私たちが考える学童保育の基準

（2012年改訂版）

学童保育所における基準
学童保育所保育指針
学童保育指導員の倫理

資料　諸帳簿関係（例）

全日本建設交運一般労働組合【建交労】
全国学童保育部会　発行

「私たちが考える学童保育の基準」2012年改訂版の発行にあたって

学童保育創生期の苦難と労働組合への合流

日本が戦後から高度成長時代になり、1960年代から「ポストの数ほど保育所を」と言わほど国民の保育所への要求が高まり、その延長線上で「学童保育」の要求も高まり、都市部を中心に増加していった。しかし、保育所と比べ学童保育所は様々な困難を余儀なくされてきた。厚労省（当時の厚生省）が1976年にようやく始めた「都市児童育成事業」の中で、メニューの一つに「児童育成クラブ」ができたが、児童館が整備されるまでの経過的措置であった。学童保育所は必要なく、児童館が整備されれば十分だというのが当時の国の考え方であった。したがって、学童保育指導員の必要性は認識されず、ボランティアにとどまっていた。国が学童保育指導員の必要性を認め、それから低額ながら人件費として予算化されるまでに15年、不十分ながら児童福祉法を根拠法とするまで22年もの月日を要した。

しかし、この間も働く親たちの「学童保育所」を求める要求と運動は大きくなり、学童保育所の数は増え続けた。当然学童保育指導員の数も増えていったが、働き続けることが困難な状態は続いた。私たちは、「学童保育指導員」として働き続けられる労働条件と、学童保育の実践的力量高め、子どもや親たちの願いに応えたい。そのためには労働組合が必要だと考え、さまざまな要因を考慮し、建交労（当時の建設一般）に加入し、1983年に全国学童保育部会をつくり、全国への組織化と国への本格的な闘争へと歩み始めた。

建交労全国部会結成と部会の4つの柱と制度政策作り

全国部会を結成し、全国の同じように苦しみ悩む指導員仲間に、組合加入をうったるにあたり、運動の柱を以下の4つに定めた。**１、学童保育の制度化、指導員の身分保障をめざす。２、専門的力量を高め、指導内容の向上をまざす。３、父母とともに、学童保育運動の発展をめざす。４、全国の学童保育指導員の連帯と団結をめざす。**

全国学童保育部会結成当時（1983年）は、学童保育指導員は、現場で手探りの実践を余儀なくされ、自分たちの仕事が一体何なのかさえ定式化されていなかった。こうした中でまず始めたのは、指導員に対する手引の作成であった。**「仲間たちへ（1987年発刊）」「学童保育指導員の手引き（1989年発刊）」**

1990年代に入り、少子化問題ともあいまって、「学童保育」が社会的にクローズアップされた。この時期から、私たちは、自分たちが求める学童保育の制度の検討を行い、1992年に「学童保育制度化要求・政策」を発表した。1994年からは労働組合として「学童保育研究会」を年一回開催してきた。1996年には北欧（スウェーデン・デンマーク・ドイツ）の学童保育視察を行った。この中で特にスウェーデンの学童保育から大いに学び、学童保育労働の在り方を見極めることの必要性を痛感した。スウェーデンでは、学童保育は社会の中で認知され、法的整備はじめ、指導員の資格・大学での養成があり、指導員は「教育者」として位置付き、学童保育

指導員の資格者も小学校の管理者になれるシステムを持っていた。「スウェーデンではどうしてこうなったのか」という視察団の素朴な質問に「社会が必要だと認めたからだ」と、大学の教授はこともなげに答えた。また社会に認めさせる上で、労働組合の果たした役割は大きく、実践を書き学童保育労働の値打ちを広める活動を行ったことも紹介してくれた。

今までの積み上げをさらに発展させるため、1996年には「私たちの求める制度化要求」をまとめ、仕事の羅針盤をつくるために「学童保育所保育指針」作り2001年に発表した。

国は1998年から「放課後児童健全育成事業」として児童福祉法に位置づけたが、不充分極まりなく、働き続けられる労働条件は道半ばの状態だった。私たちはさらに前に進むために、2003年には2度目の海外視察（オーストラリア・ニュージーランド）を行い、2004年に「学童保育所における基準の提言」を、さらに検討を加えながら2011年に「私たちが考える学童保育の基準」（学童保育所における基準・学童保育所保育指針・学童保育指導員の倫理）を発刊した。

今学童保育をめぐる状況は、追い風と向かい風が同時に吹くような様相を呈している。私たちは更に前進するため、前回のものをさらに改定し「私たちが考える学童保育の基準　2012年版」を発刊する。最後に、「初心は忘れない」「どんな状況でもあきらめない」決意を込めて、1987年に発行した「なかまたち」の冒頭の文章を掲載する。

1987年11月発刊「なかまたち」のはじめにより（抜粋）

私たちは、労働者として歩みはじめました。「学童保育指導員」という名の労働者として。

学童保育の制度がない中で、全国で約一万人いる指導員の九割以上が「ボランティア」として位置づけられている実態。「将来が不安だから」「生活ができない」と退職していく指導員はあとをたちません。「指導員の仕事はやりがいがあるよ」と言っても、「やりがい、生き甲斐だけではメシはくえない」

私たちは、たたかう労働者として歩みはじめました。「学童保育指導員は、労働者である」胸の奥深くよどんでいた、この当たり前のことを確信と誇りを持ち、自覚し、この当たり前のことを社会的に認めさせるために、大きな一歩を踏み出し、中間と共に歩みはじめました。

私たちは、たたかう労働者として、連帯の輪を広げてきました。「私だけがどうしてこんなにつらく、悩んでいるのか」こんな考えをもたないように。「ひとりぼっちの指導員をなくそう」「ともに悩み、ともに喜び合おう」とよびかけ、手をさしのべ合ってきました。父母と共に、学童保育運動をつくり、子ども達と共に豊かな放課後の生活をつくり、仲間たちと共に労働組合をつくり、私たちは、今ある自分をのりこえてきました。そして、多くの仲間の連帯の中で、「攻撃の嵐」に立ち向かっていく力を蓄えてきました。

私たちは、建設一般全日自労の旗を高く掲げ誇りをもって歩んでいくものです。

ー 目 次 ー

「学童保育所における基準」・・・・・・・・・5

第１章　権利としての学童保育・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
第２章　実施基準（開設の基準 ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
第３章　施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
第４章　健康・安全・衛生・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第５章　職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
第６章　家族援助・児童虐待への対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
第７章　特別な援助を必要とする子どもの受け入れに際して・・・・・・・・・26
第８章　保育に関する準備、研修 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
第９章　備えなければならない諸帳簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

「学童保育所保育指針」・・・・・・・・・・35

１　子どもの発達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
※子どもの発達と学童保育　※学童期（6 才から12 才）の子どもの発達
２　学童保育における保育活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
※保育観　※保育内容　〈健康〉〈自然〉〈文化・芸術〉〈社会〉　※特別な援助を必要とする子どもへの配慮
※教材・備品※家庭・子育ての援助　※保健・衛生・健康管理　※保育計画づくり

「学童保育指導員の倫理」・・・・・・・・・47

１社会人・労働者・保育者としてのモラル　２指導員の基本的態度　３子どもに対し
４保護者、家族に対して　５同僚との関係において

資料　諸帳簿関係（例）・・・・・・・・・・・・・・・・・50

※入所申込書　※就労証明書（外勤・内勤）※就労証明書（自営）※児童環境調査票※健康調査カード　※児童引き渡し登録票　※緊急下校時連絡票　※児童管理名簿・緊急連絡簿　※保育日誌　※育成記録　※保育計画（年案）※保育計画（月案）※保育計画（週案）※事業計画書　※決算書　※予算書　※事故管理報告書　※雇用契約・労働条件通知書　※勤務計画表　※職員基本台帳　※出勤簿　※通勤届　※超過勤務命令簿　※休暇簿　※異動届　※給与振込依頼書　※通院届

「学童保育所における基準」

第1 章　権利としての学童保育

〈1－1〉 学童保育所における保育の目的

学童保育所における保育（以下学童保育）は「働きながら子育てをしたい」という保護者の願いを受けて、その保護者の働く権利を保障し、保育（保護･愛護･教育）を必要とする学齢期の子どもの生活（生存権、発達権、学習権）を保障して行くことを目的とする。

以下、文中で使われる｢保護者｣とは、「保護者および保護者が承認する代理人」と解する。

〈1－2〉 対象となる子ども

対象となる子どもは、小学校および特別支援学校小学部に就学している１年生から６年生までの子どもで、①保護者の就労等により、保育を必要とする子ども②保護者の就労以外に、継続的、緊急的な事情により、保育を必要とする子どもとする。

〈1－3〉 学童保育における権利保障の法的基盤

学童保育に関する権利保障の法的根拠は、日本国憲法にある。ならびに関連法規および国際法として､児童福祉法･児童の権利に関する条約（子どもの権利条約　1994 年批准）･婦人に対するあらゆる形態の差別の撤廃に関する条約（1985 年批准）･IL0156 号条約（男女労働者特に家族的責任を有する労働者の機会均等及び均等待遇に関する条約　1995 年批准）等にある。

こうした法および国際条約により学童保育を必要とする保護者･および子どもは､明確な権利を有する。

〈1－4〉 国･自治体の責務

学童保育を必要とする保護者･子どもの権利を保障するため、国･自治体は行政上の責任をおう。

第２章　実施基準（開設の基準）

〈2－1〉 保育日･入所日

①保育日

ア）日曜、祝日、その他学童保育所が閉所と決めた日を除く毎日とする。イ）　学校休業日は、全日保育とする。

イ）学校休業日とは､春・夏・冬休み､土曜日､入学式・始業式・卒業式、および学校行事にともなう休業日などのことを言う。

②入所日

４月１日とする。

〈2－2〉 開設時間･保育時間

①開設時間

ア）学校課業日は原則として、午前１０時から午後６時半までとする。

イ）学校休業日は原則として、午前８時から午後６時半までとする。

②保育時間

原則として、学校課業日は下校時から午後６時半までとし、全日保育日は、午前８時から午後６時半までとする。

〈2－3〉 入所･退所の手続き

①自治体は、入所に関する書類を準備し、入所の申請が保護者よりなされた時は速やかに入所までの手続きをとる。

②保護者は、入退所に関し、定められた提出先に、所定の用紙を提出し、許可を得る。

③学童保育所は、入所を希望する保護者に対して、入所に必要な説明をおこなう。必要に応じて、入所する子どもの面談をおこなう場合もある。

〈2－4〉 定員

学童保育所は、1 クラスの定員を30 人以下とする。それを超過する場合、保育室を増設するか、または、新たに学童保育所を設置する。

一部屋（一ヶ所）に、際限なく子どもが詰め込まれるという実態があるが、保育条件、労働条件両面で良いことではない。職員が、子どもに目が行き届き安全を確保するため、また子ども一人一人と良好な関係を持ち適切な指導が出来るためには、「定員」を設定する必要がある。「定員」を設けることによって、待機児童の問題が生じないように、30 人

を超える場合は、1 施設の中で保育室（クラス室）を増設していく、あるいは新たに学童保育所を設置するという考え方である。

〈2－5〉 登所

①学校課業日の保育日

原則として、学校から子どもだけで学童保育所へ登所する。学童保育所は、子どもに対して安全な経路を通るよう指導する。子どもの状況に応じて、職員が迎えに行くこともある。

②全日保育日

原則として、保護者の送りで登所する。

〈2－6〉 帰宅

原則として、学童保育所からの帰宅は､保護者の迎えとする。

〈2－7〉 欠席･早退･遅刻の取り扱い

①欠席は、保護者からの連絡をもって欠席扱いとする。学童保育所への連絡に関し、夜間および指導員不在時などのため、留守番電話等の機器を設置する。

②家庭の都合などにより、遅れて登所する場合は、保護者が連絡を入れ、原則として子どもだけの登所はさせない。

③家庭の都合などによる早退は、原則として保護者が迎えにくる。

〈2－8〉 警報発令時･緊急時･災害時の対応について

こどもの安全が、何よりも優先されなければならない。学童保育所は、その確保のために関係者の協力を得て、防災委員会を設置し、対策計画を作成し、緊急時にそなえる。　関係者とは、保護者・消防・警察・市町村・学校・児童委員・町内会・災害ボランティアをいう。

2-8-1　通報体制と避難経路の確立

①消防･警察･ホットライン･市町村担当課･電気･ガス水道等の窓口の連絡先を備えておく。

②保護者の緊急の連絡先名簿（メール）を備えておく。

③避難場所・避難経路については、子ども、保護者に周知徹底させておく。

④避難・消火訓練を月１回以上行う。

⑤建物点検を定期的に行い、常に改善できるようにしておく。

⑥避難口通路・廊下などに障害物を置かない。

2-8-2　緊急時にそなえ設置するもの

①消化器・懐中電灯・ラジオ・水・非常食等を建物の内、外に備えておくこと。

②緊急時持ち出し用の袋を用意し、すぐ持ち出せるようにしておくこと。袋には、緊急時の連絡先・救急用品・電池・ラジオ・ティッシュ・軍手・ビニールシート・筆記用具など必要なものを入れておくこと。

2-8-3「災害時優先電話」の指定

「災害時優先電話」の指定を NTT から受け取るほか,「災害用伝言ダイヤル」（１７１）の利用方法を保護者に事前に周知し、災害時の連絡ルートの確保をする。

2-8-4　津波に関して

津波に関してのマニュアル作りをしておくこと。

2-8-5　地震災害への対応（被害が発生したときの対応について）

①登校前におきた場合

原則として、市町村の防災マニュアルに基づき対応する。防災委員会、又は、指導員は、身の安全を確保しながら、学童保育・施設などの点検を行い、子どもの安全確認を行い必要な対応をとる。

②在校中におきた場合

学校と連携をとりながら被害状況をつかみ、学童保育所は、必要な対応を取る。

③下校中におきた場合

すでに学童保育所にいる子どもの安全を確保する。同時に下校中の子どもの安否確認をおこない、全員を緊急避難場所へ避難、誘導する。

④学童開設中におきた場合

即座に活動をやめ、子ども全員の安全確認を行う。状況を判断し、緊急避難所に移動し、行政、地域組織と連携しながら、保護者の迎えを待つ。

〈2－9〉気象警報･注意報への対応

気象注意報発令時には、原則として　通常通りの保育を行うが、情報収集に努め気象などの現象による災害に備える。施設外保育の実施は慎重な判断を要する。気象警報発令時には、原則として施設内で保育を行い、情報収集に努め気象などの現象による重大な災害に備える。迎えは、保護者の迎えを原則とする。警報の内容によって学校が休校する場合は、閉所する。

警報発令	発表中	解除
登校前、午前６時の時点	午前中は閉所	通常どおり開所
引き続き、午前１１時の時点	午後も閉所	午後１時開所
在校中	閉所。学校待機	

〈2－9〉流行性感冒などによる学級・学年・学校閉鎖の取扱い

① 学校が学級・学年閉鎖、臨時休校した場合学童保育所は、全日保育とする。
　発病している児童については、学　童保育所に出席してはならない。
② 学校閉鎖の場合は、学童保育所は、閉所する。

第3章　施設

施設は、子どもにとって重要な保育環境である。

学童保育所を利用する子どもは、多いケースで年間290 日前後通い、年間の約8 割の日を学童保育所で過ごすことになる。学校以上に多くの日を学童保育所で過ごし、また対象となるのは、保育を必要とする子どもである。そのために、安全と衛生が確保され、生活場所として落ち着いた環境が用意される必要がある。同時にこの年齢にふさわしい保育内容が求められるので、動的生活と静的生活双方が保障できる条件を兼ね備える必要がある。

また、職員にとっては、労働環境でもある。保育・福祉・医療分野の労働者の健康被害は、手・肩・首・腰をわずらうケースが多く、また精神衛生に関係するものも少なくない。女性労働者に至っては、妊娠異常になる場合さえある。職員が安心して、健康に働く事の出来る条件としても施設問題は重要である。また、労働の性質上、学童保育所を利用する子どもやその家庭のプライバシーを守ることも求められるため、それを可能にする条件が整えられなければならない。それは、子どもや保護者の利益を守ることにもつながる。それぞれの利益と安全、健康が守られる施設の基準が必要である。

〈3－1〉 設置場所・立地条件

学童保育所は、１小学校区に１ヶ所以上、子どもが安全に通えるように配慮し、学校の隣接地に設置すること。

立地条件として静かで騒音のないきれいな空気が確保されることが望ましい。

学童保育所は、１ヶ所（１施設）で複数の保育室（クラス）をもっている。

それぞれの学童保育所の定員は、敷地面積によって決定され、クラス定員３０人として保育室の数が決定していくことになる。

〈3－2〉施設

3-2-1　施設の構造

学童保育を必要とする子どもにとって、学童保育所は生活の場である。その施設は子どもが生活をする、保育を行う所として、命、健康、衛生を確保できるものでなければならない。

そのためには、最低、耐震･耐火性を備えた建物であり、施設の壁および天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料にしなければならないし、カーテン、敷物は防炎処理が施され、窓ガラスは強化ガラスにしなければならない。

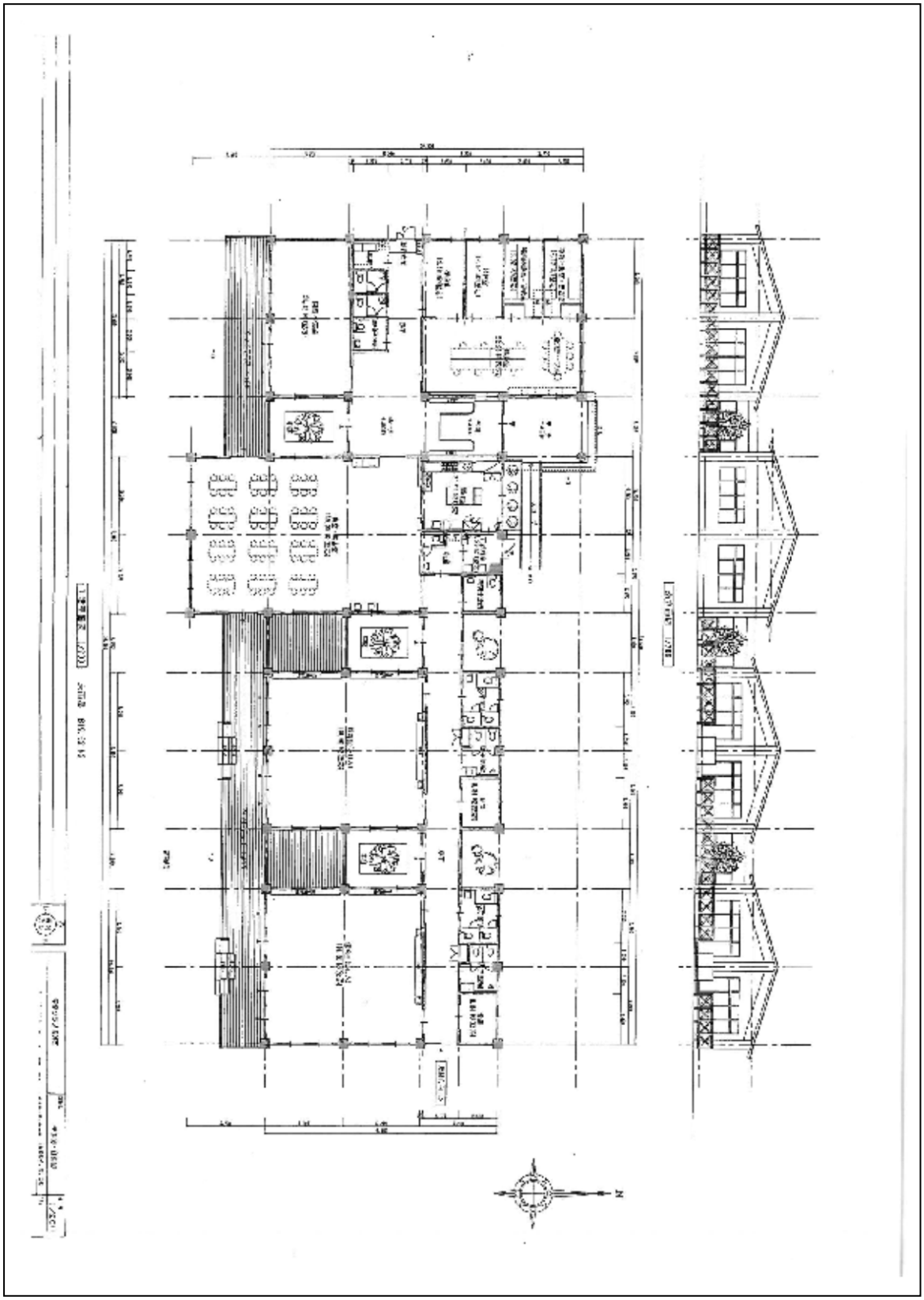
また、子どもの健康、体の機能の正常な発達を促すことに留意しなければならない。安全かつ危険防止に十分な配慮をするとともに、スクールシック･シックハウス症候群を引き起こす要因を取り除くため、自然素材を活用すること、採光･換気が十分に取れることが必要である。加えて、しょうがいのある子どもも生活することに配慮し、バリアフリー構造にする。

3-2-2　必要な施設とその基準･条件

施設	基準または条件
玄関	①　雨天時などの出入りに支障のないようにひさし（ポーチ）を設置し、必要に応じて泥除けマットなどを備える。 ②　玄関灯･防犯灯を設置する。 ③　玄関は適正な高さで段差を無くし､低学年児や障がい児に配慮したつくりとする。 ④　出入り口は、片引き戸とするなど、安全に配慮する。 ⑤　玄関付近に連絡箱や掲示板などを設置する。
保育室	3-2-4 保育室（クラス室）の設備と備品に記載
職員室	①　職員が事務仕事、会議をおこなうために使用する。 ②　印刷機を置き、事務作業が出来るスペースを確保する。 ③
職員と保護者の相談室	保護者･児童のプライバシーに配慮した構造にする。

職員用の休憩室･更衣室	休憩室・更衣室は、男性・女性用に分かれていること。
静養室	① 児童が具合の悪い時に休めるスペースを確保する。 ② 相談室と併用する場合もある。
トイレ	① 職員用を設置する。 ② 児童が利用しやすい位置に設置し、男女別とする。 ③ 障がいのある児童に配慮し、手すりなどや専用のトイレを設置する。 ④ 換気のための窓や換気扇等を設置する。
調理室	① 衛生基準を満たしていること。 ② 調理に必要な流し台、レンジ、給湯設備、冷蔵庫、冷凍庫、食器洗浄機、その他調理に必要なものを設置する。 ③ 消火器の設置がされていること。その他、必要な防火設備が設置されていること。 ④ 調理室には、子どもの出入りはできない。
ホール（集会室）	児童が一同に会するための部屋
食堂	① 子ども全員と職員が座れるイス、テーブルを設置する。 ②
図書・学習室	① 本棚を設置すること。 ② 学習が出来るように、机、イスを設置する。 ③ リラックスして読書が出来るように、ソファーの設置や寝転がれるスペースを確保する。
屋外遊戯場	① 学童保育所の定員に応じて、広さを確保する。 ② 必要に応じて、フェンスなどを設置する。 ③ 必要に応じて、遊具を設置する。

モデル施設（例示）



3-2-3　必要な設備と備品

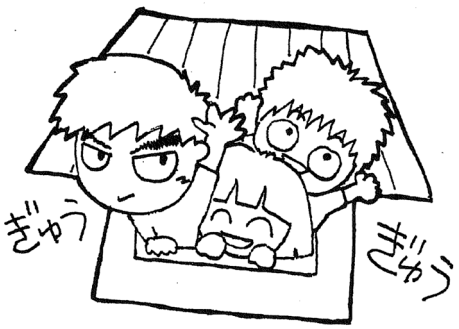
設備･備品については､安全･衛生に充分配慮されたものでなければならない｡また､子どもにとっての適当な高さ･大きさと職員(大人)にとってのそれは､おのずと違う｡職員にとっても健康上の配慮から､不自然な姿勢で使用しなければならない設備･備品は避け、職員用のものも備えるべきである。また、医薬品、消火器など、子どもが触れてはならないもので、なおかつすぐ使えなければならないものは、置き場所･保管方法について、配慮しなければならない。

3-2-4　保育室(クラス室)の設備と備品

保育室は、子ども一人につき3.3 ㎡以上（＊ 注1）とする（備品やドアの開閉スペースをのぞいた上で、その面積が確保されること）。床は床組みにし、その上にフローリングを張る。また、一部畳敷きにするなど、空間や間取りに工夫を加えられるようにする。

子どもが使用する備品、教材、おもちゃは、安全性を考慮し、使用する子どもの体格・技能に合ったものを用意しなければならない。また、常に子どもの興味･関心を広げていけるよう配慮されなければならない。

＊注１－児童福祉施設最低基準第41 条「児童養護施設」に準ずる。



	設備･備品	基準、条件、使用目的
共有スペース	防犯設備	
	火災報知機	
	手洗い用設備	① 蛇口の数は、定員に応じて必要な数を設置すること。 ② 足洗い用設備とは区別されること。
	足洗い用設備	① 蛇口の数は、定員に応じて必要な数を設置すること。 ② 手洗い用設備とは区別されること。
	シャワー室	温水設備であること。
	収納倉庫	児童が使う遊具などと大人の管理下におくものとを分けて収納できるように、最低２つを用意する。
	洗濯機･乾燥機	児童数に応じた容量のもの。定員に応じて複数設置する。
	飲料用水設備	手洗い･足洗い用設備と区別され、衛生上無害であること。
	郵便受ポスト	充分な容量のあるもの。
職員室	書類棚･金庫	① 書類棚は、児童･保護者に関する書類を保管するため、施錠できるもの。 ② 金庫は、手提げではなく、持ち運びができないもの。
	電話･ファックス･PC・印刷機	① 連絡用に事務室に設置する。 ② 保育室には、電話子機とインターホンを設置する。 ③ 調理室には、インターホンを設置する。
	事務机とイス	職員の事務用に使い、必要な数をおく。
	職員用ロッカー	職員数に応じた数と施錠のできるもの。
	医薬品など	必要なものと数を明確にし、定期的に使用期限などを確認する。
	掃除機	施設面積に応じた機能性を持ったもの
	消火器	① 使用期限を過ぎていないもの。 ② 施設面積に応じて、必要な数を設置する。
	ラジカセ	行事などに使用する。
	テレビ･ビデオ	おもに、雨天時に使用（使用にあたっての配慮も必要）
	ハンドマイク	行事、外あそびの際に使用する。
	壁掛け時計	遠くからでも見やすいもの

設備･備品	基準、条件、使用目的
児童の出入り口	① 避難路として、２ヶ所以上あること。 ② バリアフリー構造であること。 ③ 片引き戸とするなど、安全に配慮する。
くつ箱･かさ立て	児童数に応じて、必要な数を設置すること。
児童が使う机とイス	
児童用ロッカー･収納引出し･コートかけ	① 児童一人一人にあること。 ② ランドセル･教材（道具箱･習字道具など）を入れることができる大きさ ③ 収納引出しは、個人の持ち物を入れるために一段と個人の着替えを入れるために一段、それぞれあること。 ④ コートかけは、地域気候、季節に応じて、廊下等に設置することがある。
本･おもちゃ、工作･絵画用具など。およびそれらの収納棚	① おもちゃ、工作用具などは、安全性を考慮するとともに、モノによっては、保管場所･方法も配慮する必要がある。 ② 本棚は、低学年にも使いやすい高さのもの。
簡易的な台所	① 子どもの保育活動のために設置する。 ② 児童が安全に使いやすく、必要な備品を設置・用意する。 ③ 低学年が使用することも前提に、安全に配慮し、使用していない時の管理も充分に留意する。
ホワイドボード	児童の話し合いや連絡のために使用する。
壁掛け時計	見やすいもの
救急箱	児童の目にふれず、職員が取り出しやすいところに保管する。

第4章　健康･安全･衛生

〈4－1〉おやつ･食事

学童保育所のおやつ・食事について、その献立は、できる限り変化に富み、子どもの健全な発育に必要な栄養量を含有するものでなければならない。また、その内容・量は、学年、体格、健康状態を配慮しなければならない。環境調査表により､食物アレルギー・アトピーなど子どもの健康について事前に把握をし、おやつ・食事を保障する。

①昼食から夕食までの補食として､おやつをおおよそ決められた時間に毎日提供する。
②学校で給食が保障されない場合、学童保育所が必要な食事を保障する。
③学童保育所でおやつ・食事の準備をする場合､衛生を管理された状態で、準備・提供されなければならない。

〈4－2〉飲物

飲物として、安全・衛生が確保されたものを常時用意する。

〈4－3〉衛生

子どもの保育場所としてふさわしい施設・設備・備品の衛生状態を保障する。

	業務内容･留意事項
施設内外	清掃は、日常的におこなわれる。
調理室	① 生ゴミなどの処理は、室内・台所に放置せず、フタ付きポリ容器などにて処理をする。 ② 食器・調理器具については、衛生的に保管する。 ③ 食品は、衛生的であり、安全なところに保管する。 ④ その他、調理器具・台所設備は、衛生状態を保つよう管理する。
トイレ	① 清掃は、毎日おこなう。 ② １週間に１回程度、防臭などの処置をする。
その他	① 子どもが使うおもちゃについて、可能なものは、定期的に洗浄・消毒する。 ② 子どもの着替えが、一定程度用意する。その着替えの保管は、衛生状態を保つ。 ③扇風機・エアコン・換気扇など、換気設備は、手入れ・点検・補修を定期的に行う。

〈4－4〉職員の健康

職員は、以下の内容により健康管理に努めなければならない。

①健康診断―　職員は、１年に１回以上健康診断を受診しなければならない。

②検便（保菌検査）―　調理員は月１回、それ以外の職員は年１回おこなわなければならない。

〈4－5〉施設外保育

「施設外保育」とは、学童保育所から離れ、ある一定の時間、子どもを保育することを言う。

①学童保育所・児童の日常行動範囲を超えた地域（一定時間の徒歩も含む）・交通機関を 利用した施設外保育を行う場合は、事前に保育計画で保護者に知らせ、日時・費用・その日の学童保育所への帰所時間などについて、保護者の了解を得る。

②施設外保育の場合、職員は保護者の緊急連絡先、緊急手続きのための電話、救急箱を携帯する。

〈4－6〉ケガ・事故の対応について

①生命に関わる重大事故・ケガは、適切な応急処置を行い、平行して救急車を要請し、保護者に連絡する。また、緊急を要さない場合でも、医療機関にかかる必要がある場合については、保護者に連絡する。

②その他のケガについても保護者に連絡し、運営責任者に報告をする。

〈4－7〉保育中に発病した場合

①保育中発熱した場合、保護者に連絡し、迎えを要請する。迎えがくるまで安静にさせ必要な処置をとる。

②飲み薬の服用はしない。

〈4－8〉病児

原則として、学校を休まなければならない程度の病児の保育は行わない。

〈4－9〉感染症

①学校保健法施行規則第18 条に定められた感染症に罹患した子どもは、学童保育所に出席させてはならない。また、発症が明らかになった場合、即座に全保護者に連絡・通知し、感染の拡大を抑える様努力しなければならない。

③ 職員が、上記の伝染病に罹患した場合、医師の許可が出るまで勤務してはならない。

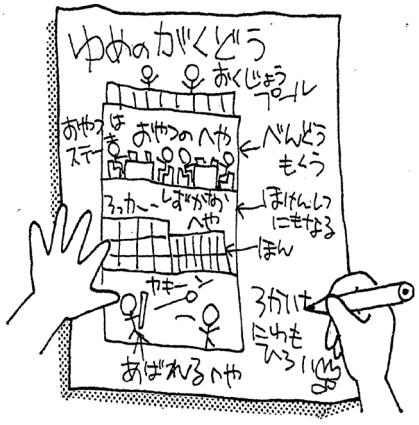
学校保健法施行規則第１８ 条

学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

一　**第一類**　エボラ出血熱、クリミヤ・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスＡ属インフルエンザＡウイルスであってその血清亜型がＨ五Ｎ一であるものに限る。次号及び第十九条第一項第二号イにおいて「鳥インフルエンザ（Ｈ五Ｎ一）」という。）

二　**第二類**　インフルエンザ（鳥インフルエンザ（Ｈ五Ｎ一）を除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱及び結核

三　**第三類**　コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性結膜炎急性出血性結膜炎その他感染症。感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。



第５章　　職員

職員とは、学童保育所で子どもの保育及び保護者に対する保育に関する指導をおこなう者をはじめ、学童保育所内の業務に従事するすべての者をさす。

〈5－1〉学童保育所職員の欠格事由

次のいずれかに該当するものは、学童保育所職員になることが出来ない。

①２０歳未満のもの

②禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から起算して２年を経過しないもの。

③児童福祉法の規定その他児童の福祉に関する法律の規定であって政令で定めるものにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から起算して２年を経過しないもの。

以上のものは、児童福祉法総則第18 条の5「欠格事由」に準じている。

〈5－2〉学童保育所職員の一般的要件

学童保育所職員は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のあるものであって、できる限り児童福祉事業の理論および実際について訓練を受けたものでなければならない。

以上のものは、児童福祉施設最低基準第７条「児童福祉施設における職員の一般的要件」に準じている。

〈5－3〉子どもを平等に取り扱う原則

学童保育所においては、学童保育所に在籍する子どもおよび保護者・家族の国籍、信条、社会的身分、性別または入所に要する費用の有無によって、差別的扱いをしてはならない。以上のものは、児童福祉施設最低基準第９条「入所したものを平等に取扱う原則」に準じている。

〈5－4〉学童保育所指導員の資格

高等教育を修了し、かつ保育士養成資格を取得し、学童期の特徴、学童保育理論、技術等を習得したもの。

＊新たに、学童保育士養成を創設する。

現状では、指導員に関して「児童福祉施設最低基準第三八条に規定する遊びを指導

するものの資格を有するものが望ましい」という基準しかない。学齢期の子どもを保育するためには、保育士資格や教員免許があれば充当できると言うものではない。学童保育指導員として、独自の資格を設けなければならない。

〈5－5〉学童保育所職員の任務

①施設長は、施設の安全点検、管理、職員の労務・勤務管理、緊急時の対応の責任者としての任務を有する。また、指導員の休暇対応等で、クラスに配置されることもある。
②施設長は、指導員の中から、民主的手続きを経て選出される。
③指導員は、直接子どもへの対応を中心の業務とする。
④調理員は、子どものおやつ・食事の準備、提供を業務とする。

〈5－6〉学童保育所職員の配置

学童保育所においては、子どもはクラス室内外で、自由に活動している時間が多く、常に全員が一斉にひとつの活動をしている形態ではない。

また、子どもの集団が異年齢であることや現代の社会背景や保護者を含む生活背景を考えた時、様々な課題を見せる子ども一人一人を受け止め関わっていくためには、子どもと職員の関係づくりは非常に重要である。

そのためには、指導員１人に対し子どもは１０人までとし、複数配置が必要である。また特別な援助を必要とする子どもが在籍している場合には、必要な指導員数を加配すること。

①学童保育所には、施設長、指導員、調理員を置くこと。
②その他必要に応じて、栄養士、看護士・保健士、などの専門職員を置くことができる。
（ア）指導員は、1 施設常勤2 人を下ることはできない。児童数20 人未満は2 人以上、20 人から30 人までは3 人以上とする。（クラス定員は１クラス30 人）
＊施設長は指導員と兼務することができるものとする。
④特別な援助を必要とする子どもを受け入れるために、必要な職員を加配することがある。

〈5－7〉学童保育所職員の労働条件

憲法第25 条は「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する」と定めている。学童保育所職員は、憲法、労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法などで定める国民、労働者の諸権利が保障されなければならない。

職員の労働条件（賃金含む）は、その職務に専念することが出来る諸条件の整備、改善と、また職員自身が経済的・文化的に豊かな生活をおくることができる内容が求められる。

また、雇用者は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところにより、指導員の労働条件や服務規律その他就業に関する就業規則を定め、各職員と個別に雇用契約を結ばなければならない。

学童保育指導員の身分　－労働の量・質から見る－

学童保育は「放課後の限られた時間の事業」という誤った認識から国の補助単価も低く抑えられてきた。

私たち建交労全国学童保育部会の実態調査（2009 年）によると、学童保育所の年間開設時間は少ないところで1,980 時間、多いところでは2,800 時間を越えている。年間通じてみると平日通常の授業によって下校してくる日は160 日程度で、学校の行事や短縮授業などで昼過ぎには下校してくるのが30日程度、学校休業日で朝からの一日保育は100 日程度、という実態である。

また、平日通常の授業の日も、1 年生は1 時半過ぎには学童保育所に登所し、そこから最低でも5 ～ 6 時間は保育時間となり、年間保育時間は1,700 ～ 2,000時間超となっている。

同調査において、指導員の年間総労働時間は、自治体非常勤嘱託の身分でも1,700 時間を越え、地域・父母会への委託・補助のところでは2,000 時間前後となっている。

子どもがいる時間の保育だけではなく、職員会議、打合せ、安全・衛生管理、おやつ・教材の準備・研究、施設点検、研修なども必要な仕事内容である。

こうした、保育のための準備や保育内容を高めるための時間的な保障がなければ、子どもの保育の質は大きく後退することになる。

指導員は、保育を必要とする子どもに安心感を与え、生活を通して成長・発達を促していくという役割があり、子どもの人格にも関わる、という高い公共性とともに倫理性も求められる。

したがって、学童保育指導員の身分は、労働時間の保障という観点と継続して働き続ける指導員の賃金・労働条件の保障が必要であり、当然常勤労働者と位置付けなければならない。

① 勤務時間について

ア）労働時間は、1 日8 時間以内、1 週間40 時間以内の勤務とする。（労基法32 条）

イ）学校休業日などの長時間保育の勤務については、1 日および1 週間の勤務時間を超えない範囲で、ローテーション勤務とする。

ウ）1 日の勤務時間が6 時間を越えるときは45 分、8 時間を越えるときは1時間休憩する。（労基法34 条）
エ）休憩時間の設定については、業務の都合により保育の支障のない範囲において、自由に設定して構わない。
オ）1 日の勤務時間が短時間の職員については個別に定める。

② 休日および休暇

ア） 休日は以下のとおりとする。
・日曜日
・国民の祝日
・年末年始
・その他特別に定められた日
イ） 休暇は以下のとおりとする。
・年次有給休暇（労基法39 条より、勤務日数によって付与される）
・産前・産後休暇（労基法65 条より、産前6 週・産後8 週）
・生理休暇
・育児・介護休暇
・その他特別に定められたもの（夏季休暇・慶弔休暇など）

③ 賃金について

〇学童保育指導員の最低保障賃金

年齢に応じた最低保障賃金

	22 才	35 才	50 才
月額最低保障	220,000 円	310,000 円	415,000 円
一時金（年間）	1,100,000 円	1,550,000 円	2,015,000 円
合　計	3,740,000 円	5,270,000 円	6,995,000 円

若年層の賃金の底上げを図らなければならない。表１の生計費調査では、毎月の生活費として、全国のどの地域においても約22 万円以上は必要となっている。また、この提案は低賃金・不安定雇用の学童保育指導員の現状を引き上げるためのものであり、この提案以上の賃金水準にす
でにあるものは、むしろ推奨されなければならない。

25歳単身男性の最低生計費試算結果	岩手県 北上市	福島県 会津若松市	首都圏 さいたま市	静岡県 静岡市	愛知県 名古屋市	長崎県 大村市	各地の平均
理論最低生計費 （税込み月額）	227,855	232,600	233,801	235,719	223,539	218,618	228,689
理論最低生計費 （税込み年額）	2,734,260	2,791,200	2,805,612	2,828,628	2,682,468	2,623,416	2,744,264
月 150 時間換算	1,519	1,551	1,559	1,571	1,490	1,457	1,525
月 155 時間換算	1,470	1,501	1,508	1,521	1,442	1,410	1,475
月 173.8 時間換算	1,311	1,338	1,345	1,356	1,286	1,258	1,316

出典：全労連による「最低生計費調査」。実際に生活するためにはいくら必要なのかを明らかにしている。衣食住にわたり、一人で生活するうえで「少なくともこの程度のものは必要な額」として調査されたものである。　注：時間当換算は月150（年1,800）時間目標相当、155 時間（平均所定内実労働時間）、法定労働時間上限173.87 時間で計算

④安全衛生および労災補償

ア）　安全衛生について

職員の安全および衛生に関しては、雇用者が労働安全衛生法の定めるところにより、安全衛生の確保および改善をはかり、快適な職場の形成に努めなければならない。

イ）　健康診断について

職員は年1 回健康診断を受けなければならない。また、調理員は月1 回程度の保菌検査を行わなければならない。それらに係る費用については雇用者が負担するものとする。

ウ）　災害補償について

雇用者が国が行う保険に加入していると、職員が業務上の事由（業務災害）または通勤途上（通勤災害）において負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合については、労働基準法および労働災害保険法で労災補償される。

第６章　家族援助・児童虐待への対応

〈６－１〉家族援助について

子育てをめぐる社会状況は大きく変化してきている。1990 年代以降、共働き世帯が片働き世帯を上回った。労働者の雇用形態も激変し不安定な雇用の増加となっている。これに加えて離婚するケースも大きな割合となり、一人親家庭が急増している。そのために家族は、子どもをめぐる環境として大きく変容してきている。また、貧困と格差の広がりの中で特別な援助を必要とする家庭も目立ち始めている。その背景をたぐると世代間で連鎖している場合がある。保護者の精神疾患にともなう養育困難事例も後を絶たない。保護者の病気等の理由で一時保護され、児童擁護施設に措置されるケースもある。

子どもが育つ環境はますます難しくなり、家庭は、地域から孤立して、相談相手のいないストレスを抱えている場合が顕著になっている。子どもの育ちは、保護者だけで支え育てられるものではない。子どもを通じての家族援助が必要である。

学童保育で子どもが生き生き生活を送っていることはその家庭の生活を守ることにつながる。ただ、それだけでは十分とは言えない社会状況となっている。その子の成育歴や家族関係をも把握した上でていねいなかかわりと援助の視座が求められる。学童保育指導員は、子どもにかかわっていればいいという仕事でない。相談援助をはじめソーシャルワークの役割も求められていると言える。

現代の家庭をめぐる状況や学校教育の実態を理解して、保護者と向き合い、子どもの背景を理解するなかで家族援助が求められる。

〈６－２〉児童虐待とは

子育てをめぐる問題のひとつに虐待がある。虐待のケースの多くは、保護者は自分のしていることが虐待だと気づいていない場合である。ストレスのはけぐちとしての暴力の他、経済的に苦しく昼夜を問わず働く結果子どもを放置した状態になっていることも多く存在する。

しつけと虐待（身体的虐待・ネグレクト育児放棄・心理的虐待・性的虐待）はまったく違うものであることの認識が必要である。暴力やお仕置きで子どもをしたがわせることは、しつけとは言えない。たとえ保護者がしつけと思っていても子どもにとって有害な行為や発言は虐待の延長線上にあると考えなければならない。

児童に対する虐待は４つに分けて見ることができる。

身体的虐待
・打撲傷、あざ、やけどなどの外傷の残るまたは、その恐れのある暴行。
・首を絞める、おぼれさせるなどの生命の危険のある暴行。
・意図的に子どもを病気にさせる。
ネグレクト(育児放棄)
・食事を与えない。
・身体や環境をひどく不潔なままにする。
・病気になっても受診させない。
・家や車に残したまま外出する。
これらのことに限らないが連鎖されている場合がある。
心理的虐待
・言葉によるおどかしや脅迫。
・子どもを無視する、否定的な態度をとる。
・他の兄弟と著しく差別する。
・常にどなったりののしったり、自尊心を傷つける。
性的虐待
・子どもへの性交、性的行為の強要。
・性器を触ったり触らせたりする。
・性器や性交を見せる。
・ポルノの被写体にする。

〈6－2〉児童虐待への対応

学童保育指導員は、子どもの心身の状態(不自然な傷跡や打撲によるあざ、服や体がいつも汚れているなど)や家族への態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努めることが求められる。

児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所や子ども家庭支援センター、保健所等の関係機関と連携して対応を図る必要がある。

ただし、保護者の話をていねいに聴き、その援助はデリケートで難しいものである。子どもの権利を最優先して、保護者の人権の尊重、守秘義務の尊守、個人情報保護等が適切に守られなければならない。そのための職員間での検討や研修が求められる。

第7章　特別な援助を必要とする子どもの受け入れに際して

〈7－1〉しょうがいを持った子どもの受け入れに際して

7-1-1　対象となる子ども

療育手帳もしくは身体障害者手帳を所持する子ども、特別児童扶養手当を受給する子どもまたは、医師、児童相談所など公的機関からこれら子どもと同等のしょうがいを有していると認められる子ども。

7-1-2　入所までの手続き

①子どもを受け入れるため、入所判定のための会議を開催する。

②入所判定のための会議は、次によりおこなう。

１）確認書類

指導にあたるうえで、子どものしょうがいの状況、家庭での生活状況など、保護者と連携しながら必要な内容を把握すること。

ア）環境調査書

イ）しょうがいに関する状況調査票

ウ）その他必要とする申し出書

２）面接

市町村担当課および施設長、指導員は、入所希望の児童および保護者と面接を行い、上記調査票やその他の注意点などを確認または情報交換をすること。

３）入所判定のための会議

市町村担当課は、上記「児童環境調査書」「しょうがいに関する状況調査票」「面接」の確認終了後、入所に際して、必要な加配、配慮、施設改修などを確認するための会議を開催すること。

入所判定のための会議の構成員は、市町村担当課および施設長、指導員、学校関係者、しょうがいに関する有識者などで必要と認めるもの、とする。

7-1-3　施設の改修について

施設の新築や改修にあたっては、しょうがいのある子どもも生活することを前提にした配慮が必要であり、バリアフリー構造にする。　また、入所にともなって生じる補完的な補修は、積極的に図られる。

7-1-4　関係機関との連携について

子どもの日常保育を実施するために、子どもの生活経過や日常の対応に関与している機関などとは、連携を積極的に行う。保護者と連携先などを協議し、必要がある場合には、関係機関に相談や援助をおこなうこと。

〈7－2〉異文化で育った子どもの受け入れに際して

言語、文化、習慣は、それぞれの国･地域の歴史や価値観によって育まれてきたものである。衣食住の生活スタイルや子ども･保護者･家庭のアイデンティティは、それらによって支えられていると理解する必要がある。

さまざまな違いは多々あるが、学童保育所は、その違いを問題と捉えるのではなく、その国･地域の歴史･価値観に敬意をはらうとともに、職員が子どものもつ文化や習慣を十分知り、無理なく生活できるような配慮と指導員の加配などの措置を取らなくてはならない。

7-2-1　母国語の違う子どもへの配慮

母国語が違い、日本語が理解できない子どもへは、関係機関と連携し、母国語および日本語が習得できるよう援助しなくてはならない。

7-2-2　文化･習慣の違う子どもへの配慮

保護者との相談をし、文化・習慣の違いについて、積極的に理解をする。また、その違いによって、生活に無理が生じないように配慮をしなければならない。

第8章 保育に関する準備、研修

保育を円滑に行うためには、直接子どもに対応する以外に、次の業務をおこなわなければならない。同時にその業務をおこなうための時間が保障されなければならない。

〈8－1〉保育に関する準備・業務

職員会議	全職員会議	職員全員での会議は、月最低１回を行う。職員全員とは、施設長、指導員、調理員などすべての職員を指す。保育計画の確認、各立場からの意見・問題意識など、保育に関わることなど、あらゆる課題について討議・決定していく。
	指導員会議	必要に応じて、適宜行っていく。保育カンファレンス、指導方法の吟味など、保育上欠かす事の出来ない会議である。クラス毎、施設毎など、柔軟に行われる。また必要に応じて、他の職員も課題に応じて参加していくことは行われるべきである。
	合同指導員会議	自治体ごと、近隣地域の他の学童保育所指導員など、複数の施設の指導員によって、行われる。
事前の準備	保育計画	年間･月間･週間で作成する。
	教材準備	安全、適性を考慮し、児童の興味関心を広げられることに留意する。
	行事に向けた諸準備	
	施設外保育の下見	経路、交通機関、危険箇所、休憩場所、所要時間など
	施設内外の清掃、衛生･安全管理	衛生状態の保障、危険･破損箇所の補修など
	防災･防犯について	消防計画の策定。消火器･防犯設備の点検。
	おやつ・食事に関する諸準備	飲料水の準備、手作りおやつ、給食の準備
記録の記入･管理、手続き	これらの記録は、児童･家庭のプライバシーに触れるものであり、事業所として重要な書類であることから、施錠のできる書棚に保管すること。	
	出席簿の記入	子どもの出欠席を、必ず毎日記録をする。
	業務･保育日誌の記入	毎日記入をし、その日の出来事、子どもの様子などを記録していく。
	育成記録	保育日誌や実践記録、職員会議を参考にしながら、定期的に個人記録をつけ、子どもの生活や発達課題を確かめていく。

記録の記入・管理、手続き	保育に関する資料、記録の整理・管理	
	各種書類の記入・管理	
	諸経費の出納・管理	おやつ、教材、消耗品、備品などに関する会計
	児童に関する保険の手続き・連絡	傷害保険、賠償責任保険など。
	施設運用に関わる保険の手続き・管理	火災保険、
関係機関との連絡・調整	行政の学童保育所所管の部局	日常的に連絡・調整する。
	小学校	日常的に連絡・調整する。児童・保護者・家庭に関して、相談、懇談をしていく。
	児童相談所、保育所などの児童福祉施設	児童に関すること、保護者家庭からの相談に応じて、連絡・相談をしていく。
	医療機関	児童の健康、事故に関して、連絡・調整する。
	警察・消防署	防災、防犯に関して、連絡・調整する。
	地域の組織	自治会、民生委員など
	保険会社	
	その他必要な機関	
保護者に対して	保護者への連絡	8-2 に記載
	家庭・子育ての援助	8-2 に記載
	保護者の参画保障	8-2 に記載

〈8－2〉保護者・家庭に関して

学童保育所は、子どもの生活とよりよい成長を保障するために、職員と保護者の良質なコミュニケーションを築くように努めなければならない。職員は、子どもの学童

保育所での様子を伝えることはもちろんの事、家庭の状況をつかむことが必要である。

学童保育所の生活を伝えることと同様に、これからの計画を事前に伝えることもおこなわなければならない。施設外保育など事前に、保護者に了解･協力を得なければならないものもあるからである。

子育て相談に応じ、場合により専門機関への紹介などをおこなうことが必要である。

保護者と指導員との関係に止まらず、保護者同士が、同時代の子育て仲間となるように、保護者間のコミュニケーションが広がるよう手助けをしていくことが求められている。

また、保護者は、学童保育所の保育活動がどのように協議されたのかを知り、決定に関わる権利を持つ。この権利の行使は、子どものよりよい成長発達のために遂行されなくてはならない。そのためには、保護者会の開催を定期的におこなわなければならない。

① 保護者への連絡

ア）保護者の迎えの際に子どもの様子を伝える。連絡帳の活用もする。

イ）月１回以上、全保護者向けのおたよりを発行する。その際、向う１ヶ月の計画と最低限保護者に周知・了解を得なければならない事項を掲載する。

ウ）適宜、掲示板の活用をおこなう。

② 家庭･子育ての援助

ア）学童保育所は、保護者との子ども･子育てについての相談を積極的におこなっていく。

イ）１クラスで、年に３回以上、子育てに関する懇談会を開催する。

ウ）その他、開催形態を柔軟にし、必要に応じて懇談をおこなう。

エ）必要に応じ、子ども･子育てに関する専門機関への紹介をおこなう。

③ 保護者の参画保障

ア）定期的に保護者会を開催する。

イ）保護者会では、保護者の意見･保護者の保育活動への参加を保障する。

〈8－3〉打ち合わせについて

職員会議と打合せは、厳密に区別するものではないが、何のためにそれらを行なうのか、という目的は明らかにする必要がある。

職員会議は、７－１「保育に関する準備・業務」で規定したとおりで、学童保育所のすべての職員が情報、計画などを共有し、確認する場である。

打ち合せは、その日のプラグラムや連絡事項の確認などはもちろんだが、事務的な

話にとどまらない。指導員同士で学童保育所での子ども一人ひとりの姿を出し合い、その子が今どういう状態にあるかを丁寧につかみ、その子に対する保育方針を明らかにしていくことが必要である。

ひとりの子どものことを複数の指導員の目で、どう捉えたらよいか、その子の発達課題はどこにあるか、その課題にどう指導しいていくか、を議論することを通じて、豊かな保育につながっていく。

したがって、毎日行なわなければいけない打合せと、適宜・柔軟ではあるが、子どもの発達を保障していくために必要な打合せが必要である。

〈8－4〉研修について

学童保育所職員は、力量向上のために研修の機会が保障されなければならない。指導員には、子どもをより深く、丁寧に理解することが必要であり、また学童保育所の子ども達に権利を保障し、どの子にとっても安全で安心であると共に、より心地よい生活を作り出すことが大切な役割としてある。指導員自らも成長し、子どもに学びながら、子どもと共に生活を豊かにしていく、という姿勢を大切にしていかなければならない。

また、子どもの健康や安全・衛生の確保から、保護者からの相談に応じたり、家族への援助など、非常に幅広い役割を果たさなければならない。したがって日常的に学び、力量を向上させる機会が必要である。

こうしたことから、学童保育所指導員の研修については体系だったものを早急に作られなければならない。

参考資料

＊参考として、愛知学童保育連絡協議会、名古屋市学童保育連絡協議会、建交労愛知学童保育支部が共催で、毎年実施している「学童保育指導員研修」の課目を掲載する。受講者は、課程毎に受講することになっている。また専門課程においては、コース毎に受講し、３年間で必要な専門課程課目を受講できるようになっている。

新任課程

１　学童保育とはーその歴史と役割、今日的な課題ー
２　１日の仕事ー指導員の打合せ・連携ー
３　グループディスカッション
４　健康・安全・衛生①ー子どもの受け入れ、送り出しー

５　保護者との関係・学校との関係－保育所の役割を果たすために－
６　健康・安全・衛生②－日々の安全と緊急時の対応－

基礎課程

１　学童保育指導員の仕事
２　生活の中で大切にしたいこと
３　子どもの見方・とらえ方
４　グループディスカッション
５　記録・打合せ・保育計画
６　実践記録とは－実践記録を書くこと、検討すること。そして専門性－

専門課程（２００８年度）

Ａコース　児童福祉論①－子どもの権利条約から－
児童福祉論②－制度からの学童保育－
児童福祉論③－権利保障のケース保障－
現代子ども論①－子どもの生活から　その１－
現代子ども論②－子どもの生活から　その２－
現代子ども論③－子どもの生活から　その３－

Ｂコース　看護学①－子どもがかかりやすい病気－
看護学②－病気？疲れ？子どもを看る－
看護学③－感染病とその対応－
学童保育臨床①－子どもの行動の背景にあるもの－
学童保育臨床②－対応に困る場面－
学童保育臨床③－困った場面から対応へ－

Ｃコース　コミュニケーション論①－目に見えるもの、目に見えないもの
コミュニケーション論②－人との関わりの中で自分を見つめる
コミュニケーション論③－わたしであること、ともに生きていくこと－
社会福祉論①－社会福祉とは何か・理論と歴史－
社会福祉論②－社会福祉制度と制度改革のゆくえ－
社会福祉論③－事例から学ぶ援助論－

専門課程（２００９年度）

Ａコース　しょうがい児保育①－しょうがいのある子を取り巻く状況－
しょうがい児保育②－保育所と学校での対応－
しょうがい児保育③－さまざまなしょうがい児例－
養護原理・子どもの権利条約①－子どもの権利条約をひもとく

養護原理・子どもの権利条約②－養護の実態と生活－
養護原理・子どもの権利条約③－子どもの貧困と向き合って－
Ｂコース　発達心理学①－現代社会と学童期の発達－
発達心理学②－ライフサイクルの中での学童期の発達課題－
発達心理学③－指導員の専門性と学童保育の課題－
家族援助論①－家族援助とは－
家族援助論②－子どもの行動の背景にあるもの－
家族援助論③－制度と援助の方法－
Ｃコース　演劇論（ワークショップ）①－自分を表現するって－
演劇論（ワークショップ）②－違う自分？本当の自分？－
演劇論（ワークショップ）③－コミュニケーションマジック－
学童保育原理・学童保育の今後①－学童保育の現状と今後の展望
学童保育原理・学童保育の今後②－フィンランドの学童保育から
学童保育原理・学童保育の今後③－スウェーデンの学童保育から

専門課程（２０１０年度）

Ａコース　体の構造と機能①－学齢児の発育・発達・成熟－
体の構造と機能②－生活リズムと体の機能　基礎編－
体の構造と機能③－生活リズムと体の機能　病気編－
精神保健①－心の発達と学齢児の発達障害－
精神保健②－子ども虐待への対応－
精神保健③－問題行動の背景にある子どもの心－
Ｂコース　保育原理①－子どもの発達と学習－
保育原理②－保育実践と保育内容－
保育原理③－制度、スウェーデンと比較して－
学童保育臨床①－子どもの行動の背景にあるもの－
学童保育臨床②－対応に困る場面－
学童保育臨床③－困った場面から対応へ－
Ｃコース　生活指導論①－豊かな生活づくり－
生活指導論②－豊かな人間関係づくり－
生活指導論③－学童保育の実践と結びつけて－
教育原理・教育心理①－教育って何？－
教育原理・教育心理②－教育と子どもの関係－
教育原理・教育心理③－教育をするということ－

第９章　備えなければならない諸帳簿

	書　　類	備　　考
保護者が学童保育所に提出する	入所申込書	入所日の１４日前までに提出
	保護者の就労証明書	入所日の１４日前までに提出。場合によっては祖父母等同居者の証明も必要
	児童環境調査票	入所日の１４日前までに提出
	健康調査カード	入所日の１４日前までに提出
	児童引き渡し登録票	入所日の１４日前までに提出
	緊急下校時における連絡票	入所日の１４日前までに提出
	障害に関する状況調査票	指定された期日までに提出
職員がそろえる書	緊急連絡簿・連絡網	
	業務・保育日誌	
	児童管理名簿	
	個人記録票（育成記録）	
	保育計画表	年間、月間、週間
事業所がそろ	児童募集要項	募集案内は、広報紙、HP、就学説明会などで広く周知する。
	入所のてびき、しおり	内容や必要な手続きについて、明記すること。
	事業計画書	決算書、予算書含む
	事故･管理報告書及び証明書	
職員の雇用・労働条件、勤務に関する書類	就業規則	常勤、非常勤、パートなど含む
	辞令	採用、給与
	雇用契約書･労働条件通知書	
	勤務計画表	
	職員別基本情報	
	出勤簿　通勤届	
	出張命令簿･超過勤務命令簿	
	休暇簿	
	異動届	
	給与振り込み依頼書	
	通院届	

学童保育所保育指針

1　子どもの発達

1－1　子どもの発達と学童保育

学童保育の目的は、学童保育で生活する子どもを保護し、愛護し、教育することである。

学童保育職員は、子どもの発達のすじみちの全体像と、子どもの発達には順序、個人差があることを理解し、その上で個々の子どもの発達の可能性・課題をつかむようにしなければならない。

また、子どもが学童保育所に入る以前の、それまで育ってきた環境がそれぞれ異なることをふまえ、個々の子どもの持つ経験の違いを発達条件の違いとして配慮しなくてはならない。

子どもの発達は、無限の可能性を秘めているが、それは子どもの置かれた環境によって大きく変わってくる。その発達は、社会的、身体的、精神的、文化的など、さまざまな領域が絡み合った中ですすむ。そのことを十分踏まえ、学童保育での生活は、個々の子どもにとって、安全で安心でき、ありのままの姿をあらわし、かつ個性や能力を引き出し、成長発達に寄与する内容が求められる。

1－2　学童期（6才から12才）の子どもの発達

この時期の子どもは、大脳の発達と共に身体的には、骨格・筋力・心肺機能・生殖機能などが著しく成長する。このために必要な栄養と運動は欠かせない。　精神的には、自分自身や自分と他人との関係、社会との関係を認識し、精神的自立を獲得していく上で重要な時期にあたる。また、物事の善･悪の判断や、社会的道徳･市民的道徳の観念が形成され始まる。

学童保育所の日々の生活においては、こうした子どもの身体的･精神的発達に深くかかわっている事実を十分理解し、保育にあたる必要がある。

学童期の子どもをとらえるには、大人の保護がまだまだ必要であることを忘れてはならない。子どもは学童期後期以降思春期を経て、大人の世界の門口に立ち成長するが、子どもはいきなり大人への依存を断ち切って自立した大人となっていくのではなく、依存しつつ自立していくことをしっかりと大人が理解しなくてはならない。

大人によって保護され愛されている実感を伴うことが、大人の保護を離れ、自立し

ていくうえで欠かせない。子どもは、大人に保護されている安心感を精神的な拠り所にしながら、日々の生活の中で、自分の興味･関心を広げ、自身の意思と判断による主体的行動により、諸能力を獲得していくのである。

学童期の子どもの知識･技能および人格の発達にとって、さまざまな 体験を豊富にすることが重要な要素である。身辺自立をし、生活の主体者となり、自己・社会に価値を見出だしていく上で、豊富で多面的な活動を保障していく必要がある。

特に身体的・感覚の発達は大脳の発達と関係しており、そのために身体を十分使って活発な活動を展開することは、感情のコントロールを行う上で重要な要素となる。

あわせて、言語能力を思考力へと高めきたえる時期であり、読み書き言葉の習得と、内言語（思考するための言語）を豊かにしていくことは、人格形成にとって不可欠である。

人間関係においては、自己中心性を乗り越えられるよう、自己の立場と相手の立場をも視野に入れながら、矛盾･トラブルを解決していく力を育てることが大切である。そのためには他者の視野に立って、自分をとらえ直す自己客観性の形成が必要となる。

また、自分らしさ・個の確立や、社会的ルール・市民的モラルを理解し道徳性を獲得しながら、人間としての社会生活をより豊かに生きる諸能力を高めるため、集団生活の中で、自治能力の発達を促すことが重要となる。

学童期を終えるまでに、自分の興味･関心を広げ、みずからの生活を組み立てていけるように、基本的生活習慣・生活技術・健康・衛生・安全への知識や能力を十分発達させるようにしなくてはならない。

＜学童期前期(6～ 8 才)の子どもの特徴＞

学童期前期の特徴として、より強いこと、より大きいこと、より速いことなど「序列」の認識ができるようになることがあげられる。この認識により、さまざまなことができることをもとに、現在の自分を価値づけることができる。

したがって、この時期に重視すべきことは、自分の成長を自覚できるように援助し、積極的に取り組む意欲と能力を育てることである。「がんばってやったらできた」「楽しかった」「気持ちよかった」といった充実感・達成感など、積極的な心持ちを得られるように、さまざまなことがらを身体や感覚で確かめることを大切にし、体験を通じて考えさせていくことが必要になる。

一方でこの時期は、「できない」ことが自信の喪失につながりやすいことを大人は知らなくてはならない。

子どもの関わる大人として、特に「できる」「できない」というだけの評価、他人との比較の評価は、子どもの自信を奪うものでしかないことを自覚し、子どもに対し

てつねに能力の獲得を励ます存在になる必要がある。

同時にこうした生活全般にかかわる意欲を高めるために、自分のめざす見本となるような年長者の存在が重要になる。大人は、子どもにとってのモデルになっていることを自覚しなければならない。

この時期は書き言葉の習得が始る時期であり、体験を言語化し、内言を増す活動を豊富にすることにより、自己内対話を発達させることが重要である。

このことは、学童期後期の抽象思考、社会性の芽生えにつながり、自立する上でのポイントとなる。

このために、自然や文化・芸術にふれたり、手や体を使い創造的に物を作り出したり、幅広い遊びの体験など、子どもの興味･関心を高めながら、多面的に保障していくことが必要となる。

生活習慣においては、大人の手を借りる比重を小さくし、みずから体験しながら「こんなこともできるようになった」という自負心を尊重しながら、やってみて「気持ちよかった」という体験や経験を増やすことが重要である。そして、人間にとって衣・食・住の基礎的事項における基本的生活習慣・技術や生活の規律が身につくようにしなくてはならない。

この時期は、幼児期に形成しはじめた自我と第二の自我= 社会的自我：（体から出てくる欲求世界に対して、頭の中に知性として形成される社会的自己の世界）の形成を更に大きくしていく時期にあたる。しかし、自分の行動をより社会的に行う力は未だ不十分だと見なければならない。そのため自己中心的な行動が現れることを念頭に置き、保育の中で起きる、さまざまな人間関係でのトラブルは自己中心性の脱却する大切な体験としてていねいに扱わなくてはならない。

子どもどうしでおきるトラブルは、他人と自分の意見の違いを理解していく過程として重視し、ていねいに双方の意見を引き出し、その時の感情を言語化していく援助をする必要がある。

この時期の子どもは、「自分自身のやっていることが相手の立場に立つとどうなのか」というようなレベルまでは十分理解できない。しかし、相手の行動にたいして批判できるようになり、他人にたいする関心が高くなる。

この時期は、まだ「わがままさ」が残ってあたりまえの時期だと捉えることが必要であり、大人は子どもの自我を受け止めながら、他人と気持ちよく生活するための行動、より自分を発達させる行動、やがて社会的存在としての自分の存在に気づくように行動を促していくことが重要である。

特に自我をおさえ込んでいる子どもに対しては、十分な配慮が必要となる。「大人にとっていい子」であることは、自我の過度な抑制をしていることが考えられる。

身体的には、幼児期よりは体力も向上するが、まだ病気への免疫力は十分ではなく、伝染性疾患にもかかりやすい。無理なく生活するための適当な休養を必要としていることを知っておかなくてはならない。

またこの時期の子どもは、自分の体力を十分知っていないため、休養と活動の調整を大人が示唆していく必要がある。

また健康・衛生や安全など、生命を維持していく上での必要事項を知らせていくことも大人の重要な課題となる。

＜学童期中期(9･10 才)の子どもの特徴＞

精神的には、子どもから大人へと成長する出発点にあたる。発達の節目と言われる時期にあたり、具体的思考から抽象思考への離陸が始まる。「考えて〇〇する」ことができ始める時期である。

考えて行動するということは、大人の権威・判断への依存から脱却することを意味しており、この時期の子どもは、子どもどうしの世界を求めるようになる。『ギャングエイジ』といわれるように、目的を仲間と共有しながらやり遂げることを喜びと感じるようになる。

この時期には学童期後期につなげていくような自治能力の獲得の力を養うようにすることが重要である。

相手の立場・気持ちを理解できるように働きかけをしつつ、子どもたちがぶつかり合い、試行錯誤しながら、具体的に共同で何かを成し遂げたいという要求をくみ上げ、行動へと結び付けていく援助が必要となる。

また、この時の話し合いや行動の決定の中で、自己の主張と他者との関係において、ぶつかり合いや矛盾が生じるが、自己の立場と相手の立場の双方を視野に入れ、折り合いをつけたり、お互いを分かり合っていく体験を豊かにする事が大切である。このことにより、自己中心性の脱却をはかっていくのである。

この時期には大人の過度な干渉を嫌い、反抗的な態度となり現れることが見られるようになる。「急に生意気になった」などと感じ始めるのもこの時期である。

この時に大人は、子どもを一個の人格として尊重することを態度として表明する必要がある。しかし、反社会的行動・善悪の判断においては毅然とした対応が求められる。

あわせて、自（律）立の助走を始めた子どもに対して保護を必要としなくなったと錯覚することは誤りであることを理解しなくてはならない。子どもは依存しつつ自立するのであって、依存を断ち切って自立するのではない。

精神的変化とあわせ、身体的にも幼児性が抜け少年らしい体つきになっていく。筋

肉・心肺機能を十分育てるためにも、身体を十分使い活動することが保障されなければならない。

この頃から、ルールを守りまた作りながらスポーツ的な活動を好むようになるが、極端に同じ筋肉を使うような活動は、一部の筋肉への負担が生じたり、後のスポーツ障害の発生の危険をはらむため注意を払わなくてはならない。

身辺自立はほぼこの時期には完了する。また生活習慣においても自らが自分の意志で生活をコントロールできるようになっていく時期である。

この時に、家族・集団の中の自分の役割を理解し、果たしていくことに喜びが持てるような指導が重要になる。

また、自分の体調を知り、体調の悪い時は活動をセーブし、静養するなど自己判断が徐々にできていくようにすることが課題となる。

興味･関心の広がりと共に、自分と他人との関係、自分と家族・社会との関係においても、大きく発達する時期である。

そのため活動範囲や行動半径が急激に広がってくる時期でもある。この時子どもの冒険心を大切にしながら、活動範囲を広げると同時に、行動半径を広げることでの危険を教えていく必要がある。

あわせて、社会と自分との関係や、社会的に生活していく上での決まり、また一人ひとりのもつ人権などについて、知識を得たり、考え合ったりする機会を十分保障していかなくてはならない。

＜学童期後期(11･12 才)の子どもの特徴＞

学童期後期になると、他人の視野に立って自分をとらえなおす自己客観性が形成される。

この中で自己中心性をのりこえ、社会的存在へと本格的移行がされていく。この際に、自分たちでルールを作り、それを平等に守るという自治能力、市民的道徳性の形成が重要になる。その時に、機械的な平等ではなく、実質的な平等を理解するような指導が大切になる。

また、この時期は「こうありたい」という自己の目標（自我理想）をたて、それに向かって自分自身を励ましていくことができるようになる。あわせて自己評価も可能になるため、成功した時の喜び、失敗した時の失望など、自分に向けて感情（もう一人の自分）を持つようになる。

このことは、自分で自分の評価ができるということであるが、この時には、内面世界での葛藤となり現われる。

身体的には第二次性徴が現れだし、大きく変化が現れる時期である。身体の急激な

変化は、時により精神的不安定を生み出すことがある。

また、この時期は体の変化と平行して、思春期の始まりの時期にもあたる。そのため、今までの価値観をくずしつつ、自分なりの価値観を形成していく第二次反抗期に入っていく時期だと認識しなくてはならない。

自分くずしと自分づくりが内面での葛藤となり、大人への反抗的態度が表面化するが、一方で、自己認識が高まるのとあわせて、不安になったり、自信をなくすというようなことが起こりやすくなる。このため、大人からすると「幼児帰り」と思われるような行動が現れたり、急に大人に甘えの態度で接するようになったりする場面が現れることがまま見られる。この時には大人はおおらかに受け止める態度で子どもに接することが大切である。

この時期は自己評価と同時に同世代の他者からの評価に敏感に反応するので、より切磋琢磨し、協力・共同できるような仲間集団を保障することが重要である。

また、集団的活動に対する 要求がますます高まる時期であり、自治能力の本格的獲得の時期でもある。学童期中期と比較すると、より活動の評価・総括が可能になる。自己や社会に対し、客観視できる力を高めるため、自分や集団での活動を意味付けていく指導が重要になる。

身体の変化については、子ども自身が人間の体の構造を理解するようにしなくてはならない。同時に、生命の大切さを理解し、自分や他人も含めて人権があること、それを尊重していくことの大切さを理解できるようにしなくてはならない。

社会の一定のルールを理解し、道徳的価値を重視することができるようになる。また自分のめざす人間像を求める要求も高くなることとあわせ、自分が人からどう見られているのかということが気になりだす。

この時代の子どもに対して特に大人は、価値を示していくことが必要となるが、子どもの自己決定権を十分尊重することが必要である。

また他人の様々な意見･情報から、自分の考えを導き出していくこと、自分と正面から向き合い、自己確立を遂げ、民主的な人格へと高めていけるよう大人は励ます観点で関わっていかなくてはならない。

2 学童保育における保育活動

学童保育における保育活動は、学校教育や家庭と連携を図りつつ、子どもの人格の形成に大きな役割を担っていることを認識し進めなければならない。

学童保育の保育活動は、日々の連続した生活づくりの中で行われる。そのために学童保育の生活の全体に適切な指導が求められてくる。

子どもは、自らの興味・関心と自身の意思と判断を大切に扱われることで、自主的、主体的

行動が育まれていく。遊び体験は、その機会として大切にされなければならないが、生活と遊びは切り離せるものではなく、様々な場面で体験されていくことを認識しておかなければならない。

子どもの成長は、日々の継続した生活によって育まれることに留意し、十分な活動ができる生活空間、休息やゆるやかな時間、ともに生活をつくる仲間、豊かな文化が求められる。

2－1 保育観

① 学童保育所の保育活動は、対象児童が働く保護者を持つ小学生であることに注意を払い、子ども達の生活の背景を十分承知し、つねに一人ひとりの子どもの生活や特長全般を視野に入れることが求められる。あわせて、学童保育所で生活する子どもは、学童保育所以外の活動から生じる喜怒哀楽を抱え持つことに留意しなくてはならない。

② 学童保育所の生活全般にわたり、子どもが安心でき、人間愛があり、食べること、くつろげることを継続的に満たすものでなくてはならない。
特に、人から愛され、受け止められる安心感、安定感は、人と手をつないでよりよきものを求め、人とともに生きる共同の力を身につけ主体となる土壌となる。
保育を行うにあたって、個々の子どもの発達にそくして、成長発達を遂げていくためのゆるやかな時間を保障し、促しつつ待つことを大切にしなくてはならない。

③ 子どもの自発的な力をばく然と待つだけでは、子どもが健やかに育ち行かない現実がある。職員は、様々な姿を見せる子どもの状況を的確に把握し、発達の可能性を見出し、意図的な働きかけを行い子どもの成長発達を促すことが求められている。

④ 意図的な働きかけとは、子どもの事実に目をむけ、その意味、関心、願望、発達の芽を見い出し、子ども自身が子ども自身にとって価値や意味あることを探りとったり、技術を磨いたりすることができるような働きかけを言う。それは、子どもの心と事実から離れて、一方的に職員が用意した活動にはめ込むのではなく、一人ひとりの子どもに適切な働きかけをしながら、子どもの意欲を高め、自主的活動を促していくことである。 なお、学童保育の意図的働きかけというのは、子どもたちの日常の生活すべてに必要とされる。

⑤ 具体的な日々の生活を組み立てる時には、生活と活動の主体となる子どもの意見表明権を重んじなくてはならないし、子どもが、自主的主体的に活動ができるように、自治能力を高めなくてはならない。

⑥ 職員は、子どもにとって、身近な大人であると同時に子どもの成長に責任を負うものである。そのために、つねに指導員は、感性と知性と技術を磨いていくことが

求められる。あわせて、保育活動の中で、指導員と子どもの関係は、一方的に教育されるだけでなく、相互に発達し合うものであることが求められる。

⑦　保育活動を進めるにあたっては、保護者の理解と協力を得ながら、つねに共同を心がけなくてはならない。

2－2 保育内容

学童保育の保育内容は、相互に関連を持っていることを押さえつつ、「健康」「自然」「文化･芸術」「社会」に分けて記述する。

＜健康＞

① 安全に過ごせるように生活の様々な場面で起こる危険に際して、自ら見守っていこうとする判断力と行動力を育んでいく。

② 体調の悪い時には、職員に知らせることができ、自分の体調を考慮しながら生活を送れるようにする。

③ けがをした時、適切に援助を求め、簡単な手当が適切にできるようにする。

④ 交通規則や標識にたいし正しい知識をもち、ルールを守り安全に生活できるようにする。

⑤ 身体の成長を助けるため、適切な栄養を摂取できるようにする。

⑥ 心身の疲れをいやす時間と空間を工夫し、適度な休息がとれるようにする。

⑦ 気持ちよく生活を営んでいけるように、生活のリズムを整えていけるようにする。

⑧ 食生活と自分の身体・健康が関連していることを知り、食生活にたいする関心を高めるようにする。

⑨ 気温･体調などを考慮しながら、衣服の調整ができるようにする。

⑩ 身体や病気について関心を高め、知識を正しく持ち、健康に生活するための必要な習慣や態度を養う。

⑪ 自分の身体を守り、体をきたえていくよう活動の機会を保障する。

⑫ 衛生に関心をもち、健康との関連をわかり、清潔に生活できる力を養う。

＜自然＞

① 自然環境に責任ある行動を促しつつ、自然から学び、生活を営み、遊び、スポーツレクリエーションなどに利用できるようにする。

② 植物や生き物に関心を高めていく。

③ 自然を探求し、科学的・技術的側面から能動的に関わって活動を作り出せるようにする。

④ 自己内対話が豊かに促されていくよう自然との関わりを豊かに保障する。

⑤ 四季の中での自然の変化に興味･関心を高め、季節ごとの自然の関わりを楽しむ。

⑥ 自然に働きかけ、様々な工夫をしながら、自然とのふれあい・遊びを豊かにしていく。またその活動を通じて、自然の持つ危険性を知り、安全に行動する力を養う。
⑦ 気象状況に関心を持ち、その日の天候に応じた対応ができるようにする。
⑧ 季節によっての日照時間が違うことを知り、外出時間などの調整ができるようにする。

＜文化･芸術＞

① 人と人との会話や、文字文化を作りだす活動を保障し、自分の気持ち・考えなどを言葉や文字によって適切に表現できる力を高める。
② 生活の中で、豊かな文化をつくりだし、それを継承、発展させるよう指導する。
③ 文化の創造活動の中で、豊かな表現の機会を保障する。
④ 芸術鑑賞や芸術の創造活動の機会を保障する。
⑤ 人間が生活に必要な知識･技術を獲得できるように指導する。
⑥ 道具を使って、遊びや生活に必要なものを作り出していける力を養う。
⑦ 文学・科学などに親しめるよう、図書の整備をする。
⑧ 地域や社会の情報を子どもの立場にひびくよう伝える。
⑨ 季節や地域の行事を知り楽しめるようにする。

＜社会＞

① 自分の気持ち、意見を表明することができる。
② 仲間の話をしっかり聞き、相手の言い分を聞き取ることができる。
③ 自分たちで生活の中で必要なルールをつくり、それを守り実行することができる。
④ 人間同士のトラブルを、暴力的に解決せず、話し合いによって解決していける力を育てる。
⑤ 協力と共同の経験を豊かに保障し、力をあわせて遊びや仕事ができる力を養うようにする。
⑥ 協力と共同の活動の中で、年齢の異なる子どもどうし、また、同年齢の子どもどうしが、共感し、連帯して行ける力を養うようにする。
⑦ ともに生活をつくる活動の中で、子ども達の中に人間愛を育めるようにする。
⑧ 遊びや創造を通じて、挑戦したり冒険したりしながら、自分の力を試して行けるようにする。
⑨ 生活に必要な労働の経験が大切にされ、その力を発達させて行く機会を保障する。
⑩ 自分の身近にある公共施設に関心を持ち、利用のしかたを知り、必要に応じて使いこなしていく力を育てるようにする。
⑪ 身近な社会の出来事に関心や興味を持てるようにする。
⑫ 金銭についての価値を知り、簡単な買い物をしたり、自分の小遣いの管理ができる

力を育てるようにする。

⑬ 物事の善悪の判断ができる力を身につけ、規則（ルール）、市民的道徳を守りながら行動できる力を育てるようにする。

2－3 特別な援助を必要とする子どもへの配慮

1 しょうがいを持った子どもへの配慮

学童保育の中には、肉体的･精神的に特別な配慮を要する子どもがいる。その子ども達にとっての学童保育の目的･役割は、学童保育所で生活する子
どもと同じである。つねに特別な配慮を必要とする子どもにとって、無理なく保育活動が行われるよう細心の注意を払いつつ、特別な配慮を必要とする子どもの成長発達が保障されるようにしなければならない。

また、職員は個々の子どものしょうがいの内容・程度を理解し、今までの生育歴も考慮に入れながら、子どもへの働きかけをしなくてはならない。
そのために、保育所・学校・専門機関などと連携していく必要がある。あわせて、職員がより適切な働きかけができるよう、研修・相談の保障が十分されなくてはならない。

また、施設･設備改善・職員の加配など、しょうがいをもつ子どもへの配慮が十分できるよう条件整備をしなくてはならない。

2 異文化で育った子どもへの配慮

異文化で育った子どもに対しては、職員が子どもの持つ文化を十分知り、無理なく生活できるように配慮しなくてはならない。

母国語が違い、日本語が理解できない子どもへは、関係機関と連携し、母国語および日本語が習得できるよう手助けしなくてはならない。

また、文化の違い・日本語が十分理解できないことから、子ども同志のコミュニケーションがうまくいかないなどの問題が生じやすいので十分な配慮が必要となる。

2－4 教材･備品

学童保育所で使用する備品は、安全性を考慮し、使用する子どもの体格･技能にあうものを用意しなければならない。

学童保育所で提供される教材は、つねに子どもの興味･関心を広げ高めていけるよう配慮されなければならない。

2－5 家庭･子育ての援助

職員は、子どもの生活とよりよい成長を保障する為に、保護者との良質なコミュ ニケーションを築くよう努めなくてはならい。

職員は、家庭の状況をつかみ、子育て相談、場合により専門機関への紹介などを行うことが必要である。

また、保護者どうしが、同時代の子育て仲間となるように、保護者間のコミュニケーションが広がるよう手助けをしていくことが求められている。

2－6 保健･衛生･健康管理

子どもが学童保育所に登所した時には、病気やけがなどの有無、状態などについて観察し、必要に応じて適切な処置を行わなくてはならない。その時に、通常と差異が認められた時は、その後も注意し、健康状態などを観察しなくてはならない。

子どもの健康状態・アレルギー反応の有無や、既往症などについて、保護者と連絡を密にし、環境調査表などで把握しなくてはならない。

子どもの疲労状態を見極め、必要に応じて休息・午睡などをさせる。室内外の気温に応じて、または運動の状態に応じて、衣服の着脱をさせる。汗をかいた時などは必要に応じて着替える等の配慮をしなくてはならない。

室内外の清潔に注意する。特に台所用品･おもちゃなどは、必要に応じて消毒するなどをし、衛生管理に努めなくてはならない。

2－7 保育計画づくり

学童保育所での、保育目標を達成するために、保育計画を作成する。保育計画を策定するにあったっては、以下の点を留意しなければならない。また、指針で示された、学童期の発達・保育活動は一般的な指針であり、各学童保育所では、さらに、地域の実態・子どもの状態などを考慮し、具体的に示す必要がある。

①職員は、子どもとその環境を認識して、生活と活動の主体である子ども　の意見表明権を重んじ、子ども達と相談しつつ進めて行くように心がけ　る。子どもと相談しつつというのは、子どもの気分感情にのみ左右されるというのではなく、責任ある意思決定と選択ができるように導いて行くことにある。

②保育計画は、保育目標の達成のため、どの時期にどんなことをという指導の目安として作成する。ただし、計画は常に限界があることも承知しておかなければならない。

③保育計画の中では、短期の保育計画と長期の保育計画の両方を必要とする。

④保育計画は、常に子どもの発達に応じた指導を進めて行けるように、柔軟性のある内容を心がけなければならないし、常に軌道修正を加えたり、発展的に見直すことが大事である。

⑤保育計画を策定するにあたっては、計画のための十分な時間を職員に保障しなくてはならない。この中で、職員同士がお互い十分話し合いを行い、一致した保育計画が策定されなければならない。

⑥保育計画をつくるにあたり、職員はつねに子どもの声･意見、保護者の意見を聞くと共に、主人公である子どもの主体性を大事にしなければならない。そして、子どもに計画の一定の責任を持たせるべきである。また保護者たちが活動に参加することで、意見を述べやすくなる。保育計画は、一定の期間ごとに提案・報告し、保護者の意見もふまえてまとめる。

⑦保育計画は月・年間ごと一定の期間を定めた計画をたて、総括･検証を行い、保育計画を発展させていけるようにしなくてはならない。

⑧これらのことを前進させるために、職員は研修などを通じて、自ら、人間性と専門性の向上に努める必要がある。

学童保育指導員の倫理

学童保育所が、学童保育を必要とする子ども、保護者、家庭の権利を守るという目的を達成するためには、指導員の職責に対する自覚と専門性の蓄積、実践的力量の向上が大切な要素である。

しかし、それらは指導員個人の責任や力量に返されるものではない。すべての指導員に共通するあり方を考え、指導員と指導員集団としての権利･要求と、子ども、保護者、地域住民、社会から要請されるものを相互に連関させながら、保育の質を向上させることにより、目的が達成されていくものである。

現在の学童保育所の多くが、少数職場であり、それゆえのいくつかの困難な状況が生まれている。とりわけ民間助成･委託のところでは、管理監督者が保育現場にいないことや、業務に付いての明確な基準がないために、すべては職員の自覚と責任に負うところが多い。

この「学童保育指導員の倫理」は、指導員にとっての自立的規範である。
この倫理は、指導員の仕事に足かせをつけることを目的とするものではない。
倫理をよりどころに、指導員が自らを律するとともに、保育実践上の自由が保障され、ひいては学童保育所を必要とする子ども、保護者、家庭の権利と利益をさらに高い質へと向上させるものである。

1. 社会人･労働者･保育者としてのモラル

①一人の社会人・労働者として、職場内外を問わず、自覚と責任をもった行動をし、社会人・労働者としてモラルに反することを慎みます。
②社会法規を守り、市民道徳を尊重します。
③子どもの権利、公共の利益のために勤務し、職務を遂行します。
④定められた労働契約にしたがって、誠実に勤めます。
⑤一人の保育者として、自覚と責任をもち、児童の手本となるように心がけます。
⑥子どもにとって、有害な行動は取りません。また、有害なものを持ち込みません。

2. 指導員の基本的な態度

①指導員は、学童保育所における保育の目的を達成するために職務を遂行し、専念します。また、その目的の達成が、子ども、保護者、家族、地域、社会から期待されていることを自覚します。
②指導員は、子どもから常に学ぶ姿勢を持ち、自らを成長させていくよう心がけます。

③指導員は、自らが健康で文化的な生活をおくるようにします。そのためにも、専門職としての地位、労働条件の向上のための行動をします。
④指導員は、社会福祉・保育などを含め、学童保育に関係する法律や政策についての学習をします。
⑤指導員は、子どもの権利・福祉を妨げるような法律や政策の変更を求める活動をしていきます。
⑥指導員は、社会・地域からの学童保育の事業内容や学童保育指導員の仕事へのあやまった解釈や差別･偏見に対して、改善する活動をしていきます。
⑦指導員は、学齢期の子どもの保育に関わる専門の力量を身につけるために、研修と研鑽に努めます。
⑧指導員は、学童保育所の金品･書類などの財産を、私的に流用・持ち出しすることを一切しません。
⑨指導員は、職務上知り得た秘密を一切漏らしません。退職した後も同様です。

3. 子どもに対して

①子どもに対して、一人の人間として命、人格、権利を持った存在として尊重をし、保護し、愛護します。
②子どもに対して、国籍、出身地、文化、思想、宗教、性別、能力などによって差別をしません。同時に、子どもをあらゆる差別から守ります。
③子どもに対して、大人の判断や考えを一方的に押し付けず、子どもの視点に立ち、子どもの幸せとどのようなことが最も大切かを考え、最大限の指導をします。
④子どもに対して、安全、安心、健康を保障します。
⑤子どもに対して、子ども自身が意見を言い、自らが意思決定していくことを大切にしていきます。
⑥子どもに対して、身体的・精神的苦痛を与えることを決してしません。
⑦子どもに関する秘密を守ります。

4. 保護者、家族に対して

①保護者、家族に対して、国籍、出身地、文化、思想、宗教、性別、職業などによって差別をしません。同時に、保護者、家族をあらゆる差別から守ります。
②保護者、家族に対して、子どもの最善の利益が保障されるように相互理解と協力のための努力を惜しみません。
③保護者、家族とは、相互の信頼と豊かなコミュニケーションに基づいて、良好な関係を築けるようにします。

④重要な事柄についての決定は、保護者、家族と共同でおこないます。⑤保護者、家族に対して、学童保育所の活動に参画することを保障します。
⑥保護者、家族に関する秘密を守ります。

５．同僚との関係において

①同僚とは、相互の協力、日常的な研修・研鑽など、お互いに保育の専門的力量の向上に努めます。
②同僚とは、互いに異なる意見をもつことを尊重し、よく聞き、建設的に解決していくようにします。
③同僚とは、互いに職場秩序の維持、向上のために努めます。相手が不愉快に感じる言動を慎みます。
④同僚とは、学童保育所が、子ども、保護者、家族、地域、社会、職員にとって、有益な場所となるように改善をしていきます。そのための相互の批判や指摘を恐れません。
④ 僚に対して、この「学童保育指導員の倫理」を受け入れ、行動することを勧めます。

資料　諸帳簿関係（例）

＊職員がそろえる書類

＊保護者が提出する書類

＊事業所がそろえる書類

年　　月　　日

〇〇〇〇学童保育所

〇　〇　〇　殿

（申請者）

住　　所

保護者氏名　　印

連絡先

次の理由により〇〇〇〇学童保育所の入所を希望します。
但し、入所に関する必要関係書類を期限内に提出し、在籍期間中は、〇〇〇〇学童保育所〇〇会則および細則にのっとり、協力することを約束いたします。

入所児童名			生年月日	年　　月　　日生
入所理由				

○○○○学童保育所入所申請用

児童名			年　月　日生

就　労　証　明　書（外勤・内職の方）

○○○○学童保育所○○会会長宛

ふりがな 氏　名		性　別	男・女	年　月　日生
雇用等の形態	常勤　・　パート　・　内職　・　その他（　　）			
勤務先名称				
勤務先所在地				電話　（　　）
仕事の内容				
就職年月日	年　月　日から	月間平均就労日数	日間	
勤務時間 （就労時間）	（平日） 午前　・　午後　時　分～	午前　・　午後　時　分	計　時間　分	
	（土） 午前　・　午後　時　分～	午前　・　午後　時　分	計　時間　分	
	（日・祝祭日） 午前　・　午後　時　分～	午前　・　午後　時　分	計　時間　分	
休日・休業日	毎週　曜日　その他（　　）			
内職の場合 該当箇所 を○印で囲む	仕事は	いつもある	時々ない事がある	ないことがある
	仕事を	取りに来てもらう	届けに行く	その他（　　）

上記のとおり、当事業所に勤務（または当方から仕事を発注）していることを証明いたします。

年　月　日

事業所所在地	
事業所名	
代表者氏名	印
電話番号	（　）

○○○○学童保育所入所申請用

児童名		年　月　日生

自　営　申　告　書

○○○○学童保育所○○会会長宛

ふりがな 氏　名		性 別	男・女	年　月　日生	
事業名		事業主名			
事業所在地				電話　（　）	
仕事の内容 （詳しく）					
事業開始	年　月　日から	従業員数	家族　人	使用人　人	
就労状況 （就労時間）	（平日） 午前・午後　時　分～	午前・午後　時　分		計　時間　分	
	（土） 午前・午後　時　分～	午前・午後　時　分		計　時間　分	
	（日・祝祭日） 午前・午後　時　分～	午前・午後　時　分		計　時間　分	
休日・休業日	毎週　曜日	その他（　）			

上記のとおり申告します。事実と相違ないことを誓約します。

年　月　日

住所（所在地）

代表者氏名　　印

電話番号　（　）

児　童　環　境　調　査　表

年度　　学童保育所

フリガナ 氏　名						学校名		
					男・女	学年・組		
生年月日				血液型		担任名		
住　所						電話番号		
	氏　名		続柄	年齢	勤務先・学校	勤務先住所	電話番号	勤務時間
家								
族								
の								
情								
況								
緊		氏名	続柄	連　絡　先			電話番号	
急	第一							
時	第二							
連	第三							
絡	代理人							
保	保育所	ない						
育	や	ある（　　保・幼　期間　年）				（　　保・幼　期間　年）		
歴	幼稚園	（　　保・幼　期間　年）				（　　保・幼　期間　年）		
	学童	ない・ある（　　学童保育所）　期間　　年　ヵ月						
二重保育		うけていない・うけている（　　）時間帯（　　）						

学校～学童クラブ～自宅までの地図を記入してください。

学校から学童クラブまでの徒歩時間	分
学童クラブから自宅までの徒歩時間	分

健康保険	種 類（　　）　記 号（　　）番 号（　　）							
かかりつけの医院	小児･内科					TEL		
	外　　科					TEL		
	歯　　科					TEL		
	眼　　科					TEL		
アレルギー	ない･ある（　　）							
慢性疾患	耳鼻咽喉科							
	眼　　科							
	皮 膚 科							
	そ の 他							
病歴	はしか　（　才）		三日ばしか　（　才）		水ぼうそう　（　才）		おたふくかぜ　（　才）	
	しょう紅熱　（　才）		ジフテリア　（　才）		百日咳　（　才）		赤痢･疫痢　（　才）	
	小児マヒ　（　才）		小児結核　（　才）		腎臓疾患　（　才）		心臓疾患　（　才）	
	リウマチ　（　才）		ぜんそく　（　才）		その他　（　　）			

出世時の状況･交通事故･けがおよびその後遺症･てんかん･その他特に配慮することがあれば具体的に記入してください。

健康面で気になること			生活面で気になること			社会面で気になること		
発熱	ひきつけ	夜尿症	睡眠時間	好き嫌い				
鼻血	貧血	胃腸						

健康調査カード

年度　　学童保育所

	児　童　名				生年月日		血液型
	住　　所					TEL	
1	現在治療中または経過観察中の病気について						
		ない		ある			
	あると答えた人…病名（　　）　現状（　　）						
	通院病院名						
2	発熱について						
		めったに発熱しない		よく発熱する		平熱…（　　）℃	
3	下痢について						
		めったにしない		よくする		環境に影響される	
4	便秘について						
		めったにしない		よくする		環境に影響される	
5	ぜんそくについて						
		ない		ある			
	あると答えた人…①かぜをひくと出やすい　②季節によって③朝・夕出やすい　④よく出る						
	使用している薬など（　　）						
6	アレルギーについて						
		ない		ある			
	あると答えた人…原因　　症状						
7	乗り物酔いについて						
		しない		たまに酔う		いつも酔う	
8	腹痛について						
		あまりない		よくある			
	あると答えた人…原因　　症状						
9	頭痛について						
		あまりない		よくある			
	あると答えた人…原因　　症状						
10	おねしょについて						
		しない		ときどき		よくする（起こすのは　　時頃）	
11	使用すると副作用の心配のある薬はありますか						
		ない		ある　（　　）			
12	身体の状態について連絡することがあればお知らせください						
13	保育所・幼稚園でのお泊まりの経験はありますか						
		ない		ある　（具体的に　　）			

緊急時の連絡先	1				TEL	
	2				TEL	
かかりつけの病院					TEL	
					TEL	

児童引き渡し登録票（保存用）

学童保育クラブに登録・在籍している児童の「引き渡し」の際の確認となる重要な資料です。
枠内に正確に記入してください。

年度　　学童保育所

児 童 名							男　・　女	
住　所					電話番号			
保 護 者	氏名					（続柄）		
	氏名					（続柄）		

登録代理人名簿

氏　名		住　所			電 話 番 号		児童との関係	性 別

引き渡しカード

※児童の保護者以外が引き渡しを希望する場合は、必ず事前にこのカードへ記入して
学童クラブへ提出してください。

年　　月　　日　　学童保育所

児　童　氏　名							
引き渡し予定月日	年　　月　　日（　　）曜日　午前･午後　　時　分						
引 き 渡 し 場 所			クラブ		学校	その他(　　)	
登録代理人 氏 名				性別（　　）児童との関係			
				性別（　　）児童との関係			
児童の状況 その他特記事項							
引き渡し後確認印							

緊急下校時における連絡票

年　　月　　日　　学童保育所

各小学校において、台風や災害などで緊急一斉下校の措置がとられた場合に、保護者・小学校・学童クラブが相互に緊急連絡のもとにおいて対応するため、下記の連絡票に必須事項を記入の上、入会式までに提出をお願いします。兄弟の場合も一人ずつ提出してください。

（この原稿はまとめて各学校に提出しますので、丁寧に記入してください。）

記入例

学校名・学年・組	児　童　名	保護者名・連絡先	代理人（間柄）・連絡先
		（父）　青空　海夫	（祖母）　朝日　輝子
		大空工業（株）	
小学校		電話	電話
年　　組	青空　元気	携帯	携帯
		（母）　青空　晴子	（叔父）　朝日　登
		ひまわり洋品店	
		電話	電話
		携帯	携帯

緊急下校時における連絡票

学童保育所　　年　　月　　日

学校名・学年・組	児　童　名	保護者名・連絡先	代理人（間柄）・連絡先
		（父）	（　　）
小学校		電話	電話
年　　組		携帯	携帯
		（母）	（　　）
		電話	電話
		携帯	携帯

児童管理名簿・緊急連絡簿						○○○学童保育所	
	児童名	学年	保護者名	緊急連絡先	メール	住所	自宅電話番号
1				①			
				②			
2				①			
				②			
3				①			
				②			
4				①			
				②			
5				①			
				②			
6				①			
				②			
7				①			
				②			
8				①			
				②			
9				①			
				②			
10				①			
				②			
11				①			
				②			
12				①			
				②			
13				①			
				②			
14				①			
				②			
15				①			
				②			

学童保育所　業務・保育日誌

年　　月　　日　　曜日　天気（　　）

本日の出席児童数							昼食・おやつメニュー
1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計	

連絡事項	保育（一日の流れ）	子どもの様子
欠席・早退など		
学校・地域		
その他		

けが・病気	保護者への連絡	申し送り事項

個人記録票（育成記録）

		クラブ名	学童保育所
氏　　名	男 ・ 女	生年月日	年　　月　　日 生
住　　所			
学 校 名	小学校　　年		
担当職員			

年　月　日	記　　　録

年度　年間保育計画表　　〇〇学童保育所

月	めあて	学童保育所の予定・行事 （避難訓練）	学校の予定	地域・学区の予定	領域ごとの目安			
					健康	自然	文化・芸術	社会
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
1								
2								
3								

年度　月保育計画表　〇〇学童保育所

日	曜日	学童保育の予定・行事	学校の予定	地域・学区の予定	領域ごとの目安			
					健康	自然	文化・芸術	社会
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								

年度（○／○～○／○）保育計画表　○○学童保育所

月/日	曜日	保育内容	おやつ･食事	職員の実務･準備	特記事項
	月				
	火				
	水				
	木				
	金				
	土				

年度（○／○～○／○）保育計画表　○○学童保育所

日	曜日	保育内容	おやつ･食事	職員の実務･準備	特記事項
	月				
	火				
	水				
	木				
	金				
	土				

年度事業計画書

〇〇学童保育所

名称			所在地			
電話番号			ファックス			
ホームページアドレス						
Eーメールアドレス						
設置主体						
経営主体						
事業開始年月日						
4月1日現在の児童数（うち障害児）						
定員	1年	2年	3年	4年	5年	6年
	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）
施設	所有者					
	構造					
	土地面積					
	建ぺい率					
	建物の床面積					
	保育室の面積					
開設時間	学校課業日					
	学校休業日					
閉所日						
保護者負担額		基本額	減免がある場合			
			（対象）	（対象）	（対象）	
負担月額		円	円	円	円	円
内訳	指導料	円	円	円	円	円
	おやつ代	円	円	円	円	円
	教材費	円	円	円	円	円
	その他	円	円	円	円	円
職員			勤務時間			
職種	名前	資格	学校課業日		学校休業日	
施設長						
職員						
職員						
職員						
職員						
職員						
職員						
職員						
安全・防災状況						
避難訓練計画						
消火器の設置						
警報装置の点検計画						
家具等転倒防止状況						
非常口の確保						

年決　算　書

（あて先）

所在地

学童保育所名

代表者名

年度委託費を受けたことについて、次のとおり報告します

記

総収入額		円
総支出額		円
差引残高		円

収入

科目		金額	説明
委託費		円	
保護者負担金		円	
（内訳）	指導料	円	
	おやつ代	円	
	教材費	円	
	その他	円	
他団体からの寄付		円	
前年度繰越		円	
その他		円	
雑収入		円	

支出

科目		金額	説明
人件費		円	
（内訳）	基本給	円	
	時間外	円	
	各種手当	円	
	交通費	円	
	一時金	円	
	保険料等事業主負担分	円	
	その他	円	
会議費		円	
図書購入費		円	
備品購入費		円	
消耗品費		円	
水光熱費		円	
教材費		円	
おやつ代		円	
通信費		円	
旅費		円	
負担金		円	
その他		円	
合計額		円	

年予　算　書

○○○学童保育所

収入

科目		金額	説明
委託費		円	
保護者負担金		円	
（内訳）	指導料	円	
	おやつ代	円	
	教材費	円	
	その他	円	
他団体からの寄付		円	
前年度繰越		円	
その他		円	
雑収入		円	

支出

科目		金額	説明
人件費		円	
（内訳）	基本給	円	
	時間外	円	
	各種手当	円	
	交通費	円	
	一時金	円	
	保険料等事業主負担分	円	
	その他	円	
会議費		円	
図書購入費		円	
備品購入費		円	
消耗品費		円	
水光熱費		円	
教材費		円	
おやつ代		円	
通信費		円	
旅費		円	
負担金		円	
その他		円	
合計額		円	

事故・管理　報告書　及び　証明書

保険種類・証券番号	□団体傷害（　　）□施設賠償（　　）□普通傷害（　　）							
事　故　日　時	年　月　日　曜日　AM・PM　時　分頃							
児童名・保護者名	児童名				保護者名			
	住　所					電話番号		
事　故　場　所	（　　）学童保育施設内（登所・降所）　・　自宅							
	その他具体的に							
事故時体制	職員数			名	児童数		名	
事　故　状　況					状況図			
※できるだけ具体的にお書きください。					※施設内外図・備品配置図・児童配置・指導員配置など			
事故処置法						保険報告	有・無	
病　院　名								
	住所					電話番号		
負傷状態								
診断結果								
入・通院有無	有・無	入・通院期間				完治予定日		
事故の反省点								
事故後改善内容								
管理者確認欄	報告者							

＊上記の事故報告をするとともに、管理下であった場合にはそれを証明いたします。

年　月　日

住　所

管理者名

雇用契約書兼労働条件通知書（常勤用）

下記の通り労働条件を明示し承諾欄への記名を持って、雇用契約が成立するものとします。本契約の成立を称するために本書2通を作成し、法人、職員両者記名押捺の上、各々1通を保有するものとします。

契　約　期　間	期間の定めあり（　　年　月　　日　～　　年　月　　日）
採用年月日日	年４月１日
所　属	
職　種	指導員
職　務　内　容	児童の保育全般
始業と終業の時刻	１　指導員 （１）通常保育　早番　　時　　分（始業）　～　　時　　分（終業） 遅番　　時　　分（始業）　～　　時　　分（終業） （２）一日保育　早番　　時　　分（始業）　～　　時　　分（終業） 遅番　　時　　分（始業）　～　　時　　分（終業） ○1の詳細は就業規則及びそれぞれの規定による。 所定労働時間外労働の有無　（　有　・　無　）
週所定労働時間	４週間を平均して週　　時間
休　　憩	１時間（６０分）
休　　日	変形労働以外：休日（日曜日）、国民の祝日、国民の休日、年末年始（１２月２９日～１月３日） 変形労働の場合： 1年単位の変形労働時間の場合 ○詳細は就業規則及びそれぞれの規定による。
休　　暇	年次有給休暇、特別休暇
賃　　金	1.基本給　月給　　円 2.所定時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金 ①　所定時間外：時間外労働（25%）②休日：法定休日（35%）法定外休日（25%） ③深夜（25%） 3.賃金締切日、支払日　　基本給　末日締め当月25日払い　時間外手当　末日締め翌月25日払い
通　勤　手　　当	別途規定により支給
退職に関する事項	1.定年制あり　65歳 2.自己都合退職の手続き（退職する30日前に届け出ること） 3.解雇の事由及び手続き（就業規則による）
そ　の　他	社会保険の加入状況 健康保険（介護保険）　厚生年金保険　労災保険　雇用保険

（注）本書の他、就業規則の定めに従うものとします。規則が改定されたときは改定された規則に従うものとします。

事業所名
所在地

○○長　　○○　○○印

（職員承諾欄）
上記労働条件により雇用されることを承諾します。
年　　月　　日

職員氏名　　印

住所

電話番号

雇用契約書兼労働条件通知書（非常勤用）

下記の通り労働条件を明示し承諾欄への記名を持って、雇用契約が成立するものとします。本契約の成立を称するために本書2通を作成し、法人、職員両者記名押捺の上、各々1通を保有するものとします。

契約期間	期間の定めあり（平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日）
所　　属	
職　　種	指導員
業務内容	児童の保育
始業と終業の時刻	１．始業・終業の時刻等
及び、所定労働時間外労働の有無に関する事項	①学校開校日　　時　　分（始業）～　　時　　分（終業）
	時　　分（始業）～　　時　　分（終業）
	②学校休業日　　時　　分（始業）～　　時　　分（終業）
	時　　分（始業）～　　時　　分（終業）
	２．所定労働時間外労働の有無　（　有　・　無　）
	３．休日労働　　無
所定労働時間	一日５時間以内、週２０時間以内
	（年度始めの時期、学校の長期休業期間については、上記の労働時間を越えることがある。但し、１年を平均して、上記時間を超えないものとする。）
休憩時間	なし　（但し、実労働時間が6時間を越える時は、少なくとも45分の休憩を与える）
勤　務　日	週５日以内で別に定める勤務表による。
休　　暇	１．年次有給休暇　　就業規則の定めによる。
	２．産前産後休業、育児時間、生理休暇については、就業規則に基づき別途定める。（無給）
賃　　金	１．基本給　時給　　円
	２．諸手当　①交通費　就業規則に基づいて計算し、支給する。
	②宿泊付添手当　一泊5,000円
	３．所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率
	所定時間外：法定超（125%）所定超（100%）
	４．賃金締切日、支払日　　１５日締め翌月２５日払い
退職に関する事項	１．　自己都合退職の手続（退職する14日前までに届け出ること）
	２．　解雇の事由及び手続（就業規則による）
その他	社会保険の加入状況　　加入・未加入
	雇用保険の適用　　有・無　（週所定労働時間によっては対象とならない場合もあります）
	労災保険　加入

（注）本書の他、就業規則の定めに従うものとします。規則が改定されたときは改定された規則に従うものとします。

事業所名
所在地

〇〇長　　〇〇　〇〇印

（職員承諾欄）
上記労働条件により雇用されることを承諾します。
年　　月　　日

職員氏名　　印

住所

電話番号

（　　）月勤務計画表　〇〇学童保育所（例）

日	曜日	A勤務（8:00～16:00）		B勤務（9:00～17:00）		C勤務（10:00～18:00）		D勤務（13:30～18:30）	
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									

職　員　別　基　本　情　報

				作成年月日	年　月　日
職員番号					
よみがな 氏　名			性別	男　・　女	
職種	指導員・事務職員・その他	常勤・非常勤の別	常勤　・　非常勤		
採用年月日	年　月　日				
生年月日	年　月　日				
住所1				電話番号	
住所2（転居先）				電話番号	
住所3（転居先）				電話番号	
採用基準学歴					
資格・免許					
自宅最寄駅	線　駅	線　駅	線　駅		
通勤方法	電車・バス・（　）		電車・バス・（　）		
自宅最寄駅	線　駅	線　駅	線　駅		
通勤方法	電車・バス・（　）		電車・バス・（　）		
採用時給料号給					
社会保険番号					

前歴

勤務先	職務内容	期　間	勤続年数
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	
		年　月　日～　年　月　日	

提出書類

書類名	確認欄	書類名	確認欄
履歴書（自筆・写真貼付）		年金手帳(確認のみ)	
健康診断書（6ヶ月以内）		雇用保険被保険者証	
卒業（見込）証明書・成績（見込）証明書		住民票記載事項証明書	
資格（取得見込）証明書			

家族一覧

	氏名	続柄	生年月日	職業・学校	住所	扶養該当等
1			M・T・S・H　年　月　日			
2			M・T・S・H　年　月　日			
3			M・T・S・H　年　月　日			
4			M・T・S・H　年　月　日			
5			M・T・S・H　年　月　日			
6			M・T・S・H　年　月　日			

発令履歴

異動暦	発令内容	発令年月日	異動暦	発令内容	発令年月日
採用時			異動先		
異動先			異動先		
異動先			異動先		
異動先			異動先		
異動先			異動先		

給料発令履歴

昇給の種類	号給	発令年月日	昇給の種類	号給	発令年月日
採用時給料号給	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	
定期・その他	級　号給		定期・その他	級　号給	

緊急連絡先	氏名		住所・TEL	
変更後	氏名		住所・TEL	
変更後	氏名		住所・TEL	

年　月分出勤簿

日	曜日	出勤	退勤	時間数	休暇など	時間外勤務	時間外時間数	時間外内容	備考
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		:	:	:			:		
合計		月労働時間		:		月の時間外労働	:		
		月の労働日数		日					
		有休（　　／　　）							
		休日振替（　　／　　）							

〇〇〇〇学童保育所　　年　月　日
事務局長殿

通　勤　届

次のとおり通勤方法を届けます。

所　属		職種	氏　名	印
届出理由及び発生年月日		新規　住居の変更　通勤経路の変更　運賃額の変更　（　年　月　日）		
住　所	〒　－			
通勤区分	交通機関利用	交通用具使用	交通機関・交通用具併用	

交通機関利用

順路	利用する交通機関路線名	区　間		所要時間概算	左記区間の金額 1回分	左記区間の金額 3ヶ月定期
1		住居から	駅・バス停	時間　分	円	円
2		駅・バス停	駅・バス停	時間　分	円	円
3		駅・バス停	駅・バス停	時間　分	円	円
4		駅・バス停	駅・バス停	時間　分	円	円
5		駅・バス停	駅・バス停	時間　分	円	円
		合計		時間　分	円	円

交通用具利用

主に利用する交通用具		自動車　バイク　自転車　その他（　）

通勤距離	片道　　km（小数点以下第1位四捨五入）

自宅から最寄の駅（バス停）または施設までの略図

通勤手当認定額	（機関　　円）（用具　　円）（併用　　円）　計　　円

注1：交通費の計算は、原則として最短距離または最短時間の経路で申請すること。
注2：月の出勤日数により、定期代もしくは実費の中で安価のものとする。

事務局長	給与担当	主任

○○○○学童保育所

○　○　○　殿　　年　　月　　日

異動届

次の通り異動がありましたので届けます。

所属		職種	氏　名　　印

①転居	旧住所	〒　－　　世帯主氏名　　続柄 TEL
	新住所	〒　－　　世帯主氏名　　続柄 TEL

②改　姓	理由　　年　　月　　日届出　　新氏名

③家族（扶養）関係

氏　名	続柄	生年月日	区分	職業または学校名学年（年収見込額）	異動年月日	届出事由	扶養手当支給対象	税上扶養控除対象
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない
		年　月　日	同居 別居	（　万円）	年　月　日		なる ならない	なる ならない

④履歴（資格取得）変更

変更内容（資格取得等）	適用（資格取得）年月日	備　考
	年　月　日	
	年　月　日	

⑤その他	

住居手当認定額	円
扶養手当認定額	(配　)(子　)(他　)計　円

決済	○○長	事務局長	事務局	主　任

注：
①住所の異動の場合、住民票および通勤届けを提出すること。
②改姓の場合、および家族（扶養）関係の異動の場合は、戸籍謄本などを提示すること。
③履歴（資格取得）の場合もそれらを証するもの（資格証明等）を提出すること。

年　　月　　日

給与振込依頼書

〇〇〇〇学童保育所
〇　〇　〇　殿

住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿　印

私が貴〇〇学童保育所から支給される給与等は、　　年　　月支払い分より、私名義の下記金融機関口座に振り込み願います。

1　金融機関名				
2　支店名				
3　預金種別		普通	・	当座
4　口座番号				

通院届

年　　月　　日

〇〇〇〇学童保育所

〇　〇　〇　殿

氏名　　印

就業規則　第　　条により、通院を届けます。

期間　　年　月　日　～　年　月　日　（　　日間）

年　月　日　午前　　時　　分　～　時　　分

午後

（　　時間　　分）

	○○長	事務局長	事務局	主任

○○○○学童保育所入所申請用

児童名　　年　　月　　日生

就　労　証　明　書（外勤・内職の方）

○○○○学童保育所○○会会長宛

ふりがな　　性　別　　男・女　　年　　月　　日生

氏　　名

雇用等の形態　　常勤　・　パート　・　内職

勤務先名称

勤務先所在地

仕事の内容

就職年月日　　年　　月　　日　　月間平均就労日数

から

（平日）

午前　・　午後　　時　　分～　　午前　・　午後　　時　　分　　計

勤務時間　　（土）

（就労時間）　　午前　・　午後　　時　　午前　・　午後　　時

分～　　分

（日・祝祭日）

午前　・　午後　　時　　分～　　午前　・　午後　　時　　分　　計

休日・休業日　　毎週　　曜日　　その他（

内職の場合　　仕事は　　いつもある　　時々ない事がある

めも

私たちが考える学童保育基準

2012年改訂版

2012年9月発行

全日本建設交運一般労働組合（建交労）
全国学童保育部会発行

東京都新宿区百人町4－7－2

電話　03(3360)8021