

小牧市放課後子ども総合プラン 合同の体験活動実施マニュアル
(令和4年4月1日版)

【合同の体験活動を実施するまでの一般的な流れ】 P 1

【講師謝礼について】 P 5

【放課後子ども総合プランで使用する消耗品費】 P 6

【放課後子ども総合プランの活動中に児童がけがをしたとき】 P 8

【参考資料】

- 1 初めての講師への依頼チラシ案（通常活動）
- 2 初めての講師への依頼チラシ案（本格活動）
- 3 打ち合わせシート例
- 4 通常合同活動における謝礼額算定表
- ⑤ 講師承諾書（放課後子ども総合プラン）
- ⑥ 合同体験活動実績報告書
- 7 学校運営協議会活動報告資料案

※ ○印の資料は、様式をそのまま使用してください。
それ以外の資料は、使用は任意です。

【合同の体験活動を実施するまでの一般的な流れ】

時期	内容
<p>随時（遅くとも活動予定日の3ヶ月前まで）</p>	<p>① 児童クラブ担当者と放課後子ども教室担当者と打ち合わせを行い、合同の体験活動の概略を決める。</p> <p>【打ち合わせ場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童クラブ室、または放課後子ども教室活動室 <p>【決める内容】</p> <p>ア 内容</p> <p>イ 実施日</p> <p>ウ 参加予定児童数（放課後〇人、児童クラブ〇人）</p> <p>エ 場所</p> <p>※ 内容、参加予定児童数を踏まえて決める。</p> <p>[例]</p> <p>多目的室：30人程度までの軽運動、工作など</p> <p>体育館：多人数の運動、音楽・映像鑑賞</p> <p>オ 依頼する講師【<u>通常の活動については、外部講師に依頼せず、従事者のみで活動を実施してもよい</u>】</p> <p>※ 謝礼金は、本格的な活動は30,000円、通常の活動は3,000円または5,000円の上限があるため、超過することが見込まれる講師は選ばない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>この打ち合わせは、児童クラブ担当者は勤務時間外に行うのであれば時間外勤務申請を行ってください。放課後子ども教室担当者は活動報告書に記載してください。</p> <p>（以下、講師を交えた打ち合わせでも同様）</p> </div> <p>② 内容が概ね決まったら講師に依頼する。必要に応じて学校に場所を借用しておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> 放課後子ども教室担当者から連絡する。 講師を交えた打ち合わせの日程も決めておく。 <p>[参考資料1 初めての講師への依頼チラシ案（通常活動）]</p> <p>[参考資料2 初めての講師への依頼チラシ案（本格活動）]</p>

2ヶ月前
まで

- ① 合同の体験活動について、講師を交えて打ち合わせを行う。
[参考資料3 打ち合わせシート例]
- ア 内容の確認
- ・ 対象が子どもなので、45分程度の活動が望ましい。
 - ・ じっとしているだけの受け身の活動が続くと、飽きやすいので、参加・体験できる内容が望ましい。途中で参加できる内容を入れ込むのも可（例：途中で体操する）
 - ・ 新型コロナウイルス感染症対策として、講師と児童の間隔、児童同士の間隔、パーテーションの設置の可否などを確認
 - ・ 最初と最後のあいさつは児童クラブ・放課後子ども教室の従事者で行うが、途中の進行は講師に一任することを伝える。
- イ 児童の参加予定人数
- ウ 従事者の人数
- エ 謝礼金の確認
- ◎ 承諾書用紙を講師に渡す（放課後子ども総合プラン用）
[参考資料4 通常合同活動における謝礼額算定表]
[参考資料5 講師承諾書（放課後子ども総合プラン）]
- ・ **年1回の本格的合同活動【上限30,000円】**
一律30,000円ではない。
通常、このような活動で、謝礼金はいくらで依頼を受けているかを聞く。
30,000円を超えるなら、「予算で30,000円までとなっているので、30,000円をお願いできないか」と声かけする。
30,000円以下なら、「同じように支払います。」と伝える。
 - ・ **年6回の通常合同活動【3,000円、または5,000円】**
一律で3,000円、5,000円のどちらかとなる。（P5参照）
- オ 場所の確認
- ・ 必要に応じて講師と一緒に現地を実際に見ると、お互いにイメージが掴みやすい。
- カ 準備するもの
- ・ 講師が準備するもの
 - ・ 放課後子ども教室で準備するもの
 - ・ 児童クラブで準備するもの
 - ・ 学校に借りるもの

	<p>キ 準備を始める時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校に場所を借用するときに、準備を始める時間も含めて お願いする。 <p>ク 講師の駐車場の位置・台数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、当日カラーコーンなどを準備する。
前日まで	<p>① 児童クラブ担当者と放課後子ども教室担当で、当日の対応等を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場準備の従事者 <ul style="list-style-type: none"> ※ 会場で児童をスムーズに定位置につかせるため、あらかじめ児童の座る位置を養生テープなどでマーキングしておくことも有効な手段。 ・ 児童クラブ室からの移動ルート、引率する職員 ・ 司会進行の確認 <ul style="list-style-type: none"> ※ はじめの挨拶…放課後子ども教室担当者 活動の進行…講師 終わりの挨拶・講師へお礼…児童クラブ所長 ・ 会場の片付けの従事者 <ul style="list-style-type: none"> ※ 状況により、児童が片付けに参加してもよい。 ・ その他、役割分担が必要な事項 <p>② アンケートを取る活動について、児童が記入する場所等を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、年2回の活動でアンケートを取る。 <ul style="list-style-type: none"> 2学期1回目の通常合同活動 年1回の本格的合同活動 ※ 通常合同活動は、内容や場所によって児童に記入させることが困難と考えられる場合は、別の回でアンケートを取ることに変更してもよい。(本格的合同活動は極力アンケートを取ること。)

<p>当日</p>	<p>① 講師から承諾書を受け取り、署名する。 講師⇒放課後子ども教室担当者⇒こども政策課</p> <p>② アンケートを取る対象となった活動は、活動実績報告書を1週間後までに市に提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 放課後子ども教室担当者、児童クラブ所長それぞれで作成して提出する。 <p>[参考資料6 合同体験活動実績報告書]</p>
<p>年1回</p>	<p>① 学校運営協議会で、活動状況を報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 放課後子ども教室担当者から報告 <p>[参考資料7 学校運営協議会報告資料案]</p>

【講師謝礼について】

1. 基本ルール

ア 金額

【年1回の本格的合同活動】

30,000円を上限として、依頼する講師が普段、同程度の活動を行う際に受領している金額とします。

一律で30,000円とするのではありません。

【年6回の通常合同活動】

一律3,000円、または5,000円のどちらかとなります。

※ 放課後子ども教室だけで実施する場合と比較して、活動の内容がグレードアップしたり、児童クラブからの参加児童が増えることで講師が用意する材料が余分に必要になるなど3,000円では不足する客観的な理由があれば、謝礼を5,000円とします。

例：読み聞かせ等の鑑賞 ⇒ 3,000円

講師が材料を準備する工作 ⇒ 5,000円

レクリエーション等で、児童が増えることで参加する指導者が増員となる ⇒ 5,000円

【講師が材料を準備する場合】

講師が材料を準備する場合でも、金額に変更はありません。

イ 回数

- ・ 通常合同活動分は、従来の放課後子ども教室分（年6回）とは別枠となります。

2. その他

- ・ 講師に放課後子ども総合プラン用の承諾書を渡し、当日までに受領してください。
- ・ 依頼先が企業等で、消費税が必要な場合、こども政策課へご相談ください。

【放課後子ども総合プランで使用する消耗品費】

1. 基本ルール

1校当たり予算額 18,000円（年1回の本格的活動分＋年6回の通常分）

[内訳]

- ・ 年1回の本格的活動分 6,000円×1回
- ・ 年6回の通常分 2,000円×6回
- ・ 合計 18,000円

⇒ 上記に活動回数が満たない場合、金額は減少します。例えば、通常分を年5回とする場合は、18,000円－2,000円＝16,000円を上限とします。

※ 児童クラブの児童分、放課後子ども教室の児童分、両方とも購入対象とします。(放課後子ども教室で実費徴収している材料費は放課後子ども教室のみで実施する活動に充て、合同活動で必要となる消耗品費は一括して市予算で購入する。)

※ 上限額の範囲内なら、1回あたりの金額が通常分 2,000円（本格分 6,000円）を超えても構いません。

例（本格：年1回、通常：年5回）

通常1回目	1,000円
通常2回目	3,500円
通常3回目	500円
本格	7,000円
通常4回目	2,500円
通常5回目	0円
合計	14,500円

⇒ 上限額は、本格分 6,000円＋通常分 2,000円×5回＝16,000円。通常2回目、4回目、本格がそれぞれ 2,000円、6,000円を超えていますが、合計額 14,500円が上限額 16,000円に収まっているため可となります。

ただし、何らかの理由で通常5回目が中止となった場合、上限額が 14,000円となり超過するため、偏った執行は控えてください。

2. 購入方法

- ① 放課後子ども教室担当者から、合同活動に必要な品目、個数を児童クラブ職員に連絡（放課後子ども教室児童分＋児童クラブ児童分）
- ② 児童クラブ職員が物品購入伺(放課後子ども総合プラン用)を作成し、こども政策課に提出
- ③ こども政策課にて決裁後、児童クラブへ返送
- ④ 児童クラブ職員から業者に発注連絡
- ⑤ 業者が児童クラブに納品
- ⑥ 業者からの請求書に基づき、こども政策課が業者に支払い

3. 注意点

- ① 児童クラブの通常の消耗品費とは別予算となるため、必ず放課後子ども総合プラン用の物品購入伺を使用してください。
- ② 1回ではほとんど消費しない物品（はさみ等）は、購入前に児童クラブネットワークにより他のクラブから借用できないか調整してください。
- ③ 鉛筆は、こども政策課に60本程度在庫があり、貸出可能です。
(黒のHB)

【放課後子ども総合プランの活動中に児童がけがをしたとき】

- ・ 児童クラブ、放課後子ども教室でそれぞれ加入している傷害保険の対象になります。

[適用する傷害保険等]

児童の登録状況	児童クラブのみ登録している	放課後子ども教室のみ登録している	両方登録している
適用する傷害保険	児童クラブ	放課後子ども教室	その日、児童を保護者に引き渡す方（迎えが来る方）の保険
保護者への説明	児童クラブ職員	放課後子ども教室担当者	その日、児童を保護者に引き渡す方（迎えが来る方）の従事者
事故報告（※）	児童クラブ職員	放課後子ども教室担当者	その日、児童を保護者に引き渡す方（迎えが来る方）の従事者

※ 事故報告書を作成するときは、放課後子ども総合プラン活動中であることを明記してください。

また、事故報告は、児童クラブ職員は子育て支援係、放課後子ども教室担当者は青少年育成係に行ってください。