

## 第2回

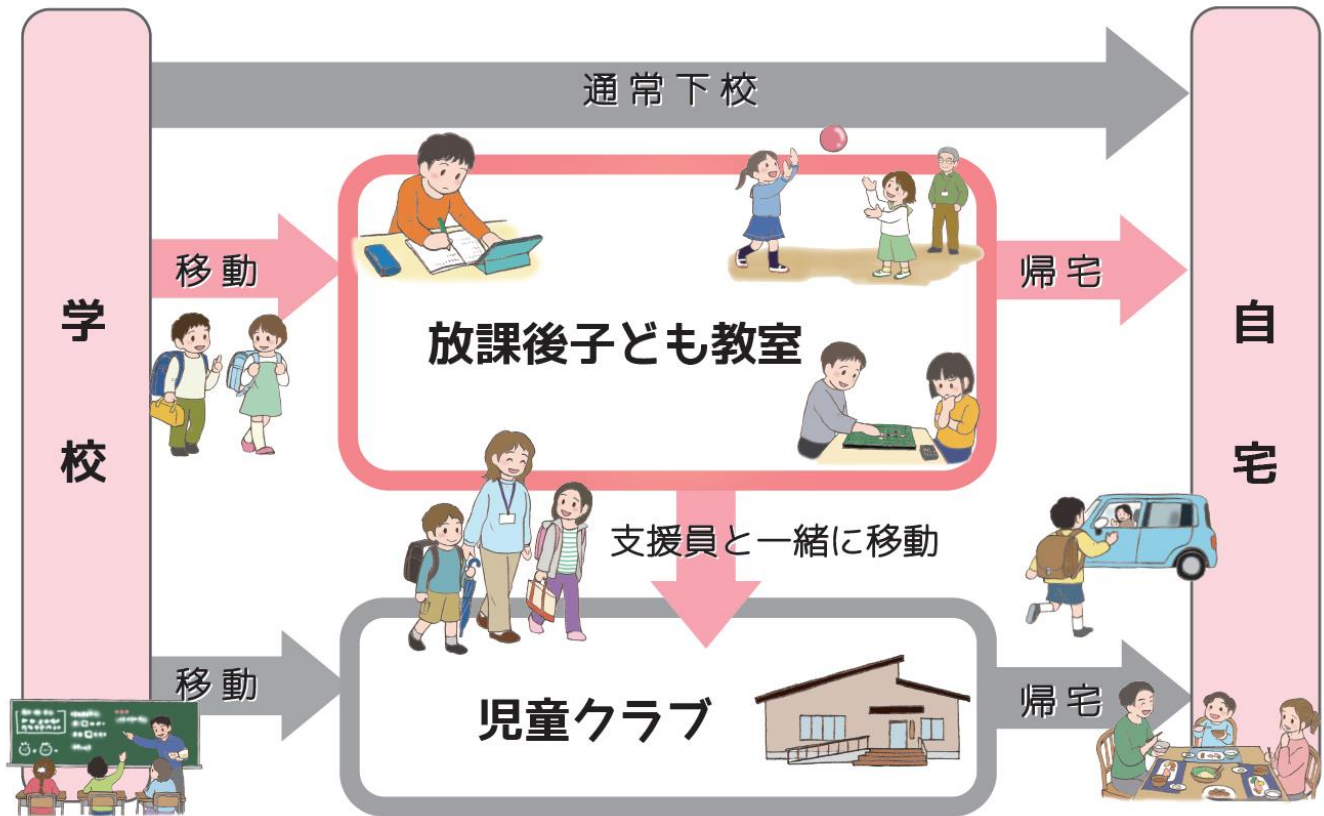
聖籠町放課後子ども教室の在り方検討委員会

令和5年7月27日（木）

聖籠町教育委員会

<放課後子ども教室利用イメージ図>

## 放課後の子どもたちの過ごし方



<第1回検討委員会 次第>

- 1 開会のあいさつ（教育長）
- 2 検討委員紹介
- 3 委員長の選任及び副委員長の指名
- 4 協議（司会：委員長）
  - ・放課後子ども教室事業概要の確認（事務局）
  - ・【柱1】環境整備について（資料2・3）
  - ・【柱2】支援員等体制
  - ・【柱3】運営方法
  - ・【柱4】事故対応
  - ・【柱5】学校及び保護者、「児童クラブ」等との連携
  - ・【柱6】令和5年9月4日（月）開設に向けたスケジュールについて
  - ・【柱7】「児童クラブ」「学習クラブ」の抱える課題の解決の見通し
- 5 閉会の挨拶（課長）

### <主な論点>

- 1 任意保険について、任意での加入となると保障されない事案等について詳しい説明が必要。  
→支援員と支援補助員については、町の予算で保険加入。  
利用児童については、保険加入への同意を条件に事業の利用を認めるに変更。  
利用児童は全員「スポーツ安全保険」に加入する。
- 2 欠席連絡不要について、様々なトラブルが懸念される。欠席を把握する必要がある。  
→将来的にも、子どもが自由に参加できる居場所として提供することを目指しており、予約制にする方針ではない。ただし、児童クラブとの連携は必要。放課後子ども教室の受付状況を、児童クラブが主体となって確認する方法を検討する。また、保護者のニーズとして居場所把握が必要かどうか調査する。

### <その他 検討委員会での御意見>

#### ○放課後子ども教室の概要について

##### (1) スポーツ安全保険についての確認

→支援員と支援補助員については、町の予算で保険加入。

利用児童については、任意での加入。保険料については実費徴収。

上記のように回答。

その後「任意保険の考え方」を事務局で整理を行った。

「運動を含む継続的な事業については、任意保険を事業利用条件とする。」

##### (2) 放課後自学支援ルームは行わず、放課後子ども教室を9月から実施するのか。

→9月からは放課後子ども教室を実施するが、6月と7月は、昨年度と同様に4年生以上の放課後自学支援ルームを3校において行う予定。

→6月から「放課後自学支援ルーム」を開始。利用希望者の「スポーツ安全保険」加入同意と、欠席連絡不要について試験的に開始。

2023.06.12時点 蓮野小12名、山倉小6名、亀代小2名の利用

#### ○柱1 環境整備について

##### (1) 動線図において、職員室を通らないようにしている理由は何か。

→会議の時間や来客に配慮した。図書室が各校とも2階にあるため。

##### (2) 体育館のトイレは利用できないのか。

→利用できる。(校舎図で利用可能場所から抜けていた。)

##### (3) 動線については学校で検討しても良いか。

→検討していただきたい。(後日、電話で案のとおりでよいと回答いただいた。)

##### (4) 保護者が迎えに来る動線はどうか。インターホンの利用など。

→終了時間に支援員が児童を引率していくので、保護者は玄関前で待っている形。インターホン等は特別な場合を除いて利用しない。

#### ○柱3 運営方法について

##### (1) ボール等の物品の保管場所

→ボール等の物品は、学校のを借用する。学校の備品で対応できないもの、知育ゲームなどについては、放課後子ども教室の物品として購入する予定。保管棚も備品として購入予定で、棚についてはランチルームに設置する。

(2) 物品が破損した時の対応

→放課後子ども教室利用時に破損した物品については、放課後子ども教室の予算で修繕。

(3) ランチルームでの活動後の衛生管理

→使った場所は自分で児童が片付けるよう声掛けする。また、終了後の20分間で支援員等が点検、後始末の時間を設けている。

(4) いつでも自由に帰るわけではなく、決まったスケジュールで動くということか。

→その通り。

(5) 6時間目の時間から活動に入ると、上学年がランチルームを使って総合的な活動や話し合いの活動を行いたい場合は、学校の教育活動を優先するというこでよいか。

→学校の教育活動が最優先。状況によっては、場所を変更して実施する場合もある。事前に実施できる場所が確保できないと分かり次第、中止もあると保護者に周知する。

(6) 欠席連絡不要となると子どもが勝手に帰った場合など、責任の所在が問題になるのではないか。

→放課後子ども教室は任意で参加する事業の為、参加(受付)していない児童の居場所を把握するという事は考えていない。受付されれば、保険対象にもなり、放課後子ども教室の管理下となるが、受付をせずに下校した場合は、家庭の責任であることを周知する。

(7) 欠席連絡不要については、子どもの安全、学校の対応、現場の支援員の立場の三点から再度検討してほしい。

(8) 教育活動が重なった場合、特に低学年が利用する時間帯の運営方法や連絡体制について構築する必要がある。

(9) 欠席連絡は不可欠ではないか。欠席していることの保護者の把握にタイムラグがあることで取り返しがつかないことになるのではないかと不安がある。

→保護者の欠席連絡先が増え(学校・児童クラブ・放課後子ども教室の最大3カ所)、負担となること。放課後子ども教室の支援員2名体制では、対応が難しいこと。新潟市では自由な出入りで、利用については子どもに任されていること。欠席連絡をもらうには、毎月利用予定を出してもらう必要があること。これらを踏まえて、聖籠町でどのような対応が必要で、可能なのかを検討する必要があるが、本事業は任意での参加であることを保護者に周知し、する必要がある。

(10) これまでの事業はどのように実施していたのか？

→これまでの事業は人数が少なかったこともあり、学校の教頭先生を介して欠席連絡をいただいていた。

#### ○柱4 事故対応について

(1) 保険について任意とするのであれば、保護者に向けて詳しい説明をしてほしい。

→保険は任意でなく、加入条件とするよう変更。



## 第1回検討委員会からこれまでの経緯の確認

- ・第1回検討委員会（令和5年5月12日開催）
  - 「利用児童の保険加入」と「欠席連絡不要」が主な論点となる。
- ・事務局での再検討
  - 「利用児童の保険加入」については、継続性と体育館での運動が活動に加わっていること、事業参加のための往復の移動があることを考慮し、登録の条件に加える。登録する児童は、全員が保険に加入し、加入料800円を負担することに変更。
    - 「欠席連絡不要」については、将来的にも、子どもが自由に参加できる居場所として提供することを目指しており、予約制にする方針ではないことから、提案通り。
- ・第1回検討委員会論点整理資料を検討委員に送付（令和5年6月13日送付）
  - 「放課後子ども教室」ニーズ調査実施（令和5年6月15日～6月26日）
  - 特にご意見をいただかなかったことから、同意を得たものとして、保護者説明用リーフレットを修正し、ニーズ調査の依頼文と共に印刷し、学校に配付をお願いした。
    - （別紙①リーフレット、別紙②「放課後子ども教室」ニーズ調査について（お願い）参照）
- ・ニーズ調査集計
  - 利用検討中も含めて124件の回答を得る。
    - 学校別割合（蓮野小 40.3% 山倉小 38.7% 亀代小 21%）
    - 学年別割合（1年生 32.3% 2年生 27.4% 3年生 16.1% 4年生 10.5% 5年生 7.3% 6年生 7.3%）
    - 様々な質問が寄せられたため、利用登録の際に質問への回答を掲載して、行うこととした。
- ・「放課後子ども教室」利用登録実施（令和5年7月7日～7月17日）
  - 7月24日現在138人登録済み
    - 学校別登録者数（蓮野小 56人 山倉小 43人 亀代小 39人）
    - （別紙③「放課後子ども教室」利用登録について（ご案内）、別紙④ニーズ調査でのご質問について参照）
- ・第2回検討委員会開催（令和5年7月24日）

令和5年度 新規開設！

# 聖籠町放課後子ども教室

「聖籠町放課後子ども教室」は、学校のランチルームや図書室・体育館などを活用し、子どもたちが自主学習や読書をしたり、体を動かして遊んだりして過ごせる居場所を無料で提供するものです。



## どんな活動をするのですか？

はじめの20～30分は宿題や自学に取り組みます。その後、フリータイムで支援スタッフと一緒に図書室や体育館へ移動したり、ランチルームに残って知育ゲームにチャレンジしたりして過ごします。



## いつ開設されるのですか？

平日で学校が普通授業の日、下校後～16:20まで開設します。開設日は各学校の予定表でお知らせします。土日・祝日は実施しません。学校行事や天候によって実施時間の変更や中止もあります。



令和5年9月4日(月)から開始予定です！



## 利用できるのは誰ですか？

小学校1～6年生まで、放課後子ども教室の利用登録をした人が参加できます。ルールを守れない人には、利用をお断りすることもあるので気をつけてください！



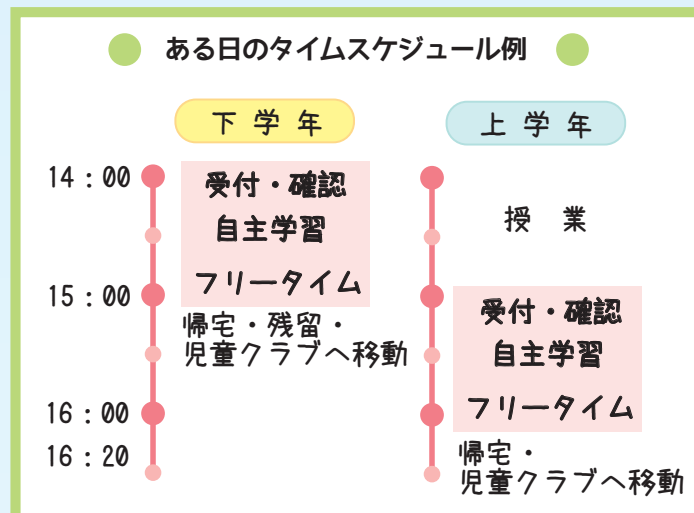
## どのように過ごすのですか？

学校が終わるとランチルームで受付をして右の表のような感じで過ごします。



下学年・上学年がだいたい入れ替わりになります。

下学年の終了時刻は15:00頃ですが希望によっては上学年の活動と一緒に16:20まで利用できます。



## 放課後児童クラブとどう違うのですか？

ねらいや実施方法が違います。それぞれの良さを生かしながら協力・連携を進めていきます。詳しくは裏面をご覧ください。



## 帰る時はどうするのですか？

終了時刻に一齐に帰ります(下学年は15:00頃、上学年は16:20)。支援スタッフが児童玄関まで引率します。歩いて帰るか、お迎えで帰るかは自由です。15:00頃児童クラブに行く人は、児童クラブ支援スタッフが引率して移動します。



お迎えの保護者の方は終了時刻までに迎えに来てください。

歩いて帰宅する人の冬期の利用は16:00までです！



## 欠席連絡は要りますか？

任意参加なので要りません。登録児童には「パスポート」を配付するので来たら受付に出し、帰りに持ち帰ることで参加確認をとります。その日に参加するかどうかはお子さんとはよく話し合って、必ず把握してください。



## 利用料はどれくらいですか？

今年度は試行的な開設なので、利用料ではなく保険料として1人あたり年額800円をいただきます。来年度以降は、利用料の検討も行います。



「放課後子ども教室」利用時には学校の保険が適用されません。利用希望者にはスポーツ安全保険制度への加入に同意していただきます。

## 利用にあたってのお願い



放課後子ども教室はお子さんを保育するものではありません。子どもたちの居場所づくりと地域の大人との交流を目的としています。お子さんには利用の約束を守り、スタッフの言うことをよく聞いて活動するようにお話しください。ルールを守れない状況がある場合は、みんなの安全安心な居場所確保のために利用をお断りする場合があります。また、ケガや急病の際には応急処置のみの対応しかできません。すぐにお迎えのご連絡をさせていただきますのでご了承ください。

# 放課後の子どもたちの過ごし方

## 4通りの下校方法

- ➡ ① 学校 → 自宅 (通常下校)
- ➡ ② 学校 → 放課後子ども教室 → 自宅
- ➡ ③ 学校 → 放課後子ども教室 → 児童クラブ → 自宅
- ➡ ④ 学校 → 児童クラブ → 自宅

### 通常下校 ①



移動②

## 放課後子ども教室

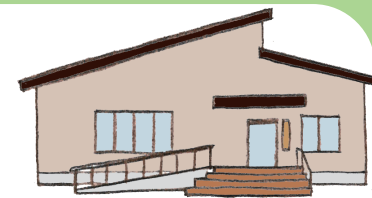
ねらい：安全安心な活動場所確保と体験・交流の場の提供  
 対象：希望する小学生全児童  
 内容：学習活動・文化活動・運動遊び・体験活動  
 費用：保険料（1人年額800円）・教材費等実費相当の負担  
 開設日時：平日 放課後～午後4時20分  
 （学校行事等で中止になる場合があります）  
 スタッフ：支援員と支援補助員2名以上  
 （地域住民の参加を募集しています）

移動③

支援員と一緒に移動 ③



## 児童クラブ



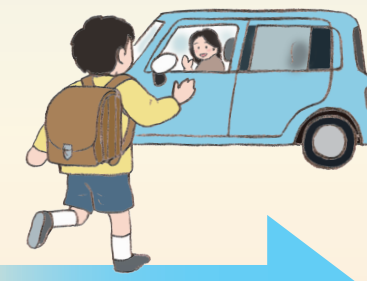
ねらい：児童の健全育成  
 対象：保護者が昼間いない家庭の小学生  
 内容：遊びや生活の場の提供      費用：利用料 月額 4,000円  
 開設日時：平日 放課後～午後6時  
 土曜 午前7時30分～午後6時（日・祝日を除く）  
 スタッフ：放課後児童クラブ支援員 2名以上配置

移動④

帰宅②



帰宅③

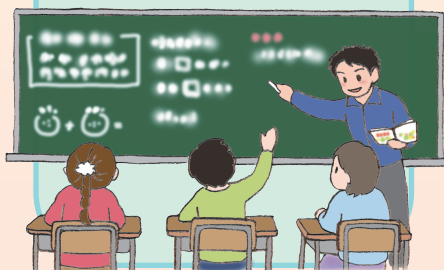


帰宅④



学  
校

自  
宅



聖 未 第104号2  
令和5年6月15日

聖籠町立小学校  
全学年保護者 様

聖籠町教育委員会  
教育未来課長 須貝 克徳

「放課後子ども教室」ニーズ調査について（お願い）

日頃より当町の教育行政にご理解とご協力を賜り、深く感謝申し上げます。

さて、聖籠町教育委員会では小学生の放課後における安全安心な活動場所の確保と体験・交流の場の提供を目指し、下記のように「放課後子ども教室」を開設しますのでお知らせいたします。つきましては、開設に向けた状況把握のためのニーズ調査にご協力ください。利用を検討しているお子さん一人につき1件ずつご回答ください。

記

1 開設期間及び時間等について

令和5年9月4日(月)～令和6年3月15日(金)

学校が普通授業の平日、下校～16:20まで

※学校行事や天候等により利用場所の変更や中止になる場合もあります。

2 利用登録について

小学校1年生から6年生まで、利用登録をすることで参加できます。その際には、「スポーツ安全保険」(年額1人800円)の加入に同意いただくことが登録の条件となります。

※利用のルールが守れない場合は、他の利用者の安全安心な居場所確保のために利用をお断りする場合があります。

3 会場について

各小学校のランチルーム、図書室、体育館

4 過ごし方について

カラー刷りのリーフレットをご確認ください

5 指導者について

現在も有償ボランティアとして募集しています。

6 ニーズ調査の締め切りについて

ニーズ調査の締め切りは6月26日(月)とさせていただきます。

7 その他

正式な利用登録については、7月上旬に学校を通してお知らせいたします。



ニーズ調査QRコード

聖籠町教育委員会 教育未来課  
副参事・指導主事 阿部 香  
TEL 27-2111(内線310)



聖籠町立小学校  
全学年保護者 様

聖籠町教育委員会  
教育未来課長

「放課後子ども教室」利用登録について（ご案内）

日頃より当町の教育行政にご理解とご協力を賜り、深く感謝申し上げます。

さて、聖籠町教育委員会では小学生の放課後における安全安心な活動場所の確保と体験・交流の場の提供を目指し、下記のように「放課後子ども教室」を開設しますのでお知らせいたします。利用を希望される方は、利用登録をお願いいたします。必ず、利用を希望しているお子さん一人につき1件ずつお申し込みください。

記

1 開設期間及び時間等について

令和5年9月4日(月)～令和6年3月15日(金)

学校が普通授業の平日、下校～16:20まで

※学校行事や天候等により利用場所の変更や中止になる場合もあります。

2 利用登録について

小学校1年生から6年生まで、利用登録をすることで参加できます。その際には、「スポーツ安全保険」(年額1人800円)の加入に同意いただくことが登録の条件となります。今年度すでに「放課後自学支援ルーム」をご利用の方は、すでに保険加入いただいているので、改めて加入額をお支払いいただく必要はありません。

※利用のルールが守れない場合は、他の利用者の安全安心な居場所確保のために利用をお断りする場合があります。

3 会場について

各小学校のランチルーム、図書室、体育館等



4 放課後子ども教室の過ごし方について

ニーズ調査の際に配付したカラー刷りのリーフレットをご確認ください。

右のQRコードから聖籠町役場HP掲載のリーフレットの確認もできます。

5 利用登録の締め切りについて

利用登録の締め切りは7月17日(月)とさせていただきます。



6 その他

- ・利用登録者には、利用開始通知と保険加入料納付書、放課後子ども教室の過ごし方などを8月下旬に学校を通じてお渡しする予定です。
- ・ニーズ調査でご質問いただいた内容について裏面に、回答しております。ご確認ください。

聖籠町教育委員会 教育未来課  
副参事・指導主事 阿部 香  
Tel. 27-2111(内線310)

## ニーズ調査でのご質問について

1	<p>・16時に仕事が終わります。そこから急いでお迎えにいきたいと考えています。5分、10分もし、すぎてしまった場合、どうなるのでしょうか。10分のために児童クラブに預けて月4000円はちょっとどうなのかなど。</p> <p>・放課後子供教室とてもいいのですが、終わる時間が早くて迎えが間に合わないのが、結局児童クラブにいかせることになります。もし放課後子供教室に行かせるならほんの数十分児童クラブに預けるために月額4000円は高いかなと思ってしまい、利用するか迷っています。</p>	<p>16:20に児童玄関で支援員と別れますので、お迎えの場合はそれまでお願いいたします。歩いて帰るか、お迎えで帰るかは自由です。帰宅方法については、お子さんとよく話し合ってお家庭での把握と管理をお願いします。放課後子ども教室スタッフの対応は難しいです。</p>
2	<p>・きょうだいの6時間授業の日のみなど、授業が終わるまでのみの利用は可能ですか。</p>	<p>可能です。欠席連絡を不要としておりますので、いつ帰るのか、どのように帰るのかはお子さん自身が判断することになります。ご家庭でよく確認して利用してください。</p>
3	<p>・個々の子供達の利用時間の記録をして欲しいです。特に低学年の子供達。</p>	<p>利用時間の記録は行いません。放課後子ども教室を利用するかどうかについては、お子さんとよく話し合ってお家庭での把握と管理をお願いします。</p>
4	<p>・お便りの説明を見ると、下学年は終了時刻が15時頃になっています。月曜水曜以外は現在、14時25分下校ですが30分程度、放課後子ども教室を利用出来るということでしょうか？</p>	<p>リーフレットは一例です。各校の下校時刻は学年、曜日によって違いますので、各小学校の状況に合わせて検討しているところです。おおむね、例のようになりますと想定しております。</p>
5	<p>・通学バスの2便で帰るのは可能ですか？</p>	<p>個別に相談させていただきます。</p>
6	<p>・時間はもう少し伸ばせないか。</p>	<p>学校教職員の勤務時間である16:40までに後片付けを終えてスタッフが帰ることを考えると難しいと考えています。</p>
7	<p>・具体的に、フリータイムは何をしますか</p>	<p>体育館や図書館を利用したり、知育ゲームに挑戦したりして過ごす予定です。</p>
8	<p>・今回放課後子ども教室を初めて行う目的と、メリットとデメリット、今までの学童利用と何が違うのが不明。</p>	<p>放課後子ども教室の目的は、小学生の放課後における安全安心な活動場所の確保と体験・交流の場の提供です。放課後児童クラブの目的は児童の健全育成ですが、利用者は保護者が昼間いない家庭の小学生に限られます。目的や開設日時、対象者に違いがありますので、詳しくはリーフレットの裏面をご確認ください。</p>
9	<p>児童クラブに通ってるので有料となると迷います。聖籠町のスポーツに参加してますがスポーツ安全保険は加入になりますか？</p>	<p>スポーツ安全保険は、団体ごとに参加者のその団体における活動を対象としています。今年度、放課後自学支援ルームをご利用いただくために加入いただいた方は、団体名称変更の手続きを行うため、改めてお支払いいただくことはありません。それ以外の団体については別団体となりますので、改めてご加入いただく必要があります。</p>
10	<p>児童クラブへの送迎は可能かどうか？</p>	<p>15:00頃児童クラブに行く児童については児童クラブ支援員が引率して移動する予定です。16:20頃の移動については、児童のみでの移動となります。</p>

# 放課後子ども教室利用登録者内訳

蓮野小学校	登録者数	児ク入会中	児クへ	自宅へ
1の1	5	5	2	3
1の2	6	6	4	2
2の1	5	3	2	1
2の2	6	3	3	0
3年	16	12	7	5
4の1	1	1	1	0
4の2	5	1	1	0
5の1	6	0	0	0
5の2	3	0	0	0
6の1	1	0	0	0
6の2	2	0	0	0
合計	56	31	20	11

低学年児ク 17

児童クラブ入会状況		直接児クへ
1年生	23	12
2年生	23	17
3年生	20	8
4年生	6	4
5年生	2	2
6年生	0	0
合計	74	43

山倉小学校	登録者数	児ク入会中	児クへ	自宅へ
1の1	14	5	4	1
1の2	11	9	8	1
2の1	4	1	1	0
2の2	4	2	1	1
3の1	4	1	0	1
3の2	4	2	0	2
4の1	0	0	0	0
4の2	1	0	0	0
5の1	1	0	0	0
5の2	0	0	0	0
6の1	0	0	0	0
6の2	0	0	0	0
合計	43	20	14	6

低学年児ク 17

児童クラブ入会状況		直接児クへ
1年生	31	17
2年生	21	18
3年生	14	11
4年生	4	4
5年生	0	0
6年生	1	1
合計	71	51

亀代小学校	登録者数	児ク入会中	児クへ	自宅へ
1の1	9	5	3	2
1の2	10	7	4	3
2の1	2	1	0	1
2の2	7	2	1	1
3の1	5	0	0	0
3の2	1	1	0	1
4の1	2	2	1	1
4の2	1	0	0	0
5の1	0	0	0	0
5の2	1	0	0	0
6の1	0	0	0	0
6の2	1	0	0	0
合計	39	18	9	9

低学年児ク 15

児童クラブ入会状況		直接児クへ
1年生	30	18
2年生	13	10
3年生	3	2
4年生	2	0
5年生	1	1
6年生	0	0
合計	49	31

全登録者数 138



# 放課後子ども教室運営スタッフ配置計画

2023/07/24現在

■…支援員      ■…支援補助員

運野小学校	月				火				水				木				金								
13:40	①	②			①	③	②	④	①	②	④			①	②	⑤			①	③	②	④			
13:50																									
14:00																									
14:10																									
14:20																									
14:30																									
14:40																									
14:50																									
15:00																									
15:10																									
15:20																									
15:30																									
15:40			⑥	⑦	⑧			⑥	⑦	⑧			⑥	⑦	⑧			⑥	⑦	⑧			⑥	⑦	⑧
15:50																									
16:00																									
16:10																									
16:20																									
16:30																									
16:40																									

山倉小学校	月				火				水				木				金							
13:40	①		③	④	①		④		①	⑤	④			①	⑤	③	④		①		④			
13:50																								
14:00																								
14:10																								
14:20																								
14:30																								
14:40		②				②				②					②					②				
14:50																								
15:00																								
15:10																								
15:20																								
15:30																								
15:40							⑥	⑦	⑧		⑥	⑦	⑧		⑥	⑦		⑥	⑦		⑥	⑦	⑧	
15:50																								
16:00																								
16:10																								
16:20																								
16:30																								
16:40																								

龜代小学校	月				火				水				木				金							
13:40	①	②	⑤	⑥	①	②		⑥	⑨	①	③	⑥	⑤	①	④		⑥	①	⑤	⑥				
13:50																								
14:00																								
14:10																								
14:20																								
14:30																								
14:40																								
14:50																								
15:00																								
15:10																								
15:20																								
15:30																								
15:40			⑦				⑦				⑦				⑦				⑦					
15:50																								
16:00																								
16:10																								
16:20																								
16:30																								
16:40																								

# 聖籠町

## 放課後子ども教室

### 運営マニュアル



学校担当者・運営スタッフ用

令和5年9月～

聖籠町教育委員会

国 (文部科学省・厚生労働省)  
「新・放課後子ども  
総合プラン」

## 聖籠町放課後子ども教室事業

「子ども教室」の名称は各校で設定

町の取組「児童クラブ」  
「放課後学習クラブ」→  
「放課後自学支援ルーム」

### 学校

- ◆ 児童への指導・助言
- ◆ 支援員との連絡調整
- ◆ 活動場所・物品の提供
- ◆ たよりの配布等広報活動の支援

### 地域学校協働本部

- ◆ 推進員、サポーター等の協力

### 「児童クラブ」

- ◆ 児童クラブ支援員の協力

連携

### 検討委員会(運営委員会)

企画・運営

<検討内容>

- 活動全般の検討  
(活動時間、内容、場所等)
- 運営要項の確認、改善
- 円滑な活動実施のための協力要請
- 関係団体、教育委員会との連携

<構成員>

- PTA役員
- 有識者
- 学校関係者
- 教育委員会事務局

協力

### 各学校のPTA 学校運営協議会

- ◆ 会員への周知等への協力
- ◆ ボランティアへの協力

### 地域団体

- ◆ スポネットせいらう
- ◆ 社会福祉協議会
- ◆ 大学、専門学校 等

### 町(教育委員会)

- ◆ 運営及び活動に関する指導・助言
- ◆ 各種情報提供、相談対応
- ◆ 活動経費の配当、事業運営に係る予算管理
- ◆ 運営体制の確立

## 令和5年度 放課後子ども教室事業の概要

### 1 目的

一体型の「児童クラブ」及び「子ども教室」の実施を目指し、「児童クラブ」との連携の下で「子ども教室」を実験的に実施し、効果と課題の整理、対応策の検討を行う。

### 2 概要

平日の放課後に、学校のランチルームや体育館、図書室等を活用し、支援員を中心に、支援補助員、体験活動支援員の協力を得て、子どもたちに居場所を提供する。

### 3 放課後子ども教室事業の実際

#### (1) 活動内容

- ① 学習活動（宿題、自主学習等）
- ② 身体的活動（ボール運動、なわとび、自由遊び等）
- ③ 文化活動（読書、知育ゲーム、折り紙等）
- ④ 体験活動（ボードゲーム、物作り等）

#### (2) 活動日と活動時間

平日（月曜日から金曜日）の授業終了後から16:20まで

- \* 活動日や活動時間は、開設校の行事予定や終了時刻によって異なる。
- \* 冬季期間、徒歩で帰宅する児童の終了時刻は16:00とする。

#### (3) 参加対象 開設校に在籍している児童

#### (4) 開設条件

少なくとも2名以上の運営スタッフ（支援員1名＋支援補助員1名）を確保する。  
少なくとも1カ所以上の活動できる場所を確保する。

#### (5) 実施主体

聖籠町、聖籠町教育委員会（主管課：教育未来課）

実施にあたり、有識者、PTA、学校、教育委員会から構成する「放課後子ども教室の在り方検討委員会」を組織し、活動の方針、内容の検討を行う。

#### (6) 運営スタッフ

ア 支援員……………活動の中心となり、学校や保護者との連絡調整を図る。

また、子どもたちの安全管理を図り、他のスタッフへの指示等を行う。

イ 支援補助員……………支援員を補佐し、子どもたちの活動を見守り、安全に注意を払う。

時には共に活動したり遊んだりする。

#### (7) 活動中の事故やけがに対する保険について

放課後子ども教室活動中は教育委員会の管理下となり、次の制度が適用される。

- 放課後子ども教室支援員と支援補助員 ……スポーツ安全保険（町予算）
- 参加児童 ……スポーツ安全保険（実費負担）

# 放課後子ども教室に関わる個人情報の管理について

## 1 登録児童の個人情報の取扱い

### (1) 緊急連絡先情報

※ 登録児童のけがや急病，緊急災害時などで保護者に連絡を取らなければならない場合の連絡先について

- ① 鍵の掛かる引き出し棚で保管し，厳重に管理する。
- ② 鍵は，支援員が管理し，開設校の教務室に保管する。

### (2) 活動によって知り得た秘密

運営スタッフは，活動によって知り得た児童等の個人情報は漏らさない。

## 2 放課後子ども教室運営スタッフ等の個票の取扱い

### (1) 教育未来課に提出する際

- ① 個票は，速やかに学校文書便で、教育未来課に提出する。
- ② 連絡袋（半透明のケース）を使う場合は，個票の情報が見えないよう紙ではさむなど配慮する。

### (2) 運営スタッフの連絡先を学校で保管する際

- ① 保管は管理職が行う。
- ② 書類廃棄の際はシュレッダーに掛ける。

## 3 放課後子ども教室用携帯電話の取扱い

携帯電話に掛けてきた相手先の電話番号が残ること，子どもがいたずらをする恐れがあることから，放課後子ども教室活動時間以外は，鍵の掛かる引き出し棚等で保管する。

活動時間中は，支援員が携帯する。

万が一紛失した場合は，すぐに教育未来課に連絡する。

教育未来課Tel0254-27-2111（内線 310）

# 放課後子ども教室運営スタッフの活動について

\*運営スタッフ…支援員、支援補助員

## I 支援員

### (1) 身分

有償ボランティア（令和5年度は活動期間半年、年度末まで）

### (2) 選任

学校関係者、保護者、地域の団体、放課後児童クラブ関係者等と良好な関係を保ち、定期的に連絡調整を行うことが可能で、子どもたちの健全育成に情熱をもち、地域から信頼を受けている者の中から、教育委員会が認める者。~~原則として学生は除く。~~

### (3) 服務

公共の利益のために活動する。

- ① 法令等を順守する。
- ② 信用を傷つけない。
- ③ 活動上知り得た秘密を洩らさない。
- ④ 活動の遂行に誠意をもって専念する。

### (4) 活動内容

事業の企画・運営・安全管理を行い、活動現場を統括する。

- ① 活動の中心となって、学校や教育未来課との連絡調整を図り、計画を立てる。
- ② 子どもたちを見守り、声をかけながら、当日のスタッフに指示を出す。
- ③ 備品や消耗品の整理整頓と管理を行う。
- ④ 保護者との連絡窓口となり、携帯電話と引き出しの鍵の管理を行う。
- ⑤ 運営報告の記載と教育未来課への提出を行う。
- ⑥ 緊急案件やトラブル等教育未来課への伝達事項があれば、電話報告を行う。
- ⑦ **運営スタッフの活動予定を把握し、人数の調整を行う。**

### (5) 待遇

- ① 謝金 1時間1,200円
- ② 支払い 出務表の提出（翌月5日必着）により、当月分を翌月25日までに（土曜・休日にあたる場合は翌銀行営業日）に本人口座に振り込む。
- ③ 社会保険 健康保険・厚生年金保険・雇用保険適用なし
- ④ 傷害保険 スポーツ安全保険
- ⑤ 交通費 通勤手当なし  
(町外に自宅がある場合に限り、町の規定に従い交通費を支給する。)

### (6) 活動体制

- ・ 1回の開催につき、支援員は1～2名とする。

### (7) 書類の提出

- ・ 「口座振替申込書」と「緊急時連絡先」を提出する。
- ・ 住所や電話番号、口座等に変更があった場合は、速やかに教育未来課担当に連絡する。

## 2 支援補助員

### (1) 協力依頼

保護者や地域住民など、事業目的を理解し、それに沿って子どもたちの健全育成に協力していただける方に依頼する。18歳以上とする。

### (2) 活動内容

- ① 支援員を補佐し、子どもたちの活動を見守りと声掛けを行い、安全に注意を払う。
- ② 可能であれば、子どもたちの活動や遊びに加わる。
- ③ 会場の準備・整理整頓（軽清掃）・点検を行い、支援員への報告を行う。
- ④ 子どもの不適切な行動や言動についてはその場で静止し、声をかける。

### (3) 見守り方法

- ① 活動中は子どもの様子に注意を払い、迅速に対応できるようにする。
- ② ランチルームや体育館等広い場所において複数で活動を見守る際には、会場の対角線を意識して、全体が見渡せるようにする。

### (4) 待遇

- ① 謝金 1時間 800円
- ② 支払い 出務表の提出（翌月5日必着）により、当月分を翌月25日までに（土曜・休日にあたる場合は翌銀行営業日）に本人口座に振り込む。
- ③ 社会保険 健康保険・厚生年金保険・雇用保険適用なし
- ④ 傷害保険 スポーツ安全保険
- ⑤ 交通費 通勤手当なし  
(町外に自宅がある場合に限り、町の規定に従い交通費を支給する。)

### (5) 書類の提出

~~「支援補助員」用の個票を提出する。~~

- ・「口座振替申込書」と「緊急時連絡先」を提出する。
- ・住所や電話番号、口座等に変更があった場合は、速やかに教育未来課担当に連絡する。



## 放課後子ども教室

# 運営スタッフの心得

※ 運営スタッフとは、支援員と支援補助員のこと。

令和5年7月

- 1 放課後子ども教室の運営マニュアル、学校や町教育委員会に従って活動を進めること。
- 2 活動場所では、支援員が活動を統括すること。
- 3 活動で知り得た子どもの氏名、住所、特性、家庭状況などの個人情報を他へ漏らさないこと。
- 4 体罰や威圧的な言動を厳に慎むなど、子どもの人権を尊重すること。
- 5 公教育として法令上の制限のある政治的な活動、宗教的な活動、商業行為などを行わないこと。
- 6 知り得た個人情報を文書の配布・勧誘などの私的利用しないこと。

### 個別に配慮が必要な子どもへの対応について

- 1 運営スタッフ同士で情報を共有する必要がある場合は、放課後子ども教室が始まる前の打合せや終わってからの反省会等において、運営スタッフ内で共通理解する。
  - 2 子どもの対応について、学校教職員からの情報提供が必要な場合は、支援員が学校担当者（教頭先生等）に伝え、情報を提供してもらったのち運営スタッフに伝達する。学校教職員から直接スタッフ打合せや反省会等において対応についての情報を提供してもらう場合もある。
  - 3 障がいの有無を勝手に判断したり、人格を否定するような言動をしたりしない。子どもの言動をもとに、どのように対応するかを共通理解する。

障がいがあるかどうかではなく、「〇〇さんは友だちや運営スタッフへの言葉遣いが乱暴などときがあるけれど、私たちは穏やかな言葉掛けを心掛けましょう」等、個別の対応を考え、運営スタッフで共通理解を図る。どのように対応すればよいか分からないときは、教育未来課担当指導主事に相談する。また、障がいがあることを知られたくない保護者もいることに留意する。
  - 4 保護者から自分の子どもへの特別な配慮を求められた場合は、直接保護者から教育未来課担当指導主事に相談するよう伝える。（担当指導主事は話を聞くとともに、放課後子ども教室の運営は善意と地域の協力に基づく活動として行っており、専門家ではないため、できることとできないことがあることを伝える。）
  - 5 子どもへの対応の仕方を含め、個人情報の共有は必要最低限の内容とし、学校内の放課後子ども教室として利用を許可された場所等、外部の耳に入らない特定の場所でのみ行う。また、ここで知り得た情報は決して口外しない。該当する子どもの保護者に対してであっても話してはならない。
- ◆ 万一、当「運営スタッフの心得」に従わないことがあった場合は、運営活動を遠慮いただく場合もあります。

## 放課後子ども教室日誌の記入について

- 1 日誌の記入は、当日の支援員が行います。
- 2 記入は、黒または青のボールペン等を使用してください。鉛筆や消えるボールペンでは記入しないでください。
- 3 訂正する場合は、以下のようにしてください。
  - (1) 「日誌記入例」の太い黒枠の部分  
謝金支払いの根拠となる重要なところですので、二重線で誤ったところを消し、当日の支援員のサインをし、正しく書いてください。  

【例】 支援員の 活動時間	14時40分 ~ 16時40分	<del>120分</del> サイン
---------------------	-----------------	------------------------
  - (2) その他の部分  
二重線で消し、正しく書いてください。
- 4 日誌の活動時間と運営スタッフ活動時間報告簿の時間が合うようにしてください。  
※ 支援補助員氏名は入力してお渡しします。
- 5 新しく支援補助員が増えた場合は、空欄に記入してください。

## 運営スタッフ活動時間報告簿の記入について

- 1 活動報告簿の記入は、支援員、支援補助員本人が行います。
- 2 記入は、黒または青のボールペン等を使用してください。鉛筆や消えるボールペンでは記入しないでください。
- 3 訂正する場合は、以下のようにしてください。  
謝金支払いの根拠となる重要なところですので、二重線で誤ったところを消し、本人のサインをし、正しく書いてください。  

【例】 曜日	時 間	60
	15時40分 ~ 16時40分	<del>70</del> サイン
- 4 日誌の活動時間と運営スタッフ活動時間報告簿の時間が合うようにしてください。

## 運営スタッフが活動困難、活動継続困難な場合の対応について

### 1. 対応するタイミング

運営スタッフは自分が活動困難、活動継続困難な状況が生じた場合速やかに**当日担当支援員**に連絡する。**支援員**は運営スタッフが活動困難、活動継続困難な状況を把握した場合、開設条件に照らしながら、2に従い対応する。

活動予定の運営スタッフが連絡なく集合しない場合は、速やかに教育未来課へ報告し、教育未来課から安否確認する。

### 2. 早急に必要な対応

#### (1) 支援員の状況確認

##### ① 開設状況の確認

開設条件（支援員1人＋支援補助員1人）に対して、スタッフ数が不足していないかを確認。

##### ② 集合しない運営スタッフの安否確認（連絡がなく集合しない場合）

→支援員から運営スタッフへ電話連絡を行う。

※遅れて出勤の場合はそれまでの間運営スタッフ数が不足しないか確認する。

※本人へ連絡が取れない場合活動困難と判断する。

#### (2) 支援員による**教室内**での調整

代替運営スタッフが不要の場合 **活動困難な運営スタッフを除いた運営スタッフで活動する。**

代替運営スタッフが必要な場合 **開設**教室内**の運営スタッフで調整可能な場合は調整する。**

#### (3) 支援員による**教育未来課**への報告、応援要請

##### ① **教室外**から応援が不要の場合

当日活動のない運営スタッフへ連絡し、応援を依頼する。

**教育未来課**へ連絡し状況を報告する。

##### ② **教室外**から応援が必要な場合

**担当支援員は教育未来課へ連絡する。**

教育未来課から**教室外**の運営スタッフへ連絡、応援を要請する。

#### (4) 教育未来課職員への応援対応

**教室外の運営スタッフでも対応できない場合は、教育未来課職員に**応援を依頼する。

※応援等の対応が不可能となる場合は臨時休室とする。

※臨時休室を決定した場合は、学校経由で保護者メール配信にて知らせる。（正午をめぐりに）

### 3. 事後対応

教育未来課にて状況を確認し、記録を残す。

令和5年度

放課後子ども教室日誌 【〇〇放課後子ども教室】

月 日 ( )		支援員①氏名			
		支援員②氏名			
支援員①の活動時間	時 分 ~	時 分	( 分)		
支援員②の活動時間	時 分 ~	時 分	( 分)		
子どもの活動時間	時 分 ~	時 分			
支援補助員氏名		支援補助員の活動時間			
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
		時 分 ~	時 分	( 分)	
利用者数	学 年	人 数	学 年	人 数	
	1年生	人	4年生	人	
	2年生	人	5年生	人	
	3年生	人	6年生	人	
	小学生合計				人
開放箇所 点検事項 ※開放箇所・ 点検項目を○ で囲んでくだ さい	ランチルーム	戸締まり	水道	火気	忘れ物
	体育館	戸締まり	水道	火気	忘れ物
	図書室	戸締まり	水道	火気	忘れ物
		戸締まり	水道	火気	忘れ物
◆気付いたこと・教育委員会への連絡事項など					
※受診をすすめる場合 けが・急病人発生の記録	傷病者氏名	年 組 名 前			( 男 女 )
	い つ	時 分頃	どこで		
	何が原因で				
	どうした				
	処 置				
	対 応	<input type="checkbox"/> 保護者への連絡		<input type="checkbox"/> 教育未来課への連絡	
※受診を勧めたけがや器物の破損があった場合は、その日のうちに 教育未来課 平日 TEL 0254-27-2111 へ連絡をお願いします。					

けが・急病人発生の記録 ※受診をすすめる場合	傷病者氏名	年 組 名前		(男 女)
	いつ	時 分頃	どこで	
	何が原因で			
	どうした			
	処 置			
	対 応	<input type="checkbox"/> 保護者への連絡		<input type="checkbox"/> 教育未来課への連絡
けが・急病人発生の記録 ※受診をすすめる場合	傷病者氏名	年 組 名前		(男 女)
	いつ	時 分頃	どこで	
	何が原因で			
	どうした			
	処 置			
	対 応	<input type="checkbox"/> 保護者への連絡		<input type="checkbox"/> 教育未来課への連絡
けが・急病人発生の記録 ※受診をすすめる場合	傷病者氏名	年 組 名前		(男 女)
	いつ	時 分頃	どこで	
	何が原因で			
	どうした			
	処 置			
	対 応	<input type="checkbox"/> 保護者への連絡		<input type="checkbox"/> 教育未来課への連絡
けが・急病人発生の記録 ※受診をすすめる場合	傷病者氏名	年 組 名前		(男 女)
	いつ	時 分頃	どこで	
	何が原因で			
	どうした			
	処 置			
	対 応	<input type="checkbox"/> 保護者への連絡		<input type="checkbox"/> 教育未来課への連絡
	※受診を勧めたけがや器物の破損があった場合は、その日のうちに 教育未来課 平日 Tel 0254-27-2111 へ連絡をお願いします。			

月分 運営スタッフ活動時間報告簿

--

教室名	放課後子ども教室	氏名
-----	----------	----

No	活動日	曜日	時間	
例	5月31日	火	15:40~16:40	60分
1	月 日		: ~ :	分
2	月 日		: ~ :	分
3	月 日		: ~ :	分
4	月 日		: ~ :	分
5	月 日		: ~ :	分
6	月 日		: ~ :	分
7	月 日		: ~ :	分
8	月 日		: ~ :	分
9	月 日		: ~ :	分
10	月 日		: ~ :	分
11	月 日		: ~ :	分
12	月 日		: ~ :	分
13	月 日		: ~ :	分
14	月 日		: ~ :	分
15	月 日		: ~ :	分
16	月 日		: ~ :	分
17	月 日		: ~ :	分
18	月 日		: ~ :	分
19	月 日		: ~ :	分
20	月 日		: ~ :	分
21	月 日		: ~ :	分
22	月 日		: ~ :	分
23	月 日		: ~ :	分
24	月 日		: ~ :	分
25	月 日		: ~ :	分

## 運営スタッフが活動困難、活動継続困難な場合の対応について

### 1. 対応するタイミング

運営スタッフは自分が活動困難、活動継続困難な状況が生じた場合速やかに**当日担当支援員**に連絡する。**支援員**は運営スタッフが活動困難、活動継続困難な状況を把握した場合、開設条件に照らしながら、2に従い対応する。

活動予定の運営スタッフが連絡なく集合しない場合は、速やかに教育未来課へ報告し、教育未来課から安否確認する。

### 2. 早急に必要な対応

#### (1) 支援員の状況確認

##### ① 開設状況の確認

開設条件（支援員1人＋支援補助員1人）に対して、スタッフ数が不足していないかを確認。

##### ② 集合しない運営スタッフの安否確認（連絡がなく集合しない場合）

→支援員から運営スタッフへ電話連絡を行う。

※遅れて出勤の場合はそれまでの間運営スタッフ数が不足しないか確認する。

※本人へ連絡が取れない場合活動困難と判断する。

#### (2) 支援員による**教室内**での調整

代替運営スタッフが不要の場合 **活動困難な運営スタッフを除いた運営スタッフで活動する。**

代替運営スタッフが必要な場合 **開設**教室内**の運営スタッフで調整可能な場合は調整する。**

#### (3) 支援員による**教育未来課**への報告、応援要請

##### ① **教室外**から応援が不要の場合

当日活動のない運営スタッフへ連絡し、応援を依頼する。

**教育未来課**へ連絡し状況を報告する。

##### ② **教室外**から応援が必要な場合

**担当支援員は教育未来課へ連絡する。**

教育未来課から**教室外**の運営スタッフへ連絡、応援を要請する。

#### (4) 教育未来課職員への応援対応

**教室外の運営スタッフでも対応できない場合は、教育未来課職員に**応援を依頼する。****

※応援等の対応が不可能となる場合は臨時休室とする。

※臨時休室を決定した場合は、学校経由で保護者メール配信にて知らせる。（正午をめぐりに）

### 3. 事後対応

教育未来課にて状況を確認し、記録を残す。



## 救急車を呼ぶ基準について

### 1. どんなときに救急車を要請するか

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 呼吸停止、心肺停止で人工呼吸や心肺蘇生が必要な児童がいる | <input type="checkbox"/> 頭部を打ち、またはその他の理由で意識状態に異常のある児童がいる |
| <input type="checkbox"/> 呼吸困難な児童がいる                   | <input type="checkbox"/> 脊髄を損傷している恐れがある児童がいる             |
| <input type="checkbox"/> 胸痛を訴えている児童がいる                | <input type="checkbox"/> 手足の一部または全部が麻痺している児童がいる          |
| <input type="checkbox"/> 大量出血があり、ショック症状のある児童がいる       | <input type="checkbox"/> 激しい腹痛を訴えている児童がいる                |
| <input type="checkbox"/> 胸部を強く打ち、ショック症状のある児童がいる       | <input type="checkbox"/> 吐血や下血のある児童がいる                   |
| <input type="checkbox"/> 腹全体が緊張して痛みが強く吐き気がある児童がいる     | <input type="checkbox"/> 胸や足を骨折している児童がいる                 |
| <input type="checkbox"/> 重度の熱傷の児童がいる                  | <input type="checkbox"/> 痙攣が続いている児童がいる                   |

※その他、判断に迷う事象が起きた場合は、119番へ通報し状況を伝え相談をしてください。

### 2. 救急車を呼ぶときの対応／119番通報

救急車を要請するときは、①電話連絡と同時に、もう一名の運営スタッフ、または近くの児童に②学校への協力要請（誘導や児童管理、教育委員会への連絡依頼）を行い、分担して対処します。③救急時にも落ち着いて対応できるように、救急車を要請する際の手順を貼っておきます。

#### (1) 種類

▷Q. 「火災」ですか「救急」ですか。 A. 救急です。

#### (2) 場所

▷○○小学校です。（小学校名、所在地）

蓮野小 蓮野 1687 番地      山倉小 山倉 688 番地      亀代小 次第浜 4614 番地

#### (3) 通報者

▷氏名○○○○です。電話番号は、○○○○○○です。

蓮野教室 070-3062-5069      山倉教室 070-3062-5070      亀代教室 070-3062-5071

#### (4) 被害状況

▷負傷者は○○人です。負傷者の容態は○○の状態です。

※負傷者の状態を聞かれたら、簡潔に説明する。

(5) 以上を伝え終わったら、目立つところに立ち、救急車到着時の案内をしてください。

### 3. 緊急時の情報収集

緊急対応をする際、応急処置を行うと同時に、必要な場合は、警察や救急、各関連機関や部署、保護者への連絡を行います。その際、以下のような情報を、できるだけ集めておいてください。

- 事故の概要（ケガ等の状況把握、いつ、どこで、誰が）
- 要救助者の状況（人数、場所、建物）
- これまでに行った処置
- 当該児童の情報（所持品、保護者連絡先など）

# 地震・火災・自然災害等の 緊急時の対応

放課後子ども教室開催中に地震・火災・自然災害等により緊急事態が生じた場合、次のことに留意して速やかに対応する。

- ◇ 児童とスタッフの生命保全を第一に、安全かつ迅速な避難を最優先とする。  
→ 緊急時の避難場所、避難経路を事前に確認しておく。
- ◇ 児童への確実な通報及び冷静な避難誘導を心がける。  
→ 直ちに、児童に緊急事態を知らせる。避難に際しては、パスポートを必ず持参する。

## 地震のとき

使用教室では、戸棚等がしっかりと固定されているか、内部の物品が飛び出たり、落下・破損したりする恐れがないかなど、日頃から点検してください。

- ① あわてずに児童を棚や壁から離れさせ、頭を手で覆わせながら、揺れがおさまるまでその場にしゃがませる。
- ② 逃げ道の確保のため、出入り口は開けたままにしておく。
- ③ 揺れがおさまったら、避難場所（体育館等）へ誘導する。
- ④ 避難が完了したら、パスポートにより人員及び負傷者の有無を確認する。負傷者がいる場合は、状況により救急車を要請する。（119番）
- ⑤ 学校関係者と連携して状況を確認する。
- ⑥ 状況により、終了予定時間前に放課後子ども教室を中止し、安全が確認できた場合は、帰宅させる。
- ⑦ 町で震度5弱以上の地震が起きたときは、原則として保護者に迎えに来てもらい、確実に引き渡す。

- ※ 保護者が迎えに来るまでは、避難場所に待機させる。
- ※ 安全が確認できてから保護者と一緒に帰宅させる。
- ※ 支援員はすべての児童が保護者に引き渡されるまで、避難場所で児童の安全管理を行う。

- ⑧ 震度4以下でも、下校が困難と判断した場合や保護者から迎えに来るという電話があった場合は学校で待機させ、保護者に確実に引き渡す。

学校は耐震工事がなされているので、地震の際は安全な場所と言えます。慌てず、情報を収集し、児童に対して安心感を与えるよう、冷静に行動してください。  
なお、町内の状況によっては、学校が避難所となります。

## 火事するとき

**教室配置や非常口、グラウンドや体育館への経路、消火器の位置など、学校の構造をよく把握しておくことが大切です。**

- ① 直ちに一人は児童を集結させる。
  - ※ 開放場所が複数あり、同時に避難誘導できない場合は、火元に最も近い開放場所に火災の発生を知らせる。
- ② 他の一人は消防（119番）に通報し、パスポートを確保する。その後、避難誘導・指示・人員確認に徹する。
- ③ 学校関係者に連絡をとり、応援を要請する。
- ④ 児童の先頭と最後尾に立ち、速やかに避難経路に従い誘導する。
- ⑤ 避難場所に到着したら、パスポートにより人員の確認をする。
- ⑥ 保護者に連絡を取り、確実に引き渡す。



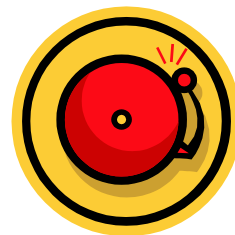
## 風水害・津波等の自然災害のとき

- ① 学校の対応マニュアルに準じて避難誘導する。
- ② 開設中に町に警報の発令があったときは、教育未来課との協議により、開設終了時刻後も放課後子ども教室に児童を留め置き、保護者への引き渡しを行う。
  - ※ 保護者が迎えに来るまでは、避難場所に待機させる。
  - ※ 安全が確認できてから保護者と一緒に帰宅させる。
  - ※ 支援員はすべての児童が保護者に引き渡されるまで、避難場所で児童の安全管理を行う。

## 非常ベルが突然鳴った！

火災の可能性あり！

- ① 直ちに開放場所に行き、児童を集結させる。
- ② 学校関係者の指示に従う。



放課後子ども教室開催前

## 災害が予想される場合の対応

- 1 震度4以上の地震が起きた。
- 2 町に風水害、土砂による災害が発生した。
- 3 災害により危険が予想される。 =集団下校(一斉下校)になった等  
=町に警報が発令された等
- 4 学校が避難所になった。

1～4の場合は、**放課後子ども教室は中止**

- 学校と教育未来課とで連絡を取り合い、中止を確認し、児童・保護者に伝える。
- 安全に下校できるよう各学校で配慮する。
- 開催当日の朝に災害が発生した場合や警報が発令された場合は中止とするが、中止の判断と連絡が遅れた場合は、下校できなくなる児童がいる可能性があるため、支援員は学校で待機する。
- 活動予定だったスタッフに中止の連絡をする。

## パスポート（参加確認カード）について

### （１）【人員確認】

- ・受付時にパスポートを提出させてチェックします。
- ・現在参加している児童，帰宅した児童等について，人数や名前を把握します。
- ・緊急時などいざというときもパスポートをもとに，子どもの人員確認をします。

### （２）【児童の社会性育成】


- ・子どもがパスポートを運営スタッフとやり取りするときに，「こんにちは」「お願いします」「ありがとうございました」「さようなら」など挨拶を励行し，社会性を育みます。
- ・パスポートは「参加証」であることを子どもに意識させ，規範意識を高める効果が期待できます。

### ★ パスポート配付について

パスポートは，教育未来課で作成し，利用開始通知とともに利用登録が完了した児童に配付します。

初回参加時のみ，自宅から記名して持参しますが，その後は帰りに放課後子ども教室で保管します。（「お休み・帰宅」の箱から「参加中」の箱へパスポートを移動させることで受付完了、「参加中」の箱から「お休み・帰宅」の箱へパスポートを移動させることで帰宅を判断するイメージ）

（パスポートの例）

聖籠町放課後子ども教室		
パスポート		
年	組	番
なまえ 名前		
※必ずふりがなをつけるか、ひらがなで書いてください。		
☆あいさつ ☆あんぜん ☆あとかたづけ ☆ありがとう		
ルールを守って		
たのしくすごします！		

# 放課後子ども教室事業にかかわる保険（令和5年度）

## 加入区分・掛金・補償額

加入者ごとに加入区分をご選択いただき、合計人数**4名以上**でご加入ください。

加入対象者		加入区分	年間掛金 (1人当たり)	傷害保険金額				賠償責任保険 支払限度額 (免責金額なし)	突然死葬祭 費用保険 支払限度額
				死亡	後遺障害 (最高)	入院日額 (180日限度)	通院日額 (30日限度)		
子ども (中学生以下 特別支援学校高等部 の生徒を含む。)	放課後児童クラブ・ 放課後子ども教室に 参加する子ども	A1	800円	引き上げました。 3,000万円	引き上げました。 4,500万円	4,000円	1,500円	対人・対物賠償 合算1事故 <b>5億円</b> ただし、対人賠償は 1人 <b>1億円</b>	180万円
		A2	800円	2,000万円	3,000万円	4,000円	1,500円		
		C	1,850円	2,000万円	3,000万円	4,000円	1,500円		
大人 (高校生以上)	文化活動の指導者 準備・片付け・子どもの送迎を 行う者	64歳 以下 (注2)	1,850円	2,000万円	3,000万円	4,000円	1,500円		
		スポーツ活動の指導者	65歳 以上 (注2)	B	1,200円	600万円	900万円		

(注1) 入院、通院は1日目から補償されます。

(注2) 「令和5年4月1日」時点の年齢にて判断します。

年間掛金には、制度運営費(10円)が含まれます。

## スポーツ安全保険の補償内容について

### 1 対象となる事故

ご加入いただいた放課後児童クラブまたは放課後子ども教室の**管理下**で行われる**団体活動**と、自宅と団体活動場所との通常の経路**復中**の傷害・賠償責任事故および突然死(注)を補償します。(ただし、学校および保育所の管理下における活動中の児童、生徒、学生または幼児の事故を除きます。)

(注) 被保険者の親族が葬祭費用を負担したときに対象となります。

**傷害保険**

放課後子ども教室に参加した後、帰宅途中にケガをした



放課後児童クラブに参加した子どもがケガをしてしまった

**賠償責任保険**

団体活動中に、一時的に借用した体育施設の窓ガラスを割ってしまった



**突然死葬祭費用保険**

活動中に急性心不全で死亡した



### 2 補償期間

加入手続き日が令和5年3月31日以前の場合 **令和5年4月1日午前0時から**

加入手続き日が令和5年4月1日以降の場合 **加入手続き日の翌日午前0時から**

**令和6年3月31日午後12時まで**

- ※ 放課後子ども教室に参加する運営スタッフと児童が対象です。
- ※ 事前に教育未来課で登録する手続きを行います。
- ※ 運営スタッフの保険料は町負担、利用児童の保険料は保護者負担です。

### 受診から手続きの流れ

- ① 医療機関を受診し、保護者が支払う。  
※受給者証を提示する。領収書は保護者が保管。
- ② 教育未来課から保護者へ電話連絡する。 ※お見舞いと保険の説明。
- ③ 負傷児童宅に保険会社より書類一式が送付される。
- ④ 保護者が書類に必要事項を書いて保険会社に返送する。  
※領収書添付。入通院保険金請求額の合計が30万円以下の場合、保険会社からの求めがない限り、原則医師の診断書の提出は不要。
- ⑤ 保険会社より負傷児童保護者の口座へ振り込みされる。

次のような場合は、教育未来課に報告してください。

- ① 利用児童や運営スタッフが放課後子ども教室の事業に関わって、医療機関を受診したことが分かった場合
- ② 保護者に医療機関受診を勧めた場合  
(首から上のけが、腕や足のけがで腫れている、痛みが続くなど)
- ③ 医療機関を受診するほどではなかったが、管理運営体制に問題があった場合  
(施設・設備やスタッフの安全対策の不備、スタッフの対応が適切でなかったなど)



## 運営スタッフ活動の手引き



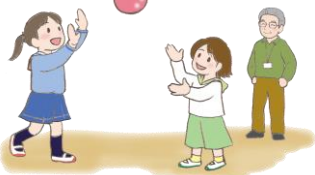
子どもたちと一緒に活動をいたしますので、動きやすい服装、上履きを用意してください。

- ◇ 活動日 運営スタッフ配置計画による
- ◇ 活動場所 担当小学校のランチルーム、体育館、図書室など
- ◇ 活動の手順

☆開始20分前から開設準備を始めます。それ以前の時間は、環境整備として使用場所の清掃や掲示物の作成などの活動にご協力ください。

- 1 支援員は、教務室へ
  - ・開始のあいさつをして、携帯電話を保管している引き出し棚の鍵を受け取ります。
  - ・開放可能場所に変更がないか確認をします。
- 2 スタッフ用名札の装着
  - ・名札はランチルームで保管します。
- 3 当日の打ち合わせ
  - ・受付は誰がするか、誰がどこの場所を見るか、開放可能場所はどこか確認します。
  - ・パスポート提出箱や救急箱、机、椅子、筆記用具の準備をします。
- 4 受付（原則：ランチルーム）
  - ・あいさつをしてパスポートを提出させます。
  - ・パスポートを学年別に分けて、参加人数を日誌に記入します。受付時間終了後、児童クラブと連絡を取り合い、参加確認を行います。  
※特別な事情により、途中で帰る子どもについては、必ず運営スタッフに断らせ、パスポートの持ち帰りを確認します。
- 5 巡視、子どもと一緒に活動
  - ・学習タイムを15分から30分程度設定し、おしゃべりせずに宿題や自主学習に集中して取り組むよう見守り、声をかけます。貸し出し用具を用意します。
  - ・学習タイム終了を知らせ、開放可能場所を確認し、教室移動する子どもを集めて整列させ、静かに移動させます。
  - ・知育ゲーム等の貸出用具を用意して、取り組ませます。
  - ・子どもたちに声をかけたり、体を動かしたりして、一緒に楽しく過ごします。
  - ・危険はないか、約束を守って遊んでいるか、独りぼっちになっている子どもはいないかどうか気を配ります。
  - ・終了時刻を知らせ、移動します。
  - ・不審な人が周りにいないかを注意します。

→ 気になることがあったら、すぐに支援員へ報告を！





6 終了時刻15分前、後片付け開始

- ・子どもたちに時刻を告げ、後片付けを促します。(みんなで協力して後片付けを！)

7 忘れ物がないよう声をかけ、子どもの帰宅を見守る

- ・パスポートの移動を確認します。
- ・帰り道、交通事故や不審者等に十分気を付けるよう、声をかけます。  
「まっすぐ家に帰るんだよ。」「なるべくお兄さんお姉さんと一緒に帰るんだよ。」
- ・パスポートが残っている場合は、校内にその子どもがいないか探します。
- ・いない場合は、緊急連絡先に電話をし、確認をします。
- ・自宅にいない場合は、スタッフ全員で校舎内はもちろん、校舎外も探します。

※搜索開始の際は、教育未来課に連絡する。

8 開放場所の点検と整理整頓

- 窓の施錠確認
- トイレの確認
- 部屋の電気の消灯
- 施設・用具の破損の有無
- 忘れ物の有無
- 使った用具の後始末
- 「放課後子ども教室日誌」に記入事項を支援員に報告

9 活動の反省会と活動時間報告簿や日誌の記入

- ・開放場所の点検報告とともに、活動の反省会を行いましょう。
  - ・活動時間報告簿の記入や日誌の記入は、忘れずにお願いします。
- ※謝礼のお支払いの根拠となりますので、正確に記入をお願いします。

10 支援員は教務室へ

終了の報告と引き出しの鍵の返却をします。



運営スタッフの皆さんの善意とご協力によって成り立つ事業です。本当に、ありがとうございます。もし、活動予定日にご都合が付かないことがありましたら、分かり次第、聖籠町教育委員会の教育未来課までご連絡をお願いいたします。

<連絡先>

聖籠町教育委員会（教育未来課） 0254-27-2111 （内線 310）

蓮野放課後子ども教室 専用携帯電話 070-3062-5069

山倉放課後子ども教室 専用携帯電話 070-3062-5070

亀代放課後子ども教室 専用携帯電話 070-3062-5071

※（活動の時間帯のみ利用可能：平日 13:50～16:30）

## 1 放課後子ども教室がある日

げつようび きんようび  
 月曜日から金曜日

がっこう じ ふん  
 学校が終わってから4時20分まで

がっこう まいつき きょうじよていひょう  
 学校の毎月の行事予定表でたしかめてください。

ランドセルをせおったまま、ランチルームへ移動します。

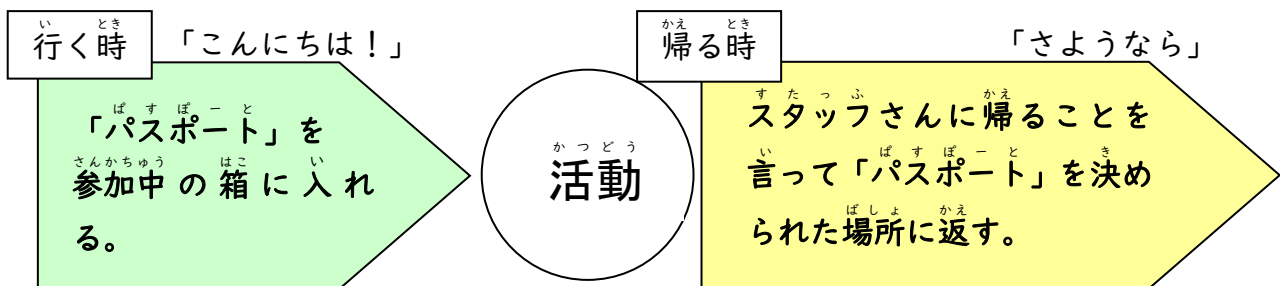
## 2 放課後子ども教室で使える場所

らんちるむ たいくかん としよしつ  
 ランチルーム 体育館 図書室

※曜日や時間によって使える教室はかわります。



## 3 受付のしかた



◇ 「放課後子ども教室」で活動するときは、必ず受付をしましょう。

◇ 参加するかどうか、何時に帰るのかはお家の人と必ずたしかめてきてください。

## 4 「放課後子ども教室」8つのやくそく かならず守ろう！

① 朝、家を出る前に、お家の人に「放課後子ども教室」に行くことを、必ず言います。

② 礼儀正しく、ていねいに「あいさつ」をします。

③ 校内のきめられた場所以外には、行きません。

④ きまりやルールを守り、仲良く「安全」に活動します。

⑤ スタッフさんのお話をよく聞いて、楽しく過ごします。

⑥ 道具を大切に使い、きちんと「後片づけ」をします。

⑦ スタッフさんへの「ありがとうの気持ち」を忘れません。

⑧ 「放課後子ども教室」が終わったら、すぐに家へ帰ります。

☆「あいさつ」  
 ☆「あんぜん」  
 ☆「あとかたづけ」  
 ☆「ありがとう」

# 放課後子ども教室の過ごし方

自主学習ができない、下校管理ができない、支援員さんの指示が聞けないなど全体の活動に支障がある場合は、利用をご遠慮いただく場合があります。放課後子ども教室は、支援員を引き受けてくださる地域の方の協力で成り立っています。「放課後子ども教室の過ごし方」について、お子さんと一緒によく読んで、必ず確認してください。

## 1 必ず受付をします。

放課後子ども教室は、学校の中で行いますが、学校ではありません。きちんと支援員さんに受付の確認をしてもらうことで利用できます。(初回参加時は、記名したパスポートを自宅から持たせてください。以後は、持ち帰りません。)

## 2 宿題や自主学習に集中して取り組みます。

放課後子ども教室は自分から学習に取り組む場所です。宿題が終わったら、時間まで続けて学習ができるようにお家から学習道具を持ってきてもいいです。(学校の授業では使いません。)  
また、タブレットは学習用のものです。ちがう目的での使用はできません。

## 3 体調不良、けがなどの場合はお家の方にお迎えをお願いします。

受付の時点で具合が悪い場合は、利用できません。また、けがをした場合も応急処置だけとなりますので、お家の方にお迎えをお願いします。受付後、保健室には原則行けなくなります。体調管理、健康観察を十分に行って利用してください。

## 4 支援員さんの指示や説明をきちんと聞きます。

利用している人が気持ちよく、安心して過ごせるように、支援員さんがサポートしてくれています。みんなが気持ちよく利用できるよう、お互いに気を付けましょう。

## 5 受付後は、忘れ物を取りに行けません。

放課後子ども教室は、学校の活動ではないので、決められた活動場所以外を行き来することができません。そのため、受付後に教室に忘れ物を取りに行くことがないように気を付けましょう。

## 6 欠席連絡は必要ありません。

放課後子ども教室を利用するかしないかは、お家の人とよく相談をして決めてください。行くか行かないか、何時にどのように帰るのか、支援員さんは分かりません。勝手にお休みをして、そのことをお家の人知らなかったということがないようにしてください。用事があって、途中で帰る場合は、支援員さんに伝えて、パスポートを移動させてから帰りましょう。

## 7 歩いて、またはお迎えで帰ります。

お家の方の迎えだけでなく、歩いて帰ることができます。もちろん、お家の方が迎えに来てかまいません。お迎えの人は、終了時間①と②どちらで帰るのかをしっかりと確認しましょう。車や不審者などに気を付けて、安全に帰りましょう。



<連絡先>

聖籠町教育委員会（教育未来課） 0254-27-2111 （内線310）

# 〇〇放課後子ども教室だより

## <災害発生時の対応について>

聖籠町教育委員会

いよいよ聖籠町での放課後子ども教室が始まります。本事業は、運営スタッフとしてご協力いただく地域の皆さまの善意による事業です。子どもたちにとっても、地域の皆様にとっても、充実した事業となるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

さて、放課後子ども教室の災害時の対応についてお知らせします。

子どもたちの安全を守るために、ご理解とご協力をお願いいたします。

### 放課後子ども教室を中止する場合

#### <始まる前まで>

- 放課後子ども教室が始まる前に、地震、風水雪害等の災害が発生して学校が集団下校（一斉下校）になった場合や学校が避難所等になった場合は、放課後子ども教室は中止します。
- 中止が決定次第、学校メールでお知らせします。ご確認ください。

#### <開催中>

- 放課後子ども教室中に震度5弱以上の地震が起きた場合は放課後子ども教室に参加している児童は、保護者に引き渡すまで学校内避難場所で待機とします。  
※ 保護者は必ず迎えに来てください。
- 震度4以下の場合は活動をやめ、周りの状況を見て帰宅させますが、心配な場合は学校に待機させますので、放課後子ども教室に電話の上、児童を迎えに来てください。
- 放課後子ども教室開催中にその他の災害が起きた場合など、状況により帰宅が困難と考えられる場合は、学校で待機とします。  
※ 放課後子ども教室終了時刻より1時間以上帰宅しない場合は、「保護者引き渡し」と判断して、児童を迎えに来てください。

〇〇放課後子ども教室の携帯電話番号

(開催時のみ)

蓮野放課後子ども教室 タイムスケジュール

蓮野教室スケジュール	月	火	水	木	金
受付① (5時間目の後)	14:35	14:20	14:20	14:35	14:20
	~	~	~	~	~
学習タイム①	14:45	14:30	14:30	14:45	14:30
	~	~	~	~	~
フリータイム②	15:00	14:45	14:45	15:00	14:45
	~	~	~	~	~
後片付けと移動	15:15	15:00	15:00	15:15	15:00
	~	~	~	~	~
終了時刻①	15:25	15:10	15:10	15:25	15:10
	~	~	~	~	~
受付② (6時間目の後)	/	15:10	15:10	15:25	15:10
		~	~	~	~
学習タイム②	15:25	15:20	15:20	15:35	15:20
	~	~	~	~	~
フリータイム②	15:45	15:45	15:45	15:50	15:45
	~	~	~	~	~
後片付けと移動②	16:10	16:10	16:10	16:10	16:10
	~	~	~	~	~
終了時刻②	16:20	16:20	16:20	16:20	16:20

山倉放課後子ども教室 タイムスケジュール

山倉スケジュール	月	火	水	木	金	
受付① (5時間目の後)	14:10	14:20	14:10	14:20	14:20	
	~	~	~	~	~	
学習タイム①	14:20	14:30	14:20	14:30	14:30	
	~	~	~	~	~	
フリータイム②	14:35	14:45	14:35	14:45	14:45	
	~	~	~	~	~	
後片付けと移動	14:50	15:00	14:50	15:00	15:00	
	~	~	~	~	~	
終了時刻①	15:00	15:10	15:00	15:10	15:10	
	~	~	~	~	~	クラブ
受付② (6時間目の後)	/	15:15	/	15:15	15:15	15:05
		~		~	~	
学習タイム②	15:00	15:25	15:00	15:25	15:25	15:15
	~	~	~	~	~	~
フリータイム②	15:30	15:45	15:30	15:45	15:45	15:40
	~	~	~	~	~	~
後片付けと移動②	16:10	16:10	16:10	16:10	16:10	16:10
	~	~	~	~	~	~
終了時刻②	16:20	16:20	16:20	16:20	16:20	16:20

## 亀代放課後子ども教室 タイムスケジュール

亀代スケジュール	月	火	水	木	金
受付① (5時間目の後)	14:10	14:30	14:10	14:30	14:30
	~	~	~	~	~
学習タイム①	14:20	14:40	14:20	14:40	14:40
	~	~	~	~	~
フリータイム②	14:35	14:55	14:35	14:55	14:55
	~	~	~	~	~
後片付けと移動	14:50	15:10	14:50	15:10	15:10
	~	~	~	~	~
終了時刻①	15:00	15:20	15:00		15:20
	~	~	クラブ	委員会	~
受付② (6時間目の後)	/	15:20	15:15	15:00	15:20
		~	~	~	~
学習タイム②	15:00	15:30	15:25	15:10	15:30
	~	~	~	~	~
フリータイム②	15:30	15:50	15:50	15:40	15:50
	~	~	~	~	~
後片付けと移動②	16:10	16:10	16:10	16:10	16:10
	~	~	~	~	~
終了時刻②	16:20	16:20	16:20	16:20	16:20

※ 原則終了時刻①か②に帰宅開始となります。どちらで帰るのかについては、子どもたちの自由ですが、保護者と相談して決めてきていることになっています。

※ 社会教育課と連携で行うイベントの体験活動が入る場合は、スケジュールが変更になります。体験活動に参加するかどうかは、自由です。体験活動がある際には、1週間前をめどに放課後子ども教室にてチラシを配付してお知らせする予定です。

※ 体験活動については、社会教育課職員が進めますが、参加児童の人数によっては1~2名の補助をお願いします。参加の様子をみて、支援員さんに運営スタッフ人員配置の指示をご判断いただくことになります。

※ 終了時刻には、職員玄関まで引率を1名以上でお願いします。引率者以外は、利用教室の点検、後片付けをお願いします。

# 【柱4】今後のスケジュールについて

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
聖籠町放課後子ども教室のあり方検討委員会の開催	7月27日(木) 第2回検討委員会					12月 日( ) 第3回検討委員会 ※次年度の検討委員会の計画立案
聖籠町放課後子ども教室事業実施要項作成			課内検討	—————→		第3回検討委員会に提示
聖籠町放課後子ども教室運営マニュアル作成		支援員・支援補助員への説明会	状況に応じて 補正予算見積	状況に応じて 補正予算見積		
聖籠町放課後子ども教室開設周知等	登録児童数及び支援員確保状況	登録児童保護者へ開始通知	9月4日(月) 開設			
利用申込	申込開始 参加者名簿作成			追加募集受付		
施設工事、備品・消耗品購入等	知育ゲーム配置済み	携帯電話・鍵付き棚等各施設へ配置	運営状況に応じて発注	—————→		
令和6年度の利用登録					リーフレット見直しと利用登録案内作成	申込開始 参加者名簿作成