

育成室で行う事業の内容

1 育成室事業の内容（別紙 1－1）

2 一年の流れ

- ① 本郷第二育成室（別紙 1－2）
- ② 千駄木育成室（別紙 1－3）

3 一日の流れ 学校のある日

- ① 本郷第二育成室（別紙 1－4）
- ② 千駄木育成室（別紙 1－5）

4 一日の流れ 学校のない日

- ① 本郷第二育成室（別紙 1－6）
- ② 千駄木育成室（別紙 1－7）

1 年間指導目標及び年間計画の作成

事業目的（育成室運営条例第1条）に基づき、「年間指導目標」「年間計画」の作成を行い児童青少年課へ提出すること。

2 入室及び退室に係る事務

- ① 育成室入室事務のガイド等の内容を把握し、入室申請の受理及び面談の実施、書類審査、入室に係る会議へ出席すること。
- ② 入室説明会を開催し、育成室運営の内容を適切に説明すること。
- ③ 退室時における退室届の受理及び児童青少年課へ提出すること。

3 児童が入室してから退室するまでの保育及び受け入れ準備

- ① 児童の安全管理、安全確保、情緒の安定に努めること。
- ② 児童の遊び及び生活の意欲及び態度の形成に努めること。
- ③ 児童の遊びを通しての自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- ④ 児童の家庭及び地域における遊びの環境作りへの支援を行うこと。
- ⑤ 児童の育成室での様子・状況等を毎日保育記録としてまとめること。
- ⑥ その他児童の健全育成上必要と認められる事項を実施すること。
- ⑦ 上記保育を実施するための受け入れ準備を行うこと。

4 心身に特別な配慮を要する児童の受け入れに関する業務

- ① 要配慮児童の入室に係る書類の受理、入室審査会への出席、観察保育の実施、非常勤加配に関すること。
- ② 学校から育成室までの付き添いに関する対応を行うこと。（「育成室に在籍する障害のある児童の学校から育成室までの付き添いに関する相談の実施について（17 文福児第 1165 号）」に基づく。）
- ③ 巡回指導への対応及び個別サポートプランを作成すること。
- ④ 要配慮児の保護者からの相談等の対応を行うこと。

5 保護者との連絡及び連携

- ① 児童台帳、保育時間調査、児童の通室経路等、児童と家庭に関する書類の対応を行うこと。
- ② 保護者会、個人面談、連絡帳記入を行うこと。
- ③ 育成室だより作成及び配布、児童青少年課からの通知等保護者への周知文の配布を行うこと。
- ④ 子ども同士の関係や育児等育成室の保育等に関する相談業務を行うこと。
- ⑤ 利用者アンケートを行うこと。

6 行事等の実施

- ① 年間の行事計画の作成及び児童青少年課への提出をすること。
- ② 個々の行事の行事起案書の作成及び児童青少年課への提出をすること。
- ③ 行事計画書と実施記録、反省や課題等の記録をすること。
- ④ 入室歓迎会、卒室お祝い会、誕生会、館外保育、季節行事、親子行事等を行うこと。

7 児童虐待防止への対応

- ① 虐待防止のための早期発見・対応マニュアルに基づいた対処につとめること。
- ② 子ども家庭支援センター等関係機関との連携、個別事例について対応を行うこと。
- ③ 必要に応じて児童虐待に関する会議へ出席すること。

8 事故に関する業務

- ① 事故・ケガ発生の連絡、事故・ケガ報告書の作成及び児童青少年課への提出をし、必要な措置を行うこと。
- ② スポーツ安全保険及び特別区自治体賠償責任保険に係る必要な事務処理を行うこと。
- ③ 特別区自治体賠償責任保険適用外の賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行うこと。

9 苦情への対応

館長等への相談及び対応及び児童青少年課への報告を行うこと。

10 記録と実績報告

児童の出席の記録、育成室実績報告書、育成日誌（おやつ記録を含む）、保育記録の作成及び必要書類の児童青少年課への提出

11 おやつ・おやつ代に関する業務

- ① 「おやつのガイドライン」に基づき、おやつを提供すること。
- ② おやつ代について父母会（保護者）と協議し、保護者の自主的負担となっているおやつ代の管理を父母会からの委託により適切に実施すること。（必要に応じて未払いの保護者への連絡及び退室者への返金を含む。）

12 保育料に係る事務

保育料減額免除申請書及び口座振替依頼書等保育料に係る書類の受理を行い、児童青少年課へ提出すること。

13 職員研修に係る業務

- ① 児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持向上のための研修を行うこと。

- ② 区が主催する研修、研究会への出席、職場カンファレンスを行うこと。
- ③ 文京区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例に規定する「都道府県知事が行う研修」を受講すること。

1 4 職員の健康管理

職員の健康診断及びメンタルケアを含む職員の健康管理を行うこと。

1 5 学校との連絡・連携

- ① 年度当初に育成室在籍児童名簿の当該公立小学校へ提出すること。
- ② 学校の教育計画（年間の授業計画等）を受け取り、育成室と学校の連携を図ること。
- ③ 日常的な連絡、交流、情報交換を行うこと。
- ④ 年度当初の新規入室児童の学校へのお迎えを行うこと。
- ⑤ 学校運営連絡協議等必要な会議への参加を行うこと。

1 6 利用者組織に係る業務

- ① 育成室父母会との連携、必要な情報共有及び協力関係の構築をすること。
- ② 必要に応じて父母会主催のキャンプ等への参加をすること。
- ③ 父母会主催の行事等への参加・協力及び必要に応じた「行事起案書」の作成をすること。

1 7 地域の児童福祉に係る組織との連携

青少年健全育成会、児童委員及び民生委員、青少年委員、町会等との連携、交流、情報交換、行事等の実施をすること。

1 8 児童青少年課（係）との連絡調整

- ① 児童係との連携、連絡、情報共有、協力をすること。
- ② 地区館長との連携、連絡、情報共有、協力をすること。
- ③ 必要に応じて「事務連絡会」への出席をすること。
- ④ 区から依頼のあった調査・情報提供等に協力をすること。

1 9 安全・衛生管理に係る業務

- ① 施設及び設備の日常的な点検を行うこと。
- ② 施設及び設備の簡易な修繕及び整備を行うこと。
- ③ 備品・遊具等の衛生管理、安全管理を行うこと。
- ④ 食器等又は引用に供する水について、衛生管理及び衛生上必要な措置を行うこと。
- ⑤ 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずること。
- ⑥ 必要な医薬品等を備え、適正に管理を行うこと。
- ⑦ 廃棄物廃棄、日常清掃の実施をすること。
- ⑧ カーテン、毛布等のクリーニング実施すること。（年1回以上）

- ⑨ 畳の表替えの実施をすること。(年1回程度)
- ⑩ 感染症等へ予防及び発生時に適切な対応をすること。

20 防災・消防・危機管理に関すること

- ① 非常災害時のマニュアルや具体的計画を整備し、避難、消火、引き取り訓練等防災訓練を定期的(年2回以上)に実施すること。
- ② 防火管理者の配置及び消防計画の作成及び届出をすること。
- ③ 学校110番の活用等不審者への対応をすること。
- ④ 災害・台風等の際には、児童青少年課と連絡を取り合い、情報配信システム等を使用し、速やかに保護者への対応をすること。
- ⑤ 区が設置する非常用備蓄物資の保管・管理をおこなうこと。

21 物品の購入・修繕に係ること

- ① 区で貸与する物品以外で、運営に必要な物品の購入、設置及び修繕をすること。なお、帰属は受託者になります。
- ② 区で貸与している物品の棚卸しを実施し、適切な保全をすること。
- ③ 区で貸与する物品の修繕及び経年劣化による調達購入(1件あたり30万円以下の場合(消費税及び地方消費税を含む。))をすること。なお、帰属は区となります。

22 帳簿の整備

職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況(児童台帳等)を明らかにする帳簿を整備すること。

23 情報管理、秘密保持等

業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持し、その秘密を漏らし、又は他の目的に使用することがないように、必要な措置を講じること。

＜一年の流れ＞ 本郷第二育成室

月	育成室行事	育成室作業	児童館行事	父母会行事	備考
4	<p>第1回保護者会 入室お祝い会 月例行事：お誕生会 (児童の誕生日に行う。児童が欠席、休日等でできないときは、前後で行う) 特別おやつデイ (コンビニアイス)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会に向けて年間計画、育成室の目標、防災についてなどを話し合う ・各学校・学年の生活時程、下校時間の把握 ・各家庭状況を提出してもらい、帰宅ルート、週間予定、保育時間の把握をする ・各学校の年間予定を把握 ・新1年生を学校に迎えに行く(本郷小) ・降室時(17時、18時)に児童を途中まで見送る ・小学校入学式に参列 ・誕生カードの作成 ・企画工作の準備 	<p>新1年生ドッジボール教室に参加 入学進級お祝い会に参加</p>	<p>父母会行事 ・第1回父母会総会(保護者会と同日)</p>	
5	<p>お誕生会 特別おやつデイ (縁日)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生カードの作成 ・6月に行う個人面談のスケジュール調整をする ・サポートプラン作成 ・企画工作の準備 	<p>・三歩あて大会に参加</p>		
6	<p>お誕生日会 個人面談</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生カードの作成 ・企画工作の準備 	<p>・ドッジボール大会に参加</p>		

月	育成室行事	育成室作業	児童館行事	父母会行事	備考
7	第2回保護者会 お誕生会	<ul style="list-style-type: none"> 保護者会に向けて夏休み中の過ごし方や行事などを計画する 夏休み中の各子どもものの保育予定を把握する 誕生カードの作成 企画工作の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 「お化け屋敷」に参加 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者会終了後父母会を開催する 	
8	お誕生会 館外保育 (観劇・遠足計2回)	<ul style="list-style-type: none"> 誕生カードの作成 館外保育について具体的な打合せをする 保護者会に向けて話し合い 企画工作の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 「夏祭り」に参加 		
9	お誕生会 防災引取り訓練 特別おやつデー	<ul style="list-style-type: none"> 防災引取り訓練に向けての調整 誕生カードの作成 企画工作の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 三歩あて大会に参加 		
10	お誕生会 特別おやつデー (ハロウィン大作戦)	<ul style="list-style-type: none"> 11月に行う個人面談のスケジュール調整 誕生カードの作成 企画工作の準備 			
11	お誕生会 個人面談 「親子で遊ぼう」 (8から9店舗)	<ul style="list-style-type: none"> 誕生カードの作成 「親子で遊ぼう」の準備 個人面談のスケジュールについて調整をする 家庭状況調査届を配布 	<ul style="list-style-type: none"> おうさまじゃんけん大会に参加 		

月	育成室行事	育成室作業	児童館行事	父母会行事	備考
1 2	大掃除 お誕生会 特別おやつデー (マイデコレーションケーキ) 年末ビンゴ大会	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度入室募集事務申請書配布開始 ・誕生カードの作成 ・企画工作の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・三歩あて大会に参加 		
1	お誕生会 特別おやつデー (選べるミストドカコロツケか蓬もち)	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度入室募集事務育成室入室申請受付開始 ・誕生カードの作成 ・卒室文集作成 ・今年度の記念品作成 ・保護者会について話し合う ・企画工作の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・三歩あて大会に参加 		
2	第4回保護者会 お誕生会 (じゃんけんば抜き大会) 櫻木神社節分行事に参加	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生カードの作成 ・卒室式にむけて出し物の話し合い ・文集の印刷製本 ・卒室記念アルバム作成 ・企画工作の準備 		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会終了後父母会を開催する 	
3	月例行事：お誕生会 卒室式 館外保育 新入室説明会	<ul style="list-style-type: none"> ・卒室文集を作成し、子ども全員に渡している ・卒室記念アルバム配布 ・新入室説明会 ・誕生カードの作成 ・企画工作の準備 ・次年度の受け入れ準備 		<ul style="list-style-type: none"> ・卒室式では父母会より子ども達に記念品を渡す 	

＜一年の流れ＞ 千駄木育成室

月	育成室行事	育成室作業	父母会行事	備考
4	<p>第1回保護者会</p> <p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お誕生会 ・ピンゴ ・いちまるとまる 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会に向けて年間計画、育成室の目標、防災についてなどを話し合う ・各学校・学年の生活時程、下校時間の把握 ・各家庭状況を提出してもらい、帰宅ルート、週間予定、保育時間の把握をする ・各学校の年間予定を把握 ・新1年生を学校に迎えに行く（千駄木小） ・降室時（17時、18時）に児童を途中で見送る ・小学校入学式に参列 ・誕生カードの作成（前年度より） 	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回父母会総会（保護者会と同じ日） ・歓送迎会 	<ul style="list-style-type: none"> ・父母会との連携を大切にしてい
5	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お誕生会 ・ピンゴ ・いちまるとまる 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生カードの作成 ・サボードの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・春のイベント（BBQなど） 	
6	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お誕生会 ・ピンゴ ・いちまるとまる <p>第2回保護者会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生カードの作成 ・遠足に向けて打ち合わせ、起案作成 ・保護者会に向けて夏休み中の過ごし方や行事などを計画する ・夏休み中の各子どもの保育予定を把握する 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会終了後父母会を開催する場がある 	

月	育成室行事	育成室作業	父母会行事	備考
7	月例行事 ・お誕生日会 ・ビンゴ ・いちまるまる 遠足 企画工作	・誕生カードの作成	・夏のイベント(キャンプ等)	キャンプの際職員1名派遣
8	月例行事 ・お誕生会 ・ビンゴ ・いちまるまる 遠足 企画工作	・誕生カードの作成		
9	月例行事 ・お誕生会 ・ビンゴ ・いちまるまる 防災引取り訓練	・防災引取り訓練に向けての調整 ・誕生カードの作成 ・個人面談のスケジュール調整 ・千駄木おやつ横丁の計画、準備		
10	月例行事 ・お誕生会 ・ビンゴ ・いちまるまる 千駄木サロン 千駄木おやつ横丁(1)	・個人面談に向けた職場討議 ・誕生カードの作成		

月	育成室行事	育成室作業	父母会行事	備考
11	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お誕生会 ・ピンゴ ・いちままるまる <p>しおみ児童館のおまつりに参加</p>	<p>育成カードの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生カードの作成 ・ 家庭状況調査届を配布 ・ しおみ児童館と連絡相談 	<p>秋のイベント（ミニキッズシアター等）</p>	
12	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ お誕生日会 ・ ピンゴ ・ いちままるまる <p>クリスマスお楽しみ会 大掃除</p>	<p>翌年度入室事務 申請書配布開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生カードの作成 ・ クリスマスお楽しみ会の計画、準備 ・ 千駄木おやつ横丁の計画、準備 		
1	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ お誕生会 ・ ピンゴ ・ いちままるまる <p>千駄木おやつ横丁（2）</p>	<p>翌年度入室事務 育成室入室申請受付開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生カードの作成 ・ 卒室文集作成開始 ・ 卒室式準備開始（証書づくり等） ・ 春のお楽しみ会準備開始（出し物募集等） 	<p>冬のイベント（もちつき等）</p>	
2	<p>月例行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ お誕生会 ・ ピンゴ ・ いちままるまる <p>第4回保護者会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生カードの作成 ・ 春のお楽しみ会と卒室式の準備 ・ 春の遠足に向けた話し合い、起案 ・ 保護者会について話し合う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者会終了後父母会を開催する ・ 卒室式準備（おやつ等注文のための出欠確認など） 	

月	育成室行事	育成室作業	父母会行事	備考
3	月例行事 ・お誕生会 ・ピョンゴ ・いちまるまる 春のお楽しみ会・卒室式 遠足 新入室説明会	・誕生カードの作成 ・卒室文集を子ども全員に渡す ・新入室説明会に向けた話し合い、書類準備 ・小学校卒業式に参列 ・新年度に向けた打ち合わせ ・新年度に向けた準備（ロッカールーム移動など）	卒室式で ・受付 ・子ども達に記念品を渡す ・おやつ、お茶の準備	

＜一日の流れ＞学校のある日 本郷第二育成室

時間・職員の配置	子ども様子の様子	職員の動き・作業内容	備考
10:00 正規職員 2	学校	作業 ・ 昨日の様子、本日の様子、職員の出勤状況の確認、特に話し合う事項について打ち合わせを行う。 ・ 生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など） ・ 食器の消毒等下準備、表茶の用意、部屋の整理 ・ 行事準備 ・ 個人面談・相談業務 ・ 学校・地域との連絡・対応 ・ 研修・研究会への出席 ・ 各種会議への出席 ・ 遠足の下見 ・ 育成日誌、保育記録等を書く ・ 購買請求書を書く等事務作業 ・ 育成室のおたより作成	打ち合わせについて ・ 子どもたちの様子は十分に時間を取って話し合う事とし、遊びや生活上のルール（例：言葉遣い等）は学校の先生と連携して共通の指導をする事にしていく。 ・ 今日の予定の把握
12:15（水曜日） ㊟ 非常勤職員（障害児）		事務作業 ・ 報告書類・起案書・会計書類等作成 ・ 指導目標・年間月間計画作成および年間総括 ・ 防災計画 ・ 家庭との連絡・対応 ・ 入室受け付け・受け入れ準備 ・ 各学校・学年の行事・下校時間の把握（補習授業等に注意） ・ 習い事・通院の予定を把握 ・ ケガ・病気の連絡先・連絡順位の確認 ・ 不審者情報への対応	
13:00	1年生登室「ただいま」 4月初旬は1年生だけが下校が早いので、1年生		・ 4月は学校玄関まで新1年生を迎えに行く ・ 欠席の連絡がない場合には保護

時間・職員の配置	子ども様子の様子	職員の動き・作業内容	備考
	<p>ムを設けている（今日の予定、学校でのことなど話を聞き、困っていることなどあれば話を聞くようにしている）</p> <p>自由遊び</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ランドセル等荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・宿題を済ましてしまうよう声をかける ・学校での様子を聞き、話し相手になる ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック 	<p>者に連絡をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校での話は丁寧に聞いてあげると子どもが話しかけてきた時には真剣に聞く
<p>13:15 非常勤職員（定数増、障害児）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・毎日職員会議をする（正規2人、非常勤） 	<ul style="list-style-type: none"> ・育成室での職員会議では昨日の様子について、本日の予定について話し合う ・特に障害児非常勤からは具体的に子どもの様子を話してもらい共通認識を持つ
<p>13:30</p>	<p>水曜日 2・3年生登室</p> <p>自由あそび</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの指導をし、様子を見て廻る ・体調等一人ひとりの子どもの状況を把握 	
<p>14:00</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳提出の声かけ ・ランドセル等荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・学校での様子を聞き、話し相手になる ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック ・宿題の声かけ ・早帰りの子どもの連絡帳記入 ・遊びの指導をし、様子を見て廻る ・体調等一人ひとりの状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・誰とどのよう遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく ・この時間の遊びは主に、子どもも同士の遊びがスムーズに行くよう遊びに参加する
<p>15:00</p>	<p>2・3年生登室</p> <p>自由遊び</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ準備 ・早帰りの子どもが持ち帰るおやつを用意する 	
<p>15:30頃 おやつ</p>	<p>班のテーブルに着く 「いただきます」おやつを</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いの声掛け ・おやつ準備を当番と共にすすめる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・習い事など早帰りの子には声をかける

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
	食べる この時間に3年生が登室する曜日もある	<ul style="list-style-type: none"> 登室児童の最終チェック 子どもたちと話し合いや全体指導の時間 早帰り等、子どもにも帰る時間の確認をする。 	
16:00～16:45	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> おやつの片付けを当番と共に進める。 部屋の掃除 5時帰りの子どもの連絡帳を書く 校庭遊びの声をかける 校庭には複数の職員が同行する。 	<ul style="list-style-type: none"> ケガ・急病の際には保護者に連絡をし、2人以上の職員が状態をみて病院へ連れて行く等、処置の判断をする
16:50 帰りの会	遊具等を片付け、育成室に集合 子供の発表（一言発言） 帰りの歌を全員で歌う	<ul style="list-style-type: none"> 片付けの声掛け 持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する 	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども達帰宅	<ul style="list-style-type: none"> 職員が付き添い途中まで見送る 寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたから早く帰るように声掛けする 	<ul style="list-style-type: none"> 不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
17:00	学習時間（全員）	<ul style="list-style-type: none"> 宿題の声掛け 	
17:20	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> 子どもと遊ぶ 連絡帳記入 	
18:20	遊具の片付け クイズ、本の読み聞かせ	<ul style="list-style-type: none"> 片付けの声掛け 	
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども達帰宅	<ul style="list-style-type: none"> 持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する 職員が付き添い途中まで見送る 寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたから早く帰るように声掛けする 	<ul style="list-style-type: none"> 不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
		<ul style="list-style-type: none"> 部屋の片付け 戸締り 	
18:45 全職員帰宅予定 時間			

＜一日の流れ＞学校のある日 千駄木育成室

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
10:00 ㊦ 正規職員 2	学校	作業 ・ 本日の出欠席、早退等の確認 ・ 昨日の様子、本日の様子、職員の出勤状況の確認、特に話し合う事項について職員会議を行う（正規2名） ・ 生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など） ・ 食器の消毒等下準備、麦茶の用意、部屋の整理 ・ 行事準備 ・ 個人面談・相談業務 ・ 学校・地域との連絡・対応 ・ 研修・研究会への出席 ・ 各種会議への出席 ・ 遠足の下見 ・ 育成日誌、保育記録等を書く ・ 購買請求書を書く等事務作業 ・ 育成室のおたより作成 ・ 保護者からの連絡があれば必ず記録する	職員会議にて ・ 子どもたちの様子は十分に時間を取って話し合う事として いる。 ・ 子どもたちの言動で気になることや保健衛生関係の情報には必要に応じて学校の先生と伝え合い、共通の指導をする。 ・ トラブル、紛失物、事故、遊具点検結果等を全体で確認 ・ 今日の予定の把握
12:15（水曜日） ㊦ 非常勤職員（障害児）出勤		事務作業 ・ 報告書類・起案書・会計書類等作成 ・ 指導目標・年間月間作成および年間総括 ・ 防災計画 ・ 家庭との連絡・対応 ・ 入室受け付け・受け入れ準備 ・ 各学校・学年の行事・下校時間の把握（補習授業等に注意） ・ ケガ・病気の連絡先・連絡順位の確認 ・ 不審者情報のチャエックと対策の協議	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
13:00	<ul style="list-style-type: none"> 1年生4月当初 4時間授業で下校の日 登室「ただいま」 学習 自由遊び 	<ul style="list-style-type: none"> 「おかえりなさい」 手洗い、うがいの声をかける 連絡帳提出の声掛け ランドセル等荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する 学習の声かけ 学校での様子を聞き、話し相手になる 登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック 	<ul style="list-style-type: none"> 4月は学校まで新1年生を迎えに行く 欠席の連絡がなく登室しない場合は保護者に連絡する 学校での話は丁寧に聞く 子どもが話しかけてきた時には真剣に聞く
13:15 ③非常勤職員（定数増、障害児）出勤		<ul style="list-style-type: none"> 児童の下校が遅いとき 全職員で毎日会議をする（正規、非常勤） 	<ul style="list-style-type: none"> 昨日の様子について、本日の予定について話し合う 事務連絡 行事があれば確認 その日の職員の動きを確認
13:30		<ul style="list-style-type: none"> 遊びの指導をし、様子を見て廻る 体調等一人ひとりの子どもの状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもが遊んでいる各部屋に職員を配置する
14:00			<ul style="list-style-type: none"> 誰とどのように遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく この時間の遊びは主に、子ども同士に遊びがスムーズに行くように遊びに参加する
14:30	5時間授業で下校 自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> おやつ準備 早帰りの子どもが持ち帰るおやつを用意する 	
15:20	片付け・集合	遊具片付けの声かけ	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
15:30頃 おやつ	班のテーパーブルに着く 「いただきます」おやつを 食べる 6時間授業で下校 自由遊び	・手洗いの声掛け ・登室児童の最終チェック ・子どもたちと話し合いや全体指導の時間 ・おやつの片付け ・部屋の掃除 ・早帰り、5時帰りの子どもの連絡帳を書く ・庭遊びの声をかける	・早帰りの子にはその都度声をかける ・持ち帰り用のおやつ準備 ・「いただきます」後に紙芝居を読む ・ケガや急病の際には保護者に連絡をし、2人以上の職員が状態をみて病院へ連れて行く等、処置の判断をする
16:45 集合	庭の遊具等を片付け、室内 に集合 5時帰りの子どもは帰る準備	・庭の片付けの声掛け ・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども達帰宅 6時、6時半帰りの子どもは室内で自由遊び	・職員が付き添い途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたから早く帰るように声掛けする ・子どもと遊ぶ ・連絡帳記入 ・片付けの声掛け	・不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
17:45	遊具の片付け なぞなぞ 6時帰りの子どもは帰る準備		
18:00 子ども帰宅	6時帰りの子ども達帰宅	・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・職員が付き添い途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたから早く帰るように声掛けする	・不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
18:15	遊具の片付け なぞなぞ 6時半帰りの子どもは帰る準備	・片付けの声掛け	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども達帰宅	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち物（帽子・靴下・上着・手掛け・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・職員が付き添い途中で見送る ・寄り道をしないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
18:45 全職員帰宅予定 時間		<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の片付け ・戸締り 	

＜一日の流れ＞学校の無い日 本郷第二育成室

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
8:15 (長期休業日) 8:30 (長期以外) 正規職員 1 臨時職員 1～2 名 (春、夏、冬休みのみ)		<ul style="list-style-type: none"> 生活環境を整える (清掃、遊具・危険箇所の点検など) 登室予定児童の把握 麦茶を沸かす 	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みは学校のプールの時間を把握し、該当する学年に声掛けし、用意をさせたら学校に送り出す。終了後は全員帰ったかチェックする。 早退の時間の数分前に声掛けをする 1日登室の際の事務作業は、必要最小限の事を時間を見つけて処理する
8:15(8:30)	登室 育成室内で自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> 連絡帳提出の声掛け 登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック 荷物を自分のロッカカーに片付けるように指導する お弁当はロッカカーに置かせる。 	
9:15～10:00 9:30 正規職員 2	学習時間	<ul style="list-style-type: none"> 学習の補助、遊びの見守り 欠席・遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合は保護者に連絡をする 食器の消毒等下準備 職員会議(正規職員参加) 	
10:00	自由遊び 校庭開放事業に参加	<ul style="list-style-type: none"> 遊びを指導し遊んでいる様子を見て回る 	
11:50	遊具の片付け	<ul style="list-style-type: none"> 昼食の支度：麦茶をコップに注ぐ、テーブルを拭く等 	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
12:00	お弁当 食べ終わった子は静かに過ご す。(本読み、ゲーム等)	<ul style="list-style-type: none"> 手洗いの声掛け 早帰り等、子どもにも帰る時間の確認をする 子どもたちと話し合いや全体指導の時間 予定を子どもにも伝える 身体を休められる環境作りをする(特に夏休み) 	<ul style="list-style-type: none"> 食品の衛生状態は十分に気を配る(特に夏場) 13:00～14:00 夏休み中は身体を横にする(午睡＝多目的ホール)
13:00	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> 遊びの指導をし、様子を見て廻る 体調等一人一人の子どもの状況を把握 	
13:15 ③非常勤職員 2 (定数増) ④非常勤職員 1 (障害児)	自由遊び 晴天時＝校庭使用 雨天時＝体育館・屋上を借り ることもある。		
14:00	同上 この時間帯に育成室内では 工作などもする。		<ul style="list-style-type: none"> 誰とどのように遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく この時間の遊びは主に、子どもも同士の遊びがスムーズに行くように指導しながら遊びに参加する
15:00	同上	<ul style="list-style-type: none"> 当番の子供と一緒におやつへの準備 早帰りの子どもが持ち帰りのおやつへの準備 	
15:30 ごろ おやつ	手洗いを行う。 班のテーブルに着く	<ul style="list-style-type: none"> 手洗いの声掛け 子どもたちと話し合いや全体指導の時間 	アレルギーのある児童は、全体とは違う皿を使用。育成室のおやつで食

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
	「いただきます」おやつを食べる 当番がおやつを配る。 班毎におやつを取りに並ぶ	・早帰り等、子どもにも帰る時間の確認をする	べられるものを職員が渡し、足りな い分は持参の菓子で補う。 食べたものを記録する。
16:00～16:45	晴天時＝校庭遊び 雨天時＝主に体育館 室内に残ることを希望する 児童は育成室で過ごす。	・おやつの片付け（当番の子供と） ・部屋の掃除 ・5時帰りの子ども連絡帳書き（育成室内） ・校庭遊びには正規1 非常勤2がつく。 ・集団遊びの指導、子供の遊びの見守り、その他、 子供の様子を見る	・ケガ・急病の際には保護者に連絡 をし、2人以上の職員が状態をみ て病院へ連れて行くか等処置の 判断をする
16:50 帰りの会	遊具等を片付け、育成室に 集合 → 帰りの会に参加 友達の発表を聞く（一言発 言）歌を歌う。	・16時45分に片付けの声掛けをし育成室に集 まるよう指導する ・持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物） を忘れないように声掛けをし、確認する	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども帰宅	・職員が付き添い、途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見か けたら早く帰るよう声掛けする	・不審者情報の危険度に応じて子 どもを家まで送っていく
17:00～17:20 17:20～18:20	学習タイム 自由遊び	・子どもの学習を見る（主に非常勤） ・6時半帰りの子どもの連絡帳記入	・この時間は、子どもが疲れてくる ため、ケガなどに注意して、一緒 遊ぶ
18:20	遊具の片付け 帰りの会（紙芝居や本の読 み聞かせ、クイズなど）	・片付けの声掛けをし、多目的ホールで遊ぶ児童 には育成室に集まるよう指導する。	
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども	・持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物） を忘れないように声掛けし、確認する ・職員が付き添い、途中で見送る	・不審者情報の危険度に応じて子 どもを家まで送っていく

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
18:45 全職員帰宅予定		<ul style="list-style-type: none"> ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする ・部屋の片付け ・戸締り 	

＜一日の流れ＞学校の無い日 千駄木育成室

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
8:15 (長期休業日) 8:30 (長期以外) ① 正規職員①出勤 臨時職員 1～2名 (春・夏・冬休みのみ) 出勤		・生活環境を整える (清掃、遊具・危険箇所 の点検など) ・登室予定児童の把握 ・麦茶を沸かす	・夏休みは学校のプールの時間を把握し、該当する学年に声掛けし、用意をさせたら 1 列に並ばせ参加者の確認後、学校に出発。終了後は全員帰ったかチェックする。 ・早退の時間の数分前に声掛けをする ・子どもが遊んでいる各部屋と庭に職員を配置する
9:30 ② 正規職員②出勤 ※非常勤職員出勤 (障害児担当；夏休みのみ)	登室 育成室内で自由遊び 9:30～10:00 学習時間	・連絡帳提出の声掛け ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック ・荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・お弁当は涼しいところに置かせる (特に夏休み) ・学習の補助、遊びの見守り ・欠席・遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合は保護者に連絡をする ・食器の消毒等下準備 ・職員会議 (正規職員)	・ 1 日登室の際の事務作業は、必要最小限の事を時間を見つけて処理する ・職員会議中は、春休み・夏休み・冬休み期間中は臨時職員が子どもの様子を見ている
10:00	自由遊び	・遊びを指導し遊んでいる様子を見て回る	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
11:45	遊具の片付け、手洗い	<ul style="list-style-type: none"> 片付け、手洗い、昼食準備の声かけ 昼食の支度；テーブルを出して拭く等 	
12:00	お弁当 食べ終わった子は小部屋で静かに過ごす。(本読み、ゲーム、DVD等)	<ul style="list-style-type: none"> 早帰り等、子どもにも帰る時間の確認をする 子どももたとと話し合いや全体指導の時間 	<ul style="list-style-type: none"> 食品の衛生状態は十分に気を配る (特に夏場)
13:00	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> 身体を休められる環境作りをする(特に夏休み) 	<ul style="list-style-type: none"> 13:00～14:00 夏休み中は身体を横にする(お昼寝タイム) 読み聞かせも行う
13:15 春非常勤職員 (定数増)出勤 春非常勤職員 (障害児)出勤		<ul style="list-style-type: none"> 遊びの指導をし、様子を見て廻る 体調等一人一人の子どもの状況を把握 	
14:00		<ul style="list-style-type: none"> 早帰りの子どもの連絡帳記入 	<ul style="list-style-type: none"> 誰とどのように遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく この時間の遊びは主に、子どもも同士の遊びがスムーズに行くように指導しながら遊びに参加する
15:00		<ul style="list-style-type: none"> おやつ準備 早帰りの子どもが持ち帰るおやつ準備 	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
15:20 ごろ おやつ	遊具片付け、手洗いをを行う。 班のテーパーブルに着く 「いただきます」おやつを 食べる	・手洗いの声掛け ・子どもたちと話し合いや全体指導の時間 ・早帰り等、子どもにも帰る時間の確認をする	「いただきます」後に紙芝居を読む
16:00	自由遊び	・おやつの片付け ・部屋の掃除 ・5時帰りの子どもに連絡帳書き ・室内と庭に分かれて子どもの遊びに入る	・ケガや急病の際には保護者に連絡をし、2人以上の職員が状態をみて病院へ連れて行くか等処置の判断をする
16:45 集合	庭の遊具等を片付け、室内に集合 5時帰りの子どもは帰る準備	・庭片付けの声掛けをし室内に集まるよう指導する ・5時帰りの子どもには帰る準備の声かけをする ・持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けをし、確認する	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子どもも帰宅	・職員が付き添い、途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする ・子どもと遊ぶ ・6時、6時半帰りの子どもの連絡帳記入	・不審者情報の危険度に応じて子どもを家まで送っていく ・この時間は、子どもが疲れてくるため、ケガなどに注意して、一緒に遊ぶ
17:45	遊具の片付け・帰る準備	・片付けの声掛けをし集まるよう指導する。	
18:00 子ども帰宅	6時帰りの子ども	・持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する	・不審者情報の危険度に応じて子どもを家まで送っていく

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
		<ul style="list-style-type: none"> ・職員が付き添い、途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする ・片付けの声掛けをし集まるよう指導する。 	
18:15	遊具の片付け・帰る準備	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・職員が付き添い、途中で見送る ・寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする ・部屋の片付け ・戸締り 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者情報の危険度に応じて子どもを家まで送っていく
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども		
18:45 全職員帰宅予定			

育成室の職員について

- 1 育成室における常勤職員は文京区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準（平成26年9月文京区条例第24号）第10条に規定する放課後児童支援員とする。
- 2 育成室における児童指導の常勤かつ正規職員を専任で2名以上配置し、うち1名以上の主任放課後児童支援員を配置すること。
- 3 主任放課後児童支援員については、児童福祉施設又は学童保育事業等に通算して3年以上の経験があり、育成室を管理、指導及び監督する能力を持つものとする。

（職員）

「文京区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準」

第十条 放課後児童健全育成事業者は、放課後児童健全育成事業所ごとに、放課後児童支援員を置かなければならない。

- 2 放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに二人以上とする。ただし、その一人を除き、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をいう。第五項において同じ。）をもってこれに代えることができる。
- 3 放課後児童支援員は、次の各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事が行う研修を修了したものでなければならない。
 - 一 保育士の資格を有する者
 - 二 社会福祉士の資格を有する者
 - 三 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和十八年勅令第三十六号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第九号において「高等学校卒業者等」という。）であつて、二年以上児童福祉事業に従事したもの
 - 四 学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教育職員免許法第4条に規定する免許状を有する者
 - 五 学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正七年勅令第三百八十八号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - 六 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成

績で単位を修得したことにより、同法第百二条第二項の規定により大学院への入学が認められた者

七 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

八 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

九 高等学校卒業者等であり、かつ、二年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、区長が適当と認めた者

十 中学校卒業者等であり、かつ、5年以上放課後児童件数区政事業に類似する事業に従事した者であって、区長が適当と認めた者

4 第二項の支援の単位は、放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に一又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいい、一の支援の単位を構成する児童の数は、おおむね四十人以下とする。

5 放課後児童支援員及び補助員は、支援の単位ごとに専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない。ただし、利用者が二十人未満の放課後児童健全育成事業所であって、放課後児童支援員のうち一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その他の利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。

職 員 配 置

育成室の職員の人数及び勤務時間について

・常勤正規職員

育成室の正規職員の配置はその業務を実施する上で2名以上とし、週38時間45分勤務とする。

学校開設の月～金曜日 10:00～18:45

土曜日 8:30～17:15 土・月曜日は1人勤務

ただし、育成室の正規職員は、学校休業日における育成室開室日は、8:30～17:15と10:00～18:45のローテーション勤務
また、学校の長期休業日(夏季、冬季及び春季)における育成室開室日は、8:15～17:00と10:00～18:45のローテーション勤務
(土曜日は8:30～17:15)

・常勤正規職員のローテーション表

	土	日	月	火～金	土	日	月
A	○	—	○	○	×	—	×
B	×	—	×	○	○	—	○

・複数体制を確保するための非常勤職員

正規職員の土・月半数勤務を補填するための非常勤職員1名は週15時間30分勤務とする。

土曜日 8:30～17:15、月曜日 10:00～18:45

・定数増対策の非常勤職員

40人の育成室定員を超えた際に配置する非常勤職員1名は週27時間30分勤務とする。

月～金曜日 13:15～18:45

・要配慮児保育補助の非常勤職員

心身に特別な配慮を要する児童の保育補助のための児童1名に対し非常勤職員1名を配置し、原則週28時間30分勤務とする。(子どもの登室状況等により変更する場合がある。)

※長期休業日、学校休業日においては、別途必要な体制を確保すること。