

埼玉県放課後児童クラブ ガイドライン

埼玉県

平成27年3月

(令和3年1月時点修正)

目 次

	ページ
【放課後児童クラブガイドライン】	
1 ガイドラインの趣旨	1
2 総論関係	1
3 設備に関する基準	1
4 職員に関する基準	1
5 運営に関する基準	2
6 障害児の入室に関すること	3
【様式集】	
1 運営の内容の説明（第5条第4項関連）	6
2 設備の基準（第9条関連）	9
3 運営規程（第14条関連）	15
4 放課後児童健全育成事業者が備える帳簿（第15条関連）	17
5 苦情への対応（第17条関連）	34
6 保護者との連絡（第19条関連）	36
7 事故等の報告（第21条関連）	38
8 事業開始届等（児童福祉法34条の8関連）	41
【参考資料】	
○児童福祉法	
放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（厚生労働省令）	44
○放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省）	45

埼玉県放課後児童クラブガイドライン

1 ガイドラインの趣旨

この埼玉県放課後児童クラブガイドラインは、国の「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年4月30日厚生労働省令第63号）（以下、「設備運営基準」という。）を踏まえ、埼玉県が目指す放課後児童クラブの望ましい基準を示したものである。

各市町村が定める条例等を遵守した上で、国の放課後児童クラブ運営指針と併せ、放課後児童クラブの設備及び運営の向上への参考としていただきたい。

また、旧埼玉県放課後児童クラブ運営基準にあった様式例等は様式集として取りまとめたので、必要に応じ適宜修正し活用していただきたい。

なお、このガイドラインは今後、国が策定する省令や通知を踏まえ、必要に応じ、随時見直しを行う予定としている。

2 総論関係（設備運営基準第1条～第8条）

(1) 最低基準の向上について（第3条第及び第4条）

市町村が最低基準を常に向上させるよう努めること及び、放課後児童健全育成事業者（以下、「事業者」という。）が最低基準を超えて、常に、その設備及び運営を向上させることを実現するため、市町村は、各放課後児童クラブに対して、現場確認を含めた設備運営の実態調査を定期的に行うこと。

また、県は毎年、各市町村における放課後児童クラブの設備及び運営の状況を調査し、これを公表する。

(2) 対象児童の範囲（設備運営基準第5条第1項）

放課後児童健全育成事業における支援の対象となる、小学校に就学している児童については、次のことに配慮すること。

ア 保護者の疾病や介護などにより昼間家庭で養育が困難な場合は対象とする。

イ 地域の実情に応じ、配慮するよう努めること。

① 児童については、特別支援学校小学部のほか、公立小学校以外（国立、私立、外国人学校）の児童等についても受け入れ対象とする。

② 児童は、各市町村内に在住又は在学のいずれかを満たす場合を対象とする。

③ 保護者以外の同居人（祖父母など）が在宅の児童も対象とする。

④ その他、児童の生活環境や児童の発達状況等から健全育成上、放課後児童クラブが必要と認められる児童を対象とすることができる。

3 設備に関する基準（設備運営基準第9条）

(1) 必要面積（第9条第2項）

専用区画の面積については、設備運営基準を超えて、次のとおりとする。

専用区画の面積は、クラブ室内の児童が生活（休息・遊び・学習など）するスペースであり、児童1人につき設備部分を除いて1.65㎡（畳1畳分）以上の広さを確保する。

4 職員に関する基準（設備運営基準第10条）

（1）放課後児童支援員の配置（第10条第2項）

放課後児童支援員の配置については、設備運営基準を超えて、次のとおりとする。

- ① 放課後児童クラブにおいて利用者の支援に従事する職員である放課後児童支援員（以下「支援員」という。）については、各支援単位の児童数に応じた次の配置とする。

児童数	20人未満	20人以上
支援員数	2名以上	3名以上

※児童数増に伴って支援員の増員が必要な場合は増員を図る。

② 常勤職員の配置

支援員の役割と仕事内容から、運営形態に関わらず、常勤での複数配置に努める。

※「常勤」とは事業所が定めた勤務時間のすべてを勤務している者。

（2）支援の単位（第10条第4項）

支援の単位については、設備運営基準を超えて、次のとおりとする。

集団活動を指導できる規模である一つの支援単位の児童数は、40人以下とする。

一つのクラブを複数の支援単位に分ける場合は、支援の単位ごとに活動を行う場所が特定できるよう壁やパーテーションで区切るよう努めること。

5 運営に関する基準（設備運営基準11条～21条）

（1）利用料等について（第14条第4号）

ア 適正な執行管理

利用者の保護者が支払う利用料等の徴収、管理及び執行は、適正な管理者のもと最善の注意を持って行い、定期的な検査や決算報告など必要な会計ルールを定め、適正で開かれた執行を行うこと。

イ 利用料の軽減

利用料の納付義務者において、特別の事情があり、保育料の全部又は一部を負担することができないと認められるときなどは、各市町村における他の制度との整合を図りながら軽減に努めること。

（2）開所時間及び日数について（第18条）

事業者が定める開所時間及び日数については、設備運営基準に加え、次のとおりとする。

ア 開所時間：開所時間は児童を受け入れる体制が整っている時間であり次のとおりとする。

- ① 平日は、学校の終業時間から18時30分まで開所すること。
- ② 学校休業日は、8時00分から18時30分まで開所すること。
- ③ 開所時間は、保護者の労働などの実態に合わせて延長するよう努めること。
- ④ 開所時間の前後の時間を使い、必要な準備時間を設けること。

イ 開所日：開所日は、地域の実情や保護者の就労状況を考慮し設定する。

- ① 平日、土曜日、夏休み、冬休み、春休みは開所すること。
- ② 学校休業日で開所の必要がある場合は開所すること。
- ③ 重大な災害や感染症が発生したときなど休室とする場合を想定して、事前に、児童の保護者と学校との協議を行っておくこと。

6 障害児の入室に関すること

保護者が労働等により昼間家庭にいない場合の小学校に就学している児童などで、障害のある児童（以下、「障害児」と称する。）に対して、放課後の生活を通して様々な児童と活動をともにすることにより、障害児の健全育成を図るよう努める。

(1) 障害児の受入れの進め方について

ア 対象児童

受入れの対象となる障害児は以下の要件を満たすものとする。

- ① 障害者手帳、療育手帳を所持している児童又は専門機関において障害と判定された児童
- ② 他の児童と同様に放課後児童クラブの入所要件を満たしている児童
- ③ 事業実施主体（市町村、事業者）が入室を認めた児童

イ 入室判定

① 入室判定の趣旨

障害児本人の障害の程度や種類、放課後児童クラブ側の条件によっては、当該障害児の障害に配慮した指導を行うことが困難な場合が考えられる。そのため、入室について慎重な判断が必要とされるが、極力、障害児及びその保護者の立場に立ち、入室判定を行うこと。

- ② 児童の入室を判定するため、入室判定会議を開催すること。
- ③ 入室判定は、次により行う。

1) 児童確認書類

支援に当たる上で、保護者と連携しながら行うことが必要であり、児童の障害や家庭での状況など、必要な状況を把握すること。（障害のない子どもの調査票に準じて作成）

- ・ 生活状況調査票（学校での状況も含む）
- ・ 障害に関する状況調査票
- ・ その他必要とする申し出書

2) 面接

市町村担当課及び支援員は、入室希望の児童及び保護者と面接を行い、上記調査票の内容やその他の注意点などを確認又は情報交換すること。

3) 入室判定会議

市町村担当課、事業者は、入室の判定を行うための会議を開く。

（入室判定会議の構成員の例）事業実施責任者、支援員、当該児童の担任等の教員、障害に関する有識者など

4) 判定会議の結果

入室に対する判定結果は、保護者あて通知するものとする。特に入室を承諾しない場合については、その理由を付して行うものとする。

(2) 支援員の増員について

障害の児童を保育する場合には、障害の内容や児童の体格などの条件により、障害児を受け入れるために必要な専門知識等を有する支援員の配置人数を考慮して行うよう努めること。

(3) 施設の改修について

施設の新設や改修に当たっては、障害のある児童の受入を前提にした配慮が必要であり、バリアフリー構造となるよう埼玉県福祉のまちづくり条例・同施行規則に準じること。

また、実際の入室に伴って生じる補完的な補修も生じると考えられるので、その都度適宜対応するよう努めること。

(4) 関係機関との連携について

児童の生活経過や日常の対応に関与している機関などとは、児童の日常保育を実施するためには連携をする必要がある。保護者と連携先などを協議し、必要がある場合には、関係機関に相談や情報提供を行うこと。

(関係機関の例)

- ・ 市町村 小学校担当教諭、障害児童福祉担当課、保健センター、就学前に通所していた保育所や通園施設、病院
- ・ 県 保健所、児童相談所、特別支援学校
- ・ その他 放課後等デイサービス事業所、障害者通所・入所施設など障害に関する業務を行っている施設

様式集

この様式集は、放課後児童クラブの整備や運営を行うに当たっての一例であるので、適宜修正して利用してください。

	ページ
1 運営の内容の説明（第5条第3項関連）	
(様式1) クラブのしおり	6
2 設備の基準（第9条関連）	
(様式2) 施設整備の例	9
(様式3) 設備整備の例	10
(様式4) 放課後児童クラブモデル施設図	11
(様式5) 施設日常点検表	12
(様式6) 施設（建物・設備等）点検表	13
3 運営規程（第14条関連）	
(様式7) 年間計画表	15
(様式8) 月間行事予定表	16
4 放課後児童健全育成事業者が備える帳簿（第15条関連）	
① 職員の処遇の状況に関するもの	17
(様式9) 勤務予定表	18
② 利用者の処遇の状況に関するもの（入室に関するもの）	19
(様式10) 入室案内説明書	21
(様式11) 入室申込書	23
(様式12) 児童家庭調査書	24
(様式13) 就労証明書	25
(様式14) 入室基準確認表	26
(様式15) 入室承認（不承認）通知書	27
(様式16) 児童票	28
③ 利用者の処遇の状況に関するもの（運営に関するもの）	30
(様式17) 出席簿	31
(様式18) 出席簿（児童記入用）	32
(様式19) 保育事務日誌	33
5 苦情への対応（第17条関連）	34
6 保護者との連絡（第19条関連）	
(様式20) 月報紙	36
7 事故等の報告（第21条関連）	37
(様式21) 放課後児童クラブ事故報告様式	38
8 事業開始届等（児童福祉法34条の8の届出に係る様式）	
(様式22) 放課後児童健全育成事業開始届	41
(様式23) 放課後児童健全育成事業変更届	42
(様式24) 放課後児童健全育成事業廃止（休止）届	43

(様式1)

(例)

令和 年度
放課後児童クラブのしおり



市 (町村) 課 係

電話 () 内線

放課後児童クラブのしおり

放課後児童クラブは、小学校及び特別支援学校小学部に就学している児童の保護者が労働等により昼間家庭にいない場合に、授業の終了した放課後、及び春・夏・冬休み・土曜日等の学校休業日、放課後児童クラブにおいて家庭に代わる生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行うことにより、その児童の健全な育成を図ることを目的とするとともに、仕事と子育ての両立支援を図る施設です。

1 保育方針

家庭的な雰囲気の中で、児童の自主性、主体性を重んじ、自由でのびのびとした保育を行います。

2 保育内容

児童は、指導員のはたらきかけや援助のもと、毎日の生活の中で様々な体験を通して成長・発達していきます。そのために、1人ひとりが大切にされ、仲間や指導員と楽しく遊び・生活できるような環境づくりを行います。

3 保育時間

- ・月曜日～金曜日 … 放課後から午後6時まで
- ・土曜日、夏休み、冬休み、春休み、学校の休業日等
 - … 原則として午前8時から午後6時までとします。
 - 感染症等による学年、学校閉鎖時は休室となる場合があります。

4 休室日

- ・日曜日及び祝日
- ・年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ・災害、感染症等による学校の臨時休校日
- ・その他休室を必要とする日

5 登降室

- ・原則として、保護者の方にお迎えをお願いしています。
- ・お迎えができない場合は、入室当初はなるべくしていただき、その後は次の事項を守ってください。
 - ① 登降室の順路をきちんと決め、毎日同じ順路を守ってください。
 - ② 降室時間は、保護者の帰宅時間及び集団生活を考えあわせて、一定の時間をお知らせください。

6 各種連絡

- 欠席、早退
 - ・ 保護者は、必ず前日までに連絡ノートでお知らせください。
 - ・ やむをえない場合は電話で連絡してください。
 - ・ 子どもの口頭での連絡は認めておりません。
- 子どもの健康状態及び短縮授業等についても連絡ノートでお知らせください。
- 担任の先生には、児童クラブに入室していることを必ず連絡してください。
- 通学班長に、児童クラブに入室していることを必ず連絡してください。

7 持ってくるもの

- ・ 連絡ノート … 毎日持参してください。（児童クラブで用意します。）
- ・ 手拭タオル、ぞうきん … 入室初日に持参してください。

- ・着替え用の衣類 … 上着（上下）、下着、靴下など一式を袋に入れて持参してください。
- ※ どんな小さな持ち物にも、名前を消えないようにつけてください。

8 お弁当・おやつ

- ・土曜日及び給食のないときには、お弁当を持参してください。
- ・クラブで手作りを行う場合もあります。その際は事前に連絡します。
- ・児童が現金を持参し、パンなどを買いに行くことは禁止しています。
- ・保育室には、湯茶を用意しています。
- ・おやつは児童クラブで用意します。（保育料とは別に費用が 円程度かかります。）

9 各種届出

- ・家庭に転居、勤務先変更などの異動がありましたら、速やかに放課後児童クラブに届け出てください。
- ・1か月単位で放課後児童クラブを休む場合は、「休室届」を休む月の15日前までに提出してください。
- ・放課後児童クラブをやめる場合は、「退室届」をやめる日の15日前までに提出してください。
（休室届・退室届の用紙は、放課後児童クラブにあります。）

10 保育料

- ・保育料は、月額1人 円です。月の途中で入所・退出をされた場合は日割りとなります。
- ・生活保護世帯・市民税非課税世帯・ひとり親世帯等には減免規定がありますので、減免申請書を提出してください。
- ・保育料の納入については、全員の方に「口座振替」をお願いしています。入室後、納入通知書を受け取りましたら、早めに口座振替申込みの手続きをしてください。
- ・振替日は毎月末になります。（金融機関が休業の場合は、翌営業日になります。）
- ・減免申請書及び口座振替申込用紙は、市役所 課及び放課後児童クラブにあります。
- ・正当な理由なく保育料を滞納しますと、退室していただく場合もあります。

11 傷害保険

入室された児童は、傷害保険に加入します。費用は、 の負担となります。

12 非常時の対応について

台風や災害が起きた場合は、学校や指導員が児童の安全を守り保護しますが、保護者に連絡をとりお迎えに来ていただきます。

13 その他

- ・必要のないお金や玩具などは、持たせないでください。
- ・宿題の指導については、業務としては行いませんので、家庭で確認してください。
- ・児童の体調について心配がある場合は、必ず指導員にお知らせください。

(様式2)

(施設整備の例)

施設	内容
玄関	<ul style="list-style-type: none"> ① 雨天時等の出入りに支障のないようにひさしを設置し、必要に応じて泥よけマットなどを備える。 ② 玄関灯を設置する。 ③ 玄関は適正な高さで段差をなくし、低学年児や障害児に配慮した作りとする。 ④ 出入り口は、引き違い戸とする等、安全に配慮する。 ⑤ 児童数に必要な傘立てや下駄箱を設置する。 ⑥ 玄関付近に連絡箱やお知らせを掲示する場所を設ける。
クラブ室	<ul style="list-style-type: none"> ① クラブ室は、児童の生活（休息・遊び・学習など）ができるように活動部が児童1人あたり、設備部分を除いて1.65㎡以上の広さを確保する。 ② 指導員が児童の様子を見渡せる設計とする。 ③ ロッカーは、カバンや着替えなどを収納するのに十分な大きさのもので、児童数分を確保する。 ④ ロッカーや本棚は、低学年児にも使いやすい高さとし、倒れることのないように固定する。 ⑤ クラブ室は、日没後や雨天時などでも支障のない明るさを保つ照明器具を設置する。 ⑥ 照明器具は、安全カバーを取り付ける等落下防止に配慮する。 ⑦ 空調設備は、部屋の面積に対応したエアコンを設置する。
クラブ室	<ul style="list-style-type: none"> ⑧ クラブ室の換気などのために窓を設け、2階以上については、落下防止柵を設置する。 ⑨ クラブ室の床は、フローリング又は畳敷き等にする
休養スペース	児童が具合の悪いときに休めるスペースを確保する。
台所	厨房には、ガスレンジ・流し台、湯沸かし器等を設置し、必要な換気設備を設ける。
洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ① 水飲み及び手洗い場は低学年にも使いやすい高さで室内に設ける。 ② 洗面所には、衛生上必要な石けんやタオル掛けを取り付ける。タオル掛けの取付位置は衛生面を考慮すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ① 児童が利用しやすい位置に設け、原則として男女別とする。 ② トイレは、換気のための窓や設備を設置する。
事務室	職員が行う事務のためのスペースや休養のためのスペースを設ける。
屋外の遊び場	屋外の遊び場を確保する。専用での確保が難しい場合は、学校校庭などで代替える。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ① クラブ室は、十分な採光、日照、通風が得られるようにする。 ② 窓には、網戸及びカーテンやブラインドなどを取り付ける。 ③ 非常時に備えて、玄関以外に出入り口を設ける。 ④ 障害児の入室を考慮し、施設全体をバリアフリー構造にする。 ⑤ 温水シャワーの設備を設ける。 ⑥ 消火器は緊急時に速やかに使えるよう設置する。 ⑦ 防犯ブザー、笛等防犯グッズを設置する。

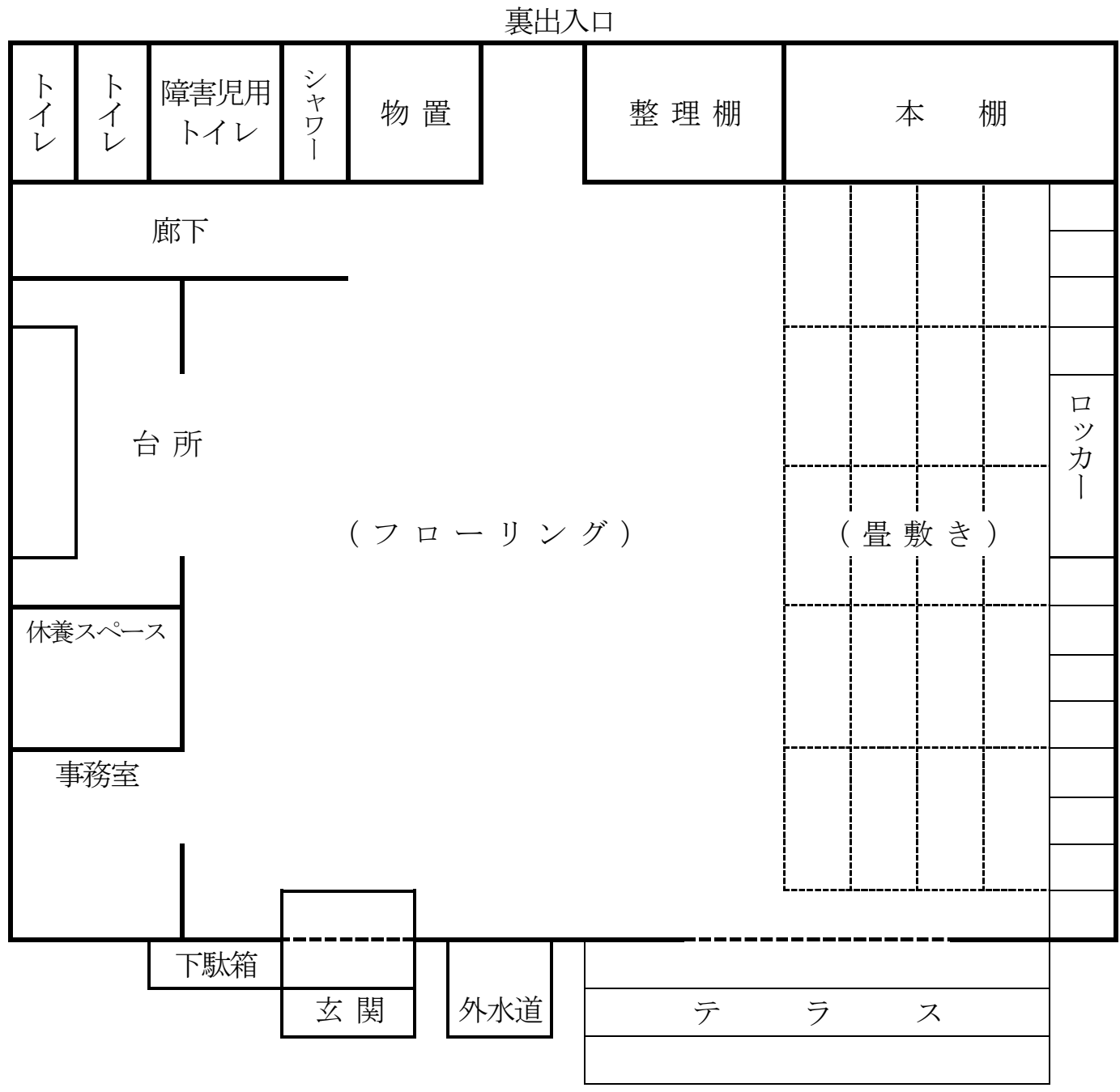
(様式3)

(設備整備の例)

設 備	必要性及び使用目的等
座 卓	児童がおやつや宿題、ゲームなどに使用し、児童数に応じたもの
事務机及び椅子	指導員が保育事務などに使用するため
指導員用ロッカー	指導員数に応じた数で施錠ができるもの
冷蔵庫	保冷保存が必要なものを衛生的に保管するため
食器戸棚	コップや食器などを衛生的に保管するため
洗濯機	児童数に応じた容量のもの
物干し竿	児童数に応じたもの
掃除機	施設面積に応じた機能性をもったもの
本棚	低学年にも使いやすい高さのもの
電話・FAX	FAXは緊急時等の連絡用
コピー機・印刷機	おたよりなどの印刷を行う
消火器	使用期限を過ぎていないもの
ラジカセ	行事等で使用
電子レンジ	おやつ等で使用
布団	児童が体調不良になった場合の緊急用として児童の体型にあったもの
湯沸器	湯温調整のついたもの
倉庫・物置	必要な備品等が収納でき、施錠できるもの
テレビ・ビデオ	主に雨天時に使用（使用に当たっての配慮も必要）
下駄箱	低学年にも使いやすい高さのもので児童数に応じたもの
児童用ロッカー	カバン、着替え等を収納するのに十分な大きさで、低学年にも使いやすい高さのものを児童数分
傘立て	児童数に応じたもの
ハンドマイク	外遊びの際に使用
救急箱	医薬品は最低限必要なものは児童数に応じて備える
壁掛け時計	遠くからでも見やすいもの
キャビネット	個人情報などが入っている文書を保管し、施錠できるもの
郵便受用ポスト	十分な容量があるもの
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・設備に関して転倒防止が必要なものについては、必要な策を講じる。 ・カーテン・建具などは防炎処理を施したものを使用する。

(様式4)

放課後児童クラブモデル施設図 (例)



(様式5)

放課後児童クラブ施設日常点検表(例)

月	事務室					クラブ室			台所			食料庫		トイレ			その他								
	パソコン	コピー	エアコン	ポット	コンセント 窓	エアコン	コンセント 窓	整理整頓	コンセント	ガス 窓	冷蔵庫	水道	食料品	コンセント	コンセント	洗濯機	水道	窓	外水道	門扉	外部遊具				
日	曜																								
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									

備考

(様式6)

(例)

放課後児童クラブ施設(建物・設備等)点検表(表面)

月日	建 物											
	内壁		天井		外壁		樋		屋根		窓	
	確認	意見	確認	意見	確認	意見	確認	意見	確認	意見	確認	意見
4/												
5/												
6/												
7/												
8/												
9/												
10/												
11/												
12/												
1/												
2/												
3/												
備考												

放課後児童クラブ施設(建物・設備等)点検表(裏面)

月日	設 備								敷 地			
	下水道		室内機		室外機		物置		外構		清掃	
	確 認	意 見	確 認	意 見	確 認	意 見	確 認	意 見	確 認	意 見	確 認	意 見
4/												
5/												
6/												
7/												
8/												
9/												
10/												
11/												
12/												
1/												
2/												
3/												
備考												

(様式7)

令和 年度年間計画 ○○放課後児童クラブ (例)

学期	めあて	月	日	行事	製作物の予定	遊び
1	集団生活にとけこませ、仲間作りを基本とする。	4				外遊び ・ドッチボール ・なわとび ・サッカー ・リレー ・おにごっこ ・しっぽとり ・どろけい ・どろだんご ・野球など
		5				
		6				
	基本的な生活習慣を身につける。	7		遠足	七夕飾り	
		8	10	地域住民交流会	版画	
				梨狩り		
2	自分で物事を考え、工夫する力をつけることを主眼とする。	9				室内遊び ・なすきゅうり ・こま ・いろはに ・ブロック ・陣取り ・トランプ ・くつしたとり ・オセロ ・ドンジャラ ・将棋 ・ぬりえ ・エレクトーン ・折り紙など
		10	18	八学童交流会		
		11	14	埼玉県民の日 (県立施設見学)	お楽しみ会準備	
				お楽しみ会		
		12	27	地域住民交流会		
				29~31	年末休み (学童閉所)	
3	上級生がリーダーとなり、下級生を導く保育を主体とする。	1	1~3	年始休み (学童閉所)		
		2	11	□□小開校記念日 (一日保育)	学童まつり準備	
		3	13	学童まつり		
			27	新入生説明会 (家庭協力保育日)		
			31	地域住民交流会		

(様式8)

(例)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	特記	
	月行事予定表																	
〇〇放課後児童クラブ		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

4 放課後児童健全育成事業者が備える帳簿（第15条関連）

①職員の処遇の状況に関すること

事業者は職員を採用する場合は、労働条件を明らかにしなければならない。労働契約は口頭でも成立するが、後日のトラブルを防止するために、特に重要な事項については、書面（労働条件通知書）により明示すること。（労働契約法第4条第2項）

【労働条件の内容】（埼玉県産業労働部雇用労働課「労働ハンドブック」より）

- | | |
|--|-----------------|
| ① 労働契約の期間 | ⑦ 退職金 |
| ② 有期労働契約を更新する場合の基準 | ⑧ 賞与 |
| ③ 勤務場所・仕事の内容 | ⑨ 食費、作業金、賞与 |
| ④ 始業・終業時刻・休憩時間・休日、休暇・
所定労働時間を超える労働の有無・
交替勤務場合の交替方法 | ⑩ 安全、衛生 |
| ⑤ 賃金の決定・計算方法、支払時期 | ⑪ 職業訓練 |
| ⑥ 退職・解雇 | ⑫ 災害補償、業務外の疾病扶助 |
| | ⑬ 表彰、制裁 |
| | ⑭ 休職 |

※①～⑥までは、労働条件通知書の交付が必要。

○労働条件の内容のほか、労働に関する制度の基礎知識については以下 WEB サイトを参考のこと

埼玉県労働相談センター 「労働に関する基礎知識」：

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/rodo/rodosodan/kisotisiki.html>

または、で検索

(様式9)

(例)

月 支援員勤務予定表

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	曜日																	
氏名	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日																	

※ 勤務時間帯がわかるように記載する。

※ 休暇予定を記入する。

4 放課後児童健全育成事業者が備える帳簿（第15条関連）

②利用者の処遇の状況に関すること（入室に関すること）

(1) 募集の案内について

募集案内は、公営・民営の全ての放課後児童クラブについて、市町村広報紙、ホームページ、就学説明会での案内を行い、広く周知すること。

掲載については、申込み受付に余裕をもった適切な時期に行うこと。

(2) 入室の手続きについて

ア 入室案内説明書・申込書等の配布

- ・入室案内説明書を作成し、申込みに必要な書式とともに配布を行う。
- ・説明書には、放課後児童クラブの運営内容、入室の申込み手続きに関すること、保育料などをわかりやすく掲載すること。
- ・説明書・申込書などの配布は、申込み者の利便性を図るために公営・民営の放課後児童クラブ分を、市町村担当窓口及び放課後児童クラブで配布できるようにすること。

イ 申込み受付

- ・申込書の受付は、担当窓口または放課後児童クラブで行う。

(3) 入室の要件について

ア 保護者が就労している。（就労予定を含む。）

イ 病気等による療養中または出産の産前産後期間である。

ウ 就労の準備のため学校に通っている。

エ 介護を要する家族がいる。

オ その他保護者に係る事情により、子どもの保育ができない場合に入室が必要と認められる場合

※ 祖父母などの同居を理由に非該当とはしないものとする。

(4) 就労の条件について

放課後から午後5時までの間に就労している。（夜間勤務等により、放課後から午後6時までの間に子どもの保育を必要としている場合も含む。）

(5) 入室の承認について

ア 入室審査

- ・入室基準調査表を作成し、入室条件の確認を行うこと。
- ・審査会などを開催し、複数人で確認を行うこと。記録は本人からの説明を求められた場合には、公表できるものである。

イ 入室承認

- ・入室決定通知（承認・不承認）は、余裕をもって通知する。

ウ 入室期間

- ・期間は1年間とする。
- ・随時途中入室ができるものとする。
- ・1年毎に入室要件を確認すること。

エ 入室説明会

- ・児童登室日前に児童の安全指導や保護者と指導員のコミュニケーションを図るために保護者説明会を行う。入室児童も指導員と「顔合わせ」をすることが望ましい。

- ・説明にあたっては、登降室、連絡方法、持ち物、非常時の対応、保育料の納入方法など、入室後の決まりについて記載した「放課後児童クラブ入室のしおり」などの説明書を配布し、説明すること。
- ・児童の健康状態・家庭状況を把握し、緊急の場合に備えるため、児童票の記入を保護者へ依頼する。

令和 年度 放課後児童クラブ入室案内説明書(例)

放課後児童クラブとは、保護者が就労などにより昼間家庭にいない児童を対象に、授業の終了した放課後に生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行い、児童の健全育成を行う施設です。

- 1 対象児童 小学校の児童（特別支援学校も含む。）で、次のいずれかに該当する場合。
 - 保護者の労働などにより、昼間の時間に常時家庭が留守で、児童の保育ができない場合
 - 保護者が疾病などにより、児童の保育ができない場合
 - 保護者が家庭にいる病人などの看護にあたるため、児童の保育ができない場合
 - その他の理由により、保護者が児童の保育ができない場合

- 2 保育時間 学校の授業日 放課後から午後6時まで
学校の休業日等 午前8時から午後6時まで

- 3 休室日 日曜日・祝日・年末年始
その他災害などにより臨時に休室する場合があります。

- 4 保育料 ひとり月額 円（おやつ代は 円を別途負担していただきます。）
世帯状況により減免制度の対象となる場合がありますので、担当課窓口にご相談ください。

- 5 入室手続
 - (1) 申込みに必要な書類
 - ・放課後児童クラブ入室申込書
 - ・児童家庭調査書
 - ・保護者の就労証明書
 - ・病気の場合は診断書
 - ・その他家庭の状況により提出いただく書類があります。

 - (2) 申込受付
 - 公営クラブ
 - ・日 時 月 日 () から 月 日 () まで 時から 時まで
 - ・場 所 市役所 会議室
 - 民営クラブ
 - ・日 時 月 日 () から 月 日 () まで 時から 時まで
 - ・場 所 児童クラブ

 - (3) 入室審査 月中に審査会による審査をします。

 - (4) 入室決定 月上旬に保護者あてに通知します。

- 6 その他
 - ・原則として、保護者の方に児童の迎えをお願いしています。
 - ・年度途中の入室については、入室を希望する日の 日前までに、書類を提出してください。

放課後児童クラブ一覧表

名 称	所 在 地	電話番号	定 員	開 設 時 間

(様式11)

放 課 後 児 童 ク ラ ブ 入 室 申 込 書 (例)

令和 年 月 日

(あて先) 各市町村長

住所
ふりがな
氏名
自 宅
電話 昼間の連絡先

放課後児童クラブに入室したいので、次のとおり申込みします。
また、保育料認定のため、所得の情報について調査されることに同意します。

希望する放課後児童クラブ名		第1 希望	クラブ		第2 希望	クラブ	
入室 児童	ふりがな		性 別	男・女	生年月日	・ ・	
	氏名	学校名		学校 年 組			
		出身幼稚園・ 保育園の名称		幼稚園 保育園			
家 族 構 成	氏 名	続柄	生 年 月 日	性別	年 齢	職 業	
			・ ・	男・女	歳		
			・ ・	男・女	歳		
			・ ・	男・女	歳		
			・ ・	男・女	歳		
			・ ・	男・女	歳		
入室 希 望 理 由	該当する番号に○を付けてください。 1 保護者が働いているため (働きたいため) 2 保護者が病気療養中、出産の産前産後のため ※病気の場合は診断書添付のこと 3 家族が病気、障害があるため介護が必要なため 4 その他 ()						
学童保育室から自宅までの略図をわかりやすく書いてください。							

(様式12)

児童家庭調査書(例)

該当するものを○で囲んでください。 ※の欄は記入しないでください。

父 親 の 状 況			母 親 の 状 況		
・給与所得 ・自営業 ・病気 ・介護 ・災害 ・父不在 ・その他 ()			・給与所得 ・自営業 ・病気 ・介護 ・出産 ・災害 ・母不在 ・その他 ()		
働 い て い る 場 合	・常勤 ・パート ・その他 週 日		・常勤 ・パート ・その他 週 日		
	勤務時間 時 分 ~ 時 分		勤務時間 時 分 ~ 時 分		
	通勤時間・通勤方法 時間 分(片道)		通勤時間・通勤方法 時間 分(片道)		
	交通手段		交通手段		
病 気 の 場 合	病名・病状等 療養場所 ・自宅 ・入院 通院・入院医院名		病名・病状等 療養場所 ・自宅 ・入院 通院・入院医院名		
	通院状況 ・週 回 ・月 回		通院状況 ・週 回 ・月 回		
出 産	出産予定日 年 月 日				
	通院医院名				
・その他同居親族の状況 ()					
・生活保護の適用の有無 無 ・ 有 (年 月 日 開始)					
・令和 年1月1日現在の住所 ()					
申 込 児 童 の 況	・健康状態 良 ・ 不良 ()				
	・心身障害 無 ・ 有				
	・放課後の状況 在宅 ・ その他 ()				
※確認者の意見					
※ 担 当 者 案	入室の要否		入室期間		※
	要 ・ 否		自 年 月 日 至 年 月 日		承 諾 決 定
	年 月 日		年 月 日		
	確認者		整理番号 ()		入室の可否 入室期間
		(理由) 年 月 日			
		整理番号 ()		自 年 月 日 至 年 月 日 整理番号 ()	

(様式13)

児童クラブ	児童名		生年月日	平成	年	月	日
<h2>就 労 証 明 書 (例)</h2>							
住所 _____							
氏名 _____							
勤務先所在地							
勤務先名称						電話	()
採用(開始)年月日	昭和・平成・令和 年 月 日						
雇用形態	常勤 ・ パート ・ 自営 ・ その他 ()						
仕事の内容							
就 労 時 間	平日 午前 時 分 ~ 午後 時 分 土曜日 午前 時 分 ~ 午後 時 分						
休 日	月 回 (毎週 曜日 ・ 各週 曜日 ・ その他)						
上記のとおり相違ないことを証明します。							
令和 年 月 日							
				住 所			
事業主				会 社 名			
				代 表 者 名			
				電 話 番 号			
(印)							

令和 第 年 月 日

(保護者あて) 様

市町村長名

放課後児童クラブ入室の承認・不承認通知書

申込のあった放課後児童クラブへの入室について次のとおり承認・不承認します。

児 童 名		生年月日	平成 年 月 日
放課後児童 ク ラ ブ 名			
入室の期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
否決定の理由			
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 入室期間内でも入室が適当でなくなった場合は、退室となります。 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに担当課までご連絡ください。 		

(様式16)

令和 年度 児 童 票 (例)

児童クラブ名	放課後児童クラブ		小学校名	小学校
ふりがな		性別	学年・組	年 組
児童氏名		男・女	担 任 名	先 生
生年月日	年 月 日	入学前状況	園	
住 所				
電 話				
父	ふりがな		勤務時間	時 分～時 分
	氏 名		勤務先電話	
	勤務先		休 日	
	所在地			
母	ふりがな		勤務時間	時 分～時 分
	氏 名		勤務先電話	
	勤務先		休 日	
	所在地			
緊急連絡先	(電話)			
児童の帰宅	迎え	有・無 (父・母・その他)	時間	時 分
家族構成	氏 名	続柄	性別	備 考

今までにかかった主な病気・予防接種の有無			
麻疹 (はしか)	かかった・かかっていない	予防接種	した・しない
水痘 (みずぼうそう)	かかった・かかっていない	予防接種	した・しない
おたふくかぜ	かかった・かかっていない	予防接種	した・しない
風疹 (三日はしか)	かかった・かかっていない	予防接種	した・しない
大病をしたことがありますか		無・有 (病名)	
持病をもっていますか (アレルギー等)		無・有 ()	
かかりつけの病院	内科	外科	
保 険 証	名称	記号	番号
血 液 型	型	平 熱	度
習い事など	曜日	時 間	家庭からの注意事項
		時 分から	
		時 分から	
		時 分から	
		時 分から	
【自宅から児童クラブまでの略図】			
	◎徒歩で自宅→学校		分
	◎ " 学校→児童クラブ		分
	◎ " 自宅→児童クラブ		分

4 放課後児童健全育成事業者が備える帳簿（第15条関連）

③ 利用者の処遇の状況に関すること（運営に関すること）

(1) 登降室時の対応について

ア 登室時

- ・ なるべく小学校からクラブまではグループで登室するよう指導すること。
- ・ 1年生の児童については、1学期当初は支援員が学校まで迎えに行くことが望ましい。

イ 降室時

- ・ 保護者が迎えに来ることを原則とする。
- ・ 支援員と保護者のコミュニケーションの場にもなることを意識する。
- ・ 児童だけで自宅に帰す場合は、事前に保護者の同意を得ること。

ウ 出欠の対応について

- ・ 出席簿を使用し、出欠を必ず把握すること。
- ・ 欠席する場合は保護者などから事前に連絡させること。
- ・ 登室予定時間にクラブに来なかった場合は保護者と連絡を取り、児童の安全を確認すること。

(様式18)

じどうくらぶりようめいぼ (例)

月 日 曜日 天候

〇〇 放課後児童クラブ

No.	にゅうしつじかん	なまえ	がくねん	男	女	たいしつじかん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん
	じ ふん					じ ふん

※ にゅうしつじかんとたいしつじかんにきにゆうすること。

保育事務日誌 (例)

令和 月 日 曜日 天候						
児童出席状況	区分	在籍児童	出席児童	欠席児童		
				病欠		計
	入所児童					
	合計					
職員勤務状況	遅刻早退					
	特別休暇					
	超過勤務					
	出張					
記事						

5 苦情への対応（第17条関連）

(1) 苦情解決に必要な体制整備について

苦情解決を行うにあたり、苦情解決の責任者、受付担当者、第三者委員などを定め、保護者に対し、その仕組みを周知して対応することが望ましい。

① 苦情処理の業務担当者を決めること

- 苦情解決責任者（意見・要望などの相談解決責任者）
 - ・ 苦情解決の責任主体を明確にするため、事業者の代表者などが苦情解決責任者となること。
- 苦情受付担当者（意見・要望などの受付担当者）
 - ・ 支援員の中から苦情受付担当者（複数でも可）を任命する。
- 第三者委員
 - ・ 事業者と支援員のみであると一方的な判断となる可能性もあり、行政や地域の児童委員などに協力を要請し、第三者的な考えを行うため、第三者委員を選任すること。

② 苦情解決の仕組みを保護者へ周知すること

- ・ 苦情解決の仕組みを入室案内などで保護者へ周知すること。
- ・ また、連絡帳などでも受け付けるよう努めること。

(2) 苦情を受け止める姿勢について

放課後児童クラブを運営していくうえでは、様々な家庭状況や就労状況などによる多様なニーズを持った利用者が集まったものであり、人間相手の事業である性格上苦情（意見や要望）は付きものである。ある利用者には満足であっても、ある人には不満である場合がある可能性がある。

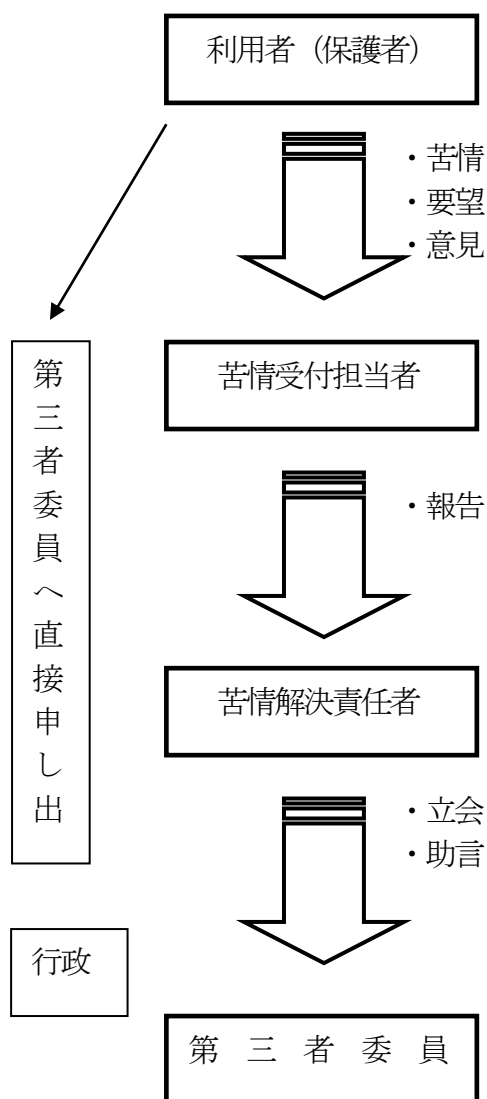
大切なことは、現実が発生した苦情に対して利用者の立場に立って誠意ある解決を図り、満足度を高めていくことが必要となる。

（参考）苦情とはなにか（苦情の種類）について

苦情には、様々なものがあると思われるが、次のとおりに分類できる。

- ア クレーム（問題の解決を求めて要求するもの）
 - ・ 現状の回復、補償をもとめるもの
- イ 不平不満型（感情的に不愉快に思うこと）
 - ・ 保護者とクラブ側（指導員）の考え方の違いにより生じるもの
 - ・ 保護者の思いと現実のズレにより生じるもの
 - ・ コミュニケーション不足により生じるもの
 - ・ 保護者の保育サービスへの過度の期待により生じるもの
- ウ 提言型（こうあればいい）
 - ・ 保育の内容やサービスの改善、発展につながるもの
 - ・ 設備や利用上不便なものに対して改善の助言や忠告
- エ 示唆型（私の気持ちをわかってほしい）
 - ・ 直接的には言わず、連絡帳などに何となくほのめかす

苦情解決の手順 (参考)



- 利用者 (保護者) などへの周知
 - ・クラブ内への掲示、パンフレットなど相談受付け者氏名、第三者委員の連絡先苦情解決の仕組みなどを周知する。
- 利用者 (保護者) などにより苦情を随時受け付ける
 - ・苦情の内容
 - ・苦情を申し出た利用者の希望
- 苦情の記録
 - ・苦情受付から解決、改善までを記録する。
- 苦情を申し出た利用者との話し合いによる解決
 - ・事実確認
 - ・改善案の検討
 - ・苦情を申し出た利用者へ改善案を提示
 - ・市町村担当課へ報告 (必要があれば調整)
- 第三者委員の立ち会いによる話し合い
 - ・状況確認
 - ・解決案の調整
 - ・話し合いの結果や改善事項などを書面で記録し確認する

※ 投書や匿名による苦情

・第三者委員に報告し、必要な対応を行う

〇〇〇だより

(例)

〇〇放課後児童クラブ
△△市〇〇町1-1-1
×××-××××

R2・6月号

今月のめあて 集団生活に溶け込ませ、仲間作りを基本とする。
基本的な習慣を身につける。

学童の様子

だんだんと蒸し蒸し暑い日が多くなってきました。梅雨もうすぐそこまできています。雨の日が多くなり、室内遊びをすることが増えてきています。ビデオを見たり、絵を描いたり、本やマンガを読んだり、折り紙をしたり、男の子には「レゴブロック」が、女の子には「ハム太郎の地下ハウス」が人気です。でもやっぱり、みんな外で遊びたいようで、部屋の中で走り回ってしまい、指導員は必死に「危ないよ!」と叫んでいます。雨が弱まるとちょっとくらい降っていても「もう外行っていいでしょ?」と外に行きたくてうずうずしているようです。みんなにとってはスカッと晴れ渡り、おもいきり外で遊べる夏が待ち遠しいようです。



1年生は入学して2ヶ月が過ぎ、学童の生活もだいぶ慣れてきました。最近では、おやつ後に自分から進んで宿題をやる姿がよく見られます。2年生も集団で去年まではまったく相手にならなかった3年生といい勝負をしています。もちろん3年生は学童を引き締めるまとめ役としてみんなを引っ張ってくれて、徐々に学童のまとまりも出てきました。

夏休みには遠足などの行事があります。学童の外に出たときは、きちんとルールを守って行動できるように、今から注意していこうと思っています。

夏休み説明会

7月11日(土)に夏休みの説明会を1年生は10:00から、2,3年生は10:30から予定しています。夏休みの過ごし方や、遠足の説明、製作物の説明などを致します。詳しくは後日お知らせ致します。是非、ご参加下さい。

夏休み遠足

7月24日(金)にバス遠足を予定しています。行き先は岩槻市の岩槻公園と雑匠東玉の見学を予定しています。詳しくは夏休み説明会においてお知らせ致しますが、今から予定をしておいて下さい。

6月の予定

- 4日(木) 指導員会議
- 11日(木) 指導員会議
- 18日(木) 指導員会議
- 25日(木) 指導員会議



お願い

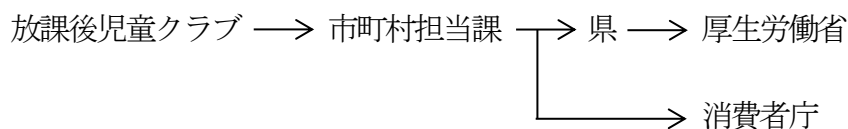
- * 暑い日が多くなってきました。Tシャツや半ズボンなどの着替えの点検をお願い致します。また、持ち帰りました着替えは補充をお願い致します。
- * 夕立など、急に雨が降ることが多い季節になりました。置き傘の確認をお願い致します。また、持ち帰りました置き傘は、乾かして、学童に持たせるようお願い致します。
- * 持ち物には必ず名前を記入して下さい。
- * 帰り道に寄り道や道草などしないようご家庭でも声掛けをお願い致します。



7 事故等の報告（第21条関連）

放課後児童クラブにおいて死亡事故や治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合には、様式21（厚生労働省指定様式）にて以下のとおり報告すること。

- (1) 放課後児童クラブ：市町村担当課に報告
- (2) 市町村担当課：県少子政策課及び消費者庁消費者安全課に報告
- (3) 県少子政策課：厚生労働省子育て支援課に報告



【事故等の報告先】

埼玉県少子政策課子育て環境整備担当：

TEL：048-830-3322 / FAX：048-830-4784 / E-mail：a3320-01@pref.saitama.lg.jp

消費者庁消費者安全課

TEL：03-3507-9201 / FAX：03-3507-9290 / E-mail：i.syouhisya.anzen@caa.go.jp

厚生労働省子ども家庭局子育て支援課健全育成推進室

TEL：03-5253-1111(内線4966) / FAX：03-3595-2749 / E-mail：clubsenmon@mhlw.go.jp

【留意点】

1 報告の対象となる重大事故の範囲

- ・ 死亡事故
- ・ 治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等（意識不明（人工呼吸器を付ける、ICUに入る等）の事故を含み、意識不明の事故についてはその後の経過にかかわらず、事案が生じた時点で報告すること。）

※ 設備運営基準により、事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の保護者等に連絡を行う必要があることに留意すること。

2 報告期限

国への第1報は原則事故発生当日（遅くとも事故発生翌日）、第2報は原則1か月以内程度とし、状況の変化や必要に応じて、追加の報告を行うこと。また、事故発生の要因分析や検証等の結果については、でき次第報告すること。

3 公表等

県及び市町村は、報告のあった事故について事案に応じて公表を行うとともに、防げなかった要因や再発防止策等について、管内の事業者等へ情報提供すること。また、再発防止策についての好事例は、厚生労働省へ情報提供すること。

なお、厚生労働省へ報告した情報については、厚生労働省において、集約の上、事故の再発防止に資すると認められる情報について公表する。

(様式 2 1 (厚生労働省指定様式))

放課後児童健全育成事業 事故報告様式 (Ver.2) *水色枠内はプルダウンメニューから選択してください 【別紙1】

事故報告日				報告回数				
自治体名				事業所名				
所在地				事業開始年月日				
設置者 (社名・法人名・自治体名等)				事業者				
登録児童数	小学1年生	小学2年生	小学3年生	小学4年生	小学5年生	小学6年生	計	
放課後児童支援員等数				名	うち補助員数			名
うち放課後児童支援員数				名				
クラブの実施場所	□学校の余裕教室・□学校敷地内専用施設・□児童館・□その他()							
建物その他の設備の規模 および構造	専用区画	m ²	1人当たり	m ²	その他	m ²	合計	m ²
	建物の構造: 造				建物の階数: 階建の 階			
発生時の体制	児童数	名	放課後児童支援員等数	名	うち放課後児童支援員数			名
事故発生日				事故発生時間帯				
児童の年齢	学年			利用開始年月日				
児童の性別				事故誘因				
事故の転帰				(負傷の場合)負傷状況				
(死亡の場合)死因				(負傷の場合)受傷部位				
病状・死因等 (既往歴)	【診断名】							
	【病状】							
	【既往症】				病院名			
特記事項 (事故と因子関係がある場合に、身長、 体重、既往歴・持病・アレルギー、発育・ 発達状況、発生時の天候等を記載)								
発生場所								
発生時状況								
発生状況 (当日来所時からの健康状況、発生後 の処置を含め、可能な限り詳細に記 入。第1報においては可能な範囲で記 入し、2報以降で修正すること)								
当該事故に 特徴的な事項								
発生後の対応 (報道発表を行う(行った)場合にはそ の予定(実績)を含む)								

※ 第1報は赤枠内について報告してください。第1報は原則事故発生当日(遅くとも事故発生翌日)、第2報は原則1か月以内程度に行うとともに、状況の変化や必要に応じて追加報告してください。また、事故発生の要因分析や検証等の結果については、でき次第報告してください。

※ 第2報報告に当たっては、記載内容について保護者の了解を得た後に、各自治体へ報告してください。

※ 記載欄は適宜広げて記載してください。

※ 直近の指導監査の状況報告を添付してください。

※ 発生時の状況図(写真等を含む。)を添付してください。なお、遊具等の器具により発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。

放課後児童健全育成事業 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】

要因	分析項目		記載欄【選択肢の具体的内容を記載】	
ソフト面 (マニュアル、研修、職員配置等)	事故予防マニュアルの有無		(具体的に内容記載欄)	
	事故予防に関する研修		実施頻度()回/年	(具体的に内容記載欄)
	職員配置		(具体的に内容記載欄)	
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
ハード面 (施設、設備等)	施設の安全点検		実施頻度()回/年	(具体的に内容記載欄)
	遊具の安全点検		実施頻度()回/年	(具体的に内容記載欄)
	玩具の安全点検		実施頻度()回/年	(具体的に内容記載欄)
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
環境面 (育成支援の状況等)	育成支援の状況			
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
人的面 (放課後児童支援員等の状況)	対象児の動き		(具体的に内容記載欄)	
	担当職員の動き		(具体的に内容記載欄)	
	他の職員の動き		(具体的に内容記載欄)	
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
その他	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
【所管自治体必須記載欄】 事故発生の要因分析に係る自治体コメント ※事業所(者)は記載しないでください。				

【事故報告様式送付先】

●厚生労働省子ども家庭局 保育課(子育て支援課)健全育成推進室(FAX:03-3595-2749 Email:clubsenmon@mhlw.go.jp)

(こちらへも報告してください)

●消費者庁消費者安全課 (FAX:03-3507-9290 Email:syohisys.anzen@caa.go.jp)

【記載例】

原因		分析項目	記載欄【選択肢の具体的内容を記載】
ソフトウェア (マニピュレータ、プリンター、複写機、電子機器等)	事故予防マニュアルの有無	実施頻度()回/年	具体的な内容を記載してください。 ※実施している場合は、研修内容・対象者・講師等も簡単に記載してください。
	職員配置	実施頻度()回/年	具体的な内容を記載してください。 ※実施している場合は、研修内容・対象者・講師等も簡単に記載してください。
ハード面 (施設、設備等)	施設の安全点検	実施頻度()回/年	※具体的方法を記載してください。 ※具体的な方法を記載してください。また、道具等の器具により事故が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
	遊具の安全点検	実施頻度()回/年	※具体的方法を記載してください。また、玩具等の器具により事故が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
	玩具の安全点検	実施頻度()回/年	※具体的方法を記載してください。また、玩具等の器具により事故が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
	その他考えられる原因・分析、特記事項		分析も含めた特記事項等、当該事故に関連することを記入してください。
環境面 (温度、湿度、照明の状況等)	改善策【必須】		原因分析の項目を記載した場合は必ず記載すること。改善点がない場合はその理由を記載してください。
	育成支援の状況		雨上がり直後の外遊びで遊具が濡れており、各々好きな遊びをして支援員が真守っていた等、具体的な育成支援の状況を記載してください。
	その他考えられる原因・分析、特記事項		分析も含めた特記事項等、当該事故に関連することを記入してください。
	改善策【必須】		原因分析の項目を記載した場合は必ず記載すること。改善点がない場合はその理由を記載してください。
人的面 (保護者、支援員の状況)	対象児の動き		具体的な内容を記載してください。 例) 朝、母親より風邪気味と申し送りあり、いつもは外遊びをしますが室内で遊んでいた等
	担当職員の動き		具体的な内容を記載してください。 例) なぜそのような対応をしたのかを明らかにするため、具体的な記載をしてください(例: 霧の反対側で対象児ともう一人の児童を見ていたが、対象児が落下する瞬間に手を差し伸べたが間に合わなかった等)
	他の職員の動き		具体的な内容を記載してください。 例) なぜそのような対応をしたのかを明らかにするため、具体的な記載をしてください(例: 他児のトラブルに対応していたため見えていなかった等)
	その他考えられる原因・分析、特記事項		分析も含めた特記事項等、当該事故に関連することを記入してください。
その他	改善策【必須】		原因分析の項目を記載した場合は必ず記載すること。改善点がない場合はその理由を記載してください。
	その他考えられる原因・分析、特記事項		分析も含めた特記事項等、当該事故に関連することを記入してください。
		改善策【必須】	原因分析の項目を記載した場合は必ず記載すること。改善点がない場合はその理由を記載してください。

【事故報告様式交付書】
 ● 厚生労働省子ども家庭庁 保育課(子育て支援課) 児童育成推進室(FAX:03-3595-2749 Email:clubenmon@nhl.wgo.jp)
 (こちらへも報告してください)
 ● 消費安全課 (FAX:03-3507-9290 Email:yohyuanzen@sa.go.jp)

放課後児童健全育成事業 事故報告様式 (Ver.2) ※水色部分はプルダウンメニューから選択してください 【別紙1】						
事故報告日	報告回数					
自治体名	事業所名					
所在地	事業開始年月日					
設置者	事業者					
登録児童数	うち補助員数					
放課後児童支援員数	うち補助員数					
クラブの実施場所	口学校の余裕教室・口学校敷地内専用施設・口児童館・口その他()					
建物その他の設備の規模および構造	専用区画	1人当たり	その他	合計	1階	
発生時の体制	児童数	3.0名	放課後児童支援員等数	0名	うち放課後児童支援員数	0名
事故発生日	事故発生時間帯					
児童の年齢	利用開始年月日					
児童の性別	事故原因	(負傷の場合)負傷状況				
事故の転帰	(負傷の場合)受傷部位					
(死亡の場合)死因						
病状・死因等(既往歴)	【診断名】	後頭部打撲傷				
	【病状】	—				
	【既往症】	特になし	病院名	〇〇病院		
特記事項(保護者、支援員の氏名等を除く)	※事故と因子関係がある場合の、当該児童の教育・保育において留意が必要な事項(気管切開による吸引等の医療行為、経過観察中の疾病名等)についても、この特記事項へ記載してください。					
発生場所						
発生時状況	(記載例) 7:30授業終了後、学校から徒歩にて来所(健康状態等に警報と変わった点は無し) 14:45クラブ室内で他の児童とともに宿題に取り組む 16:30 各々好きな遊びを始める(当該児童は当初防備で遊んでいた)※支援員1人が全体の見守りを専任 16:35 他の児童2人と一緒に滑り台で遊ぶところ、滑り台階段で足が滑り落ち、児童が地面に横たわって倒れる。救急車を呼びながら、児童の意識等を確認(児童の反応無し) 16:45 保護者へ連絡救急車到着。支援員〇〇が同乗し、〇〇市〇〇病院へ搬送					
当該事故に特記的な事項	(記載例) 普段は全ての子どもが外遊びをするため、全ての放課後児童支援員が全体の見守りを専任しているが、この日は体調不良により、外遊びに参加しない子どもがいたため、見守りの体制が通常時と比べて手薄となった。					
発生後の対応(保護者、支援員の氏名等を除く)	(記載例) ※ 当日17時半まで、警察による事件検取 ※ 翌日11時～17時が事故報告の保護者への説明会を実施予定 ※ 翌日17時～クラブにおいて保護者の了解を得た後に、各自自治体へ報告していただきます。					
※ 第1報は赤帯内について報告していただきます。第1報は原則事故発生当日(遅くとも事故発生翌日)、消火報は原則1か月以内程度に行うとともに、状況の変化や必要に応じて追加報告していただきます。また、事故発生の原因分析や検証等の結果については、でき次第報告していただきます。 ※ 第2報は消火報と同時に報告していただきます。第2報は原則1週間以内(遅くとも事故発生翌日)に、各自自治体へ報告していただきます。 ※ 第3報は消火報と同時に報告していただきます。第3報は原則1週間以内(遅くとも事故発生翌日)に、各自自治体へ報告していただきます。 ※ 第4報は消火報と同時に報告していただきます。第4報は原則1週間以内(遅くとも事故発生翌日)に、各自自治体へ報告していただきます。						

(様式 2 2)

(様式 1)

放課後児童健全育成事業開始届

年 月 日

〇〇市町村長 殿

事業者

住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業を開始するので、同法第 34 条の 8 第 2 項及び児童福祉法施行規則第 36 条の 32 の 2 第 1 項の規定に基づき届け出ます。

事業の内容	
経営者の氏名及び住所 （法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地）	
職員の定数	職員数： 名（放課後児童支援員： 名、補助員 名、 その他（事務職員等）： 名）
施設の名称	
施設の種別	
施設の所在地	
建物その他設備の規模及び構造	専用区画： m ² [1人当たり： m ²] 合計： m ² その他： m ² 建物の構造： 造、建物の階数： 階建の 階
事業開始の予定年月日	

書類を添付	<input type="checkbox"/> 定款その他の基本約款 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 主な職員の氏名及び経歴（名簿等を添付） <input type="checkbox"/> 職務の内容（上記の名簿等に記載） <input type="checkbox"/> 建物その他設備の図面（平面図等を添付） <input type="checkbox"/> 収支予算書及び事業計画書（ただし、市町村長が、インターネットを利用してこれらの内容を閲覧できる場合は、添付不要。）
-------	---

(様式23)

(様式2)

放課後児童健全育成事業変更届

年 月 日

〇〇市町村長 殿

事業者
住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

年 月 日に事業開始の届出を行った事業について、次のとおり変更したので、児童福祉法第34条の8第3項の規定に基づき届け出ます。

施 設 の 名 称		
施 設 の 所 在 地		
変 更 す る 事 項 (該当する事項 の番号に○)	1 事業の種類及び内容	7 施設の名称
	2 経営者の氏名及び住所	8 施設の種類
変 更 内 容 (「変更する事項」欄に おいて○をした番号 に応じて記載)	3 定款その他の基本約款	9 施設の所在地
	4 運営規程	10 建物その他の設備の規模及び 構造並びにその図面
変 更 前	5 職員の定数及び職務内容	11 事業開始の予定年月日
	6 主な職員の氏名及び経歴	12 その他 ()
変 更 後		
事 業 変 更 年 月 日		

【備考】

変更する事項により、必要な書類を添付。

(様式 2 4)

(様式 3)

放課後児童健全育成事業廃止（休止）届

年 月 日

〇〇市町村長 殿

事業者
住所（法人の場合は主たる事務所の所在地）

氏名（法人名及び代表者の氏名）

年 月 日に事業開始の届出を行った事業について、次のとおり廃止（休止）するので、児童福祉法第 34 条の 8 第 4 項及び児童福祉法施行規則第 36 条の 32 の 3 の規定に基づき届け出ます。

施設 の 名 称	
施設 の 所 在 地	
経営者の氏名及び住所	
事業廃止又は休止の年月日	
休止予定期間 (該当する場合のみ)	
廃止又は休止の理由 (具 体 的 に)	
現に便宜を受けている児童に対する措置 (具 体 的 に)	

参 考 資 料

- ・ **児童福祉法**

(昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号)

参考HP :

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=322AC0000000164_20180402_429AC00000000069

- ・ **放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準**

(平成 26 年 4 月 30 日厚生労働省令第 63 号)

参考HP :

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=82ab4022&dataType=0&pageNo=1

- ・ **放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について (通知)**

(平成 26 年 5 月 30 日付け雇児発 0530 第 1 号)

参考HP :

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/law/>

通知文 :

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/law/kodomo3houan/pdf/s-kenzen-t1.pdf>

放課後児童クラブ運営指針

(厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知 平成27年3月31日雇児発0331第34号)

1. 放課後児童クラブ運営指針の目次構成

	ページ
第1章 総則	
1. 趣旨	59
2. 放課後児童健全育成事業の役割	59
3. 放課後児童クラブにおける育成支援の基本	59
第2章 事業の対象となる子どもの発達	
1. 子どもの発達と児童期	60
2. 児童期の発達の特徴	60
3. 児童期の発達過程と発達領域	60
4. 児童期の遊びと発達	61
5. 子どもの発達過程を踏まえた育成支援における配慮事項	61
第3章 放課後児童クラブにおける育成支援の内容	
1. 育成支援の内容	61
2. 障害のある子どもへの対応	63
3. 特に配慮を必要とする子どもへの対応	63
4. 保護者との連携	64
5. 育成支援に含まれる職務内容と運営に関わる業務	64
第4章 放課後児童クラブの運営	
1. 職員体制	64
2. 子ども集団の規模（支援の単位）	65
3. 開所時間及び開所日	65
4. 利用の開始等に関わる留意事項	65
5. 運営主体	65
6. 労働環境整備	65
7. 適正な会計管理及び情報公開	66
第5章 学校及び地域との関係	
1. 学校との連携	66
2. 保育所、幼稚園等との連携	66
3. 地域、関係機関との連携	66
4. 学校、児童館を活用して実施する放課後児童クラブ	66
第6章 施設及び設備、衛生管理及び安全対策	
1. 施設及び設備	66
2. 衛生管理及び安全対策	67
第7章 職場倫理及び事業内容の向上	
1. 放課後児童クラブの社会的責任と職場倫理	67
2. 要望及び苦情への対応	68
3. 事業内容向上への取り組み	68

2. 放課後児童クラブ運営指針

第1章 総則

1. 趣旨

(1) この運営指針は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。)に基づき、放課後児童健全育成事業を行う場所(以下「放課後児童クラブ」という。)における、子どもの健全な育成と遊び及び生活の支援(以下「育成支援」という。)の内容に関する事項及びこれに関連する事項を定める。

(2) 放課後児童健全育成事業の運営主体は、この運営指針において規定される支援の内容等に係る基本的な事項を踏まえ、各放課後児童クラブの実態に応じて創意工夫を図り、放課後児童クラブの質の向上と機能の充実に努めなければならない。

2. 放課後児童健全育成事業の役割

(1) 放課後児童健全育成事業は、児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)第6条の3第2項に基づき、小学校(以下「学校」という。)に就学している子ども(特別支援学校の小学部の子どもを含む。以下同じ。)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、授業の終了後(以下「放課後」という。)に児童厚生施設等の施設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事業である。

(2) 放課後児童健全育成事業の運営主体及び放課後児童クラブは、児童の権利に関する条約の理念に基づき、子どもの最善の利益を考慮して育成支援を推進することに努めなければならない。

(3) 放課後児童健全育成事業の運営主体及び放課後児童クラブは、学校や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、保護者と連携して育成支援を行うとともに、その家庭の子育てを支援する役割を担う。

3. 放課後児童クラブにおける育成支援の基本

(1) 放課後児童クラブにおける育成支援

放課後児童クラブにおける育成支援は、子どもが安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境を整え、安全面に配慮しながら子どもが自ら危険を回避できるようにしていくとともに、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるように、自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等により、子どもの健全な育成を図ることを目的とする。

(2) 保護者及び関係機関との連携

放課後児童クラブは、常に保護者と密接な連携をとり、放課後児童クラブにおける子どもの様子を日常的に保護者に伝え、子どもに関する情報を家庭と放課後児童クラブで共有することにより、保護者が安心して子どもを育て、子育てと仕事等を両立できるように支援することが必要である。また、子ども自身への支援と同時に、学校等の関係機関と連携することにより、子どもの生活の基盤である家庭での養育を支援することも必要である。

(3) 放課後児童支援員等の役割

放課後児童支援員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、関係機関と連携して子どもにとって適切な養育環境が得られるよう支援する役割を担う必要がある。また、放課後児童支援員が行う育成支援について補助する補助員も、放課後児童支援員と共に同様の役割を担うよう努めることが求められる。

(4) 放課後児童クラブの社会的責任

① 放課後児童クラブは、子どもの人権に十分に配慮するとともに、子ども一人ひとりの人格を尊重して育成支援を行い、子どもに影響のある事柄に関して子どもが意見を述べ、参加することを保障する必要がある。

② 放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童支援員及び補助員(以下「放課後児童支援員等」という。)に対し、その資質の向上のために職場内外の研修の機会を確保しなければならない。

③ 放課後児童支援員等は、常に自己研鑽に励み、子どもの育成支援の充実に図るために、必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。

④ 放課後児童クラブの運営主体は、地域社会との交流や連携を図り、保護者や地域社会に当該放課後児童クラブが行う育成支援の内容を適切に説明するよう努めなければならない。

⑤ 放課後児童クラブ及び放課後児童クラブの運営主体は、子どもの利益に反しない限りにおいて、子どもや保護者のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意しなければならない。

⑥ 放課後児童クラブ及び放課後児童クラブの運営主体は、子どもや保護者の苦情等に対して迅速かつ適切に対応して、その解決を図るよう努めなければならない。

第2章 事業の対象となる子どもの発達

放課後児童クラブでは、放課後等に子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるようにすることが求められる。このため、放課後児童支援員等は、子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえ一人ひとりの心身の状態を把握しながら育成支援を行うことが必要である。

1. 子どもの発達と児童期

6歳から12歳は、子どもの発達の時期区分において幼児期と思春期・青年期との間にあり、児童期と呼ばれる。

児童期の子どもは、学校、放課後、家庭のサイクルを基本とした生活となる。

学校において基礎学力が形成されることに伴い、知的能力や言語能力、規範意識等が発達する。また、身長や体重の増加に伴って体力が向上し、遊びも活発化する。

社会性の発達に伴い、様々な仲間集団が形成されるなど、子ども同士の関わりも変化する。さらに、想像力や思考力が豊かになることによって遊びが多様化し、創意工夫が加わった遊びを創造できるようになる。

児童期には、幼児期の発達の特徴を残しつつ、思春期・青年期の発達の特徴の芽生えが見られる。子どもの発達は、行きつ戻りつの繰り返しを経ながら進行していく。

子どもは、家庭や学校、地域社会の中で育まれる。大人との安定した信頼関係のもとで、「学習」、「遊び」等の活動、十分な「休息」、「睡眠」、「食事」等が保障されることによって、子どもは安心して生活し育つことができる。

2. 児童期の発達の特徴

児童期の発達には、主に次のような特徴がある。

- ものや人に対する興味が広がり、その興味を持続させ、興味の探求のために自らを律することができるようになる。
- 自然や文化と関わりながら、身体的技能を磨き、認識能力を発達させる。
- 学校や放課後児童クラブ、地域等、子どもが関わる環境が広がり、多様な他者との関わりを経験するようになる。
- 集団や仲間でも活動する機会が増え、その中で規律と個性を培うとともに、他者と自己の多様な側面を発見できるようになる。
- 発達に応じて「親からの自立と親への依存」、「自信と不安」、「善悪と損得」、「具体的思考と抽象的思考」等、様々な心理的葛藤を経験する。

3. 児童期の発達過程と発達領域

児童期には、特有の行動が出現するが、その年齢は固定的なものではなく、個人差も大きい。目安として、おおむ

ね6歳～8歳（低学年）、9歳～10歳（中学年）、11歳～12歳（高学年）の3つの時期に区分することができる。なお、この区分は、同年齢の子どもの均一的な発達の基準ではなく、一人ひとりの子どもの発達過程を理解する目安として捉えるべきものである。

(1) おおむね6歳～8歳

子どもは学校生活の中で、読み書きや計算の基本的技能を習得し、日常生活に必要な概念を学習し、係や当番等の社会的役割を担う中で、自らの成長を自覚していく。一方で、同時にまだ解決できない課題にも直面し、他者と自己とを比較し、葛藤も経験する。

遊び自体の楽しさの一致によって群れ集う集団構成が変化し、そこから仲間関係や友達関係に発展することがある。ただし、遊びへの参加がその時の気分が大きく影響されるなど、幼児的な発達の特徴も残している。

ものや人に対する興味が広がり、遊びの種類も多様になっていき、好奇心や興味が先に立って行動することが多い。

大人に見守られることで、努力し、課題を達成し、自信を深めていくことができる。その後の時期と比べると、大人の評価に依存した時期である。

(2) おおむね9歳～10歳

論理的な思考や抽象的な言語を用いた思考が始まる。道徳的な判断も、結果だけに注目するのではなく、動機を考慮し始める。また、お金の役割等の社会の仕組みについても理解し始める。

遊びに必要な身体的技能がより高まる。

同年代の集団や仲間を好み、大人に頼らずに活動しようとする。他者の視線や評価に一層敏感になる。

言語や思考、人格等の子どもの発達諸領域における質的变化として表れる「9、10歳の節」と呼ばれる大きな変化を伴っており、特有の内面的な葛藤がもたらされる。この時期に自己の多様な可能性を確信することは、発達上重要なことである。

(3) おおむね11歳～12歳

学校内外の生活を通じて、様々な知識が広がっていく。また、自らの得意不得意を知るようになる。

日常生活に必要な様々な概念を理解し、ある程度、計画性のある生活を営めるようになる。

大人から一層自立的になり、少人数の仲間でも「秘密の世界」を共有する。友情が芽生え、個人的な関係を大切にできるようになる。

身体面において第2次性徴が見られ、思春期・青年期の発達の特徴が芽生える。しかし、性的発達には個人差が大きく、身体的発育に心理的発達が伴わない場

合もある。

4. 児童期の遊びと発達

放課後児童クラブでは、休息、遊び、自主的な学習、おやつ、文化的行事等の取り組みや、基本的な生活に関する事等、生活全般に関わることが行われる。その中でも、遊びは、自発的、自主的に行われるものであり、子どもにとって認識や感情、主体性等の諸能力が統合化される他に代えがたい不可欠な活動である。

子どもは遊びの中で、他者と自己の多様な側面を発見できるようになる。そして、遊びを通じて、他者との共通性と自身の個性とに気付いていく。

児童期になると、子どもが関わる環境が急速に拡大する。関わる人々や遊びの種類も多様になり、活動範囲が広がる。また、集団での遊びを継続することもできるようになっていく。その中で、子どもは自身の欲求と相手の欲求を同時に成立させるすべを見だし、順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身に付け、協力することや競い合うことを通じて自分自身の力を伸ばしていく。

子どもは、遊びを通じて成功や失敗の経験を積み重ねていく。子どもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくためには、大人の援助が必要なこともある。

5. 子どもの発達過程を踏まえた育成支援における配慮事項

放課後児童支援員等は、子どもの発達過程を踏まえ、次に示す事項に配慮して子ども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、集団の中で子ども同士の関わりを大切に育てる育成支援を行うことが求められる。

(1) おおむね6歳～8歳の子どもへの配慮

- 幼児期の発達の特徴も見られる時期であることを考慮する。
- 放課後児童支援員等が身近にいて、子どもが安心して頼ることのできる存在になれるように心掛ける。
- 子どもは遊びに夢中になると時間や場所を忘れることがある。安全や健康を管理するために子どもの時間と場所に関する意識にも目を届かせるようにする。

(2) おおむね9歳～10歳の子どもへの配慮

- 「9、10歳の節」と呼ばれる発達諸領域における質的变化を伴うことを考慮して、子どもの意識や感情の変化を適切に捉えるように心掛ける。
- 同年代の仲間との関わりを好み、大人に頼らず活動しようとする、他の子どもの視線や評価に敏感になるなど、大人に対する見方や自己と他者への意識や感情の発達の理解に基づいた関わりをする。

(3) おおむね11歳～12歳の子どもへの配慮

- 大人から一層自立的になるとともに、子ども同士の個人的な関係を大切にできるようになるなどの発達の特徴を理解することに努め、信頼に基づく関わりを心掛ける。
- ある程度、計画性のある生活を営めるようになる時期であることを尊重し、子ども自身が主体的な遊びや生活ができるような関係を大切にすること。
- 思春期・青年期の発達の特徴が芽生えることを考慮し、性的発達を伴う身体的発育と心理的発達の変化について理解し、適切な対応をする。

(4) 遊びと生活における関わりへの配慮

子どもの遊びへの関わりは、安全の確保のような間接的なものから、大人が自ら遊びを楽しむ姿を見せるというような直接的なものまで、子どもの発達や状況に応じた柔軟なものであることが求められる。また、その時々の子どもの体調や気分によって、遊びの選択や子ども同士の関わり方が異なることを理解することも必要である。

子どもは時に大人の指示を拒んだり、反抗的に見える態度をとったりすることもある。子どもの言動の背景を理解することが求められる。

子どもが放課後児童クラブの中でお互いの役割を理解し合って生活していくためには、子ども同士の中での自律的な関係を認めつつ、一人ひとりの意識や発達の状況にも十分に配慮する必要がある。

第3章 放課後児童クラブにおける育成支援の内容

1. 育成支援の内容

- (1) 放課後児童クラブに通う子どもは、保護者が労働あるいは疾病や介護等により授業の終了後の時間帯(放課後、学校休業日)に子どもの養育ができない状況によって、放課後児童クラブに通うことが必要となっているため、その期間を子どもが自ら進んで通い続けるためには、放課後児童支援員等が保護者と連携して育成支援を行う必要がある。
- (2) 放課後児童クラブは、年齢や発達の状況が異なる多様な子ども達が一緒に過ごす場である。放課後児童支援員等には、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が求められる。
- (3) 子どもが発達や養育環境の状況等を把握し、子どもが発達面や養育環境等で固有の援助を必要としている場合には、その援助を適切に行う必要がある。

- (4)子どもにとって放課後児童クラブが安心して過ごせる生活の場であり、放課後児童支援員等が信頼できる存在であることを前提として、放課後児童クラブにおける育成支援には、主に次のような内容が求められる。
- ① 子どもが自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるように援助する。
 - ・ 放課後児童クラブ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援助する。
 - ・ 放課後児童支援員等は、子どもの様子を日常的に保護者に伝え、放課後児童支援員等と保護者がお互いに子どもの様子を伝え合えるようにする。
 - ・ 子どもが放課後児童クラブに通うことに関して、学校と情報交換し、連携する。
 - ・ 子どもの遊びや生活の環境及び帰宅時の安全等について、地域の人々の理解と協力が得られるようにする。
 - ② 子どもの出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助する。
 - ・ 子どもの出欠席についてあらかじめ保護者からの連絡を確認しておくとともに、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する。
 - ・ 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する。
 - ・ 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する。なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとる。
 - ③ 子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにする。
 - ・ 子どもが放課後児童クラブでの過ごし方について理解できるようにし、主体的に生活できるように援助する。
 - ・ 放課後児童支援員等は、子ども全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用して子どもが放課後の時間を自己管理できるように援助する。
 - ・ 放課後児童クラブ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ておく。
 - ④ 放課後児童クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにする。
 - ・ 手洗いやうがい、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する。
 - ・ 子ども達が集団で過ごすという特性を踏まえて、一緒に過ごす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する。
 - 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する。
 - ・ 子ども達が協力し合って放課後児童クラブの生活を維持していくことができるようにする。その際、年齢や発達の状況が異なる子ども達が一緒に生活していることを考慮する。
 - ・ 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する。
 - ・ 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、適切に援助する。
 - ・ 子どもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、放課後児童支援員等が協力して適切に対応する。
 - ・ 屋内外ともに子どもが過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境をつくる。その際、製作活動や伝承遊び、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びを工夫することも考慮する。
 - ・ 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、必要な援助を行う。
 - ・ 放課後児童クラブの子ども達が地域の子供達と一緒に遊んだり活動したりする機会を設ける。
 - ・ 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ことができるようにする。
 - 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に援助し、放課後児童クラブの生活に主体的に関わることができるようにする。
 - ・ 子ども一人ひとりの放課後児童クラブで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。
 - ・ 子どもが放課後児童支援員等に悩みや相談事も話せるような信頼関係を築く。
 - ・ 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、様々な発達の過程にある子どもがそれぞれに主体的に運営に関わることができるように工夫する。
 - ⑦ 子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供する。
 - ・ 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なとされる栄養面や活力面を考慮して、おやつを適切に提供する。おやつの提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫する。
 - ・ おやつの提供に際しては、安全及び衛生に考慮す

るとともに、子どもが落ちついて食を楽しめるようにする。

- ・ 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。

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するとともに、緊急時に適切な対応ができるようにする。

- ・ 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、遊びと生活の環境について安全点検と環境整備を行う。
- ・ 子どもが危険に気付いて判断したり、事故等に遭遇した際に被害を最小限にしたりするための安全に関する自己管理能力を身に付けられるように援助する。
- ・ 事故やケガ、災害等の緊急時に子どもの安全が守られるように、対応方針を作成して定期的に訓練を行う。

⑨ 放課後児童クラブでの子どもの様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援を行う。

- ・ 放課後児童クラブにおける子どもの様子を日常的に保護者に伝える。
- ・ 子どもに関する情報を家庭と放課後児童クラブで共有することにより、保護者が安心して子育てと仕事等を両立できるように支援する。

2. 障害のある子どもへの対応

(1) 障害のある子どもの受入れの考え方

- 障害のある子どもについては、地域社会で生活する平等の権利の享受と、包容・参加（インクルージョン）の考え方に立ち、子ども同士が生活を通して共に成長できるよう、障害のある子どもも放課後児童クラブを利用する機会が確保されるための適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受入れに努める。
- 放課後児童クラブによっては、新たな環境整備が必要となる場合なども考えられるため、受入れの判断については、子ども本人及び保護者の立場に立ち、公平性を保って行われるように判断の基準や手続等を定めることが求められる。
- 障害のある子どもの受入れに当たっては、子どもや保護者と面談の機会を持つなどして、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。
- 地域社会における障害のある子どもの放課後の生活が保障されるように、放課後等デイサービス等と連携及び協力を図る。その際、放課後等デイサービスと併行利用している場合には、放課後等デイサービス事業所と十分な連携を図り、協力できるような体制づくりを進めて

いくことが求められる。

(2) 障害のある子どもの育成支援に当たっての留意点
○ 障害のある子どもが、放課後児童クラブでの子ども達との生活を通して共に成長できるように、見通しを持って計画的な育成支援を行う。

- 継続的な育成支援を行うために、障害のある子ども一人ひとりについて放課後児童クラブでの状況や育成支援の内容を記録する。
- 障害のある子どもの育成支援についての事例検討を行い、研修等を通じて、障害について理解する。
- 障害のある子どもの特性を踏まえた育成支援の向上のために、地域の障害児関係の専門機関等と連携して、相談できる体制をつくる。その際、保育所等訪問支援、障害児等療育支援事業や巡回支援専門員整備事業の活用等も考慮する。
- 障害のある子どもの育成支援が適切に図られるように、個々の子どもの状況に応じて環境に配慮するとともに、職員配置、施設や設備の改善等についても工夫する。
- 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律79号）の理念に基づいて、障害のある子どもへの虐待の防止に努めるとともに、防止に向けての措置を講ずる。

3. 特に配慮を必要とする子どもへの対応

(1) 児童虐待への対応

- 放課後児童支援員等は、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）に基づき児童虐待の早期発見の努力義務が課されていることを踏まえ、子どもの状態や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市町村（特別区を含む。以下同じ。）や関係機関と連携し、法第25条の2第1項に規定する要保護児童対策地域協議会で協議するなど、適切に対応することが求められる。
- 児童虐待が疑われる場合には、放課後児童支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、放課後児童クラブの運営主体の責任者と協議の上で、市町村又は児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携して放課後児童クラブとして適切な対応を図らなければならない。

(2) 特別の支援を必要とする子どもへの対応

- 放課後児童支援員等は、子どもの家庭環境についても配慮し、家庭での養育について特別の支援が必要な状況を把握した場合には、子どもと保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、市町村や関係機関と連携して適切な支援につなげるように努める。
- 放課後児童クラブでの生活に特に配慮を必要とする子どもの支援に当たっては、保護者、市町村、関係機関

と情報交換を行い、連携して適切な育成支援に努める。

(3) 特に配慮を必要とする子どもへの対応に当たっての留意事項

- 特に配慮を必要とする子どもへの対応に当たっては、子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意する。

4. 保護者との連携

(1) 保護者との連絡

- 子どもの出欠席についてあらかじめ保護者からの連絡を確認しておく。
- 放課後児童クラブにおける子どもの遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、子どもの状況について家庭と放課後児童クラブで情報を共有する。
- 保護者への連絡については、連絡帳を効果的に活用することが必要である。その他、保護者の迎えの際の直接の連絡、通信、保護者会、個人面談等の様々な方法を有効に活用する。

(2) 保護者からの相談への対応

- 放課後児童支援員等は、育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛ける。
- 保護者から相談がある場合には、保護者の気持ちを受け止め、相互の信頼関係を基本に保護者の自己決定を尊重して対応する。また、必要に応じて市町村や関係機関と連携する。

(3) 保護者及び保護者組織との連携

- 放課後児童クラブの活動を保護者に伝えて理解を得られるようにするとともに、保護者が活動や行事に参加する機会を設けるなどして、保護者との協力関係をつくる。
- 保護者組織と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援する。

5. 育成支援に含まれる職務内容と運営に関わる業務

(1) 育成支援に含まれる職務内容

放課後児童クラブにおける育成支援に係る職務内容には、次の事項が含まれる。

- 子どもが放課後児童クラブでの生活に見通しを持てるように、育成支援の目標や計画を作成し、保護者と共通の理解を得られるようにする。
- 日々の子どもの状況や育成支援の内容を記録する。
- 職場内で情報を共有し事例検討を行って、育成支援の

内容の充実、改善に努める。

- 通信や保護者会等を通して、放課後児童クラブでの子どもの様子や育成支援に当たって必要な事項を、定期的かつ同時にすべての家庭に伝える。

(2) 運営に関わる業務

放課後児童クラブの運営に関わる業務として、次の取り組みも必要とされる。

- ・ 業務の実施状況に関する日誌（子どもの出欠席、職員の服務に関する状況等）
- ・ 運営に関する会議や打合せ、申合せや引継ぎ
- ・ おやつ発注、購入等
- ・ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓
- ・ 保護者との連絡調整
- ・ 学校との連絡調整
- ・ 地域の関係機関、団体との連絡調整
- ・ 会計事務
- ・ その他、事業運営に関する記録

第4章 放課後児童クラブの運営

1. 職員体制

(1) 放課後児童クラブには、年齢や発達の状況が異なる子どもを同時にかつ継続的に育成支援を行う必要があること、安全面での管理が必要であること等から、支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員（基準第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したもの）を置かなければならない。ただし、そのうち1人は、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）に代えることができる。

(2) 放課後児童支援員等は、支援の単位ごとに育成支援を行わなければならない。なお、放課後児童クラブを利用する子どもが20人未満の場合で、放課後児童支援員のうち1人を除いた者又は補助員が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合等は、この限りではない。

(3) 子どもとの安定的、継続的な関わりが重要であるため、放課後児童支援員の雇用に当たっては、長期的に安定した形態とすることが求められる。

(4) 放課後児童支援員等の勤務時間については、子どもの受入れ準備や打合せ、育成支援の記録作成等、開所時間の前後に必要な時間を前提として設定されることが求められる。

2. 子ども集団の規模（支援の単位）

(1) 放課後児童クラブ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、施設設備、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ある。

(2) 子ども集団の規模（支援の単位）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、放課後児童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人以下とする。

3. 開所時間及び開所日

(1) 開所時間及び開所日については、保護者の就労時間、学校の授業の終了時刻その他の地域の実情等を考慮して、当該放課後児童クラブごとに設定する。

(2) 開所時間については、学校の授業の休業日は1日につき8時間以上、学校の授業の休業日以外の日は1日につき3時間以上の開所を原則とする。なお、子どもの健全育成上の観点にも配慮した開所時間の設定が求められる。

(3) 開所する日数については、1年につき250日以上を原則として、保護者の就労日数、学校の授業の休業日その他の地域の実情等を考慮して、当該放課後児童クラブごとに設定する。

(4) 新1年生については、保育所との連続性を考慮し、4月1日より受け入れを可能にする必要がある。

4. 利用の開始等に関わる留意事項

(1) 放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童クラブの利用の募集に当たり、適切な時期に様々な機会を活用して広く周知を図ることが必要である。その際には、利用に当たっての留意事項の明文化、入所承認の方法の公平性の担保等に努める必要がある。

(2) 放課後児童クラブの利用を希望する保護者等に対しては、必要な情報を提供することが求められる。

(3) 利用の開始に当たっては、説明会等を開催し、利用に際しての決まり等について説明することが求められる。

(4) 特に新1年生の環境変化に配慮して、利用の開始の前に、子どもや家庭の状況、保護者のニーズ及び放課後児童クラブでの過ごし方について十分に保護者等と情

報交換することが求められる。

(5) 子どもが放課後児童クラブを退所する場合には、その子どもの生活の連続性や家庭の状況に配慮し、保護者等からの相談に応じて適切な支援への引き継ぎを行う。

5. 運営主体

(1) 放課後児童健全育成事業は、市町村が行うこととし、放課後児童クラブの運営については、育成支援の継続性という観点からも、安定した経営基盤と運営体制を有し、子どもの健全育成や地域の実情についての理解を十分に有する主体が、継続的、安定的に運営することが求められる。

(2) 放課後児童クラブの運営主体は、次の点に留意して運営する必要がある。

- 子どもの人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重して、その運営を行う。
- 地域社会との交流及び連携を図り、子どもの保護者及び地域社会に対し、放課後児童クラブの運営の内容を適切に説明するように努める。
- 放課後児童クラブの運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するように努める。
- 子どもや保護者の国籍、信条又は社会的身分による差別的な扱いをしない。
- 放課後児童クラブごとに事業の運営についての重要事項（①事業の目的及び運営の方針、②職員の職種、員数及び職務の内容、③開所時間及び開所日、④育成支援の内容及び利用料、⑤定員、⑥事業の実施地域、⑦事業の利用に当たっての留意事項、⑧緊急時等における対応方法、⑨非常災害対策、⑩虐待の防止のための措置に関する事項、⑪その他事業の運営に関する重要事項）に関する運営規程を定め、また、職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備する。
- 放課後児童クラブの運営主体に変更が生じる場合には、育成支援の継続性が保障され、子どもへの影響が最小限に抑えられるように努めるとともに、保護者の理解が得られるように努める必要がある。

6. 労働環境整備

(1) 放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童支援員等の労働実態や意向を把握し、放課後児童支援員等が健康で意欲を持って就業できるように、労働環境の整備に努める必要がある。

(2) 放課後児童支援員等の健康管理や放課後児童クラブとしての衛生管理の観点から、健康診断等の実施が必要である。

(3) 放課後児童支援員等が、業務中あるいは通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うため、事業主として労災保険に加入しておくことが必要である。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険にも加入しておくことが求められる。

7. 適正な会計管理及び情報公開

(1) 利用料等の徴収、管理及び執行に当たっては、定期的な検査や決算報告を行い、適正な会計管理を行うことが必要である。

(2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第75条第1項の規定に基づき、福祉サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑にこれを利用できるように、社会福祉事業を運営する事業者には、事業の内容に関する情報の提供についての努力義務が課せられている。このため、放課後児童クラブの運営主体は、会計処理や運営状況について、保護者や地域社会に対して情報公開することが求められる。

第5章 学校及び地域との関係

1. 学校との連携

(1) 子どもの生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を積極的に図る。

(2) 学校との情報交換や情報共有は日常的、定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報保護や秘密の保持についてあらかじめ取り決めておく。

(3) 子どもの遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等を利用できるように連携を図る。

2. 保育所、幼稚園等との連携

(1) 新1年生については、子どもの発達と生活の連続性を保障するために、保育所、幼稚園等と子どもの状況について情報交換や情報共有を行う。

(2) 保育所、幼稚園等と子ども同士の交流、職員同士の交流等を行う。

3. 地域、関係機関との連携

(1) 放課後児童クラブに通う子どもの生活について地域の協力が得られるように、自治会・町内会や民生委員・児童委員（主任児童委員）等の地域組織や子どもに関わる関係機関等と情報交換や情報共有、相互交流を図る。

(2) 地域住民の理解を得ながら、地域の子どもの健全育

成の拠点である児童館やその他地域の公共施設等を積極的に活用し、放課後児童クラブの子どもの活動と交流の場を広げる。

(3) 事故、犯罪、災害等から子どもを守るため、地域住民と連携、協力して子どもの安全を確保する取り組みを行う。

(4) 子どもの病気やケガ、事故等に備えて、日常から地域の保健医療機関等と連携を図る。

4. 学校、児童館を活用して実施する放課後児童クラブ

(1) 学校施設を活用して実施する放課後児童クラブ

○ 学校施設を活用する場合には、放課後児童クラブの運営主体が責任をもって管理運営に当たるとともに、施設の使用に当たって学校や関係者の協力が得られるように努める。

○ 「放課後子ども総合プラン」に基づき、放課後子供教室と一体的に実施する場合は、放課後児童クラブに通う子どもの生活の場としての機能を十分に担保し、育成支援の環境に配慮する。なお、放課後子供教室への参加に当たっては、体調や帰宅時刻等の理由から参加できない子どもがいることも考慮する。

○ 放課後子供教室の企画内容や準備等について、円滑な協力ができるように放課後子供教室との打合せを定期的に行い、学校区ごとに設置する協議会に参加するなど関係者間の連携を図る。

(2) 児童館を活用して実施する放課後児童クラブ

○ 児童館の中で放課後児童クラブを実施する場合は、放課後児童クラブに通う子どもの育成支援の環境及び水準が担保されるようにする。

○ 児童館に来館する子どもと放課後児童クラブに在籍する子どもが交流できるように、遊びや活動に配慮する。

○ 放課後児童クラブの活動は、児童館内に限定することなく近隣の環境を活用する。

第6章 施設及び設備、衛生管理及び安全対策

1. 施設及び設備

(1) 施設

○ 放課後児童クラブには、子どもが安全に安心して過ごし、体調の悪い時等に静養することができる生活の場としての機能と、遊び等の活動拠点としての機能を備えた専用区画が必要である。

○ 専用区画の面積は、子ども1人につきおおむね1.65㎡以上を確保することが求められる。

○ 室内のレイアウトや装飾、採光等にも配慮し、子どもが心地よく過ごせるように工夫することも求められる。

- 子どもの遊びを豊かにするため、屋外遊びを行う場所を確保することが求められる。その際、学校施設や近隣の児童遊園・公園、児童館等を有効に活用する。
- 子どもの遊び及び生活の場の他に、放課後児童支援員等が事務作業や更衣ができるスペース等も求められる。

(2) 設備、備品等

- 衛生及び安全が確保された設備を備え、子どもの所持品を収納するロッカーや子どもの生活に必要な備品、遊びを豊かにするための遊具及び図書を備える。
- 年齢に応じた遊びや活動ができるように空間や設備、備品等を工夫する。

2. 衛生管理及び安全対策

(1) 衛生管理

- 手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努める。また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用する。
- 施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止する。
- 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努める。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市町村、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐ。
- 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市町村や保健所との連携のもと、あらかじめ放課後児童クラブとしての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有しておく。

(2) 事故やケガの防止と対応

- 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行う。これには、遠足等行事の際の安全点検も含まれる。
- 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、放課後児童支援員等の間で共有する。
- 放課後児童支援員等は、子どもの年齢や発達の状況を理解して、子どもが自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるように援助する。
- おやつ提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、放課後児童支援員等は応急対応について学んでおく。
- 事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、運営主体及び市町村に報告する。
- 放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童支援員等及び子どもに適切な安全教育を行うとともに、発生した

事故事例や事故につながりそうな事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努める。

- 放課後児童クラブの運営主体は、必ず損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。また、傷害保険等に加入することも必要である。

(3) 防災及び防犯対策

- 放課後児童クラブの運営主体は、市町村との連携のもとに災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、必要な施設設備を設けるとともに、定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うなどして迅速に対応できるようにしておく。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図る。
- 市町村や学校等関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における子どもの安全確保や安全点検に関する情報の共有に努める。
- 災害等が発生した場合には、子どもの安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとる。
- 災害等が発生した際の対応については、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておく。

(4) 来所及び帰宅時の安全確保

- 子どもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合って安全を確保する。
- 保護者と協力して、地域組織や関係機関等と連携した、安全確保のための見守り活動等の取り組みを行う。

第7章 職場倫理及び事業内容の向上

1. 放課後児童クラブの社会的責任と職場倫理

- (1) 放課後児童クラブには、社会的信頼を得て育成支援に取り組むことが求められる。また、放課後児童支援員等の言動は子どもや保護者に大きな影響を与えるため、放課後児童支援員等は、仕事を進める上での倫理を自覚して、育成支援の内容の向上に努めなければならない。
- (2) 放課後児童クラブの運営主体は、法令を遵守するとともに、次の事項を明文化して、すべての放課後児童支援員等が職場倫理を自覚して職務に当たるように組織的に取り組む。
 - 子どもや保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。
 - 児童虐待等の子どもの心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
 - 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。

- 守秘義務を遵守する。
- 関係法令に基づき個人情報情報を適切に取り扱い、プライバシーを保護する。
- 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築する。
- 放課後児童支援員等が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める。
- 事業の社会的責任や公共性を自覚する。

2. 要望及び苦情への対応

(1) 要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、子どもや保護者等に周知する。

(2) 苦情対応については、市町村と放課後児童クラブの運営主体が連携して、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置や、解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて子どもや保護者等にあらかじめ周知する。

(3) 子どもや保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に、誠意を持って対応する。

(4) 要望や苦情については、その内容や対応について職員間で共有することにより、事業内容の向上に生かす。

3. 事業内容向上への取り組み

(1) 職員集団のあり方

- 放課後児童支援員等は、会議の開催や記録の作成等を通じた情報交換や情報共有を図り、事例検討を行うなど相互に協力して自己研鑽に励み、事業内容の向上を目指す職員集団を形成する。
- 放課後児童支援員等は、子どもや保護者を取り巻くさまざまな状況に関心を持ち、育成支援に当たった課題等について建設的な意見交換を行うことにより、事業内容を向上させるように努める。

(2) 研修等

- 放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童支援員等のための職場内での教育訓練や研修のみならず、職場を離れての研修の機会を確保し、その参加を保障する必要がある。
- 放課後児童支援員等は、研修等を通じて、必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努める。
- 放課後児童クラブの運営主体には、職員が自発的、継続的に研修に参加できるように、研修受講計画を策定し、管理するなどの環境を整備していくとともに、職員の自己研鑽、自己啓発への時間的、経済的な支援や情報提供も含めて取り組んでいくことが求められる。

(3) 運営内容の評価と改善

- 放課後児童クラブの運営主体は、その運営の内容について自己評価を行い、その結果を公表するように努める。評価を行う際には、子どもや保護者の意見を取り入れて行うことが求められる。
- 評価の結果については、職員間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に生かす。