

令和4(2022)年度用
『ランドセル来館事業』ご利用の手引き



社会福祉法人松山市社会福祉事業団
松山市久枝児童館

[R4.2 改訂]

『ランドセル来館事業』とは…



放課後の児童の安全・安心な居場所を確保し、子育て世代を応援するため、就労等の理由により、昼間保護者が家庭に不在となる児童が一旦帰宅することなく、ランドセルを背負ったまま、学校から直接児童館に下校できる事業です。

1. 利用対象と定員について

以下の(1)および(2)に該当する児童を対象とします。

- (1) 就労等の理由により、昼間保護者が家庭に不在となる児童
- (2) 令和4年4月1日時点で、以下の学校・学年に該当する児童

対 象 の 学 校 と 学 年		定 員
松山市立みどり小学校	3 年生以上	12 名以内 (※1・2)
松山市立久枝小学校		

(※1) 保険加入の都合上、市内児童館で4名以上の登録があれば実施します

(※2) 書類審査・面談のうえ選考します

2. 実施期間・日時について

実施期間	令和4年4月～令和5年3月
実施日	<u>学校休業日 (※3)</u> を除いた、 <u>児童館の開館日 (※4)</u>
実施時間	4月～9月：下校時から18時 10月～翌3月：下校時から17時30分

(※3) 春休みや夏休みなどは学校休業日にあたるため、本事業の対象外です

(※4) 児童館の休館日は月曜日（祝日の場合は次の平日）および年末年始

【例】事業対象日について

[A] 土曜（日曜）参観がある日で、児童館も開館している。

→ ○ 事業対象日に該当します。

[B] 午後停業（11：30下校）の日で、児童館も開館している。

→ ○ 事業対象日に該当します。

[C] 夏休み期間中の学校登校日。

→ × 学校休業日（期間）にあたるため、事業対象日に該当しません。

[D] 土曜に学校行事の予定だったが、日曜に順延になった。土曜は一般授業を行ない、月曜・火曜が振替休業日となった。（児童館は月曜が休館日）

→ ○ 土曜・日曜は事業対象日に該当します。

→ × 月曜は児童館休館日、火曜は学校休業日のため該当しません。

児童館が開館していて、ランドセルを背負って下校する日（夏休み中等は除く）が、事業対象日です

3. 警報の発表、避難勧告の発令、災害等発生時の対応について

- (1) 当館が立地する地域に、暴風（暴風雪）警報の発表や、警戒レベル3以上が発令された場合は臨時休館します。事業実施中にそのような状況となった場合は、館内で待機させますので、お迎えをお願いします。
- (2) 事業実施中に地震等の災害が発生した場合、必要に応じて下記の避難場所に誘導しますので、保護者の方のお迎えをお願いします。なお、避難誘導により児童館を離れる際は、児童館の正面玄関等分かりやすい箇所にその旨を掲示します。

第1次避難場所及び広域避難場所（※5）
松山市立みどり小学校（松山市西長戸町493-2）

（※5）事業を利用する久枝小学校の児童もみどり小学校へ避難します

4. 申請について（登録までの流れ）

- (1) 各種書類等（①～③）をご提出ください。
 - ① ランドセル来館事業登録申請書（様式第1号） … 1部（※6）
 - ② 家庭状況票（様式第2号）[両面印刷] … 1部
 - ③ 勤務証明書（様式第3号） … 必要に応じた部数（※7）
 - ④ 郵便切手（84円）（※8）

（※6）令和4年度の利用開始希望日は『4月8日』以降の日付を記入してください

（※7）共働きや複数の職場に勤務（常勤・アルバイト）している場合は、それぞれの職場の勤務証明書が必要です

（※8）下記『(3)決定・通知』の際、通知書をお送りするために使用します




- (2) 三者面談
当館職員と保護者、児童の三者で面談を行ないます。
- (3) 登録可否の通知（3月中旬頃に発送予定）

5. 加入保険について

本事業は保険への加入が条件です。

加入保険	スポーツ安全保険（加入区分A1）〔公益財団法人スポーツ安全協会〕
保険料	800円 / 年度（令和4年1月時点）
保険期間	保険加入日から、その年度の末日（3月31日）までが対象です。なお、年度途中の解約はできません（中途解約による返戻金もありません）。
補償範囲	事業活動中および事業のための移動中における事故

【例】加入保険の補償範囲

小学校  [A]	児童館  [B]	ご自宅  [C]
保険の補償対象となる事故の発生場所		結 果
[A] 学校から児童館へ下校中の事故 [B] 児童館内での事故 [C] 児童館からご自宅へ帰宅中の事故		保険金の支払や金額は保険会社の基準で判断・決定されます

6. 事業利用カード（様式第5号）について

登録者には利用日時や連絡事項を記入する『ランドセル来館事業利用カード』を発行します。利用カードは、児童の所在を明らかにするために使用し、ご記入いただいた原本の写しを児童館で保管します。連絡簿としても使用しますので、事業利用日はカードを必ず持たせてください。

- (1) 利用カードは毎月更新されます。概ね前月の25日までに次月分の予定を記入し、児童館へご提出ください。
- (2) 利用カードの記入事項に変更が生じた場合は、必ず児童館に連絡してください。
 - － 【取消】「利用予定日に利用しなくなった」
 - － 【追加】「新たに利用したい日が増えた」
 - － 【変更】「利用予定の時間が変わった」

7. 怪我や病気などの対応について

- (1) 事業実施中に発熱などの症状などがあった場合は、緊急連絡先へご連絡しますのでお迎えをお願いします。なお、保護者に連絡がとれない場合でも、緊急を要する事態であれば当館の判断で医療機関を受診することがあります。
- (2) 帰宅途中に保険の補償が適用され得る怪我や事故が発生した場合は、当館へ速やかにご連絡ください。

8. 利用上の注意について

- (1) 事業利用中、お子さんの居場所を常時把握することはできませんが、お問い合わせがあった場合は、館内放送等でお呼び出しをすることができます。
- (2) 無断外出が判明しても、原則として探すことはできません。
- (3) イベント等で新聞社やテレビ局などの取材を受けた場合、お子さんが映る（写る）場合があります。

9. その他

- (1) お子さんが在籍する学校へ、本事業の利用登録者であることを連絡します。
- (2) 個人情報厳重に管理し、本事業以外の目的には一切使用することはありません。
- (3) 緊急連絡先や勤務先等に変更があった場合、速やかに当館へご連絡ください。
- (4) 年度途中で登録を解除したり休止したりする場合は『廃止・休止届(様式第6号)』の届出が必要です。
- (5) 提出書類等に虚偽の事実が確認された場合、登録を取消します。
- (6) 登録の有無を問わず、提出された書類は返却しません。

10. 事業の流れ（ご利用のシミュレーション）



■ 小学校から児童館へ（下校）

- ・ 事業利用日は児童館へ下校するよう、お子さんへ必ずお伝えください。
- ・ 保険の都合上、寄り道をせずに下校するようご指導ください。



■ 児童館での過ごし方

- ・ 児童館職員に利用カードを提出し、お子さんと一緒に利用時間の確認を行ないます。
- ・ ランドセル等の荷物を専用ロッカーに入れます。
- ・ お子さんは一般来館者と同様の扱いとし、勉強の指導やおやつ等の提供は行ないません（自由にお過ごしいただきます）。
- ・ 館外への外出はできません。ただし、通院や習い事等の場合は、保護者の責任で外出することができますが、必ず職員に伝えてから外出してください。なお、この場合は、本冊子3ページ『5. 加入保険について』でご案内のとおり、保険の補償範囲の対象外となります。



■ 児童館からご自宅へ（帰宅）

- ・ 保護者のお迎えを原則としますが、閉館時間になりましたら、ご自宅へ向けて出発します（閉館時間を過ぎての時間延長はできません）。

[閉館時間] 4月～9月…18:00 10月～3月…17:30

- ・ 帰宅の際は必ず職員に声をかけてからお帰りください。
- ・ 保険の都合上、寄り道をせずに帰宅するようご指導ください。

(様式第1号)

ランドセル来館事業登録申請書

年 月 日

(宛先)

社会福祉法人松山市社会福祉事業団
理事長 野志 克仁 様

▼太枠内を記入してください

申請者 (保護者)	氏名	①
	連絡先	

下記のとおり、ランドセル来館事業の登録をしたいので申請します。

記

ふりがな		性別	生 年 月 日
児童名		男・女	年 月 日 申請日時点の年齢(歳)
住所	(〒 -) 松山市	緊急連絡先(児童との続柄)	
		電話 - - 児童との続柄()	
学校名	<input type="checkbox"/> 松山市立久枝小学校 [事業登録を申請する年度の学年] <input type="checkbox"/> 松山市立みどり小学校 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年		
利用開始 希望日	年 月 日		
登録を 申請する 具体的理由			

▼事務処理欄(職員が記入します)

添付書類	<input type="checkbox"/> 1- 家庭状況票	受付年月日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 2- その他必要と認める書類	受付番号	

家 庭 状 況 票

▼太枠内を記入してください

松山市久枝児童館		[事業利用開始日] 年 月 日		[事業利用終了日] 年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 久枝小学校 <input type="checkbox"/> みどり小学校		学級担任	
住 所		〒		[電話番号] - -	
児 童	氏 名	(ふりがな)		[生年月日] 年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		申請日時点の年齢 (歳)	
保 護 者	氏 名	(ふりがな)		[職業]	
		児童との続柄 ()			
緊 急 連 絡 先					
保 護 者 勤 務 先 等	1.		そ の 他	保護者と連絡がとれないときの連絡先	
	2.			①氏名 (続柄) 電話 - -	
	3.			②氏名 (続柄) 電話 - -	
保 護 者 の 勤 務 状 況 (児童の帰宅時に主に世話をする保護者)			児 童 の 健 康 状 態		
[氏名] (続柄)			[既往症]		[特記事項]
[勤務時間] : ~ :		[帰宅時間] : 頃		アレルギー反応 <input type="checkbox"/> なし ・ <input type="checkbox"/> あり ※「あり」の場合は具体的に記入してください	
[休業日] ※該当するものに○をつけてください (父… 月・火・水・木・金・土・日・祝・不定期) (母… 月・火・水・木・金・土・日・祝・不定期) [特記事項]					

(裏面へ続く)

自 宅 付 近 の 略 図

特 記 事 項

(様式第3号)

勤 務 証 明 書

年 月 日

(宛先)

社会福祉法人松山市社会福祉事業団
理事長 野 志 克 仁 様

事業所所在地 _____

事業所名 _____

代表者 _____ (印)

取扱者氏名 _____ (印)

電話番号 _____

下記のとおり証明します。

記

氏 名		児童との続柄	
住 所	(〒 -)		
就労年月日	年 月 日		
仕事の内容			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤 ・ <input type="checkbox"/> パート ・ <input type="checkbox"/> その他 ()		
月 平 均 就 労 日 数	<input type="checkbox"/> ① 16日未満 (日) <input type="checkbox"/> ② 16日以上 <input type="checkbox"/> ③ 20日以上 <input type="checkbox"/> ④ 25日以上		
1 日 の 就 労 時 間	時 分から 時 分まで (時間 分)		
休 日	曜 日		