

# 千葉市放課後子ども教室 活動の手引き

令和5年4月

千葉市教育委員会 生涯学習振興課

# 目 次

		ページ
1	事業の目的 .....	1
2	実施日	
3	参加対象者	
4	実施場所	
5	活動内容	
6	運営方法	
7	活動経費 .....	2
8	年間スケジュール .....	4
9	保険・事故対応 .....	5
10	緊急時の対応 .....	6
11	個人情報保護と情報漏洩防止について .....	10
12	放課後子ども教室活動支援事業について .....	11
13	「放課後連絡会議」の開催について .....	12

## 1. 事業の目的

小学生の放課後において、地域のみなさまのご協力により、スポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の様々な体験・学習の機会を提供し、子どもたちが地域社会の中で心豊かで健やかに育まれる環境づくりに取り組むものです。

なお、本事業は文部科学省「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」（学校を核とした地域力強化プラン）を活用し、事業経費に1/3の補助を受けて実施しています。

## 2. 実施日

○ 放課後（月曜日から金曜日の授業終了時から）や週末、長期休業期間のうち、各学校で実施日を決定し実施

※ 実施日等は各学校により異なります（以下3～5も同様）が、平均年間10日程度実施しています。

## 3. 参加対象者

○ 小学生1年生から6年生（全児童対象） ※ 協力者の就学前のお子さんも参加可能です。

## 4. 実施場所

○ 余裕教室、音楽室、図書室、体育館、校庭 等

※ 公園や公民館等、小学校の敷地外で実施している例もあります。

## 5. 活動内容

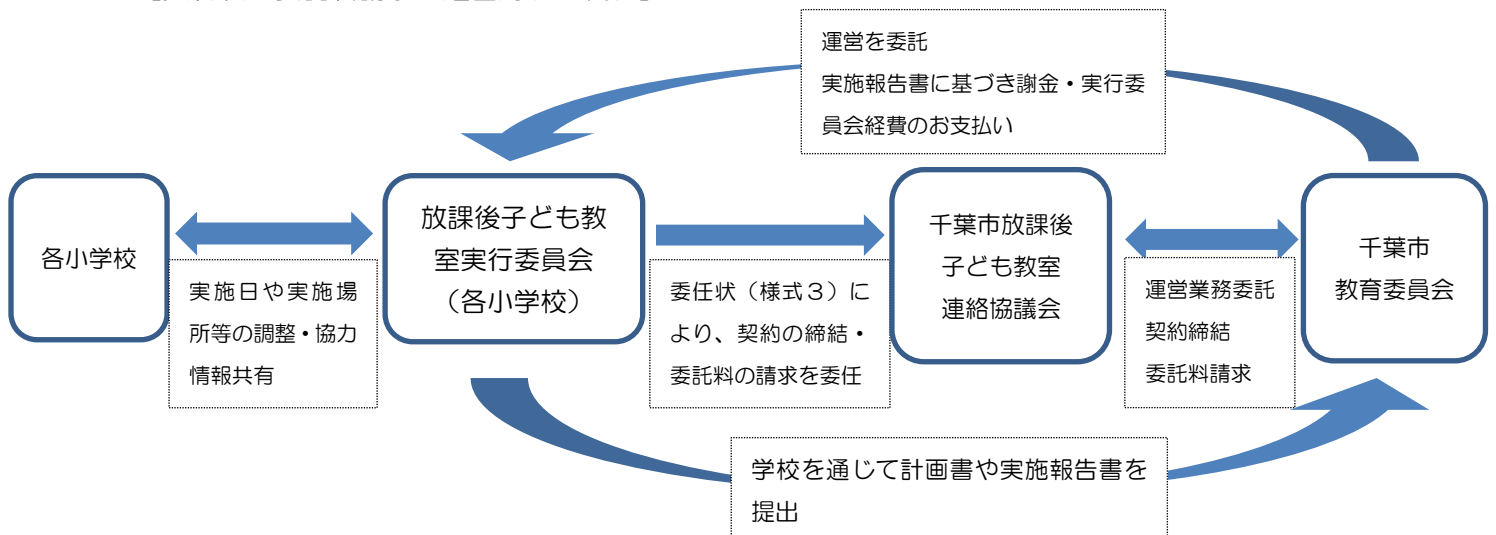
自由遊び、室内遊び、各種スポーツ、ものづくり、季節のイベント、文化芸術体験、勉強の見守り、地域の方や団体等による企画（プログラム）等、各地域の状況に応じて様々な活動を行っています。

## 6. 運営方法

放課後子ども教室は、各学校において、保護者や地域のみなさまに組織していただいた「実行委員会」に、教育委員会から運営業務を委託しており、コーディネーターや学習アドバイザー、講師等に対する謝金や実行委員会経費の支払い（詳細は、「7. 活動経費について」を参照）はこの実行委員会を通じて支払われます。

なお、各学校における活動の充実・発展のため、情報交換や連携・交換の場としてコーディネーターにより「千葉市放課後子ども教室連絡協議会」を組織しており、各実行委員会はこの協議会に「契約の締結・委託料の請求」を委任することで、事務の効率化を図っています。

### 【契約及び委託料請求・運営方法の流れ】



## 7. 活動経費について

放課後子ども教室の委託料の中には、ご協力いただく有償ボランティアのみなさまへの謝金や消耗品費・教材費・手数料等の経費が含まれています。

### 1. ボランティア謝金について

#### (1) ボランティアの役割

各実行委員会においては、以下のボランティアを配置し、子どもたちに様々な体験・学習機会を提供します。なお、配置人数の制限はありません。

##### 【ボランティアの主な役割】

コーディネーター	放課後子ども教室の運営の中心的役割を担い、学校・地域・保護者との連絡調整や活動計画・活動内容の企画を行います。
学習アドバイザー	子どもたちに提供する体験・学習活動の指導を行います。
特別な催し物の講師 ※活動内容に応じて	子どもたちに、通常の活動とは異なる特別な体験・学習活動の指導を行います。
協力員	コーディネーター・学習アドバイザーと協力して、子どもたちの活動の支援や、安全の見守りを行います。

#### (2) ボランティアの謝金単価及び上限人数

コーディネーター・学習アドバイザー等の謝金単価及び上限人数については次のとおりです。

なお、謝金については、毎月の活動実績に応じて翌月末に振り込みます。

翌月 10 日まで（ただし、3 月分は3月20日までに実施報告書（様式7）をご提出ください。

※翌月 10 日以降に提出された報告書については、翌々月以降に振り込みますが、期限内の提出にご協力下さい。（例）5 月分の報告書を6月12日に提出⇒7 月末に謝金を振り込み

##### 【謝金の単価・上限人数（1日あたり）】

	1人1日当たりの謝金の金額	1日当たりの支払上限人数		
		登録児童数 50人未満	登録児童数 50人～99人	登録児童数 100人以上
コーディネーター	1,110円	登録児童数に関係なく、2人まで		
学習アドバイザー	1,110円	1人	2人	3人
特別な催し物の講師	1,110円	原則1～3人まで ※参加児童数や活動内容による		
協力員	無償	配置基準はありません		

※コーディネーター・学習アドバイザーについては、謝金の上限人数は上記のとおりですが、実施計画書に記載いただく人数に制限はありません。対象となるすべての方をご記載ください。

※登録児童数には、未就学児は含まれません（保険に加入される場合、名簿への記名は必要となります）。

※3名以上講師をお呼びして活動を行う場合は、生涯学習振興課に事前にご相談ください。

## 2. 実行委員会経費について

### (1) 実行委員会経費の対象となる経費

対象となる経費は、消耗品費・通信運搬費・印刷製本費・教材費・会議費・振込手数料などです。実行委員会経費は実施計画書（様式1）提出後の月末に各実行委員会名義の通帳に振り込まれます。実行委員会経費を使用したものについては、実施報告書（様式7）の「2 物品発注状況」に記載し、領収書（レシートなど）を添えて、ご報告をお願いします。（詳細は様式集に記載）活動実施日以前に使用した場合は、初回の実施報告月にご提出いただいて構いません。

（例）5月に準備のため経費使用、初回活動日は6月⇒6月の実施報告書に5月分の経費を記載し提出

#### 実行委員会経費の対象となるもの（例）

消耗品…コピー用紙、文房具、折り紙、救急用品、経口補水溶液（OS1）※熱中症対策として  
 通信運搬費…関係者との連絡に使用する切手・はがき代など  
 印刷製本費…チラシや報告書の作成にかかる印刷代など  
 教材費…参加児童全体で使用する材料や遊具・学習道具・書籍など  
 会議費…会議の参加者に配布されたペットボトルの緑茶など  
 振込手数料…保険料の振り込みの際にかかる手数料など  
 使用料…会議室や活動場所を借用し使用料が発生した場合など  
 ※経費の対象になるか分からない場合は生涯学習振興課にお問い合わせください。

#### 注意事項

- ① 消耗品費・教材費の対象は、1品当たり単価が20,000円（消費税込）未満のものです。
- ② 教材費の対象は、登録児童全体で使用する物に限ります。（個人所有になるものは対象外です。）
- ③ 食料や飲料は原則として実行委員会経費の対象とはなりません。会議で使用する飲料（「大人」が飲むお茶（ペットボトル飲料の緑茶に限る）のみ会議費の対象となります。ジュースやコーヒー、お菓子、活動中の水分補給用の飲料は対象外ですのでご注意ください。
- ④ 参加児童の保険料（1人400円）、個人所有になる工作等の材料費は実行委員会経費からは支出できません。児童個人の負担となりますのでご注意ください。（児童から別途参加費を徴収する等してください。）
- ⑤ 消耗品の年度末執行（年度末における年度内に使用しないコピー用紙の大量購入など）は経費として認められない場合がございますのでご注意ください。

### (2) 実行委員会経費の配付額

実行委員会経費については、登録児童数に応じて、活動開始時（実施計画書（様式1）提出時）に以下のとおり配付（概算払い）します。

年間の活動が終了した後、残額が生じた場合は精算（戻入）の手続きをお願いしています。

※精算（戻入）については、年度末に金額が確定した後、翌年度4月末頃に納付書をお渡しします。

#### 【実行委員会経費の配付額（通常分）】

	登録児童数 15人未満	登録児童数 15人～50人未満	登録児童数 50人～100人未満	登録児童数 100人以上
配付額（通常分）	30,000円	40,000円	50,000円	60,000円

※登録児童数には、未就学児は含まれません（保険に加入される場合、名簿への記名は必要となります）。

実施日数の増加に取り組んでいただいた場合の必要経費の増加分に対応するため、今年度の実施計画書の計画日数が27日以上の教室について、以下の金額を加算して配付します。

#### 【実行委員会経費の配付額（加算分）】

	登録児童数 15人未満	登録児童数 15人～50人未満	登録児童数 50人～100人未満	登録児童数 100人以上
配付額（加算分）	5,000円	10,000円	15,000円	20,000円

(3) 研修参加にかかる旅費について

コーディネーターなどが研修（事業説明会含む）に参加するために支出した交通費については、通常の配付額とは別にお支払いします（10日締め月末払い）。研修に参加した際には実施報告書（様式7）の「3 研修のための交通費支出状況」を実施報告書に記入しご提出ください。

活動にかかる交通費（講師の分も含む）は対象外ですのでご注意ください。

## 8. 年間スケジュールについて

		事業の流れ	各学校における活動事例
4月	初	○連絡協議会役員会	○去年度までの活動日数や内容を参考に、学校との使用施設・実施日時等の確認 ○参加児童募集中チラシの作成 ・児童募集中チラシ、参加希望票 ・協力員募集中チラシ
	中	○事業説明会・連絡協議会総会	○参加児童募集のチラシ配布
5月	初		○実施計画書等の作成・準備 ○参加児童や協力員の集計・名簿作成 ○運営についての打合せ・講師との調整等
	中		○活動開始（※開始月は各学校により異なる） ・実施計画書等の提出 ・参加児童保険料の集金・振込⇒P6
6月	末	・実施計画書により実行委員会経費をお支払い（概算払い） ・実施報告書により謝金をお支払い（翌月以降も報告書に応じてお支払い）	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>■毎回の活動の流れ</p> <p>○事前準備 ・指導者、協力員、学校等との調整 ・必要な物品の買い出し</p> <p>○当日 ・協力員の出席確認 ・参加児童の受付 ・活動の実施・見守り など</p> <p>■市に提出するもの</p> <p>※詳細は別冊「放課後子ども教室推進事業様式について」に記載</p> </div>
7月		放課後子ども教室関係者向けの研修やコーディネーター交流会を随時実施します。 学校経由やコーディネーターのメールアドレスにてお知らせしますのでご確認ください。	○実施報告書
8月			・翌月10日までに提出
9月			○事故報告書（※事故発生時） ○参加児童・協力員が増えた場合 ⇒名簿を追加し提出
10月			
11月		実行委員会経費の中間確認（予定）	
12月			
1月			
2月			
3月		○実行委員会経費支出状況確認	※3月分の報告書については当月の20日を目途にご提出ください。
4月	初	○文部科学省補助金実績報告（※）	
	中	○前年度実行委員会経費の戻入手続き	

※年度末の実行委員会経費の支出実績確認について

毎年4月の初めが文部科学省に対する補助金報告の締切日となっているため、提出が間に合うよう、書類の提出等にご協力を宜しくお願いいたします。

※「各学校における活動事例」の部分につきましては、スケジュールの一例であり、必ず記載のとおり進めるものではありません。



## 9. 保険・事故対応について

### 1. 保険について

放課後子ども教室では、活動に伴うケガや事故発生時の対応のために、傷害保険及び損害賠償保険に加入しています。

対象者	・コーディネーター、学習アドバイザー等 ・参加児童	・協力員（保護者等の安全の見守り）	
契約保険会社	Chubb 損害保険株式会社		
費用負担	・コーディネーター、学習アドバイザー等：無し ・参加児童：有（400円）	無し	
補償区分	補償額	補償額	
傷害	死亡補償金（保険金）	500万円（熱中症、日射病、細菌性食中毒については300万円）	1000万円（熱中症、日射病、細菌性食中毒、いわゆる心筋梗塞その他特定疾病については250万円）
	後遺障害補償金（保険金）	死亡補償の100～4%	死亡補償の100～4%
	入院補償金（保険金）	3,000円（事故の日から180日までの入院を限度とする） ※入院1日目から補償する。	3,000円（特定疾病については1,500円、いずれも発生日から180日までを限度とする）
	手術補償金（保険金）	3万円、6万円、12万円	入院保険金の支払われる場合で、治療のために所定の手術を受けた場合、同保険金日額に規定の倍率を乗じた額。 ※1事故について1回の手術に限る。
	通院補償金（保険金）	2,000円（事故の日から180日までの間において90日までの通院を限度とする）※通院1日目から補償する。	2,000円（特定疾病 1,000円、いずれも事故発生日から180日以内の90日分）
損害賠償	対人賠償	1人につき6,000万円 1事故につき2億円（免責金額なし）	1事故につき2億円（免責なし）
	対物賠償	1事故100万円（免責金額なし）	1事故につき2億円（免責なし）

※ 児童・コーディネーター・学習アドバイザーについては、別紙資料により詳細をご確認ください。

協力員については、「学校教育ボランティア災害補償制度」が適用されます。※詳細は下記 URL

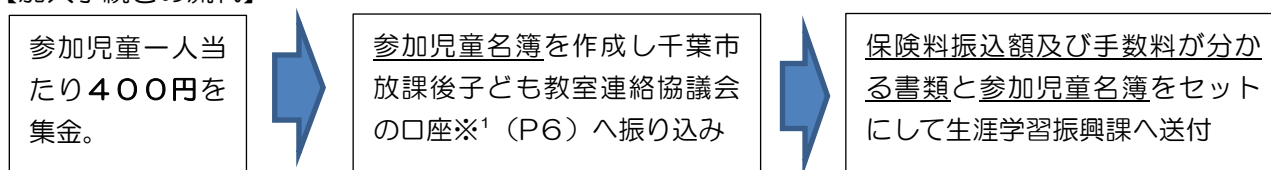
<http://www.city.chiba.jp/kyoiku/shogaigakushu/shogaigakushu/hokengaiyou.html>

#### 【参加児童の保険について】

コーディネーター・学習アドバイザーの保険については、市が保険に加入し対応します（＝保険料の支払いや手続きは必要ありません）が、参加児童については受益者負担の考えから本人（保護者）に負担していただきます。

そのため、各実行委員会においては、参加児童の募集・登録にあたり、以下の保険加入の手続きをお願いします。

#### 【加入手続きの流れ】



※保険料の振込は活動日まで（間に合わない場合は当月中）をお願いいたします。

※保険料振込手数料は実行委員会経費の対象となります。実施報告書(様式7)の「2 物品発注状況」へ忘れずに記載してください。(発注先⇒振り込みを行った銀行名 主な購入物品⇒振込手数料 )  
※学校では原則現金を預かることができないので、集金日を一日にまとめる・活動日当日の朝に回収するなど、可能な範囲でご協力をお願いします。

※<sup>1</sup>放課後子ども教室連絡協議会振込先

京葉銀行(銀行コード0522)本店営業部(店番号080)

普通預金 口座番号4341641

千葉市放課後子ども教室連絡協議会 会長 大西 裕美子

(チバシ ホウカゴコドモキョウシツ レンラクキョウギカイ カイチョウ オオニシ ユミコ)

## 2. 事故対応及び保険の請求について

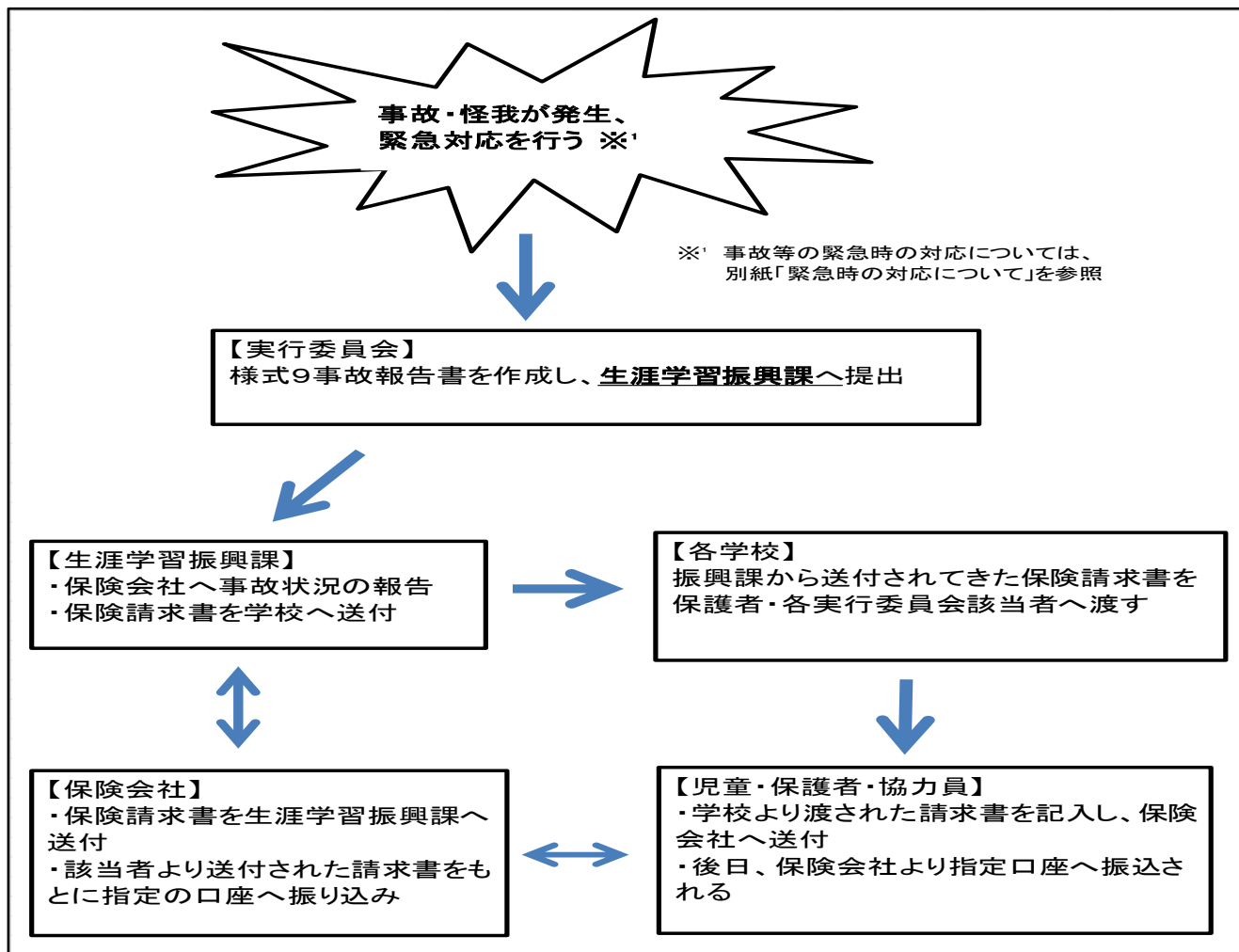
万が一の事故等が起きた時の、対応及び保険の請求のための手続きについては以下のとおりです。

<流れ>

- ① 事故が発生したら、保険請求手続きのため、様式8の事故報告書を作成し、生涯学習振興課(以下振興課といいます)へ提出します。
- ② 振興課は、届いた事故報告書を保険会社へ提出し、保険請求の手続きを行います。(この際、郵送でのやり取りとなるので、概ね1~2週間程度時間がかかります。)
- ③ 保険会社から振興課へ届いた保険の請求書を、各学校あてに送付します。
- ④ 学校は、担任を通じて、該当児童の保護者(協力員の場合は、実行委員会を通じて)へ書類を渡します。
- ⑤ 書類が手元に届いたら、必要事項を記入し、同封の返信用封筒で保険会社へ送付します。
- ⑥ 保険会社は、該当者より送付された請求書をもとに、指定の口座に振り込みをします。
- ⑦ 書類を提出してから概ね1~2か月程度で指定の口座に保険金が振り込まれます。

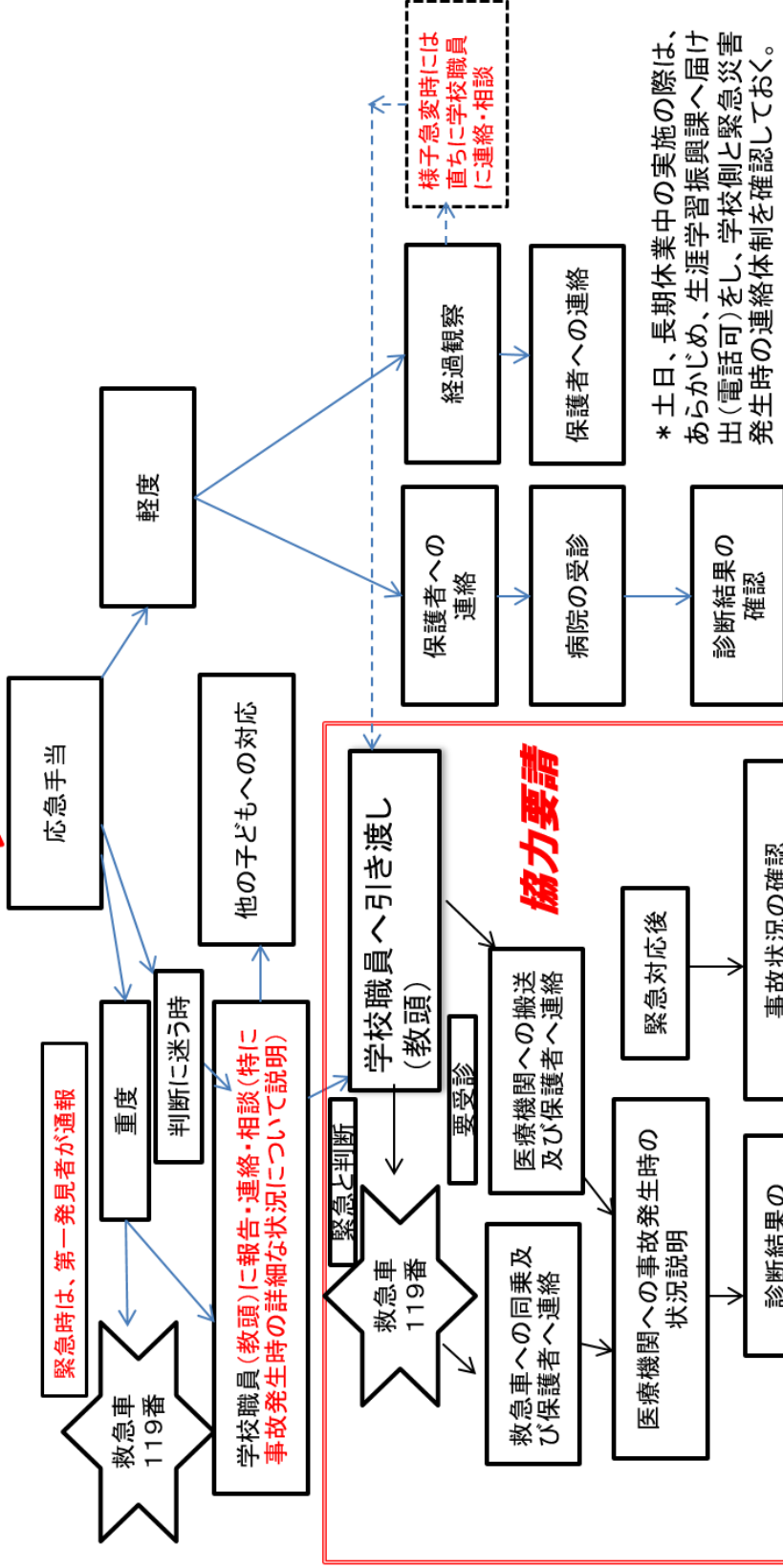


## 10. 緊急時の対応について



# 急病・けがの対応について

いざという時に備えて、対応について十分に学校や、参加児童の保護者と話し合っておくことが大切です。



**協力要請**

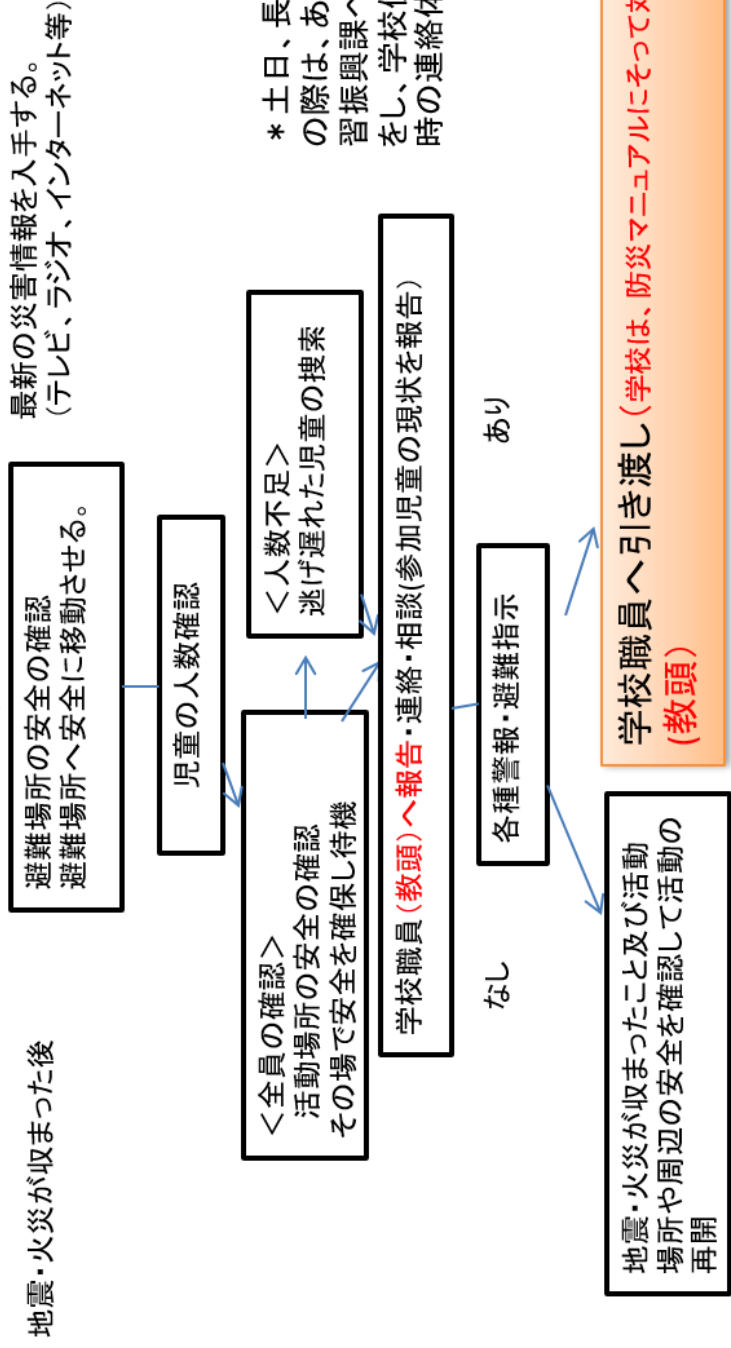
\* 土日、長期休業中の実施の際は、あらかじめ、生涯学習振興課へ届け出(電話可)をし、学校側と緊急災害発生時の連絡体制を確認しておく。



# 災害時の対応について



安全確保の指示を迅速に行う。  
「机の下にもぐりなさい」「かばんで頭を守りなさい」など  
火の始末を確認する。



\* 土日、長期休業中の実施  
の際は、あらかじめ、生涯学  
習振興課へ届け出(電話可)  
をし、学校側と緊急災害発生  
時の連絡体制を確認しておく。

## 1.1. 個人情報の保護と情報漏洩防止について

放課後子ども教室で個人情報  
にふれる可能性

参加申込時（緊急連絡先、健康状態など）

事故報告、保険請求時（病状、緊急連絡先など）

日常の活動時（健康状態など）

情報漏洩防止の対応をとらないと

例えば・・・

ダイレクトメールなどの  
送付、振り込め詐欺

犯罪被害  
を受ける  
可能性

参加児童等の健康状態の把握や、緊急時の連絡先などを把握することは、日ごろの活動を進める上で大切なことですが、知りえた個人情報はしっかり管理し、個人情報が他に漏れることのないように気をつけてください。

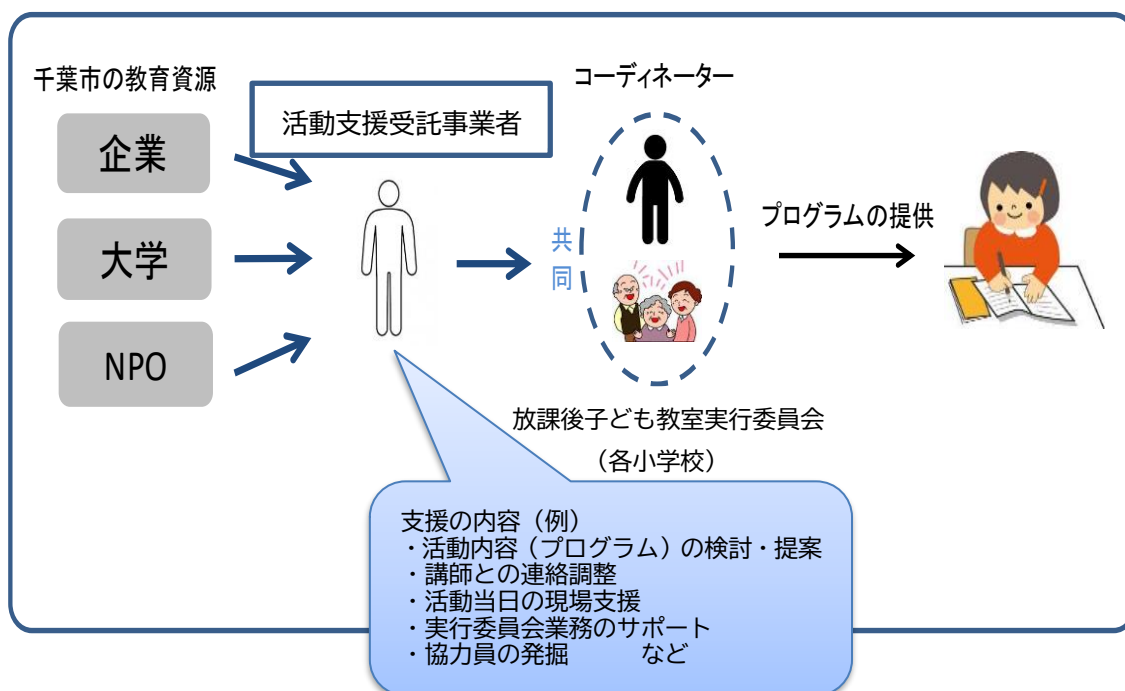
- 1 申込や保険金請求などで個人情報を取得する場合は、利用目的を明示し、利用目的の範囲内で必要項目のみ取得するようにします。
- 2 不必要な個人情報が含まれた名簿等は作成しないようにします。
- 3 個人情報等が含まれた書類は鍵のかかる部屋、ロッカーで保管するようにします。
- 4 個人情報をやむを得ず学校外へ持ち出す際は、校長先生の許可を得るものとします。
- 5 学校管理外のパソコンで作業する場合は、次のとおりとします。
  - (1) セキュリティ対策の施されたパソコンを使用します。
  - (2) ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンは使用しません。
  - (3) 作業する際は、インターネットから切断した状態で行います。
  - (4) 作業後のファイルはパスワード等で保護し、USBメモリー等外部記憶装置に保存します。

## 放課後子ども教室活動支援事業について

実行委員会の負担を軽減するとともに、各校における活動の頻度や内容の充実を図るため、豊富な知見・経験を有する総合コーディネーターを配置し、活動の企画・運営や担い手の確保等を支援する「放課後子ども教室活動支援事業」（以下「活動支援」）を実施しています。

令和4年度までは、各実行委員会からの希望制により支援対象校を選定していましたが、令和5年度より、各校の直近の活動実績やアフタースクール導入年度を考慮して教育委員会で対象校を選定しました。

### 【活動支援事業のイメージ】



### 【令和5年度支援対象校】

誉田小学校・幕張西小学校・小谷小学校・有吉小学校・鶴沢小学校・山王小学校・幸町第三小学校  
海浜打瀬小学校・美浜打瀬小学校・検見川小学校・弥生小学校・平山小学校・泉谷小学校  
寒川小学校・宮崎小学校・幕張東小学校・作新小学校・北貝塚小学校

### 【放課後子ども教室全体に係る支援】

活動支援対象校で開発・発掘されたプログラムについては、対象校以外の学校から実施依頼があれば提供できるよう調整します。また、放課後関係者向け研修の企画やコーディネーター交流会の支援など、放課後子ども教室全体に成果を還元できるよう努めます。

## 「放課後連絡会議」の開催について

放課後子ども教室コーディネーター、子どもルーム指導員及び学校の三者で情報共有する場として「放課後連絡会議」を開催し、活動状況や児童の様子などについて意見交換します。

「放課後連絡会議」の目的は、子どもルーム利用児童がより気軽に放課後子ども教室の活動に参加することができるよう、各校の実情に応じて、活動内容や予定を子どもルームで積極的に周知するほか、双方のスタッフ間の連携を図るためのものです。各校の放課後子ども教室の実施状況や参加児童等に応じて、連絡会議を実施していただきますようお願いします。

### 1. 開催頻度

年に2回程度（年度初め（5月頃）、年度末（3月頃）など）

※三者の都合の良い時期に開催

### 2. 参加者

放課後子ども教室コーディネーター、子どもルーム指導員、学校

### 3. 議題（例）

1. 放課後子ども教室の日程や内容の共有
2. 放課後子ども教室に参加する子どもルーム利用児童の情報共有・受け渡し方法等の確認
3. 学校施設や設備の利用方法
4. 緊急時の対応・連絡体制
5. 児童の状況

### 4. 実施の報告について

様式7「実施報告書」の「4 放課後連絡会議実施について」にて、開催日時や内容をご報告下さい。



