

託児室管理要領（例）

第1 託児室の運営方針

託児室は、施設の利用者の便宜を図るため、事業参加者及び貸館利用者の子どもを一時的に預かる部屋とする。職員による託児、保護者と子どものみによる使用、部屋の貸出しもできることとする。

なお、託児を受ける子どもが多数の場合は、自主事業にあつては予算の範囲内で子育てグループやボランティアを要請する等対応し、貸館にあつては、利用団体から託児責任者を補充させることとする。

第2 託児室の使用について

1 職員（有資格者：保育士または幼稚園教諭）による託児

（1）託児を受ける日

施設の開館日

（2）託児を受ける時間

午前〇時から午後〇時まで

※1回につき原則〇時間までとする。ただし、そのときの状況に応じ〇分を限度として延長することも可とする。

（3）託児を受ける子どもの年齢

未就学児

（4）託児を受ける人員

その都度協議する。

2 保護者のみによる託児及び部屋の貸し出しによる託児

前項（1）～（4）については、利用者の責任において対応する。

第3 託児の申し込み

託児の申し込みは、当該日の〇日前までに、別紙「託児依頼申請書」により申請するものとする。

第4 その他

部屋の貸出しにあつては、「〇〇要綱」に基づく利用承認申請書により申請する。

託児依頼申請書（兼承認書）

年 月 日

山梨県立男女共同参画推進センター館長 殿

利用団体名

責任者名

住 所

電話番号

次のとおり託児を依頼します。

利用日時	年 月 日	午前 時から 午後	午前 時まで 午後
承認を受けている部屋	室 利用承認番号 第 ー 号		
・託児を申し込む 子どもの名前・人数・年齢 については、別表にて提出します。 なお、保育者の人数が足りない場合、責任をもって確保します。			
◎託児を受ける時間（1回につき原則として○時間までです。） ◇午前○：○○～○：○○（○時間まで） ◇午後○：○○～○：○○（○時間まで） （○時から○時を除く）			
・託児室利用にあたってのお願い を各保護者にお渡しください。			

承認書

上記のとおり承認します。

年 月 日

山梨県立男女共同参画推進センター館長 印