

ひたちなか市  
公立学童クラブ  
運営指針

令和8年4月 教育委員会事務局青少年課

# 目次

---

はじめに .....	1
第1章 公立学童のあり方 .....	1
1 事業の目的.....	2
2 公立学童の意義・役割 .....	2
3 基本コンセプト .....	2
第2章 運営体制.....	4
1 開設日・開設時間・休業日 .....	4
2 利用開始に関する留意事項.....	4
3 こどもの集団の規模.....	5
第3章 放課後児童支援員等 .....	6
1 支援員等の配置 .....	6
2 支援員の資格.....	7
3 支援員等の職務 .....	8
4 支援員等の構成 .....	9

第4章 育成支援の内容.....	13
1 公立学童の役割の変化.....	13
2 公立学童の利用者.....	13
3 こども達の過ごし方.....	14
4 活動スケジュールの目安.....	14
5 支援の内容.....	15
6 特別な配慮を要するこどもへの対応.....	19
第5章 施設及び設備.....	21
1 開設場所.....	21
2 施設・設備・備品.....	21
第6章 学校及び地域との関係.....	23
1 小学校及び義務教育学校との連携との連携・協力体制.....	23
2 地域との関係.....	24
第7章 衛生管理及び安全対策.....	25
1 衛生管理.....	25
2 事故やケガの防止と発生時の対応.....	26

3 入会時申出事項の管理 .....	26
4 防災・防犯対策 .....	26
5 来所・帰宅時の安全点検 .....	26
第8章 倫理及び事業内容の向上 .....	28
1 公立学童の社会的責任と職場倫理 .....	28
2 要望及び苦情への対応 .....	29
3 事業内容向上及び円滑化への取組み .....	30
4 事業評価等 .....	33
第9章 その他 .....	34
1 管理書類等 .....	34
2 見直しと周知 .....	34
【参考：学童クラブ関連制度の変遷】 .....	35

## はじめに

---

近年、少子化や核家族化の進行、共働き世帯やひとり親世帯の増加、働き方改革による柔軟な労働制度の導入、女性の社会進出の加速などにより、家庭を取り巻く環境は大きく変化しています。さらに、新型コロナウイルス感染症の影響を通じて、子育てと仕事の両立の重要性が改めて認識され、社会全体で子育て支援を推進する必要性が高まっています。加えて、少子化対策や持続可能な労働力確保の観点からも、「子育てと仕事の両立」は重要な政策課題となっています。また、放課後における子どもの居場所については、安全・安心の確保に加え、多様な体験を通じて将来の能力を育む環境づくりが求められており、次世代育成の観点からその役割は一層重要になっています。

放課後児童クラブは、児童福祉法に基づく就労支援事業であると同時に、子ども・子育て支援法に基づく子育て支援事業として位置付けられ、「子育てと仕事の両立」を支える中核的な役割を担っています。その必要性は年々高まり、求められる機能も高度化しています。

国は、放課後児童健全育成事業の質の確保と安定的な運営を目的に「放課後児童クラブ運営指針」を定めています。

本市においても、従来の見守り中心の運営から、子どもの主体的な活動を支援する「放課後活動の充実」へと転換を図り、令和2年3月に指針を策定し、継続的な見直しを行ってきました。これまで本市では、支援員の資質向上と処遇改善、保育料徴収体制の整備、空き教室の活用や専用施設整備による受入枠の拡大、対象学年の拡大、開設時間の延長、ICTの導入など、利用ニーズに対応した取り組みを進めてきました。今後は、児童一人ひとりの発達段階や個性、学びのニーズに応じたきめ細やかな支援を一層重視し、安全で安心できる居場所の提供とともに、質の高い育成環境の整備を目指していきます。社会情勢や制度の変化に対応するため、本市では引き続き指針の見直しを行い、学童クラブの運営の安定化とサービスの質の均一化を図ってまいります。

関係各所におかれましては、本指針の趣旨への理解と、公立学童クラブの円滑な運営へのご協力をお願い申し上げます。

# 第1章 公立学童のあり方

---

## 1 事業の目的

ひたちなか市公立学童クラブ（以下「公立学童」という。）は、児童福祉法第6条の3第2項、ひたちなか市放課後児童健全育成事業に関する条例及びひたちなか市放課後児童健全育成事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、小学校及び義務教育学校の前期課程に就学しているこどもであって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、放課後に学校の空き教室等を利用して適切な遊び及び生活の場を与え、こ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ことを目的として開設しています。

## 2 公立学童の意義・役割

公立学童はこどもが通う小学校及び義務教育学校の敷地内に立地し、こどもが自ら安全に通えることから、生活環境の変化が少なく学校との連続性が保たれるため、こどもが安心して生活することができます。また、校庭や体育館等を有効に利用できるため、こどもの遊びの幅が広がります。こういった開設場所のメリットを生かし、こどもが安心して通える場所であり、働く保護者が安心してこどもを預けられる場所であることが公立学童の社会的意義です。

## 3 基本コンセプト

ひたちなか市第4次総合計画では、「ともに育ち、広がる学び」を大綱に掲げています。公立学童の育成支援もこれに準じ、次のコンセプトを基本として運営してまいります。

### ○安全・安心な場所

公立学童は、学校と家庭の間の時間を過ごす“生活の場所”です。安全・安心はもちろんですが、授業を終えて帰ってくるこども達を温かく迎え入れ、こども達が落ち着ける場所であることを目指します。

学校の空き教室という用途に制約がある場所ですが、備品類の導入や室内レイアウト・装飾の工夫等により少しでもこどもたちが快適に過ごせる環境づくりに努めます。また、放課後児童支援員（以下「支援員」という）が、こどもたちひとりひとりに対し丁寧に接し安心感と居心地の良さを感じてもらえるよう努めます。

## ○自主性・社会性を育む場所

公立学童では、異学年を含む学校のクラスとは異なる集団の中で、その日の過ごし方・共に過ごす仲間を自ら決め活動をするため、こどもたちの自主性・社会性を学校・家庭とは違う観点から育むことが望まれます。

子どもたちがのびのびと成長し豊かな人間性が育まれるまちづくり

～ 公立学童が目指すあり方 “放課後の生活の場”としての役割 ～

### “安全” “安心” な場所

#### 安全

- ・全ての小学校，義務教育学校の敷地内で運営し，こども達を安全に迎え入れます。
- ・常時複数名の支援員が活動を支援します。

#### 安心

- ・レイアウトや装飾を工夫しこども達が少しでも落ち着ける環境を目指します。
- ・支援員がこども達ひとりひとりに対し丁寧な育成支援をすることを心掛けます。

### “自主性” “社会性” を育む場所

#### 自主性

- ・その日の過ごし方の選択・決定の過程によりこども達の自主性を育みます。
- ・支援員が適度なルールと活動のアイデアを与え適切にサポートします。

#### 社会性

- ・異学年を含む学校のクラスとは異なる集団で活動しこども達の社会性を育みます。
- ・中，高学年にはクラブ内での中心的役割をもつよう支援します。

## 第2章 運営体制

---

### 1 開設日・開設時間・休業日

(1) 授業の行われる平日 下校～午後6時15分

(2) 長期休業日 午前7時45分～午後6時15分

※長期休業日…春休み(4月), 夏休み, 冬休み, 春休み(3月)

(3) 第1土曜日, 振替休業日, 県民の日 午前8時～午後6時15分

(4) 休業日 第1土曜を除く土曜・日曜・祝日, 8/13～8/15, 12/29～翌年1/3

### 2 利用開始に関する留意事項

#### (1) 対象者

市内小学校及び義務教育学校前期課程に就学し, 放課後に保護者が就労している等の理由により保護が難しい児童

#### (2) 入会申込

入会申込は利用を希望する年度ごとに必要となります。申込の時期及びその他留意事項については明文化し, 市ホームページや新入学児説明会等において, 広く保護者に周知します。

#### (3) 入会審査

入会申込者に対しては, 審査を要することや申込受付から利用承認までの流れを明確に示します。

#### (4) 保育料

公立学童の保育料は, 以下のとおりです。

世帯区分	8月以外の月	8月
(1) (2)に掲げる世帯以外の世帯	2,000円	4,000円
(2) ①生活保護世帯 ②就学援助世帯 ③その他特別の事由	0円	0円

※おやつ提供や催事を実施する際, 実費を徴収する場合があります。

## (5) 保険

公立学童に利用登録したこどもは、全員が学童保険に加入します。

## (6) 新規利用者への対応

新1年生をはじめとする新規利用者に対しては、利用に関する全体説明会または個別の事前説明を実施し、各公立学童の利用に関する決まり事等を説明しスムーズな利用開始を図ります。また、保護者との情報交換等によりこどもの状況を把握し、こどもが戸惑うことなく利用できるよう配慮します。

## 3 こどもの集団の規模

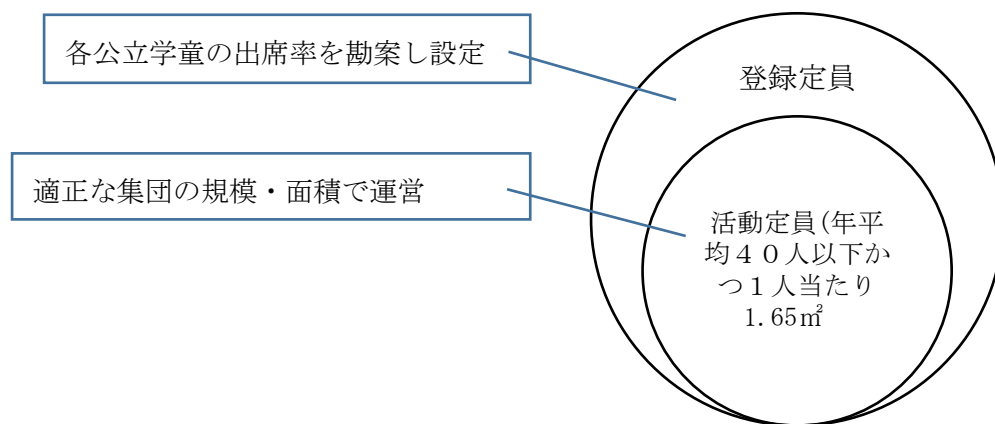
公立学童の適切な生活環境と育成支援の内容が確保されるように、施設及び職員体制等の状況を総合的に勘案し、適正なこども数の規模の範囲で運営することが必要です。

### (1) 活動定員

活動定員（1日あたりの1クラスの利用人数）は、こどもが相互に関係性を構築したり、1つの集団としてまとまりをもって共に生活したり、支援員等が個々のこどもと信頼関係を築いたりできる規模として、おおむね40人以下とします。

### (2) 登録定員

登録定員（出席率を考慮した登録者の上限）は、各公立学童の施設状況及び利用登録者における出席率の傾向等を勘案し、活動定員の年間平均がおおむね40人以下となるよう見込み設定するものとします。登録定員は、各公立学童の出席率の状況を勘案し定期的に見直しをします。



## 第3章 放課後児童支援員等

### 1 支援員等の配置

公立学童では年齢や発達の状況が異なる多様なこどもが一緒に活動し、その中で一人ひとりがそれぞれの発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすることが必要です。そのために、支援員は、一人ひとりの心身の状態を把握しながら、年齢や発達の状況が異なるこどもに同時かつ継続的に育成支援を行う必要があります。

例えば、ケガやこども同士のけんか等が生じた場合、そのことに対応する支援員と当事者以外のこどもに対応する支援員が必要になります。また、公立学童ではこども達が活動室の他に体育館や校庭など複数の場所でそれぞれに活動することがあります。さらに、支援員は、こどもが公立学童にいる時間に電話対応や入退出管理システムの確認、学校との連絡調整等も行う必要があります。

そのため公立学童では、支援の単位について常時2人以上の支援員等を配置するものとします。また、こどもの数が30人以上と見込まれる場合には、可能な限り1名を加配します。さらに、特に配慮を要するこどもの利用が見込まれる場合にも1名を加配します。

#### (公立学童の職員体制 ※1クラスあたり)

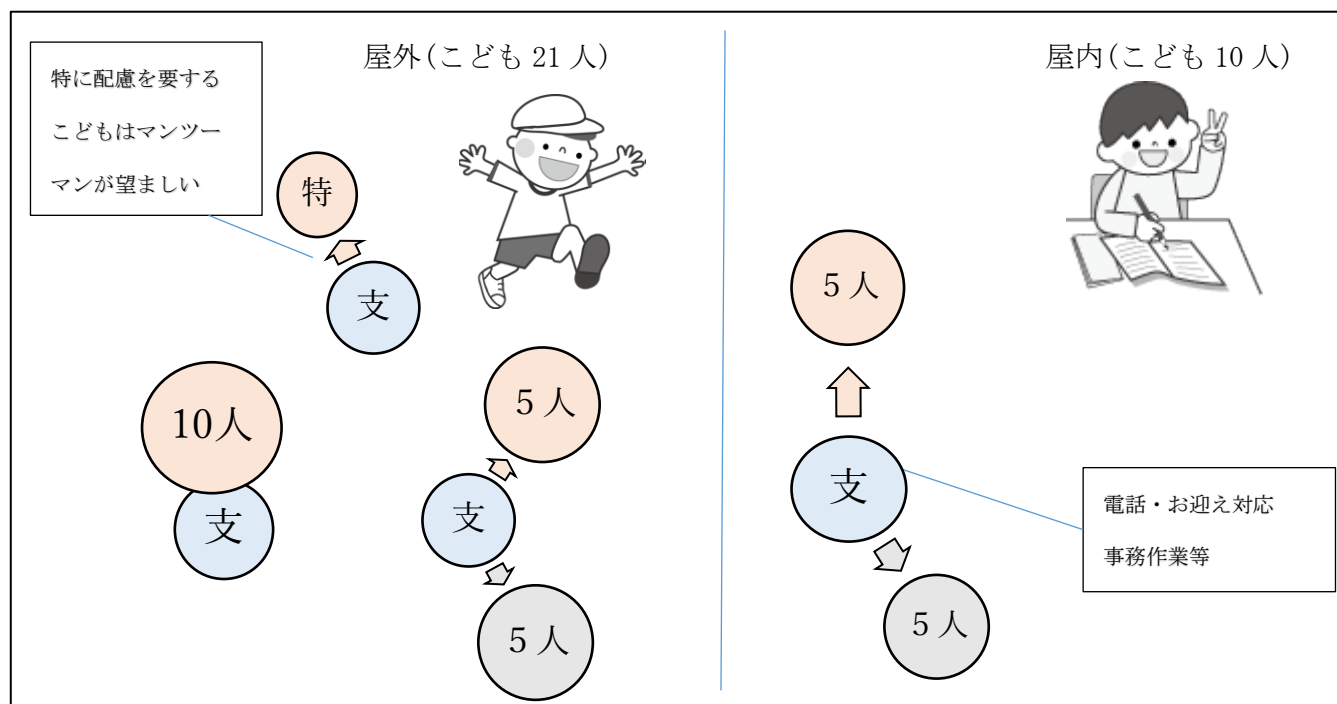
区分	配置数
常時（こどもの人数・時間帯に関わらず）	2名以上 ※必ず1名は資格を有する支援員を配置すること
こどもの数が30人以上	原則3名以上
特に配慮が必要なこどもが利用する場合	状況に応じ1人以上を増員

※ただし、2クラス以上が隣接し、全てのクラスのこどもの数が20人以下の場合、1人は各クラスを兼務とすることも可能だが、1クラスに必ず1名は資格を有する支援員を配置すること。

※同じ建物内の1階と2階は隣接とする。別の建物の場合は隣接としない。

## (支援員等配置のイメージ)

(例) 特に配慮を要する子どもを含む31人で活動する場合、4名の配置が望ましい。



## 2 支援員の資格

支援員は「ひたちなか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規則第7条3項」の各号に該当する基礎資格を有する者であって、茨城県等が行う「放課後児童支援員認定資格研修」を修了したものとし、その他の者は“補助員”とします。前項に示す職員体制のうちクラスごとに1名以上の支援員を配置することを運営の条件とします。

※第7条3項 放課後児童支援員は、次の各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了したものでなければならない。

- (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) 学校教育法(昭和22年法律第26号)の規定による高等学校(旧中等学校令(昭和18年勅令第36号)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、同法第90条第2項の規定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(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を

修了した者を含む。)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(第9号において「高等学校卒業者等」という。)であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの

- (4) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)第4条に規定する免許状を有する者
- (5) 学校教育法の規定による大学(旧大学令(大正7年勅令第388号)による大学を含む。)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(当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。)
- (6) 学校教育法の規定による大学において、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、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
- (7) 学校教育法の規定による大学院において、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って、教育委員会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って、教育委員会が適当と認めるもの

### 3 支援員等の職務

支援員等が通常行う職務は、主に下記のとおり区分します。

(※具体的には、次項の表を参照。)

#### (1) 育成支援

一人ひとりのこどもや保護者への直接的な対応や、毎日の公立学童利用に関する記録等を行います。

#### (2) 運営管理

円滑な公立学童運営に必要な計画・調整・検討を行います。

#### (3) 環境整備

清潔保持や備品・生活用品の調達など、こどもが快適に生活できる環境整備を行います。

#### (4) その他

こどもの遊び等に関する研究・研修等を積極的に行います。

#### 4 支援員等の構成

公立学童の支援員等は、クラスごとに「主任支援員」（1名）、「一般支援員」（1～2名）、「有償ボランティア」（登録制）、「人材派遣契約会員」（委託）で構成します。また、複数クラスがある公立学童は、主任支援員の中から1名を「統括主任支援員」とします。それぞれの職務及び活動については、以下のとおりです。

##### 【統括主任支援員】

複数クラスの公立学童において、主任支援員の中から1名を統括とします。各クラスを横断的に取りまとめ、公立学童全体の運営（支援員の業務の割り振りや進捗管理）について中心的な役割を担います。

##### 【主任支援員】

公立学童の運営全般において中心的な役割を担います。本運営指針及びこども家庭庁運営指針について理解を深め、実際の育成支援に反映させていくため、支援計画の検討や職員会議等の実施など公立学童の運営管理が求められます。また、支援員等や有償ボランティアの指導・育成も大切な仕事です。さらに、従事者の出勤調整等を主体的に行います。原則、認定資格研修修了者であることを条件とします。

##### 【一般支援員】

公立学童の運営について、主任支援員と同様に主体的に取り組みます。主任支援員が管理業務等を行う必要がある際には、中心となって育成支援にあたる必要があります。

##### 【有償ボランティア・人材派遣契約会員】

主にこどもの育成支援、環境整備を活動内容とし、主任支援員及び一般支援員からの依頼により管理業務をサポートします。

(表) 支援員等の職務分担及び有償ボランティアの活動内容の目安

下表は円滑な公立学童運営のための目安を示すものです。こども、保護者への育成支援が各支援員のメインの役割になりますが、統括や主任については、公立学童の運営管理業務も主体的に担う必要があるため、支援員間でフォローが必要です。各公立学童の実情に合わせ、円滑な運営のための役割分担をし、**臨機応変**に業務に取り組みます。

(1クラスの場合)

※◎＝主体的に行う事項 ○＝補佐的に行う事項

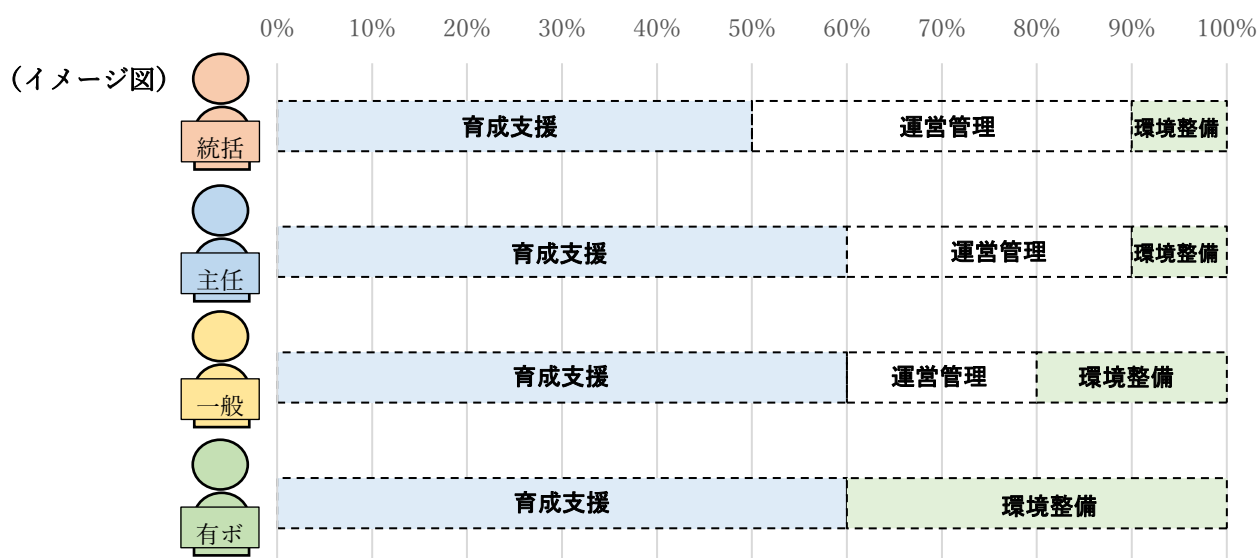
職務区分	主な職務・活動	主任	一般	有償ボラ
育成支援	①健康管理・安全確保・情緒の安定	◎	◎	◎
	②遊び・学習活動への支援	◎	◎	◎
	③基本的な生活習慣に関する声かけ	◎	◎	◎
	④昼食・おやつ（※実施校のみ）の提供	○	◎	◎
	⑤入会説明	◎	◎	－
	⑥出欠確認	○	◎	○
	⑦保護者へのこどもの活動状況報告	◎	◎	－
	⑧保護者からの子育てに関する相談	◎	○	－
	⑨出席簿や支援日誌の記録	○	◎	－
	⑩支援計画の検討	◎	○	－
運営管理	⑪業務の役割分担・進捗管理	◎	○	－
	⑫要望及び苦情の受付・集約	◎	○	－
	⑬学校との連携・調整	◎	○	－
	⑭支援員会議の実施	◎	○	－
	⑮シフト作成・管理	◎	○	－
	⑯青少年課との連絡調整	◎	○	－
	⑰防災・防犯・不審者対策	◎	◎	◎
環境整備	⑱消耗品・備品の調達・管理	○	◎	－
	⑲活動室・使用設備の清掃・衛生管理	○	◎	◎
	⑳活動室掲示・装飾	○	◎	○

(複数クラスの場合)

※◎＝主体的に行う事項 ○＝補佐的に行う事項

職務区分	主な職務・活動	統括	主任	一般	有ボラ
育成支援	①健康管理・安全確保・情緒の安定	◎	◎	◎	◎
	②遊び・学習活動への支援	◎	◎	◎	◎
	③基本的な生活習慣に関する声かけ	◎	◎	◎	◎
	④昼食・おやつ（※実施校のみ）の提供	-	○	◎	◎
	⑤入会説明	○	◎	◎	-
	⑥出欠確認	○	◎	◎	○
	⑦保護者へのこどもの活動状況報告	○	◎	◎	-
	⑧保護者からの子育てに関する相談	○	◎	○	-
	⑨出席簿や支援日誌の記録	○	◎	◎	-
	⑩支援計画の検討	◎	○	○	-
運営管理	⑪業務の役割分担・進捗管理	◎	-	-	-
	⑫要望及び苦情の受付・集約	○	◎	○	-
	⑬学校との連携・調整	◎	○	○	-
	⑭支援員会議の実施	◎	◎	○	-
	⑮シフト作成・管理	◎	○	-	-
	⑯青少年課との連絡調整	◎	○	○	-
	⑰防災・防犯・不審者対策の検討	◎	◎	◎	◎
環境整備	⑱消耗品・備品の調達・管理	○	◎	◎	-
	⑲活動室・使用設備の清掃・衛生管理	○	○	◎	◎
	⑳活動室掲示・装飾	-	○	◎	○

※統括に任命されている主任は、統括および主任の職務を兼任する。



## 〈コラム〉 こどもにとって公立学童の支援員とは

本指針では、公立学童は学校と家庭の間の時間を過ごす“生活の場所”と位置付けていますが、そこでこども達と一緒に過ごす支援員は、こどもや保護者にとってどのような存在であるのでしょうか。また、どのような存在であるべきなのでしょうか。公立学童の支援員として心構えを持つために、一度このような考察をしてみるとよいでしょう。

支援員は、・・・

◎近所の人のように、たまに接する人ではない。

◎学校の先生のように、こどもを評価・教育する人ではない。

◎保育士のように、こどもの身の回りの世話をする人ではない。

⇒だから、こどもや保護者との関係づくりが難しい。

⇒では、どうあればいいのか。

◎こどもにとっての「良い大人」でなければならない。(であればいい)

⇒「良い大人」とは？ ※考えてみましょう。

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| (例えば) ・穏やかな人 | ・いろいろなことを教えてくれる人 |
| ・よく話してくれる人   | ・一緒に遊んでくれる人      |
| ・安全を守ってくれる人  | ・みんな平等に接する人      |

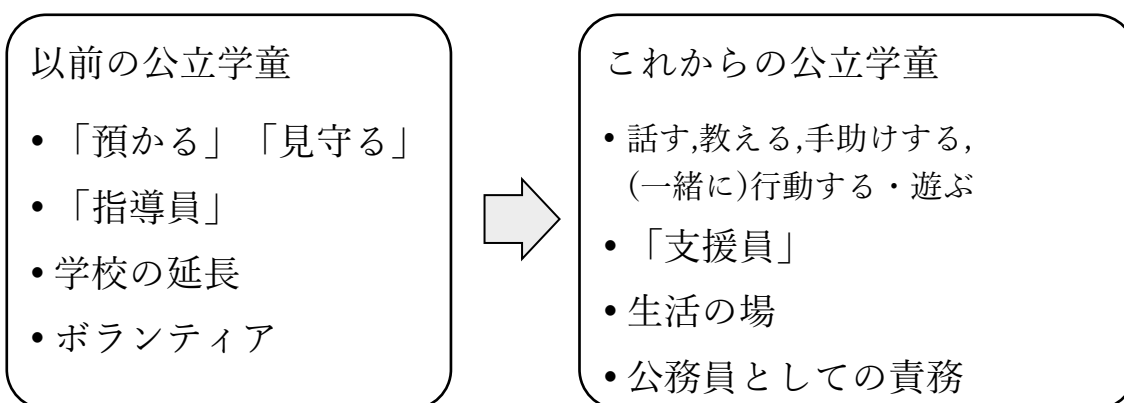
支援員は、それぞれが考える「良い大人」として子ども達と接するよう、心構えを持って育成支援にあたることが望まれます。

## 第4章 育成支援の内容

### 1 公立学童の役割の変化

公立学童の役割は平成27年度のこども子育て支援新制度施行以降に大きく変化しており、「全国的な標準仕様」として策定されたこども家庭庁運営指針に基づく育成支援へシフトしていく必要があります。

(変化のキーワード)



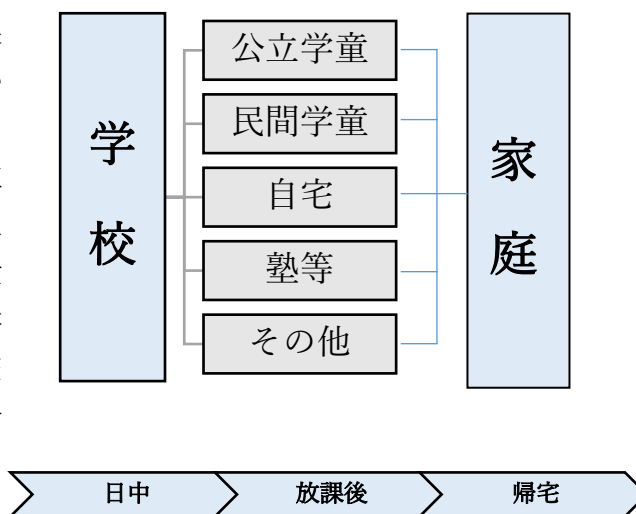
こどもを「預かる」こと「見守る」ことが中心の運営から、「話す、教える、手助けする、(一緒に)行動する・遊ぶ」等こども一人ひとりに対する支援を意識した運営に転換を図ります。それに伴い、こどもへの接し方や、生活の場としての環境・空間の造り方等について支援員のマインドチェンジが必要な場合があります。

### 2 公立学童の利用者

公立学童の利用対象は、小学校及び義務教育学校前期課程に就学し、放課後の時間帯に保護者が保護できないこどもです。

放課後はこども達の日の中で、唯一の居場所を選択する時間です。公立学童を利用するこどもは各家庭の状況に応じて、放課後の居場所に公立学童を選択していますが、周りには自宅に帰るこども等も大勢いるため自分が公立学童に通うことに疑問を持ちやすい状況となります。

(図 放課後の子どもの居場所)



したがって、公立学童では、保護者と連携し、こども達にとって居心地がよく、自らが進んで通い続けられるような育成支援の質を考える必要があります。

### 3 こども達の過ごし方

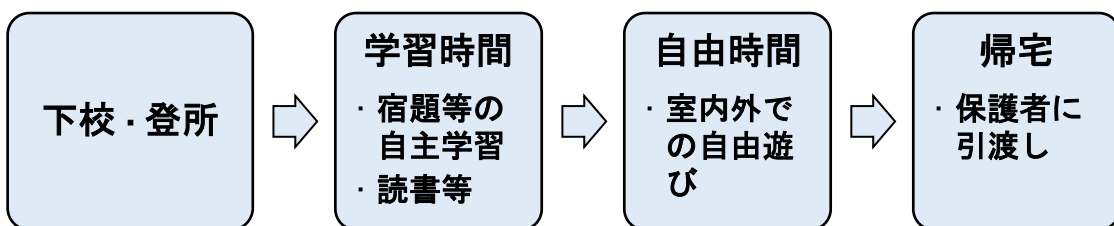
公立学童はこども達の“生活の場”であることを前提に、以下のような過ごし方を、原則、こども達が選択してできるよう配慮する必要があります。

遊ぶ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひとりで遊ぶ、数人で遊ぶ、全体で遊ぶ、こども達だけで遊ぶ、支援員と遊ぶ等、遊びの内容はもちろん、シチュエーションも様々考えられます。</li> </ul>
くつろぐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校生活での疲れを回復したり、気分転換を図ったり、友人や支援員との団らんが好きなこどももいます。</li> </ul>
生活に必要なことをする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日開設時の食事やおやつ、整理整頓、清潔維持等自らの生活に必要なことや掃除・あいさつの当番など集団生活に必要なことをします。</li> </ul>
自主的に学習する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿題や家庭で用意した教材等で学習します。</li> </ul>
静養する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病気やケガをした際、保護者対応までの間、一時的に心身を休めます。</li> </ul>

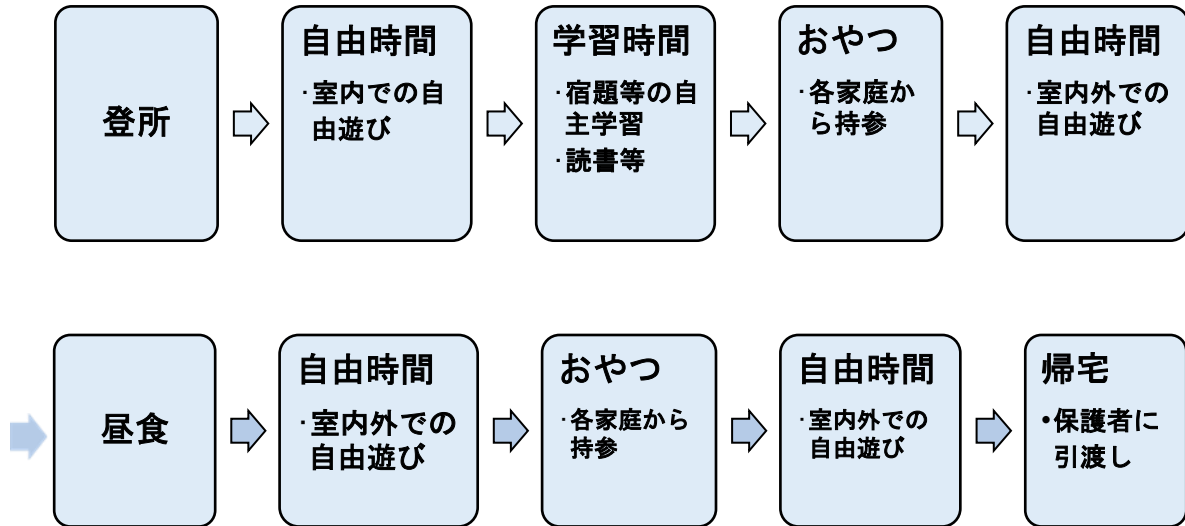
### 4 活動スケジュールの目安

公立学童は、上記1～3を念頭にそれぞれ活動スケジュールを検討するものとします。スケジュールは、円滑な集団生活を送るため、基本的な生活習慣を身につけるために必要な最低限のものとし、必要以上にこどもの活動を制限することがないように注意します。

#### (1) 平日



## (2) 休日（長期休業期間，土曜日等）



### 5 支援の内容

公立学童は、学年や発達の様子が異なる多様な子ども達が一緒に過ごす場であり、それぞれのこどもの発達の特徴や子ども同士の関係を捉えながら適切に大人が関わることで、こどもが安心して過ごせるようにし、一人ひとりと集団全体の生活を豊かにすることを目指します。そのために公立学童における支援には以下のような内容が必要となります。

#### ① こどもが自ら進んで公立学童に通い続けられるように支援します。

- ・ 公立学童に通うことについて、その必要性をこどもが理解できるように支援します。
- ・ こどもの様子を日常的に保護者に伝え、支援員と保護者がお互いに公立学童と家庭でのこどもの様子を伝え合えるようにします。
- ・ こどもが公立学童に通うことに関して、学校と情報交換し、下校から公立学童への接続やこどもの様子の把握等に関し連携を図ります。

## ② こどもの出欠席と心身の状態を把握して、適切に支援します。

- こどもの出欠席について入退室管理システム等を用いあらかじめ確認し、連絡なく欠席したり来所が遅れたりしたこどもについては速やかに状況を把握して適切に対応します。
- こどもの来所時には、こどもが安心できるように迎え入れ、こども一人ひとりの心身の状態を把握します。
- 遊びや生活の場面におけるこどもの状況や体調、情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な時には適切に対応します。
- 病気やケガの場合は、一般的に家庭で行う処置を行います。(患部を冷やす・消毒する、検温する等)それ以上の対応が必要な場合は、速やかに保護者に連絡をとります。

## ③ こども自身が見通しを持って過ごせるように支援します。

- こどもが公立学童での過ごし方について理解し、主体的に生活できるように支援します。こどもに学年進行に応じた役割を与えることも有効な手段です。
- 前述した“活動スケジュールの目安”を柔軟に活用しこどもが放課後の時間を自己管理できるように支援します。
- 公立学童における過ごし方や生活時間の区切り等は、保護者にも伝えて理解を得ます。

## ④ 日常生活に必要となる基本的な生活習慣を習得できるようにします。

- あいさつや手洗い・うがい、持ち物の管理や整理整頓、活動に応じた衣服の着脱等の基本的な生活習慣が身に付くように援助します。
- こども達が集団生活を送る上で求められる協力及び分担や決まりごと等を理解できるようにします。

⑤ こどもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにします。

- こどもが仲間関係をつくりながら、自発的に遊びをつくり出すことができるように考慮します。
- 遊びや生活の中で生じる意見の対立やけんかなどについては、お互いの考え方の違いに気付くこと、葛藤の調整や感情の高ぶりを和らげること等ができるように、適切に支援員が間に入ります。
- こどもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮します。万一、対応に苦慮するような問題が起きた時には早期に青少年課に報告し適切な対応をとります。
- 屋内外ともにこどもが過ごす空間や時間に配慮します。  
こどもの主体的な遊びに加え、支援員が制作活動や昔遊び等、様々なアイデアを与え、多様な活動や遊びがなされるよう工夫することも必要です。
- こどもが宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え声かけ等必要な援助を行います。地域での遊びの環境づくりへの支援も視野に入れ、必要に応じて保護者や地域住民が協力しながら活動に関わる機会を設けます。

⑥ こどもが自分の気持ちや意見を表現することができるよう支援します。

- こども一人ひとりの生活状況を把握しながら、こどもの情緒やこども同士の関係にも配慮し、こどもの意見を尊重することが必要です。
- こどもが支援員に悩みや相談事も話せるような信頼関係を築くことを目指します。
- 行事等の活動では、企画の段階からこどもの意見を反映させる機会を設けるなど運営に関わることができるように工夫することも有効な手段です。

⑦ おやつを提供をする場合には、下記に留意します。（※保護者の意向、支援員等の配置等を鑑みて条件が整った公立学童のみ実施します。）

- ・ 発達過程にあるこどもの成長にあわせて放課後の時間帯に必要とされる栄養面や活力面を考慮し、おやつを提供をします。提供に際しては、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫します。
- ・ おやつを提供に際しては、安全及び衛生に考慮するとともに、こどもが落ちついて楽しめるようにします。
- ・ 食物アレルギーのあるこどもについては、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供する必要があります。

⑧ こどもが安全に安心して過ごすことができるように環境を整備します。

- ・ こどもが自分で避けることのできない危険に遭遇しないように、室内外の環境について安全点検を定期的に行います。
- ・ 事故やケガ、災害等の緊急時を想定した訓練を定期的に行います。
- ・ 児童虐待が疑われる事象を発見し福祉的介入が必要とされるケースは、速やかに担当部局及び要保護児童対策地域ネットワーク等に報告し、連携しながら対応にあたります。

#### 〈コラム〉 公立学童における“指導”の必要性

公立学童は、こどもの“生活の場”ですが、集団生活を送る上でこども達への指導が必要な場合もあります。ここで支援員は”指導”の意味や方法を取り違えないよう注意が必要です。“指導”とは「正しいことを教える」ということです。例えば危険な行動をしているこどもに対して「〇〇さんダメだよ」と大声で制止するだけではこどもは同じ行動をまた繰り返します。制止した後に、「～だからダメだよ」とこどもが納得できる理由を教えることが重要です。”伝えた“と”伝わった“は違うのです。

こども達全員に対して全体指導をする機会を設けることは効果的です。各クラブのルールやスローガン、禁止事項等を支援員及び子ども達が共有し、それに基づいた指導を行うことで、より伝わりやすくなり円滑なクラブ運営が期待できます。

## 6 特別な配慮を要するこどもへの対応

公立学童では、様々な家庭環境のこどもや日常生活に援助が必要なこどももインクルージョン（包容・参加）の考えに立ち可能な限り受け入れることが求められますが、以下の事項を踏まえ適切な配慮及び環境整備に努める必要があります。

### （1）受け入れにあたっての留意事項

- ①青少年課は入会申込時の書類審査において、特別支援学級に在籍・通級している（する見込である）こどもについては特に、保護者に公立学童における育成支援の内容や生活環境を事前に理解してもらう必要があります。
- ②可能な限りこどもや保護者との面会の機会を設け、こどもの健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握する必要があります。
- ③入会前の体験利用等の実施は、公立学童生活における課題・問題の認識・共有をする上で有効な手段です。
- ④民間学童クラブや放課後デイサービス等、公立学童以外の選択肢についてもこどもや保護者と共有し、そのこどもの発達支援・生活能力向上のための相応しい放課後の居場所について検討することが重要です。

### （2）支援にあたっての留意事項

- ①対象となるこどもがその他のこども達との生活を通して共に成長できるよう、見通しをもって計画的な支援を行うことを目指します。
- ②対象となるこどもの状況に応じ、支援員の加配や室内レイアウトの工夫等により適切な育成支援が図られる体制・環境を整える必要があります。
- ③対象となるこども一人ひとりについて公立学童での生活状況や支援の内容を記録した上で定期的にカンファレンスを実施し、課題の把握及び支援方針の検討・共有をすることが必要です。
- ④定期的に保護者と公立学童生活における課題・問題を共有する機会をもち、対象となるこどもに対する支援の方法等について保護者の意見を踏まえることも必要です。

### (3) 児童虐待への対応

公立学童には、「児童虐待防止等に関する法律」に基づく児童虐待の早期発見の努力義務が課されています。このことを踏まえ、こどもの状態や家庭状況について知り得たことで保護者に不適切な養育等が疑われる場合、支援員は速やかに青少年課に報告したうえで市や学校と連携し、ひたちなか市要保護児童対策地域ネットワークで協議する等適切な対応をとります。



## 第5章 施設及び設備

### 1 開設場所

公立学童の開設場所は、こどもが自ら安全に通うことができるよう、原則として小学校及び義務教育学校の余裕教室または同敷地内に整備した専用施設とします。

### 2 施設・設備・備品

公立学童の施設は「ひたちなか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規則」（以下、「市規則」という。）に基づき、以下のとおり環境を整えるものとします。

(1) 遊びや生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた専用区画を確保し、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えます。

(2) 専用区画の面積は、玄関・トイレ・階段室等の共用部分を除き、利用するこども1人あたり1.65㎡以上を確保します。

#### ◎備えるべき設備・備品一覧

区分	名称	備考・用途
基本設備	エアコン	部屋面積・利用者数に見合ったもの
	トイレ	利用者数に見合ったもの
	手洗い場	利用者数に見合ったもの
	更衣スペース	パーテーションで区切る等でも可だが、支援員が利用することを想定したものが望ましい
	静養スペース	パーテーションで区切る等でも可
	事務スペース	他のスペースと兼ねても可
生活備品	ランドセルロッカー	利用者数分
	靴箱	利用者数分
	テーブル（机、座卓）	利用者数に見合った数量

生活備品	椅子	利用数分
	テレビ	DVD 等視聴用
	本棚	こどもが利用しやすい高さが望ましい
	冷蔵庫	
	カーテン	
	ホワイトボード（黒板）	こどもが視認しやすい場所に設置
	時計	こどもが視認しやすい場所に設置
	温度湿度計	熱中症対策等環境確認用
事務用備品	事務机	1 台
	事務用椅子	1 台
	鍵付きロッカー	書類保管用
	電話	
	パソコン	文書作成，帳票管理
	プリンター	
	職員ロッカー	荷物置きでも可
保健・衛生	掃除機	居室面積や環境に見合ったもの
	救急箱	体温計・絆創膏・消毒薬等備えたもの
	布団	体調不良者用
防災・防犯	消火器	使用期限内のもの
	さすまた	
	非常持出し用バック	
	防災ラジオ	手回し充電可能なもの

※公立学童単独で備えることが難しい設備等については，小学校及び義務教育学校の既存設備の活用を図るものとします。



## 第6章 学校及び地域との関係

### 1 小学校及び義務教育学校との連携・協力体制

公立学童の運営にあたっては、事業の実施場所である小学校及び義務教育学校との連携・協力が不可欠であるため、事業実施に係る以下の事項を小学校及び義務教育学校と共有し、協力体制の構築を促進します。

#### (1) 基本事項

小学校及び義務教育学校敷地内における公立学童の事業実施については、学校教育に支障が生じない限りにおいて、学校施設・設備を効果的に活用するものとします。既存施設・設備の活用が難しい特段の事情がある場合には、協議の上、施設・設備の新規整備を検討します。

#### (2) 事業実施場所の区分・管理

事業の実施場所について下表のとおり整理するものとします。

区分		主な場所	管理
①学童専用エリア	専用室	活動室等主として支援員及び利用者が使用するエリア	維持管理，施錠等について公立学童及び青少年課が責任を負う。
	空き教室（専用・共用）		維持管理，施錠等について公立学童及び青少年課が責任を負うが，施設の修繕等は協議による。空き教室（共用）の管理については別途協議による。
②共用エリア		トイレ・洗面所等，学校教職員・児童，公立学童支援員・利用者が共同で日常的に使用するエリア	維持管理，施錠等について原則，小学校及び義務教育学校が責任を負うが，公立学童だけが開設している場合には，公立学童及び青少年課が責任を負う。
③利用調整エリア		グラウンド，体育館，保健室，更衣室等事業における使用に際し学校と利用調整を要するエリア	また，利用後は原状回復を原則とする。

### **(3) 学校施設の活用への配慮・連携**

小学校及び義務教育学校は、公立学童の公益性、社会的要請の大きさを鑑み、事業実施に際し以下の事項への配慮するものとします。

- ・こどもの運動機会確保のためのグラウンド・体育館等の事業における積極的な活用
- ・傷病人の静養・応急処置のための保健室の利用や養護教諭との連携
- ・こども及び支援員の更衣室（場所）の利用
- ・支援員の駐車場の確保
- ・コピー機やFAX等事務機器の必要最小限の借用

### **(4) 下校から事業への接続**

小学校、義務教育学校及び公立学童は、下校後のこどもの事業利用の有無を相互に確認し、こどもが安全に帰宅または事業を利用できるように連携を図ることが求められます。

### **(5) 事故等への対応**

事業実施場所の区分に関わらず、事業の利用中にこども等に事故があった場合、または、事業を利用するこどもに起因する事故があった場合、小学校及び義務教育学校が責任を負うことはありませんが、各小学校及び義務教育学校は、在籍するこどもに係るものであることを踏まえ、事故発生時の初動対応等に公立学童及び青少年課と連携して対応することが求められます。

### **(6) 特別な配慮を要するこどもについての情報共有**

小学校、義務教育学校と公立学童及び青少年課は、特別支援学級の在籍児童等の学校生活及び日常生活において特別な配慮を要するこどもが事業を利用する場合において、相互に当該こどもに関する情報を共有し、生活の連続性を担保し、こどもが安心して生活できるよう連携を図ることが求められます。

## **2 地域との関係**

公立学童の運営や利用するこども達の生活について地域の協力が得られるように、自治会や民生委員・児童委員等の地域組織や利用するこどもに関わる関係機関等との情報交換を必要に応じて行います。

また、公立学童における催事等に地域団体の参画・協力を広く受け入れ、地域との交流の場を積極的に設けます。

## 第7章 衛生管理及び安全対策

---

### 1 衛生管理

公立学童では、活動室・設備及び支援員自身の衛生を保つことに加え、こどもが生活の中で自らが自分の健康を守るための習慣を身につけることを目標に支援を行います。

#### (1) 活動室・設備の衛生管理

- ・活動室やトイレ等の設備は可能な限り毎日掃除し清潔を保ちます。
- ・インフルエンザ等の感染症が流行する時期には、時間を決めて換気をして湿度を保ちます。また、玩具やドアノブ等こどもの手が多く触れる部分を中心に消毒を行います。
- ・長期休業日等の弁当やおやつ管理は、その時の天候に応じ保管場所・保管方法に配慮するとともに、こどもが持参するものについては、中身が傷まないよう保冷するよう保護者に対応を促します。
- ・こどもの排泄物や嘔吐物による汚染があった場合には、汚染場所及び周囲の消毒を十分に行います。

#### (2) こどもへの支援

- ・来所時、外遊び後、食事・おやつの前等に、手洗い・うがいをするよう声かけします。
- ・咳が出るときにはマスクの着用を促します。
- ・咳、鼻水、発熱、体がだるい等の症状があるときには我慢せず支援員に伝えるようこども達に周知します。また、こどもの不調の兆候を注意深く観察し、いつもと違う様子がみられる時には、問診や検温をし、状態を把握したうえで適切な処置を行います。（視診・触診を含む。）

#### (3) 支援員の健康・衛生管理

- ・手洗い、うがいを励行し感染症の予防に努めます。
- ・感染症の流行期には、なるべく予防接種を受けるようにします。感染が疑われる場合には、勤務を交代します。

- ・こどもの排泄物や嘔吐物を処理する際には、ゴム手袋やマスク、使い捨てエプロン等を着用し、処理後は十分な手洗いや手指の消毒を行います。

## 2 事故やケガの防止と発生時の対応

公立学童においては、安全に配慮した運営が行われなければなりません。しかし、事故を起こさないようにするあまり、極端に管理的になりすぎることは、こどもの成長、発達、尊厳を阻害することになりかねません。そのため、こどもの行動を制限するルールは必要最小限のものとする必要がありますが、その分、支援員間で日常的な安全点検を行い、未然の防止策を講じることや発生時に適切な対応を行えるよう安全対策に関する確認を定期的実施することが重要になります。各公立学童は、別に策定した「ひたちなか市公立学童クラブ安全対策緊急対応標準マニュアル」（以下、「標準マニュアル」という。）を基に、公立学童ごとの特性に応じ、これらの点検・確認を実施します。

## 3 入会時申出事項の管理

入会申込時に申し出のあったこどもに関する日常生活における留意事項（アレルギーや心身障害の有無や発達に関する事）については、支援員等で共有した上で適切な支援がなされるよう配慮が必要です。プライバシーに十分配慮した上でリスト化し、定期的に支援員等の間で確認をすることとします。

## 4 防災・防犯対策

公立学童では、標準マニュアル案に基づき、災害の発生や外部からの不審者等の侵入等の不測の事態に備えて必要な対応を図るとともに、定期的にそういった事態を想定した訓練等を行うことも望まれます。支援員は、こどもの安全を最優先に災害等の状況に応じた適切な対応を図る必要があります。

## 5 来所・帰宅時の安全点検

公立学童への来所・帰宅については、平日は下校後にこども達自らが来所します。休日の来所及び帰宅については、保護者が送迎することを原則としています。

が、下校からの迎え入れ及び保護者との引渡しについて留意する必要があります。

### **(1) 学校との連携**

支援員は、学校の行事予定や時間割等、公立学童の開設予定等について学校と情報交換をし、下校後の児童がスムーズに来所できかつ安全が担保されるよう連携・協力を努めるものとします。

### **(2) こどもの引渡し**

保護者は、入会申込にあたってこどもの送迎にあたる者を予め各公立学童に申し出るものとし、支援員はこどもの引渡し相手を確認しなければなりません。特に、普段と違う者が迎えに来た場合には、必要に応じて保護者と連絡をとるなど注意が必要です。

## 第8章 倫理及び事業内容の向上

### 1 公立学童の社会的責任と職場倫理

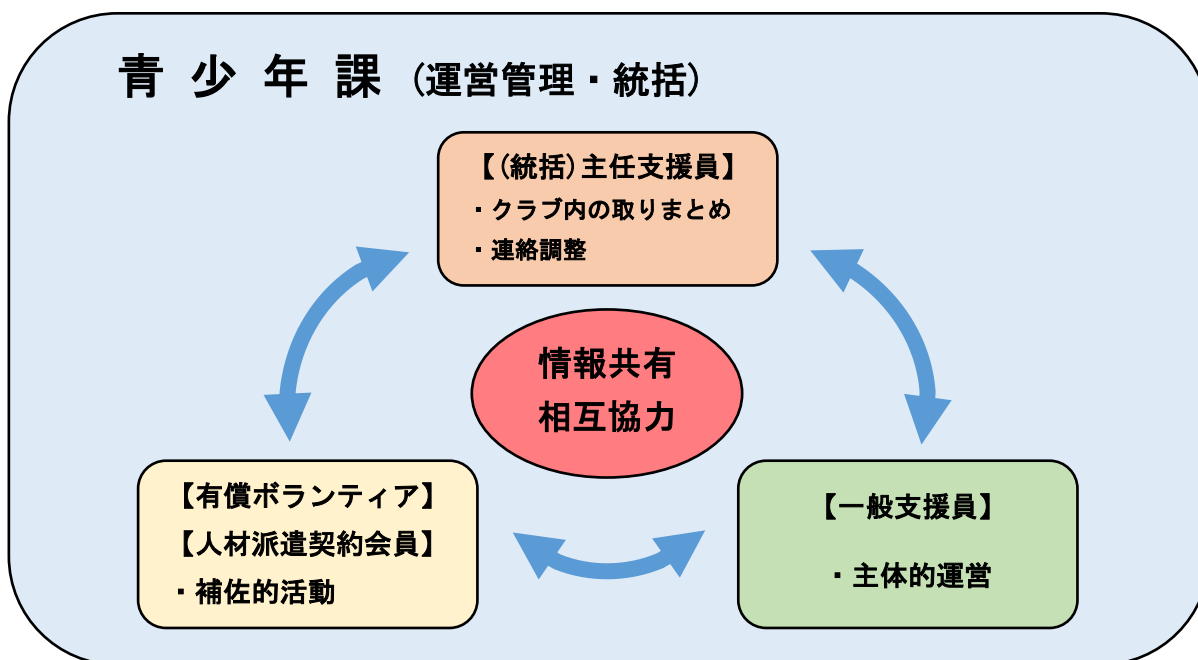
公立学童は、社会的信頼を得て育成支援に取り組んでいく必要があり、支援員の言動・行動はこどもや保護者に影響を与えるものであることを自覚して、支援内容の向上に努めるものとします。

#### (1) 支援員が留意すべき事項

- ①公立学童の社会的責任や公共性について十分理解を深めること。
- ②こどもや保護者の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重すること。
- ③支援員という立場により指導と称した体罰、暴言、威圧的な態度等、こどもの心身に有害な影響を与える行為は厳に禁止する。
- ④国籍、信条または社会的な身分による差別的な扱いを厳に禁止する。
- ⑤職務上知り得たこどもや保護者に関する情報等については、支援員間及び学校関係者等、育成支援において共有が必要な最低限のものを除き守秘義務を遵守すること。
- ⑥年齢、在職年数、関係資格の有無、職種、能力等による優位性を利用したハラスメント行為を厳に禁止する。

#### (2) 支援員組織のあり方

(イメージ図)



○支援員は、運営について情報共有を図り、相互に協力しながら運営の向上に努める必要があります。また、こどもへの対応については、職務に関係なく全員が主体的に行える必要があります。

○毎日の育成支援にあたり、打合せの実施や記録の作成等により情報交換・共有を図り、事例検討なども定期的を実施して各自が研鑽に励み、よりよい公立学童づくりを目指す姿勢が望まれます。

○各公立学童独自の運営ルールの決定や催事の開催にあたっては、支援員間で建設的な意見交換を行ったうえで合意形成します。また、運営ルールについては、本運営指針に照らし合わせ、惰性で運用することなく、合理性・一般性の観点から定期的に点検をし、柔軟に運用することが望まれます。

## 2 要望及び苦情への対応

公立学童は、運営及び支援の内容に関するこどもや保護者からの要望及び苦情について以下により適切に対応するものとします。

- ①こども及び保護者が申し出をしやすい環境づくりを図り、主任支援員及び一般支援員は全員が申し出を受け付けること。
- ②支援員が受け付けた要望及び苦情については、必ず全支援員で共有し、改善または善処検討すること。特に、運営方法や支援の内容に関する事項については、青少年課に報告し協議すること。
- ③青少年課が受け付けた要望及び苦情については、各公立学童と共有し、対応を協議すること。
- ④申し出のあったこども及び保護者には、申し出者が希望しない場合を除き、協議の結果及び改善策等を漏れなく報告し、疑義の解消に努めなければならない。

### 3 事業内容向上及び円滑化への取組み

公立学童は、事業内容の向上を継続的に推進し、支援員がやりがいを持って働くことができる風通しの良い職場環境の醸成に取り組むため、下記の研修・会議等を実施します。

#### (1) 支援員全体研修

年間1回程度青少年課が実施します。全クラスの主任及び一般支援員全員が集まり、本運営指針に基づいた研修及び各公立学童間の情報交換・共有を行うものとしします。

#### (2) 主任会議

月1回程度青少年課が実施します。全クラスの主任支援員が集まり、運営に係る情報共有及び実務を行うものとしします。また主任会議の中で、各公立学童のリーダーを育てる観点から外部講師等による研修や各支援員のスキル（工作や昔遊び等）を生かした内部講師による研修も実施を検討します。

#### (3) スキルアップ研修

青少年課がコーディネートし、年間数回実施します。外部講師を招いた講習やグループワークを通し、個々の支援員の視野を広げ、援資質の向上を図ります。

#### (4) 運営会議

毎月各公立学童が実施します。期間限定の有償ボランティア等を除く原則すべての支援員等が参加し、支援の内容や活動室の環境、運営課題や入所児童に関する事項についての協議及び、翌月の催事や出勤シフトに関する調整等を行うものとしします。また、運営会議には定期的に青少年課も参加することとしします。

運営会議の議事については公立学童ごとに記録し、協議の内容が随時確認できるようにしておく必要があります。

#### (5) 支援会議

毎日各公立学童が実施します。当日出勤する支援員全員で支援の流れやこどもの出欠について確認します。

#### (6) 初任者研修

新たに支援員となる者に、公立学童における育成支援の内容について、座学及び実務研修を行います。

### **(7) 新主任研修**

新たに主任支援員となる者に、公立学童における主任支援員としての心構えや業務内容について、研修を行います。

### **(8) 認定資格研修**

茨城県が実施する認定資格研修に各公立学童支援員を積極的に派遣し、支援員として最低限必要な知識・技能及び基本的な考え方の習得を図り、安定的な運営を目指します。

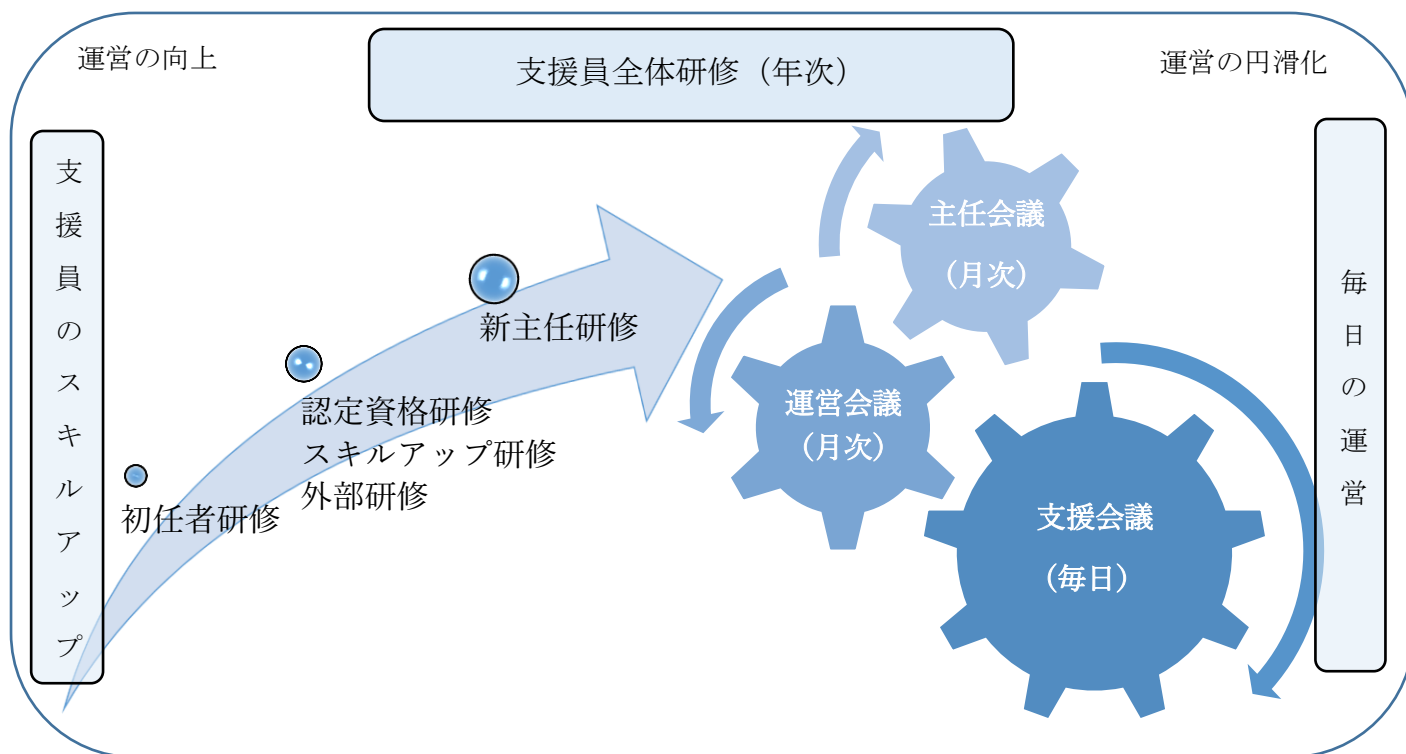
### **(9) その他外部研修**

関係団体の実施する外部研修に希望者を積極的に派遣し、支援員資質の向上を図ります。

(表 運営に係る研修・会議)

名称	実施頻度	対象者	場所	備考
支援員全体研修	随時	主任及び一般支援員全員	市文化会館等	青少年課が実施 支援内容に関する研修及び公立学童間の情報共有等
主任会議	月1回程度	主任支援員全員	ふぁみりこらぼ等	青少年課が実施 運営に係る情報共有及び主任を対象とした研修
スキルアップ研修	随時	全支援員	ふぁみりこらぼ等	青少年課が実施 グループワークや講習を通してスキルの向上を図る
運営会議	毎月	全支援員(期間限定除く)	各公立学童	各公立学童が実施 支援内容や活動室の環境, 運営課題やこどもに関することについて全員で協議 青少年課も定期的に参加
支援会議	毎日	当日出勤の全支援員	各公立学童	その日の支援の流れやこどもの出欠等について確認
初任者研修	随時	新任者	-	青少年課が実施
新主任研修	随時	新規で主任に任命された支援員	ふぁみりこらぼ等	青少年課が実施
認定資格研修	随時	受講資格を満たす希望者	-	茨城県が実施
その他外部研修	随時	希望者	-	関係団体が実施

(運営の向上・円滑化のイメージ)



#### 4 事業評価等

青少年課は、各公立学童の運営に関する保護者アンケート等を毎年度実施し、保護者等の声を把握し、事業内容の向上及び保育サービスの向上に繋げるものとしてします。

## 第9章 その他

### 1 管理書類等

公立学童は、運営上必要な書類について下記のとおり備えます。

(公立学童で備える書類)

名称	各公立学童 保存期限	青少年課 保存年限
学童クラブ入会申込書	当該年度終了まで（写し）	5年(原本)
児童出席簿	当該年度終了まで	1年
支援員出勤簿・時間外命令簿等	-	5年
支援日誌	当該年度終了まで	3年
事故報告書	当該年度終了まで（写し）	3年(原本)
備品台帳	永年	永年(原本)
出納簿（※催事等実費徴収がある場合）	当該年度終了から1年	-

※その他、運営・催事等に係る記録文書については、各公立学童で適宜保存するものとします。

### 2 見直しと周知

本指針について青少年課は、政策及び社会情勢の変遷の中で随時適正に記載内容を見直すものとし、改訂内容については、各公立学童及び保護者等に周知するものとします。

イラスト引用元：<http://kids.wanpug.com/>

【参考：学童クラブ関連制度の変遷】

年	国の動き	市の動き
1986		旧勝田市において校庭開放事業開始
1991	放課後児童対策事業を創設（国による補助が開始）	
1994		学校開放・放課後児童対策事業として位置付け 合併によりひたちなか市発足
1997	児童福祉法改正により学童クラブが法制化，第二種社会福祉事業に位置づけ	
2004		市内5校で18時までの延長保育を実施（通常17時まで）
2006		市内全20校で18時まで開設 前渡小に専用施設設置
2007	「放課後子どもプラン」創設 「放課後児童クラブガイドライン」策定	
2009		各クラブに定員制度を設ける 外野小専用施設設置
2010		開設日数を従前の230日程度から250日以上に拡大 指導員の定例会を実施
2011		長期休業日の開始時間を8時30分から8時に変更
2012	「子ども・子育て支援法案」「児童福祉法改正案」が可決	
2014	厚生労働省令により放課後児童クラブが従うべき基準が公布 厚生労働省・文部科学省連名通知による「放課後子ども総合プラン」が公布（技術的助言）。放課後対策に関する市町村事業計画の策定及び必要体制の確立を努力義務化	市長権限に属する事務の一部を教育委員会に委任する規則の改正及び組織改編により青少年課の事務事業に移行
2015	厚生労働省「放課後児童クラブ運営指針」策定 子ども・子育て支援新制度本格施行 支援員の処遇改善費補助を創設	厚生労働省令に基づいた基準条例施行 放課後児童支援員制度スタート 高野小専用施設設置

2017	支援員のキャリアアップに係る補助を創設	放課後児童支援員を嘱託職員として任用 リーダー制を導入 児童管理システムの導入
2018		保育料徴収開始（10月から）
2019		ひたちなか市公立学童クラブ運営指針策定 堀口小専用施設室設置
2020		会計年度任用職員制度スタート 入退室管理システムの導入
2021		前渡小専用施設増設、長堀小専用施設設置 美乃浜学園開校 対象学年（5・6年生）拡大 公立学童クラブ保育料滞納整理マニュアル策定 電子申請での申込受付開始
2022		児童管理システム改修（電子申請データ取り込み機能） 夏休みの開始時間を試験的に8時から7時45分に変更 夏休みに人材派遣を活用
2023	こども基本法の施工 こども家庭庁の創設 安全計画の策定義務化及び事業継続計画策定の努力義務化	長期休業期間中の開設時間を7時45分に変更（2023年の4月は従来どおり8時開設） 放課後児童支援員の勤務体系を週5日勤務へ変更 春休みに人材派遣を活用
2024		開設時間を試験的に18時15分までに 変更（9月から） 外野小プール管理棟を改修しクラスを増設 要配慮児童相談支援業務委託開始 平準化検討会議を開催（年7回）

2025		平準化検討会議を開催（年6回） ※『基本の木』の作成 Wi-Fi の通年利用開始 （児童のタブレット端末用）
------	--	---

# 基本の木



『基本の木』とは・・・

放課後児童支援員として初心（基本）に帰り，支援員間の共通理解を図る事を祈念した「ひたちなか市公立学童クラブの理念」としてのシンボルツリー。

日々，みんなで少しずつ水をあげる事で大きな木に育てていきましょう。

## 葉＝社会性

異学年を含む学校のクラスとは異なる集団で活動し、こども達の社会性を育みます

## 枝＝自主性

その日の過ごし方の選択・決定の過程によりこども達の自主性を育みます

## 幹＝安心できる場所

支援員がこども達ひとりひとりに対し丁寧な育成支援をすることを心掛けます

## 根＝安全な場所

全ての小学校、義務教育学校の敷地内で運営し、こども達を安全に迎え入れます

## ★日々の支援を振り返ってみましょう★

### ●支援員として

- 児童のお手本となる『良い大人』としての振る舞いをしましょう。
- 言葉遣いに気を付けていますか。言葉は相手を嬉しくも不快にもさせる『魔法』です。相手がどう捉えるか想像し、児童や保護者、支援員間でも優しい言葉を心掛けましょう。
- 全体を見渡す意識(目線・立ち位置等)を持ちましょう。
- 周りをよく見て、他の支援員の動きも把握し、見て学ぶ意識を持ちましょう。
- 行動するときは必ず声かけましょう。(トイレや学校の職員室に行く際など)
- クラス内の出来事は必ず共有しましょう。  
(ホワイトボード・付箋などを活用し、「スピード感」重視で)
- 個人のスマホの利用は緊急時だけにしましょう。
- 研修に参加していますか。より良い学童クラブを目指して積極的に参加しましょう。

### ●児童への支援

- 子ども同士が遊べる雰囲気作りをしましょう。きっかけを作ることも大切な支援です。
- 特定の児童だけでなく、たくさんの児童と関わるようにしましょう。
- 支援員同士の距離が近い状態が長く続いていませんか。バランスの良い配置を意識しましょう。
- 目の前の事に集中し過ぎていませんか。定期的に周りを見ましょう。特に折り紙は集中し過ぎるので注意が必要です。また、1対1の遊びは終わりの時間を決める等して工夫しましょう。
- 支援員の目が届いていないスポットはありませんか  
➔あれば自ら動きましょう。他の支援員にお願いすることも大事な方法のひとつです。

### ●配慮が必要な児童への支援

- いつも同じ人が対応していませんか。連携して対応しましょう。
- 配慮が必要な児童には学童全員で一貫した支援・指導が必要です。(それが難しい事は承知です。出来ることから取り組みましょう。)
- 他害等で暴れる児童は複数人で対応しましょう。(クラス間の垣根を越えて連携を)

### ●保護者との関わり

- お迎えの際のあいさつや声かけを徹底しましょう。
- 対応が難しい場合は複数人で対応しましょう。

### ●その他

- ミーティング等を通して誰もが意見交換できる環境にしましょう。
- クラス運営に行き詰まっていますか？  
支援員(主任を含む)のクラスは固定をせずローテーションする事で、全体を把握できる体制を作りましょう。学童クラブの運営はクラス単位ではなく、学童クラブ全体で取り組みましょう。