

ランランひろば標準マニュアル (放課後子ども総合プラン)

令和7年4月改訂版

目黒区子育て支援部放課後子ども対策課放課後子ども事業係

《目次》

第1章 ランランひろば（目黒区放課後子ども総合プラン）の概要

1	ランランひろばとは	3
2	ランランひろば対象者及び登録方法	3
(1)	対象者	3
(2)	利用登録	3
3	ランランひろば実施日及び実施時間	3
(1)	実施日	3
(2)	実施時間	3
(3)	実施期間	4
4	ランランひろば職員配置基準及び運営体制	4
(1)	運営職員	4
(2)	運営体制(最低基準)	5
5	推進体制	5
(1)	目黒区放課後子ども総合プラン運営委員会	5
(2)	〇〇小学校区運営協議会・〇〇小学校区運営準備会	6
(3)	事業者連絡調整会	6
(4)	コーディネーター（放課後子ども対策課職員）の役割	6

第2章 ランランひろば運営

1	活動場所	7
2	各種判断基準	7
(1)	中止の判断	7
(2)	中止の連絡方法	7
(3)	急きよの中止・一時帰宅の対応	7
3	運営準備、活動及び終了整理	7
(1)	開始準備	7
(2)	活動開始	8
(3)	活動終了整理	8
(4)	ランランひろば活動中の安全管理	9
4	春季、夏季、冬季休業期間中、振替休業日及び都民の日等の昼食対応	10
(1)	実施内容	10
(2)	対応方法	10
(3)	アレルギー対応手順	11
5	児童・保護者との関わり	11
(1)	児童との関わり方	11
(2)	保護者対応	12
(3)	相談事への対応	12
(4)	個人業法の取り扱いとプライバシー保護	12
(5)	規律の遵守	12

第3章 危機管理対応

1	事故発生時の対応	13
(1)	けが等への対応	13
(2)	重大事故への対応	13
(3)	事故報告書の作成	13
(4)	ランランひろば事業の実施中に起きた事故についての責任	13
2	自然災害等への対応	14
(1)	台風・大雨・暴風・雷・雪・水害等への対応	14
(2)	光化学スモッグへの対応	14
(3)	地震への対応	14
(4)	感染症等による学校閉鎖等への対応	14
(5)	その他の対応	14
3	熱中症対応	15
(1)	熱中症警戒アラートが発表された場合	15
(2)	熱中症警戒アラート以外の熱中症対策	15
(3)	夏季、冬季の冷暖房使用	15

（４）使用状況の報告	15
４ 感染症要望対策	15

第４章 各関係団体との連携

１ 小学校（実施校）との連携	16
（１）学校施設の利用	16
（２）連絡調整	16
（３）鍵の管理	17
（４）清掃・消毒・修繕・ゴミの搬出	17
（５）設備や消耗品の購入	17
（６）施設異常の対応	17
２ 子ども教室との連携	17
（１）参加者の把握や送り出し等について	17
（２）共催イベントを通じた連携について	18
（３）人的な連携について	18
（４）子ども教室の事業周知について	18
（５）保険の適用について	18
３ 児童館との連携	19
４ 地域、保護者等との連携と協力	19

各種フローチャート

１ 事故発生時の措置	20
２ 子ども・保護者対応フローチャート（ケガ・トラブル）	21
３ 不審者対応	22
４ 地震・雷・火災等災害発生時の対応について《対応例》	23
５ アレルギー対応手順（フローチャート）	24
６ 名簿に名前のない児童が遊びに来た場合の対応	25

参考資料

１ 事故報告書（目黒区提出用）
２ 事故報告書（東京都提出用）
３ 運営図（放課後子ども総合プランモデル事業の運営イメージ）
４ 運営 一日の活動の流れについて
５ ランランひろば事業における土曜日の運営について（依頼）
６ ランランひろば連絡手段システム「安心でんしょばと」の運用概要について

第1章 ランランひろば（目黒区放課後子ども総合プラン）の概要

1 ランランひろばとは

目黒区放課後子ども総合プランの一事業である「ランランひろば」は、放課後の子どもたちの安全・安心な居場所として、地域の方や保護者による管理運営員が担ってきた従来の「ランドセルひろば」事業を拡充したものです。それまで校庭に限られていた活動場所を体育館や特別教室まで広げ、天候等に左右されない放課後の居場所を提供します。

また、夏休み等も事業を実施し、小学校や子ども教室とも連携協力を図り、子どもたちの活動を支援します。

学校施設内を活動場所としますが、学校管理下の教育活動（運動会、学芸会など）とは異なる独立した活動で、目黒区子育て支援部放課後子ども対策課が担当し、地域の方々のご意見を伺いながら、小学校や委託事業者（以下「運営職員」という。）と協力して運営しています。

2 ランランひろば対象者及び登録方法

（1）対象者

実施小学校に在籍する児童及び実施小学校内学童保育クラブの利用承認を受けた児童、実施小学校の学区に在住している幼児、国立・私立小学校の児童が利用登録できます。

（2）利用登録

① 登録の方法

保護者が電子申請又は紙の利用登録申込書で申込みます。利用登録は利用開始時に1回行えば卒業まで有効です。ただし、転校等で利用するランランひろばが変わった場合は、あらためて申請が必要です。

② 費用

利用料は無料。ただし任意保険に加入する場合は保険料として年額500円。

＊ 保険料は保護者が直接、各ランランひろばに支払います。

保険手続きの流れは「ランランひろばにおける補償制度マニュアル」参照

③ その他

電子利用登録申請又は紙の利用登録申込書の特記事項にアレルギー等の記載がある場合には、必要に応じて保護者に対し対応方法等の確認をしてください。

3 ランランひろば実施日及び実施時間

（1）実施日

・学校登校日の月曜日から金曜日、春季、夏季、冬季休業期間中（教育活動停止日も実施）の月曜日から金曜日及び学校の振替休業日、都民の日（区民の日）に実施します。

・学校公開日（土曜日）等において、学校から参考資料5「ランランひろば事業における土曜日の運営について（依頼）」により実施要請があった場合は、区と事業者が協議の上、実施可能となる場合に実施します。

（2）実施時間

・学校登校日：授業終了後から18時まで

- ＊ 学校運営に伴い、時間を短縮して実施する場合があります。
- ・ 春季、夏季、冬季休業期間中：8時30分から18時まで
 - ＊ 8時30分から9時、17時から18時の活動場所は1か所となることもあります。
 - ＊ 原則として12時から13時まで昼食利用時間とし、活動を休止します。
- ・ 振替休業日、都民の日等：春季、夏季、冬季休業期間中と同様。

(3) 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。）
- ・ 全学年4月1日より実施します。ただし、1年生は始業式前日までは保護者の送迎を必須とします。

4 ランランひろば職員配置基準及び運営体制

(1) 運営職員

- ① 施設長：常勤職員（学童保育クラブ施設長と兼任）
 - ・ 総括責任者
 - ・ コーディネーター、学校、地域等関係者との連絡調整
 - ・ 利用申込みや保険手続き、昼食対応などに関わる業務及び事務処理
 - ・ 職員会議の実施
 - ・ 職員研修の企画と実施、危機管理時の支援
- ② 安全管理支援員【主任】：常勤職員（1名以上配置）
 - ・ 施設長との連絡調整
 - ・ 学校、学童保育クラブ、保護者対応
 - ・ 事業運営及び企画、立案
 - ・ 活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等）
 - ・ 利用児童の安全管理と活動支援
 - ・ 事務処理、業務報告、ランランひろば便りの発行、区への提出書類の作成
 - ・ 利用登録申込や保険手続き、昼食対応などに関わる業務及び事務処理など
- ③ 安全管理支援員【副主任】：常勤職員（1名以上配置）
 - ・ 主任との連絡調整
 - ・ 学校、学童保育クラブ、保護者対応
 - ・ 事業運営及び企画、立案
 - ・ 活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等）
 - ・ 利用児童の安全管理と活動支援
 - ・ 事務処理、業務報告、ランランひろば便りの発行、区への提出書類の作成
 - ・ 利用登録申込や保険手続き、昼食対応などに関わる業務及び事務処理等
- ④安全管理支援員（3名以上配置）※常勤・非常勤は問わない。
 - ・ 児童の安全管理と活動支援
 - ・ 活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等）
- ⑤安全管理支援員【昼食対応】（1名以上配置）※常勤・非常勤は問わない。

＊「第２章－４ 春季、夏季、冬季休業期間中、振替休業日及び都民の日等の昼食対応」（１０ページ）参照

⑥特別支援学級対応支援員（特別支援学級設置校のみ１名以上配置）

※常勤・非常勤は問わない。

- ・児童の安全管理と活動支援
- ・活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等）

⑦その他の支援員 ※常勤・非常勤は問わない。

・配慮を必要とする児童が参加を希望し、既に配置している運営員では対応が難しい場合は、安全管理支援員の増配置等について区と協議のうえ、必要な人数を配置する。

（２）運営体制（最低基準）

配置場所及び配置人数		業務内容
活動場所 1	２人以上	・児童の安全管理と活動支援 ・実施場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等） ・事業の実施に伴う必要な情報共有
活動場所 2	２人以上	
巡回	１人以上	・校施設内の立ち入り禁止区域等の巡回と利用児童の見守り ・活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等） ・事業の実施に伴う必要な情報共有
受付	１人以上	・出席簿への記入、参加児童の誘導及び活動全般の指導 ・活動場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等） ・事業の実施に伴う必要な情報共有
（昼食対応）	（１人以上）	「４－（４）夏季休業期間中の昼食対応」（８ページ）参照
（特別支援学級対応支援員） ※特別支援学級設置校のみ	（１人以上）	・児童の安全管理と活動支援 ・実施場所の安全確保と環境整備（清掃・消毒・用具の管理等） ・事業の実施に伴う必要な情報共有

５ 推進体制

（１）目黒区放課後子ども総合プラン運営委員会

- ① 放課後子ども総合プラン事業全体の実施状況を検討するために目黒区放課後総合プラン運営委員会を設置し、事業の進捗状況等の報告や意見聴取を行い、事業の充実を図っています。
- ② 委員構成：区、学識経験者、小学校校長会代表、小学校 PTA 連合会代表、社会教育関係者、

児童福祉関係者、地域関係者等

③ 開催時期：毎年10月～11月頃（予定）

（2）〇〇小学校区運営協議会・〇〇小学校区運営準備会（※〇〇は小学校名）

① 小学校区ごとに活動プログラムの充実や学校施設等の活用について検討をするため、〇〇小学校区放課後子ども総合プラン運営協議会を設置し、それぞれとの連携・協力を推進しています。

あわせて、開所予定校については、開所前2月を目途に「〇〇小学校区運営準備会」を開催し関係団体との連携や調整を図っていきます。

② 構成員：区、各小学校、各小学校PTA、各子ども教室委託団体、地域関係者等（住区住民会議、青少年委員、主任児童委員）、児童館、各委託事業者の代表

③ 開催時期

運営協議会：毎年6月～7月（原則として夏季休業期間前に実施）

運営準備会：開所前年度の2月（予定）

（3）事業者連絡調整会

① 区（放課後子ども対策課）と事業者間の情報共有や運営課題に対して、共通理解を深め、ランランひろばの円滑な運営に資するために行います。

② 開催時期：毎月1回（8月は休会）

（4）コーディネーター（放課後子ども対策課職員）の役割

① 運営職員、学校、地域の関係者との良好な関係の保持、定期的な連絡調整

- ・学校との連絡調整
- ・子ども教室委託団体との連絡調整
- ・主任児童委員、青少年委員及び地域育成者との連絡調整
- ・保護者対応
- ・区関係所管との連絡調整

② 放課後子ども総合プラン運営協議会・運営準備会の実施

③ 事業者連絡調整会の開催

④ 事業の検証・評価

- ・ヒアリングやアンケートによる検証評価を通じた事業総括

⑤ 委託事業者との連携

- ・委託事業者からの報告、連絡、相談、通知文書の確認
- ・利用登録申込や保険手続きなどに関わる業務及び事務処理等の支援
- ・職員研修の実施と評価

⑥ 事故・トラブルへの対応と調整

⑦ 児童館との連携

運営図 参考資料3（27ページ）参照

第2章 ランランひろば運営

1 活動場所

- (1) 各小学校と協議し決定している「学校施設利用に当たっての確認事項」に基づき、メイン活動場所（主に校庭・体育館）を使用します。
- (2) 教育活動及び子ども教室が、活動場所を使用する場合は、「学校施設利用に当たっての確認事項」に基づきサブルームの確保に努めます。
- (3) サブルームの確保が難しい場合は、1か所運営を可とするが、事前に担当コーディネーターに報告及び指示を仰いでください。

2 各種判断基準

(1) 中止の判断

次に掲げる場合、原則として、放課後子ども対策課が対応方針を決定し、施設長へ連絡します。学校より直接、中止の連絡が入った場合は、速やかに放課後子ども対策課へ報告してください。

- ① 運動会、入学式、卒業式当日やその準備を含む学校行事等で校庭・体育館等の活動場所が全て使用できない時
- ② 学校施設の保守管理（工事、計画停電、断水）等により児童が登校しない時
- ③ 「3章－2危機管理対応（3）自然災害への対応」に掲げる自然災害等の時
- ④ その他事業実施が不可能あるいは困難であると、放課後子ども対策課が認める時

(2) 中止の連絡方法

保護者連絡システム「安心でんしょばと」にて情報を発信します。未登録の家庭へは必要に応じて個別に対応してください。詳細は15ページ以降に記載のとおりです。

(3) 急きよの中止・一時帰宅の対応

活動場所がない場合は、原則一時帰宅としています。ただし、特段の理由（家の鍵を持っていない等）のある児童については、下記のとおり対応することとします。

- ① 小学校内学童保育クラブ育成室にて待機（運営職員引率）
- ② 児童館利用（運営職員引率）

3 運営準備、活動及び終了整理

【学校登校日の例】

(1) 開始準備

<約15分>

- ① 受付準備
 - ・受付簿準備、救急箱の点検、ランドセル置き場などの準備、ランランひろば実施中（または中止）の表示を掲出
- ② 活動場所の準備
 - ・施設全般（活動で使用するトイレなど）、設備などの清掃、安全点検

- ・遊具用具の準備
- ・立ち入り禁止区域などにバリアラインの設置

③ 活動の準備

【校庭】

- ・固定遊具の消毒、自由遊び、集団遊び、一輪車やボールを使った動的な遊びの準備

【体育館】

- ・自由遊び、集団遊びの用意
- ・床にマット等を敷き落ちて遊べる空間やくつろげるスペースの準備

【サブルーム（多目的室・特別活動室など）】

- ・学習や読書、工作やボード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の準備
- ※学校振替日等の一日実施の日は、活動と準備を並行して行います。

(2) 活動開始

① 低学年対応

- ・利用児童の誘導（活動場所が時間により制限される場合）
- ・受付の見守り（入退室管理システムへシリアルコードをかざす、受付簿への記入）
※シリアルコードを忘れた場合は、受付簿等に記入し、入退室管理システムへの入力は不要とします。（帰宅時の対応も同様とします。）
ランドセルなど持ち物の一時置き場の設置
- ・待機場所での過ごし方等、参加のしかた全般の指導

② 活動中の主な対応

- ・活動場所に応じた利用児童の安全管理、遊びの共有、遊びの援助、危険な遊びの抑制、自主活動（学習や読書など）の支援
- ・校舎内、校庭などの巡回

③ 不審者の監視、学校への通報

④ けが人への対応

⑤ 帰宅する児童への声かけ（寄り道をせず、まとまって帰ること等呼びかけます。）

- ※ 11月から2月の16：30以降に帰宅する児童には、反射板を着用させるなど工夫をします。また、小学校と確認した帰宅経路の配置箇所に安全要員（2名）を配置します。

⑥ 保護者への対応

(3) 活動終了整理

<約15分>

① 終了準備

- ・10分前から声をかけ、終了時間には校門を出られるよう準備を促します。
- ・受付の見守り（入退室管理システムへシリアルコードをかざす、受付簿への記入）
- ・遊んでいる児童の確認

② 終了作業

- ・ランドセル置き場の撤収、利用児童の忘れ物確認
- ・ランランひろばの表示等の回収、受付簿・タブレット等端末・救急箱の片付け
- ・遊具の点検・片付け
- ・活動場所の清掃と消毒及び原状回復

③ 事務処理など

- ・活動日誌の作成。(参加児童数、事故・けが・トラブルへの対応状況、学校・コーディネーターへの報告事項などを記入してください。)
- ・事故報告書が必要な場合は作成します。
- ・活動日誌等を施設長に提出し、終了を報告します。

* 事故や怪我、トラブルが発生した場合は、速やかにコーディネーターへ連絡してください。

(4) ランランひろば活動中の安全管理

① 開始前の校庭・校舎内体育館などの巡回

活動開始前に校庭・体育館等を巡回して危険箇所がないか確認し、事故の防止を図ってください。

② 危険行動への対応指導

児童が危険な行為等をしているときは、これを制止し安全に遊ぶよう指導するとともに、本人はもちろん周りの児童にもけがのないよう十分に注意をしてください。特に低学年が高学年と混じって遊ぶ場合は危険にならないよう注意してください。危険と感じた行為等は日誌に記載し、コーディネーターや学校へ報告してください。

③ 活動中の校庭・校舎内・体育館などの巡回

- ・ランランひろば実施中は、巡回スタッフだけでなく、職員は交代で活動場所を含む全体を巡回し児童の様子を確認してください。
- ・死角があるような校庭・体育館は特に注意をしてください

④ 注意が必要な児童への対応

日頃から注意を払う必要がある児童がいる場合は、常にその周辺へ目配りを行い、気づいたことは職員間で情報共有し、すべての職員が同じ対応ができるよう心がけてください。

⑤ 特別な配慮を必要とする児童への対応

特別な配慮を必要とする児童には必要に応じて学校や関係機関と連携を図りながら、適切な対応を行ってください。

⑥ 教育活動と重複した際の対応

校庭で授業が行われている場合には、活動が授業の妨げ等にならないよう、貸し出す遊具類にも配慮してください。(授業をしているところにボールが転がっていくことがないように注意します。)

⑦ ランランひろば補償制度

ランランひろば補償制度は、任意に加入できる保険です。原則加入を勧めますが、同様の保険に加入している場合については、その旨を登録時に申告してもらいます。

ランランひろばの活動に起因した、利用児童のけがや第三者の同一の遊びをしていない場合に限って身体又は財物への賠償責任を負った場合に支払われます。

⑧ 災害等への対応

万一、活動中に地震・雷・火災等が発生した場合は、落ち着いて発生場所等を確認し、速やかに安全な場所へ利用児童を誘導し、学校の指示に従ってください。

日頃から一時集合場所、一時避難場所、誘導経路等を確認しておいてください。

⑨ 禁止事項への対応

【登録児童への注意指導】

次のような行為を発見した場合には、直ちに当該児童へ注意、指導してください。学校へ持ち込んではいけなものはランランひろばへも持ち込んではいけな事、みだりに校舎内に立ち入らない等、学校の基本的なルールを念頭においてください。

- ・自転車、キックボード等の乗り入れ
- ・ペットの持ち込み
- ・空き缶等ゴミの持ち込み
- ・飲食（水筒による水分補給及び夏季休業期間中の昼食利用を除く）
- ・活動場所以外への立ち入り
- ・上記の他ランランひろばとしての活動の支障となる行為、学校で禁じられている行為
- ・危険行為、他人の迷惑となる行為

⑩ 登録外の児童への対応

待ち合わせ等、児童が遊ぶ目的以外での立ち入りは認められません。ランランひろばの中で一緒に遊びたい場合には、利用登録するよう指導してください。当該小学校区外の児童で登録が困難な場合には、必要であれば待ち合わせ場所を変える等、適宜説明してください。

⑪ 乳幼児の保護者、その他の第三者への対応

乳幼児の付き添いの保護者についても、基本的な禁止事項は⑨と同様です。乳幼児の特性に配慮しつつ、原則として同様に対応してください。

上記以外、ランランひろば利用児童の保護者ではない方については、用件を確認のうえ、特段の用件がない場合には、学校内への立ち入りができない旨を説明してください。

4 春季、夏季、冬季休業期間中、振替休業日及び都民の日等の昼食対応

（１）実施内容

- ・春季、夏季、冬季休業期間中、振替休業日及び都民の日等に昼食を持参した児童のため、昼食場所を用意します。
- ・実施期間：春季、夏季、冬季休業期間、振替休業日及び都民の日等
- ・利用対象：実施校の利用登録児童
- ・利用日時：春季、夏季、冬季休業期間（教育活動停止日も実施）、振替休業日及び都民の日等の原則として１２時から１３時までとします。昼食時間中は、活動休止とします。
- ・周知方法：「ランランひろば便り」に掲載

（２）対応方法

① 昼食場所の環境整備

- ・午前中の活動終了、片づけ、利用児童の帰宅指導（声かけ）等を行った後、食の衛生管理等に配慮し昼食場所の環境を整備します。

- ・安全管理支援員【昼食対応】を１名以上配置し、安全・衛生等の管理を行います。

② 昼食準備

- ・昼食場所の清掃、消毒、昼食場所の用意（テーブル・フロアーマット等）

- ・昼食利用児童の受け入れとお弁当の確認、手洗いなどの指導

③ 昼食

- ・安全管理支援員【昼食対応】（１名以上配置）による昼食中の見守り（誤飲誤食の防止）

- ・食後は、食休み時間とし、読書などの静的な活動とします。

④ 昼食終了（片づけ）

- ・各自、お弁当の片づけ

- ・午後の活動準備、昼食用のテーブル等の片づけ及び清掃、消毒

- ・安全確保のための点検

（３）アレルギー対応手順

「各種フローチャートー５ アレルギー対応手順（フローチャート）」（２４ページ）を参照。

５ 児童・保護者との関わり

（１）児童との関わり方

① 愛情をもって関わります。

- ・優しい声かけ

- ・遊びの共有

- ・遊びの援助

- ・見守り

② 児童が自発的に遊べるよう援助します。

- ・新しい遊びや児童らが知らない遊びなど、様々な遊びを用意します。

③ 学習活動を援助します。

- ・学習をしたい児童のための環境を整備します。

④ 児童一人ひとりを尊重します。

- ・個性を理解し、長所を発見していきます。

- ・配慮を必要とする児童への対応は、必要に応じて学校やコーディネーターと連携を図り丁寧な対応に努めます。

⑤ 児童同士のトラブルに注意し、丁寧に対応します。

- ・日頃から児童の様子、友人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合い説明します。

⑥ けがや事故に注意し、事後の処理を丁寧に対応します。

・事前の対応、屋内、屋外の安全確認など事故予防に努めます。

※ トラブル、ケガ対応については「各種フローチャートー2 子ども・保護者対応フローチャート（ケガ・トラブル）」（21ページ）を参照。

（2）保護者対応

① 基本的な姿勢

・日頃から誠実な対応に心がけ信頼関係を築きます。
・積極的な笑顔で挨拶、丁寧な言葉づかいを心がけます。

② 苦情やトラブル対応

・初期対応の重要性を理解し、大きなトラブルに発展しないよう心がけます。
・相手の心情を理解することに努め、誠意をもって話を聞き、複数の職員で対応します。
・記録は時系列でとり、詳細な内容把握に努めます。
・必ず施設長、コーディネーターに報告し適切な指示を仰ぎます。

（3）相談事への対応

① 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。

② 施設長、コーディネーターへ報告します。内容によって学校や専門機関へつなげます。

（4）個人情報の取り扱いとプライバシー保護

職務上知り得た個人情報等について在職中はもちろん、異動、退職後も外部に漏してはいけません。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 個人情報は、保護者や児童、また外部の人の目につく場所に置かず、鍵のかかる書庫等に必ず保管します。

② 児童に関する情報や児童名一覧などのデータは、施設から持ち出してはいけません。

（5）規律の遵守

① 区及び学校の方針に従って業務に従事すること。職場の秩序及び規律を守って従事すること。

② 区の事業に従事する者であることを深く自覚し、目黒区の信用を傷つけ、児童生徒、保護者、地域住民の信頼を損ねる言動をしないこと。

第3章 危機管理対応

1 事故発生時の対応

(1) けが等への対応

- ① 運営職員は、活動場所の安全確保とけが人等の対応を同時に協力して行います。
- ② 受診の必要性について判断し、迷う場合は救急相談センター（# 7 1 1 9）へ連絡し助言を受けます。
- ③ 保護者へ連絡を入れ、けが等の状況を伝えます。
- ④ けが等の程度によっては、保護者のお迎えをお願いします。
- ⑤ 重大事故の場合は、救急車等の搬送や付き添い等、救急対応を優先してください。救急車の搬送を要請する程のけが等が発生した場合には、学校へ至急報告をしてください。
- ⑥ 他児がけがをさせてしまった場合は、程度によっては双方の保護者に連絡をお願いします。故意にけがをさせてしまった場合は、双方の保護者に連絡をお願いします。
- ⑦ 軽度のけがの場合も手紙を持たせるなどの対応で保護者に連絡をお願いします。
 - ※ 事故発生の際は速やかにコーディネーターへ連絡してください。
 - ※ 「各種フローチャートー1 事故発生時の措置（対応フローチャート）」（20ページ）参照

(2) 重大事故への対応

首から上のけがや急な病気等で運営職員だけで対応できない時や救急車両の要請を有する場合は、速やかに学校、コーディネーター、事業者本部職員へ連絡してください。

(3) 事故報告書の作成

- ・ 事故が発生した場合は、第一報として速やかにコーディネーターに報告をしてください。
- ・ 医師の治療を要する事故が発生した場合、速やかに[参考資料1](#)ランランひろば事故報告書（25ページ）を作成して、コーディネーター、施設長、学校に状況を報告してください。
- ・ なお、医師の治療を要する骨折などの重大事故が発生した場合は、[参考資料2](#)事故報告書（様式1）（26ページ）についても作成し、速やかにコーディネーターへ報告してください。

(4) ランランひろば事業の実施中に起きた事故についての責任

ランランひろばは自由意志による参加のため、利用者は原則として自己責任で参加しています。ただし、次の場合などには利用者以外に責任が生じます。

- ① 学校施設の欠陥によるものは、教育委員会に責任があります。
- ② 運営職員の安全管理が不十分だった場合など、運営職員に管理責任が生じる場合があります。このため、運営職員には賠償責任を担保する保険に加入していただきます。

2 自然災害等への対応

(1) 台風・暴風雪・雷・暴風・大雨・水害等への対応

- ① 気象警報発表時の前日の対応

前日に放課後子ども対策課が対応方針を決定し、施設長及び学校へ連絡します。その後、実施の有無を所定の場所に掲出します。

② 当日に気象警報が発令された時

別紙「気象警報発表時の対応基準」など学校で定めている基準に従い、放課後子ども対策課が対応方針を決定し、施設長へ連絡します。

原則として、学校と同様の対応とし学校と協力して、速やかに帰宅を促しますが、帰宅が困難な場合や帰宅しても保護者が不在の場合は、保護者にお迎えを連絡し、引き渡しまで安全な場所で待機させます。

③ 学校休業期間時の対応

別紙「気象警報発表時の対応基準」等の学校で定めている基準に従い、放課後子ども対策課が対応方針を決定し、施設長へ連絡します。

対応方針に沿って、実施運営の有無・運営内容を検討した後、保護者連絡システム「安心でんしょばと」で発信してください。

(2) 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ発生の場合は学校より伝達又は校内放送により連絡されます。注意報発令の場合、屋外の活動（校庭等）を中止し、屋内活動（体育館等）に切り替えてください。

(3) 地震への対応

① 震度5弱以上の地震が発生した時

別紙資料「学校防災マニュアル」等の学校で定めている基準に従い、活動を中止し、安全確保等必要な対応をしたのち、保護者にお迎えまで、安全な場所で待機させます。

② 震度4以下の地震が発生した時

別紙資料「学校防災マニュアル」など学校で定めている基準に従い、活動を中止し、安全確保等必要な対応をしたのち、通常の活動を再開します。

なお、余震等の危険がある場合は、震度5弱以上の対応に準じます。

(4) その他の対応

コーディネーターが学校、施設長、関係機関と連絡を密に取り、放課後子ども対策課が判断します。

＊ 「各種フローチャートー3・4「不審者対応」「地震・雷・火災等発生時対応」（22～23ページ）参照

3 熱中症対応

(1) 熱中症警戒アラートが発表された場合（屋外活動の中止）

熱中症警戒アラート（WBGT）は、暑さ指数（WBGT）が33を超えると予測される前日の17時過ぎ及び当日の5時過ぎに、環境省、気象庁ホームページにて発表されます。この発表の有無を確認し、発表があった場合には、活動場所・活動自粛の表示の準備し屋外での活動は中止してください。

昇降口から体育館等、動線に屋外を含む場合には、児童に注意を促し速やかに移動してください。

活動場所として屋内を確保できない日程の場合には、事業全体として中止の判断を行ってください。また、室内での活動であっても、利用児童の体調には常に注意を払い、定期的に水分補給を促し、定期的に急速するよう指導する。

(2) 熱中症警戒アラート以外の熱中症対策

- ① 環境省発表（予報含む）の暑さ指数（WBGT）を基準に、【危険・31以上】は、屋外での活動を原則中止、【厳重警戒・30以下】は炎天下を避け、活動を軽減又は中止の判断をしてください。活動中止が必要と判断した場合は、各種通知を出す前に、放課後子ども対策課へ連絡ください。
- ② 屋内での活動も含め、暑い中で実施する際は、20～30分に1回を目安に一斉に休憩をさせてください。
- ③ 熱中症の症状が疑われる場合は、強制的に一時遊びを中断させて、水分を補給させ、日影等で休ませてください。
- ④ 必要に応じて、濡らしたハンカチやタオルまたは保冷剤で身体を冷やしてください。

(3) 夏季、冬季の冷暖房使用

- ・冷房の使用は、夏季（5～10月）の期間、室温が概ね28℃以上の場合に使用し設定温度は28℃を目安に利用し、利用児童の健康に支障がないよう適切に使用します。
- ・暖房の使用は、冬季（12～3月）の期間、著しく室温が低く運営に支障があると運営職員が判断した場合のみ使用します。

(4) 使用状況の報告

冷暖房を使用した場合は、「空調使用状況表」に空調を使用し、安定した状態の室温・利用時間等記載し利用した月末にコーディネーターへ提出してください。

4 感染症予防対応

(1) 学級閉鎖・学年閉鎖の時

閉鎖対象学級（学年）の児童は利用できません。

(2) 学校閉鎖の時

学校全体が閉鎖となった場合は活動を中止します。

(3) 感染症予防

- ① 換気や手洗い、消毒等を行い、感染予防に努めます。
- ② ランランひろば実施中のマスクの着用については、個人で判断してください。

第四章 各関係団体との連携

1 小学校（実施校）との連携

ランランひろばは、子育て支援部放課後子ども対策課が所管しており、学校教育とは別の事業です。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です。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重要です。

（１）学校施設の利用

- ① 学校施設の利用にあたっては、教育活動が優先されます。
- ② 活動する場所は、教育活動に支障がない範囲で利用します。保護者会や公開授業、行事等に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。
- ③ 日々のあいさつ、声かけ、報告など徹底します。
- ④ 利用後は、原状回復します。なお、小学校施設利用の詳細は、別紙「〇〇小学校施設利用及び連携等に関する確認事項」を参照のこと。

（２）連絡調整

- ① 日常的な連絡以外に、ランランひろば発行物の確認等を行います。
 - ・ランランひろば便り発行にあたっては、ランランひろばの活動日や活動場所について、原則施設長または主任が副校長と協議したうえで発行します。
 - ・活動場所の変更や中止せざるを得ない状況が発生した場合は、速やかに代替場所の交渉を副校長と行います。その後、放課後子ども対策課まで連絡ください。
- ② 学校関係者と良好なコミュニケーションを心がけます。
 - ・校長、副校長、担任、養護教諭、学校警備員、用務主事等と積極的にコミュニケーションを図り、良い関係をつくれます。
- ③ スクールカウンセラーとの連携
 - ・配慮を必要とする児童、保護者への対応等について、担任、副校長を通じてスクールカウンセラーと情報交換を行い対応に役立てます。その際、守秘義務を必ず遵守します。
- ④ 相互の行事に協力参加
 - ・招待を受けた学校の行事に出席したり、ランランひろばの活動に招待したりする等、相互理解に努めます。
- ⑤ 不審者対応、光化学スモッグ、地震・雷・火災等発生時対応については、児童の対応を学校と協議し、児童の安全確保に努めます。
- ⑥ インフルエンザ、ノロウィルス、風疹などの感染症が発症した場合は、学校の方針に準じて対応します。

（３）鍵の管理

- ① 学校から鍵の貸与を受けた場合、学校と借用書を取り交わした上で受領し、施設長は責任をもって施錠及び保管します。借用書の作成や手続きは区で行います。

- ② 機械警備が作動しないように児童の動きに注意します。
- ③ 機械警備が誤作動した場合は、速やかに警備会社に連絡し、あわせて学校に報告します。

(4) 清掃・消毒・修繕・ゴミの搬出

- ① 活動終了後は、運営職員が活動場所、トイレ等の清掃、消毒及び整理整頓を行います。
- ② 破損修繕は、速やかにコーディネーターに報告してください。必要に応じて、学校、学校施設計画課、放課後子ども対策課で協議します。
- ③ ゴミは学校の指定した場所へ分別して搬出します。

(5) 設備や消耗品の購入

消耗品類は、委託事業者で用意補充します。(トイレットペーパー含む)

(6) 施設異常の対応

学校施設は学校が管理しています。施設・設備・備付け遊具等に異常があった場合は必ず学校に連絡してください。

2 子ども教室との連携

(1) 参加者の把握や送り出し等について

- ① 子ども教室参加児童の把握については、子ども教室から直接参加児童の聞き取りを行い、参加児童の把握を確実に行ってください。ただし、個人情報の外部提供にあたるため、子ども教室の参加申込書等に学童保育クラブ及びランランひろば事業者と出席確認のため情報共有する旨を記載し保護者の同意を取ることにしています。(令和5年1月27日開催の放課後フリークラブ推進会議にて子ども教室委託団体の方々への説明済)

* 追記文言は、子ども教室の講座のご案内または子ども教室講座参加申込書のいずれかに掲載されています。(オンラインも同様とします。)

【子ども教室参加申込書 追記文言】

ランランひろば利用後、子ども教室に参加する児童については、参加児童の把握、確認等のため参加者情報をランランひろば運営事業者と共有させていただきます。

また、名簿の授受が生じた場合は、個人情報を含む名簿・データ送受信記録簿(別添1)で記録を取り、書面廃棄についてはシュレッダーにて処理し個人情報データ消去作業完了報告書(別添2)にて報告してください。(セキュリティ対策(別添3)参照)

* 子ども教室がランランひろばの実施日以外(土・日・夏季休業期間以外の長期休暇等)に開催されている場合は、追記文言は記載しないことにしています。

- ② ランランひろばから子ども教室への送り出しについては、ランランひろばにおける学校施設利用確認で校舎内の移動は原則、ランランひろば運営職員の引率となっているため、子ども教室引き渡し場所までの移動はランランひろば運営職員の引率とします。ただし、子ども教室の会場が小学

校外の場合は、送り出しの声かけのみとします。

- ③ 子ども教室終了後のランランひろばの再利用については、昇降口を介して必ず再受付とし、再利用児童と帰宅児童の把握を確実に行ってください。

(2) 共催イベントを通じた連携について

- ① 地域との交流、文化活動、スポーツ活動等が体験できる機会を提供する子ども教室事業の性質を鑑み、ランランひろばと役割分担を行い共催イベントを実施することは可能とします。

(例：子ども教室がロケットの制作活動を行い、ランランひろばがロケットを飛ばす役割を担う等、相互の棲み分けが確立できることを前提とし事業を実施する。)

- ② 受託している事業の性質の相違、責任分界の明確化の必要性を踏まえて、ランランひろば運営職員、子ども教室スタッフ両者の人員が混在して実施するような、事業主体が不明確となる運用は行わないでください。

(3) 人的な連携について

- ① 相互の活動に講師派遣として連携することは可能です。ただし、ランランひろば受託事業者は、ランランひろばシフト外の派遣としてください。
- ② 講師等の謝金については、ランランひろばから子ども教室に講師派遣する場合、子ども教室事業運用指針※に基づき処理する。また、逆の場合も整合性を図るため、子ども教室事業運用指針※に準じて処理することとしています。

※ 原則一人につき1回5,000円を限度とする。この限度額に寄りがたい場合には、上限を一人につき1回12,000円とすることができる。

(4) 子ども教室の事業周知について

- ① 子ども教室の活動を児童に直接周知する機会を設ける。
- ② ランランひろば受付で子ども教室の告知等の掲示をおこなう。
- ③ ランランひろば便りを通じて子ども教室の活動等を掲載し周知を図る。

(5) 保険の適用について

- ① ランランひろば保険加入児童で、ランランひろばを利用した後、子ども教室に参加する児童の途上の事故等については、往路復路共にランランひろばの保険適用となります。ただし、復路に関しては、各昇降口から受付までの区間で発生した事象となります。
- ② 子ども教室終了後帰宅児童の保険適用については、子ども教室の保険が適用されます。(教室から帰宅途上の事故等)
- ③ ランランひろばと子ども教室往復途上(小学校外の会場)の保険適用については、往路復路共に子ども教室の保険が適用されます。(正門⇄会場までの途上の事故等)

3 児童館との連携

ランランひろばが地域児童の健全育成を担う拠点(居場所)となるよう、児童館と連携して、移動児童館・出張児童館を実施し多様な居場所の拡充に取り組みます。

【移動児童館・出張児童館の実施】

- ① 実施場所 校庭、体育館、多目的室等
- ② 実施期間 ランランひろばの実施期間内の実施日、実施時間、実施場所等を調整します。
- ③ 活動調整 実施予定の前月 15 日頃までに調整します。
学校から同様の日程で教育活動について情報が提供されることを踏まえ、実施日、実施場所、雨天対応など調整を図り決定します。
- ④ 活動周知 毎月 20 日頃発行予定の「ランランひろば便り」に掲載します。
- ⑤ 活動計画 児童館の年間事業計画策定期間に調整することが望ましい。

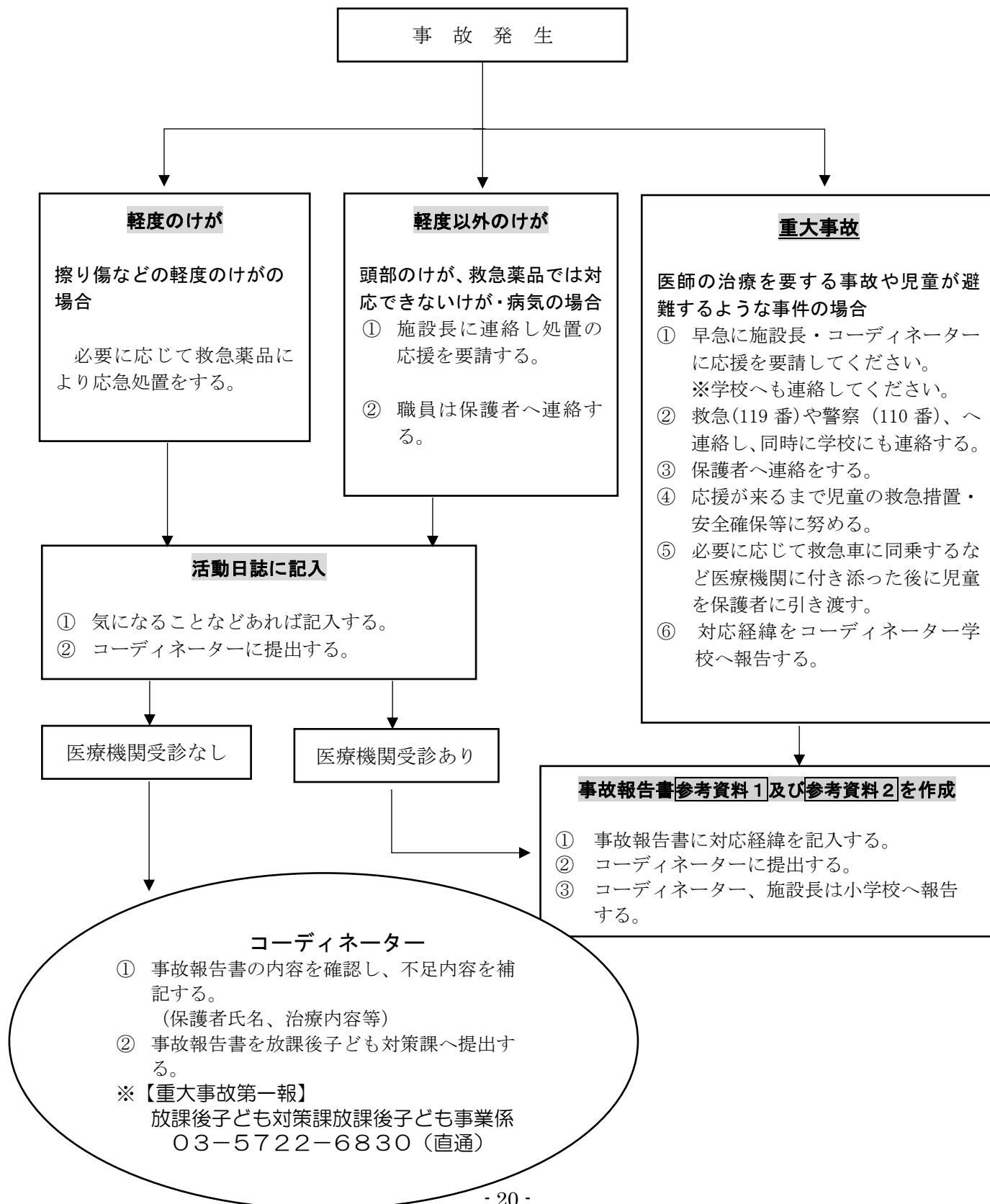
4 地域、保護者等との連携と協力

地域の会議や行事に積極的に参加し、地域の育成団体や育成者の方々へ活動を紹介したり、ランランひろばの活動に参加していただくなど、地域ぐるみの子育てを目指し、連携協力を努めていきます。

各種フローチャート（対応例・手順）

1 事故発生時の措置（対応フローチャート）

下の流れ図に従って行動して下さい。受診の必要性に迷った場合は、東京消防庁救急相談センター（＃7119）へ連絡、相談してください。



2 子ども・保護者対応フローチャート（ケガ・トラブル）

【ランランひろばが通年を通して行う取り組みと確認】

1. 保護者への取り組み

- (1) ランランひろばだよりや安心でんしょばとにて、子どもへの取り組み内容や問い合わせ先について定期的に配信し、保護者のランランひろばに対する理解を深める。
- (2) 受診が必要又はその判断ができない怪我・他児とのトラブルは、保護者へ電話連絡する。
※上記(1)(2)を実施し、ランランひろばで起きたトラブル等は、まずランランひろばへ連絡するということを保護者に理解してもらう。
- (3) 電話受付時間内の問い合わせについては、担当を決めて必ず電話に出る対応をする。

2. 学校との確認と保護者から学校へ連絡があった場合の対応

- (1) 保護者が直接学校へ連絡をした場合は、ランランひろばが対応するため、ランランひろば職員が引き継ぎ、保護者へ連絡することを学校と確認する。
- (2) 保護者からの連絡について、学校より引き継ぎがあった場合は、速やかに対応する。併せて、保護者対応の経過又は結果を学校へ報告する。

【ランランひろば活動中】

1. 活動中の職員の視点

- (1) 子どもたちと保護者にとって、安全にそして安心して放課後を過ごせる対応となるよう、あらゆることを予見して対応する。
- (2) 活動場所全体を視野に入れ、子どもの変化に気づき、トラブル等が発生しないよう対応する。
- (3) 起こった事象や気づいたことは、その都度、複数の職員で共有し（主任は必須）、活動終了後は、全職員で情報の共有と方向性（対応）の確認をする。

↓

事 象 発 生（怪我・他児とのトラブル等）

↓

【児童への対応】

1. 発生時

- (1) 発生時間の確認と状況確認（本児、周りにいる児童から状況の聞き取り）
→本児対応、他児対応、全体対応と職員で役割分担して対応する。
※怪我の場合、複数職員で対応し、手当及び病院の受診・保護者連絡等の要否判断を行う。
- (2) 複数の児童が絡んだケースの場合は、当事者同士の解決はその日中に行う。
※解決した内容を子どもと確認し、納得しているかなど心の内を見ること。
- (3) 必ず経過観察を行う。特に児童帰宅時の確認は必須。

2. 事後の対応

- (1) その日に起こった他児とのトラブルや怪我・病気等は、学校へ情報提供を行う。
- (2) 事象解決後、その日中、又は翌日など、必ず、該当する児童へ気持ちの消化ができているか等、声掛けによる確認を行う。

【保護者への対応】

- 複数職員の確認で連絡が必要と判断した時は、保護者へ連絡する。
- 他児が絡んだケース、ケンカ等で一方的にされしまったり、学年差があるケース等は、電話又は対面にて説明する。
- 怪我、トラブル時は、極力、児童の帰宅前に保護者に連絡し説明する。
- 保護者のお迎えの時は、病院へ受診すること多いため、必ず、受診結果を確認する。
※説明は、主観や憶測を入れず、事実のみを基にして対応する。

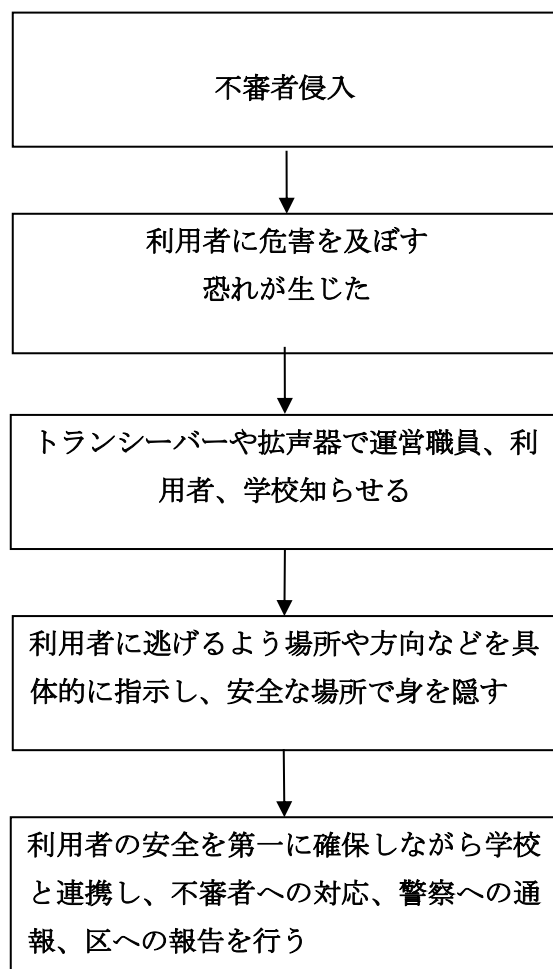
【学校への対応】

受診の必要な怪我、児童同士のトラブル等は、学校へ情報提供を行い、必要に応じて連携して対応する。

3 不審者対応

不審者対応について《対応例》

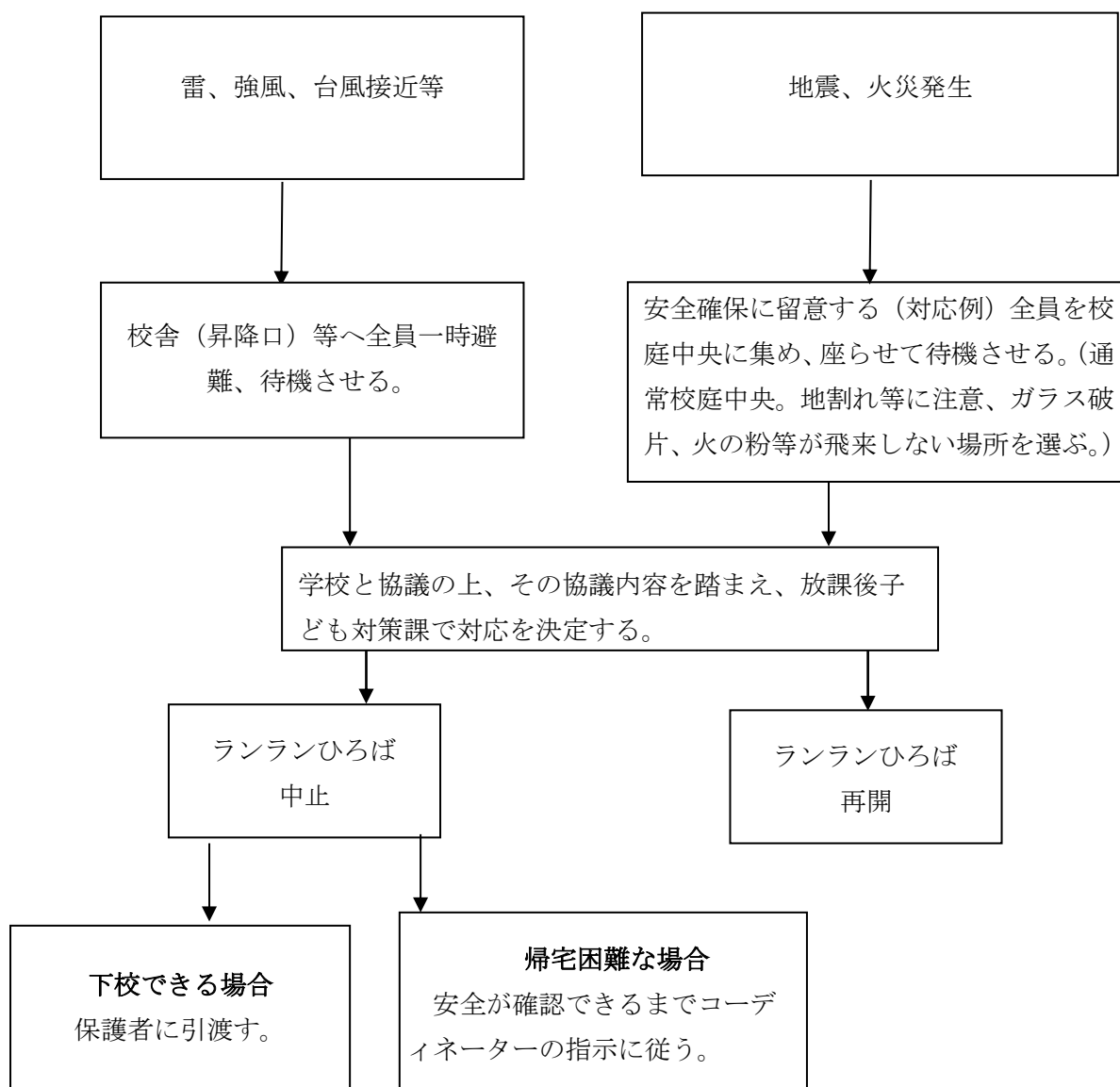
- ① 不審者の侵入がないか、活動場所を巡回するなどして注意を払って下さい。
- ② 拡声器はいつでも使用できるよう、準備・携帯してください。
- ③ 万が一不審者が侵入し、利用者に危害を及ぼす恐れが生じたら、拡声器を使用し、利用者に安全な場所へ逃げるよう指示してください。
- ④ 対応例を参考に、臨機応変に行動してください。



4 地震・雷・火災等災害発生時の対応について《対応例》

ランランひろば実施中の地震発生、学校又は近隣で火災の発生時等の場合は、学校の指示に従い、別紙資料「学校防災マニュアル」に基づき対応してください。

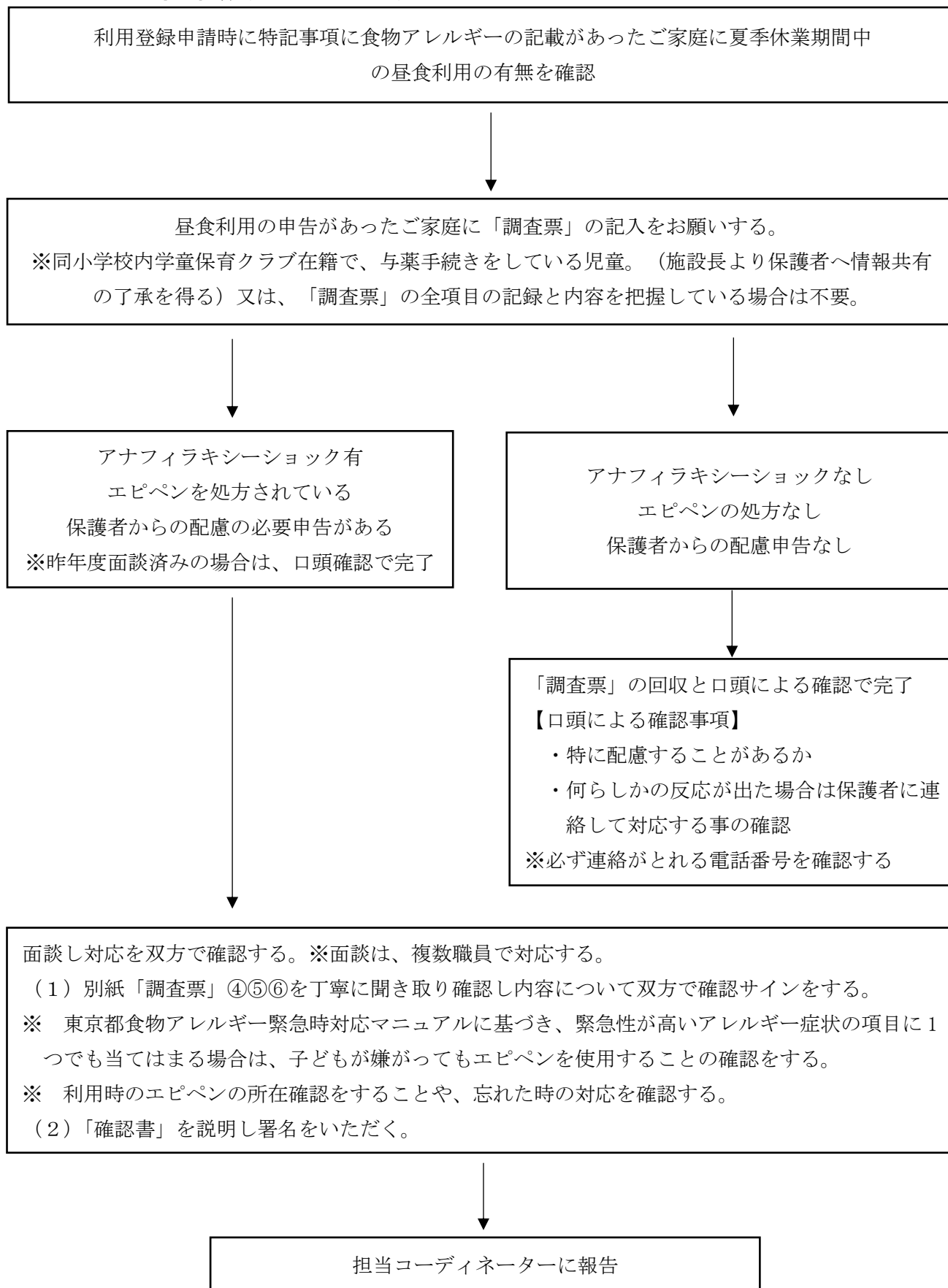
- ① ランランひろばを一時中止し、状況を確認します。
- ② 参加児童を集め、一箇所に待機させます。
- ③ ランランひろばの再開や中止はコーディネーターの指示に従います。



※ 「学校防災マニュアル」では、大地震などの災害が発生した場合、対応のポイントとして、「ランランひろば実施中は、運営職員と協力して行う」としています。

※ 下校可・不可の判断は、放課後子ども対策課の指示に従ってください。大地震発生等の際には、可能であれば児童の誘導等、学校の応援をします。（勤務時間として備考欄に状況、内容等を記載する。）

5 アレルギー対応手順（フローチャート）



6 名簿に名前のない児童が遊びに来た場合の対応

(1) 帰すことはしない。そのままひろばで遊ばせてよい。

※児童に保護者の連絡先（電話）を確認できる場合は、保護者に連絡して、状況を説明する。（ひろばに来ていること、遊ばせてよいか）

※保護者同伴の場合は、その場で申請してもらおう（電子または紙）。あわせて、保険加入希望の場合は、保険料も徴収する。



(2) 遊ばせる前に、児童の氏名、住所、学年を聞き取る。・・・児童が対応できる範囲でよい。



(3) 帰るときには受付に来るように伝える。



(4) 帰宅時に添書をつけて、①利用申請の案内②紙の利用登録申請書③保険の案内（※用意があれば④ひろば便り）をセットで児童に渡し、家で保護者に渡すように伝える。

【添書の文案】

このたびは、〇〇小ランランひろばをご利用いただき、ありがとうございます。

名簿を確認したところ、本日の時点で登録が確認できませんでした。

電子申請の場合、登録確認までに1～2日のタイムラグがあり、名簿に反映できていない場合がありますので、すでに申請されている場合はご容赦ください。

利用登録申請がお済みでない方は、申請手続きをお願いいたします。

ご不明な点がございましたら、ランランひろばまでお問合せください。

〇〇小ランランひろば

電話 03-XXXX-XXXX

令和 年 月 日

放課後子ども対策課 宛て

〇〇小ランランひろば事故報告書

発生日時		令和 年 月 日 (曜日)		午前 午後		時 分	
発生場所							
事故種別		1 けが 2 病気 3 その他 ()					
被害者	住所	〒					
	氏名				男・女		歳
	被害者が 幼児・児童 生徒の場合	学校	保護者氏名				
		年 組	// 電話	()			
事故の状況 (具体的に見取り図・関係者等 必要事項を記入する。)							
		事故を目撃した 職員等の氏名					
対応状況							
傷病の状態 治療期間		診療機関名 () 医師名 () 電話 ()					
記入者		氏名 :					

※ 記載可能な項目を記載してください

※ 事故発生の状況はできる限り詳しく記載してください。

※ この事故報告書はランランひろばの運営に必要な場合以外には使用いたしません。

施設長	コーディネーター

事故報告書(様式1)

※ (様式1) 子供の怪我の場合

提出日 年 月 日 ()

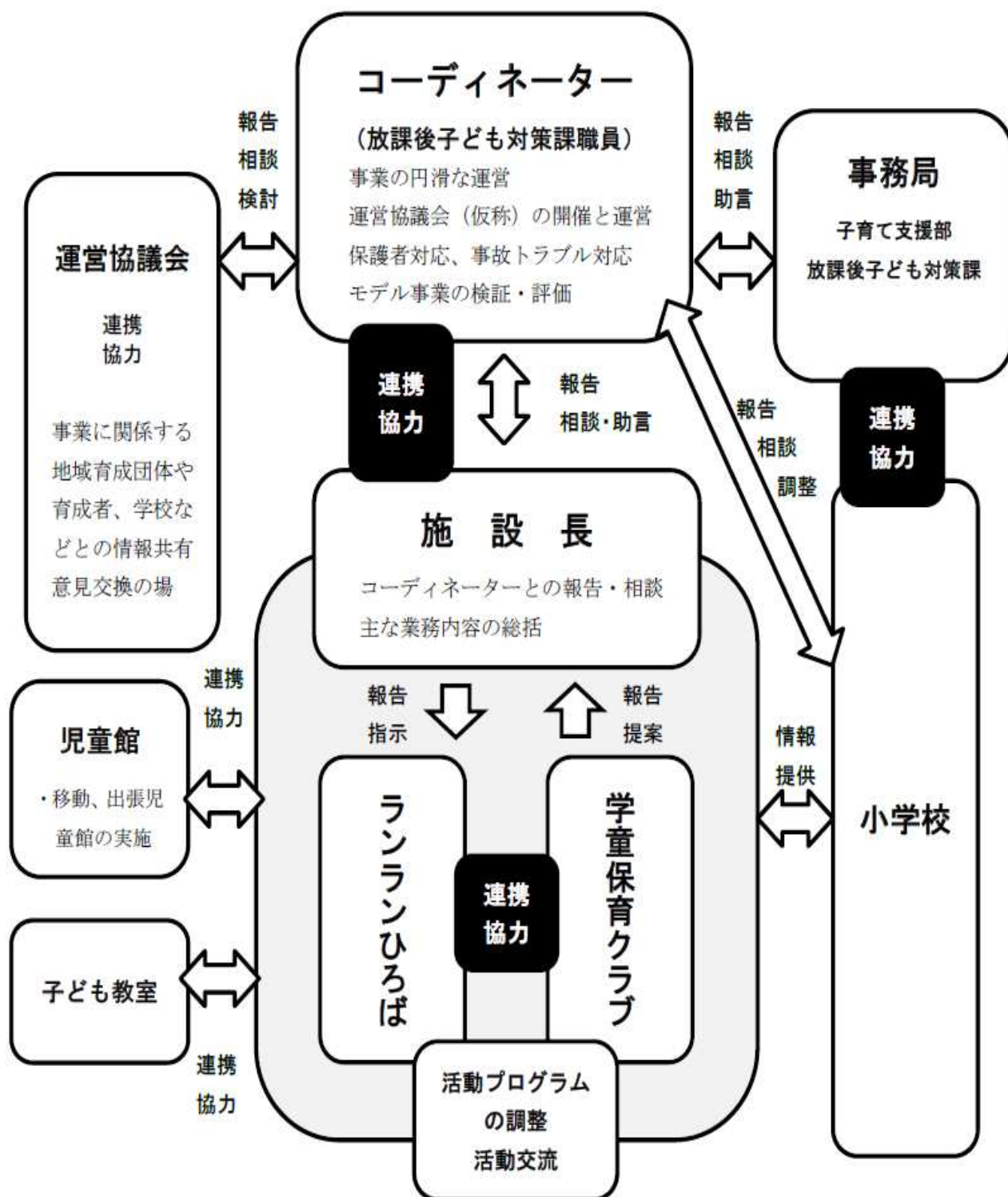
区 市 町 村 名		教 室 名	
記 録 者 名		記 録 者 所 属	
		／電話番号	

事故発生日時	年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分頃		
事故発生場所			
事故発生時の活動内容			
事故発生時の参加子供数 運営体制	子供 名 地域コーディネーター 名、協働活動サポーター 名、 協働活動支援員 名、特別支援・共生社会サポーター 名、 ボランティア 名		
怪我等をした 子供の様子 ※記入欄が足りない場合は適宜増やしてください。	学年 (性別)	症 状	
発生状況 (どのようなことがおきましたか)			
発生後の対応 (対応はどのようにしましたか。)			
今回の事故等に対して、どのような改善・対策をお考えですか。			

(「事故報告書」が二枚目になっても結構ですので、詳しく御記入ください。)

※ 東京都教育庁地域教育支援部生涯学習課の「放課後子供教室専用提出箱」(ml-shospm@section.metro.tokyo.jp) にお送りください。

運営図（放課後子ども総合プランモデル事業の運営イメージ）



運営 一日の活動の流れについて

【学校登校日】

月曜日から金曜日までの授業終了後、「ランランひろば」の受付をして、放課後までの時間を決められた場所で過ごします。その後、校庭や体育館などで自由遊びや集団遊びに参加します。「ランランひろば」の一日の活動の流れは、以下のとおりです。

- ※ 各小学校の授業終了時刻、活動場所、天候によって、受付場所・活動内容に違いがあります。
- ☆ 1年生は、原則、黄色い帽子をかぶって遊ぶこととします。
- ☆ 運営職員は、活動場所全体を見守りますが、学童保育クラブのように保育ではないので、児童一人ひとりの行動を把握するわけではありません。
- ☆ 利用登録申込書を提出したお子さんは、帰宅しないで放課後そのまま参加しても、一度帰宅してから参加しても、どちらでも自由に参加できます。その際は、入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に記入してから遊びます。

開始時刻	月曜日から金曜日
授業終了後から (一時帰宅が必要な場合があります。)	・事業開始（児童の利用開始時刻は自由です。） ・ランドセルをもって受付場所に行きます。 ・入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に○をつけます。 (利用開始時間を記入するところもあります) ・各活動場所2名以上の運営職員の見守り、支援のもと自由遊び（校庭遊び・自習（宿題など）・ボードゲームなど静的な活動）や体験活動（工作活動・子ども教室参加）を行います。 ※学童保育クラブの児童も参加できます。 ・活動場所 校庭・体育館・学校で指定された教室など
☆帰る時間になったら	・入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に○をつけます。 (利用終了時間を記入するところもあります) ・ランドセルをもって帰宅します。
ランランひろば終了 原則18:00まで	・遊具など、活動の片づけ開始 ・受付で下校の用意、ランドセルなど持ち物、目印の返却、出席簿の確認を行います。 ・16:30以降帰宅する児童（11月～2月）については、反射板を着用するなど工夫する。 ・事業終了（児童の利用終了時刻は自由です。）

【学校休業日】

春休み、夏休み、冬休み、振替休業日及び都民の日等の学校休業日は、月曜日から金曜日までの８：３０から１８：００が活動時間です。利用する際は、受付をしてから決められた場所で過ごします。一日の活動の流れは、以下のとおりです。

開始時刻	月曜日から金曜日
８：３０から９：００	・事業開始（児童の利用開始時間は自由です。） ・入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に○をつけます。 （利用開始時間を記入するところもあります） ・活動場所は１か所です。
９：００から１２：００ １２：００（午前活動終了）	・児童の利用開始時間、帰宅時間は自由です。 ・入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に○をつけます。（利用開始、帰宅時） （受付簿は利用開始時間、利用終了時間を記入するところもあります） ・各活動場所２名の運営職員の見守り、支援のもと自由遊び（校庭遊び・自習（宿題など）・ボードゲームなど静的な活動）や体験活動（工作活動・子ども教室参加）を行います。 ※ 学童保育クラブの児童も参加できます。 ・活動場所 校庭・体育館・学校で指定された教室など ※ 暑さ指数が高い時は、校庭遊びを中止します。
１２：００から１３：００ 昼食利用（孤食の防止）	・お弁当を持参していただければ、昼食利用できます。
１３：００から１８：００ ・午後の活動開始 ☆帰る時間になったら	・利用時間内であれば出入りは自由です。 ・入退室管理システム（タブレット端末等）にシリアルコードをかざすか、受付簿に○をつけます。（利用開始、帰宅時） （受付簿は利用開始時間、利用終了時間を記入するところもあります） ・１６：３０以降帰宅する児童（１１月～２月）については、反射板を着用するなど工夫する。
ランランひろば終了 １８：００	・事業終了（児童の利用終了時刻は自由です。）

令和 年 月 日

目黒区子育て支援部

放課後子ども対策課長 あて

小学校長

ランランひろば事業における土曜日の運営について（依頼）

土曜日実施の教育活動に伴い、ランランひろば事業の運営を下記のとおり
お願いいたします。

記

1 小学校名	小学校
2 依頼日時	令和 年 月 日 時 ～ 時
3 活動場所	
4 行 事 名	
5 そ の 他	

以 上

お問合せ

小学校

電話（ ）

ランランひろば 保護者連絡システム「安心でんしょばと」の運用概要について

1 利用者への周知方法について

ランランひろば利用登録があったら、「安心でんしょばと」管理サイトにアクセスし、児童情報を登録後、「安心でんしょばと登録手順書」を発行する。発行した「安心でんしょばと登録手順書」と「連絡手段システムについて」の2点を後日利用者へ郵送する。

2 配信について

(1) 大規模自然災害

放課後子ども対策課より一斉配信（事前の中止及び震度 5 弱以上地震発生状況）と各ランランひろばより配信（事前の中止及び震度 5 弱以上地震発生の場合の現状及び対応、警報等による急遽のお迎えの要請）

(2) (1)以外の天候または諸事情による中止、場所の変更等

各ランランひろばより配信

(3) ランランひろば便りの配信

各ランランひろばより配信

毎月 1 回配信する。

(4) その他

各ランランひろばよりメッセージの配信をした際には、必ず放課後子ども対策課事業係へ連絡する。

※反射板の返却依頼については連絡不要。

3 連絡メッセージ文例

(1) 雨天で校庭の使用ができず、かつ体育館や全てのサブルームが授業等で使用していて低学年の活動場所が確保できない場合



(例文)【活動時間変更 (○年生～○年生)】

本日 (○/○) のランランひろばは、急遽学校の教育活動に伴い、○年生～○年生は、一旦下校後、午後○時○分から体育館での活動となります。

(2) 学校行事（運動会、展覧会等）及び放課後子ども教室等の実施に伴い、急遽全ての活動場所が使用できない場合



(例文)【活動中止】

本日 (○/○) のランランひろばは、学校の教育活動に伴い、急遽中止となります。

- (3) ランランひろば活動日に、自然災害に伴い各種警報が発令された場合、震度5弱以上の地震が発生した場合、事件や不審者等児童の帰宅時に安全でないと判断した場合及び、感染症等による学級閉鎖・学年閉鎖で活動が中止になり、かつ保護者の引取りを要請する場合



(例文) 大きな地震が発生しましたが、ランランひろばに参加している児童は無事です。〇〇室で児童を引渡しますのでお迎えをお願いします。

- (4) ランランひろば運営中にケガ及び病気等が発生し保護者へ連絡をする場合



(例文) 【連絡ください】
お子様の怪我（病気）についてお電話をしましたが、つながらずメールいたしました。至急、〇〇〇ランランひろばまで、ご連絡をお願いします。
電話番号：〇〇〇〇-〇〇〇〇
このメールは配信専用です。メールでの対応はできませんのでご了承ください。

- (5) 反射板の貸し出しのお知らせや、返却のお願い



(例文) 〇月〇日に反射板をお貸ししましたが、まだ返却がされていないため、お子様に持たせていただきますようお願いいたします。

4 配信のタイミングについて

- (1) 「3 (1)」及び「3 (2)」については、午前中に学校と状況进行判断し正午の時点で配信する。
(2) 「3 (3)」については、学校と状況进行判断し発令・発生直後に配信する。
(3) 「3 (4)」については、保護者のお迎えが必要と判断する場合かつ保護者に対し電話連絡を数回したが、連絡が取れなかった場合に限る。
(4) 「3 (5)」については、貸し出してから1週間程度経過しても、返却がない場合に配信する。

5 安心でんしょばと未登録者への対応について

「3（3）」については、ランランひろば参加児童が安心でんしょばと未登録の場合は事業者が電話連絡にてお迎え等を要請する。

「3（1）、（2）」については、就労等により保護者が自宅に不在となる児童は、状況に応じて保護者に急遽の中止の旨を電話連絡する。

以 上