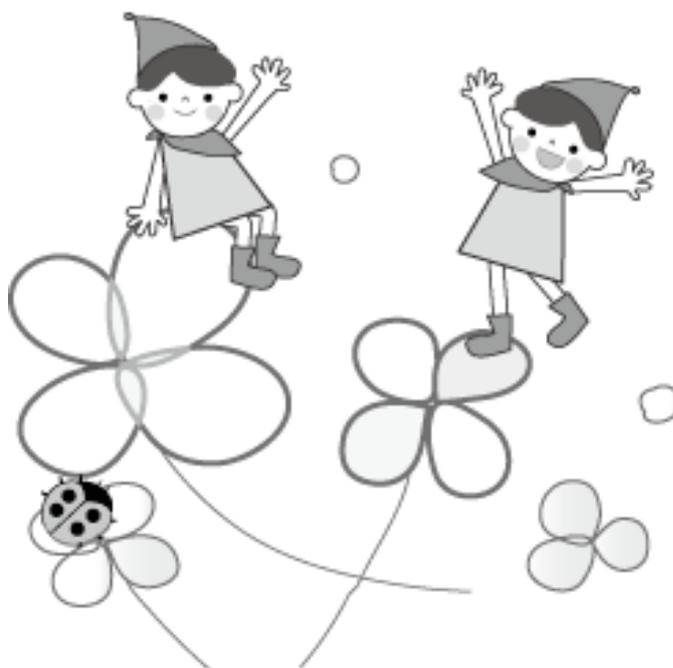


小金井市学童保育所

業務マニュアル



令和5年2月 改訂

※マーカ部分は直営所のみ該当する業務

保育関連



毎日あるいは適宜行う業務

登所前・降所後

① 施設管理・所内整備

- ・所内外の清掃・整備。同時に施設・設備の点検や危険個所のチェックを行い、補修が必要な場合は補修。(指導員での補修ができないような場合は課へ報告する)
時間のかかる補修や草木の剪定等については、緊急の場合以外は計画的に行うこと。
- ・所から排出するごみはできるだけ少なくした上で計量する。

② 間食業務

- ・間食の献立・購入・準備・配膳・片づけ。
間食は購入業者のリスト資にある業者から購入する。
手作りの場合は検食(調理した日から2週間冷凍保存)をする。
- ・アレルギー児対応として、間食食材等の成分表等をチェックし、献立を立てる。
※アレルギーのある児童については、児童台帳に記載があった場合、入所前に保護者と十分に打ち合わせ、「小金井市立学童保育所における食物アレルギー等調査表」資を提出してもらう。
できるだけ他児と同じものや類似したものを提供できるようにするが、保護者が準備した間食を持参してもらうこともありうる。
「調査表」は毎年提出してもらうこととし、年度途中で児童のアレルギーの状況が変わった場合にも、再度提出してもらう。
★緊急対応マニュアル「食物アレルギー対応」の項参照
- ・間食を購入したら間食費整理簿資に入力し、伝票類は保存する。月初にデータを課に送付し、伝票類は課へ提出する。
★間食業務関係【添付1】

③ 打ち合わせ

- ・その日の予定・指導員の役割分担や配置場所・児童の出欠席や早退の確認・連絡事項などを確認する。
- ・その他児童の様子などについて必要に応じて報告・情報交換し、対応方針等を考える。
- ・その日の予定は、児童にも大まかに予定(文字や、場合によっては絵・写真なども用いて)を掲示、見通しが立つようにする。(特に障がい児にとっては見通しが立つことで安心できる場合が多い。)
- ・一日保育日は打ち合わせ時間がとれないため、事前に打ち合わせをしておく。

④ 業務育成日誌資の記入

⑤ 子育てひろば事業

★子育てひろば【添付2】参照

⑥ 施設の戸締り・施錠

各所「施設点検表」[資](#)を使って戸締りを確認する。施錠については、各所の「施設管理マニュアル」にならって行う。

⑦ 文書管理

ファイリングシステムに従って文書を保存・廃棄等管理する。また、個人情報を含む書類は、取り扱いに充分注意し、退勤時、児童台帳[資](#)等は鍵のかかる書庫などに保管する。

⑧ AEDの点検

設置されている所は、適宜、正常作動しているか点検をし、異常があれば業者へ連絡する。

登所後

① 出欠の確認

- ・出席簿[資](#)を使って児童の出欠を確認する。連絡なく登所しない場合は、「学校に登校していたか?」「下校が遅れていないか?」など学校や他児童から情報を入手し確認し、確認が取れない場合は保護者に連絡して確認する。
児童が無断で欠席してしまった場合、状況によっては自宅まで探しに行く。
- ・一日保育の場合は、8:00~9:00を目安に登所することとし、9:00を過ぎても連絡なく登所しない場合は、保護者に確認の連絡をする。

② 障がい児の迎え

- ・特別支援学級から
スクールバスで下校・登所してくる場合、バスの停留場所まで児童を迎えに行く。
- ・特別支援学校から
バス停留場所まで迎えに行くか否かは、停留場所までの距離等をふまえて所と課で判断する。
- ・たけとんぼ学保は、特別支援学校から下校・登所してくる児童を迎えに行く。

③ 役割分担

- ・以下のような役割をローテーションで決め保育する。
リーダー：出欠確認。間食時や集団降所時など、集合時に児童の前に立ってプログラムを進行。
サブリーダー：リーダーのフォロー役。
間食係：間食の準備、配膳、片づけ。
障がい児担当

- ・こうした役割分担とは別に、育成室担当や校庭担当などを決め、施設の状況により、主に児童が自由遊びの時間に過ごす場所で安全監督・遊びのリードや見守りなどを行う。

④ 連絡帳のチェック

連絡帳を確認し必要に応じて返事を書く。トラブル等の対応で返事を書く時は、児童の様子聞き取りなどを十分に行った上で書く。

⑤ 集団降所指導と巡回

降所班でまとまって帰宅できるように指導。状況・必要に応じて巡回・付き添いなどを行う。巡回時は腕章をし、必要に応じて救急セット・(携帯電話)を持参する。

毎月行う業務

- ・月間計画^資を作成し、20日頃までに直営所は、課のパソコンフォルダに保存する。委託所は担当者にデータで提出する。委託所の担当者は委託所の計画をチェックした後、データを課のパソコンフォルダに保存する。
- ・月の予定を児童にわかるように、ホワイトボードや貼り紙等にて掲示する。
- ・市の「食育推進計画」に基づき、毎月食育の日（19日。別日も可）を設定して、食の大切さを子どもたちに伝える。季節や伝統行事にまつわる食物の話や、間食作りなどの取り組みを行い、食を考えるきっかけ作りとする。（年度ごと食育の担当者を決めて取り組む。）
- 終了後、業務育成日誌^資に記入。
直営所は、課のフォルダ内のシートに実施日と内容を入力する。
委託所は、実施日と内容を3月末に1年分をまとめて、担当者にデータで報告^資する。担当者は委託所の報告をチェックした後、データを課のパソコンフォルダに保存する。
- ・おたよりを作成し、配布する。内容は、月々の予定や児童の様子など。
児童の写真と名前を併記して児童が特定できるような掲載はしないこと。
また「このおたよりには個人情報が含まれるので取り扱いに注意」といった一文を毎号に掲載すること。
- ・間食費の決算は、翌月月初に間食費整理簿^資に入力したデータで提出。伝票類は課へ提出する。
- ・月末書類（下記）の提出等
 - タイムカード
 - 休暇伺簿
 - 時間外勤務伺簿→該当職員のみ用紙に記入して提出
 - 出張伺簿→該当職員のみ用紙に記入して提出
 - 業務育成日誌^資
 - 出席状況報告書^資 + 出席簿^資（原本がB4ならA4に縮小コピーする）
 - 環境行動チェックリスト^資（パソコンに入力。委託所は担当者に送付する。）

(委託所の担当者は委託所の報告をチェックした後、データを課のパソコンフォルダに保存する。)

子育てひろば利用状況表^資 (パソコンに入力。委託所は担当者に送付する。)

延長保育の利用状況表^資 (パソコンに入力。委託所は担当者に送付する。)

勤務シフト表【前月の実際と次月の予定】(委託所のみ)

年間を通して・月ごとの業務

4月

① 春休み(新入所児の受け入れ)

- ・新入所児の登所は、保護者と登所、一人で登所などの方法となる。
- ・新入所児が登所したら、下駄箱・ロッカーを教え、連絡帳・上履き・着替え・置き傘等を出させる。上級生の進級の意識づけにもなるので、1年生の案内係にしてもよい。
(お世話カードなどを作成してもよい)
- ・施設等の説明・約束事(施設の使い方・校庭の使い方・生活上のルール等)を伝える。
- ・4月は新入所児が集団に慣れるために、指導員が降所班や出身園・兄弟関係などをもとに生活班を編成することが多い。
- ・1年生は心身ともに緊張しているので、午睡時間を設け読み聞かせなどして休息させる。(学校給食が始まるまで続ける場合もある)
- ・春休み期間中は、お互いに様子のわからない新入所児も含めた新しい集団となるので、順調な学童保育所生活のスタートがおくれるように留意し、事故や大きなトラブルのないよう十分に注意する。

② 学校始業後

- ・学校よりクラス名簿をもらい次第、クラス表を作成し、事務室に貼り出す。
- ・1年生は地域別下校(学童保育所へ登所する児童は学童保育所の班に入る)となる。下校時間に指導員が学校へ迎えに行き、当日の出欠予定と照らして確認し、登所児を学童保育所へ引率する。
- ・新入生歓迎会を企画・実施する。
- ・1学期の保護者会を開催
- ・多くの場合、1学期中に新入所児対象の個人面談を開催している(時期は各所で設定)
★保護者会の欄参照
- ・小学校と災害時の対応の確認等打ち合わせを行う。たまむし・さくらなみ・たけとんぼは、各小学校の支援学級児童が他の学童保育所にいる場合、打ち合わせに使用する用紙^資にその旨を記載し説明する。

5月

- ・連休前後に1学期の班を編成する。最上級生は3学期間に一度は班長を体験することとしている。1学期の班長と指導員とで相談しながら班を編成していく。

6月

- ・NTT 災害伝言ダイヤル訓練を実施する。児童青少年課が作成した保護者向けの文書を配布し、全学童保育所で一齐に行う。NTT 災害伝言ダイヤル文書【添付 3】
(NTT は毎月 1 日・15 日に訓練ができるように災害伝言ダイヤルを設置している。両日とも土日の場合、訓練は翌月に実施する。)
- ・障がい児が在籍する所は「障害児保育記録」[資](#)を作成し課に提出、各所に配布する。

7月 8月

- ・多くの所で夏のお楽しみ会の取り組みが行われている。内容は各所の状況に応じさまざま。
- ・最も暑さの厳しい時期、熱中症に留意しマニュアルに従って対応する。【添付 4】
- ・次年度の入所希望調査を課が行う。(在籍児への調査は行わない。)
- ・年度に 1 回、課から届く備品照合表を使って備品残高を確認し、課に報告する。

① 夏休み

- ・夏休みは欠席が多くなり、その都度の連絡は煩雑となるため、夏休み前にあらかじめ出席予定表を配布・回収し、出欠の予定を把握しておく。
- ・学校のプールやサマースクールなどへの送り出し、帰着確認を行う。
- ・夏休みは暑く長いので、生活リズムが崩れないよう、基本的に毎日同じタイムスケジュール・プログラムで生活する。
- ・お弁当は涼しいところで管理し、必要に応じて冷蔵庫も使用する。
- ・学習時間を設け、学校の宿題や家庭で用意した自習課題に取り組む。
- ・熱中症等に気を付けるなど健康面に留意するとともに、午睡時間を設け、読み聞かせなどして休息させる。
- ・学童保育所で過ごす時間が長いので、普段取り組めない工作や手芸などにじっくりと取り組むこともできる。

② けん玉

- ・全所で 2 学期からけん玉のとりくみを実施しているため、けん玉の購入手続きをする。
- ・幹事が、日本けん玉協会と連絡を取り、種類・価格等について調べ、全所に案内。各所は保護者から購入申し込みを代金とともに受け付け、幹事に購入数を報告。幹事は各所の希望を取りまとめ、協会に発注。けん玉は協会よりさくらなみに一括送付されるので、到着次第、各所代金を持参し受け取りに行く。協会への支払いはさくらなみが行う。

9月

- ・2 学期の班を編成する。
- ・2 学期の保護者会を開催（時期は各所ごとに設定）
- ・多くの場合、2 学期中に上級生対象の個人面談を開催している（時期は各所で設定）
★保護者会の欄参照
- ・次年度予算要求に向けた施設整備（修繕）箇所と、購入希望の備品について課に報告

する。委託所は、まず担当者に報告する。

委託3年以上の委託所は、各所で要求を作成し、課に直接報告する。

10月

- ・11月3日に実施される学保連運動会に関して、競技の練習や出場選手の選定など、父母会から要請があった場合は協力として業務や保育の中で行ってよい。
- ・次年度の入所申請用紙一式【添付5】を対象世帯に配布する。用紙を希望する市民が来所した場合も配布する。
- ・入所説明会の日程は、入所申請期間前に決定し、課に報告する。

11月

・入所申請受付

上旬の8日間（休日除く）、次年度の入所申請受け付けを行う。継続児童の申請は、当該学童保育所でも受け付ける。

受付に関する手順、申請用紙一式は課より送られる。

書類の確認及びとりまとめを行い、書類を課に届ける。個人情報のため、取り扱い・保管には注意する。

期間前に持ってきた場合、及び、期間内であっても在籍児童が持参した場合は、保護者に連絡の上、返却する。（事前にお便り等でそのことを周知しておく）

- ・各所、自己検証を行う。自己評価シート **資**
- ・障がい児が在籍する所は「障害児保育記録」 **資** を作成し課に提出、各所に配布する。

12月

・おたのしみ会を開催する。

実施起案（委託所は計画書 **資**）をあげる。報告起案は不要。

お楽しみ会記念品代の記入方法は、「税抜き単価」×「人数」×「消費税」とする。

※お楽しみ会間食費は起案・実施計画書には書かなくてもよい。また、間食費出納帳にも「お楽しみ会間食費」という項目は作らなくてよい。

- ・冬休みは欠席が多くなり、その都度の連絡は煩雑となるため、冬休み前にあらかじめ出席予定表を配布・回収し、出欠の予定を把握しておく。

1月

- ・学校の始業後、3学期の生活班を編成する。
- ・3学期の保護者会を開催（時期は各所で設定）

★保護者会の欄参照

- ・卒所文集のとりくみをする場合、通常のおたより等の発行物は、児童の写真と名前を併記し児童が特定できるような掲載はしないこととしているが、文集はその特性上やむなしとする。

文集には「この文集には個人情報が含まれるので取り扱いに注意」といった一文を掲

載すること。

- ・障がい児入所審査会および審査会に関する諸準備（観察・面接）【添付 6】

2月

- ・入所説明会を開催する。（2月中旬～3月上旬・新入所世帯対象）

★入所説明会の項参照

- ・保護者用名札を作成
- ・障がい児審査会を実施する
- ・ドッジボールの取り組みを行う

3月

- ・春休みは欠席が多くなり、その都度の連絡は煩雑となるため、春休み前にあらかじめ出席予定表を配布・回収し、出欠の予定を把握しておく。

① 卒所を祝う会

- ・卒所を祝う会を開催する。
実施起案（委託所は計画書^資）を上げる。報告起案は不要。
卒所記念品代の記入方法は、「税抜き単価」×「人数」×「消費税」とする。

② 次年度の準備（新年度準備の例）

- ・学童保育所のクラス分けを行う（地域・学年・男女数等を考慮する）
- ・下駄箱、ロッカー、お手紙入れポケット、置き衣類入箱等への名前付け
- ・児童用胸バッジ作成
- ・置き傘用シールの作成
- ・出席簿^資を作成
- ・チェック表（漢字・ひらがな）作成
- ・降所班を編成し、表を作成（育成室貼り出し用の表も作成する）
- ・新入所児へのお手紙書き・配布を行う
- ・学校より次年度年間計画や授業時数予定等をもらい、年間計画^資作成等に反映させる。
- ・次年度の年間計画を作成し、課に提出する。委託所は担当者にデータで提出する。直営所は、課のパソコンフォルダに保存する。
- ・新入所児名（名前・出身園）を貼り出し、上級生に周知する。
- ・4月の生活班を編成（降所班や兄弟関係をもとに）
- ・職員用に誕生日表を作成
- ・育成室の装飾として、子どもの自画像などを誕生月別に掲示する場合は、その準備。
- ・在籍児童数表（事務室貼り出し用）作成
- ・新年度の ①定期的な早退・欠席について ②降所方法について ③土曜日の出欠状況について を、各所で作成した用紙により保護者から届出てもらい、確認する。
- ・早退欠席表（事務室貼り出し用）作成
- ・住宅地図に印をつけるなどして、各世帯の自宅位置を把握する
- ・4月春休み中のプログラムの検討

- ・ 遊具の補充
- ・ 文具の補充
- ・ 1年生午睡時間用の紙芝居借用（図書館より）
- ・ 新入生歓迎用室内装飾
- ・ 児童台帳^資を配布、回収しファイルする。
- ・ アレルギー除去一覧表を作成する。（緊急対応マニュアル参照）
- ・ 「災害時の対応」「災害時アンケート」^資を配布し、アンケートを回収、ファイルする。

通年の業務等

・ 避難訓練

学期に1回実施する。

事前に実施起案をあげ、消防署に「自衛消防訓練通知書」^資提出（FAX可）。

委託所は計画書^資と「自衛消防訓練通知」を担当者に提出する。

事後に報告起案（委託所は報告書）をあげる。

なお、委託所の防火管理者は担当の直営所の正規職員があたる。委託所の担当者は、委託所の計画書^資と報告書について、起案する。

・ 係内研修

研修は毎月（4・7・8・12・3月を除く）1回、午前中に行う。年度ごと、各所1名（直営所は正規職員）ずつ研修担当者を決め、担当者会議でその年度の研修日程や内容を検討し決定する。【添7】

係内研修参加のための会計年度任用職員の時間調整は、原則、研修後に同一週内で行う。が、業務に支障がある場合は、同一週内で研修を受ける前に前倒しで調整してもよい。

更に、それも難しい場合は、課に相談したうえで、翌週に調整することもありうる。必ずその月内に調整すること。当日に調整しなかった場合は休暇等伺簿に記入する。

研修担当者会議会議録^資

決裁後、課で保管。データは課のフォルダに保管。

毎月の研修会→実施起案は不要。

毎月の研修会報告書^資 簡易決裁後、課で保管。データは課のフォルダに保管。

年1回の予算を伴う研修会は、実施起案・報告起案をあげる。

・ 事務連絡会（毎月1回開催。基本的には、各所代表参加）

会議録^資は当番が作成、課に確認してもらい資料と共に課に提出する。同時にデータをフォルダに保管。課が起案する。

・ 実務検討会

「小金井市学童保育事業検討委員会設置要綱」に基づき、不定期に開催する。正規職員は全員出席。

会議録は担当所が作成、課に確認してもらい資料と共に課に提出する。同時にデータをフォルダに保管。課が起案する。

・ 学童保育所運営協議会

設置要領に基づき、毎月1回開催される。協議委員の指導員は出席。

- ・児童発達支援センター「きらり」による巡回相談
巡回相談の日程等（学期に1回）を、「きらり」と調整して決める。巡回相談にあたっては、事前に相談シートを作成し、当日の巡回相談の資料とする。
★巡回相談【添付8】参照
- ・1年間の排出量の報告と減量計画を立て、ごみ対策課へ提出する。委託所は担当者に報告する。
年度ごと各所1名推進委員（正規職員）を選出し、ごみ対策課へ届け出る。
- ・消耗品の購入
1年を3期に分け、その都度、購入希望の消耗品を所定の用紙に取りまとめデータで課へ提出する。
- ・三者懇談会
委託所の運営について、委託所・保護者・担当直営所指導員で、意見交換をする。基本的に学期に1回。日程については委託所が父母会長と調整する。委託所は計画書資14を上げ、報告書資を提出する。
- ・要保護児童対策地域協議会等への参加
参加要請のあった場合に参加する。
- ・必要に応じて、地域や学校の会議に参加する。
- ・ケース検討会
年に3回、全所（参加人数は各所ごとの判断でよい）で集まり、保育のケーススタディを行い、情報交換をする。【添付9】
- ・小学校区ごとに放課後子ども総合プラン協議会が実施されるので、担当の正規職員（委託所は施設長）が参加する。

- ・保護者の状況（住所・連絡先・勤務先・家族構成等）に変更があった場合は、速やかに異動届資を提出してもらう。勤務先変更の場合は、就労証明書を添付する。
- ・長期にわたり（10日以上）欠席する場合、年度途中で退所する場合は休退所届資を提出してもらう。

巡回相談

- ・児童発達支援センター「きらり」による巡回相談を学期に1回行っている。
- ・あらかじめ1年間の巡回相談の日程等（学期に1回）を、「きらり」と調整して決める。
- ・事前に相談内容を記入した「事前カンファレンス用記録紙」（児童名はイニシャル）を作成、相談員に相談内容を伝える。
- ・観察後、相談員より「巡回相談記録」に内容をまとめてもらい、職員とカンファレンスを持つ。カンファレンスに参加した職員は、内容を所職員に全体化し、今後の保育の参考とする。【添付8】

保護者会・個人面談

保護者会

- ・学期に1回以上開催する。
- ・事前に実施起案（委託所は計画書^資）をあげ、保護者に通知等を配布するなどして周知し、開催する。
- ・月額職員で、保護者会当日13～19時勤務となっている者は、11時～18時勤務として、18時以降を時間外勤務としてもよい。
- ・第1回保護者会（通常4月に実施）の主な内容
子どもたちの様子・1年間の保育の説明と予定・連絡事項・災害時の対応・自己紹介・（父母会から）
- ・1学期末の保護者会（必要に応じて実施）の主な内容
1学期（開催時期によっては夏休み）の子どもたちの様子・夏休みの保育の説明・連絡事項・夏休みの出欠予定表・2学期の予定・（父母会から）
※1学期末の保護者会を開催しない場合は、夏休みの保育の説明・夏休みの出欠予定表をおたよりにて行う。
- ・2学期の保護者会の主な内容（開催時期により変動あり）
1学期と夏休みの子どもたちの様子・2学期の子どもたちの様子・冬休みの保育と出席予定（おたよりにて行う場合もある）・懇談（地域別・学年別・グループ別等）など
- ・3学期の保護者会の主な内容
1年間のまとめ・新年度に向けての連絡・春休みの保育の説明と出欠予定

個人面談

- ・多くの場合、1年生や新入所の上級生の個人面談を4～7月頃に行っている。
新入所児であり、家庭や学童保育所での様子が保護者・指導員ともわかりにくいいためである。また、保護者との面識をもつ意味もある。原則全員と面談する。
- ・多くの場合、上級生の個人面談は2学期に行っている。希望者のみでもよい。
- ・個人面談を実施する際は、実施起案（委託所は計画書^資）をあげ、保護者と日程調整を行い実施する。
- ・障がい児の保護者とは、学童保育所と家庭の情報共有を目的とし、毎学期行う（起案不要）。
- ・この他、保護者からの要請があった場合、あるいは学童保育所から保護者に要請して行う面談は、日時を調整し、保育の支障のない時間帯に設定し、適宜行う。（起案不要）

入所説明会

- ・入所説明会の日程は、入所申請期間前に決定し、課に報告する。
- ・新入所世帯対象に行う。当日欠席の場合は、後日個別に設定し必ず説明を行う。
- ・新入所世帯へは、課から「入所承認通知」「入所説明会の通知」「児童台帳」「障がい児プロフィール」（対象者のみ）「育成料口座振替制度のご案内」等が郵送される。

児童台帳等記入の上、説明会に提出してもらう。

- ・入所説明会の主な内容
「入所のしおり」、持ち物の説明、災害時の対応の説明と災害時アンケートの配布、春休み出欠予定表の配布、個人情報についての同意、降所方法の確認（集団降所か18時までの保育か、あるいは延長保育か）、2・3所運営所はクラス分けについての説明、父母会からの説明
- ・児童台帳でアレルギーや体質の欄に記入があった場合は、必要に応じて「小金井市立学童保育所における食物アレルギー等調査表」**資**を提出してもらい、保護者から様子を聞いて、注意点などを確認しておく。
★緊急対応マニュアル「食物アレルギー対応」の項参照
- ・坐薬についての相談があれば、緊急対応マニュアルに沿って対応する。【添付10】
- ・住宅地図を用意し、自宅の場所を保護者に確認しておく。緊急時等に児童の自宅を指導員が知っておく必要がある。なお、住宅地図には各世帯の自宅位置に印をつけるなどしている場合があるので掲示などする際は充分注意する。

起案について

- ・伺いをたてる起案（委託所は計画書あるいは報告書）は、①通常の業務・保育と違うことを行なおうとする場合 ②予算がかかる場合 などである。（保護者会、避難訓練、市外への所外保育の実踏、市外への所外保育、費用のかかる所外保育の実踏、費用のかかる所外保育、年末お楽しみ会、卒所を祝う会、予算を伴う研修など）
- ・報告を行なう起案（委託所は報告書通常、事故報告**資** 避難訓練報告**資** 予算の伴う研修の報告など）である。
- ・委託所の避難訓練の計画書と報告、事故報告は、担当者が起案として上げる。
- ・情報公開・個人情報の欄は、原則「公開」・「開示」。ただし、個人情報を含む起案（事故報告・障がいのある児童の通所についてなど）については、情報公開欄は「一部非公開（第5条第2号）」、個人情報欄は「一部非開示（第16条第3項第2号）」とする。
- ・「起案日」は課への提出日でなく、起案者が作成した日でよい。
- ・起案件名の後に学童保育所名を入れる。
- ・報告起案等は、施行予定日が不要でも印刷されてしまうので、二重線・訂正印で消す。
- ・案件名右横上のアクセス権は「課内」とする。
- ・起案が戻り、起案の決裁日を登録する場合、施行日は登録しなくてよい。

所外保育について

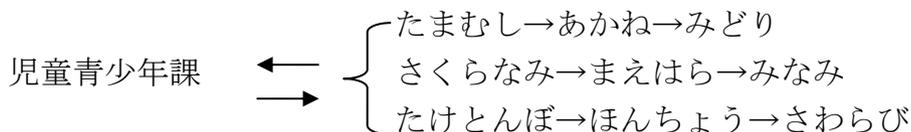
- ① 市外への実地踏査（実踏）

- ・実踏を行う場合は、実踏のみの起案（委託所は計画書^資）を上げる。報告起案は不要。
 - ・直勤で実踏に行く場合は、帰所後、タイムカードの「再入」で印字する。帰所後の課への連絡は不要。
- ② 市外への所外保育（遠足）
- ・市外への所外保育は実施起案（委託所は計画書）を上げる。報告起案は不要。
 - ・当日、所外保育出発時に課に連絡し、タイムカードの「外出」に印字する。帰所後、「再入」に印字し、課に報告の連絡をする。
- ③ 市内への所外保育
- ・「所外保育（市内）実施計画書」^資（委託所は担当の直営所）に提出する。
 - ・実施計画を提出した所外保育の場合は、「出」と「入」を印字する。
 ※出発時・帰着時に児童青少年課に連絡を入れる。
 - ・土曜日に、当日の出席状況などにより、所外保育（市内）を実施することもありうる。その場合は、月曜日に計画書^資で課（委託所は担当の直営所）に報告する。
 - ・土曜日の近隣の散歩程度の外出に限り、所外保育実施計画書は提出しなくてよい。
- ④ 交通費
- ・当日は職員の立替とし、月末に出張伺い簿に記入して提出（備考欄に「JR〇〇円・モノレール〇〇円」など内訳を記入）し、翌月給与とともにICカードの料金にて支払われる。
 - ・職員が通勤定期券を持っている場合、定期券の区間内の交通費は申請しない。
 - ・自転車通勤申請の区間は交通機関を使用しても申請できない。
- ⑤ その他
- ・引率の際は、ポイントごとの点呼や人数確認等を徹底し、児童の把握・監督を確実に行うこと。
 - ・学校の運動会の翌日（雨天順延の場合の予備日、および、その前日も含む）は、児童の休息のための振替という位置づけもあるため、市外への遠足は控える。市内遠足であっても、行程・プログラム等に無理がないよう留意する。
 - ・遠足に行った場合、職員は保育をしながら子どもたちと昼食をとる状態となる場合が多く、昼の休憩時間が取れない場合、会計年度月額職員は昼の1時間を当日（あるいは後日）時間調整とし、日額職員は勤務時間として時給を支給する。
 - ・緊急時に備え、児童台帳を持っていく場合は、個人情報であることから、指導員がリュックなどに入れて常時身につけて携帯し、荷物と一緒に置いておくようなことのないように充分注意する。
 - ・私学・支援校・支援級等の児童の対応の職員数等については、所の判断（必要最低限で可）とする。直営所は、所の判断で月額職員・日額職員でも可。

延長保育について

【添付 11】

学童保育所の継送連絡



最後の所は、継送内容を発信者へ返す

児童館事業への参加

- ①学童保育所在籍児童が児童館行事に参加する場合、学童保育所は早退か欠席としてもらう（遅刻・中抜けは児童の管理・把握が困難なため不可。）
- ★学校から児童館に直行して、行事終了後に学童保育所に登所することはできない。
 - ★火曜日クラブなどの通年事業への参加も可であるが、中抜けは出来ない。
 - ★一日保育日の遅刻については、これまでも自宅からお稽古等に行ってから登所するケースは認めている。よって、一日保育の日に関しては、夏期クラブ等の児童館行事に参加してから学童保育所に登所する遅刻は、登所時間を事前に保護者から連絡してもらった上でよいこととする。

放課後子ども教室への参加

放課後子ども教室コーディネーターと連携を図り（日程調整・参加者名簿の共有・情報交換など）、学童保育所在籍児が参加しやすいよう支援する。

- ① 校庭開放
保育中の児童が参加する際は、指導員は通常の校庭遊びと同様に、児童の把握をする。
- ② 教室事業
参加する場合、保護者から欠席・早退・中抜けの連絡をもらう。
基本的には放課後子ども教室参加後の登所となるが、「放課後子ども教室」と銘打って行われる行事の場合は、中抜けを認める。
保護者からの連絡がない場合でも、申し込み制の参加者名簿に名前がある場合は参加できる。
- ③ 参加児童の間食対応について
参加した児童にも間食を提供することが望ましいが、状況により提供できない場合が

あってもよい。

近隣との関係

- ・近隣とは良好な関係を保つことに留意し、日常的な挨拶のほか、施設周りの清掃（必要に応じて道路も）・落ち葉掃きなどを行う。
- ・焼き芋会等煙が出るような行事を行う場合は、「消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書」を消防署に申請する。煙が出るため、状況に応じ、近隣への挨拶やお知らせの配布なども行う。
- ・樹木消毒の際は薬剤を散布するため、必要に応じて近隣にお知らせの手紙を配布するなどする。
- ・地域見守り依頼のとりくみ
- ・11月から日没が早まり集団降所時間が16:30になるのを機に、所の状況に応じて、事前に近隣の商店街等に降所児童の見守りの依頼のビラなどを配布して行う。（所の状況によってはもっと早い時期に依頼をする場合もある。）起案は不要

保護者の産休・育休について

【添付12】

児童館印刷機と学保コピー機について

【添付13】

学童保育所のウォールポケットに関する取り決め

【添付14】

父母会による学保の施設使用と指導員の派遣

【添付15】

保護者による撮影等に関する取り決めについて

【添付30】

障がい児の保育について

【添付6】

学童保育所の保険適用範囲について

・保険の提供範囲については内容を把握し、保護者から質問があった場合説明ができるようにしておく。

その他・取り決め等

◎原則として、保育の場には正規職員（常勤職員）が必ずいること。

- ・ 所外保育中に、私学・支援校・支援級等の児童の対応のため所に戻り保育する場合は、常勤職員以外の指導員でもよい。（直営所の場合は、所の判断で日額職員でも可）

※直営所については以下のような場合は会計年度任用職員のみでの保育も可とする。

- ・ 学級閉鎖等で午前中から児童が登所している際、会計年度任用職員が出勤した時点で、正規職員が他所での会議等に参加する場合
- ・ 集団降所後の引率や巡回等に正規職員が出ている場合
- ・ 職員が産休・長期病休等の場合の延長保育対応

◎保育中の職員の基本配置は各所2名以上とする。

- ・ 集団降所後や一日保育日の朝などについては、所の判断で児童数に見合った配置としてもよい。

ただし、安全かつ安定した保育運営を行うのに必要な職員数は配置し、最低でも2名は確保すること。

- ・ 土曜日など2名体制の時に、保育に支障が無い範囲で、1名が保育し、もう1名が別所（施設外）にて業務についてもよいこととする。（例：児童館への印刷、間食の買出し、図書館への紙芝居借用返却など）

ただし緊急時に備え ①すぐに所と連絡がつくようにしておくこと ②すぐに所に戻れる場所・業務内容であること。

- ・ また、開所後に児童が1名となった場合は、指導員1名体制としてもよい。ただし、一保育日の開所時には、事前に出席児童が1名となっても、必ず2名体制とすること。（不測の事態で職員1名が出勤できなくなった時に備える）

- ・ 19時を過ぎた時点で2名以上の児童が残っていた場合

保護者の迎えが19時を過ぎる場合は、保護者は所に連絡をすることとなっている。連絡が来た時点で、何時ごろのお迎えとなるか見通しが付く。19時以降の保育中に事故が起きる可能性は極めて低く、10分程度の遅れであれば、必ずしも2名体制としなくともよい。1名体制中に災害等が発生した場合は、1名で対応する。残留児童が多い場合は、2名残るなど各所判断でよい。

◎三期休業期間以外の一泊保育等

学校行事による振替休業日・学級閉鎖や私学対応などで通常より早い時間から保育する必要がある場合は、8:00以降の必要に応じた時間から保育する。

(時間外勤務とする)

出席児童が1名であっても、受け入れ時から原則2名体制とする。不測の事態があっても、児童の登所時間に開所が出るよう体制を組める場合、所の判断で1名体制でも可とする。(直営は必ず2名)

◎土曜日の体制について

- (1) 事前に登所する児童がないことが明らかな場合は、常勤職員1人(直営所は正規)体制で、15:00まで開所。急に児童が登所した場合は、その職員で対応する。学校運動会は、当日雨天順延の場合、登所となる児童がいるので要注意。
- (2) 土曜日に保育児童が0人となった場合(全員が降所完了、あるいは急な欠席で登所児童がいなくなった等)は、職員1人(直営所は正規)体制で、15:00まで開所。
- (3) 土曜日午前中に学校公開等で出席児童が0人の場合は、児童が登所するまでの間は職員1人(直営所は正規)体制でも可。

※8~11時を休暇とした場合、11時に出勤して12~13(あるいは13~14)時に休憩をとってもよいし、11~12時を休憩時間と考え、12時に出勤してもよい。

- (4) 土曜日、学校があり、かつ登所予定が1名の場合

不測の事態があっても、児童の登所時間に開所が出るよう体制を組める場合、所の判断で1名体制でも可とする。直営所は、9:30までに緊急対応表に必ず入力。当番が9:30過ぎに確認し、入力がない所には電話。

◎正規職員が一人も勤務できなくなった場合

他所の正規職員が応援に行く。

◎土曜日の緊急時対応

・各所2人(正+月)の体制とする。

①どちらかが勤務できなくなった場合は、休みの正 or 月に連絡し、2人体制確保
それが出来ない場合は、

②正1人のみの体制(何かあったら他所から応援)

③月1人と、他所から月1人応援 計月2人体制(応援に行った所は正1となる)
それも出来ない場合は、

④月1人のみの体制(何かあったら他所から応援)

◎児童の怪我などの対応

職員が病院へ連れて行く場合は、原則として正規職員（常勤職員）が行く。

（直営所については、正規職員か月額職員が連れて行く。緊急時には所の判断で日額職員の場合もありうる。）

◎私学の児童の登所について

家庭の事情により学校から家に寄って着替えを済ませて登所してもよい（ただし、学校→自宅は保険の適用外。自宅→学保は適用範囲となる）。

◎土曜日に出席している児童が父母会行事に参加する場合

指導員が引率して行事に参加できない状況（具合が悪い児童が出たなど）もありうるため、その時間は「中抜け」という形での参加となる。よって、行事参加中（往復路も含む）は、事故等の保険も含め、父母会の管理・責任下とする。

行事の会場まで引率が必要な場合は、父母会で行ってもらう。

◎薬の預かり

基本、薬などは預からないが、てんかん、熱性痙攣によるけいれん予防の坐薬が医師より処方されているケースについては、医師の同意書、保護者の依頼書により坐薬を預かることができる。

【添付 10】

◎学校保健安全法第 19 条により児童が出席停止となる場合

医師により治癒が確認されるまで登所できない。医師の学保登所許可がなされれば、登所出来る。学保として治癒証明書の提出は求めない。

◎委託所の防火管理者

委託所の防火管理者となった直営職員は、委託所の消防用設備の点検の報告書（点検結果総括表）に捺印する。

◎各種会議の議事録や報告について

- ・ 事務連絡会会議録→会議録は当番が作成、課に確認してもらい資料と共に課に提出する。同時にデータをフォルダに保管。課が起案する。
- ・ 実務検討会→記録者は事前にメンバーに内容を確認した上で課に送り、データは課のフォルダに保管する。課が起案する。

◎映画会

著作権にかかわることから、映画会という名称は使わないこと。DVD 鑑賞などとする。

◎入所日退所日

児童が入退所する場合、事務処理上入所日は 1 日、退所日は毎月末日とする。

◎開所時間中に施設を閉める（職員不在となる）場合の取り決め

基本的に、開所時間中は職員が不在とならないようにする。が、業務により職員不在となり、施設を施錠して閉める場合は貼り紙をする。

★該当する例

職員の研修、間食の購入等の業務、学校行事の参観、所外保育（遠足や土曜日の近隣への散歩、ドッジボール練習試合等）など。

なお、当日の急な事由によりやむを得ず貼り紙ができない場合はこの限りではない。

★貼り紙には、「どこに行っているか」、「いつごろ戻る予定か」、緊急の場合の連絡先として児童青少年課の電話番号（土曜日は不要）などを明記する。

★緊急の連絡が課に入り、所の職員へ連絡を取る必要がある場合に備え、あらかじめ児童青少年課に所在・連絡先を伝えておく。但し、以下の場合には不要

小金井市学童保育係主催の研修会（係内研修会・指導員研修会）に参加の場合
実務検討会、事務連絡会に参加の場合、土曜日

★ここでいう開所時間とは

通常	: 10:30～19:00
土曜日	: 8:00～15:00（15:00以降は保育終了時間まで）
土曜日以外の一日保育日	: 8:00～19:00

◎会計年度月額職員の研修参加の調整等

・課より案内が回ってきた研修（本人希望による参加）は、通常の一日の勤務時間数を超えた部分は時間調整で対応。交通費は支給される。

・支援員研修のように業務命令として参加する研修については、通常の一日の勤務時間数を超えた部分は、時間外扱いとし、交通費も支給。

なお、日額職員については、通常の一日の勤務時間数を超えた部分については賃金を支給し、交通費も支給する。

◎市役所の印刷室の利用について

一原稿70枚以上。用紙持ち込み。印刷申請書（情報ライブラリー：総務課文書係）を1原稿分1枚記入し、印刷室へ原稿・紙とともに持参し、依頼する。議会中は印刷物が多くなり出来上がりが遅くなることもあるので、余裕を持って依頼する。委託所は課に原稿・紙を持って行く。（課が申請し、印刷室へ持っていく。）

◎入所申請後の申請の取り扱いについて【添付16】

学校開業日 学童保育指導員の保育以外の仕事	
職員出勤	<p>毎日</p> <p>施設の開錠 留守番電話チェック Cナビチェック 子育てひろば 電話対応 室内・外回りの清掃 洗濯物干し・とりこみ 生き物の世話 おやつ準備・おやつ作り おやつの発注・購入 業務育成日誌記入 間食費出納帳の記入・入力 施設内外の点検</p> <p>その日の予定に応じた準備</p> <p>日課ボードの作成 子どもの遊び・ゲーム (立案・準備・教材研究) 文具・遊具などの修理・補修</p> <p>Cナビチェック 子どもの情報交換 今日の予定・保育打ち合わせ 役割分担</p> <p>適時</p> <p>食器類・ふきんなどの殺菌・煮沸消毒 冷蔵庫内の殺菌消毒 布団干し 通信の作成配布(不定期) 医薬品の点検</p> <p>月ごと</p> <p>月間計画の作成 子ども掲示用カレンダーの作成 児童出席簿の作成 児童出席状況表の作成 間食費の精算 月末書類の記入及び提出 事務連絡会・係内研修への参加 各種委員会・会議への参加 主任・主査業務 (会議・月末事務処理・起案決裁など) 当番業務 水槽掃除 工作・製作物などの準備 誕生日カード作成 各種起案 延長利用児の確認</p> <p>学期ごと</p> <p>防災避難訓練の準備 保護者会にかかわること 障がい児の保護者との個人面談 障がい児保育記録の作成 巡回相談にかかわること 床のワックスかけ 三者懇談会への参加</p> <p>季節ごと(不定期)の業務</p> <p>入所にかかわる業務 新入生受け入れ準備 各行事準備 消耗品にかかわること 備品にかかわること 施設の修繕・補修要求 施設の管理・樹木の剪定など 内部端末ファイルの整理 文書整理 消火器具点検立会い 非常/火災通報装置保守点検立会い 年間指導計画の作成 各行事の立案・起案 所外保育の実施計画(起案)・実踏 各研修会への参加 個人面談の実施 写真の整理 子どもの見守りに関して 地域へのピラ入れ 児童館との調整(必要に応じ) ドッジボール取組みの準備・会議など 同大会の事務的な準備(起案)など</p>
登所	<p style="text-align: center;">保育</p>
集団降所	<p>突発的業務</p> <p>施設設備の補修・備品の修理または廃棄 保護者からの電話相談・面談 事故処理にかかわること 近隣住民との対応 子どものトラブルの対応 (事実確認・今後の対策検討・保護者対応など) 途中入所児受け入れ準備・保護者への説明 アンケートなど書類作成 台風前のお知らせなど作成 不審者出没に対する対応</p> <p>その他の業務</p> <p>学校との連絡調整 地域(民生委員・子ども家庭支援センターなど)との連絡調整 研修会 講師との交渉 要保護児童対策地域協議会のケース検討会に向けた準備・参加 要保護児童対策地域協議会実務者会議への参加(主査) 係内ケース報告会 父母会との連絡調整等 放課後子ども総合プラン協議会への参加</p> <p>集団降所後の保育</p> <p>おやつ片付け 洗い物・洗濯 洗濯物干し ごみの計量・分別・ごみ出し 子育てひろば準備 業務育成日誌記入 保護者への連絡など 保育報告・子どもの情報交換</p> <p>Cナビチェック 施設点検表をもとに戸締り等</p>
19:00 職員退勤	<p>施設内外の点検</p>