

## 子ども預かり・送迎等支援事業者の登録について

足立区が子ども預かり・送迎等支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第15条に定める業務の委託（以下、「委託事業」という。）を行うにあたり、子ども預かり・送迎等支援事業者の登録等に関する要綱（以下「登録要綱」という。）に基づく令和8年度の登録手続き等について、次のとおり定めます。

### 1 登録対象事業者

登録対象の事業者は、委託事業を受託運営する事業者とします。

### 2 委託事業の概要

#### (1) 利用者

生活の本拠が足立区内にあり、かつ、12歳以下（ただし中学生は除く。）の児童と同居して現に同児童を養育する保護者（ただし、足立区長が特に必要があると認めた場合は、この限りではありません。）

#### (2) 内容

受託事業者は、家庭を訪問して必要とする支援内容を確認し、足立区が認定する子育てホームサポーター（実施要綱第4条）の手配等を行った上で、以下ア～ウの事業を行います。

ア 利用者宅又は子育てホームサポーター（以下、サポーター）宅における児童の一時的な預かり

イ 児童の保育施設等への送迎

ウ 利用者宅中の利用者宅における児童の身の回り支援等

### 3 登録基準

令和8年4月1日現在、以下の各基準を満たし、委託事業を適切に遂行する業務管理体制、サポーター管理体制及び個人情報保護体制を備え、本件事業を適切に遂行するために必要な組織・人員体制及び運営能力を有する事業者であること。

#### (1) 法人の基準

ア 足立区内に事業所を有する法人で、次のいずれかの施設を運営し又は事業を行っている法人であること。

（ア）児童福祉法第21条の5の15から第21条の5の25に定める都道府県知事の指定を得て行われる障害児通所支援事業

（イ）児童福祉法第24条の9から第24条の19に定める都道府県知事の指定を得て行われる指定障害児入所施設等

（ウ）児童福祉法第24条の28から第24条の37に定める都道府県知事の指定を得て行われる指定障害児相談支援事業

- (エ) 児童福祉法第34条の15第2項に定める足立区長の認可を得て行われる家庭的保育事業等
- (オ) 児童福祉法第35条第4項に定める都道府県知事の認可を得て設置された児童福祉施設
- (カ) 足立区子育てサロン条例第10条第2項に定める指定管理者の指定を得て行われる子育てサロン
- (キ) 足立区学童保育室条例第8条第2項に定める指定管理者の指定を得て行われる学童保育室
- (ク) 足立区における保育の利用等に関する条例第26条第2項に定める指定管理者の指定を得て行われる区立保育所等
- イ 家庭を訪問し児童を一時的に預かる事業を1年以上継続して実施していること。
- ウ 法人税等公租の滞納がない事業者であること。
- エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- オ 足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱による指名停止を受けていない又はこれに準じる行為を行っていないこと。
- カ 法人の代表者その他の役員・理事に、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団員・暴力団準構成員でなくなった日から5年を経過しない者、総会屋等、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力団、その他これらに準ずる者がいないこと。
- キ 第10条第2号ないし第5号の規定により過去5年以内に登録が取り消された法人又は同法人の代表者その他の役員・理事であった者が代表者その他の役員・理事を務める法人でないこと。
- ク その他組織体制や経営状態、財務状況、法令遵守状況等からして委託事業の遂行に支障がないと認められること。

## （2）人員の基準

### ア コーディネーター

1人以上のコーディネーター（利用者とサポーターとの調整を行う者をいう。以下同じ。）が配置されており、コーディネーターのうち1人以上が以下のいずれかの資格を有し、かつ、コーディネーターとしての実務経験が1年以上あること。

（ア）足立区子育てホームサポーター養成講座を受講し、サポーターの認定を受けた者

（イ）社会福祉士

（ウ）幼稚園教諭

（エ）保育士

### イ サポーター

常時10人以上のサポーターが雇用契約等により確保されていること。

### ウ その他

その他、委託事業の遂行のために必要な人員が確保されていること。

## （3）履行状況評価の基準

過去に本件登録を受けたことのある事業者については、過去の委託事業の遂行状況が著しく不良でないこと。

#### **4 申請書類の一覧**

- (1) 子ども預かり・送迎等支援事業者登録申請書
- (2) 法人登記事項証明書
- (3) 法人の定款
- (4) 法人の組織図
- (5) 法人の事業報告書（直近1か年分）
- (6) コーディネーターの職務経歴書及び実務経験証明書又は資格証明書
- (7) サポーター全員の名簿（氏名、資格、住所、連絡先、申請前1年以内の健康診断〔胸部X線〕の受診の有無がわかるもの）
- (8) 決算報告書（3期分）（特に「販売費一般管理費」の勘定科目がわかるものを添付）
- (9) 法人税確定申告書（3期分）（別表含む）
- (10) 勘定科目内訳書（3期分）
- (11) 認可又は指定を証する書類
  - 上記3（1）ア各号に定める施設を運営し又は事業を行っていることを示す通知書等（写し可）
- (12) 事業実施に当たっての運営管理等について
  - 委託事業を実施するに当たっての業務管理体制、サポーター管理体制及び個人情報保護体制にかかる別表の項目について、A4サイズ20ページ以内で作成してください。  
なお、両面印刷の場合は表裏で2ページとしてカウントします。
- (13) その他の関係資料
  - ア 上記3（1）ア各号に定める施設の運営又は委託事業の実施に関する就業規則、個人情報保護規程、文書管理規程
  - イ 事業者が独自に作成しているコーディネーターマニュアル
  - ウ 事業者が独自に作成している事務処理マニュアル
  - エ ケガや事故への備えとして加入している損害賠償等保険の内容のわかる書類
  - オ その他、上記3（1）ア各号に定める施設の運営又は委託事業の実施にあたり、事業者が独自に工夫しているマニュアル等

#### **5 登録申請手続き等**

- (1) 提出方法
  - ア オンライン申請  
ホームページの入力フォームから申請
  - イ 申請書の持参・郵送
    - (ア) 受付場所  
足立区中央本町一丁目17番1号  
子ども政策課子育て応援係（足立区役所南館6階）
- (イ) 受付時間
  - 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時  
(祝日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く)
- (2) 登録申請書の受付期間

令和7年12月10日（水）～令和8年1月8日（木）

（3）提出書類

「4 申請書類の一覧」のとおり

（4）提出にあたっての留意点

- ア 持参・郵送する提出書類は、A4サイズ縦型でファイルに綴じ、インデックス表示してください。
- イ 提出された書類は返却しません。
- ウ 登録申請に関する費用はすべて事業者の負担とします。
- エ 必要に応じて、別途資料を請求する場合があります。

## 6 登録又は却下の決定等

（1）事業所訪問調査

令和8年度から新規に事業者登録申請を行う事業者については、区内にある事業所等を訪問し、申請書類一式の内容について聞き取り調査を行います。

また、継続して事業者登録申請を行う事業者においても、登録又は却下の決定をするにあたって必要がある場合（過去に事故があった場合や、不適切な事業運営が疑われる場合などを含みますが、これに限りません）は、事業所を訪問し、申請書類一式の内容について聞き取り調査を行います。

（2）登録又は却下の決定

登録基準を満たすと認めるときは、当該事業者を子ども預かり・送迎等支援事業者として登録します。登録基準を満たさないと認められる事業者については、本件登録の申請を却下します。

（3）専門的知見を有する外部の第三者への意見聴取

決定にあたっては、弁護士等の専門的知見を有する外部の第三者に委託し、基準該当性等についての参考意見を聴取します。

（4）登録期間

登録期間は、令和9年3月31日までとします。

## 7 通知

登録もしくは却下通知を、令和8年3月上旬までに事業者あて郵送予定

## 8 申し込み・問い合わせ先

子ども政策課子育て応援係

住 所：〒120-8510

足立区中央本町一丁目17番1号

電 話：03-3880-0719

Eメール：kosodate@city.adachi.tokyo.jp

別表

項目			指標
事務執行管理	(1)	年間の利用登録者数・月々の支援利用（サポート）依頼見込み件数	年間の利用登録者数・月々の支援利用（サポート）依頼見込み件数をどの程度で想定しているか。
	(2)	人員体制、組織体制、事務分担	想定する年間の利用登録者数・月々の支援利用（サポート）依頼見込み件数に対応できる人員体制、組織体制、事務分担となっているか。
	(3)	コーディネーター不在時の問い合わせ対応	コーディネーター不在時の問い合わせ対応は、適切にできる体制になっているか。
	(4)	区に提出する書類作成時の留意点、チェック	区に提出する書類作成時における留意点・チェック項目を理解できているか。留意点・チェックを適切にできる体制となっているか。
	(5)	利用者からの登録申込受付の手続きと事業内容の説明	利用者からの登録申込受付の手続きと事業内容の説明を適切にできるか。（受付簿、処理簿等について考えられているか。コーディネーターは事業内容の説明を適切にできるか。）
	(6)	支援利用（サポート）依頼の受付手続き	支援利用（サポート）依頼の受付手続きは適切にできるか。（依頼内容の記録、処理方法は適切に考えられているか。）
	(7)	サポーターをコーディネートする際の留意点	サポーターをコーディネートする際の留意点を理解しているか。（サポーターを適切にコーディネートできるか。）
	(8)	支援依頼（サポート）内容をサポーターに的確に伝えるための工夫	支援依頼（サポート）内容をサポーターに的確に伝えるための工夫は考えられているか。（支援依頼内容を的確にサポーターに伝えることができるか。）
	(9)	サポーターのスケジュール管理	サポーターのスケジュール（コーディネート状況）を管理できる仕組みを考えているか。（管理簿等が考えられているか。）
	(10)	利用者とサポーターによる不適正利用を防ぐための仕組み	利用者とサポーターによる不適正利用を防ぐための仕組みについて適切に考えられているか。
事故	(11)	事故対応体制	事故を想定しての対応体制が構築されているか。（サポーターから事業所への連絡体制が構築されていてその体制は適切か。利用者への対応体制は考えられていて、その体制は適切か。事業所から区への連絡体制は考えられていて、その体制は適切か。）

・災害時の対応	(12)	ケガや事故への補償	ケガや事故への補償や損害賠償への対応ができるか。（加入を予定している保険内容は適切か。）
	(13)	災害への対応体制	災害時を想定しての対応体制が構築されているか。（サポーターから事業所への連絡体制が構築されていてその体制は適切か。利用者への対応体制は考えられていて、その体制は適切か。事業所から区への連絡体制は考えられていて、その体制は適切か。）
	(14)	苦情への対応体制	苦情があった場合の対応体制が構築されているか。（対応者・記録・対応方法などは想定されていて、その体制は適切か。）
苦情対応	(15)	再発防止への取組	再発防止のための取組は考えられていて、その内容は適切か。
	(16)	法人とサポーターとの雇用等の関係	法人とサポーターとの雇用等の関係書類が整備されており、その内容は適切か。
サポーター管理	(17)	サポーターの健康管理	サポーターの健康管理への配慮はされており、その内容は適切か。
	(18)	サポーターの資質向上のための取組（研修等）	サポーターの資質向上のための取組（研修等）は計画されていて、その内容は適切か。
	(19)	個人情報保護に関する職員、サポーターへの周知・徹底	個人情報保護に関する職員、サポーターへの周知・徹底への取組が計画されていて、その内容は適切か。
個人情報保護	(20)	紙文書の管理	紙文書の管理は適切にされているか。保管されている場所、保管方法等の管理は適切か。
	(21)	電子データの管理	電子データの管理は適切にされているか。U.S.Bメモリなどの電子媒体は鍵のかかる保管庫等での管理がされているか。
	(22)	業務に使用するPCの管理	業務に使用するPCの管理は適切にされているか。個人情報漏洩への対応が適切にされているか。