

那珂市学童保育所 運 営 の て び き

(R5.11 改訂版)

那珂市こども課

1. 総則に関するもの	
(1)事業目的	1
(2)事業運営及び実施	1
(3)施設の名称、位置及び定員	1
(4)受入れ	1
(5)事業の機能と役割	1
(6)対象児童	2
(7)受入れの弾力化	2
(8)休所日及び開所日数	2
(9)保育時間	2
(10)保育料等	2
(11)その他の負担金	3
(12)職員体制	3
(13)運営委託	3
2. 入退所に関するもの	
(1)募集・入所案内	4
(2)入所の要件	4
(3)入所の手続き	4
(4)入所判定	4
(5)退所	5
3. 施設に関するもの	
(1)施設設置基準	5
(2)施設等整備基準	5
(3)防災	7
(4)禁煙・禁酒	7
4. 支援員に関するもの	
(1)配置	8
(2)職務	8
(3)任用手続・勤務条件等	9
(4)資格	10
(5)安全衛生及び災害補償	10
5. 事業の管理・運営に関するもの	
(1)登所及び退所	11
(2)出欠確認	12
(3)おやつ等	12
(4)健康管理	12
(5)事故やけがへの対応	12
(6)スポーツ安全保険	12

(7)保育（行事）計画	1 2
(8)活動内容	1 3
(9)おたより・連絡帳	1 3
(10)パソコン・インターネットの取り扱い	1 3
(11)戸外活動	1 3
6. 障がい児の入所に関するもの	
(1)対象児童	1 4
(2)入所判定	1 4
(3)支援員及び補助員	1 4
(4)施設の改修	1 4
(5)関係機関との連携	1 4
7. 特に配慮を必要とする子どもへの対応	
(1)児童虐待への対応	1 5
(2)特に配慮を必要とする子どもへの対応の留意事項	1 5
8. 緊急時の対応に関するもの	
(1)緊急時の対応	1 5
(2)事故・事件への対応	1 5
9. 地域との関わりに関するもの	
(1)学校や地域との連携	1 5
(2)地域への施設開放	1 6
10. 要望・意見・苦情等の対応に関するもの	
(1)苦情等の種類	1 6
(2)苦情等への対応	1 6
(3)苦情等の解決に必要な体制整備	1 6
(4)苦情等の解決の手順	1 7
(5)苦情等の解決により生まれる効果	1 7
11. 支援員の研修に関するもの	
(1)研修及び自己研鑽	1 7
(2)職場研修	1 8
12. 自己点検に関するもの	
(1)日常の点検	1 8
(2)事業運営に関する調査点検	1 8
那珂市学童保育所安全管理実施要項	2 0
資料編	3 0

1 総則に関するもの

(1) 事業目的

那珂市放課後学童保育事業（以下「学童保育事業」という。）は、就労等により保護者が昼間家庭にいない小学校の児童を対象として、その児童の放課後に適切な遊び及び生活の場を与え、子どもの状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図る事業である。

(2) 事業運営及び実施

「那珂市学童保育所運営のてびき」における学童保育事業とは、「那珂市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」、「那珂市放課後学童保育対策事業条例（以下「対策条例」という。）」及び「那珂市放課後学童保育対策事業条例施行規則（以下「対策条例施行規則」という。）」に基づいて、市が直接運営する公設公営又は民間の団体等に運営を委託する公設民営によるものとする。

(3) 施設の名称、位置及び定員

学童保育事業を実施する施設（以下「学童保育所」という。）は、次のとおりとする。

名 称	位 置	定 員
横堀学童保育所	那珂市横堀 1502 番地 1	80 人
額田学童保育所	那珂市額田北郷 311 番地	60 人
菅谷学童保育所	那珂市菅谷 2378 番地 1	90 人
菅谷東学童保育所	那珂市菅谷 891 番地 1	120 人
菅谷西学童保育所	那珂市菅谷 4542 番地 1	100 人
五台学童保育所	那珂市東木倉 960 番地 1	65 人
芳野学童保育所	那珂市飯田 4003 番地 3	70 人
木崎学童保育所	那珂市門部 2765 番地	50 人
瓜連学童保育所	那珂市古徳 371 番地	60 人

※ 緊急及び一時保育の受入れ児童は、定員の対象外とする。

(4) 受入れ

学童保育所の受入れは施設の規模に合わせた人数を上限とする。なお、学童保育所内に複数の教室（支援の単位）を設置する時は、一教室の受入れはおおむね 40 人を超えないよう努めるものとする。

(5) 事業の機能と役割

学童保育所に求められる機能と役割は次のとおりとする。

- ア 入所児童の健康管理と情緒の安定を図ること。
- イ 入所児童の放課後の安全確認及び安全確保を図ること。
- ウ 入所児童の活動状況を把握し、活動に対する意欲と態度の形成を図ること。
- エ 遊びを通して、入所児童の自主性、社会性、創造性を養うこと。
- オ 保護者との連携、情報交換を緊密にし、保育内容の充実を図ること。
- カ 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。

キ その他、入所児童の健全育成上必要と認める活動を行うこと。

(6) 対象児童

対象児童は、次のいずれかに該当する者とする。

ア 市内の小学校に在学する児童又は市内に住所を有する児童で、放課後に保護者の就労等により保育に欠け、他に保護者に代わる者がいない小学校に就学している児童

イ 保護者の出産、傷病その他の理由により、緊急かつ一時的に保育に欠け、保護者に代わる者がいない児童

ウ その他、特に必要と認められる児童

(7) 受入れの弾力化

定員を超える申込みがあったときは、子どもが生活するスペースとして児童一人あたりおおむね1.65㎡以上を確保する床面積まで受入れることができる。

(8) 休所日及び開所日数

ア 休所日は、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、お盆休み（8月13日から8月15日まで）とする。**（対策条例第4条）**

イ 重大な災害や感染症が発生し危険が見込まれるときは、こども課の指示により対応する。**【資料5】**

ウ 感染症等により学校が休校となったときは、休所日とする。なお、学級及び学年が感染症等により閉鎖となったときは、当該児童は自宅待機とする。

エ 年間の開所日数は、原則250日以上とする。

オ 「新入所児説明会」開催日は、開所日の扱いとする。

カ 新1年生については、保育所との連続性を考慮し、4月1日より受け入れるものとする。

(9) 保育時間 **（対策条例第4条）**

ア 平日の保育時間は、小学校の授業終了後から午後6時までとする。

イ 学校休業日の保育時間は、午前7時30分から午後6時までとする。

ウ 延長保育時間は、午後6時から午後7時までとする。

(10) 保育料等

ア 保育料 **（対策条例第5条）**

① 保育料の額は、1人月額6,000円とする（土曜日の保育料を除く。）。

② 学校休業日入所（前項に規定する保育料を徴収している場合を除く。）及び土曜日の保育料の額は、1人日額500円とする。

③ 緊急及び一時保育の保育料の額は、1人日額500円とする。

④ 延長保育の保育料の額は、1人1回当たり200円とする。

イ 保育料の免除 **（対策条例施行規則第7条）**

入所児童の保護者が、次の事由により保育料を負担することができないと認められるときは、保育料を免除することができる。

① 災害等により生活が困難になった者又はこれに準じる者 全額免除

② 当該年度中の所得が皆無となった者又はこれに準じる者 全額免除

③ 母子及び父子家庭の世帯で、前年度分の市町村民税が非課税の世帯は全額

免除、均等割のみ課税されている世帯は2分の1免除とする。

④ 次に掲げる在宅障がい児(者)を有する世帯で、前年度分の市町村民税が非課税の世帯は全額免除、均等割のみ課税されている世帯は2分の1免除とする。

A 身体障害者手帳の交付を受けた者

B 療育手帳の交付を受けた者

C 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

D 特別児童扶養手当の支給対象児童、国民年金の障害基礎年金等を受給されている者

⑤ 生活保護世帯（要保護世帯）等、特に困窮していると認められる世帯
全額免除

ウ 免除の申請

保育料の免除を受けようとする者は、免除を受けようとする月の前月末日までに「放課後学童保育料免除申請書（様式第6号）」を市長に提出するものとする。

市長は免除を認めるときは、「放課後学童保育料免除決定通知書（様式第7号）」を、認めないときは、「放課後学童保育料免除却下通知書（様式第8号）」を、当該免除申請者に通知するものとする。

(11) その他の負担金

ア 徴収

安全にかかる保険料及び教材費並びにおやつ代等、児童が直接消費するもの等については、保護者の負担とする。

イ 欠席による取り扱い

学童を欠席した場合、原則教材費及びおやつ代の返金はしない。ただし、感染症等により、市の方針として長期間登所の自粛をお願いした場合などについては、その限りでない。

(12) 職員体制

学童保育所内における安全・衛生面の配慮及び学童保育事業を円滑に運営するため、学童保育所に放課後児童支援員及び補助員を置く。

支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもって、これに代えることができる。

(13) 運営委託

ア 委託先

市は、学童保育事業の運営を他の団体に委託することができる。なお、委託先は、児童の健全育成という本事業の目的にふさわしい団体等を選定するものとする。

イ 委託契約

委託契約にあたっては、「放課後学童保育対策事業委託仕様書」を定め、市（委託者）と受託団体間で「那珂市放課後学童保育事業運営委託契約書」を締結するものとする。

2 入退所に関するもの

(1) 募集・入所案内

ア 募集案内

募集案内は、市の広報紙及び市ホームページ等で行うこととし、掲載については、申込み受付に余裕をもった適切な時期に行うものとする。

イ 入所案内

- ① 新1年生には、学校教育課が発送する就学時健康診断の通知において「那珂市学童保育所のご案内」の配布を行い周知するものとする。
- ② 入所申込書の配布及び受付窓口は、こども課とする。
- ③ 継続入所申込みについては、当該学童保育所で受け付けるものとする。ただし、新規で申し込むきょうだいがいる場合は、新規、継続ともにこども課で受け付ける。

(2) 入所の要件

ア 保護者が就労（就労予定を含む。）により、放課後から午後6時までの間において、児童を保育することができないとき。

※ 長期休業日のみの保育を希望する場合は、就業していれば対象とする。

イ 保護者が病気等により療養中又は出産の産前産後（8週）期間であるとき。

※多胎妊娠の場合は、産前14週とする。

ウ 保護者が就労準備のため、学校等に通っているとき。

エ 同一世帯内に介護を必要とする家族がいるとき。

オ 保護者に代わって児童を保育する者がいないとき。

カ その他の事情により、児童を保育することができないと認めるとき。

(3) 入所の手続き

入所申込みは、「放課後学童保育申込書（様式第1号）又は「放課後学童緊急及び一時・土曜保育申込書（様式第1号の2）」に「就労証明書」及び「家庭状況調査書」を添えて申請するものとする。

※ 入所申込みは、年度途中でも随時受け付けるものとする。その場合、利用開始月の前月10日までに申し込みをしなければならない。

※ 緊急及び一時保育・土曜保育を申し込もうとする者で、直ちに市役所への来庁が困難な場合は、先に電話での申し込みをすることも可能とする。この場合であっても、後日必ず来庁して申請書の提出は行わなければならない。

※ 「放課後学童緊急及び一時・土曜保育申込書（様式第1号の2）」は、「就労証明書」及び「家庭状況調査書」を省略することができる。

※ 緊急及び一時保育・土曜保育申込みの締め切りは、次のとおりとする。

・月曜日から金曜日までの利用にあつては、利用日の前日まで。

・土曜日の利用にあつては、その週の水曜日まで。

※ 市長は、保護者に対し、緊急一時学童保育を利用する日時を学校担任の先生に連絡しておくように伝えること。

(4) 入所判定

定員を超えて入所の申し込みがあった場合は、提出のあった書類を審査し、別

に定める学童保育所入所基準表に基づき、入所の可否を決定するものとする。

なお、入所の決定をしたときは「放課後学童保育利用決定通知書(様式第2号)」、
否決したときは「放課後学童保育利用保留通知書(様式第3号)」を、当該入所
申込者に通知するものとする。

ア 入所期間

入所期間は、入所を決定した日から、当該年度の3月31日までとし、入所
要件の確認は、1年ごとに行うものとする。

イ 保護者説明会

① 各学童保育所は入所する児童の安全指導や保護者と支援員のコミュニケ
ーションを図るため、入所日前に保護者説明会を行うものとする。説明会は、
保護者のほか児童の参加も認めるものとする。

② 説明会に当たっては、登下所、連絡方法、持ち物、非常時の対応、保育料
の納入方法等、入所後の決まりについて、「那珂市学童保育所のご案内」等
に基づいて行うものとする。

(5) 退所

ア 退所の手続き

児童を退所させようとする保護者は、「放課後学童保育退所届(様式第4号)」
を退所する月の末日までにこども課に提出するものとする。

イ 保育の解除

① 児童又は保護者が次の要件に該当するときは、当該児童を退所させること
ができる。

A 児童が疾病等の理由により、児童に対して適切な保育を行うことが困難
であると認めるとき。

B 正当な理由がなく、1か月以上出席しないとき。

C 矯正し難い不良性があり、他の入所児童に悪影響を与えるおそれのある
とき。

D 正当な理由がなく、3か月以上保育料を滞納したとき。

② 退所の決定をしたときは「放課後学童保育入所解除通知書(様式第5号)」
を当該児童の保護者に通知するものとする。

3 施設に関するもの

(1) 施設設置基準

学童保育所の設置に当たっては、家庭に代わり良好な環境で保育を行うため、
施設の安全及び衛生面について、十分な配慮に努めるものとする。

なお、施設の構造及び設備等は、市建築担当課と協議するものとする。

(2) 施設等整備基準

施設及び設備整備に当たっては、次の基準を充たすよう努めるものとする。

施設整備基準

施設	整備基準又は条件
保育室	<ul style="list-style-type: none"> ① 児童の生活（休息・遊び・学習など）ができるスペースとして、児童一人あたり1.65㎡以上の広さを確保すること。 ② 支援員が児童の様子を見渡せる設計とすること。 ③ ロッカーは、カバンや着替えなどを収納するのに十分な大きさのものとし、低学年児にも使いやすい高さ、安全性に注意すること。 ④ 十分な採光、日照、通風が得られるようにすること。 ⑤ 日没後や雨天時でも支障のない明るさを保つ照明器具を設置し、安全カバーを取り付ける等落下防止に配慮すること。 ⑥ エアコンを設置すること。（部屋の面積に対応したもの） ⑦ 換気が十分にできるようにすること。 ⑧ 床は、フローリング又は畳敷きとすること。
休養室	体調不良のときに休めるベッド又はスペースを確保すること。
台所	<ul style="list-style-type: none"> ① 厨房には、流し台、電磁調理器等を設置し、プロパンガス等の使用は避けること。 ② 必要な換気設備を設けること。
洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ① 水飲み・手洗い場は、低学年児にも使いやすい高さとし、こと。 ② 衛生上必要な石けんやタオル掛けを取り付けること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ① 児童が利用しやすい位置に設け、原則、男女別とすること。 ② 換気のための窓や設備を設置すること。
事務室	支援員が行う事務のためのスペース及び休養のためのスペースを設けること。
屋外の遊び場	屋外の遊び場を確保すること。（学校校庭・その他の施設などの代替も可）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 窓には、網戸やカーテンなどを取り付けること。 ② 非常時に備えて、玄関以外の出入り口を設けること。 ③ バリアフリー構造に努めること。

設備整備基準

設備	必要性及び使用目的等
座卓	児童がおやつや宿題などに使用し、児童数に応じたもの
事務机及び椅子	支援員が保育事務等に使用するため
ロッカー	児童用はカバン、着替え等を収納するのに十分な大きさで、低学年にも使いやすい高さのものを児童数に応じた数を用意すること。支援員用は支援員数に応じた数を備え、施錠ができるものを用意するよう努めること。
パソコン	おたより、報告書類等作成するため（ソフトを含む）

冷蔵庫	保冷保存が必要なものを衛生的に保管するため
食器戸棚等	コップや食器等を衛生的に保管するため
掃除機	施設面積に応じた機能性を有するもの
本棚	低学年児にも使いやすい高さで安全性のあるもの
電話・FAX	通常時の事務連絡及び緊急時の連絡用とするため
コピー機	おたより、保育資料などの印刷を行うため
消火器	緊急時に速やかに使用できるよう設置し、使用期限を過ぎていないもの
布団・ベッド	児童が体調不良になった場合の緊急用
湯沸器	湯温調整の付いたもの
倉庫・物置	必要な備品等が収納できるもの
テレビ・ビデオ	主に雨天時で外遊びができない時等に使用（使用に当たっては映像内容等の配慮が必要）
下駄箱・傘立て	児童数に応じたもの
救急箱	医薬品は最低限必要なものを備えること。（体温計、水まくら、消毒液、ばんそうこう等。）
時計	遠くからでも見やすいもの。壁かけ式の場合は、落下防止等の安全面に注意。
その他	・転倒防止が必要なものについては、必要な措置を講じる。 ・カーテン・建具等は防災処理を施した物を使用するよう努める。

(3) 防災（消防・防犯等）

ア 消防

- ① 各学童保育所は、消防計画を策定し、避難訓練を実施するものとする。（消防署と連携し、年間行事へ組み込むこと。）なお、避難訓練は、小学校と協力し、実施しても構わない。
- ② 防火管理者を置く必要のある施設は、支援員に必要な研修を受けさせる。
- ③ 消火器等の消防設備は、いつでも使える状態にして置くものとする。使用期限等の確認も行うこと。

イ 防犯

- ① 支援員は、防犯対策のため施設警備を行うものとする。
- ② 支援員は、学校と連携して防犯対策を講じるものとする。
- ③ 支援員は、地域の警察及び防犯組織との連携を密にするものとする。
- ④ 支援員は、不審者情報に注意を払い、児童及び保護者の安全に配慮すること。

ウ 地震等

- ① 地震その他の予測される災害が発生した際の避難訓練についても実施するものとする。

(4) 禁煙・禁酒

学童保育所の建物及び敷地内は、禁煙、禁酒とする。

4 支援員に関するもの

(1) 配置

支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。支援の単位は、おおむね40名を1単位とし、市が目安として配置する支援員及び補助員の数は次のとおりとする。

児童数	1人～35人	36人～45人	46人～70人
支援員数	2人	3人	4人

ア 施設ごとに常勤の支援員を1人置くものとする。ただし、児童数が40人を超えるときは2人置くことができる。

イ 常勤の支援員は、主任支援員をもって施設の責任者とする。

常勤の支援員が2人いるときは、もう1人を副主任支援員とする。副主任支援員は、主任支援員が不在のとき、主任支援員の職務を代行するものとする。

ウ 常勤の支援員を補助するため、非常勤の支援員又は補助員を配置する。

エ 障がい等のある児童を保育するときは、必要に応じ補助員を加配することができる。その場合は、原則、児童2人に対して加配1人を配置することができるものとする。

オ 各学童の入所児童数のうち、1、2年生の児童数が次の人数の時は、表のとおり職員を増員することができる。

1、2年生入所児童数	25人以上	35人以上	45人以上
支援員数	1人	2人	3人

カ 支援数が2支援の学童においては、1支援を1、2年生、2支援を3年生以上の児童で構成するものとする。

(2) 職務

支援員（補助員を含む。）は、入所する児童に対し適切な遊びや生活の場を提供するとともに、児童の健全な育成を図るため、次の業務を行うものとする。

ア 児童に関すること

- ① 「児童名簿」及び「出席簿」を作成し、出欠確認を始めとする児童の安全確認及び活動中や来所・帰宅時の安全確保を図ること。
- ② 児童の健康管理、情緒の安定に係る保育活動を行うこと。
- ③ 児童の活動状況を把握し、その意欲と態度の形成を図ること。
- ④ 児童の生活を豊かにするための遊びや活動の研究を行うこと。
- ⑤ 児童の自主性、社会性、創造性を養うための保育活動を行うこと。
- ⑥ 家庭との日常的な連絡、情報交換を図るため、連絡帳を活用すること。
- ⑦ 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。
- ⑧ その他児童の健全育成上、必要と認められること。

イ 保護者・施設等に関すること

- ① 保護者会との保育報告や相談を行うこと。
- ② 学校との連絡・調整を密に行うこと。

- ③ 地域や関係機関等との連絡・調整を行うこと。
- ④ 施設及び設備の清掃、衛生管理、安全点検、備品管理、環境整備等を行うこと。
- ⑤ 支援員会議・打合せ等により、指導内容に関する情報の共有を図ること。
- ⑥ 学習会・研修会への参加に関すること。
- ⑦ 行事や保育活動の企画及び保育計画の作成に関すること。
- ⑧ 運営事務（保育日誌・記録・おたよりの作成・提出物の点検・諸経費の管理・会計事務・実績報告等）に関すること。
- ⑨ おやつ等の準備に関すること。

ウ 守秘義務に関すること

支援員として知り得た児童又はその家族の情報を漏らしてはならない。

エ 情報開示に関すること

こども課及び支援員は、保護者等から保育日誌や保育記録等の文書の開示の請求を受けたときは、個人情報に注意して開示すること（那珂市公文書の開示等に関する条例に倣って、手続きをすること。）。)

(3) 任用手続・勤務条件等

ア 常勤の支援員の任用手続、勤務条件等については、「那珂市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（以下「会計年度任用条例」という。）及び「那珂市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「会計年度任用職員規則」という。）の規定によるものとする。

① 報酬・賃金【資料 1】

A 常勤の支援員の報酬月額は、会計年度任用職員条例第 4 条の規定により定める額を基準として算定した額とする。

B 常勤の支援員が時間外に勤務した場合の額については、1 週間の勤務時間が 38 時間以内のときは時給単価に 100 分の 100 を、38 時間を超えるときは 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

休日に時間外勤務した場合の額は、時給単価に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

C 非常勤の支援員及び補助員の賃金は、資料 1 により算出した額とする（長期休業期間中のみ雇用する補助員においても同じ。）。)

② 勤務時間

A 常勤の支援員の勤務時間は、午後 1 時から午後 7 時までの 6 時間、1 週間 5 日勤務とする。（延長利用児童がない場合は、午後 7 時前であっても退勤することができる。その場合、必要時間数の休暇をとること。）

B 学校休業日（春・夏・冬休み等）の勤務時間は、週 38 時間を超えない範囲で、早番・遅番等職員のローテーション勤務とする。

C 1 日の勤務時間が 6 時間を超えるときは 1 時間休憩するものとする。（労働基準法第 34 条準用）

休憩時間の設定については、保育業務に支障をきたさない範囲において、取得するものとする。

D 非常勤の支援員及び補助員の勤務時間は、週 15 時間程度のシフト勤務

とする。シフトについては、主任支援員の定めるところによる。運営の都合上、シフト勤務の増減は生じることがある。

E 短時間の支援員の勤務時間は、主任支援員に相談の上、個別に定めることができる。

イ 社会保険等

常勤の支援員は、社会保険及び雇用保険に加入するものとする。

ウ 有給休暇

支援員の有給休暇は、会計年度任用職員規則第4条の規定により、その他の休暇については会計年度任用職員規則第5条の規定により付与するものとする。

【資料2】

A 常勤支援員の有給休暇付与日数

週必要勤務 日数	勤続年数						
	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月 以上
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※ 前年分の残日数は、最大20日繰越し可とする。

B 非常勤支援員及び補助員の有給休暇付与日数（6ヶ月経過後）

週必要勤務 日数	勤続年数						
	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月 以上
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

※ 勤続年数については、令和2年4月1日から起算

(4) 資格

支援員については、以下の者とする。

ア 常勤の支援員（次の各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したものでなければならない。令和7年3月31日までの猶予期間あり。）

- ① 保育士の資格を有する者
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 高等学校（旧中等学校令による中等学校を含む）若しくは中等教育学校を卒業した者等、学校教育法第90条第2項により大学への入学を認められた者、若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（これに相当する者を含む）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事した者
- ④ 教職員免許状を有する者
- ⑤ 大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑥ 大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位

を修得したことにより、大学院への入学が認められた者

- ⑦ 大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑧ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑨ 高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であつて、市長が適当と認めるもの
- ⑩ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であつて、市長が適当と認めるもの

イ 非常勤の支援員及び補助員

- ① アの常勤の支援員の資格を有する者
- ② 子育て経験者
- ③ 学生（保育士資格・幼稚園教諭等の免許取得予定者、児童福祉・障がい福祉・児童心理その他を学ぶ者で学業との両立が可能な者）
- ④ その他子どもの保育支援を希望し、外遊びが可能な健康な者

(5) 安全衛生及び災害補償

ア 安全衛生

支援員の安全衛生に関しては、労働安全衛生法に基づき、支援員の安全及び健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成に努めるものとする。

イ 災害補償

常勤の支援員が、業務上の事由又は通勤途上において負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害保険法で労災補償する。

ウ 健康診断

常勤支援員は、年1回健康診断を受診するよう努めるものとする。経費は、市が一部負担するものとする。

5 事業の管理・運営に関するもの

(1) 登所及び退所

ア 小学校及びその隣接地以外に学童保育所があるときは、なるべく小学校からグループで登所するよう指導すること。ただし、1、2年生については、解散場所まで支援員が迎えに行く又は学校職員の引率により、出欠確認を学校と共有した上で引き渡しを受けること。

イ 保護者による迎えを原則とし、当該児童だけでの帰宅は認めない。保護者が急きょ迎えに来られないときは、送迎者登録のある者のうち、事前連絡を受けた者に引き渡すこと。（兄姉との下校を含む。）

ウ 保護者以外の者（送迎者登録のある者を除く。）が送迎する場合は、「送迎者変更届書」を提出させること。

エ 習い事等により他の保護者、バス等による送迎などを利用する場合は、事件・事故を防ぐため「送迎者変更届書」を提出させること。

オ 上級生の兄姉の下校時間に合わせて帰宅する場合は、「自主下校届出書」を提

- 出させること。
- カ 登所・退所について、支援員は常に保護者とのコミュニケーションを取るよう心掛けること。
- (2) 出欠確認
- ア 「出席簿」により、登所後速やかに児童の出欠を確認すること。
- イ 欠席の場合は、電話等にて保護者から連絡をもらうこと。
- ウ 登所時刻になっても児童が登所しない場合は、保護者と連絡を取ること。
- エ (1) アにより、1、2年生をお迎えに行った際、学校と学童で保有する出欠情報に相違がある場合は、学童で預かり、保護者へ連絡し、出欠を確認すること。
- (3) おやつ等
- ア 栄養面を考慮して、発育に合わせたものとする。
- イ アレルギー体質の児童に対しては、保護者から事前に確認・協議し、提供物の対策を十分に行うこと。
- ウ 昼食やおやつへの対応については、調理を避け衛生管理を徹底し食中毒の防止に努めること。その他必要に応じて保護者と協議の上決定すること。
- エ 感染症等が流行している場合、こども課と協議し、密集になることを防ぐ等の対応に努めること。
- (4) 健康管理
- 児童の健康管理については、「那珂市学童保育所安全管理実施要項」（以下「安全管理実施要項」という。）に基づいて対応するものとする。
- ア 支援員は、日々児童を観察し、健康管理に努めること。
- イ 支援員は、うがいや手洗いなど、日々の生活の中から習慣化するように、児童に指導していくこと。
- ウ 支援員は、児童の健康状態や保育上で気が付いたことがあれば、連絡帳等で保護者に伝えること。
- エ 学童保育所には、必要最低限の医薬品や医療器を備えること。（体温計、水まくら、消毒薬、ばんそうこうなど）
- (5) 事故やけがへの対応
- ア 児童の事故やけがについては、「安全管理実施要項」に基づいて対応するものとする。
- (ア) 支援員は、応急処置などの対応を速やかに行うこと。
- (イ) 支援員は、事故発生後、速やかに保護者に連絡すること。
- (ウ) 支援員は、事故の発生状況や措置状況を記録し、速やかに事故報告書をこども課に提出すること。
- (エ) こども課は、学童保育所と連携し、事故の対応を行うものとする。
- イ 支援員は、通勤中に自動車事故を起こした場合は交通事故報告書を、保育中にけがをした場合は事故報告書を速やかにこども課へ提出すること。
- (6) スポーツ安全保険
- 児童のけがなどに対処するため、スポーツ安全保険に加入するものとする。
- (7) 保育（行事）計画

各学童保育所は運営方針に基づき、保育計画を作成するものとする。保育計画は、「月の保育計画表」及び「年間保育計画表」「年間行事計画表」とする。

ア 「月の保育計画表」は、前月の中旬までに作成し、月の目標、週の活動内容、指導上の留意点などを記載すること。また、保護者にも伝えておくべきことは、「おたより」などで保護者に通知する。

イ 「年間保育計画表」は、前年度末までに作成し、年間目標、大きな行事、活動内容の予定等を記載する。

ウ 「年間行事計画表」は、前年度末までに作成し、年間行事、開所日（休所日）などを記載する。

(8) 活動内容

ア 保育計画には、季節毎の行事や地域の伝統行事、児童自身が興味を持つ遊びなどを盛り込むよう努めること。なお、休養が必要な児童には、活動を見合わせて休養させること。

イ 遊びを通して、上級生と下級生の交流を図ること。上級生には、下級生の面倒を見ていく中で、責任感や思いやりを育むよう指導する。また、下級生には、上級生の行動から自然と学んでいくよう指導する。全体として、集団活動を通じた異年齢児童の交流の中で、社会性や自主性を身に付けていけるよう指導すること。

ウ 地域の高齢者や保育所の園児との異世代間の交流や障がい者等との交流を図っていく活動等についても推進すること。

(9) おたより・連絡帳

「おたより」や「連絡帳」を活用し、保護者へ、児童の活動状況や健康状態や児童自身の状況等、個人的な情報の連絡に努めるものとする。

(10) パソコン・インターネットの取り扱い

パソコンを使用する場合には、個人情報が出し漏れないよう取り扱いに十分注意すること。

インターネットを使用する時は、個人情報の流出防止に努め、複数の相手先に同時にメール送信する際は、メールアドレスが同時に送信する他の者に明らかにならないように BCC（ブラインドカーボンコピー）で送信するなど十分な注意を払うこと。

また、迷惑メールと思われるものについては、悪質なウイルス感染を目的としたものもあり、パソコンに重大な影響を及ぼすことがあるため安易に開封しないよう注意すること。不審なメールを受けとった場合は、直ちにこども課へ報告すること。

パソコンの不具合や取り扱いに不明な点がある場合には、こども課に連絡を行うこと。

(11) 戸外活動

遠足、その他学童保育所外で活動を行う場合は、事前に「戸外活動等計画書」をこども課へ提出すること。その場合、万が一の事故等に備え、連絡体制、対応方法等、支援員同士及びこども課と調整しておくこと。

6 障がい児の入所に関するもの

保護者が就労等により昼間家庭にいない市内の小学校に就学している児童で、心身に障がいのある児童（以下「障がい児」という。）に対して、健常児と同じ集団の一員として育成・指導することにより、相互の健全な育成を推進する。なお、障がい児の保育に関しては、次によるものとする。

(1) 対象児童

次に該当する児童のうち、集団保育が可能と判断される児童とする。

- A 身体障害者手帳の交付を受けた児童
- B 療育手帳の交付を受けた児童
- C 精神保健福祉手帳の交付を受けた児童
- D 特別児童扶養手当の支給対象となっている児童

(2) 入所判定

障がい児の入所にあたっては、関係者による入所判定会議を実施し、児童の障がいの種類や程度等を審査するものとする。

ア 入所の申請

障がい児の入所を希望する場合、保護者は家庭状況調査書に児童の健康状態を明記するとともにかかりつけの医師の意見書を提出するものとする。

イ 入所適応調査

保護者から申請があった場合、その受付担当者は、児童の障がいの程度や家庭での生活状況を把握するため、保護者からの十分な聞き取りを行い、調査票に必要事項を記入する。

ウ 入所判定会議

入所判定会議は、こども課長、同補佐（総括含む。）、同担当職員、当該学童保育所支援員をもって組織する。ただし、こども課長が必要と認めるときは、それ以外の者を会議に出席させることができるものとする。

入所の判定は、障がい児が学童保育所の集団保育を受けることができるかを判断するものであることから、提出書類のほか、必要に応じて、小学校及び児童がこれまで関わってきた関係機関等との情報交換又は児童及び保護者と面接を行い決定するものとする。

エ 判定会議の結果

入所の適否については、保護者宛に通知するものとする。特に、入所を「否」とした場合については、その理由を付するものとする。

(3) 支援員及び補助員

支援員及び補助員は、障がいに関する知識を有することが望ましいが、障がいに関する分野は専門的であり多種にわたることが想定されるため、必要に応じて研修に努めるとともに、児童の保護者及び担任教師との連携を行うものとする。

(4) 施設の改修

施設の新設や改修に当たっては、バリアフリー構造となるよう努めるものとする。

(5) 関係機関との連携

障がい児の生活経過や日常の対応に関与している関係機関と、連携しながら保育を行うものとする。また、保護者と連携先などを協議し、関係機関に、児童の保育についての相談や助言を行うことができる。

7 特に配慮を必要とする子どもの対応

(1) 児童虐待への対応

児童虐待が疑われる場合には、支援員は各自の判断だけで対応することは避け、主任支援員と協議の上、こども課に速やかに通告し、連携して適切な対応を図らなければならない。

(2) 特に配慮を必要とする子どもへの対応にあたっての留意事項

特に配慮を必要とする子どもの対応にあたっては、子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意するものとする。

8 緊急時の対応に関するもの

緊急時については、「安全管理実施要項」等に基づいて対応するものとする。

(1) 緊急時の対応【資料3・資料4・資料5】

ア 災害時における臨時休所等の判断については、「災害時における那珂市内認可保育施設等の臨時休園措置等の判断基準（資料5）」に基づき判断するものとする。（P38）

イ 児童が学校保健安全法に定める感染症等に罹患しているときは児童の入室を拒むことができる。なお、感染症等に関する対応については、あらかじめ保護者へ周知するものとする。（安全管理実施要項の1（3）感染症への対応を参照）（P23）

ウ 休所等の連絡については、学校等関係機関との連携を図る。

(2) 事故・事件への対応

ア 児童の安全確保ができないと判断される場合は、こども課の承認を得て休所することができる。

イ 登所後において、学童保育所周辺で事故や事件が発生した場合には、安全管理実施要項に基づき、こども課、関係機関及び保護者と連絡を取り、児童の安全確保のため、状況によっては臨機応変に対応する。

9 地域との関わりに関するもの

(1) 学校や地域との連携

ア 支援員は、学校、地域、関係機関と相互に連絡を図るよう努めるものとする。

イ 支援員は、児童の安全確保の観点から、近隣住民、保育所、幼稚園、認定こども園、学校等と相互に情報交換するものとする。

ウ 支援員は、学童保育所は地域の生活の場であるという観点から地域のイベントに積極的に参加する、あるいは学童保育所主催のイベントへの参加を募るな

ど、近隣住民と交流を通して、地域との連携を日常的に確立する。

(2) 地域への施設開放

学童保育所を使用していない時間帯は、地域の子育てサークルや地域住民のための活動拠点として、学童保育施設の開放について協力する。(なお、児童の私物や個人情報書類等が存在する場所の使用承認については、注意を払うこと。)

10 要望・意見・苦情等の対応に関するもの

保護者は、それぞれ異なった生活環境や生き立ちなどにより、多様な価値観を持っている。そのため、学童保育所においては、保育の運営や子ども同士のトラブルさらには事故への対応について、保護者から要望及び意見並びに苦情（以下「苦情等」という。）が寄せられることが考えられる。こうした苦情等があった場合、支援員は、こども課及び保護者と協力し、適切な解決に努めるよう心掛けるものとする。

苦情等の対応にあたっては、社会通念上の客観性及び一般的な常識を踏まえ、一定のルールに沿った方法で解決し、事業運営の向上と信頼関係の構築・確保を図ることが望まれる。また、こども課は適正な管理運営が行われるよう、主任支援員会議において助言を行い、必要に応じ調整や指導を行うものとする。

(1) 苦情等の種類

要望・意見・苦情は主に次の種類に分類される。

ア 要求型（問題の解決を求めて要求するもの）

- ① 現状の回復、補償を求めるもの
- ② 事故等の責任を求めるもの

イ 不平不満型（感情的に不愉快に思うこと）

- ① 保護者と支援員の考え方の違いにより生じるもの
- ② 保護者の思いと現実のズレにより生じるもの
- ③ コミュニケーション不足により生じるもの
- ④ 保護者の保育サービスへの過度の期待により生じるもの

ウ 提言型（こうあればいい）

- ① 保育の内容やサービスの改善、発展につながるもの
- ② 設備や利用上不便なものに対して改善の助言や忠告

エ 示唆型（私の気持ちをわかって欲しい）

- ① 直接的には言わず、連絡帳などで何となくほのめかすもの

(2) 苦情等への対応

学童保育所は、多様なニーズを持つ利用者がいることから、苦情等は付きものであり、ある利用者には満足であっても、ある利用者には不満である場合が考えられる。また、事故をめぐり利用者や保護者同士又は支援員との間で争いが生じることも考えられる。このため、現実に発生した苦情等に対しては、客観的な立場から物事を判断する人を加え、公平な立場に立った対応を心掛け、苦情や問題の解決を図っていくことが大切である。

(3) 苦情等の解決に必要な体制整備

父母会代表、担当者、第三者委員などを決め対応するものとし、その内容について必要のあるときは、保護者に周知するものとする。

ア 父母会代表（意見・要望などの相談解決責任者）

苦情等の責任を明確にするため、運営委員会会長又は父母会代表者に依頼するものとする。

イ 担当者は主任又は副主任支援員が当たるものとする。

ウ 第三者委員

苦情等の解決を、責任者と担当者だけに委ねることは、一方的な判断となる可能性があるため、第三者委員を選任し、必要に応じて相談するものとする。なお、委員は、学童保育所の理解者などに協力を要請するものとする。

エ こども課

苦情等の内容に応じ対応するものとする。

(4) 苦情等解決の手順

ア 利用者（保護者）等へ苦情解決の仕組み等を周知すること。

イ 利用者等からの苦情を随時受け付けること。

ウ 担当者は、苦情受け付けから解決、改善まで記録すること。

・状況確認、解決案の調整、話し合いの結果や改善事項などを書面で記録し、確認すること。

エ 苦情を申し出た利用者との話し合いによる解決を図ること。

・事実確認・改善案の検討・改善案の提示・こども課との調整又は報告。

オ 必要に応じて、第三者委員の立ち会いによる話し合いを行うこと。

(5) 苦情等の解決により生まれる効果

ア より良い事業運営や保育サービスの提供につながる。

イ 利用者が求める（期待している）サービスを的確に捉え、受け止めることが可能となる。

ウ 多くの苦情を対応することで、苦情解決の新たなノウハウが蓄積される。

エ 誠意ある対応によって、学童保育への信頼を得ることができるとともに、支援員の社会性の向上につながる。

1 1 研修に関するもの

(1) 研修及び自己研鑽

学童保育事業を実施するうえで児童の健全育成を図る者の果たす役割は大変重要である。学童保育においては、昼間保護者のいない家庭の児童の健康や安全の管理などに十分気を配り、また、成長段階に見合った適切な働きかけを行うためにも支援員及び補助員の資質の向上は不可欠であるため、研修を積極的に行うものとする。また、支援員及び補助員は、自己研鑽に励むものとする。

ア こども課は、支援員の専門性の向上及び緊急時の対応を目的とした研修を行うものとし、研修計画に基づいて実施するものとする。

イ 研修内容は、児童に関する専門的なことや支援員及び補助員の日常業務の中での疑問を解決できるような内容とする。

ウ 支援員及び補助員の経験に応じた研修に努めるものとする。

(2) 職場研修

ア 市研修以外の研修は、こども課長の承諾及び命令によって参加すること。

イ 研修受講者は、支援員会議及び勤務する学童保育所において受講内容の報告を行い、情報を共有すること。

ウ その他保育上必要と認める専門的な研修については、市と連携を図りながら実施すること。

1 2 自己点検に関するもの

(1) 日常の点検

児童の安全確保を図るため、建物等の危険箇所を事前に把握し、防犯予防に備えるために次の点検を実施するものとする。

ア 毎日の点検を要するもの

【室内】

- ・ 玄関、窓等の施錠点検
- ・ 電灯の点灯点検
- ・ 電気設備機器等の点検
- ・ 水道蛇口の開閉点検
- ・ 清掃状況の点検
- ・ 冷蔵庫、食料庫内の保管食品の賞味期限確認
- ・ 玄関扉の開閉点検
- ・ その他必要と思われるもの

【室外】

- ・ 建物外周の状況点検
- ・ 固定遊具の状況点検
- ・ 物置、倉庫の状況点検
- ・ 外構（フェンス等）設備破損状況点検
- ・ その他必要と思われるもの

(毎月、点検を要するもの)

- ・ 室内遊具の状況点検
- ・ エアコンのフィルター清掃と動作点検
- ・ 換気扇の清掃と動作点検
- ・ 非常警報器の動作点検
- ・ その他必要と思われるもの

(2) 事業運営に関する調査点検

市は、運営を委託する学童保育所においては、運営状況を確認するため、委託先から、年一回調査点検結果の報告を受けるものとする。なお、調査の結果、改善が必要と認められるものについては、速やかに改善の措置を講じるものとする。

那珂市学童保育所 安全管理実施要項

那 珂 市
こ ど も 課

目 次

	ページ
学童保育所の安全管理について	2 2
第 1 章 健康管理と事故対策	2 3
1 健康管理	2 3
(1) 体調の把握	2 3
(2) 疾患のある児童への配慮	2 3
(3) 感染症への対応	2 3
(4) 連絡体制	2 3
(5) 応急手当用品の点検	2 3
2 事故対策	2 4
(1) 施設・設備の安全点検	2 4
(2) 遊び場・遊具等の危険・不具合への対応	2 4
(3) 支援員体制と役割	2 4
3 保護者への周知	2 5
4 児童への指導	2 5
5 支援員研修	2 5
(1) 主任支援員会議	2 5
(2) 支援員研修	2 6
第 2 章 不審者侵入対策	2 6
1 防止対策	2 6
(1) 施設・設備の安全点検	2 6
(2) 見回りと防止対策	2 6
(3) 支援員体制と役割	2 6
2 不審者が侵入した場合の対処	2 7
3 児童への指導	2 7
4 支援員研修	2 7
第 3 章 災害対策	2 8
1 防止対策	2 8
(1) 施設・設備等	2 8
(2) 関係機関等との連携	2 8
(3) 連絡体制	2 8
2 災害発生時の対処	2 9
(1) 支援員体制と役割	2 9
3 児童への指導	2 9
4 支援員研修	2 9

学童保育所の安全管理について

学童保育所は、児童が安全な環境のもとで、元気に成長できるよう遊びを主とする保育を実施しています。しかしながら、多くの児童が集団で活動していますので、体調の変化による疾病や事故等によるけががおきがちです。

日々の保育において、発熱などの体調不良は発生しやすいことから、健康状態、天候や気温の状況、風邪やインフルエンザ等の流行に十分注意するとともに、保護者との連絡を密にすることが必要です。

また、低学年の児童は、好奇心や興味が先立って行動するために事故やけがに遭遇することもあり、支援員は、児童自身が安全に配慮した行動をとる術について学習・習得するよう指導することが求められます。

施設内での事故を防止するためには、日頃から安全管理を心掛けることが大切です。ちょっとした設備の不具合や危険箇所の見落としが、事故の原因となりますので、室内及び室外の環境の安全性について十分に留意し、定期的に点検するなど安心して遊べる場を提供しなければなりません。

その他、不審者等の侵入による犯罪、自然災害、交通事故、犯罪被害などに巻き込まれる危険性も考えられ、総合的な施設の安全管理対策を講じることが必要です。

安全管理には、事件・事故の発生を未然に防ぐための予防（防止）対策と、事件・事故が発生した後の被害を最小限に抑え、再発防止を図るための発生時対策があります。効果的に安全管理を実施するためには施設・設備と活動内容・指導体制の両面で「起こる前の備え」と「起こってからへの対応」が必要です。

また、多くの学童保育所は、学校内又は学校敷地内等に併設されていますので、施設の安全対策や安全指導を図るうえで、小学校等との連携も不可欠です。

以上のことを、理解したうえで、日々の声かけや、児童の行動を理解するための学習会・研修会の開催、さらには父母との話し合いなどにより支援員としての資質を高めていかねばなりません。

児童の生活場所である学童保育所の環境や活動を一層安全・安心なものとするために、学童保育所で起こりうる事故を想定し、予防・初期対応・再発防止のため「那珂市学童保育所安全管理実施要項」を作成するものです。

第1章 健康管理と事故対策

支援員は、日々の保育のなかで児童の健康状態を把握しておくことが必要です。

健康状態に異常が見られる児童については、保護者から情報提供を受けるなどの細やかな配慮が求められます。また、天候や気温によっては、遊びに夢中で本人も気づかないうちに熱中症にかかることもありますので、水分の補給や休憩（静養）にも注意が必要です。近年では、インフルエンザの流行も大きな問題となっています。

このように、児童の健康管理は、多岐に渡りますので主任支援員を中心に、支援員全員で対応することが必要です。

1 健康管理

(1) 体調の把握

- ① 普段と比べて元気か、様子や態度が落ち着いているか観察すること。
- ② 目つき、視線、顔色や目・耳・鼻・唇・皮膚などの状態（傷があるかなど）を観察すること。
- ③ 様子がおかしいと感じたら、直接、本人から体調を確認すること。また、保護者や学校の担任等に情報提供を求め、連絡カードなどにより体調の把握に努めること。必要に応じて、当日服用した薬などの情報を得ること。
※ 例：抗ヒスタミン剤が含まれている風邪薬を服用した場合は、時に眠気のために注意力が散漫になり、事故を起こしやすくなる。
- ④ 状態により「お迎え」「病院での受診」等の対応を取ること。

(2) 疾患のある児童についての配慮

- ① アレルギー性疾患、気管支喘息（特に運動誘発喘息）、心臓病、腎疾患、糖尿病などの基礎疾患のある児童は、その疾患の程度や治療段階により生活に制限がある場合があるので、日頃の健康状態や活動内容について、保護者からの情報を得ておくこと。
- ② 特に障がいのある児童は、障がいや健康状態について把握しておくこと。

(3) 感染症への対応

学童保育所内での感染症の拡がりを防止するため、「学校において予防すべき伝染病」に係る「出席停止の期間の基準」（学校保健安全法施行規則第19条）等に準じ活動を行うこと。

(4) 連絡体制

- ① 施設内に医療機関の所在地一覧を貼り付けておくこと。
- ② 事故や急病などの緊急時に備え、保護者の連絡先については、名簿等を作成しておくこと。（変更等があった場合には随時更新し、いつでも連絡が取れるようにすること。）
- ③ 外遊びは小学校等の施設を利用することが多いため、事故発生や急病に際しての対応について、小学校等から可能な限り協力を得られるよう努めること。

(5) 応急手当用品の点検

応急手当に必要な用品を救急箱にまとめて用意し、使用期限に留意のうえ定期

的に内容物の点検・交換を行うこと。

- ① 医薬品類は熱に弱く、変質しやすいため冷暗所に保管しておくこと。
- ② 内服薬は原則として使用しないこと。

2 事故対策

事故防止のためには、事故原因となる環境及び危険な行動の早期発見と、速やかな危険の除去が効果的です。併せて、傷害等が発生した場合の適切な応急手当やその後の防止措置を行うことも必要です。

危機管理は、未然に防ぐ「予防・防止対策」、発生してしまった際の応急手当、消防、警察、保護者、こども課への連絡などの「事後処理」に分けられます。

事故の危険性は、学年や個々の心身の発育、発達の状態、身体の機能障がいの有無やその程度によって異なってきます。

(1) 施設・設備の安全点検

事故を未然に防ぐためには、施設・設備、遊び場、遊具等の安全点検を定期的に行い、異常又は危険な箇所を確認することが基本です。異常や危険が認められるときは、すぐに修理・改善し、施設等を安全な環境に回復することが必要です。安全点検は次のことに留意して実施します。

- ① 安全点検は、支援員全員で実施すること。
- ② 安全点検の方法は、目視、打音、振動、負荷、作動等により行うこと。
- ③ 備品（本棚・座卓など）についても、危険な箇所がないか、対象年齢にとって適当か、安全確認や検討を行うこと。

(2) 遊び場・遊具類の危険・不具合への対応

- ① 安全点検の結果、危険物や不具合（疑わしい場合を含む）が発見された時は、危険物の除去、使用又は利用の中止などの措置をとり、こども課に報告して指示を受けること。
- ② 小学校の遊具・用地に危険箇所・不具合が発見された時は、速やかに施設管理者に連絡すること。

(3) 支援員体制と役割

支援員は、事故等が発生した場合、迅速かつ適切な対応がとれるよう普段から共通理解を持ち、応急処置ができる体制を整えておきます。

- ① 事故等により、けがをした児童を発見したときは、直ちにけがの状態を確認し、他の支援員に応援を求め、応急手当を始めること。
- ② けがの状態や医療機関を受診する必要性の有無を判断し、緊急性を要すると判断する場合は躊躇なく 119 番通報し、救急車が来るまで応急手当をすること。
※ 通報の際は、事故発生場所、目印、連絡先、通報者名、事故の状況、負傷の状況や人数等を落ち着いて連絡すること。（付き添う支援員と、その後の対応をする支援員を決めておくこと。）
- ③ 重大な事故が発生したときは、応急処置、救急車の手配、病院への搬送、保護者への連絡など必要な処置をした後、こども課へ事故発生の一報を入れること。（事故の概略）詳細な状況が判明した時点で、再度報告すること。

- ④ 支援員（やむを得ない場合は補助員）1名は必ず救急車に同行又は別働で病院に急行すること。学童保育所に残る支援員及び補助員は、他の児童の安全確保と保護者からの連絡に備えること。
- ⑤ 保護者が医療機関に急行できない場合、付き添う支援員は、搬送先の医療機関名及び所在地、診療科目、担当医師名、けがの程度の説明や処置内容、帰宅後の処置の必要性の有無とその方法、薬の服用の有無と飲ませ方、次回受診の必要性の有無と日時等を保護者に報告すること。
- ⑥ 医療機関を受診しない軽傷の場合でも、保護者に必ず報告し、帰宅後発生するかもしれない異常について、観察するよう依頼すること。
- ⑦ 事故発生時には、発生時刻、発生場所、発生状況、けがの状況や応急手当実施の有無などの内容を、時間経過を追って事故記録簿等に整理しておくこと。

3 保護者への周知

入所説明会では、保護者に学童保育所における保育の目的、意義、内容やスポーツ傷害保険について説明します。特に、十分配慮して保育を実施しても事故が起きること、傷害の発生が皆無でないこと、傷害発生時の責任関係は、発生した事故の原因及び内容によって異なることについても説明します。

4 児童への指導

児童には、身体の具合が悪い時は、我慢しないで支援員に申し出るように、また、事故を発見した時は、大声で支援員に助けを呼ぶように指導すること。

5 支援員研修

支援員は、傷害や急病に対する支援員としての役割、止血法・心肺蘇生法などの応急手当の研修に積極的に参加ください。

事故発生時の記録の仕方や報告体制、最寄りの医療機関に関する情報（所在地、電話番号、診療科、診療時間など）、保護者への連絡体制など、安全な保育の進め方については、支援員研修で学ぶように取り組みます。

※ 軽度の日常的なけがだけでなく、大出血、呼吸停止、心臓停止などの重篤な種々の状況に対する応急手当の知識も習得するよう研修を行うこと。（大出血時の負傷部位の直接圧迫（心肺蘇生法の前）、止血（負傷部位より心臓に近い箇所を縛る）。また、呼吸停止の場合の人工呼吸、心臓停止の場合の人工呼吸と心臓マッサージなど

(1) 主任支援員会議

子どもの事故は、同種の事故が繰り返して発生する傾向があるので、定例会などで事故例についての情報交換を行ないます。また、傷害に至らなかつたいわゆるニアミス事例についても詳細に要因分析を行い、単に児童の不注意とせず、その要因を明らかにし、防止策を講じます。

- ① 事故やニアミス事例の要因の分析法
- ② 事故再発防止策の検討

(2) 支援員研修

- ① 支援員の保育内容の理解と安全・危険について共通認識
- ② 使用する備品等について安全確認
- ③ 児童の基礎疾患や当日の体調の理解とそれらを踏まえた保育のあり方
- ④ 児童の行動特性の理解
- ⑤ 保育に関する保護者への説明
- ⑥ 集団生活における感染症・熱中症・食中毒についての理解と対策
- ⑦ 学校等との連携
- ⑧ 支援員と児童及び保護者との信頼関係の確立
- ⑨ 上記以外で、学童保育を運営するに当たり必要な事項

第2章 不審者侵入対策

不審者の侵入は、重大な事件につながるおそれがあります。しかしながら、学校同様に施設の構造上、不審者の進入を防ぐことは難しいのが現実です。

これまで、不審者の侵入事件は起きていませんが、万一を想定して、不審者の侵入を防止するための対策、不審者が侵入した場合に取るべき措置について検討します。

1 防止対策

不審者を施設に近づけないためには、地域のパトロールなどの協力を努めることが効果的です。その他、施設内における防犯上の空間の弱点、死角などを把握し、児童がそのような場所で遊ばないように指導することが大事です。

(1) 施設・設備の安全点検

- ① 日頃から、死角となり得る場所を探し、確認しておくこと。
- ② フェンス等の破損状況や避難経路について点検し、不具合が生じている場合は迅速に改善措置をとること。
- ③ 建物の玄関、窓など不審者が容易に侵入できそうな箇所は、できる限り施錠し、不審者を物理的に排除するよう努めること。
- ④ 死角となる場所は、児童の活動場所や支援員の立ち位置等を工夫し、死角を作らないよう努めること。

(2) 見回りと防止対策

- ① 支援員は、定期的に施設内及び周辺等を見回り、関係者以外の者を見かけた時は、声かけを行うこと。必要に応じ、学校等から施設周辺における不審者に関する情報の提供を受けること。
- ② 支援員は、不審者の侵入防止策、不審者に対する対応策について予め検討しておくこと。

(3) 支援員体制と役割

予め不審者侵入時における役割分担、対応の優先順位、連絡先等を一覧にして掲示しておくことが拡大防止につながります。

- ① 警察に対し、学童保育所の場所、施設の概要、連絡窓口等を連絡しておくこと。また、緊急時には、躊躇せず110番通報すること。
- ② 保護者の緊急時の連絡先リストを作成しておくこと。
- ③ 学校との連絡体制を確認しておくこと。

2 不審者が侵入した場合の対処

学校及び施設周辺の犯罪発生状況や防災無線による不審者情報の把握に努めます。

施設及びその周辺において、不審者が出没したとの情報が入った場合は、外遊びを中止し、保育の実施や対応策についてこども課の指示を受けて行動します。

- ① 児童の安全を最優先し、学校等に避難させること。また、自らの安全も確保し、不審者と対峙せざるを得ない時は、複数の支援員で対応すること。
- ② 児童を学校に避難させるのが難しいときは、支援員同士が協力し合い、不審者に対し退去するよう説得すること。説得に応じない時は、児童から隔離できる場所に異動させる様努めること。
- ③ 不審者を隔離できず、また不審者が暴力行為を働くときは、大声等で応援を求めるとともに、近くにあるイス等で防御しつつ、その場から逃げること。
- ④ 負傷者が出た時は、応急手当に着手するとともに、他の支援員に119番通報させるよう指示すること。（110番通報をしている場合は、救急車が連動して手配されますが、重複しても良いので119番通報すること）
- ⑤ 事後においては、主任支援員は情報の把握・整理を行うとともに、状況、対応等を時間ごとに客観的に記録すること。また、できる限り速やかに保護者・学校・こども課等へ連絡・説明を行うこと。

3 児童への指導

不審者を見かけたら、急いで支援員のもとに来るように徹底し、遭遇したときは大声を出す、逃げるなど、緊急時の行動について理解させます。参加・体験・実践型の訓練を行うよう努め、できれば、保護者等の参加を求めましょう。

また、施設内、施設周辺における危険箇所（人目につかない場所・死角となる場所など犯罪に遭いやすいと考えられる場所）では、遊ばないよう指導します。

4 支援員研修

支援員は、施設に不審者が侵入した場合に備えるため、各段階（不審者に退去を求める、隔離・通報する、児童の安全を守る、応急手当等をする、事後の対応をするなど）において、取るべき具体的な対応方法を話し合います。必要に応じて、警察等の専門家を招いて講習を受けることが効果的です。

支援員は、施設周辺に不審者についての情報があった場合、保護者、学校及びこども課等への連絡体制を確立しておくことが必要です。

第3章 災害対策

地震災害、気象災害、火災、原子力災害等から、児童と支援員の生命を守り、身体
の安全確保を図るため、地域・施設の状況に即した災害対策を講じます。

災害発生や、それによる被害を防止するためには、施設・設備の安全点検など日常
の適切な防災活動が大きな役割を果たします。

災害を完全に防ぐことは難しいことですが、災害発生時において、被害を最小限に
抑えるための適切かつ迅速な対応が求められます。

1 防止対策

災害防止には、定期的な施設・設備点検と関係機関等との連携、連絡体制の整
備、支援員の研修が効果的です。

(1) 施設・設備等

- ① 地震等の揺れにより落下・破損・倒壊するおそれのある天井材、照明器具、
その他の備品等については、確実に固定されているか定期的に点検すること。
また、戸棚内の物品等についても、保管状況を随時点検すること。
- ② 廊下には、避難行動を妨げる物品を置かないようにすること。
- ③ 消火器がいつでも使用できるよう、定期的に点検すること。
- ④ 応急手当に必要な医薬品や医療器（体温計、水枕、消毒薬、絆創膏など）が、
備わっているかを定期的に点検すること。
- ⑤ 固定遊具や塀・門柱等について、破損や倒壊などのおそれがないか随時点検
すること。

(2) 関係機関等との連携

- ① 台風や大雨など異常気象による注意報、警報発令時には、こども課と連携し
必要に応じて指示を受けること。
- ② 防災訓練や支援員研修を通じて、日頃から消防署・関係機関等と連携を図り、
必要に応じて助言を受けること。
- ③ 学童保育所では、児童及び支援員の安全確保ができない時を想定し、隣接す
る小学校や公共施設と連携し、その施設が安全な場合には、避難できるように
しておくこと。

(3) 連絡体制

- ① 支援員は、あらかじめ災害発生時を想定して、役割分担を決定しておくこと。
なお、防災責任者は主任支援員とする。また、防災責任者は、代理の者を定め
ておくこと。
- ② 災害発生時に迅速に対応するため、緊急連絡網を作成しておくこと。また、
保護者等への子どもの引渡し方法をあらかじめ明らかにしておくこと。そのと
き、できるだけ複数回線を確保すること。
(保護者、こども課、小学校、医療機関、消防署、関係機関など)

2 災害発生時の対処

災害発生時には、児童及び支援員の安全を図るため、二次的な災害を防ぐ手段を速やかに講じるとともに、支援員による迅速かつ適切な避難指示が求められます。

同時に、負傷者への応急手当や、保護者・各関係機関への連絡も遺漏なく迅速に行う必要があります。

(1) 支援員体制と役割

- ① 支援員は、災害による被害状況を確認し、防災責任者へその情報を迅速に伝えること。なお、地震のときは火災発生など二次的な災害を防ぐため、ガス漏れや漏電等に注意すること。
- ② 火災発生時は、児童を速やかに屋内から避難させ、学校等安全な施設に誘導すること。なお、危険性がなければ、消火器等による初期消火を行うこと。
- ③ 緊急連絡網を活用し、できるだけ早く保護者や関係機関等へ連絡すること。
- ④ 大規模災害により、保護者が迎えに来られない状況のときは、緊急避難先に児童を避難させ、児童全員の安全を確保するまで避難先において付き添うこと。
- ⑤ 防災責任者は、災害の時間を記載した災害の記録を取ることに。

3 児童への指導

- ① 災害発生時に、児童がパニックを起こさないよう、日頃から火災防止や避難行動などの知識を身に付けられるよう、保育内容を工夫すること。
- ② 地震発生直後には壁等の落下、窓ガラスの破損等によって負傷する危険性があるため、危険な箇所に近づかないなど指導を行うこと。
- ③ 建物火災発生時には、あわてない、引き返さない、煙を吸わないなどの安全な避難方法について指導を行うこと。

4 支援員研修

- ① 地震災害、気象災害、火災等の災害への対応に関する研修を、定期的に行うこと。
- ② 災害に応じた避難誘導の方法について周知する。なお、気象災害発生時など場合によっては、避難するよりは待機させるほうが安全な場合もあるため、児童を落ち着かせるなど安全な待機の仕方についても理解しておくこと。
- ③ 初期消火の要領について、訓練を通して身につけておくこと。
- ④ 止血法、心肺蘇生法など負傷に対する応急手当の方法を体得しておくこと。

(以下資料編については略)