

八戸市放課後児童健全育成事業  
(放課後児童クラブ)  
ガイドライン

令和6年3月 改定  
八戸市 こども健康部 子育て支援課

## はじめに

本市では、平成 24 年 8 月に、放課後児童クラブの望ましい方向、あるべき姿を明確にし、その実現を目指すため「八戸市放課後児童健全育成事業ガイドライン」を策定し、放課後児童クラブの質的な向上を図ってまいりました。

また、平成 26 年 9 月には、児童福祉法の改正に伴い、放課後児童クラブの利用児童が、心身ともに健やかに育成されることを保障するための最低基準を定める「八戸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条例」を制定いたしました。

その後、国から、平成 27 年に放課後児童クラブの運営について全国的な標準仕様の水準を明確化した放課後児童クラブ運営指針が、平成 30 年には全ての児童が放課後等を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができるよう新・放課後子ども総合プランが示されたほか、令和 5 年 12 月には放課後児童対策の一層の強化を図る対策をとりまとめた放課後児童対策パッケージが公表され、放課後児童クラブの量的拡充と児童に対する育成支援の充実が求められております。

本市におきましても、放課後児童の居場所に対するニーズは増加しており、放課後児童の安全・安心な居場所として放課後児童クラブが果たす役割がますます重要になっていることから、国の動向や本市の状況を踏まえ、児童の発達段階に応じた主体的な遊びや生活の場、児童の自主性や社会性を育む場として、放課後児童クラブがサービス提供の水準を維持し、その役割や質の向上を図っていけるよう、八戸市放課後児童健全育成事業ガイドラインを改定いたします。

放課後児童クラブにおいては、当ガイドラインを様々な場面で積極的に御活用ください。

# 目次

<b>I 総則</b> . . . . .	1 ~ 2
1 事業の目的	
2 対象児童	
3 入所要件	
4 支援の単位	
5 運営主体	
6 開所日・開所時間	
7 利用料の徴収	
8 利用開始に関わる留意事項	
<b>II 施設</b> . . . . .	3
1 基準	
2 必用面積	
3 開設場所	
<b>III 職員体制</b> . . . . .	3 ~ 4
1 資格	
2 配置体制	
3 研修	
<b>IV 職員の役割・倫理</b> . . . . .	4
1 職員の役割	
2 職場倫理	
<b>V 育成支援</b> . . . . .	5 ~ 6
1 育成支援の内容	
2 障がいのある児童への対応	
3 特に配慮を必要とする児童への対応	

## VI 児童の安全・安心 . . . . . 6～9

- 1 安全計画の策定
- 2 施設の管理
- 3 来所・帰宅時の対応
- 4 出欠の確認
- 5 児童の健康管理
- 6 衛生管理・感染症対策
- 7 児童の保険の加入
- 8 おやつ等の提供
- 9 災害・防犯対策
- 10 事故・けがへの対応
- 11 業務継続計画の策定

## VII 管理・運営 . . . . . 9～11

- 1 運営方針・事業計画
- 2 自己点検
- 3 収支状況の管理
- 4 保護者との連携
- 5 地域や関係機関との連携
- 6 苦情・要望への対応
- 7 労働環境整備

# I 総則

## 1 事業の目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に小学校の余裕教室、公共施設等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、児童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。

## 2 対象児童

対象児童は、小学校（特別支援学校を含む）に就学している1年生から6年生までとするが、低学年児童を優先的に受け入れるように努めること。

また、受入れに当たっては、原則として校区内の児童を対象とするが、事情により校区外の児童の受入れも行うことができること。

## 3 入所要件

入所要件は、次のとおりとする。

- (1) 保護者が就労中又は就労予定であること。
- (2) 保護者が病気等で療養中又は出産の産前産後期間であること。
- (3) 保護者が就労の準備のため学校などに通っていること。
- (4) 介護を要する家族がいること。
- (5) その他、保護者に関わる事情により、入所の必要があると認められる場合。

## 4 支援の単位

- (1) 放課後児童クラブの支援の単位については、施設設備や職員体制等を総合的に判断し、適正な児童数の規模で運営すること。
- (2) 一の支援の単位を構成する児童の数は、児童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児童との信頼関係を築く規模として、おおむね40人以下とすること。
- (3) 「児童の数」は、毎日利用する児童（継続して利用することを前提に申込みをした児童）の人数に、一時的に利用する児童（週のうち数日を利用することを前提に申込みをした児童）の平均利用人数を加えた数をいう。

## 5 運営主体

- (1) 本事業については、児童の健全育成や地域の実情について理解を十分に有する主体が継続的、安定的に運営を行うこと。
- (2) 本事業の運営に当たっては、地域の代表、保護者、学校関係者等で組織される運営委員会を設置すること。
- (3) 運営委員会は、政治的又は宗教上の組織に属さず、本事業の趣旨と異なる営利目

的の活動や公共性に欠ける活動を実施しないこと。

## 6 開所日・開所時間

### (1) 開所日

開所日については、原則として次のとおりとし、開所日数については年間250日以上となるよう設定すること。ただし、児童の就学日、地域の実情や保護者の就労状況を考慮して柔軟に対応すること。

- ① 平日、土曜日、長期休業期間（夏、冬、春休み）
- ② 学校行事等による振替休業日

### (2) 開所時間

開所時間については、原則として次のとおりとする。ただし、学校の終業時間、地域の実情や保護者の就労状況を考慮して柔軟に対応すること。

- ① 平日は、1日3時間以上開所すること。
- ② 土曜日、長期休業期間、学校行事等による振替休業日などは、1日8時間以上開所すること。

## 7 利用料の徴収

- (1) 放課後児童クラブは、本事業を実施するために必要な経費の一部を保護者から徴収できる。
- (2) 金額については、運営委員会が運営内容等を考慮して定め、保護者の理解を得られるよう努めること。
- (3) 保護者から徴収する利用料は、次についてそれぞれの金額を保護者に明示のうえ徴収し、予算及び決算の収入において分けて計上すること。
  - ① 基本利用料…本事業を運営するために必要な経費の一部
  - ② 実費負担金…おやつ代等の実費相当分

## 8 利用開始に関わる留意事項

- (1) 利用募集に当たり、説明会等を開催するなど適切な時期に広く周知を図り、利用に際しての決まりごと等について説明すること。
- (2) 入所承認の方法については、公平であること。
- (3) 新1年生については、児童の環境変化に配慮して、利用開始の前に十分に保護者と情報交換を行うこと。また、保育所や幼稚園との連続を考慮して、年度当初から入学式までの間の生活の場が確保されるよう4月1日より受け入れること。

## Ⅱ 施設

### 1 基準

- (1) 放課後児童クラブは、遊んだり、宿題をしたり、おやつを食べたり、集団で生活する場であるため、一定の広さや衛生・安全が確保されていること。
- (2) 児童が体調の悪い時などに休息できる静養スペースを確保すること。
- (3) 活動に要する遊具、図書等及び児童の所持品を収納するためのロッカー、事業に必要な設備・備品を備えること。

### 2 必要面積

遊びや生活の場としての機能及び静養するための機能を備えた専用区画について、児童1人当たり1.65㎡（約1畳分）以上の広さを確保すること。

### 3 開設場所

開設場所については、児童に安全で安心な居場所を確保するため、小学校の余裕教室の活用や特別教室等のタイムシェアなど、可能な限り学校施設の活用を検討すること。また、学校施設の活用にあたっては、学校教育に支障が生じない範囲で実施し、小学校と活用にかかる取り決めを十分に協議、確認すること。ただし、学校施設が活用できない場合は、集会所その他近隣の施設等を活用するものとする。

なお、公共施設を利用する場合は、施設管理者の許可を得ること。

## Ⅲ 職員体制

### 1 資格

放課後児童支援員は次のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了したもの。

- (1) 保育士、社会福祉士又は教員の資格を有する者
- (2) 高等学校等を卒業した者であって、2年以上児童福祉事業（放課後児童健全育成事業を含む）に従事した者
- (3) 大学又は大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学もしくは体育学を専修する学科を修めて卒業した者
- (4) 高等学校等を卒業した者であって、2年以上放課後児童健全育成事業に類する事業に従事した者で市長が適当と認めたもの
- (5) 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、市長が適当と認めたもの

## 2 配置体制

児童の健全な育成や安全に配慮するため、放課後児童クラブの開所時間中は、次のとおり放課後児童支援員を配置すること。ただし、そのうち1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

児童の数	40人以下	2人以上
児童の数	40人以上	3人以上

## 3 研修

- (1) 放課後児童支援員等は、資質の向上、専門性を高めるため、研修会等に積極的に参加すること。
- (2) 障がいのある児童の支援のあり方について、様々な学習の機会を活用して学び、理解を深めること。
- (3) 放課後児童クラブの運営主体は、行政機関と連携を図り、放課後児童支援員等の研修の機会を確保すること。

# IV 職員の役割・倫理

## 1 職員の役割

放課後児童支援員等は、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とともに、関係機関と連携して児童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ものであること。

## 2 職場倫理

放課後児童クラブの運営主体は、放課後児童支援員等が次の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こと。

- (1) 児童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こと。
- (2) 児童虐待等、児童の心身に有害な影響を与える行為を禁止すること。
- (3) 容姿、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こと。
- (4) 業務上知り得た児童や家庭の情報について守秘義務を遵守すること。
- (5) 個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護すること。
- (6) 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築すること。
- (7) 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こと。
- (8) 本事業の社会的責任や公共性を自覚すること。

## V 育成支援

### 1 育成支援の内容

#### (1) 育成支援の基本的な考え方

- ① 児童が安心して過ごす生活の場としてふさわしい環境を整え、児童が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を図ること。
- ② 児童の人権に配慮し一人ひとりの人格を尊重して育成支援を行い、児童に影響のある事柄に関して児童が意見を述べ、参加することを保障すること。
- ③ 児童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て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。

#### (2) 育成支援の内容

- ① 児童が自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるよう、保護者と連携して支援を行うこと。
- ② 児童の出欠席を把握し児童が安心できるように迎え入れ、児童の心身の状態に応じて適切に援助すること。
- ③ 遊びやおやつ、学習など生活時間の区切りや決まりごとなど、放課後児童クラブでの過ごし方を児童が理解し、主体的に過ごせるように援助すること。
- ④ 児童が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援助すること。
- ⑤ 児童が集団生活の中で、お互いを尊重しながら遊びや生活ができる関係を築けるよう援助すること。
- ⑥ 児童の意見に耳を傾け、自分の気持ちを表現することができるよう援助すること。
- ⑦ 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こと。
- ⑧ 児童が安全に安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、児童が自ら危険に気付き判断できるよう援助すること。
- ⑨ 放課後児童クラブでの児童の様子を保護者に共有し、保護者が安心して子育てと仕事を両立できるよう支援すること。

### 2 障がいのある児童への対応

- (1) 障がいのある児童が放課後児童クラブの利用を希望する場合は、包容・参加（インクルージョン）の考え方に立ち、職員配置、施設や設備の改善を含め、適切な配慮を行い、可能な限り受入に努めること。
- (2) 受入に当たっては、個々の状況に応じた適切な育成支援を行うため、児童の健康状態や発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を把握し、放課後児童クラブ

での児童たちとの生活を通して共に成長できるように計画的な育成支援を行うこと。

- (3) 障がい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こと。

### 3 特に配慮を必要とする児童への対応

- (1) 児童虐待が疑われる場合には、放課後児童クラブの運営委員会の責任者と協議の上で、市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ること。
- (2) 生活困窮、養育困難等、家庭での養育について特別な支援が必要な状況を把握した場合には、児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、市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こと。
- (3) 特に配慮を必要とする児童への対応に当たっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童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こと。

## VI 児童の安全・安心

### 1 安全計画の策定

児童の安全を確保するため、施設の設定の安全点検、施設内外での活動における安全指導、放課後児童支援員等の研修及び訓練、その他の放課後児童クラブ活動における安全に関する計画を立て、放課後児童支援員や保護者等に内容を周知し、当該安全計画に基づいた取組を実施すること。

### 2 施設の管理

放課後児童クラブは、日頃から、施設の室内及び屋外における遊びと生活の環境について、安全点検と環境整備を行うこと。また、玄関、窓などの施錠の確認、閉所後のガス・水道等の閉栓の点検、暖房等火気の始末などを行うとともに、不審者等の侵入防止や安全対策に努めること。

### 3 来所・帰宅時の対応

来所・帰宅時の安全確保について方針を作成し、保護者や児童に対し、周知を図ること。

#### (1) 来所時

- ① 保護者と放課後児童支援員等は、日常より安全経路の確認等の連携を図ること。
- ② 小学校から来所する場合は、できるだけ集団で来所するよう指導に努めること。
- ③ 新1年生については、入学当初は、放課後児童支援員等が学校まで迎えに行くなどきめ細やかな対応に努めること。

- ④ 児童が安心できるように迎え入れ、一人ひとりの心身の状態を把握するよう努めること。

## (2) 帰宅時

- ① 児童の帰宅に当たっては、保護者の迎えを原則とすること。
- ② 保護者の迎えが不可能な場合は、保護者と連絡を取り合い、集団で帰宅させるなど、安全面を十分に確保できるよう対応を講じること。
- ③ 迎えに来た保護者に、その日の児童の様子や出来事を伝えるなど、双方のコミュニケーションに努めること。

## (3) 自動車を運行する場合の所在の確認

施設外での活動のための移動、その他、児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に点呼等の方法により児童の所在を確認すること。

## 4 出欠の確認

児童の出欠の確認は、次のとおりとする。

- (1) 出席簿を作成すること。
- (2) 欠席する場合は、必ず保護者などから連絡をもらうような体制をつくること。
- (3) 連絡が無く欠席したり来所が遅れた場合は、速やかに保護者や小学校と連絡を取り、児童の安全を確認すること。

## 5 児童の健康管理

次のとおり、児童の健康管理に努めること。

- (1) 毎日、児童の様子を観察し、健康状態や心身の状態に気を付け、静養が必要な場合は適切に対応すること。
- (2) 児童に何か気になることがあった場合には、口頭や連絡帳などで保護者に伝えること。
- (3) 児童の急病やけがに備えて、必要な医薬品を常備し、最寄りの医療機関などの連絡先を把握しておくこと。

## 6 衛生管理・感染症対策

次のとおり衛生管理に努め、感染症対策を講じること。

- (1) 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こと。
- (2) 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こと。
- (3) 感染症や食中毒の予防、まん延防止のための研修や訓練を定期的実施すること。
- (4) 感染症の発生状況について情報を収集し予防に努めるとともに、感染症の発

生や疑いがある場合は、必要に応じて市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

- (5) 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市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こと。

## 7 児童の保険の加入

児童本人のけがや他の人に損害を与えた場合などに対応するために、必ず、児童のための損害賠償保険や傷害保険等に加入すること。

## 8 おやつ等の提供

おやつや昼食を提供する場合は、次のとおりとする。

- (1) 食中毒の予防など十分な衛生管理を行うとともに、栄養面など児童の発育に配慮すること。
- (2) 食物アレルギーのある児童については、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こと。

## 9 災害・防犯対策

災害や防犯対策についての対応は、次のとおりとする。

- (1) 消防法で定めるところにより、消火器等の消防設備を適正に設置すること。また、いつでも使えるように、点検を行うこと。
- (2) 防火管理者の設置の必要性について消防署に確認し、設置が必要な場合は、防火管理者の資格を取得し、消防署に提出すること。
- (3) 火災・地震など災害に関する計画やマニュアルを作成し、定期的に避難訓練を実施すること。
- (4) 災害等が発生した時は、児童の安全確保を最優先にし、「災害等発生時の対応基準」(令和3年11月改正)【別紙1】に従って対応すること。
- (5) 不審者情報等の連絡が入った時に迅速に対応できるよう、不審者対策について放課後児童支援員等の共通理解を図るとともに、不審者等の侵入防止のための措置や訓練を行うこと。
- (6) 市や学校等関係機関と連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- (7) 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こと。

## 10 事故・けがへの対応

事故やけがへの対応は、次のとおりとする。

- (1) 事故やけが防止の対策や発生時の対応手順をまとめたマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練を行うなど、迅速に対応できるようにしておくこと。

- (2) 放課後児童支援員等は、児童がけがをした場合や体調不良を訴えた場合に備え、応急処置技術の習得に努めること。
- (3) 放課後児童支援員等は、事故やけが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、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、放課後児童クラブの運営主体及び市に報告すること。また、児童の状態に応じて、保護者の同意を得たうえで、医療機関に搬送すること。
- (4) 保護者との連絡が取れない場合も想定して、緊急時の対応について、あらかじめ保護者に確認をとっておくこと。

## 11 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に放課後児童健全育成事業を継続的に実施するため及び早期に児童の受入れ体制を確保するための業務継続計画の策定に努め、計画内容を放課後児童支援員等に周知すること。

# VII 管理・運営

## 1 運営方針・事業計画

放課後児童クラブは、毎年度、運営方針を定め、それに基づき、年間・月間の事業計画を作成し、保護者に対して周知すること。

## 2 自己点検

- (1) 「八戸市放課後児童クラブ自己点検表」【別紙2】の様式を活用するなどして、事業内容について定期的に自己点検する機会を持ち、その結果を公表するように努めること。評価を行う際には、児童や保護者の意見を取り入れて行うことが望ましい。
- (2) 評価の結果については、放課後児童支援員等の間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に生かすこと。

## 3 収支状況の管理

- (1) 運営に係る経費について、可能な限り余剰金を発生させることなく、適正な執行に努め、定期的な検査や決算報告を行うこと。
- (2) 利用料等の徴収、管理、経費の収支その他事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿並びに予算及び決算との関係を明らかにした調書等を備え付け、これらを当該年度の事業完了後から5年間保管しておくこと。
- (3) 社会福祉法において利用者への事業内容に関する情報提供の努力義務が課せられていることから、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望ましい。

## 4 保護者との連携

### (1) 保護者との連絡

放課後児童クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童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こと。

保護者への連絡については、保護者の迎えの際の直接の連絡、連絡帳、クラブだより、保護者会、個人面談等の様々な方法を有効に活用すること。

### (2) 保護者からの相談対応

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、子育て等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心がけること。

保護者から相談があった場合には、理解や共感に基づいた説明や助言等を行うほか、相談の内容に応じて適切な支援につなぐことができるよう、必要に応じ市や関係機関と連携すること。また、知り得た情報の秘密保持を遵守すること。

### (3) 保護者との連携

保護者会やクラブだより等を通して、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築くよう努めること。

## 5 地域や関係機関との連携

地域や関係機関と次のとおり連携を図る。

- (1) 児童の生活の連続性を確保するために、学校との連携を積極的に図るほか、新1年生については、新しい環境での生活を丁寧に支援できるよう、児童の状況について小学校と情報共有を行うこと。
- (2) 児童の安全確保のため、町内会、地域の医療・保健・福祉等の関係機関、消防署や警察と日常より連携を図ること。
- (3) 全ての児童が放課後等を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができるよう、放課後児童健全育成事業及び放課後子ども教室について両事業の連携を図ること。

## 6 苦情・要望への対応

- (1) 日頃から、保護者や児童に対し、要望や苦情を受け付ける窓口について周知し、保護者等が意見を言いやすい環境づくりに努めるとともに、対応手順や体制を整備し、迅速かつ適切に対応すること。
- (2) 市を通じて寄せられる要望等についても、市と協力して対応すること。
- (3) 要望や苦情については、その内容や対応について放課後児童支援員等の間で共有することにより事業内容の向上に生かすこと。

## 7 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を把握し、健康で意欲をもって就業できるよう、労働環境の整備に努めること。
- (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、健康診断を実施すること。
- (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の労災保険に加入すること。また、必要に応じて社会保険や雇用保険に加入すること。

## 災害等発生時の対応基準（令和3年11月改正）

## ○災害発生時の対応基準

	発生時間	対応基準	
		小学校	放課後児童クラブ
「震度5弱以上」の地震が発生した場合	児童が小学校にいる時	状況を踏まえ校長判断とする。 …「保護者引き渡しとする」「集団下校とする」「平常どおり教育活動を行う」等	小学校と連携を図り、適宜対応する。 ・「保護者引き渡し」 ：クラブは休所 ・「集団下校」 ：クラブは開所 ※開所時間以降の下校とするなど小学校との調整を行う。 ・「平常どおり」 ：クラブは開所 ※開所については施設の安全確認を行ったうえで判断する。
	児童が放課後児童クラブにいる時	—	児童生徒を直接保護者に引き渡す事を原則とする
	夜半、早朝等の、児童が小学校にも放課後児童クラブにもいない時	当日は原則として「臨時休業」とする。 ただし、被害状況によっては市教育委員会の判断で臨時休業としないこともある。その場合は「安全情報配信メール」で学校及び保護者に周知する。	当日は原則として休所 市教育委員会の判断で臨時休業としない場合は、通常どおり開所とする。ただし、施設の安全が確認できなかった場合は休所とし、その旨をクラブが保護者へ周知する。
震度にかかわらず、津波注意報及び警報等が発令された場合	児童が小学校にいる時	学区の地理的状況、津波注意報や警報等の状況を踏まえ校長が判断する。 …避難場所へ避難するなど、児童の安全確保を優先する。保護者への引き渡し等は津波注意報や警報が解除され、安全が確認された後に行う。	
	児童が放課後児童クラブにいる時		学区の地理的状況、津波注意報や警報等の状況を踏まえ代表者（不在の場合は現場責任者）が判断する。 …避難場所へ避難するなど、児童の安全確保を優先する。保護者への引き渡し等は津波注意報や警報が解除され、安全が確認された後に行う。
大雨（雪）、暴風等の警報が発令された場合	児童が小学校にいる時	状況を踏まえ、小学校長が判断する。	小学校と連携を図り、適宜対応する。
	児童が放課後児童クラブにいる時	—	児童を直接保護者に引き渡す事を原則とする。
	夜半、早朝等の、児童が小学校にも放課後児童クラブにもいない時	状況を踏まえ、小学校長が判断する。 特別警報が発表された場合、当日は原則として「臨時休業」とする。	小学校と連携を図り、適宜対応する。 特別警報が発表された場合、当日は原則として休所。

○避難確保計画や非常災害対策計画により、避難行動をとるなど安全確保を優先する。

※長期休業（夏休み等）における対応の考え方

- 「震度5弱以上」は原則として休館(所)。
- 大雨、暴風警報等は、保護者の判断で利用させる。（往復保護者が送迎すること）
- 特別警報は原則として休館(所)。

## ○インフルエンザ等集団感染が予測される場合の対応基準

No.	学校の措置	放課後児童クラブ等の対応
1	学級閉鎖	当該学級の児童は受け入れない。
2	学年閉鎖	当該学年の児童は受け入れない。
3	学校閉鎖	当該学校の児童は受け入れない。

※1 感染者の兄弟は、マスク着用を義務付けのうえで受け入れ可能。

※2 家族等が感染している職員は、マスク着用を義務付ける。

## 八戸市放課後児童クラブ自己点検表

カテゴリ		点検項目		評価記入欄	意見（自由記述）
I 総則	1	事業の目的	① 事業の目的に合致している。		
	2	対象児童	① 小学校低学年児童を優先的に受け入れている。		
	3	入所要件	① 登録児童の入所要件は満たされている。		
	4	支援の単位	① 児童の数はおおむね40人以下の適正な規模である。		
	5	運営主体	① 政治的又は宗教上の組織に属さず、営利目的の活動や公共性に欠ける活動を実施していない。		
	6	開所日・開所時間	① 開所日数は年間250日以上としている。		
			② 開所時間は、地域の実情や保護者の就労状況に応じて柔軟に対応している。		
			③ 平日は1日3時間以上、土曜日、振替休業日、長期休業期間は1日8時間以上開所している。		
7	利用料の徴収	① 利用料は、運営内容等を考慮して設定し、保護者の理解を得ている。			
		② 基本利用料と実費負担金を分けて管理している。			
8	利用開始の留意事項	① 利用募集に当たり説明会等を開催し、広く周知を図っている。			
		② 新1年生を4月1日から受け入れている。			
II 施設	1	必要面積	① 児童1人当たりの必要面積が確保され、静養スペースを備えている。		
III 職員体制	1	資格	① 放課後児童支援員は、資格の内容に該当する者である。		
	2	配置体制	① 放課後児童支援員を2人以上配置している（1人を除き補助員に代えることができる）。		
	3	研修	① 職員は、研修会等に積極的に参加している。		
2 障がいのある児童の支援のあり方について学んでいる。					
IV 倫理・職員の役割	1	職員の役割	① 職員は児童を育成支援する自らの役割を自覚し、自己研鑽に励んで職務に当たっている。		
	2	職場倫理	① 職員は虐待や差別の禁止、守秘義務の遵守など、職場倫理を守っている。		
V 育成支援	1	育成支援の内容	① 児童の人格を尊重し、児童が意見を述べ参加することを保障している。		
			② 児童一人ひとりの発達の特徴や個人差を踏まえ育成支援を行っている。		
			③ 持ち物の管理や整理整頓、活動に応じた衣服の着脱など、児童が基本的な生活習慣を身につけられるよう援助している。		
			④ 集団生活の中で児童が協力しあったり分担ができるよう育成している。		
			⑤ 栄養面や活力面に留意しておやつを適切に提供している。		
	2	障がいのある児童への対応	① 障がいのある児童の利用希望がある場合は、設備にも配慮し、可能な限り受入れに努めている。		
			② 障がい児関係の専門機関と連携して相談体制をつくっている。		
3	特に配慮を必要とする児童への対応	① 児童虐待や家庭での養育について支援が必要な状況を把握した場合に、関係機関と連携して対応する準備ができている。			
VI 心の安全 児童	1	安全計画の策定	① 安全計画を策定し、職員や保護者に周知している。		

VI 児童の安全・安心	1	安全計画の策定	②	安全計画に基づいた職員の訓練や、児童への安全指導を行っている。		
	2	施設の管理	①	施設の室内及び屋外の安全点検、玄関の施錠による不審者侵入対策を行っている。		
			②	閉所後、退室する前に室内を点検している。		
	3	来所・帰宅時の対応	①	保護者と職員は、来所・帰宅経路の安全を確認している。		
			②	新1年生については、来所に慣れるまでの間、小学校へ迎えに行っている。		
			③	児童の帰宅に当たっては、保護者の迎えを原則としている。		
			④	児童の移動等のため自動車を運行する場合は、乗降時の点呼等により児童の所在を確認している。		
	4	出欠の確認	①	出席簿を作成し、欠席する場合の連絡体制を整備している。		
	5	児童の健康管理	①	毎日、児童の様子を観察し、健康管理に努めている。		
			②	児童の急病に備えて、必要な医薬品を常備し、最寄りの医療機関などの連絡先を把握している。		
	6	衛生管理・感染症対策	①	手洗いやうがいなど日常の衛生管理を行っている。		
②			感染症や食中毒の予防、まん延防止の研修や訓練を実施している。			
7	児童の保険の加入	①	児童の損害賠償保険や傷害保険等に加入している。			
8	おやつ等の提供	①	児童におやつ等を提供する場合は、衛生管理やアレルギー対策を十分に講じている。			
9	災害・防犯対策	①	消火器等の消防設備を消防法で定めるところにより、適正に設置し、点検を行っている。			
		②	防災や防犯に関する計画やマニュアルを策定し、定期的に避難訓練を実施している。			
10	事故・けがへの対応	①	事故やけがが発生した場合の対応マニュアルを作成し、職員の訓練を行っている。			
		②	児童のけがや体調不良に速やかに対応するため、応急処置技術を習得している。			
11	業務継続計画の策定	①	感染症や非常災害発生時の業務継続計画を策定し、職員に周知している。			
VII 管理・運営	1	運営方針・事業計画	①	運営方針を定め、年間・月間の事業計画を保護者に周知している。		
	2	自己点検	①	事業内容について定期的に自己点検し、職員間で共有している。		
	3	収支状況の管理	①	収支状況の管理が適正に行われ、帳簿書類等は5年間保管している。		
	4	保護者との連携	①	連絡帳などを活用し、日常的に保護者に児童の様子を伝えている。		
			②	保護者との信頼関係を築くよう努め、保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けている。		
	5	地域や関係機関との連携	①	学校や町内会、地域の医療・保健・福祉等の関係機関等と日常より連携を深めている。		
	6	苦情・要望への対応	①	要望や苦情を受け付ける窓口を設け、保護者に周知している。		
②			要望や苦情に迅速に対応し、内容について職員間で共有している。			
7	労働環境整備	①	職員の健康診断を実施している。			
		②	職員の労災保険や社会保険、雇用保険に加入している。			

【評価記入について】

A…全部できている B…ほぼできている C…あまりできていない D…全くできていない