

東京都北区 放課後子ども総合プラン
「わくわく☆ひろば」
運営の手引き

令和6年4月改訂

北区

子ども未来部子どもわくわく課

東京都北区放課後子ども総合プラン「わくわく☆ひろば」運営の手引き 目次

第1章 放課後子ども総合プランの概要

1 利用対象	1-1
2 実施期間	1-1
3 実施日及び実施時間	1-1
4 登録の方法と費用	1-2
5 「わくわく☆ひろば」の特例利用	1-2
6 休止の基準	1-4

第2章 「わくわく☆ひろば」の運営

1 一日の流れ	2-1
2 日常活動	2-3
3 プログラム活動	2-3
4 特別活動	2-3
5 活動場所	2-4

第3章 運営体制及び運営スタッフ

1 運営体制	3-1
2 運営スタッフ	3-4

第4章 運営スタッフが心がけること

1 児童との関わり方	4-1
2 保護者対応	4-3
3 守秘義務	4-4
4 学校との関わり方	4-6
5 「わくわく☆ひろば」と児童館の連携	4-8
6 地域、保護者等との連携、協力	4-8

第5章 危機管理

1 万一のけがや病気の対応	5-1
※別紙 事故・けが対応マニュアル参照	
※別紙 熱中症対策マニュアル参照	
※別紙 ノロウイルス対応マニュアル参照	
2 保険	5-1

第1章 放課後子ども総合プランの概要

放課後子ども総合プラン「わくわく☆ひろば」（以下「わくわく☆ひろば」という）は、放課後の子どもたちの安全・安心で健やかな活動拠点の充実を図るため、従来の「放課後子ども教室」「学童クラブ」「校庭開放」の機能をあわせ持った総合的な放課後対策事業です。小学校を会場に実施しますが、学校管理下の教育活動とは異なる独立した活動で、教育委員会事務局子ども未来部子どもわくわく課が担当し、区民のみなさまとともに協働して、「わくわく☆ひろば」を運営しています。

1. 利用対象

（1）対象者

当該小学校の児童と学区域に居住する私立小学校等の児童が対象になります。

（2）登録の区分

放課後子ども教室（一般登録）と学童クラブ（学童クラブ登録）があります。

○放課後子ども教室（一般登録）（以下「一般登録」という。）

学童クラブ登録を除いた1～6年生までの児童が対象

○学童クラブ（学童クラブ登録）（以下「学童クラブ登録」という。）

保護者が就労などで、放課後留守になる家庭の1～3年生までの児童が対象

2. 実施期間

4月1日から翌年3月31日まで（年度を単位とする）。

ただし、新1年生が参加する時期や新たな「わくわく☆ひろば」が開始する時期は、各学校の「わくわく☆ひろば」実行委員会（第3章で説明）などで決定します。

3. 実施日及び実施時間

（1）実施日

原則、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除いて毎日実施します。

（2）実施時間

①一般登録

平日：授業終了後～午後5時（11月～2月は午後4時30分）

土曜・学校休業日：午前9時～正午

午後1時～午後5時（11月～2月は午後4時30分）

延長利用：早朝 午前8時15分～9時

夕方 午後17時～18時

※昼食持参の場合、正午～午後1時の間は昼食を食べる場所を提供します。

※一旦帰宅し、もう一度登校してから参加するなどの出入りができます。（再登校）

ただし、学校行事などで休みになる場合もあります。

（事前に「わくわく☆ひろば」だよりなどでお知らせします。）

②学童クラブ登録

平日：授業終了後～午後 6 時 （延長育成）午後 6 時～午後 7 時

学校休業日：午前 8 時 15 分～午後 6 時 （延長育成）午後 6 時～午後 7 時

土曜日(要申請※)：午前 8 時 15 分～午後 6 時

※土曜育成利用は、保護者が就労などで土曜日も留守になる家庭の児童が申請できます。

※土曜育成利用を申請していない学童クラブ登録児童は、土曜日に「わくわく☆ひろば」を利用できます（一般登録と同様の対応）。

4. 登録の方法と費用

（１）一般登録

① 登録の方法

申込用紙を記入し「わくわく☆ひろば」受付に申し込みます（随時受付）。

新 1 年生は入学後に申し込みます。利用開始は 4 月下旬から 5 月上旬頃になります。（早朝・夕方利用の利用者は除く）

② 費用

利用料は無料。延長利用については、早朝：1,000 円、夕方：1,500 円。

（２）学童クラブ登録

① 登録の方法

各学童クラブに「学童クラブ利用申請書」等の必要書類を提出します。

一斉受付期間は、毎年 12 月中旬～1 月中旬頃になりますが、この期間を過ぎても随時受付は行っています。

詳細については、毎年 12 月初旬に配布を開始する「学童クラブ利用のご案内」を参照してください。

② 費用

育成料：月額 5,000 円、延長育成料：月額 2,000 円、おやつ代：月額 1,500 円。

《わくわく☆ひろば（一般登録・学童クラブ・学童クラブ特例利用）比較表》

※詳細はわくわく☆ひろばにより異なる場合があります。

		一般登録		学童クラブ登録
		1～6年生	早朝・夕方利用（1～6年生）	1～3年生
対象者		当該小学校に在籍する児童 当該小学校通学区内に居住する 私立小学校等の児童	早朝・夕方利用時間帯に 保護者が就労等で留守になる 家庭の児童	保護者が就労等留守になる家庭の 1～3年生までの児童
実施日		日曜・祝日・休日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日		
実施時間	平日	授業終了後～17時 （11月～2月は16時30分まで）	早朝：なし 夕方：17時～18時 （11月～2月は16時30分～18時）	授業終了後～18時 延長18時～19時（要申請）
	学校 休業日 （月～土）	9時～12時 13時～17時 （11月～2月は16時30分まで）	早朝：8時15分～9時 夕方：17時～18時 （11月～2月は16時30分～18時）	8時15分～18時 延長18時～19時（要申請）
出欠確認等		入退室管理システムによる自己管理 ただし、1年生は利用カードによる参加確認も併用可（概ね8月末頃まで）		入退室管理システムによる出欠確認
帰宅時刻		自由帰宅		保護者の指定した時刻に帰宅
利用方法		わくわく☆ひろばに申込が必要 （申込日から利用可能）	わくわく☆ひろばに申請 利用申請書と就労証明書等を提出 （要件を確認のうえ決定）	学童クラブに申請。 利用申請所と勤務証明書の提出が必要（審査のうえ決定）
登録期間		登録の日から小学校在学中	利用承認日からその年度の末日（3/31）	
利用開始日		登録日 （1年生の開始はおおむね5月頃から。 各わくわく☆ひろばにより異なる）	4月1日	
一般登録との併用				学童クラブ登録をしてあれば、一般登録をしなくても活動に参加できます。 ※一般登録で利用する場合は、学童クラブは欠席扱いになります。（夕方利用は対象外）
保護者負担額		なし	早朝：1,000円/月 夕方：1,500円/月	育成料 6,500円/月 ※おやつ代含む 延長育成料 2,000円/月（利用者のみ）
実行委員会		実行委員長（地域の代表）、委員（学校、児童館、PTA、町会・自治会、青少年地区委員会、青少年委員、民生委員、児童委員、地域スタッフ代表、行政、その他）		
運営体制		○マネージャー（児童館長）1名 ○わくわく☆ひろば担当職員1名（※）（※）直営のみ ○地域リーダー（地域の方）（※） ○児童指導員（児童指導、安全管理等）4名：学童職員2名、区非常勤2名（※） ○地域スタッフ（※） ○放課後コーディネーター（学校、地域、行政との連絡調整）（元小学校長、児童館長等）1名		

6. 休止の基準

一般登録の休止基準については、以下のとおりです。学童クラブについては、原則実施します。

(1) 休止にする場合

ア. 《予め日程がわかっているもの》

①入学式・卒業式の時間帯

②周年行事の時間帯

③運動会当日

(ア) 学童クラブは実施します。

(イ) 運動会が順延して平日に開催する場合は、「わくわく☆ひろば」は実施します。

④PTA等が主催する全校児童対象行事

イ. 《突発的なもの》

①天候・気候・災害等

(ア) 前日までに決定できる場合

前日の午前10時の段階で、子どもわくわく課において対応方針を決定し、学校、実行委員長、現場責任者へ連絡します。学校の通知に「わくわく☆ひろば」の実施の有無を掲載してもらい保護者へ伝えます。

(イ) 当日に台風、大雪、大雨、暴風等の警報が発令された場合または発令されるおそれがある場合

子どもわくわく課において対応方針を決定し、実行委員長、現場責任者に連絡します。原則としては、速やかに帰宅させます。状況により帰宅が危険な場合や帰宅しても家に保護者が不在な児童は、保護者にお迎えを連絡し、引き渡しまで「わくわく☆ひろば」で預かります。

(ウ) 土曜日や長期休業日等の対応

○午前6時の時点で警報が発令されている場合

⇒「わくわく☆ひろば」は終日休止します。

○午前6時から開始時刻までの間に警報が発令された場合

⇒「わくわく☆ひろば」は終日休止します。

○「わくわく☆ひろば」の開催時間中に警報が発令された場合

⇒「わくわく☆ひろば」はその時点で休止とし、原則として、利用児童の保護者にお迎えを依頼します。

②地震

(ア) 震度5弱以上の地震が発生した場合

活動を中止し安全確保等必要な対応をしたのち、保護者にお迎えを連絡し、引き渡しまで「わくわく☆ひろば」で預かります。

(イ) 震度4以下の場合

安全を確認したのち、通常の活動を再開します。余震等の危険がある場合には、震度5弱以上の対応に準じます。

③感染症等の流行により学校閉鎖等となった場合

(ア) 学級閉鎖・学年閉鎖

対象学級(学年)の児童の利用はお断りします。

(イ) 学校閉鎖

「わくわく☆ひろば」は休止します。東京都様式の事故報告書を作成します。

(2) 休止にしない場合

以下の①から⑤については、当日の日程にあわせて実施します。

①始業式、終業式、修了式

②保護者会

③訓練等（避難訓練、集団下校訓練、引取り訓練、登校班編成）

④遠足当日

⑤振替休業日

(3) 学校と相談して実行委員会で判断する場合

基本的には、以下の①から④については、学校と連絡を密に取り、妨げにならない方法（活動範囲の縮小・代替部屋の確保等）で実施を検討します。

①就学時健診当日

②運動会の前日

③研究会・研究授業の時間帯

④学校のメンテナンス（工事、停電、断水、清掃、ワックスがけ）

(4) 基準によりがたい場合

上記の基準によりがたい場合は、実行委員長が、学校、マネージャー（児童館長不在の場合はプラン担当職員、学童クラブ職員）、現場責任者の意見を聞き、子どもわくわく課と相談して判断します。ただし、緊急時で即断が必要な場合には、実行委員長が判断し、後日、当子どもわくわく課に報告します。実行委員長が不在もしくは連絡が取れない場合には、当日の現場責任者が代行します。

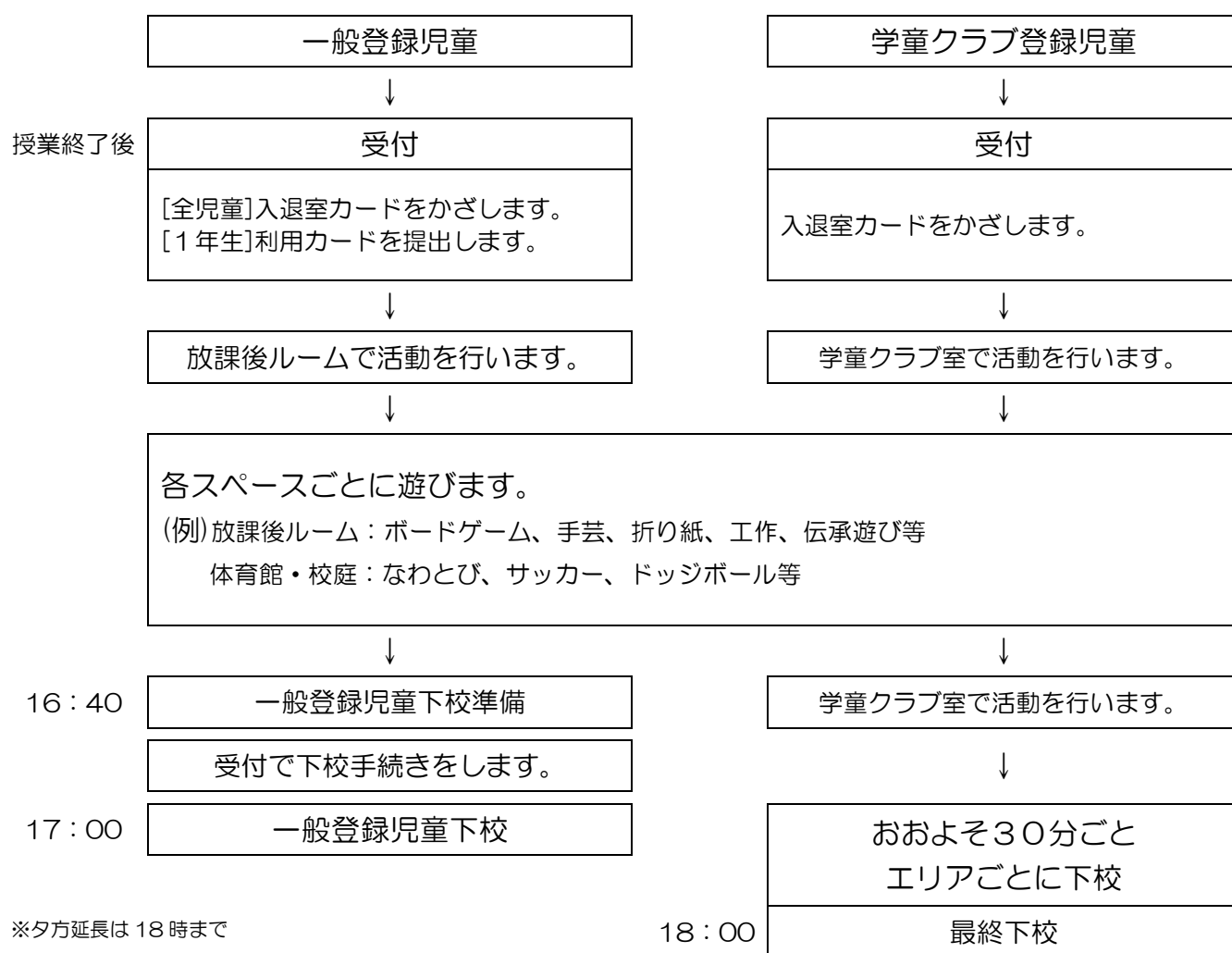
第2章 「わくわく☆ひろば」の運営

1. 一日の流れ

(1) 学校授業日

授業終了後、「わくわく☆ひろば」の受付をして、宿題や復習などの学習活動を行います。
その後、校庭や体育館でのあそびやスポーツ、体験活動などに参加します。

「わくわく☆ひろば」の一日の流れは以下のとおりになります。



※夕方延長は 18 時まで

※11 月～2 月は、16:10 から下校準備、16:30 下校です。

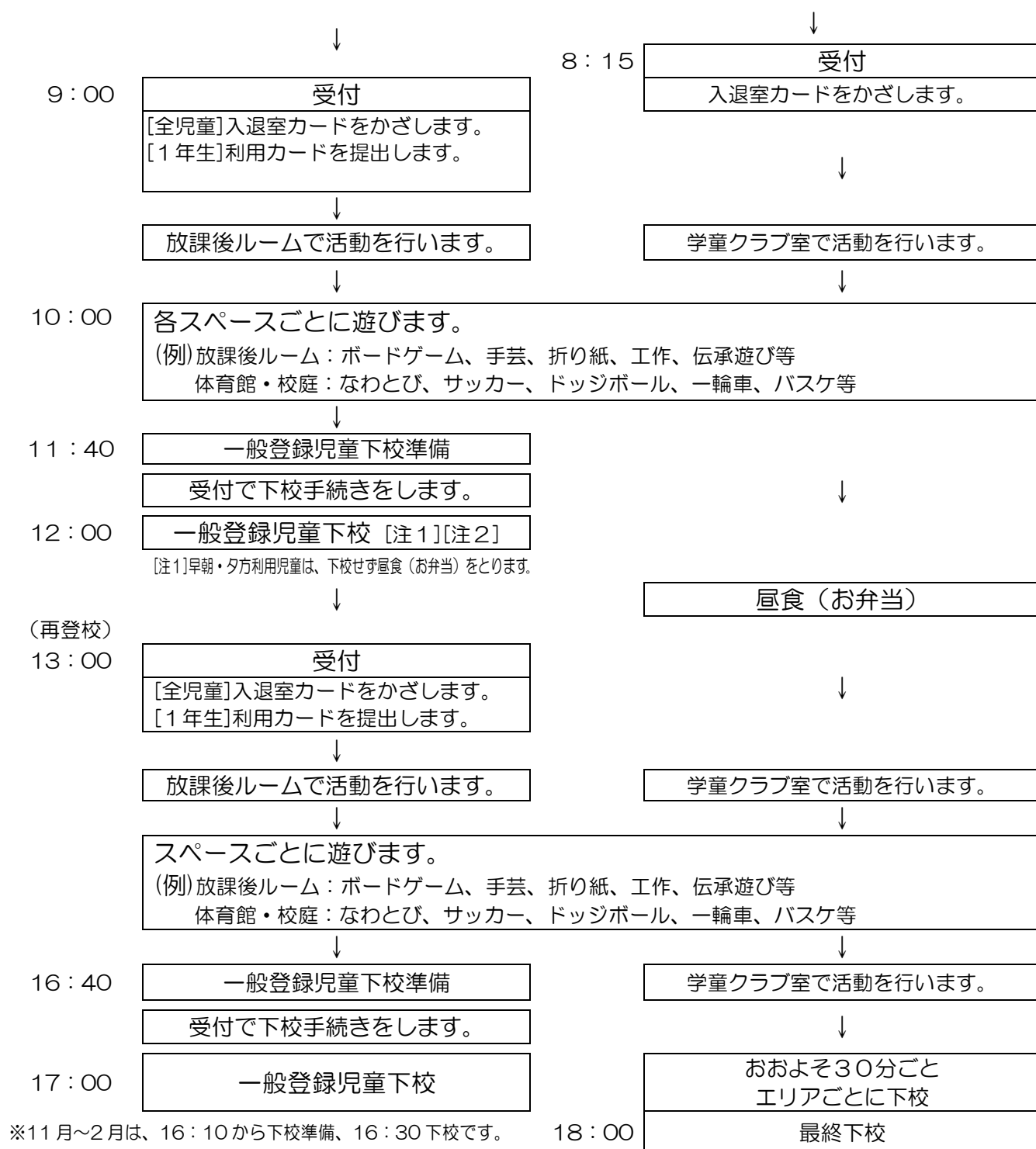
※自由帰宅

18:00

(延長利用は 19:00 まで ※18:00 過ぎは保護者のお迎え)

(2) 学校休業日 (例：夏休み)

一般登録児童	学童クラブ登録児童
--------	-----------



※11月～2月は、16:10から下校準備、16:30下校です。

18:00

※自由帰宅

(延長利用は 19:00 まで ※18:00 過ぎは保護者のお迎え)

※延長利用の場合は、早朝8:15～、夕方17:00～18:00

[注2]お弁当持参申込のある一般登録児童は、放課後ルームで昼食をとることができます。

ただし、家庭で食事をしていただくことが原則です。【原則自己管理】

2. 日常活動

(1) 学習・宿題タイム

宿題や各自の課題に取り組む学習習慣を身につけ、子どもたちが自主的に学習でき

るように支援します。

土曜日、長期休業中などは子どもたちが持ち寄った課題なども学習できます。

(2) あそび、イベント、行事

- ・ 子どもの自由で自然発生的なあそびを尊重し、子どもたちがあそびの中で自信を持ち仲間との結びつきが深められるよう支援します。
- ・ 異年齢の仲間と様々なあそびを体験し、健やかな成長を促していきます。
- ・ 行事などで地域との関わりを深めていきます。

＜具体例＞

★集団あそび（ボール遊び、鬼ごっこ、ゲーム など）

★昔あそび（こま、けん玉、ベーゴマ、お手玉、たこ など）

★スポーツ（サッカー、卓球、バスケットボール、バドミントン、ソフトボール など）

★工作・製作

★行事（季節行事、プレゼントづくり、地域共催行事、プール など）

3. プログラム活動（クラブ活動等）

(1) クラブ活動

ダンス、卓球、太鼓、ユニホックなど、なるべく地域の人材による活動とする。

(2) 地域の人材等による継続的なプログラム活動（平日）

伝統文化、お茶、クッキング、陶芸、科学あそび、企業の社会貢献事業など
（継続したテーマで年間12回程度のものを1つ以上実施）

※クラブ活動または継続的なプログラム活動（月一回程度）を1つ以上実施する

4. 特別活動 ※直営は実行委員会による委託事業で実施

(1) 土曜日の教育活動

伝統文化、お茶、クッキング、陶芸、科学あそび、企業の社会貢献事業など
（継続したテーマで年間10回程度のものを1つ以上実施）

(2) 校外活動

子どもたちの豊かな情操を育み、健やかな発達を促すための日常の活動場所を離れての活動。「わくわく☆ひろば」独自の校外活動、地域共催事業 など

(3) 地域の人材等によるプログラム活動（平日・土曜）

伝統文化、お茶、クッキング、陶芸、科学あそび、企業の社会貢献事業など
年に一回～数回程度のものなど

5. 活動場所

(1) 放課後ルーム

- ・ 学習や工作、ゲームなど落ち着いて遊べる空間やくつろげるスペース。

(2) 学童クラブ室

- ・ 学童クラブの子どもたちが生活やあそびを行うスペース。

(3) 校庭

- ・ 自由あそび、集団あそびやスポーツなど、体を使った動的な運動量のあるあそびを展開。

(4) 体育館

- ・ 集団あそびやクラブ活動、雨天時のあそびの場。

(5) その他

- ・ 図書室、家庭科室など（学校と調整の上、利用可能な施設を借ります。）

第3章 運営体制及び運営スタッフ

「わくわく☆ひろば」の運営には、直営方式と委託方式があります。直営方式は、区の職員と地域スタッフが協力して運営し、委託方式は、委託事業者が運営します。

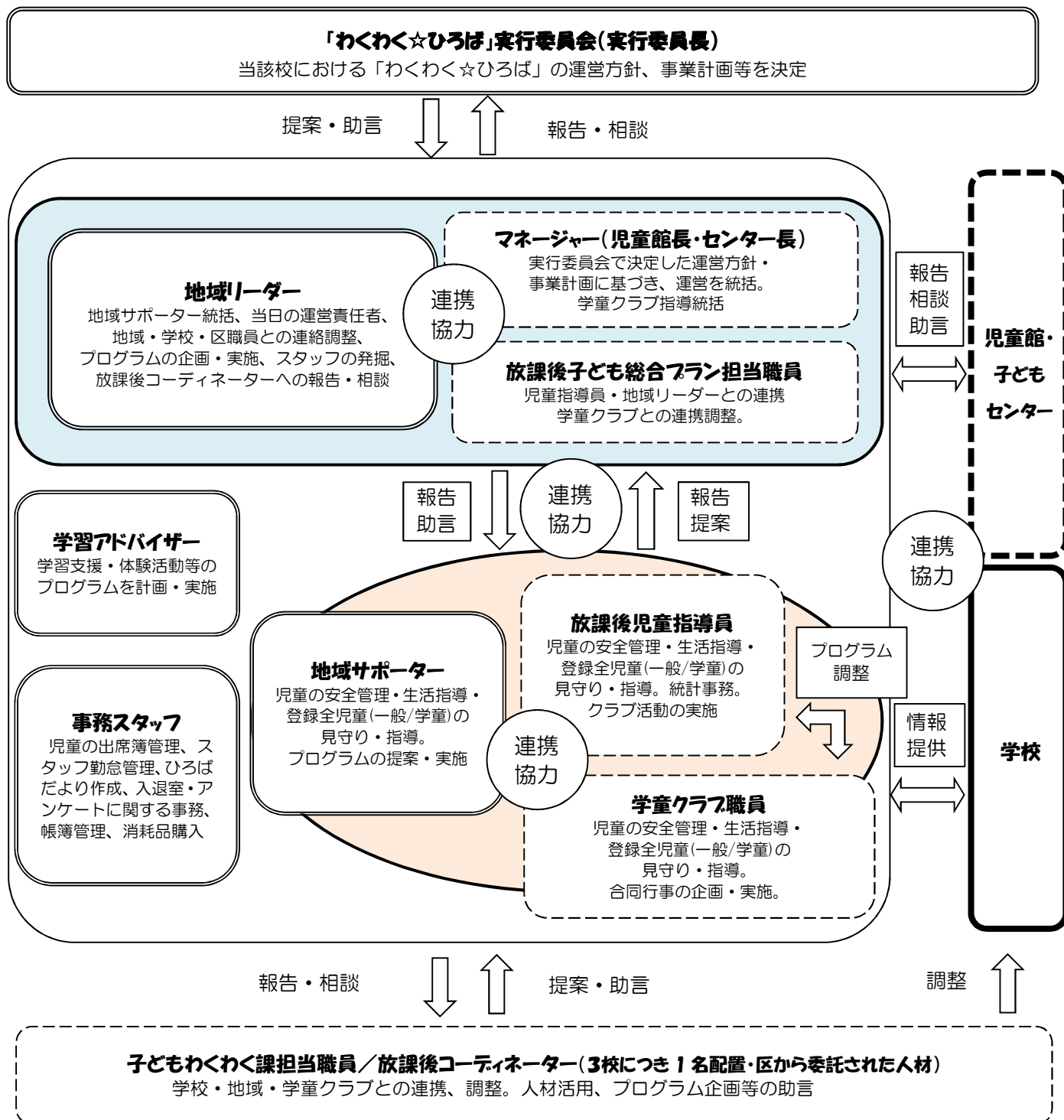
1. 運営体制

(1) 運営図（基本イメージ）

①直営方式

※二重線：地域スタッフ

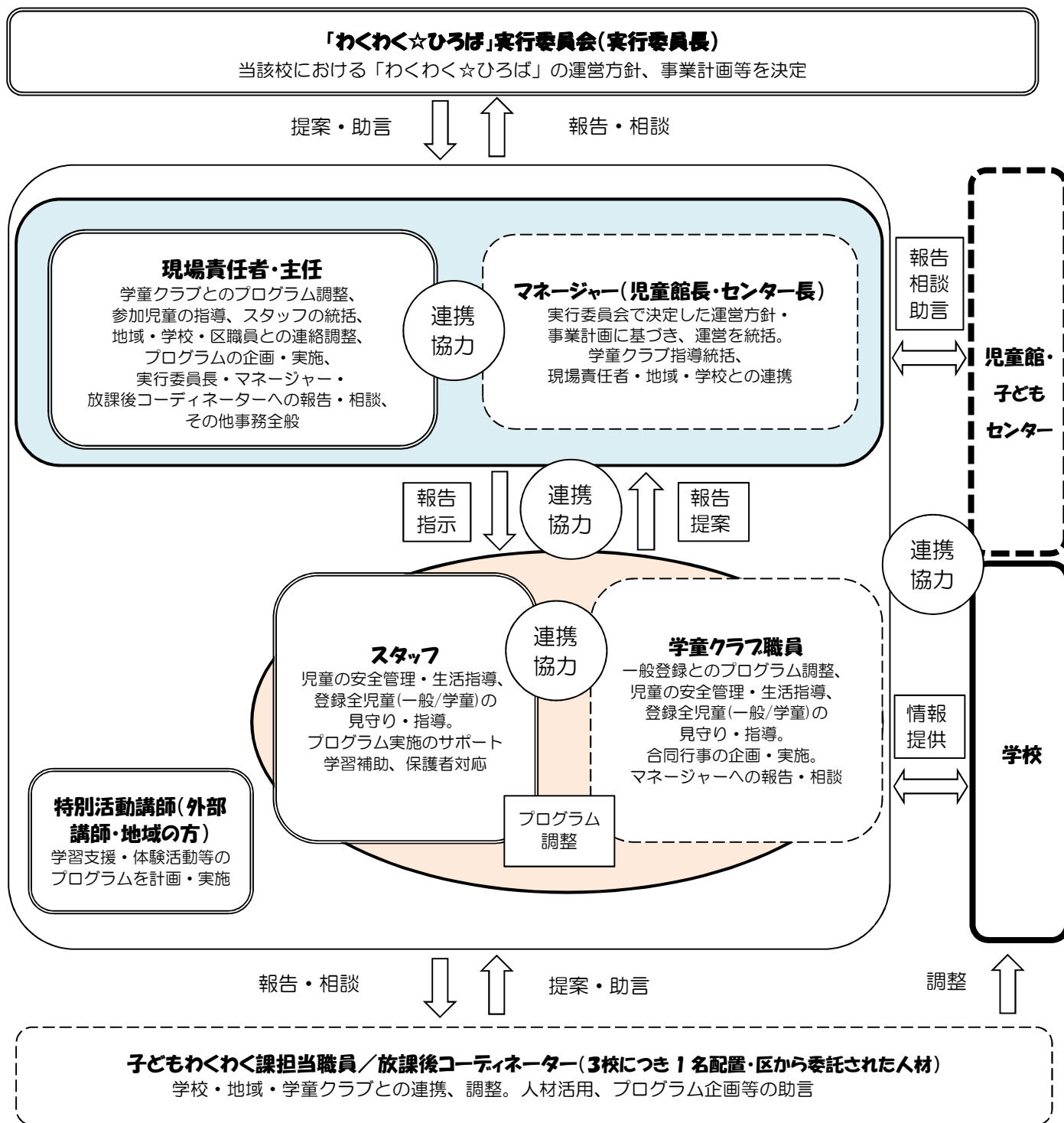
※点線：子どもわくわく課職員



②委託方式

※二重線：委託先スタッフ

※点線：子どもわくわく課職員



（２）実行委員会

① 実行委員会の役割

実行委員会は、下記の所掌事項を協議し決定します。

- ・ 「わくわく☆ひろば」の運営方針に関すること。
- ・ 「わくわく☆ひろば」の事業計画に関すること。
- ・ 特別活動に関すること。
- ・ その他、「わくわく☆ひろば」の運営に関すること。

② 実行委員会の委員

実行委員会の委員は、下記のうちから教育委員会が委嘱します。

自治会又は町会代表、青少年地区委員会代表、青少年委員、民生委員・児童委員（主任児童委員を含む）、学校評議員、小学校長、小学校副校長、小学校ＰＴＡ代表、スクールコーディネーター、児童館長、「わくわく☆ひろば」担当職員、学童クラブ職員、地域スタッフ代表、放課後コーディネーター、その他教育委員会が認める者。

③ 実行委員会の開催

○直営方式

実行委員会は実行委員長が招集します。実行委員会は、定例的に開催するほか、検討すべき事項が発生した場合、必要に応じて開催します。

○委託方式

事務局として委託事業者が実行委員長と協議の上、必要に応じて実行委員会を開催します。

④ 部会の設置

実行委員会が所掌する事項のうち、特定の事項を集中的に協議するため、実行委員会の下部組織に部会を設置することができます。

⑤ 実行委員会と区との調整

実行委員会の検討協議内容のうち、区との調整が必要な事項は、速やかに調整を図り、課題解決に努めます。

（３）スタッフ会議

スタッフ会議は、スタッフ間の共通理解を深め、学校との連携強化を図り、「わくわく☆ひろば」の円滑な運営のために行います。月１回程度開催し、スタッフ会議で決定した事項は速やかに子ども未来課に報告します。また、協議が必要な事項（プランの休止日など）は子ども未来課と事前に協議し、スタッフ会議で報告します。

① メンバー

地域リーダー、地域サポーター、マネージャー（児童館長）、「わくわく☆ひろば」担当職員、児童指導員、学校関係者など。（委託の場合は委託事業者のスタッフを含める。）

② 内容

- ・ 「わくわく☆ひろば」の活動状況報告
- ・ 「わくわく☆ひろば」の運営内容

- ・ 学校行事、施設の使用状況などの情報交換
- ・ 児童指導に関する情報交換や検討
- ・ 「わくわく☆ひろば」と学校の連携
- ・ その他「わくわく☆ひろば」に関すること

(4) 日々のミーティング

「わくわく☆ひろば」に参加する児童の安全を確保するため、活動前にスタッフによるミーティングを行います。活動終了後、地域リーダー等は「わくわく☆ひろば」担当職員および学校等に、一般登録児童の活動終了を報告します。

① 活動前

- ・ 当日の活動内容、スケジュールの確認
- ・ スタッフ配置の確認
- ・ 児童の対応の情報交換
- ・ その他、情報共有が必要な事項

② 活動終了後

- ・ 児童等の状況（情報共有が必要な事項）
- ・ 活動中の事故等の状況
- ・ 施設や清掃等の状況
- ・ その他、特に報告が必要な事項

(5) 毎月の情報発信

① おたよりの発行

児童、保護者向けに毎月の行事予定や活動報告などを掲載した「わくわく☆ひろば」だよりを発行します。おたよりは、学校を通じて全児童に配布します。

② ホームページの作成

当該校の「わくわく☆ひろば」の紹介や毎月の予定などをホームページで発信します。

2. 運営スタッフ

●直営方式（一般登録：直営、学童クラブ登録：直営または委託の場合）

(1) 地域スタッフ

①実行委員長…地域の代表

「わくわく☆ひろば」の運営方針や事業計画を検討・協議する実行委員会の代表者

②地域リーダー…地域の方

- ・ マネージャーまたは「わくわく☆ひろば」担当職員と連携して参加児童の指導の中心を担う（当日の運営責任者）。
- ・ 地域サポーターの統括、勤務状況把握、連絡調整
- ・ 地域、学校、区職員との連絡調整（日々の活動場所の確認や講師等の連絡）

- ・ 保護者対応
- ・ プログラム企画・提案の集約・実施
- ・ 地域スタッフの発掘・募集
- ・ 放課後コーディネーターへの報告・相談
- ・ 実行委員長への報告・相談

③地域サポーター…地域の方

- ・ 参加児童の安全管理、生活指導
- ・ あそびの指導、見守り
- ・ プログラムの提案・実施
- ・ 保護者対応
- ・ クラブ活動のサポート
- ・ その他（清掃等）

④学習アドバイザー…地域の方や専門の講師

- ・ 学習支援、体験、交流活動等のプログラムを中心的に計画・実施
- ・ 特別活動（クラブ活動のスポーツ、昔あそび、工作、読み聞かせ、クッキングなど体験活動）の講師

⑤事務スタッフ…事務を行う地域の方

- ・ 児童出席簿作成、管理
- ・ シフト表作成、スタッフ出勤簿管理
- ・ 利用カード作成、「わくわく☆ひろば」だよりなどの作成・印刷
- ・ 地域スタッフへの謝礼金の計算、報告
- ・ 「わくわく☆ひろば」登録手続き
- ・ 入退室管理システムに関する事務
- ・ アンケートに関する事務
- ・ 特別活動の帳簿管理、消耗品などの購入取りまとめ

（２）子どもわくわく課の職員

①マネージャー…児童館長、センター所長、子ども交流館長

- ・ 事業統括
- ・ 地域リーダーとの連携
- ・ 地域、学校との連絡調整
- ・ 学童クラブ指導統括
- ・ 所属職員の指揮監督
- ・ 保護者対応
- ・ 地域スタッフへの助言
- ・ 通知文書の確認（おたより・実行委員会通知等）

②放課後子ども総合プラン担当職員

- ・ 地域リーダーとの連携
- ・ 児童指導員・学童クラブとの連携調整
- ・ 各種調査の取りまとめ
- ・ 研修の参加者取りまとめ
- ・ 保護者対応
- ・ マネージャーへの報告・相談

③一般登録を担当する職員（放課後児童指導員）

- ・ 一般登録と学童クラブとのプログラム調整（日々行います）
- ・ 参加児童の安全管理、生活指導
- ・ あそびの指導、見守り
- ・ 自主学習の補助
- ・ クラブ活動の実施
- ・ 学童クラブ児童の見守り
- ・ 特例児童の対応
- ・ プログラムの提案・実施
- ・ 保護者対応
- ・ 日誌、参加人数の取りまとめ
- ・ マネージャーへの報告・相談
- ・ その他

④学童クラブ登録を担当する職員（学童クラブ職員）

- ・ 一般登録と学童クラブとのプログラム調整（日々行います）
- ・ 参加児童の安全管理、生活指導
- ・ あそびの指導、見守り
- ・ 自主学習の補助
- ・ プログラムや合同行事の企画・実施
- ・ 一般登録児童の見守り
- ・ 特例児童の対応
- ・ 保護者対応
- ・ 日誌、参加人数の取りまとめ
- ・ マネージャーへの報告・相談
- ・ その他（学童クラブに係る事務全般）

⑤放課後コーディネーター…わくわく☆ひろば、学校、地域の関係者と良好な関係を保ち、定期的な連絡調整を行うことが可能な方。

- ・ 学校、地域、学童クラブとの連携、調整
- ・ 人材活用、プログラム企画等の助言
- ・ 運営スタッフからの相談

●委託方式（一般登録：委託、学童クラブ登録：直営または委託の場合）

①実行委員長…地域の代表

「わくわく☆ひろば」の運営方針や事業計画を検討・協議する実行委員会の代表者

②マネージャー…児童館長（直営の管轄児童館長、センター所長、子ども交流館長）

- ・ 学童クラブ指導統括
- ・ 現場責任者との連携
- ・ 地域、学校との連絡調整
- ・ 保護者対応
- ・ 委託事業者への助言
- ・ 委託事業者からの相談、連絡報告、通知文書の確認（おたより・実行委員会通知等）

③現場責任者（または主任）

- ・ 参加児童の指導
- ・ 一般登録と学童クラブとのプログラム調整（日々行います）
- ・ スタッフの統括、勤務状況把握、連絡調整
- ・ 地域、学校との連絡調整（日々の活動場所の確認や講師等の連絡）
- ・ 保護者対応
- ・ 日誌、参加人数の取りまとめ
- ・ マネージャーへの報告・相談
- ・ 放課後コーディネーターへの報告・相談
- ・ 実行委員長への報告・相談
- ・ その他事務全般

④学童クラブ登録を担当する職員（学童クラブ職員）

- ・ 一般登録と学童クラブとのプログラム調整（日々行います）
- ・ 参加児童の安全管理、生活指導
- ・ あそびの指導、見守り
- ・ 自主学習の補助
- ・ プログラムや合同行事の企画・実施
- ・ 一般登録児童の見守り
- ・ 保護者対応
- ・ 日誌、参加人数の取りまとめ
- ・ マネージャーへの報告・相談
- ・ その他

⑤スタッフ

- ・ 参加児童の安全管理、生活指導
- ・ あそびの指導、見守り
- ・ プログラム実施のサポート

- 自主学習の補助
- 保護者対応
- その他

⑥特別活動講師（外部講師又は地域の方）

- 学習支援、体験、交流活動等のプログラムを中心的に実施
- 特別活動（スポーツ、昔あそび、工作、読み聞かせ、クッキングなど体験活動）の講師

⑦放課後コーディネーター…わくわく☆ひろば、学校、地域の関係者と良好な関係を保ち、定期的な連絡調整を行うことが可能な方。

- 学校、地域、学童クラブとの連携、調整
- 人材活用、プログラム企画等の助言
- 運営スタッフからの相談

第4章 運営スタッフが心がけること

1. 児童との関わり方

(1) 愛情をもって関わり、心身ともに健やかに育てます

- 優しい声掛け

日常の関わりの中で、笑顔で声掛けし、信頼関係を築きます。叱るときも、心ある叱り方をすることで優しさが伝わります。

- あそびの共有

あそび相手になります。あそび仲間の一員になります。

- あそびの援助

子どもへの意図した働きかけや、子どものあそびが発展するような仕掛け（声かけ、材料、道具など）を提供します。また、新しいゲームやあそびなどは、ルールの確認やあそび方を一緒に考えていきます。

- 見守り

個々のあそびに集中しているときは、他のあそびに誘わずそっとしておきます。また、集団あそびのなかで、自主的にあそびが展開されているときは、あそびの中に入らず、安全の確保に留意しつつ他の子どもたちにも目を向けます。

(2) 子どもが自発的に遊べるようにサポートします

- 個々のあそびを大切に

興味を持ったことに取り組めるよう、一人ひとりの時間や空間を大切にします。

- たくさんの集団あそびの体験

新しいあそびや子どもたちの知らないあそびなど、たくさんの集団あそびを提供します。

- 行事の企画、運営

行事の企画など、子どもたちが自分たちでやってみたいことなど、自主的な発案を促し、実行できるようサポートします。

- 子ども会議（子どもたちが自主的に発言できる場所）

プラン行事の企画など、子どもたちの視点で知恵や意見を出し合い自主的に運営するために子ども会議を行います。子どもたちから出される意見を大切にします。

（例：3年生以上の登録制で、月1回程度開催）

(3) 学習活動をサポートします

- 子どもたちが学習習慣を身に付けられるように

子どもたちが毎日の宿題や学校の授業の復習などに一定時間取り組めるよう環境を整備します。

- 体験学習への取り組み

学校や家庭では体験できないさまざまな体験学習の機会を提供し、子どもたちの学びへの関心をサポートします。

(4) 子ども一人ひとりを尊重します

- 個性を理解
子どもは一人ひとり異なる個性を持っていることを理解します。
- 長所の発見（いいところをほめる）
子どもたちが持っているたくさんのいいところを認め、褒めて育てます。
- 他児との比較をしない
他児との比較は、子どものプライドを傷つけるので絶対にしてはいけません。
- 配慮を必要とする子への対応
障害のある子どもには、その子にあった対応が必要になります。また、いろいろな問題を抱える子どもたちが増えているので、必要に応じて学校との連携をとるなど個々の対応が大切になります。
- 子どもたちの日常の中での変化に気づく
いつもと違う様子に気づいたら、近くにいるスタッフに声をかけ一緒に対応し、責任者に報告します。（体調不良・心身の状態・虐待など）
- 情報の共有
子どものいろいろな状況や気が付いたこと、その日の出来事などを、スタッフ会議で報告をし、全てのスタッフが同じ対応ができるよう心がけます。
- 子どもの人権の尊重
子どもの声を聴き、子どもと共に考え、行動する必要があります。個人差に配慮しながら一人ひとりを受け止め、長期的・継続的な視点で接するよう心がけます。

(5) 大人は子どもの見本になるように

- 適度な距離感を保つ
スタッフは友達ではないので、立場をわきまえて子どもと向き合うようにします。
- 丁寧な対応、言葉づかい
信頼関係を築く基本になります。スタッフ間の会話にも心配りをします。
- 冷静に、正しいことを教える
どんな時も感情的にならず冷静で誠実な対応を心がけます。
- 清潔な身なり
さわやかな印象を与えるような身だしなみに心がけます。
- 体罰、暴力は絶対にしてはならない
体罰や暴力は問題の解決につながらず、双方の心に大きな傷を負ってしまいます。気づかずに発する言葉が子どもを傷つけることもあるので十分に気をつけます。

(6) 子ども同士のトラブルに注意し、丁寧に対応します

- ・ 常日頃から子どもの様子、友達関係を把握しておきます。
- ・ 当事者双方の話をよく聞き、事実関係を把握します。
- ・ 状況によっては、保護者と連絡を取りあい説明します。

(保護者同士のトラブルにつながる場合もあるので、責任者への報告を速やかに行ないます。)

(7) けがや事故に注意し、事後の処理を丁寧に対応します

① 事前の対応

- ・ 室内、屋外の環境の安全チェック
常に身の回りの安全管理に気を付け、事故の発生予防に努めます。

② 事故発生後の対応

事故発生後は以下の点に留意し、対応します。なお、けがや事故の対応の詳細については、別紙「事故・けが対応マニュアル」をご参照ください。

- ・ すぐに応急手当てをし、責任者に連絡します。
- ・ 自己判断せず、複数で対応します。
- ・ 裂傷などで医師の診察が必要な場合は、かかりつけ医に連れて行きます。
- ・ 重症の場合、すぐに救急車を呼びます。
- ・ 同時に保護者に連絡し、状況を報告します。
- ・ 責任者が、実行委員長、学校長、子どもわくわく課（児童館長）に報告します。

2. 保護者対応

(1) 基本的な姿勢

日頃から誠実な対応を心がけ信頼関係を築きます。

- ・ 積極的に笑顔で挨拶します。
- ・ 丁寧な言葉づかいを心がけます。

(2) 苦情やトラブルなどの対応

- ① 適切でない初期対応により相手の感情を害し、大きなトラブルに発展してしまうことがあります。
- ② 失われた信頼関係を取り戻すことは容易ではなく、一度口から発した言葉は簡単には取り消せません。
- ③ 相手の心情を理解するように努め、誠意をもって話を聞き、複数のスタッフで対応します。
- ④ 記録は時系列でとるようにします。詳細なほど、後で役に立ちます。
- ⑤ 必ず責任者に報告し、適切な指示を仰ぎます。

個人が良かれと思ってやったことが相手に受け止めてもらえるとは限らないので、責任者に報告する前に、安易な約束は決してしないことが大切です。

（３）保護者からの相談への対応

- ・話をよく聞き、気持ちを受け止めます。場合によっては複数で対応します。
- ・その場で結論を出すのではなく、責任者などとも相談のうえ、改めて対応するように心がけます。
- ・責任者へ報告し、相談します（内容によっては、学校や専門機関へつなげます）。

３．守秘義務（個人情報の取り扱いとプライバシーの保護に関すること）

わくわく☆ひろばは北区が実施している事業です。一人一人が公共事業の一端を担っていることを認識し、守秘義務の徹底に努めてください（退職後も同様）。

わくわく☆ひろばで従事する職員・スタッフは、いかなる場合であっても、職務上知り得た個人情報等を外部に漏らしてはいけません。

昨今、インターネットの普及により、フェイスブックや Twitter といった人と人とのつながりを促進・サポートする Web サイト（SNS）でも、簡単に画像や動画を投稿・閲覧できるようになりました。しかしながら、一方で様々なトラブルが増えており、知らないうちに被害者となるだけでなく、加害者になってしまう可能性があります。

わくわく☆ひろばで従事するうえで、必ず遵守してほしい事項を以下に示します。

（１）職務上知り得た個人情報等を外部に漏らしてはいけません。特に、個人情報や肖像権の取り扱いには注意が必要です。

①個人情報とは、

顔写真、動画、住所、氏名、学校名等により特定の個人を認識できる情報のことです。

②肖像権とは、

肖像権には大きく分けて３つあります。

- ・勝手に撮影されない権利
- ・勝手に公開されない権利
- ・有名人などが、自分の画像を勝手に商業利用されない権利

※仲間うちだけの SNS などやりとりしているうちに、第三者に個人情報を公開してしまうケースも見受けられます。写真の掲載がなくても、個人が特定できるような内容を自分の SNS に掲載してはいけません。

（２）個人の携帯・スマートフォン・デジタルカメラなどを使って児童の画像・映像を撮影することは禁止します。

（３）個人情報は保護者や児童の目につく場所に置かず、鍵のかかる書庫に必ず保管します。

（４）児童に関する情報や児童名一覧、わくわく☆ひろばに関するデータなどは持ち出しません。

- (5) スタッフ同士または保護者への連絡事項が、他の保護者や子どもの耳に入らないようにします。
- (6) 取材・見学などの申し込みは個人で対応せず、責任者に報告します。責任者は、子ども未来課と対応を協議します。

具体的な例で考えてみましょう。思い当たることはありませんか？

Aさんは子どもとわくわく☆ひろばで開かれた音楽会に参加しました。その時の様子をスマホのビデオ機能で撮影しました。家に帰ったAさん、遠くの親戚や親しい友人に見せてあげたくて、インターネットにイベントの動画を投稿しました……。さて、どんな問題が考えられるでしょうか。

①個人情報特定されてしまう可能性があります

投稿サイトやSNSはコミュニケーションを促進するために、投稿した情報を閲覧した人たちがコメントを書き込み、共有できるようになっています。そのため、いくら匿名で投稿したとしても、第三者に他の子どもの情報を教える機会を与えかねません。

例えば、「友人Bさん：写真の中央に映っている子は〇〇学校近くのコンビニの△件となりの家に住んでいるよね。友人Cさん：お兄ちゃんの□□くんは××高校に通っている」といったように、自分が他の子の個人情報を掲載しなくても、他人によって次々に情報を加えられてしまう危険性があります。たとえ、公開範囲を限定していた場合でも、他人が転載してしまう可能性も考えられます。

②ほかの保護者とトラブルになる可能性があります

自分の子どもの様子だけを公開したつもりでも、ほかの子どもが映りこんでしまうことがあります。これは、本人（とその保護者）に許可を得ずに勝手に公開したことになってしまいます。誰しもが、「勝手に画像・動画を公開されない権利」を持っています。それを「肖像権」といいます。

③著作権の侵害になる可能性があります。

音楽の作者には著作権があります。子どもが歌ったとしても、作者の著作権は消えません。それを許可なしにネット上に公開することは著作権の侵害になります。

※今回は保護者を例にあげましたが、職員・地域スタッフなどわくわく☆ひろばに出入りするすべての方に共通します。

4. 学校との関わり方

「わくわく☆ひろば」は、子どもわくわく課の管轄下にあるため、学校教育とは別の事業になります。しかし、学校施設を使用し、対象児童が主に当該小学校に在籍しているため、学校の教育方針をよく理解し、学校との緊密な連絡が必要になります。特に、学校のルールを守ることが大切で、先生方が培ってきたこと、大切にしてきたことを踏まえておくことが求められます。

(1) 施設の利用

- 施設の利用は、学校教育、学校行事を優先します。
- 活動する場所は、学校教育に支障がない範囲で利用します。保護者会や公開授業、行事等で、多くの保護者や来校者がある場合は、事前に学校と協議しておきます。
- 入退時のあいさつ、声かけ、報告などを徹底します。
- 利用後は、原状復帰を徹底します。

(2) 連絡調整

- 日常的な連絡以外に、学校との打ち合わせを定期的に行います。
学校行事や下校時間の確認、プランの年間計画、活動予定、管理体制等、相互に事前連絡、調整を行います。イベント等は相互に協力します。
- 学校関係者と良好なコミュニケーションを心がけます。
日ごろから、校長、副校長、担任、主事さんなどと積極的にコミュニケーションをとり、よい関係を作っていきます。
- スクールカウンセラーとの連携（守秘義務を必ず遵守すること）
配慮を必要とする児童、保護者への対応などについて担任等を通じスクールカウンセラーなどとも情報を交換し、育成に活かします。
- 相互のイベントに協力参加
学校の運動会、学芸会、音楽会、公開授業などに出席し、プランのイベントに招待するなど、相互理解を深めることに努めます。
- 光化学スモッグ、風水害などの注意報・警報が発令された場合、重大な不審者情報が提供された場合は、児童の対応を学校と協議し、児童の安全確保に努めます。
- インフルエンザ、ノロウイルス、風疹など感染症が発症した場合は、学校に準じて対応します。

(3) 鍵の管理

- 学校から鍵の貸与を受けた場合、スタッフが責任をもって施錠します。
- 機械警備が作動しないように、子どもの動きに注意します。
- 機械警備が誤作動した場合、速やかに警備会社に連絡し、学校に報告します。

(4) 清掃・修繕・ごみの搬出

- ・ 活動終了後は、スタッフが活動場所・トイレなどの清掃および整理整頓を行います。
- ・ 放課後ルーム、学童クラブ室内の清掃・修繕、共用部分（廊下・トイレ等）の使用後の簡易的な清掃はわくわく☆ひろばスタッフが行います。
- ・ 全体的な清掃・修繕などの施設管理は従前どおり学校にお願いします。
- ・ ごみは学校の指定した場所へ搬出します。

(5) 設備や消耗品の購入

- ・ 消耗品のうち、トイレットペーパーについては「わくわく☆ひろば」「学童クラブ」用として、各小学校宛て送付します。

(6) 校庭開放、学校設備使用等との関係

- ・ 「わくわく☆ひろば」の導入とともに校庭開放は日曜・祝日のみの実施になります。校庭や体育館等を使用する利用団体と活動時間が重なる場合は、事前に十分に協議します。

5. 「わくわく☆ひろば」と児童館の連携

「わくわく☆ひろば」が地域の中の子どもの健全育成を担う1つの拠点（場）となるよう児童館と連携して、子どもたちの豊かな活動の場を確保していきます。

児童館とは以下のようなことで連携して取り組むことができます。

（１）遊びのノウハウの活用

- ・ 子どもの声を活かした活動の実現方法
- ・ 異年齢の集団遊びの取り入れ方
- ・ イベントやクラブ活動の運営の仕方
- ・ 図書活動・創作活動

（２）保護者対応

- ・ 信頼関係の築き方
- ・ 子どもの状況の伝え方
- ・ 苦情やトラブルなどへの対応
- ・ 保護者からの相談への対応

（３）地域資源の活用法

- ・ 地域の人材、施設、設備などの情報
- ・ 地域とのネットワークの構築の仕方

（４）安全管理・危機管理の情報の共有

- ・ 日常の安全管理
- ・ けが・事故発生時の対応
- ・ 災害時の対応
- ・ 不審者対応
- ・ 健康管理上の留意点

（５）気になる子への働きかけ

- ・ 子どもへの関わり方
- ・ 相談機関へのつなげ方や見守り
- ・ 家庭や学校などとの連携の取り方

6. 地域、保護者等との連携、協力

地域や保護者の方々による体験交流活動をとおして、子どもたちは経験の幅を広げていきます。さらに、町会や青少年地区委員会との連携により「地域ぐるみの子育て」を推進します。

第5章 危機管理

1. 万一のけがや病気の対応

わくわく☆ひろばでは、児童の安全指導には万全を尽くしますが、けがや病気が避けられない場合もあります。その際は、早急に適切な対応が必要です。対応方法等については、以下のマニュアルをご参照ください。

- 事故・けが対応マニュアル
- 熱中症対策マニュアル
- ノロウイルス対応マニュアル

2. 保険

○児童・地域スタッフ

傷害保険と賠償責任保険に加入しており、児童及び地域スタッフの「わくわく☆ひろば」活動中及び通学路内での往復途中の事故が対象です。

学校保険の対象にはならないので、医療機関を受診する時は、健康保険証と子ども医療証（医療費無料）を利用するよう保護者に伝えます。地域スタッフがけがをした場合も健康保険証を使い受診してください。保険は医療費を賄うものではありません。お見舞金が給付されます。そのため、差額ベッド代・食事代は対象外です。

物損の場合は、記録写真を残しておきます。

保険手続きの流れは「事故・けが対応マニュアル 第三章」参照。

○学童クラブ登録

「北区学童クラブの運営に関する手引き」参照。

◇保険金額

○わくわく☆ひろば児童

【傷害保険】

死亡保険金	500 万円
後遺障害保険金	最高 500 万円
入院保険金 (180 日限度)	日額 2,000 円
通院保険金 (90 日限度)	日額 1,000 円

【賠償責任保険】

対人賠償	共通限度 1 事故 2 億円、免責なし
対物賠償	

○わくわく☆ひろば地域スタッフ

【傷害保険】

死亡保険金	500 万円
後遺傷害保険金	最高 500 万円
入院保険金 (180 日限度)	日額 3,000 円
通院保険金 (90 日限度)	日額 2,000 円

【賠償責任保険】

対人賠償	1 名 5,000 万円、1 事故 2 億円、免責なし
対物賠償	1 事故 500 万円、免責なし

参考文献

- ・東十条放課後子どもプラン運営マニュアル
- ・スタッフ事前研修資料 子どもたちの明日のために
- ・今後の児童館のあり方に関する基本方針～「子育てするなら北区が一番」の実現に向けて～
- ・豊中市放課後子どもプラン～子どもたちのために一緒にできること～
- ・次世代育成行動支援計画
- ・学童保育マニュアル
- ・児童館ガイドライン（厚生労働省雇用均等・児童家庭局長）技術的助言
- ・安全管理員のてびき
- ・放課後子どもプラン指導者研修テキスト（財団法人児童健全育成推進財団）