

日本気象学会大会時の保育支援にかかるガイドライン

日本気象学会人材育成・男女共同参画委員会

大会時の保育支援についてのガイドラインが、人材育成・男女共同参画委員会により策定され、理事会で承認されました。各大会の実行委員会はこのガイドラインにそって対応いただくとともに、利用者はその内容を十分理解した上で、大会時の保育支援を有効に活用してください。なお、詳細および下記の文章中にある誓約書については、次の URL をご覧ください。
http://jinzai.metsoc.jp/files/childcare_support_guideline.pdf

1. 保育支援の目的

育児中の大会参加希望者に対して必要な保育支援を提供することで、大会参加を促すことを目的とする。

2. 支援方法

大会実行委員会は、運営面での事情を考慮して、以下のいずれかまたは両方の方法で保育支援を実施する。

- (i) 会場（敷地）内に臨時託児室を設置する（シッター手配等）。
- (ii) 利用者が既存の保育施設を利用した場合の、利用料に対する補助支援を行う。利用保育施設の場所が学会会場近隣でない場合や、学会参加のための延長保育（早朝および夜間）、病児・病後児保育についても支援対象とする。ただし、通常保育は適用外とする。大会実行委員会は、学会会場に利便性のよい一時保育利用可能施設の情報を、大会 Web ページ等を通じて提供することが望ましい。

3. 対象者

気象学会春季・秋季大会に参加する際に、子の保育が必要である気象学会員を対象とする。但し、非会員であっても専門分科会等で発表を行う場合は対象者とする。補助対象の子の年齢制限は特に定めないが、目安として小学生以下とする。

4. 補助割合、上限等

補助金は、大会運営経費から保育支援経費として支出される（大会実行委員会は本保育支援にかかる経費

全体が20万円以下となるよう調整する）。

- ・支援方法（i）の場合は、運営経費（シッター会社等への支払い、保険、場所代等）が、保育支援経費でまかなえる範囲の場合、利用者負担はゼロとする（全額補助）。しかし、これを超える場合は、利用者負担を求めることとする。但し、利用者への負担額は原則として子1人に対して1日5千円以下とする。
- ・支援方法（ii）の場合は、下記、補助対象項目に掛かった費用の7割（10円単位切り上げ）を補助する。但し、上限額は原則として子1人に対して1日1万円とする。

5. 補助対象項目

保育料と、学会会場と保育施設間の往復交通費（上限1日700円まで。子供にかかる交通費も含めてもよい）を対象とする。

オムツ代、食事代、ミルク代、おやつ代、入会金もしくは登録料は対象外とする。但し、保育施設の料金システム上、保育料と分離不可能な場合は、補助額の算定に含める。また、支援方法（ii）で利用者が選んだ保育施設がやむなく傷害保険等に加入していない場合であって、利用者自ら保険に加入した場合は、保険料を補助額の算定に含める。

6. 補助期間

大会当日から大会最終日までの期間とする。但し、大会前日もしくは最終日の翌日に開催される学会関連の連絡会等に参加する場合も対象とする。

7. 事故・トラブルについて

大会実行委員会は、補助期間の子の急病に備え、近隣の救急・夜間対応可能な病院等の情報を入手しておくこと。利用者には事故・トラブルの際の責任範囲を周知すること。

- ・支援方法（i）に関しては、公益社団法人全国保育サービス協会に加盟し、ベビーシッター総合補償制度に加入する業者を利用することとする。事故・トラブル時の補償はこの保険補償の範囲で行うものと

する。補償内容は、申請時（もしくは開示を求められた場合は申請前）に利用者に提示する。

- ・支援方法（ii）に関しては、大会会場の近隣で保育施設を利用する場合は、必ず保険加入がなされている保育施設を利用するよう利用者に周知する。また、遠方および病児・病後児保育であっても、保険加入が為されている保育施設を選び、事故等の責任は各利用者が負うこととする。
- ・保育支援利用の前提として、保険加入の保育施設を選ぶように利用者に要請するが、利便性等を考えて選んだ保育施設が保険未加入の場合は、利用者が自ら保険に加入し、子を預けることができる。その場合の保険料は、補助対象に含めることができる。
- ・学会参加のための移動中の事故等に関しては、各利用者で責任を負うこととする。
- ・なお、保育支援に掛かる事故・トラブルについては、大会実行委員会の協力も得ながら、気象学会が窓口となって対処する。

8. 申請方法

・利用前：

保育支援の利用希望者は、期日までに大会実行委員会の保育支援担当者へ利用を申し込む。申し込みの際、利用人数（子の数）、日数（総利用時間）、見積り額、保育施設の情報（名前、住所、保険加入の有無）を伝える。

支援方法（i）の場合、保育に必要な持ち物リストや注意事項、緊急時の対応等を記した資料を提示する。また、「一時保育室利用に関する誓約書」（上記URLに掲載）を利用日毎、子1人につき1部を提出する。

支援方法（ii）の場合は、利用者各自で保育施設の予約を取る。

保育支援の申請受付は締切日を設けるが、子の発熱等による急な変更もありうるため、締切日後でも受け入れる、もしくはキャンセル可能とする等、大会実行委員会の保育支援担当者には柔軟な対応をお願いする。

・利用後：

保育支援の利用者は、領収書（原本）、保育記録のコピー、非会員で発表を行った者は、発表の証明となるものを添付（予稿集の写し（ページ番号の確認）もしくは学会参加費の領収書の写し（講演者A、Bの確認））を大会実行委員会の保育支援担当者に持参もしくは郵送するとともに、交通費（利用区間等）、振込口座情報を伝達する。

上記書類提出は保育施設利用後、速やかに（遅くとも2週間以内に）行うこと。

9. 利用状況の報告

大会実行委員会の保育支援担当者は学会終了後、速やかに学会事務局に、利用者数・各利用者が預けた子の人数・利用日数・利用施設名・金額（保育料、交通費別/実際に掛かった額と補助額の両方）を明確にして報告する。学会事務局は人材育成・男女共同参画委員会に報告する。

10. その他

人材育成・男女共同参画委員会は、保育支援の実情にあわせ、必要に応じ本ガイドラインの見直しを行う。