

放課後子ども教室モデル事業実施要領（案）

I 事業内容

1. 事業の目的

次代を担う人材の育成や、安全・安心な活動の場を整備することを目的として、子どもにとって望ましい「放課後」を実現するため、「放課後」、小学校施設を活用して、子どもの成長に必要な要素「3間」を確保する「放課後子ども教室」事業について、利用者（児童・保護者）のニーズの実態や事業の効果、実施に係る課題及び経費等を分析・検証することによって、より効率的で効果的な事業の枠組みの構築を図る。平成30年度、学校と地域の事情に応じて実施する放課後子ども教室モデル事業（以下、「モデル事業」という。）を実施することについて、必要な事項を定める。

2. 事業の実施

モデル事業は、枚方市教育委員会（以下、「実施者」という。）が実施する。

3. 実施期間等

事業の実施期間

- 第1クール：平成30年6月18日（月曜日）から平成30年7月31日（火曜日）まで
- 第2クール：平成30年10月1日（月曜日）から平成30年12月28日（金曜日）まで

※「枚方市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則」により、夏季休業日は7月21日から8月25日まで、冬季休業日は12月24日から翌年の1月6日までと定められている。

4. 実施場所

以下の市立4小学校を放課後子ども教室モデル事業実施校（以下、「実施校」という。）とする。

実施校	所在地	電話番号
枚方市立蹉跎小学校	枚方市北中振2丁目11番21号	050-7102-9008
枚方市立津田小学校	枚方市津田西町1丁目33番1号	050-7102-9052
枚方市立山田小学校	枚方市甲斐田町1番27号	050-7102-9032
枚方市立樟葉北小学校	枚方市樟葉野田3丁目13番1号	050-7102-9136

※「別紙1 放課後子ども教室モデル事業実施校の概要」を参照

5. 対象児童

対象者は、実施校に通う小学1年生から6年生までの児童、及び当該実施校の校区に居住する当該校以外への就学児童とする。

6. 実施内容及び実施体制 [基本]

モデル事業の実施内容は次のとおりとし、次に示す人員配置の基準を踏まえ、実施パターンの内容にそった人員（以下、「運営スタッフ」という。）を配置するものとする。

なお、本事業の実施にあたっては、実施校ごとに専用の連絡先を確保するとともに、運営スタッフ間は随時連絡を取り合えるようにする。

※実施校により、[基本]と異なる実施内容（活動場所等）があるので、「7. 実施校別実施内容」を参照。

(1) 第1クール：平成30年6月18日(月曜日)から平成30年7月31日(火曜日)まで

①実施内容（活動場所等）

Aパターン：校庭又は体育館、図書室の自由開放（指定専用室を確保）

実施日	実施時間（基本）	受付時間
学校授業日 平日（給食がある日）	各学年の終業後～下校時刻（17：00）まで ・図書室及び指定専用室 （5時限終了後～下校時刻） ・校庭又は体育館開放 （6時限終了後～下校時刻）	各学年の終業後 から随時
学校休業日 土曜日、夏季休業日	9:30～12:00 又は 13:00～16:00	9:00～ 9:30 又は 12:30～13:00

②実施体制

配置人員（基準）		従事内容
統括責任者	1人以上	統括責任者は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・活動の総括 ・学校、留守家庭児童会室、放課後自習教室、保護者、地域団体等との連絡及び調整 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
運営指導員	1人以上	運営指導員は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・事業の企画 ・児童の活動の支援 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
安全指導員	2人以上	安全指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・校庭又は体育館の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・図書室及び指定専用室の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項

※配置人数については、最低人数とする。運営スタッフの勤務時間は、実施時間の前後を含む4時間を基本とする。

(2) 第2クール：平成30年10月1日（月曜日）から平成30年12月28日（金曜日）まで

①実施内容（活動場所等）

Bパターン【Aパターン】：校庭又は体育館、図書室の自由開放（指定専用室を確保）に加えて、定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）

実施日	実施時間（基本）	受付時間
学校授業日 平日（給食がある日）	各学年の終業後～下校時刻（16：30）まで ・図書室及び指定専用室 （5時限終了後～下校時刻） ・校庭又は体育館開放 （6時限終了後～下校時刻）	各学年の終業後 から随時
学校休業日 土曜日、夏季休業日	9:30～12:00 又は 13:00～16:00	9:00～ 9:30 又は 12:30～13:00

②実施体制

配置人員（基準）		従事内容
統括責任者	1人以上	統括責任者は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・活動の総括 ・学校、留守家庭児童会室、放課後自習教室、保護者、地域団体等との連絡及び調整 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
運営指導員	1人以上	運営指導員は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・事業の企画 ・児童の活動の支援 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
安全指導員	2人以上	安全指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・校庭又は体育館の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・図書室及び指定専用室の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項
教室指導員	1人以上	教室指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・教室実施会場における体験活動・学習等にかかる指導・助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項

※配置人数については、最低人数とする。運営スタッフの勤務時間は実施時間の前後を含む4時間を基本とする。ただし、教室指導員は3時間を基本とする。

(3) 研修

運営スタッフを対象に人権、児童の安全確保、業務の遂行にかかる研修を実施し、資質の向上に努める。

(4) 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩又は公共交通機関を利用すること。自転車又はバイク等を利用し実施校内への駐車を希望する場合、実施校の許可を得なければならない。

7. 実施校別 実施内容

実施校の実施日時及び実施内容（活動場所等）は以下のとおりとする。各クールの実施予定日をモデル事業の開催基本日数とする。ただし、実施校の運営上の理由等により実施しない場合や、実施時間や実施内容（活動場所等）が変更になる場合がある。モデル事業実施日時及び実施内容（活動場所等）の調整及び確保は実施者が行う。

(1) 枚方市立蹠跽小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室：14:25（水曜日 14:05）～16:30
校庭又は体育館開放：15:15（水曜日 14:05）～16:30
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室：14:25（水曜日 14:05）～16:30
校庭又は体育館開放：15:15（水曜日 14:05）～16:30
定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

(2) 枚方市立津田小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室：14:25～16:30
校庭又は体育館開放：15:15（月曜日 15:20、水曜日 14:25）～16:30
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）：[実施予定日数 58 日]
図書室及び指定専用室：14:25～16:30
校庭又は体育館開放：15:15（月曜日 15:20、水曜日 14:25）～16:30
定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

(3) 枚方市立山田小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 - 図書室及び指定専用室 : 14:25（水曜日 14:05）～17:00
 - 校庭又は体育館自由開放 : 15:15（水曜日 14:05）～17:00
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 - 図書室及び指定専用室 : 14:25（水曜日 14:05）～16:30
 - 校庭又は体育館の自由開放 : 15:15（水曜日 14:05）～16:30
 - 定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

(4) 枚方市立樟葉北小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 - 図書室及び指定専用室 : 14:35～17:00
 - 校庭又は体育館の自由開放 : 15:25（月曜日 15:30、水曜日 14:15）～17:00
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 - 図書室及び指定専用室 : 14:35～16:30
 - 校庭又は体育館の自由開放 : 15:25（月曜日 15:30、水曜日 14:15）～16:30
 - 定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

Ⅱ 業務内容

1. 事業の準備期間中の業務

(1) モデル事業の運営

活動場所の確保については実施者が実施校と調整して行う。ただし、実施校から活動場所の変更や中止の指示があった場合には、実施校の指示に従う。

モデル事業の実施に必要な事務用品等は実施者が準備する。なお、物品の保管方法等については実施校が指定する方法とする。

モデル事業の実施に関する様式等は、別に定める。

(2) モデル事業専用連絡先の確保について

利用者からの問い合わせ及び緊急時に確実に対応できるよう、モデル事業専用の連絡先を実施校ごとに確保する。また、モデル事業を利用する児童及び保護者（以下、「利用者」という。）に専用連絡先の番号を周知し、モデル事業に関して実施校に問い合わせがないようにする。

(3) 簡易な遊具の準備

モデル事業において児童が活動できるよう、必要と思われる簡易な遊具類を準備する。

(4) 保管庫の準備

施錠ができる保管庫を用意して、モデル事業で使用する登録児童の名簿、事務書類及び遊具等を実施校において保管できるようにする。なお、設置場所は実施校と協議の上、決定する。

2. 事業の実施期間中の業務

(1) 企画・準備

①事業の実実施計画作成

モデル事業の期間全般にわたる事業の実実施計画を作成するとともに、月別の事業の実実施計画を前月までに作成し、第2クールにおける定期・随時の体験活動等の教室については、児童の意見も取り入れながら、開催日、開催時間、場所、内容について事業計画を作成し、参加希望児童を募集する。なお、希望児童が定員を超える場合は抽選し、結果を利用者に通知する。

②参加登録等の受付事務

モデル事業に参加する児童は参加の登録を行うものとする。登録申込書は、事業の開始前に学校を通じて利用者に配付するが、モデル事業開始後も随時申請の受け付けを行う。実施者は、利用者から受け取った登録申込書等、各種書類は個人情報に関する規定等に基づき適切に管理する。

実施者は、登録申込書に基づき、登録児童の名簿を作成する。登録児童には、モデル事業で児童の出席と保護者の承認を確認するためのカード（以下、「出席カード」という。）を交付する。紛失などによる出席カードの再交付等はモデル事業の受付で随時行う。

③情報提供事務

モデル事業の実実施内容等を掲載した「(仮称) 放課後子ども教室だより」(A4版1枚)を月1回以上発行し、実施校に依頼して児童に配布する。なお、モデル事業利用のてびき(案内資料)等も作成するものとする。

④物品の搬入及び撤収

実施校内に物品を搬入する場合は、実施校の了承を得て行う。また、業務終了後、搬入した物品は撤収し、事業開始前の状態に復旧する。

(2) 放課後子ども教室の実施

①開始前の準備

当日の受付場所は実施校が指定した場所とし、開始前に必要な安全確認及び準備を行う。

②参加児童の入退室の記録

- ・出席カードの保護者の参加承認を確認して、児童の参加の受付を行う。保護者の参加承認が確認できない場合は原則として参加できない。
- ・受付においては、児童に入室時間、退室予定時間（出席カードへの記載等により途中退室を希望する場合等）を記入してもらう。なお、放課後自習教室、留守家庭児童会室への参加状況についても確認し記録する。
- ・出席カードをもとに、参加児童の一覧を作成する。参加状況は実施校にも報告する。
- ・モデル事業に参加している児童であることがわかるように、何らかの目印を準備する。

③終了後の対応

- ・原則、参加児童は終了時間まで参加することとする。終了後、留守家庭児童会室に登室する児童以外の児童の下校は、校門まで誘導し、集団での下校を促す。なお、保護者の迎えがある場合には、確認の上、適宜対応する。
- ・放課後子ども教室終了後に、実施場所の片付けや必要な清掃を行う。

④保護者等への対応

- ・保護者等からの問い合わせには適宜対応するとともに必要な連絡調整を行う。
- ・苦情、要望、その他のトラブル等に関する申し出があった場合、迅速かつ適切に対応する。苦情等処理後は速やかに内容・経過・対応を記録する。記録する様式等は別に定める。

(3) 児童の安全確保・安全指導について

①参加児童の健康管理・安全指導

- ・安全指導員は他の運営スタッフと連携して、児童の活動に対する安全指導を行う。
- ・運営スタッフは児童に事故のないよう十分配慮するとともに、万一の児童の事故や体調不良等に対して適切な処置を行うとともに、実施校、医療機関、保護者に連絡する。
- ・実施校や既存の放課後等の事業の実施者と、児童の安全・安心を図る上で必要な連絡調整を行う。

②予防段階

日常的に実施校との連携を密にして、「枚方市放課後子ども教室緊急時対応マニュアル」を基本に、実施校の定める各種緊急事態に対する対応方法を踏まえて、けが・事故の対応、救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡、不審者等の対処方法を明記したマニュアルを作成・整備し、運営スタッフへの周知徹底を図り、必要に応じて研修を行うとともに、緊急連絡先（医療機関、学校医等）を共有する。

不審者の侵入防止のため、運営スタッフがモデル事業に参加した児童の下校時の校門の開閉を行う。

子どもの言動に注意し、いじめ・虐待の兆候がある場合には、まず実施校に相談し、連携して対応する。

③発生段階

事故等の発生に際して、緊急時対応マニュアルに基づいた参加児童の安全確保を第一とする適切な処置を行う。不測の事態が発生した場合にも迅速かつ冷静に対応する。特に、救急隊を要請する場合は、要請後すみやかに実施校及び実施者に報告するほか、医療機関等と協力して対応する。

なお、軽易な手当てができるよう、絆創膏、湿布、消毒液等を含む救急箱を常備する。行った処置は業務日誌に必ず記録する。

(4) 緊急時の対応について

災害等緊急時の対応については、緊急時対応マニュアルに沿った対応を行う。

(5) 実施校や既存事業との連絡調整について

①実施校との連絡調整

実施校にモデル事業の実施内容及び児童の参加状況について等、必要な情報提供を行うとともに、学校の行事、施設の使用状況などについて適宜把握に努める。

②留守家庭児童会室との連携

留守家庭児童会室入室児童の把握を行い、終了後に留守家庭児童会室に登室する場合は運営スタッフが留守家庭児童会室の職員に確実に引継ぐ。なお、留守家庭児童会室入室児童で保護者への連絡が必要な場合は、留守家庭児童会室の職員と連携を図り、対応を決定する。

(6) 事業実施に係る報告について

事業実施にかかる報告書等は次の期限でまとめる。様式は別に定める。

区 分	報告内容など	提出期限
月次計画報告	月別の事業実施計画及び運営スタッフの配置計画について	前月 10 日まで
月次実績報告	事業の実績に関する報告について	翌月 10 日まで
その他	事故・けがが生じた場合の報告 施設の毀損などの事案が発生した場合の報告	随時

Ⅲ その他

1. 個人情報の管理及び情報の公開

(1) 個人情報の保護及び守秘義務

モデル事業を実施するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「枚方市個人情報保護条例（平成 9 年条例第 24 号）」及びこれらの関連規定を遵守しなければならない。

また、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり上記を遵守する必要があることを周知しなければならない。

(2) 情報の公開

市民から事業運営に関する情報公開を求められた場合に備え、枚方市情報公開条例(枚方市条例第 40 号)に基づき、適切な対応を図る。

2. 学校施設及び備品の使用について

(1) 学校施設の使用について

- ・モデル事業で児童、運営スタッフの動線となる、門、脱履場、廊下、階段、主に利用者が使用するトイレ及び手洗い部分の確認を行う。モデル事業として使用する校庭及び体育館、特別教室の区域を確認する。
- ・学校施設及び備品の使用については、安全性、機能性を十分把握し、実施校からの指導や注意事項にしたがって使用する。
- ・施設の鍵の受け渡しはモデル事業の運営スタッフが実施校と行う。

- ・活動日が雨天となり校庭が使用できなくなった場合には、他の施設が使用可能かどうか、早い段階で実施校との調整を図る。
- ・放課後子ども教室の実施にあたり、実施校の教育目標や集団生活のルールなど十分に理解し、学校教育活動等に支障が生じることのないよう、実施校の学校長と事前に調整する。
- ・実施校の施設、設備、工作物、備品、その他付随するものは、学校長の許可を得て使用する。
- ・環境維持及び整理整頓に努める。実施校においてモデル事業で使用した施設及び区域（児童が使用するトイレを含む）について、運営スタッフが定期的な確認及び清掃を行う。

3. 配慮を要する児童の対応について

配慮を要する児童については、全ての児童を対象とする事業であるとの視点を踏まえ、参加を希望する児童とその保護者に常に寄り添い、可能な限り受け入れに努める。

4. 材料費等の実費徴収にかかる事務

定期・随時の体験活動等の教室の実施において、児童が使用する材料等の実費負担が発生する場合については、保護者に負担を求め徴収することができるものとする。

5. 事業の検証

事業検証に必要なヒアリング及び事業調査を適宜実施するとともに、利用者に対するアンケートを実施する。

アンケートについては、児童及び保護者それぞれに対する調査用紙を用意し、参加の頻度、留守家庭児童会室及び放課後自習教室事業の利用状況、利用の満足度、希望する活動内容、改善すべき点等について実施する。