

ひたちなか市
公立学童クラブ
運営指針

令和6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	2
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 子どもの集団の規模.....	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 子ども達の過ごし方.....	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子どもへの対応.....	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	29
4 事業評価等	32
第9章 その他	33
1 管理書類等	33
2 見直しと周知	33
【参考：学童クラブ関連制度の変遷】	34

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、女性の社会進出の加速等の社会的背景、また、少子化対策・労働力確保の施策的側面からも「子育てと仕事の両立」が国全体としての課題となっています。

放課後児童クラブは、児童福祉法第6条の3第2項の規定に基づく“就労支援事業”であり、子ども子育て支援法に基づく市町村子ども・子育て支援事業計画に位置付けられる“子育て支援事業”でもあります。「子育てと仕事の両立」のための中核的事業です。その必要性は年々増加しており、担うべき役割も高度化してきています。

国では、これまで各地で多様な形で運営されてきた放課後児童クラブの“全国的な標準仕様”として「放課後児童クラブ運営指針」（以下、「厚労省運営指針」とする。）が平成27年4月に策定されました。

本市においても、これまで旧勝田市時代の校庭開放事業の延長で行われてきた“見守り”中心の事業から積極的に子ども達の活動を支援し“放課後活動の充実”を図る事業への転換、また、増大する利用需要に対応するため、令和2年3月に本指針を策定しました。指針に基づき、支援員の資質向上や処遇改善、保育料の徴収、空き教室確保及び専用室建設による開設単位増、対象学年（5・6年生）の拡大、長期休業期間中の開設時間の前倒し等に取り組んでおります。

令和5年4月には、こども施策を社会全体で総合的かつ強力で推進していくための包括的な基本法として「こども基本法」が施行されました。あわせて、子ども政策の司令塔としての役割を担い、子どもに関する行政事務を一元化するためこども家庭庁が創設されました。

このように社会情勢及び国の諸制度が大きく変遷する中、本市においても目指すべき学童クラブのあり方の明確化および提供するサービスの安定・平準化のため定期的に本指針の見直しを行ってまいります。

関係各所におかれましては、本指針の趣旨をご理解いただき、公立学童クラブの運営になお一層のご協力を賜りますよう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子どもであって、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、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

公立学童は子どもが通う小学校及び義務教育学校の敷地内に立地し、子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、子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、子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、子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子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3次総合計画では、「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」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子ども達を温かく迎え入れ、子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子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、子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、子どもたちの自主性・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，子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子ども達が少しでも落ち着ける環境を目指します。
- ・支援員が子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・決定の過程により子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子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

(2) 長期休業日 午前7時45分～午後6時

※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

(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子どもは、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子どもの状況を把握し、子どもが戸惑うことなく利用できるよう配慮します。

3 子どもの集団の規模

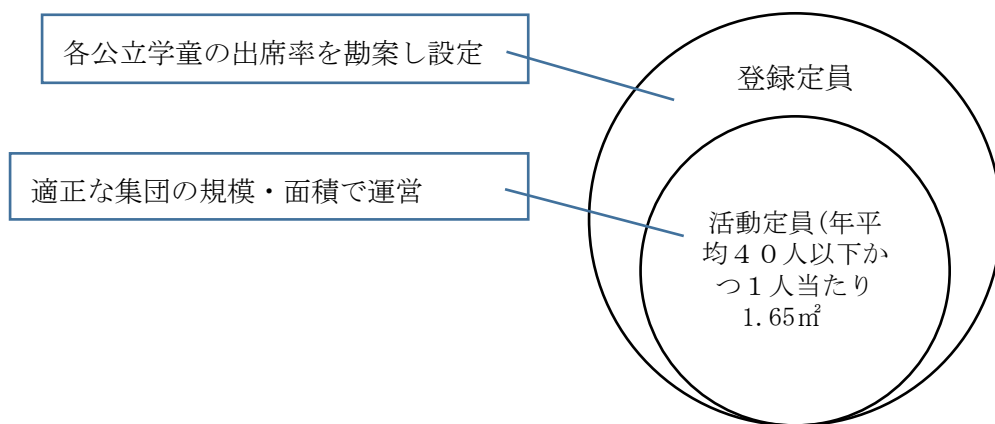
公立学童の適切な生活環境と育成支援の内容が確保されるように、施設及び職員体制等の状況を総合的に勘案し、適正な子ども数の規模の範囲で運営することが必要です。

(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、子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、支援員等が個々の子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子どもと一緒に活動し、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子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、ケガや子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子どもに対応する支援員が必要になります。また、公立学童では子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、子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、子どもの数が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、特に配慮を要する子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)

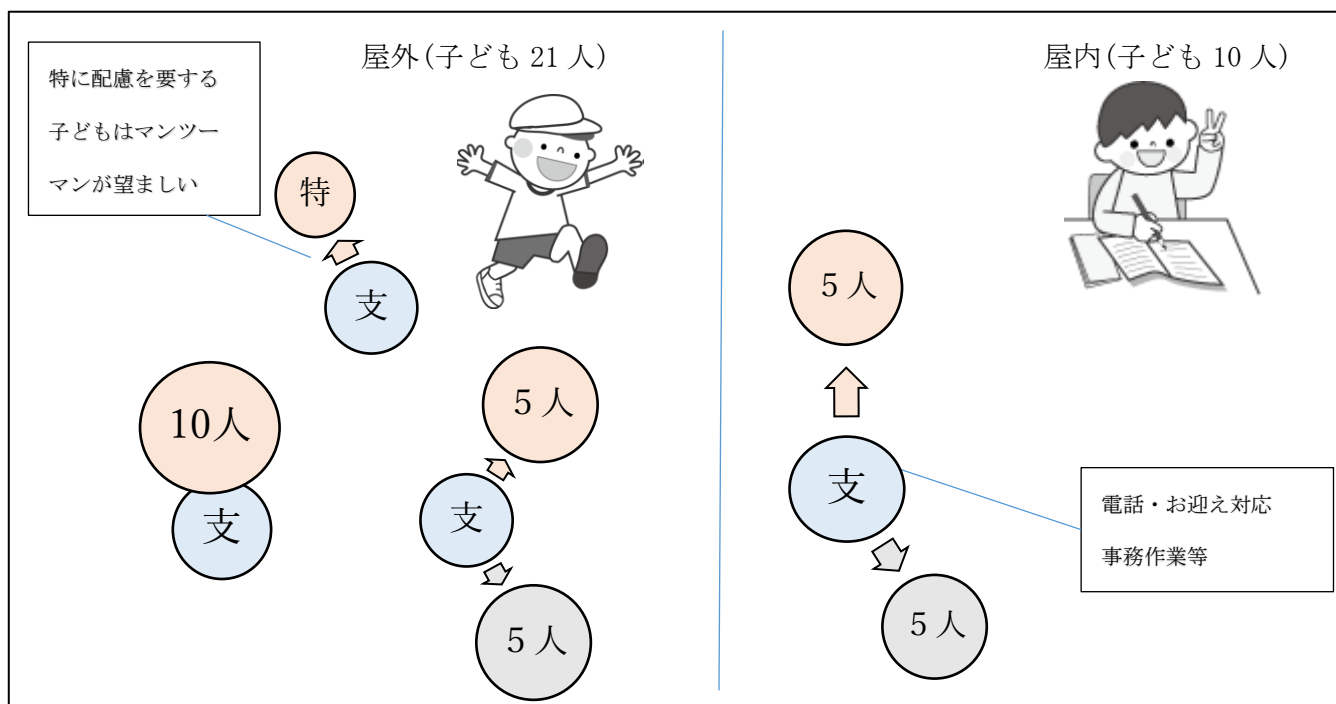
区分	配置数
常時（子どもの人数・時間帯に関わらず）	2名以上 ※必ず1名は資格を有する支援員を配置すること
子どもの数が30人以上	原則3名以上
特に配慮が必要な子どもが利用する場合	状況に応じ1人以上を増員

※ただし、2クラス以上が隣接し、全てのクラスの子どもの数が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。

※経過措置として、当分の間、基礎資格を有する者については、支援員とみなすことができます。

※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

一人ひとりの子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、子どもが快適に生活できる環境整備を行います。

(4) その他

子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）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。本運営指針及び厚労省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】

主に子どもの育成支援、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。子ども、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、支援員間での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検討しましょう。

(1 クラスの場合)

※◎＝主体的に行う事項 ○＝補佐的に行う事項

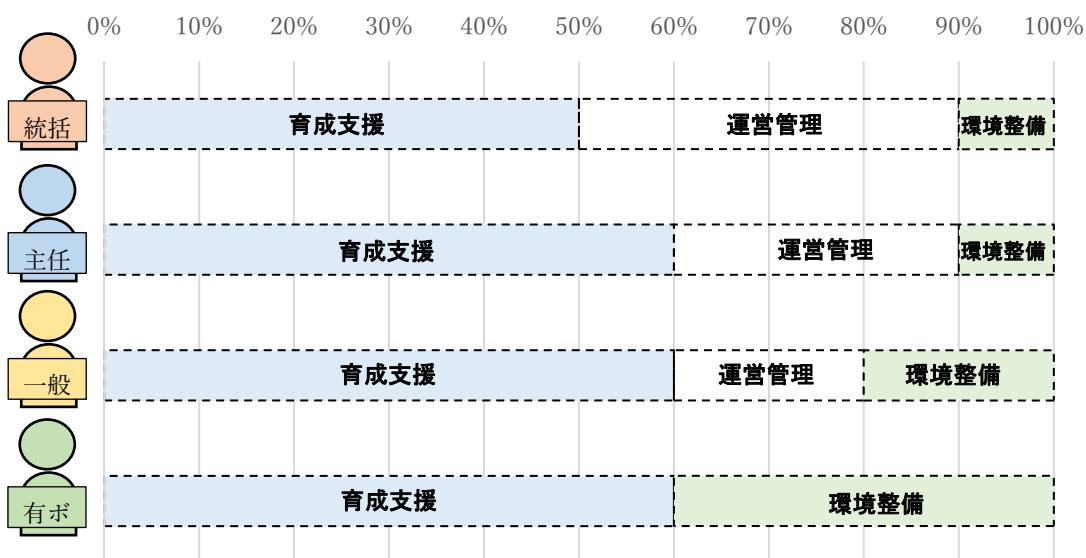
職務区分	主な職務・活動	主任	一般	有償ボラ
育成支援	①健康管理・安全確保・情緒の安定	◎	◎	◎
	②遊び・学習活動への支援	◎	◎	◎
	③基本的な生活習慣に関する声かけ	◎	◎	◎
	④おやつ（※実施校のみ）・昼食の提供	◎	◎	◎
	⑤利用案内	◎	◎	○
	⑥出欠確認	○	◎	○
	⑦子どもの活動状況報告	◎	◎	○
	⑧子育てに関する相談	◎	◎	○
	⑨出席簿や支援日誌の記録	○	◎	○
運営管理	⑩要望及び苦情の受付・集約	◎	○	-
	⑪学校との連携・調整	◎	○	-
	⑫支援員会議の実施	◎	○	-
	⑬支援計画の検討	◎	○	-
	⑭出勤調整、出勤簿等帳票管理	◎	○	-
	⑮青少年課との連絡調整	◎	○	-
	⑯防災・防犯・不審者対策の検討	◎	○	-
	⑰諸経費の管理・運用（※実施校のみ）	◎	◎	-
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	◎	◎	○
その他	㉑子ども達の遊びや活動の研究・研修	◎	◎	○
	㉒支援員・補助員等の指導・育成	◎	○	-

(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おやつ(※実施校のみ)・昼食の提供	◎	◎	◎	◎
	⑤利用案内	◎	◎	◎	○
	⑥出欠確認	○	◎	◎	○
	⑦子どもの活動状況報告	◎	◎	◎	○
	⑧子育てに関する相談	◎	◎	○	○
	⑨出席簿や支援日誌の記録	◎	◎	◎	○
運営管理	⑩要望及び苦情の受付・集約	◎	○	○	-
	⑪学校との連携・調整	◎	○	○	-
	⑫支援員会議の実施	◎	◎	○	-
	⑬支援計画の検討	◎	○	○	-
	⑭出勤調整, 出勤簿等帳票管理	◎	○	○	-
	⑮青少年課との連絡調整	◎	○	○	-
	⑯防災・防犯・不審者対策の検討	◎	◎	○	-
	⑰諸経費の管理・運用(※実施校のみ)	○	◎	○	-
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	○	◎	◎	○
その他	㉑子ども達の遊びや活動の研究・研修	◎	◎	◎	○
	㉒支援員・補助員等の指導・育成	◎	◎	○	-

(イメージ図)



〈コラム〉 子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、そこで子ども達と一緒に過ごす支援員は、子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、子どもを評価・教育する人ではない。

◎保育士のように、子どもの身の回りの世話をする人ではない。

⇒だから、子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。

◎子どもにとっての「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 |

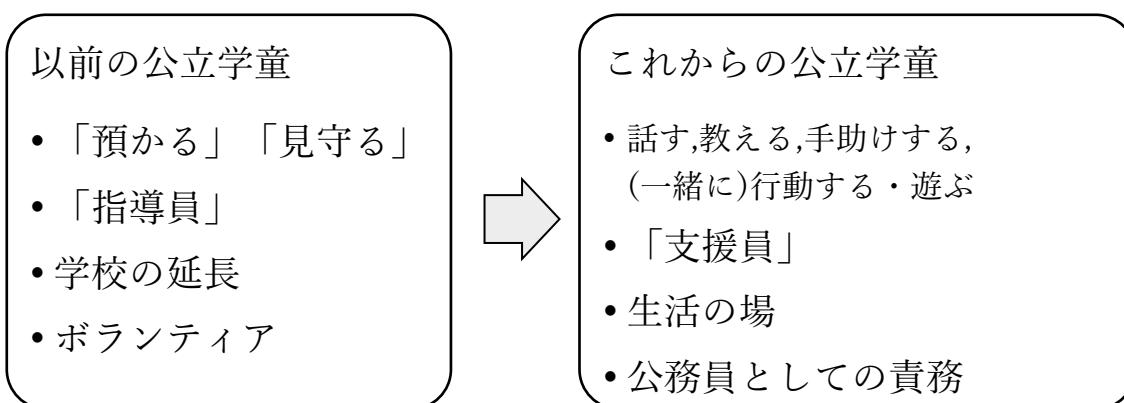
支援員は、それぞれが考える「良い大人」として子ども達と接するよう、心構えを持って育成支援にあたることが望まれます。

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年度の子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」として策定された厚労省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)



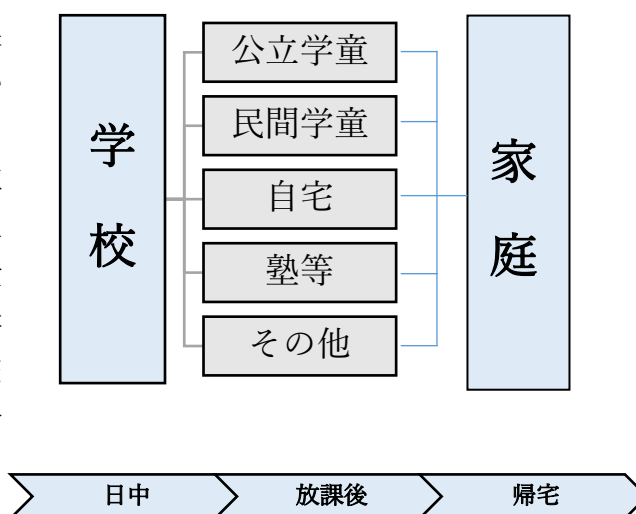
子どもを「預かる」こと「見守る」ことが中心の運営から、「話す、教える、手助けする、(一緒に)行動する・遊ぶ」等子ども一人ひとりに対する支援を意識した運営に転換を図ります。それに伴い、子どもへの接し方や、生活の場としての環境・空間の造り方等について支援員のマインドチェンジが必要な場合があります。

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子どもです。

放課後は子ども達の日の中で、唯一の居場所を選択する時間です。公立学童を利用する子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子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、子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 子ども達の過ごし方

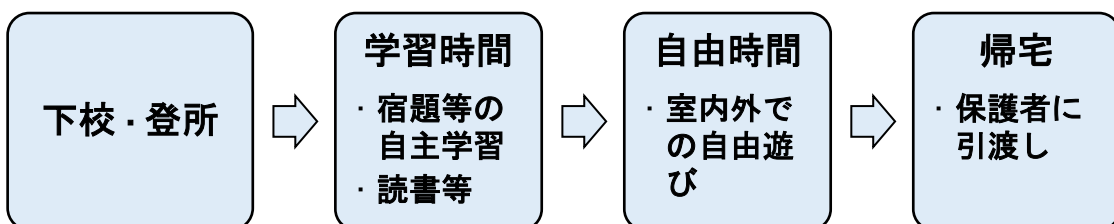
公立学童は子ども達の“生活の場”であることを前提に、以下のような過ごし方を、原則、子ども達が選択してできるよう配慮する必要があります。

遊ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・ひとりで遊ぶ、数人で遊ぶ、全体で遊ぶ、子ども達だけで遊ぶ、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。
くつろぐ	<ul style="list-style-type: none"> ・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子どももいます。
生活に必要なことをする	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
自主的に学習する	<ul style="list-style-type: none"> ・宿題や家庭で用意した教材等で学習します。
静養する	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

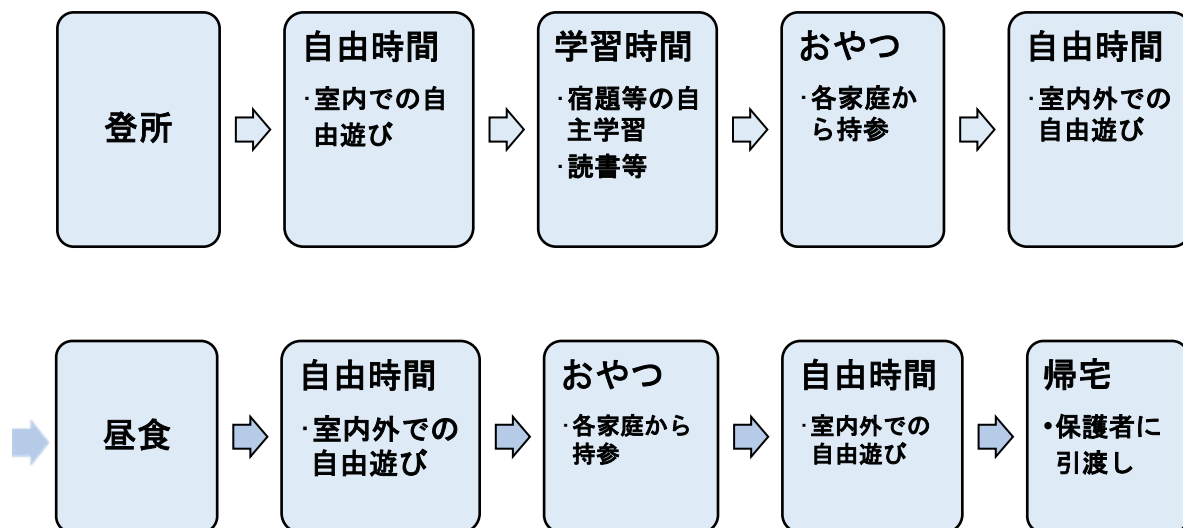
4 活動スケジュールの目安

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、必要以上に子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、学年や発達の状況が異なる多様な子ども達と一緒に過ごす場であり、それぞれの子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、子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 子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、その必要性を子どもが理解できるように支援します。
- ・ 子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子どもの様子を伝え合えるようにします。
- ・ 子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子どもの様子の把握等に関し連携を図ります。

② 子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。

- ・ 子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子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。
- ・ 子どもの来所時には、子どもが安心できるように迎え入れ、子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子どもの状況や体調、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 子ども自身が見通しを持って過ごせるように支援します。

- ・ 子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。子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”を柔軟に活用し子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。
- ・ 子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 子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。

- 子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。
- 子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。
- 屋内外ともに子どもが過ごす空間や時間に配慮します。
子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。
- 子どもが宿題、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 子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。

- 子ども一人ひとりの生活状況を把握しながら、子どもの情緒や子ども同士の関係にも配慮し、子どもの意見を尊重することが必要です。
- 子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、企画の段階から子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。）

- ・ 発達過程にある子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、子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子どもについては、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 子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。

- ・ 子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、子どもの“生活の場”ですが、集団生活を送る上で子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子どもに対して「〇〇さんダメだよ」と大声で制止するだけでは子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」と子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。

子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子どもへの対応

公立学童では、様々な家庭環境の子どもや日常生活に援助が必要な子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）子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可能な限り子どもや保護者との面会の機会を設け、子どもの健康状態、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子どもや保護者と共有し、その子どもの発達支援・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対象となる子どもがその他の子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対象となる子どもの状況に応じ、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対象となる子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、対象となる子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、子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、子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、利用する子ども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	子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）	子どもが視認しやすい場所に設置
	時計	子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。また，利用後は原状回復を原則とする。
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	

(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。

- ・子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
- ・子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、下校後の子どもの事業利用の有無を相互に確認し、子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、事業の利用中に子ども等に事故があった場合、または、事業を利用する子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、在籍する子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子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子どもが事業を利用する場合において、相互に当該子どもに関する情報を共有し、生活の連続性を担保し、子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子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子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、子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、玩具やドアノブ等子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の管理は、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、子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。
- ・子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) 子どもへの支援

- ・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子ども達に周知します。また、子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。

- ・子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、子どもの成長、発達、尊厳を阻害することになりかねません。そのため、子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子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、子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、平日は下校後に子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) 子どもの引渡し

保護者は、入会申込にあたって子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、支援員は子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

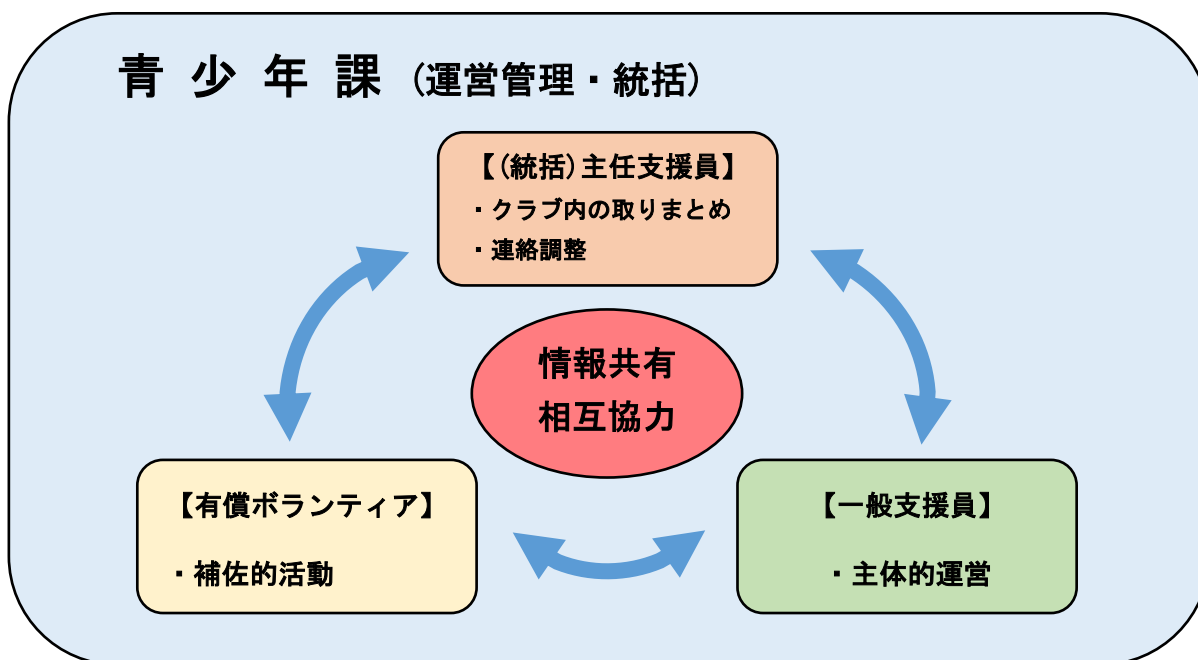
公立学童は、社会的信頼を得て育成支援に取り組んでいく必要があり、支援員の言動・行動は子どもや保護者に影響を与えるものであることを自覚して、支援内容の向上に努めるものとします。

(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子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、子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職務上知り得た子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、子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子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子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申し出のあった子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) 交換研修

青少年課がコーディネートし、年間数回実施します。支援員が他の公立学童での実務を経験することで支援の視野を広げ資質の向上を図るとともに、他の公立学童の運営の良いところを取り入れるなど公立学童全体の底上げを目指します。

(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子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) 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。

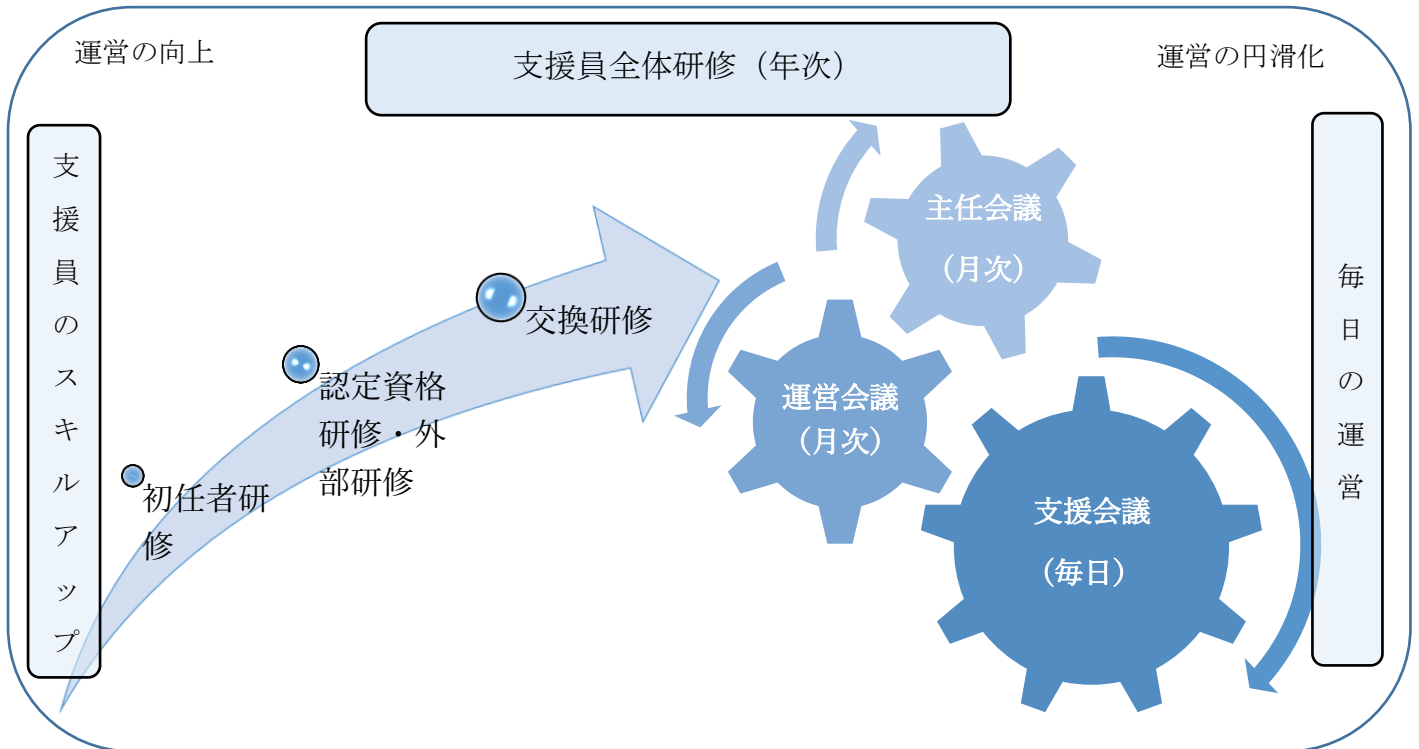
(8) その他外部研修

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	年1回程度	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
交換研修	随時	主に主任支援員	各公立学童	青少年課がコーディネート 他公立学童で一定期間実務に従事
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, 運営課題や子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子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
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。

【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