

No.	種別	質問	回答
1	制度	実施は義務ではないと思われるが、市区町村としてはどの程度推奨しているものか。実施が必須となる要件はあるか。 令和7年度に「多様な他者との関わりの機会の創出事業」を行っていることで、令和8年度の子ども誰でも通園制度の実施が必須となる可能性はあるか。	実施は義務ではないため、実施が必須となる要件はありません。 令和8年度からの実施に向けて、利用量の見込みの算出に基づき、「ひのっ子若者みらいプラン(第3期日野市子ども・子育て支援事業計画)」に必要整備量を定めました。必要整備量を確保し、制度を必要とする子どもが広く利用できるよう、本制度への参加のご検討をお願いいたします。 今後ご案内します令和7年度多様な他者との関わりの機会の創出事業補助金を活用し、施設整備や備品等を購入した場合、かつ令和8年度以降に子ども誰でも通園制度を実施しない場合、財産処分が必要となり、補助金の一部を返還いただく可能性がございます。
2	制度	実施する場合、毎日開室しなければいけないか。月・水・金の10:00から15:00など曜日と時間を限定することは可能か。	毎日実施する必要はありません。職員体制が整う曜日や時間と実施日等を限定することは可能です。
3	制度	在園児の保育室として利用していない予備室を、子ども誰でも通園制度で実施する部屋として申請しても差し支えないか。 また、「子ども誰でも通園制度」を開室していない日は、その部屋を「多様な他者との関わりの機会の創出事業」で利用しても差し支えないか。	設備基準を満たしている場合は、在園児の保育室として利用していない予備室を、本制度を実施する保育室等として利用することができます。 令和8年度以降、「多様な他者との関わりの機会の創出事業」は「子ども誰でも通園制度」の利用時間を超えた部分の上乗せ事業として実施することになる見込みのため、子ども誰でも通園制度を実施していない日に多様な他者との関わりの機会の創出事業を実施することはできません。
4	制度	「子ども誰でも通園制度」を実施する場合、必ず0歳～2歳児のそれぞれに定員を設けなくてはならないか。	0歳～2歳児それぞれに必ず定員を設ける必要はありません。
5	制度	「子ども誰でも通園制度」に関わる事業費は、その他の事業費と分けることとなっている。実施する場合の収支の見通しが必要なので「子ども誰でも通園制度」を実施した場合に受けられる具体的な助成金の額を教えてください。	令和8年度以降については、乳児等のための支援給付として、全国一律の給付制度となります。本制度の公定価格(案)については、情報提供メール(10)でお送りした「【国資料】公定価格について」をご覧ください。 東京都の補助事業「多様な他者との関わりの機会の創出事業」については、詳細が判明次第お示しします。
6	制度	月に10時間のチケット制ということですが、「慣らし保育」もチケットが必要になるかと思えます。そこには利用者としてはあまり使いたくないのでは?とも思いますが、どのくらい必要になるかは個人差も大きいのでは?と思うのですが…。園としては、個人差はあるにしても子どもに負担がかからないように慣らし保育をしていきたいと考えています。	慣らし保育として利用した場合も、月の利用可能時間が消費されます。 通園初期に子どもが新しい環境に慣れるため、短時間から利用を開始して段階的に1回の利用時間を延ばしたり、親子通園を取り入れたりする等、保護者の意向も踏まえ、ご検討をお願いします。
7	制度	余裕活用型は、年度途中で定員となって受け入れができなくなった場合はトラブルにならないでしょうか。	余裕活用型は、保育所、認定こども園、小規模保育事業所等の利用定員の空き枠を活用した実施方法です。年度途中で利用定員の空きが埋まった場合は、本制度の利用者は受け入れできません。初回面談時や重要事項説明書等で予め利用者へ周知をしていただく等、ご対応をお願いいたします。
8	制度	定員が空いている場合は、必ずこの制度を導入しないといけないのか。	本制度の実施は義務ではないため、実施が必須となる要件はありません。 利用定員に空きがある場合でも、必ず本制度を実施する必要はありませんが、必要整備量を確保し、制度を必要とする子どもが広く利用できるよう、本制度の実施に向け、ご検討をお願いいたします。
9	制度	この制度を利用する利用人数に対して、この制度専属の職員を配置しないといけない、という捉え方で大丈夫でしょうか。上記で配置する場合、利用する時間のみで職員を配置するとする場合、専属の職員がパート職員では難しいでしょうか。	一般型の場合は、専ら本制度に従事する職員を配置しなければなりません。 職員配置基準を満たす場合は、専ら本制度に従事する職員が非常勤職員でも問題ありません。
10	制度	この制度を実施するにあたり、決まり事等を作成し、市の方へ提出が必要となりますか。	認可・確認の申請にあたり必要な提出書類については、「日野市乳児等通園支援事業に係る認可・確認申請の提出書類一覧」をご覧ください。 日野市ホームページ https://www.city.hino.lg.jp/kosodate/1028734/1029013/1029982.html
11	制度	第12号様式 誓約書(兼役員等名簿)に記入する役員等とは、誰を指すのか。理事と評議員だけの記載でよいのか。	児童福祉法第34条の15第4項二において、役員とは、「業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同程度の支配力を有するものと認められる者を含む。」とされています。役員等名簿には、役員その他、法人の組織としての意思決定や運営に携わる立場の方等、全ての方について、ご記入をお願いいたします。

12	制度	外部搬入により食事の提供をすることは可能か。	外部搬入により食事の提供を行う場合の要件、及び乳児等通園支援事業所に外部搬入を行うことができる者については、「乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて(こども家庭庁成育局長通知)」第2の5をご覧ください。 日野市ホームページ https://www.city.hino.lg.jp/kosodate/1028734/1029013/1029982.html
13	制度	乳児等通園支援事業実施計画書(第10号様式、第11号様式)内、「2 職員配置等に関する調書 (1)事業所の責任者」は誰を指すのか。	令和8年4月1日時点の施設長予定者をご記入ください。
14	制度	職員一覧表(第14号様式)の基準外職員には誰を書くのか。	基準職員(認可要件として配置しなければならない職員)以外で、本制度に従事する可能性のある全ての方についてご記入ください。本制度に従事しない方については、記入不要です。
15	制度	職員の履歴書や資格証明書は誰の分を提出すればよいか。	職員一覧表(第14号様式)に記載された全ての方についてご提出をお願いします。基準外職員の方についても提出が必要です。
16	制度	乳児等通園支援事業実施計画書(第10号様式、第11号様式)内、「5 その他 (1)地域との連携に関する取組」は何を書くのか。	日野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 第3条第3項の一般原則の中で、「特定乳児等通園支援事業者は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、特定教育・保育施設等、他の特定乳児等通園支援事業者、地域子ども・子育て支援事業を行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない」と規定されています。 一例として、以下のような記載が考えられます。 ・利用乳幼児の保護者及び地域社会に対し、その行う乳児等通園支援事業の運営の内容を適切に説明・周知し、理解を得よう努める。 ・地域の見守りや支援が必要な子どもや子育て家庭を、市や関係機関等の適切なサポートにつなげる。 ・利用乳幼児やその保護者が、地域の様々な社会的資源に触れる機会をつくる。
17	制度	定期利用の利用期間に制限はあるか。	総合支援システムでは最大2か月先までの予約が可能です。3か月目以降については、再度の定期利用申請を行い、先着順で予約がとれた方は引き続き最大2か月先までの利用が可能です。5か月目以降も同様です。
18	制度	受入年齢について、クラス年齢によらず、満1歳～満2歳などに限定することはできるか。	利用定員の取扱いについて、当該年度の4月1日時点(0歳については、出生の時点)の満年齢によることとしており、利用定員の中で月齢の制限を設けることは想定していません。利用定員を1歳〇人とした場合、当該年度の4月1日時点の満年齢が1歳のこどもから、2歳の誕生日到達後の年度末までのこどもの受入れをお願いします。 乳児等通園支援事業実施計画書(第10号様式、第11号様式)内、「1 基本情報 (4)受入年齢」には、利用定員と同じ歳児をご記入ください。 例:利用定員が1歳〇人の場合、受入年齢は「1歳から1歳まで」
19	制度	乳児等通園支援事業実施計画書(第10号様式、第11号様式)「1 基本情報 (8)キャンセル料、(10)その他費用」について、日野市キャンセルポリシーに準ずる場合の書き方を教えてほしい。	日野市キャンセルポリシーでは、キャンセル料は徴収しませんが、お迎えが遅れた場合の超過料金を設定しています。 (8)キャンセル料 キャンセル料の有無:無 (10)その他費用 その他費用の有無:有 内容:(例)日野市キャンセルポリシーに準じて超過料金を徴収する費用:空欄で構いません。
20	制度	幼稚園における満3歳児クラスと同じ保育室で乳児等通園支援事業を実施することは可能か。	不可です。 幼稚園設置基準第4条(学級の編制)には、学級は初めの日の前日において同じ年齢にある幼児で編制することを原則とします。とされており、さらに留意点として、満3歳児学級を編成する場合、満3歳児のみで学級を作る必要があり、3歳児以上と同様に、53㎡標準の保育室と専任の教諭を配置する必要があります。
21	制度	乳児等通園支援事業は指導監査の対象となるのか。	児童福祉法施行令(昭和二十三年政令第七十四号)第35条の4において「市町村長は、当該職員をして、年度ごとに一回以上、国及び都道府県以外の者が行う家庭的保育事業等又は乳児等通園支援事業が法第三十四条の十六第一項の規定に基づき定められた基準を遵守しているかどうかを実地につき検査させなければならない。」と規定されているとおり、指導監査を行う必要があります。 「児童福祉法に基づく乳児等通園支援事業の指導監査について(通知)」(令和7年11月28日付けこども家庭庁成育局長通知)をご参照ください。 日野市ホームページ https://www.city.hino.lg.jp/kosodate/1028734/1029013/1029982.html

22	制度	柔軟利用で実施するが、2時間枠で預かりたいので、1時間のみの利用希望者は断ってもよいか。	事前面談等で保護者の同意を得た上で、2時間枠で予約をしていただくことは問題ありません。ただし、柔軟利用の場合はシステム上で1時間から予約ができることから、事業所側が予約時間を制限することはできません。
23	制度	「多様な他者との関わりの機会の創出事業」での利用料無償化について、利用者から利用料を徴収する手間は発生しないという認識でよいか。	はい。都補助要綱が発出されていないため、暫定ではありますが、利用料分は市から施設に対し補助を行う予定です。そのため、 ①利用料を徴収しない ②利用料を徴収し、市から補助があった際に利用者に対し返還する。 のどちらかのフローで進めて頂くことになるかと考えています。 ただし、実費相当分は補助対象としない予定です。ご留意ください。
24	システム	初回面談について、「13:00～18:00、1名」で面談可能枠を作成したところに、13:00～14:00の予約が入った場合、空きはどのように表示されるか。	利用者画面では「13:00～18:00、1名」の枠が見えますが、申請画面に進むと13:00～14:00はグレーアウトして選択できず、それ以降の終了時間のみ選べるようになります。
25	システム	過去に行った面談記録はどのメニューから確認できるか。	「面談記録一覧」メニューから、検索をかけることで該当児童の面談記録を確認できます。
26	システム	9:20～11:50などの10分刻みの利用枠で利用いただきたい場合、どのように利用枠を作成すればよいか。	システム上、30分ごとの枠作成しかできないため、利用時間が同じになるように10分ずらした枠を作成してください(本例では9:30～12:00など)。また、面談の際にシステムと実際の予約時間が異なる旨を保護者にお伝えください。 ※予約時間で利用者の利用時間が消費されますので、必ず利用時間が同じになるように作成してください。
27	システム	定期予約について、「3週目だけ通えない」等の要望を受けた場合、どのような枠の設定をすればよいか。	下記手順で設定してください。 ①対象期間の定期枠を作成 ②通えない日のみ個別に枠を削除 ③該当児童の代理予約を実施
28	システム	定期予約枠を作成したが、利用者から枠が表示されないと問い合わせがあった。	月の持ち時間(10時間)を超える定期枠は利用者画面では表示されません。予約期間を確認してください。 ※例:2.5時間×4日=10時間のため表示される。 2.5時間×5日=12.5時間のため利用者画面では表示されない。
29	システム	期間相談中の面談済児童について、定期枠を作成した際、その枠を他の利用者がすぐ申請してしまう可能性はないか。	事業者情報の「予約受付期間設定」を設定していれば、その期日まで一般の予約は出来ません。事業者での代理予約であれば予約可能ですので、代理予約での対応をお願いします。
30	システム	初回面談と予約の申請を同時に受け付けることは可能か。	可能です。事業者情報の「面談・予約同時受付の可否」から設定を変更することができます。
31	システム	予約画面から表示できる打刻用の2次元コードは、その予約ごとに異なるものか。	全ての予約で共通の2次元コードになります。そのため、印刷しておき、利用者に取り戻ってもらうなどの運用をしても問題ありません。
32	システム	打刻時間と利用時間にズレがあった場合どうすればよいか。	実績登録時の「予約時間」に基づいて、保護者に配布された利用時間(月10時間)が消費されるため、利用者の持ち時間が余分に減ることはありません。
33	システム	利用終了時間の何分後から延長料金が発生するのか。	市のキャンセルポリシーでは利用終了時間の15分を過ぎた時点で延長料金が発生します。
34	システム	他市への請求をする際に必要な作業はあるか。	請求書一覧に、日野市分とは別に他市分の請求書が自動作成されますので、システム上の操作は不要です。各市の運用に従い、請求を行ってください。
35	システム	事業所管理者アカウント以外に、担当職員用アカウントを作成することは可能か。また管理者アカウントとの権限の差はあるか。	管理者アカウントで職員アカウントの作成が可能です。また、職員アカウントでは、自治体への請求のみ権限がありません。その他事業所情報の更新や予約の設定等の操作は可能です。
36	制度	一般型在園児合同型の場合、保育所等の在園児と乳児等通園支援事業利用児童でスペースを区切る必要があるか。	保育室内でスペースを区切る必要はなく、在園児と一緒に同じ活動を行って問題ありません。ただし、保育室の床面積については、こどもの人数に応じて必要となる面積を確保する必要があるため、保育所等における保育室の面積と、乳児等通園支援事業における保育室の面積は分けて認可を受ける必要があります。
37	制度	利用方法(柔軟利用・定期利用)を組み合わせたり、月の予約状況に応じて都度変更してよいか。市への届出は必要か。	利用方法(柔軟利用・定期利用)は認可・確認事項ではないため、必要に応じて、総合支援システム(つうえんポータル)で変更していただいて問題ありません。原則、市への届出は不要ですが、運営規程や重要事項説明書の記載が変更になる場合は、変更届出書が必要になります。

38	システム	予約は市民優先で受け付ける必要があるか。	日野市民優先で予約ができるように、総合支援システム(つうえんポータル)の設定をしています。市外在住者は、市民の予約受付開始日の7日後から予約ができます。
39	システム	利用枠数に対して初回面談の希望が多数きてしまった場合、初回面談を断ってもよいか。	<p>面談申請の取り下げが可能ですが、取り下げを行った理由や次回面談の申請受付開始日等について、利用者に対して丁寧な説明をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初回面談予約枠を予め作成する ・初回面談・利用予約同時申込を可とする ・利用枠が埋まっていて面談後すぐに利用ができないことについて、保護者の同意を得た上で初回面談を実施する <p>などの対応もご検討ください。</p>