度	120,700円

※上記障害児認定を受けた児童が延長保育を利用した場合には別途加算あり

【入園前健康診断手当】

(児童1人当り)

加算補助額(1回)
2,000円

7. 2 補助金の申請・交付手続

■ 基本補助額

- 年度一括の概算・精算払とする。
- 申請日は4月1日
- 基本補助額交付申請書に利用児童数見込表、
収支予算書を添付して提出

■ 加算補助額(延長・障害・入園前健診の3種類)

- 四半期ごとの通常払とする。
- 申請日は四半期終了後速やかに
- 加算補助額交付申請書に四半期分の利用状況
報告書を添付して提出

7.3 毎月の利用状況報告

- 実施施設は、毎月末日付けで、翌月5日までに利用状況報告書を提出する。

<利用状況報告書の内容>

利用児童名、生年月日、クラス年齢、住所、
利用期間、階層区分、障害区分、延長時間

- ※ 職員の配置状況については、雇用状況報告書により、給付費等の請求と併せて請求ソフトを用いて行う

7.4 基本補助額の変更交付、実績報告

- 基本補助額の変更交付(該当施設のみ)
 - 申請日は3月31日とする
 - 変更交付申請書に年間の利用状況報告書を添付して提出
- 実績報告(全施設)
 - 申請日は3月31日とする(4月中旬までに)
 - 実績報告書に年間の利用状況報告書及び集計表と収支決算書を添付して提出
(執行額が交付額を下回る場合、別途差額の戻入が必要となります。)