

三鷹市学童保育ガイドライン

平成25年3月

三鷹市

はじめに

学童保育所は、児童福祉法第6条の2第2項に規定されている児童福祉施設である。三鷹市の学童保育所の設置、管理、運営等については、三鷹市学童保育所条例（昭和47年三鷹市条例第34号。以下「条例」という。）、三鷹市学童保育所条例施行規則（昭和47年三鷹市規則第26号。以下「規則」という。）で規定されている。

三鷹市では、学童保育所の運営に指定管理者制度を導入し、民間事業者を含む指定管理者に施設の管理を委ねることにより、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応し、市民サービスの質の向上やコスト縮減を図ってきた。

この三鷹市学童保育ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、条例及び規則に基づき、子ども政策部児童青少年課において検討を行い、学童保育所の指定管理者の意見を踏まえ、三鷹市の学童保育における基本事項を定めたものである。

指定管理者及び各学童保育所の保育員においては、本ガイドラインを基本とし日々の保育を実践することとする。また、本ガイドラインは、学童保育所の保育環境の向上を図るため、各学童保育所における多様性や柔軟な運営に配慮しつつ、地域の実情に応じた基準として示すものであり、三鷹市、指定管理者、学童保育員が連携、協力し望ましい方向性を目指すものである。

今後も、学童保育を取り巻く環境や状況の変化に合わせ、本ガイドラインにおいても柔軟に対応していくものとする。

目 次

第1	総則	
1	目的	1
2	基本的事項	1
3	対象児童及び入所要件	1
4	休所日	2
5	保育時間及び延長保育時間等	2
6	入所児童数	2
7	学童保育所育成料及び延長育成料	2
8	施設・設備	2
第2	入所及び退所	
1	入所案内	3
2	入所申込み	3
3	障がいのある学童の入所申込み	4
4	入所の決定	4
5	入所説明会	4
6	退所	4
第3	学童保育員	
1	職員配置	4
2	職員の配置基準	5
3	施設責任者の配置と役割	5
4	研修	5
第4	指定管理者による運営・管理	
1	学童の安全確保	6
2	施設、設備及び物品の維持管理	6
3	施設の貸与等の禁止	6
4	学童保育所の活動	6
5	出席確認と育成日誌	7
6	学童保育所のおやつ	7
7	食物アレルギーへの対応	8
8	相談業務	8
9	苦情等の対応	8
10	事故発生の場合の対応	8
11	緊急時の対応	9

12	傷害保険	9
13	利用者へのアンケート調査等	9
14	個人情報保護に関する事項	9
第5	学校・地域等との連携	
1	父母会等との連携	9
2	放課後対策事業への協力等	10
3	土曜日の学童保育所開放事業（サタデイ開放事業）	10

第1 総則

1 目的

この三鷹市学童保育ガイドラインは、小学校の低学年に在籍する児童（以下「学童」という。）で、放課後などに家庭において保護者の適切な監護を受けられない学童を一定時間、保育することにより、学童の健全な育成と福祉の増進に寄与することを目的に、市内の各学童保育所において実施すべき保育の基準を示すものとする。

2 基本的事項

学童保育所管理業務の遂行に当たっては、三鷹市学童保育所条例（昭和47年三鷹市条例第34号。以下「条例」という。）、三鷹市学童保育所条例施行規則（昭和47年三鷹市規則第26号。以下「規則」という。）、学童クラブ事業（放課後児童健全育成事業）実施要綱（昭和40年40民児童発第271号東京都民生局長通知）、その他関係法令を遵守する。また、放課後児童クラブガイドライン（平成19年雇児発第1019001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）及び東京都の学童クラブ事業ガイドラインの趣旨に沿った運営に努めるとともに、以下の点に留意して放課後の学童の健全育成を図るものとする。

- (1) 各小学校、各小学校にある地域子どもクラブ実施委員会（以下「地域子どもクラブ」という。）及び地域の諸団体との連携に努める。
- (2) 子ども家庭支援センターをはじめとする三鷹市（以下「市」という。）の関係機関及び他の学童保育所指定管理者等との連携に努める。
- (3) 近隣の保育園等との連携を図り、小学校入学後及び学童保育所入所後の学童及び家庭の負担や不安の軽減・解消に努める。
- (4) 同一学園内の学童保育所についての連携を推進し、管理・運営面で協力体制の構築に努める。
- (5) 市の教育支援学級の拡充を踏まえ、三鷹市学童保育所障がい児保育実施要綱に基づき、障がいのある学童の受け入れに積極的に取り組む。

3 対象学童及び入所要件

- (1) 原則、三鷹市民とする。
- (2) 保護者が1日4時間以上（午後1時から午後6時までの時間帯のうち、3時間以上を含む。）、週3日（月間12日）以上の就労又は、保護者の疾病等で、適切な監護を受けられない状態にある学童
- (3) 健康で集団生活が可能な学童及び健全育成上指導を要する学童
- (4) 小学校3年生以下であること。ただし、障がいのある学童は、小学校4年生以

下とする。

4 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日まで

5 保育時間及び延長保育時間等

(1) 平日の保育時間（月曜日から金曜日まで）

下校時から午後6時まで

(2) 土曜日の保育時間

午前8時30分から午後6時まで

ただし、正午以降すべての学童が降所し、以後、学童の利用がないことが明らかかな場合は、学童保育所を閉所することができる。

(3) 学校休業日（夏休み、冬休み、春休み）等の保育時間

午前8時30分から午後6時まで

(4) 延長保育時間

ア 平日（月曜日から金曜日まで）は、午後6時から7時まで

イ 土曜日及び学校休業日等は、午前8時から8時30分まで及び午後6時から7時まで

(5) 午後6時以降の利用については、保護者等の迎えを条件とする。また、夕食、おやつの提供はしない。

(6) 原則として、利用する前日までに各学童保育所に申込み。

(7) 申込者が1人もいない学童保育所は、延長保育を実施しない。

6 入所児童数

規則に定める定員数とする。ただし、定員を超える申し込みがあった場合は、定員の2割程度まで受け入れるが、原則として、上限は70人とする。

7 学童保育所育成料及び延長育成料

(1) 学童保育所育成料及び延長育成料は、条例に定める額を徴収する。

(2) 規則に定める事項に該当する場合は、保護者の申請により減額、又は免除する。

(3) 減額、又は免除が決定した保護者に対しては、三鷹市学童保育所育成料及び延長育成料減免決定通知書を通知する。

8 施設・設備

学童保育施設は、学童が安心してすごせる場を提供するために、衛生的で安全な

生活の場にふさわしい施設とするよう努める。また、障がいのある学童の利用が可能なようにバリアフリー化に努める。

(1) 必要な施設

保育室、静養スペース、トイレ、台所、玄関、手洗い場、足洗い場、遊び場、誰でもトイレ、シャワー室、空調設備など

(2) 必要な備品等

児童用ロッカー、下駄箱、傘立て、児童用机、児童用椅子、書庫、冷蔵庫、ガスコンロ、食器棚、電話（FAX）、掃除機、洗濯機、消火器などの消防設備

(3) 保育面積

学童が生活する場所は、1人当たり概ね1.65平方メートル以上を確保するように努める。

第2 入所及び退所

1 入所案内

- (1) 学童保育所の入所申請は、単年度申請とする。
- (2) 毎年12月上旬に翌年度の入所希望者に対する一斉受付を実施する。
- (3) 入所に当たっては、市報、ホームページなどにより広く周知を図る。
- (4) 入所案内を作成し、在籍学童に配布するとともに、保育園、幼稚園等の施設及び市政窓口などの施設で配布する。

2 入所申込み

- (1) 指定管理者は、入所申込一斉受付に協力する。
- (2) 原則として、通学又は居住する学区域の小学校の学童保育所へ入所申請する。
- (3) 一斉受付期間後及び年度当初以外の入所希望者については、市が、随時受けを行う。
- (4) 入所の基準は、入所案内において入所希望者に周知する。
- (5) 入所申請に必要な書類は次のとおりである。
 - ア 三鷹市学童保育所入所申込書
 - イ 就労状況書
 - ウ 就労（就職決定）証明書（自営業の場合は、源泉徴収票又は確定申告書（写）のコピー）
 - エ 診断書など（入所理由が就労によらない場合）
 - オ その他必要に応じて同居の家族の就労（就職決定）証明書など

3 障がいのある学童の入所申込み

(1) 対象学童

ア 教育支援学級及び特別支援学校等に通学又は通学予定の学童

イ 障がいがある学童

ウ 「身体障害者手帳」又は「愛の手帳」を交付されている学童

(2) 入所の要件

ア 障がいの程度が、おおむね中軽程度で、集団生活が可能な学童

イ 自ら通所できるか、又は保護者若しくはこれに代るべき者の送迎によって通所可能な学童

ウ 小学校4年生は、小学校3年生から学童保育所に入所していた学童

(3) 障がいのある学童の入所申請は、一斉受付期間とは別に行う。

(4) 指定管理者は、市が主催する入所審査会議に出席し、入所の適否についての調査に協力し、入所の適否について意見を述べる。

4 入所の決定

(1) 入所の決定は市が行い、入所が決定した保護者に対しては、三鷹市学童保育所入所承認通知書を送付する。また、入所を承認しない保護者に対しては、三鷹市学童保育所入所不承認通知書を送付する。

(2) 一斉受付期間中の入所申込み者については、可能な限り、指定管理者と協議のうえ受け入れるように努める。

5 入所説明会

指定管理者は、学童保育所へ入所する学童の保護者に対して、学童保育所の運営等に対する説明会を開催する。

6 退所

(1) 市及び指定管理者は、在籍している学童が学童保育所を退所する場合、保護者より三鷹市学童保育所退所届の提出を求める。

(2) 退所が決定した学童の保護者に対しては、三鷹市学童保育所退所通知書を送付する。

第3 学童保育員

1 職員配置

学童保育所の職員の配置に当たっては、学童の安全な保育を確保するとともに、労働関係法規、特に、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関

する法律（昭和47年法律第113号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の趣旨を理解し、職員の職場環境が良好かつ安全になるよう努め、標準的な職員配置として学童20人に対し職員1人を配置し、必要に応じて嘱託職員又は臨時（非常勤）職員を配置する。

- (1) 常勤職員は、保育士、教員、又は幼稚園教諭の有資格者とする。
- (2) 嘱託職員は、保育士、教員、又は幼稚園教諭の有資格者とする。
- (3) 臨時（非常勤）職員は、可能な限り有資格者とする。

2 職員の配置基準

- (1) 各学童保育所に2人の正規職員を配置する。
- (2) 定員40人を超える場合は、概ね学童20人に1人を目安に嘱託職員等を配置する。
- (3) 障がいのある学童1～2人に対し、1人の嘱託職員等を配置する。ただし、障がいのある学童の障がいの程度によっては臨時（非常勤）職員を配置する。
- (4) 入所児童数及び学童の状況などにより、必要に応じて臨時（非常勤）職員を加配する。

3 施設責任者の配置と役割

施設責任者（以下「リーダー」という。）を各施設に1人ずつ配置する。また、リーダーは、次の職務を行うものとする。

なお、リーダーが、各学童保育所の保育員（以下「保育員」という。）を兼任する場合は、学童保育業務に支障がないよう十分配慮する。

- (1) 施設の管理運営業務の総括的な業務に関すること。
- (2) 業務上必要な会議等への出席及び渉外調整に関すること。
- (3) 苦情処理の総括的な対応に関すること。
- (4) 学童保育所のA、B間の一体的な管理運営に関すること。
- (5) その他必要な業務に関すること。

4 研修

保育員の資質の向上を図るため、指定管理者において、研修を実施するとともに学童保育所の運営及び管理・育成に必要な知識と技術の習得に努める。特に、常勤職員及び障がいのある学童を担当する職員については、障がいのある学童の受け入れ及び育成等に必要研修を行う。また、研修の実施に当たっては、市の関係機関との連携に努める。

なお、研修の計画及び内容について、あらかじめ市へ報告するとともに、研修結果及び効果についても報告するものとする。

第4 指定管理者による運営・管理

1 学童の安全確保

学童の安全確保が、最も重要な事項であることに留意し、保育に当たるものとする。

- (1) 定期的に施設の安全確認を行い、学童及び保育員に事故がないような環境を整備する。
- (2) 学校、父母会、地域の諸団体等と連携して、学童の登所及び降所時の安全確保に努める。
- (3) 施設の開所時や閉所時の戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認する。施設に異常があった場合は、速やかに市へ連絡する。
- (4) 市又は関係機関から送付される不審者情報その他注意情報及び連絡があった場合は、速やかに適切な処置を講じて、学童の安全を図る。
- (5) 犯罪・事故・災害などの対応マニュアルを作成し、保育員に周知徹底し、訓練を実施するなど、十分な対策を講じる。
- (6) その他、学童の安全に必要とされる事項について、市と連携・調整のうえ、適切に対応する。

2 施設、設備及び物品の維持管理

- (1) 三鷹市環境方針に示されている基本理念、基本方針の趣旨を理解し、関係法令を遵守し、環境保全に十分に配慮する。
- (2) 施設及び設備については、善良な管理者の注意をもって管理するものとし、管理運営業務に支障のないように努める。
- (3) 遊具・玩具等学童が直接遊ぶ器具等の点検・消毒を実施する。
- (4) その他学童保育事業に必要な管理業務を行う。

3 施設の貸与等の禁止

指定管理者は、施設等について次の事項を行ってはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 施設の構造及び造作物を改変すること。
- (2) 管理運営業務の目的以外に使用すること。

4 学童保育所の活動

(1) 活動計画

学童保育所の活動については、指定管理者における学童保育所運営責任者（以下、「運営責任者」という。）が事前に計画・内容等を承認のうえ実施する。また、

活動計画については、市へ報告するものとする。

なお、活動の中には、「環境整備日」、「避難訓練」、「交通安全・防犯教育」を盛り込む。

ア 環境整備日

学童保育所内を整理整頓し、学童を保育する環境として保育員が施設内の清掃、安全点検を総括的に行う日を概ね月1回設ける。

なお、この活動には、概ね1学期に1回積極的に学童を参加させて、整理整頓の大切さを体験させることが好ましい。

イ 避難訓練

学童保育所内での地震・火災・その他の災害などを想定し、年に2回学童の安全を確保するための避難訓練等を行う。

ウ 交通安全・防犯教育

学童保育所から自宅までの帰路などを想定し、概ね月1回、学童の安全を確保するための交通ルールや集団帰宅、防犯上の指導を行う。

(2) 月間活動計画

月に1回、活動内容により月に2回、学童だよりを発行し、保護者に配布する。

(3) 連絡帳

一人ひとりの学童に対するより良い保育及び保護者とのより良い関係を構築するため、連絡帳を作成し、保護者と降所時間、迎え、その他の連絡事項など日常の連絡に活用する。

(4) 所外保育等実施の注意事項

遠足等の所外保育の実施については、下記の要件内で計画、実施する。

ア 旅費及び入場料（使用料）等は、妥当な予算で賄える範囲とする。

イ できるだけ、通常の保育時間（保育員の勤務時間内）に実施できるように努める。

5 出席確認と育成日誌

(1) 出欠確認

出席簿を作成し、学童の出欠管理を行う。欠席の場合は、保護者より連絡をもらうこととし、連絡がなく登所しない場合は、保護者や学校と連絡をとり、学童の状況を把握する。

(2) 育成日誌を作成し、日々の状況を記録する。

6 学童保育所のおやつ

(1) 放課後の時間の中で、1日あたり60円を目安におやつを学童に提供する。

- (2) おやつ代として、月額1,500円を保護者から徴収する。また、その経理については、収支を明確にし、収支内容について保護者に開示する。
- (3) 早帰り等の学童に対しては、原則、午後3時30分以降に降所する学童に対して、提供する。

7 食物アレルギーへの対応

生活環境の変化や疾病構造の変化などに伴い、学童におけるアレルギー疾患の増加が指摘されている。中でも食物アレルギーへの学童への対応は、大きな課題となっている。保護者の責任の下で必要に応じて、学校生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）のコピーなどの提出を求めるなど、アレルギーの状況を把握するほか、学童保育所でのおよつちの誤食等を防止するためのマニュアル等を作成するなど、万全の対応に努める。

8 相談業務

保育員は、子どもや保護者の悩みを感じ取る機会が多いので、身近な相談者としての自覚を持ち、相談内容を整理して応じる。場合によっては、学校や子ども家庭支援センターなど関係機関につなげる役割を担う。

子どもや保護者が気軽に相談できる体制を作るとともに、相談業務に対応できるための研修を進めるなど能力向上に取り組む。

9 苦情等の対応

苦情等を受けた場合は、原則として、適正かつ迅速、丁寧に対応し処理する。

- (1) 保護者など苦情者の話をよく聞き、対応の仕方を考えて処理に当たる。その際、個人ではなく他の保護者や学童など全体のことを考慮し、対応する。
- (2) 保護者など苦情者に対しては、丁寧な説明や対応に心がける。
- (3) 遊具や玩具及び施設の不備や危険性を指摘された場合は、速やかに対処する。
- (4) 指定管理者事務局のメール等を活用して、常に保護者のニーズを把握するように努める。

10 事故発生の場合の対応

- (1) 事故が発生した場合は、速やかに処置する。
- (2) 事故が原因で病院等医療機関を受診する必要があると判断した場合は、速やかに保護者と連絡をとり受診する。

11 緊急時の対応

地震や火災、その他の台風、大雨等の災害時には、別に定める「三鷹市学童保育所災害時行動マニュアル」に基づき、対応する。

12 傷害保険

(1) 傷害保険の内容

傷害保険は、施設内及び保育員の指導下における施設外活動中の偶然の事故や、学童保育所への往復途上での事故で、身体に傷害を受けた場合の補償である。

(2) 保険の対象

学童保育所へ入所している学童、ボランティア及び学童保育所主催行事への参加者とする。ただし、保険の適用等については、保険会社が傷害保険約款に基づいて決定する。

13 利用者へのアンケート調査等

(1) アンケート調査

保護者のサービスに対する意向を把握するために、利用者調査（以下「アンケート」という。）を実施する。

(2) 事業評価

アンケートの内容及び結果等を踏まえ、現在提供しているサービスの質についてどのような状況にあるかを把握するため「事業評価」を実施するとともに、第三者評価の実施に努める。

14 個人情報保護に関する事項

保育員等は、知り得た個人情報は、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。これは、保育員等を退職した者も同様とする。

また、法令の規定を遵守して、学童保育業務を実施するうえで得られる個人情報の取扱いに注意する。

第5 学校・地域等との連携

1 父母会等との連携

(1) 学童保育所のより良い運営を推進するため、各学童保育所において父母会や学校等と連携する。

(2) 保育員は、必要に応じて、学童保育所保護者会後の父母会又は父母会役員会に参加する。

(3) 父母会との共催行事（学童まつり等）

学童まつり等学童保育所父母会との共催行事等の特別な行事の場合には、小学校や地域の諸団体等とも連携をとって行うよう努める。

2 放課後対策事業への協力等

地域子どもクラブと学童保育所の連携を図り、それぞれの機能を活かした地域ぐるみの総合的な放課後対策事業に協力する。

(1) 地域子どもクラブとの連携事業の実施

当該小学校の地域子どもクラブと連携・協力し、校庭開放や連携事業を行う。

(2) 地域団体等関係者連絡会への参画

地域子どもクラブの活動について定めた、三鷹市子どもコミュニティ推進計画（平成19年制定）を推進するに当たり、学校を拠点として活動する関係地域団体等と連携を図るための、地域団体等関係者連絡会に積極的に参画する。

3 土曜日の学童保育所開放事業（サタディ開放事業）

土曜日（祝日を除く。）の学童保育所は、午前9時から正午までの間、当該地区の小学生が自由に学童保育所で遊ぶことができるよう施設を開放するため、保育員は、学童の遊びの安全を見守り、適切な指導及び対応を図る。

三鷹市学童保育ガイドライン
平成 25 年 3 月発行
三鷹市子ども政策部児童青少年課
〒181-8555 三鷹市野崎 1-1-1
電話 0422-45-1151 内線 2711～2713