

平成30年度 こどもの貧困対策関連事業（重点的に取り組むもの）

【目的】

こどもたちの未来が生まれ育った環境によって左右されることなく、自らの可能性を追求できる社会の実現をめざす

●こどもの貧困対策に関する課題

＜こどもの生活に関する実態調査から見えてきた主な課題＞

- ① 世帯の経済状況が、子どもの生活や学習環境、子どもの学習理解度に影響を与えている
- ② ひとり親家庭の経済状況が厳しい
- ③ 若年出産の世帯が貧困に陥るリスクが高い
- ④ 親子関係や友人関係が子どもの悩みなどに関連している
- ⑤ 養育費の受給割合の低さ

＜その他の顕著な課題＞

- ⑥ 社会的養護施設入所者・退所者の厳しさ

●課題に対する大阪市の取組み

平成30年度こどもの貧困対策関連（重点施策推進経費分）

第6回こどもの貧困対策推進本部会議において確認された、平成30年度本格実施に向けた施策の4つの方向性と基本的な考え方をもとに、平成30年度こどもの貧困対策関連経費について照会し、提出のあった事業について次の（1）から（4）に該当するものを採択した。

対象事業

（1） 実態調査の詳細な分析を基に地域性を踏まえ、特に効果が高いと認められる事業

実態調査において確認された地域の課題に対して施策を講じることにより、貧困の連鎖を断ち切ることに資するものとなり、その取り組みをモデルとして同様の課題を抱える他区においても効果を得られると期待できるもの。

（2） 29年度先行実施した施策を効果検証し、こどもの貧困対策に有効であると認められる事業

平成29年度先行実施した、学習習慣の定着やこどもの居場所づくりなどの事業について、効果検証を行った結果、有効性を証明できる事業

（3） 実態調査から見えてきた主な課題を解決するために、特に効果が高いと認められる事業

ひとり親世帯の経済状況の厳しさや若年出産の世帯の貧困に陥るリスクの高さなど、実態調査において確認された主な課題解決に対する支援策

（4） 教育・福祉・就労など、こどもの貧困に関する複合的課題を横断的に解決するために、特に効果が高いと認められる事業

課題を抱えるこどもの世帯が適切な支援を確実に利用できるよう学校・家庭・地域をつなぐ仕組みづくり

[予算額]平成30年度 こどもの貧困対策関連事業(重点的に取り組むもの) とりまとめ一覧(案)
重点施策推進経費 707,542千円、差引市費 589,797千円 36事業(21所属[18区、3局])

区分	No.	所 属	事 業 名	重点経費 (千円)	差引市費 (千円)	区分
学習習慣の定着	生活困窮世帯の小中学生へ学習支援					
	生活困窮自立相談支援員やケースワーカーなどが学習支援が必要な小中学生(淀川区)、中学生(阿倍野区)を掘り起こし、学習サポートとキャリア教育を実施。実施場所は、区民センターなど。					
	1	淀川区	子ども未来輝き事業	4,555	2,277	拡充
	2	阿倍野区	こどもの「生きる力」を育む事業	4,850	2,425	新規
	小学校へ学習指導員の配置					
	学習習慣の定着や学習意欲の向上のために、小学校の放課後等に空き教室等で学習支援を行い、基礎学力の定着を図る。大正区は家庭訪問型を基本に学習サポートや登校支援等を実施。鶴見区は別室登校児童への支援として実施。					
	3	浪速区	浪速まなび支援事業(学習支援・体験学習)	19,889	19,889	拡充
	4	住之江区	こども学習サポート事業	2,524	2,524	継続
	5	此花区	CoCoチャレンジルーム事業	9,940	9,940	新規
	6	大正区	学習支援・登校支援サポーター派遣事業	6,527	6,527	新規
	7	福島区	小学生学習支援事業	6,827	6,827	新規
	8	鶴見区	鶴見区 子どもの学習支援事業	4,603	4,603	新規
	民間事業者を活用した課外学習から自己肯定感の向上の支援につなげる取組[「塾代助成事業」を活用]					
	放課後課外授業の参加者を自己肯定感の向上を図るエンパワメント学習(港区)や大学生等による悩み相談(生野区)につなげ、相乗効果により基礎学力の向上と自己肯定感の醸成を図る。実施場所は、中学校及び地域集会所等。					
9	港区	港エンパワメント塾	2,435	1,269	継続	
10	生野区	生きるチカラを育む課外授業	732	718	継続	
不登校対策	居場所への学習支援員の派遣など					
	こども食堂等のこどもの居場所において、学習(体験学習含む)に取り組めるよう支援する。					
	11	旭区	こども食堂支援事業	1,431	787	継続
	12	住吉区	こども食堂における体験学習支援事業	628	628	新規
	13	天王寺区	こどもの居場所等における学び・生活サポート事業	1,010	1,010	新規
	課題を有する小中学校への支援					
	学習状況等の課題を有する学校に、学校力UPチーフコラボレーターを配置し、課題を把握したうえで、アクションプランを作成し、総合的な取組の運営を行う					
	14	教育委員会事務局	学校力UP支援事業	129,706	129,706	継続
	学習習慣の定着 計 14事業 [14所属 [13区、1局]] 30重点経費195,657千円(差引市費189,130千円) 29重点経費146,886千円(差引市費143,778千円)					
	区内の不登校率が高く課題がある中学校とその接続する小学校を対象に、登校支援を実施。西成区において、不登校児支援に加えて、各校にサポーターを配置し、各校を総括するエリア管理者を配置して各種事業との連携を図る。東淀川区においては、就学前児童も対象に、保育所等の登園支援を実施する。					
	15	港区	不登校児童生徒アウトリーチ型支援事業	1,193	1,193	継続
	16	西成区	西成区こども生活・まなびサポート事業	16,163	10,776	継続
	17	東淀川区	登校・登園サポート事業	7,411	7,411	新規
	不登校対策 計 3事業 [3所属 [3区]] 30重点経費24,767千円(差引市費19,380千円) 29重点経費16,396千円(差引市費11,400千円)					
居場所づくり	地域や団体が主体となって、こどもの居場所(こども食堂)の設置やネットワークの構築ができるように、補助金の交付や区役所にアドバイザーを配置するなどの支援を行う。こどもの居場所や企業、社会福祉施設等によるネットワークを構築し、経済界からの物資提供の受皿となる機能を担うなど、こどもの居場所等の活性化を図る。					
	18	東淀川区	「こどもと地域を結ぶ居場所」づくり・学習支援事業	11,421	11,421	継続
	19	平野区	みんな食堂ネットワーク拠点事業	8,949	8,949	継続
	20	西成区	こども食堂支援事業	7,008	7,008	拡充
	21	東住吉区	子どもの居場所ネットワーク事業	2,866	2,866	新規
	22	こども青少年局	こども支援ネットワーク事業	6,000	6,000	新規
	居場所づくり 計 5事業 [5所属 [4区、1局]] 30重点経費36,244千円(差引市費36,244千円) 29重点経費24,655千円(差引市費24,655千円)					

区分	No.	所 属	事 業 名	重点経費 (千円)	差引市費 (千円)	区分
複合的課題の横断的解決	複合的課題を横断的に解決する仕組みづくり					
	・大阪市子どもサポートネットの構築 チーム学校を中心とした、教育分野と区役所など関係機関等による福祉分野との総合的な支援をモデル7区で実施 (此花区・港区・大正区・浪速区・生野区・住之江区・平野区)					
	23	子ども青少年局	大阪市子どもサポートネット(コーディネーター配置)	88,997	72,497	新規
	24	教育委員会事務局	大阪市子どもサポートネット(スクールソーシャルワーカーの配置)	38,326	29,834	新規
	25	福祉局	大阪市子どもサポートネット(生活困窮者自立支援事業)	25,970	6,493	新規
	26	子ども青少年局	大阪市子どもサポートネット(スクールカウンセラー事業)	16,080	10,720	新規
	・その他 民生委員・主任児童委員と連携して地域で発見した支援を要する子どもを関係機関へつなぐ取組み					
27	西淀川区	若年出産世帯の支援(子ども支援ワーカーの配置)	3,176	3,176	新規	
複合的課題を横断的に解決する仕組みづくり 計 5事業〔4所属〔1区、3局〕〕				30重点経費172,549千円(差引市費122,720千円) 29重点経費 0千円(差引市費0千円)		
高校中退	高校中退者への支援策 教育委員会事務局と連携のもと、市立高校へ出前セミナーを実施し、中途退学希望者や中途退学者へのアウトリーチを実施					
	28	子ども青少年局	高校中退者への支援策	1,953	1,953	拡充
高校中退者への支援策 計 1事業〔1所属〔1局〕〕				30重点経費1,953千円(差引市費1,953千円) 29重点経費 0千円(差引市費0千円)		
ひとり親世帯	ひとり親世帯への支援策 ひとり親世帯の就業等による自立を促進するための支援策					
	29	子ども青少年局	ひとり親家庭自立支援給付金事業 (ひとり親家庭高等職業訓練促進給付金・ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業)	99,306	99,306	新規
	30	子ども青少年局	ひとり親家庭専門学校等受験対策事業	36,364	36,364	新規
	31	子ども青少年局	若年ひとり親の新たな家庭生活サポート事業	15,959	15,959	新規
ひとり親世帯への支援策 計 3事業〔1所属〔1局〕〕				30重点経費151,629千円(差引市費151,629千円) 29重点経費 0千円(差引市費0千円)		
性・生教育	性・生教育に対する取組み 区内小・中学校、PTAにおいて性・生教育・キャリア教育を実施					
	32	生野区	生きるチカラ学びサポート事業	2,090	2,090	新規
性・生教育に対する取組み 計 1事業〔1所属〔1区〕〕				30重点経費2,090千円(差引市費2,090千円) 29重点経費 0千円(差引市費0千円)		
その他の顕著な課題	母子生活支援施設退所児童を対象に、地域のネットワークを活用した居場所や学習支援の場へ誘導					
	33	子ども青少年局	母子生活支援施設退所児童支援ネットワーク事業	35,504	17,942	拡充
	児童養護施設退所者を対象に、施設を拠点としたアウトリーチ型の支援を実施					
	34	子ども青少年局	施設退所児童自立生活支援事業	82,093	43,653	拡充
	養育費の確保を確実にするための情報提供や弁護士による無料相談を実施					
	35	子ども青少年局	養育費の確保支援事業	3,492	3,492	継続
こどもの貧困対策推進本部の運営にかかる事務費						
36	子ども青少年局	こどもの貧困対策推進経費	1,564	1,564	継続	
その他の顕著な課題 計 4事業〔1所属〔1局〕〕				30重点経費122,653千円(差引市費66,651千円) 29重点経費31,298千円(差引市費31,298千円)		

重点施策推進経費 平成30年度 707,542千円、差引市費 589,797千円 36事業(21所属[18区、3局])
平成29年度 219,235千円、差引市費 211,131千円 19事業(12所属[10区、2局])

新たな活動プログラムの実施に向けて（案）

1. 目的

- 本文は、いきいき活動の一環として、特別プログラムを希望者に有料で実施する場合の手続きや考え方などを定める。運営事業者は定める手続きを経て新たな活動プログラム(以下「事業」という。)を実施すること

2. 「事業」の企画・立案

- 「事業」の企画・立案にあたっては、いきいき参加児童、当該地域特性、ニーズ、学校施設状況などを総合的に勘案しおこなうこと
- 「事業」の実施に関して、こども青少年局より別途予算の配布等はおこなわない。
- 学校施設の活用を前提とし、参加費等は極力安価に抑えること
- 指導者・講師等は多様な人材の活用を検討すること
- 「事業」に参加しない児童のためのいきいきの指導員配置基準は遵守すること
- 学校への協力要請にあたっては、必要に応じ、こども青少年局も支援を行う。
- 保護者・児童にニーズ調査を実施する場合は、学校及びこども青少年局の許可を得てから行うこと。

3. こども青少年局との事前協議

- 事業計画が定まったら、こども青少年局と事前協議をおこなうこと
- こども青少年局は事業者から企画書が出されたら、「事業」名、内容、時期、講師等の指名、所属、謝礼金額、受講・参加費、参加料等負担金額、収支計画、学校施設利用計画・調整状況、把握している保護者等ニーズなどを審査・確認し、適切である場合には実施に向けた承認をおこなう。
- こども青少年局は、企画書の提出後1～2週間で承認手続きを行うこと

4. 運営委員会での承認

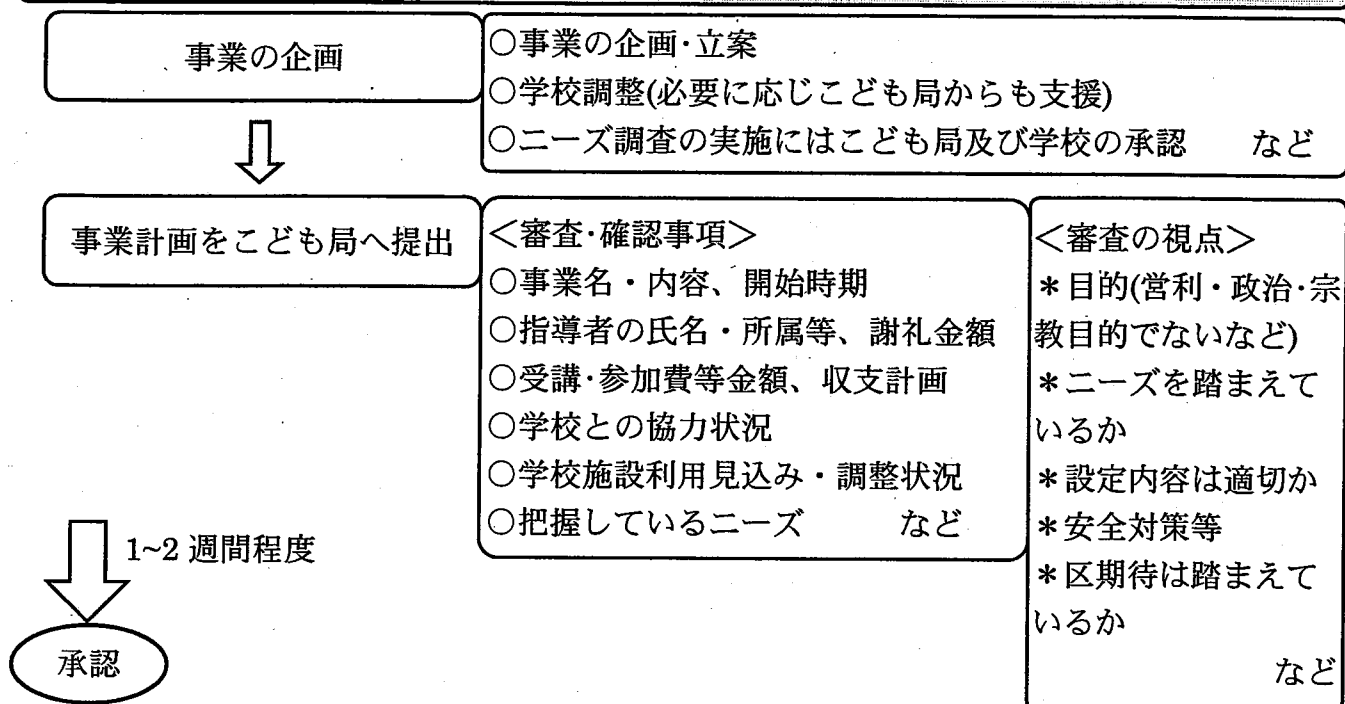
- 事業者は、こども青少年局に事前協議し承認をうけた事業計画について、さらに学校と細部を協議し承認を得るとともに、いきいき運営委員会で承認をえること

5. 実施

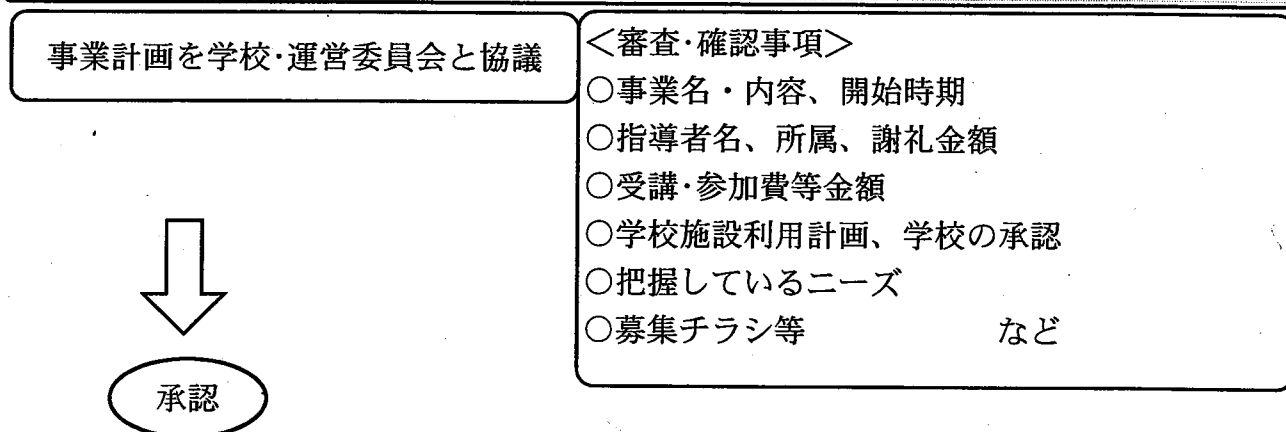
- 事業者は、運営委員会で承認を得た「事業」について、実施する
- 事業者は実施状況・結果について、学校、運営委員会、こども青少年局、区役所へ報告すること
- 報告内容は、募集内容や参加人数、事業内容、収支、参加者の評価、指導者の評価、課題などとし、次回実施に向けた総括をおこなうこと

いきいき 新たなプログラム実施までの流れ (案)

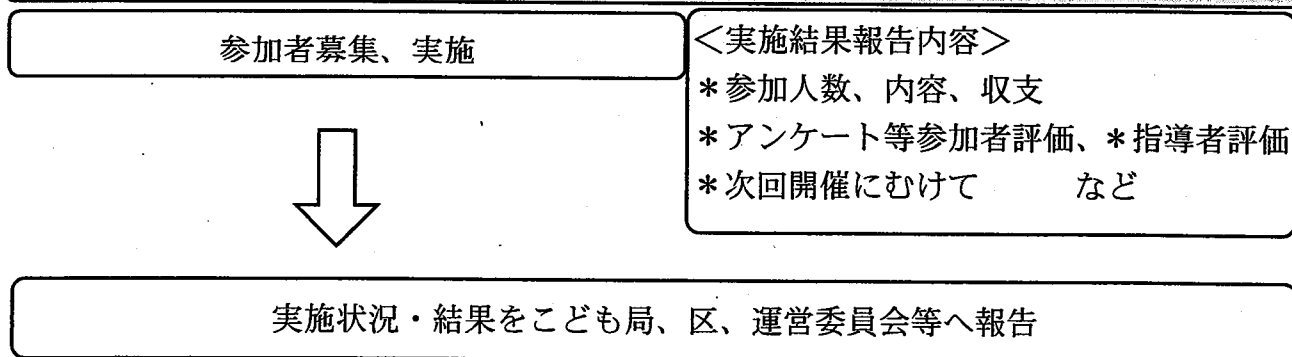
ステップ1：事業企画からこども青少年局事前協議



ステップ2：学校と細部協議、及び運営委員会で承認



ステップ3：実施～報告



児童いきいき放課後事業における学校図書館の利用について(案)

「いきいき」活動の充実の一貫として、平成 30 年度より、静かな環境での自主学習や読書活動の促進を図るため、全「いきいき」において学校図書館を利用していく。そのためには、学校や学校図書館補助員等と調整し、基本的な利用に関する手続きを定める必要があることから、各「いきいき」において、下記利用に関する基本事項をもとに、学校・補助員等と協議しマニュアル等を作成し、(運営委員会にも報告の上)利用をすすめることとする。

＜学校図書館利用に関する基本的事項＞

- ・学校・学校図書館補助員等と利用調整・確認事項を共有し、各学校の運営方法に沿った利用方法を設定する。
 - ・自主学習や読書活動などいくつかの利用方法が想定されるため、利用方法に沿った運営を行う。
 - ・各学校図書館の使用に沿った利用方法・マナー等を児童に周知・指導するとともに、図書の適切な管理を行う(参考：別紙例)。
- (上履きを脱ぐ必要があるか、本への書き込みや切り取りはしない、読んだ本は元に戻す(代本板の利用の有無)、静かに本を読んだり調べものをする、大きな声を出さない、傷んでいる本があったら自分で直さない など)
- ・「いきいき」指導員による図書の貸出しはおこなわず、学校図書館内で閲覧のみとする。
 - ・鍵の管理や導線を確認し、指導員 1 名以上の配置及び指導員の配置計画など定めておく。
 - ・基本的に学校図書館利用可能日は利用を基本とする。
 - ・利用可能学年の範囲、定員、時間帯などは各学校・「いきいき」で協議し設定する。特に高学年等授業実施時間帯の利用には注意を行う。
 - ・飲食は禁止する。
 - ・学校図書館開放へ参加する場合も、補助員などに任せきりにせず、図書館に「いきいき」指導員を 1 名以上配置する。
 - ・学校図書館補助員による図書館開放時間を越えて、「いきいき」のみで利用も可とする。その場合安全管理や施錠等責任をもって行う。
 - ・その他学校と協議し必要事項を定めること。

例＞

●●いきいき 学校図書館利用のきまり

●●いきいきでも学校図書館を使って宿題をしたり、本を読んだりします。下にあるルールを守って利用しましょう！

1. 上履きを脱いで、ロッカーにそろえておきましょう。
2. 図書館の中や近くでは静かにし、他の人の迷惑にならないようにしましょう。
3. 本は大切に読みましょう。
4. 図書室内で飲食はできません。
5. 「いきいき」では本の貸出はできません。外に持ち出さず、室内で読みましょう。
6. 本は必ず正しい場所に戻しましょう。
7. 破れたり痛んでる本があったら先生に言ってください。
8. 使った机やいすは元に戻しましょう。
9. 調べものや宿題をしたときの消しゴムのごみなどはゴミ箱にいれましょう。
10. 活動室に戻る場合は、先生に声をかけてから戻りましょう。
11. 終わりの時間がきたら、早く活動室に戻りましょう。
12. 先生の指示は守りましょう。

**児童いきいき放課後事業で
学校図書館（図書室）を利用するにあたって**

こども青少年局企画部青少年課放課後事業グループ

○学校図書館とは

- ・学校図書館は「学校教育において欠くことのできない基礎的な設備」（学校図書館法第1条）であり、すべての学校に必ず設置されています。
- ・学校図書館の機能は、大きく分けて「読書を楽しむ場」「調べ学習など、疑問を解決する場」です。
- ・子どもたちにとっては、「学校内の多様な居場所の一つ」「落ち着ける場所、心が安らぐ場所」「子どもたちどうしの交流の場」にもなります。

○図書の貸出や蔵書の管理方法

- ・貸出冊数や期間、蔵書をコンピューター管理しているかなど、学校によってさまざまです。

（貸出）・いつでも好きな時に自由に借りたり返したりできる学校

- ・図書の時間だけ借りられる学校
- ・先生や学校図書館補助員のいる時間だけ借りられる学校 などなど

（管理）・図書にバーコードを貼り、貸出返却はコンピューターで行っている学校

- ・各児童に図書館カードを発行している学校
- ・貸出カードに手書きで記入し、貸出返却を管理している学校 などなど

（担当）・教員（図書館主任の先生、当番の先生など）

- ・学校図書館補助員（全小中学校に週1回（6時間）配置されています）
- ・図書委員会の児童

- 「いきいき」での学校図書館利用は、原則として図書館内で読むだけ（貸出はしない）としますが、上記のように学校によって運営がさまざまですので、学校に十分確認のうえ対応してください。
- 必ず指導員の引率・付き添いのもとで学校図書館を利用してください。指導員は児童の見守り、指導に努めてください。当番の先生や学校図書館補助員がいる場合でも同様です。

○学校図書館の利用マナー

- ・一般的なマナーに留意して、安全な利用環境の確保に努めてください。
 - ・走り回らない。ほかの子の読書を邪魔しない。机やいすの整頓をする。読んだ本は元に戻す。
 - ・飲食はしない。（室内の秩序維持と図書の保全のため。熱中症予防の水分補給方法などは学校に確認を）
 - ・本を大切に扱う。ページを折ったり切り取ったり、書き込んだりしない。
 - ・誤って本を傷めた（表紙が外れた、破れたなど）ときは、勝手にセロハンテープなどで修理しない。（糊の跡が変色するので、セロハンテープは絶対に使いません。破損本の修理は学校に確認を）
- ・多くの学校で、館内に「利用のやくそく」「図書館での過ごし方」などのポスターが掲示されています。また、年度当初のオリエンテーションや図書館だよりで利用指導が行われている場合もあります。学校に確認のうえ対応してください。

コンピュータ教室の「いきいき」での利用について(案)

「いきいき」活動の充実にむけて、平成 30 年度より小学校のコンピュータ教室の活用をモデル的に導入していく。平成 30 年度は試行実施として、8 月頃より月 1 回程度行う。モデル校については、こども青少年局から 10 校程度募集・決定する。

実施にあたっては、下記「コンピュータ教室利用に関する基本事項」を遵守するとともに、コンピュータ教室のいきいきでの利用マニュアルに基づき、利用研修を受講した指導員をコンピュータ教室に配置し、児童の状態把握及び適切な利用の指導、および機器管理を行う。

「コンピュータ教室利用に関する基本事項」

1. 基本事項

①学校と次の点について十分に調整すること

- ・「いきいき」活動で利用開始した時点における機器の状態の確認
- ・同利用終了した時点における機器の状態の確認

②使用できる機器は次のとおりとする。

- ・先生用 PC
- ・児童用 PC
- ・その他学校が認めるもの

(なお、プリンターは基本利用しない。また、ネットワークサーバは常時起動して、接続している PC にサービスを提供しており、使用や操作の対象ではない。)

③機器利用は児童の自主的学習を目的とし、指導員による教授は行わない。

④児童の利用内容は次のとおりとする。(なお、メールは使用しない)

- ・Web サイト閲覧
- ・調べ学習や宿題での利用

(例>英語学習ソフト「DREAM」、無料学習サイトの教材※など)

- ・その他学校が認めるもの

※ログインアカウントの取得が必要な場合は、そのサイト運営者の利用規程に、保護者の同意が必要である。

⑤利用できる児童は基本的に 3 年生以上とする。

⑥必ず研修を受けた指導員を配置する。

⑦1 回の利用時間は 1 時間以内とする。平成 30 年度は月 1 回程度の使用とする。

⑧コンピュータ教室で守るべき事項を定めること(例>騒がない、むやみに他の機器にさわらない、定員を越えない、指導員の指導は守る、飲食禁止など)

⑨その他、学校との協議内容を遵守すること

2. 機器の管理

- ①児童の利用状況を常に管理し、適切な使用を遵守させる
- ②授業で使用する画面設定等の環境を維持するシステムを運用している。アプリやソフトなどのインストールやアンインストール、設定の変更はおこなわない。
- ③機器の使用には細心の注意を払い、機器に異常が見られた場合はすぐに電源を切り、学校・運営事業者・こども青少年局にその状況を報告し、対応を協議すること。
- ④消耗品の使用に関しては、学校と協議し決定すること
- ⑤機器利用の詳細は別途作成する機器利用マニュアルを参照すること
- ⑥指導員は個人情報管理に留意するとともに、「いきいき」利用範囲以外で不必要な操作や使用、また機器内データ等を閲覧・取得してはならない

3. 研修

コンピュータ教室の利用に際し、配置する指導員は、本市小学校でのシステムなどを理解するとともに、児童による機器の適切な使用が把握できるよう、研修を必ず受講するものとする。

例：情報セキュリティ、フィルタリング機能、児童ユーザ管理、コンピュータ教室の利用ルール・マナー、鍵の管理手順・障害発生時の対応 など

4. 平成 30 年度実施スケジュール

- 4～5月 モデル校募集・選定
- 6～7月 担当指導員の決定、研修受講
- 8月～ 試行実施
- 2～3月 実施結果の検証

5. その他

「いきいき」での宿題等自主学習の実施について(案)

いきいき活動では、平成 30 年度より、宿題を中心に自主学習の定着に向けた取り組みの強化を進めます。

大阪市の児童は「生活実態調査」などの結果から、全国と比して学校教育課程外での学習時間が短い児童の割合が多いことが明らかになっており、低学年からの自主学習習慣の確立は喫緊の課題です。「いきいき」においても、学校と連携し、自主学習習慣づくりに向け、「いきいき」内でこれまで以上に宿題の徹底を図ることとし、このたびの募集要項や仕様書にもその旨記載しております。各事業者におかれましては、以下の事項に留意し、「いきいき」において宿題等自主学習の促進が図られるよう運営に努めてください。

1. 「宿題タイム」の設定

- ・各「いきいき」では児童が参加すると「まず宿題をする」こととしていると思いますが、今後は、各「いきいき」において、宿題等自主学習する時間をきっちり設定し、これまで以上に明確に確保し意識付けをしてください。
- ・宿題等自主学習の時間は、「宿題タイム」などとネーミングし、宿題等をする時間であることを明確にしてください。
- ・「いきいき」活動内で終わらせることのできる宿題は、終わらせることを基本に指導してください。
- ・「宿題タイム」は仮称です。各「いきいき」に応じた名称にさせていただいて結構です。

2. 活動室以外の学習場所の確保

- ・学校とよく調整し、学校図書館や多目的室など、活動室以外に、できる限り静かに宿題等自主学習ができる場所について、学校行事等で不可能な場合を除き利用できるよう努めてください。
- ・特に学校図書館の利用（学校図書館開放時を含む）については、できる限りの利用促進をしてください。

3. 児童による連絡帳等での宿題範囲の自主的な確認の実施

- ・連絡帳等に記載している宿題の範囲の確認を児童自身にさせながら宿題を行わせてください。
- ・児童による連絡帳等の宿題の確認方法は各「いきいき」の実情に合わせて工夫し

てください。

- ・連絡帳には、「学校⇄保護者」の連絡も記載しており、要配慮個人情報が含まれていることがあるため、指導員自身による連絡帳の宿題内容の確認はしないでください。
- ・指導員は守秘義務があります。万が一連絡帳に記載している「学校⇄保護者」の連絡を見た場合も、口外しないようにしてください。

4. 学校との連絡調整

- ・学校と「いきいき」間の連絡調整・打合せ等を図る場（以下「運営委員会等」という。）を毎月実施してください。メンバーは学校との連絡調整に必要な構成としてください。
- ・この運営委員会等では、学習に適した活動場所の確保や、学校が行う学習支援事業の予定、「いきいき」参加児童の参加状況の確認をはじめ、区役所等他の学習支援事業との連携方策などの情報共有・連携を図る場としてください。
- ・また、この運営委員会等では、学校等行事や「いきいき」活動予定の確認、支援を要する児童等の情報共有など、普段の「いきいき」活動を通じた連携を図る場としても活用ください。
- ・この運営委員会等は必要に応じ適切な名称にしてください。

5. 注意事項

- ・「宿題タイム」では、過度に宿題を終わらせることのみが目的となり、児童が「いきいき」参加を嫌がることのないよう配慮してください。
- ・参加児童が楽しみながら、また、ていねいに宿題等自主学習できるよう指導してください。
- ・土曜・長期休業中も自主学習習慣づけが途切れることの無いよう工夫をお願いします。
- ・「宿題タイム」の設定や時間配分は、各「いきいき」の実情にあわせて、効果的に自主学習習慣づくりが図られるよう工夫をお願いします。
- ・複数の活動室における指導員配置はより柔軟に行ってください。
- ・これまでどおり、活動室においても落ち着いて静かに学習するよう指導してください。
- ・指導員はこれまでどおり児童の自主学習の見守りを基本とし、児童が進んで学習を行うよう促すとともに、よりていねいな指導を心がけ、児童の求めに応じて適切なアドバイス等を行ってください。

児童いきいき放課後事業 「いきいき文庫」実施要領（案）

1. 趣旨・目的

読書活動は児童の成長の大きな糧となることから、「いきいき」においても、活動室内での児童の読書活動を促進するため図書を購入・閲覧できるようにしている。しかしながら、近年図書の更新の課題などが生じていることから、市立図書館と連携し、児童が興味・関心を持てる図書を図書館から借受け活動室に配架するとともに、児童の興味・関心をもちつづけることができるきよう定期的に入替を行う「いきいき文庫」を設置し、わずかな時間でも図書に触れ、親しみ、活動室内での一層の読書活動の活性化を図る。

2. 協力

- ・市立図書館、学校の協力を得て実施。

3. 図書入替

- ・学期に一回程度図書の入れ替えを行う。
- ・入替時期は、4月下旬～5月上旬、8月下旬～9月上旬、12月中下旬～1月中下旬とする
- ・入替期間に幅もたせて通送が重ならないようにする。

4. 活動室内の図書の取扱い

- ・活動室外へは持ち出さない
- ・図書を大切にすること等に加え、図書館からの貸出し本であるという観点から、活動室に応じた適切なルールづくりや指導を行う（適切な配架、丁寧に扱う、読んだ本は元の場所に戻すなど）。

5. 役割分担

○図書館

- ・図書の選定
- ・各「いきいき」へ通送での送付
- ・図書リストの作成、返却日（返却時期）設定

○各「いきいき」活動室

- ・「いきいき」活動室で団体登録をおこなう
- ・図書館からの通送受け取り
- ・配架期間中のプラケースの保管
- ・活動室内での図書配架
- ・児童・保護者等への周知
- ・児童への取扱い等周知・指導
- ・図書の返却（調整）
- ・図書が紛失した場合、こども局・図書館に速やかに連絡の上、補填(現物が基本)

○こども青少年局

- ・中央図書館・いきいき受託事業者・学校との全体調整

図書館

- ・区内のいきいきを担当
- ・(こども局より送られてきた) プラケースに選定した図書を入れる
- ・各いきいき10～20冊程度
- ・いきいき参加児童(全学年/主には低学年)が興味を持てる図書を選定
- ・学期ごとに図書を入替
- ・プラケース内にリストと返却日(時期)を記入した用紙を同梱
- ・学校(いきいき)あて学校通送で送付
- ・通送で複数のいきいきが重ならないよう配慮



小学校

いきいき活動室

いきいき文庫

- ・図書館に団体登録をおこなう
- ・図書館から通送受けとり
- ・図書リストと返却日確認
- ・活動室内で配架(いきいき文庫)
- ・配架ルール等の設定
- ・児童に取扱いの周知と指導
- ・図書の紛失の場合補填
- ・いきいきだより等でも周知
- ・プラケースは返却までいきいき内で保管
- ・返却日(時期)にプラケースに入れて図書館あて通送で送付
- ・返却日は調整が必要
- ・新たな図書がきたら配架

