

## 託児サービス利用マニュアル

このマニュアルは、北海道シニア吹奏楽団が行う「託児サービス」の利用方法及び運営方法を定めたものである。

### 1. 目的

託児支援を必要とする団員を対象に実施する託児サービスに関し、その円滑かつ適正な利用と運営を行うため。

### 2. 用語の定義

- (1)「利用者」とは、北海道シニア吹奏楽団が提供する託児サービスを受ける者をいう。
- (2)「託児」とは、託児サービスの対象となる利用者が扶養する幼児もしくは児童（以下、「児童等」という。）を預ける行為又は当該児童等そのものをいう。
- (3)「シッター」とは、北海道シニア吹奏楽団との契約に基づき、児童等の具体的な保育・管理を行う者をいう。
- (4)「託児担当」とは、団長又は役員会で指名された「託児サービス」の運営責任者をいう。

### 3. 利用者の範囲

託児サービスを利用できる者は以下のとおりとする。

- ア 団員（北海道シニア吹奏楽団規約第7条に規定する団員）
- イ 見学者（北海道シニア吹奏楽団への入団を希望する者に限る）
- ウ その他、団長が特に認めた者（外部から招聘された演奏者等）

### 4. サービスの提供

- (1)託児サービスの提供は、原則、北海道シニア吹奏楽団の練習日及び定期演奏会を行う日の必要な時間帯とする。
- (2)上記の「必要な時間帯」は、原則として、4時間を単位とする。
- (3)やむを得ない事情によりサービスが提供できなくなった場合、託児担当は速やかに利用者へ通知しなければならない。

### 5. 定員

- (1)サービス対象とする託児の数は、原則として、5名までとする。
- (2)3歳児未満の託児については、原則として認めないが、当該児童等を託児することによって生じるシッターの稼働増がその時点の全部のシッターの総稼働の範囲内に収まると判断された場合は、その限りではない。

### 6. 利用

- (1)託児サービスを利用しようとする者は、別に定める「託児サービス利用届」を託児担当へ提出し、利用者として登録しなければならない。
- (2)利用者は、毎月、当該月の翌月から向こう2ヶ月間の利用計画をたて、あらかじめ、別に定める「託児利用計画兼実績調書」を託児担当へ提出しなければならない。
- (3)託児担当は、上記「託児利用計画兼実績調書」によりシッター配置し、利用実績の把握並びに利用者への確認行為を行わなければならない。
- (4)利用単位は、原則4時間を1単位とし、4時間未満の利用であっても、1単位とみなす。
- (5)利用者は、利用した単位に応じて、第8項に定める利用料金を支払わねばならない。
- (6)利用者は、別に定める「利用者心得」を順守しなければならない。

### 7. 非常時への対処

- (1)急遽シッター数が不足する、もしくは託児数が増加するなどの事態が発生し、託児サービスに支障をきたすと判断される場合は、利用者全員による直営の相互支援体制を構築する。
- (2)相互支援は、託児担当の指示のもと、利用者同士の話し合いに基づいて輪番等を決定し、実行する。

## 8. 利用料金

- (1)利用料金は、利用日の託児数及びシッター数によって計算される料金算定基準値（以下、「料金基準値」という。）に基づき、利用1単位毎に、別に定める「託児サービス利用料金表」（以下、「料金表」という。）のとおりとする。
- (2)託児担当は、当該月の利用実績を確定させた段階で、速やかに料金表に定める利用料金を利用者へ請求するものとし、請求単位は、月単位とする。
- (3)利用者は、料金表に定める利用料金を請求された時、これを速やかに支払わなければならない。

## 9. キャンセル料

- (1)利用者が、利用する計画を表明したにもかかわらず利用しなかった場合は、仮に利用したら請求されたであろう利用料金に相当するキャンセル料を支払わなければならない。
- (2)キャンセル料は、料金表に定めるキャンセル適用期間中にキャンセルが発生した場合、発生する。
- (3)キャンセル料が発生した場合、託児担当は、通常の利用料金の請求と同様に、利用者に対して請求するものとする。

## 10. 利用料金の清算

- (1)利用実績に基づく料金基準値と収納利用料金との間に端数などによる差額が発生した場合は、これを清算する。
- (2)清算行為は、原則、半年単位（4月～9月、10月～翌3月）とするが、利用者の退団又は休団を伴う場合は、その都度、速やかに行う。

## 11. 会計

- (1)託児サービスに関わる会計・出納処理は、託児担当において行う。
- (2)託児担当は、団の会計からの支援金の受け入れ処理、利用者からの利用料金の収納及び清算処理、シッター費用の支払い等、各種出納処理を行うものとし、適正な会計処理に努めなければならない。
- (3)託児担当は、団の決算処理において、出納簿を締め、現預金がある場合はこれも添えて団の会計担当へ提出し、監事による会計監査を受けなければならない。

## 12. 責任の範囲

- (1)託児中の事故に対する保障については、北海道シニア吹奏楽団が契約する障害保険により対処する。
- (2)利用者同士あるいは託児同士の紛争については、各々の責任でこれに対処することとし、北海道シニア吹奏楽団は一切の責任を負わない。

## 13. 業務等への専念義務

- (1)託児担当は、託児を委託した事業者への連絡業務はもちろんのこと、利用計画の把握、料金の請求など、一切の業務を利用者へ委託又は命令してはならない。
- (2)利用者は、正確な計画の維持並びに確実かつ明確な実績把握に努め、これを託児担当や他の利用者に任せるようなことがあってはならない。

## 14. 利用の停止

以下の事象が発生した場合は、関係する利用者の利用を停止させるもしくは託児サービスそのものを停止する場合がある。

- ア 利用者が、第6項及び第13項の(2)に定める行為を怠った場合。
- イ 第8項に定める利用料金、又は第9項に定めるキャンセル料金を、請求してから6ヶ月以内に支払わなかった場合。
- ウ 他の児童に対して暴力を振るう、器物に損害を与える、伝染する疾病にかかっているなど、安全な運営に支障が出ると判断した場合。
- エ 託児担当の指示に従わないなど、託児サービスの運営を妨害した場合。
- オ その他、重大なコンプライアンス違反を行った場合。

## 15. その他

このマニュアルで規定されていない事象が発生した場合は、都度、北海道シニア吹奏楽団役員会において審議し対処する。

### 託児サービス利用届

以下のとおり、北海道シニア吹奏楽団の託児サービスの利用を申し込みます。

児童等の氏名	利用開始時の満年齢	託児にあたっての留意事項
	才	・アレルギーの有無（有 無） ・その他、行動パターンなど （ ）
	才	・アレルギーの有無（有 無） ・その他、行動パターンなど （ ）

利用にあたっては、北海道シニア吹奏楽団「託児サービス利用マニュアル」を順守し、適正な利用に努めます。

また、託児に要した用具の後片付け、託児室の清掃についても他の利用者と協力し、積極的に行うこととします。

おやつの持ち込み時には、他の児童への影響にも、十分に配慮します。

上記に相違ありません。

年 月 日

北海道シニア吹奏楽団

パート名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

処理欄	利用開始年月日	利用終了年月日

利用者用

託児利用計画兼実績調書（1）

翌月・翌々月の利用計画を以下のとおり提出します。

年 月 日 氏名

		月分				月分				定演時
託児氏名	区分	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	計画 (印)									
	実績 (印)									
シッター数確 認欄	人数 (人)									
	確認 (印)									

- (注) 1. 利用を計画する日の「計画欄」へ捺印してください。下の「提出用」も同様に処理してください。  
 2. 通常月は2単位（2日）の欄しか使いません。「定演時」は定演の時のみ使用します。  
 3. 本書は、利用する月の前月までに作成し、「提出用」を託児担当へ提出してください。  
 4. 利用した場合、該当日の「実績欄」に捺印してください。  
 5. 記載している月の利用が完了したら実績欄の捺印を確認し、「利用者用」を託児担当へ提出してください。翌月分がある場合は託児担当が確認のうえ速やかに返却してもらってください。  
 6. 託児担当は、本書を受け取ったら、実績（キャンセル料対象日も含む）に基づき、利用料金を算出し、請求してください。

(切り取り線)

提出用

託児利用計画兼実績調書（2）

年 月 日 氏名

		月分				月分				定演時
託児氏名	区分	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	計画									
	実績									
シッター数把握	人									

- (注) 1. こちら調書は、託児担当へ渡してください。  
 2. 託児担当は、利用者から集まった本書の計画に基づき、シッターを配置してください。  
 3. キャンセル料が発生した場合は、該当する日の実績欄に「キ」と記載しておいてください。  
 4. 計画月の利用が終わり、利用者から「利用者用」の調書が来たら、本書に転記し、利用者に返却してください。使い切った場合は、利用者用を原本として保管してください。

## 託児サービス利用料金表（イメージ）

（単位：円/回（1単位））

シッター数 ↓	託児数→ 1単位の 労務費↓	1	2	3	4	5	6
1	¥3,000	(¥1,300)	¥650	(¥440)			
2	¥6,000			(¥1,440)	¥1,100	(¥860)	
3	¥9,000					(¥1,460)	¥1,220

- (注) 1. 網掛けは標準額です。  
 2. 利用予定日の2日前（注）からキャンセル料が発生します。キャンセル料は、利用したならば要したであろう利用料金と同額になります。

### 【解説】

- 上記「料金表」は、労務費単価を750円/h、サービスを提供する単位を4時間、団からの補助（5万円）の1単位（託児1回）当たり補助額を1,700円（50,000円÷28回）として計算しており、「料金算定基準値」の端数を切り上げただけの料金表です。
- 「料金算定基準値」の具体的な計算式は以下のとおりです。
- $\{1 \text{ 単位の労務費 (@750円} \times 4\text{h} \times \text{シッター数}) - \text{団からの補助 (1,700円)}\} \div \text{託児数}$
- 利用者負担の原則に従い、最低料金を500円とし、団の補助が過剰となって利用者負担がゼロにならないよう料金設定することとします。
- キャンセル料の発生する始期は、託児業者との契約内容により変動しますので参考程度とご検討ください。
- 「料金表」のバリエーションとしては、例えば、シッター数2名の欄の託児数3～5名を平均した料金（この場合は、1,140円）と一定にしておいて、基準値との差を半年毎に精算していく方法もあります。

利用団員各位

## 託児サービス利用料金表

平成26年6月5日  
北海道シニア吹奏楽団

北海道シニア吹奏楽団が行う平成26年度の託児サービス利用料金は、以下のとおりです。

単位：円/1単位（利用1回あたり）

託児数 シッター数	1	2	3	4	5
1	1,300	650	500		
2			1,400	1,100	900
3					1,500

(注) 網掛けは標準額

### 【説明】

- 1.利用1回につき、団から約1,700円の補助が支出されます。
- 2.シッター数及び託児数によって料金変動します。また、半年毎に端数の精算を行います。したがって利用実績とシッター数の確認は確実に行ってください。
- 3.団からの料金請求は、実績に基づき1月分をまとめて行います。