

【素案】

放課後子ども総合プラン事業の新たな運営法人
「一般財団法人(仮称)ながのこども財団」について

ながの子育て
応援キャラクター

サイまる



こども未来部こども政策課
令和4年6・7月

1 新法人(一般財団法人)の基本的な考え方

目的

すべてのこどもの健やかな成長を支援するための活動の振興に寄与する

【ステップ1】

放課後子ども総合プラン事業の確実かつ円滑な業務移行

- シンプルで効率的な組織
- 組織におけるマネジメントとオペレーションの峻別
- 現場(オペレーションの最前線)を支援する業務の明確化

【ステップ2】

プラン事業以外のこどもの支援活動や自主財源の確保

- こども支援活動の推進や活動団体への支援・相互連携の促進
- クラウドファンディング等による自主財源確保策の検討

2 放課後子ども総合プラン事業の基本方針(案)

基本姿勢である

「持続可能な事業として充実」、「福祉的意義と教育的意義の両立」を踏まえ、次の4つの目指す在り方・姿の実現を目指します。

個々の児童に応じた(適した)支援

小学校、関係機関との更なる連携

多様な体験・学びの提供

サービスを維持・向上できる運営体制

社会の在り方が変化中、プラン事業の「開始・終了時刻」、「土曜日の全日開館」などの利用者ニーズに最大限の努力をもって応えます。

効率的で費用対効果の高い事業運営に努めます。

市がより積極的に
マネジメントできる
運営体制

安心・安全な預かりはもとより、養育支援をはじめ特別な配慮を必要とする児童の育ちや学びを支援するため、専門有資格者との連携を図るほか、現場のスキル向上に努めます。

各施設の基本的な運営方法をガイドライン(見直しを検討)に基づき標準化・平準化します。

3 求められる職員像

現場での事業実施を継続しつつ、運営主体が長野市社会福祉協議会から新法人へと変わります。

円滑に事業運営を移行するためには、現場で子どもと接する経験や知識をお持ちのみなさまのお力が必要不可欠であるため、下記事項についてご理解のうえ、新法人においてもプラン事業に従事していただきたいと考えています。

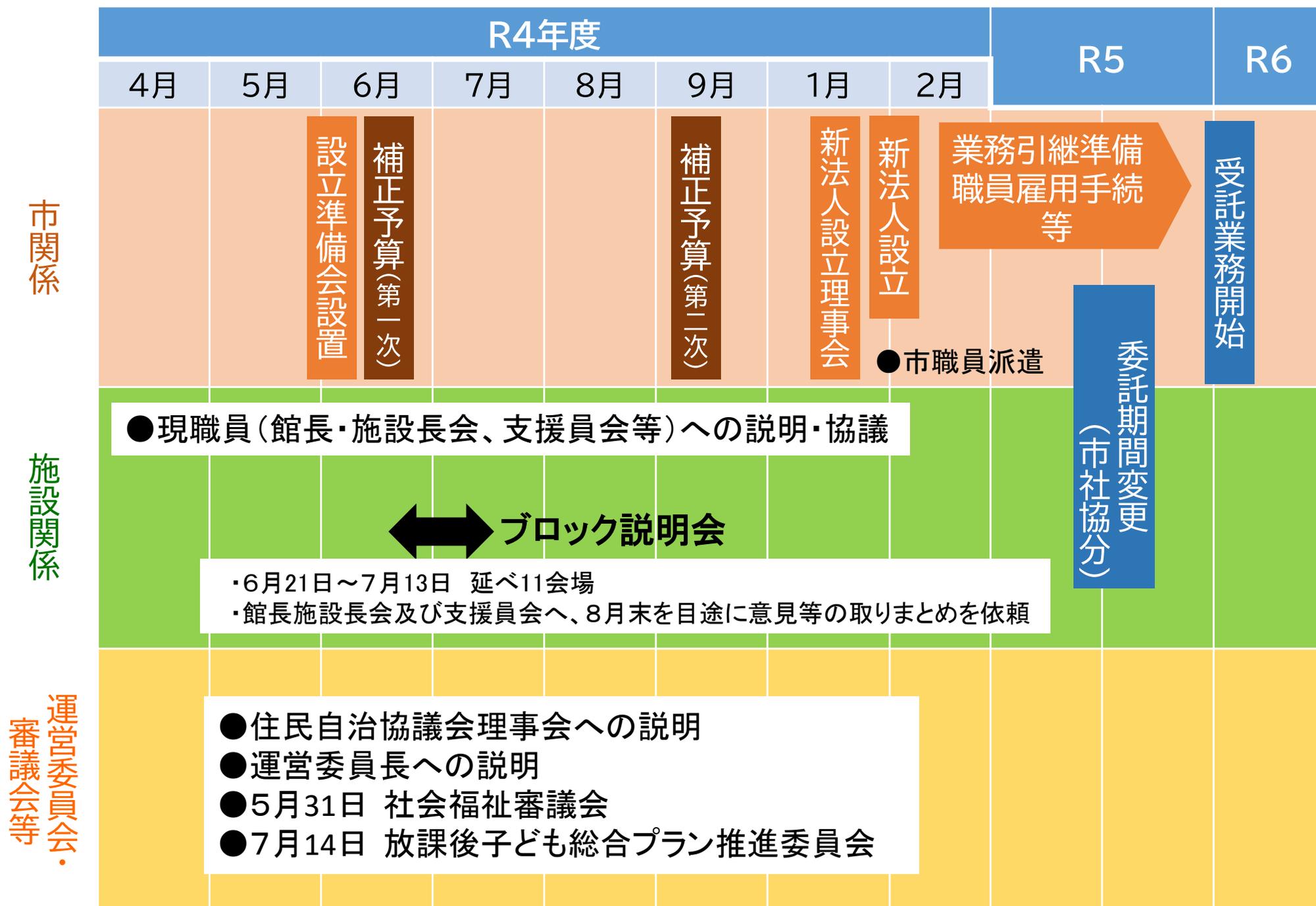
1. 財団が求める職員像

- ① 市が掲げる基本的な姿勢と4つの目指す在り方・姿を理解・共有・尊重し、その実現に向けて誠心誠意努力するチルドレンファーストな意識を持てる人。
- ② 子どもが持つ権利と人権を理解し守るとともに、その自発的で健やかな育ちや学びを支援することを自らの喜びと捉える人。
- ③ 保護者支援を含め、子どもを取り巻く環境の整備に努力し、子育てにより適した社会環境づくりに粘り強く取り組むことができる人。

2. 職員の基本的な処遇・採用について

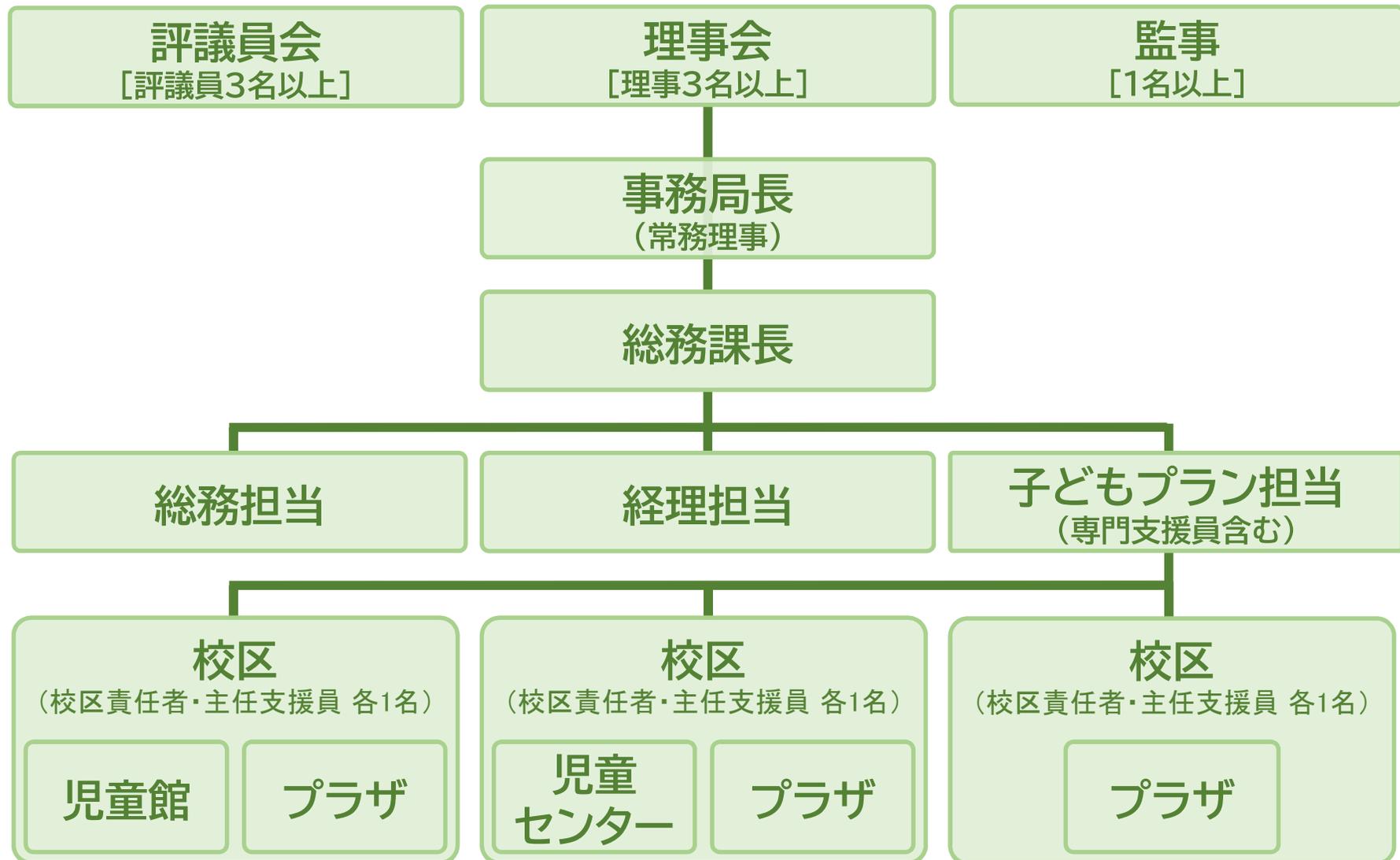
- ① 法令を遵守し、財団が職員を雇用します。単年度雇用を原則とします。
- ② 前事業者の処遇等を可能な限り踏襲します。
- ③ 労働時間の長短や複数施設への勤務など、多様な働き方を尊重します。
- ④ より責任ある立場へステップアップできる組織体制を整えるとともに、全施設で共通した雇用体系を採用します。
- ⑤ 本部と施設の役割分担を適切にした職員体制とし、子どもに向き合える時間を確保するとともに、専門性に基づく現場を支援する業務（後方支援）を強化します。
- ⑥ 研修や後方支援により現場職員のスキルを高めます。
- ⑦ 市に準じたマネジメントの実施に努め、服務規律を徹底するとともに、人事評価等の実施を検討します。

4 法人設立・業務移行に向けたスケジュール(案)



5 組織図(検討中)

以降のスライドは、R6年度受託業務開始以降について検討中の内容



※ 1校区を1事業単位

※ 校区内の児童館とプラザ間における職員連携など柔軟な勤務体制を構築

※ 本部に専門支援員を配置し、各施設を支援

1. 一般財団法人(評議員3名以上、理事3名以上、監事1名以上)
2. 法人本部に、総務・経理・プラン担当のセクションを設置
プラン担当に専門支援員を配置し、各施設を後方支援
3. 校区を単位として事業実施
 - ① 各校区に、校区責任者を1名配置
 - ② 複数の施設を有する校区において施設間に距離がある場合は、経過措置として、校区責任者が常駐しない施設へ副責任者を1名配置
 - ③ 各校区に、主任支援員を1名配置
4. 事務兼務職員の新設
事業実施時間外に事務を実施する職員
5. コーディネーター機能は、校区責任者に整理
現在の専任コーディネーターは、新法人における「プラン事業職員」としての勤務を検討

6 主な労働条件(検討中)

雇用契約期間

- ① 非常勤職員として、1年契約(会計年度毎)
- ② 勤務状況等により、再度任用する場合有

勤務時間

- ① 所定勤務 14時～18時(4時間)を基本とする。
(ただし、土曜日及び学校の長期休み期間は、
校区責任者が指定する日の8時30分から18時までのうち指定する4時間)
 - ② 時間外 有 (校区責任者が指定する日の7時30分から19時までのうち指定する時間)
- * 社協における館長・施設長のみなし勤務は廃止し、所定の勤務時間を設けます。

休日

- ① 日曜日、国民の休日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

休暇

- ① 年次有給休暇 最大20日 (勤務年数(社協での勤務期間を含む)による)
前年度の付与日数を限度に翌年度へ繰越し可。(社協付与分も対象)
- ② その他休暇有 (有給・無給)

報酬等

月給制と時給制を設定

- ① 月給 所定の勤務時間(4時間)、年間260日 (額は下記時間給を基礎として算出)
- ② 時間給
 - ・ 8時30分～18時 910円/時間 (支援員資格を有する者は加算する予定)
 - ・ 上記時間以外 上記金額の125/100
- ③ 手当 正副校区責任者、主任支援員