

令和8年度東大和市立児童館『ランドセル来館事業』利用案内

○ランドセル来館事業とは

学童保育所の待機児童対策として保護者が就労等により昼間に児童の監護ができない場合に、児童の居場所を確保するために児童館が実施している事業です。児童館内では一般の来館児童と同様のルールでの見守り事業のため、学童保育所のように児童の育成支援は行わず、おやつ
の提供はありません。また、介助支援等を行う職員の加配はありません。

1 利用日 児童館開館日 月曜日から土曜日

(日曜日・祝日・年末年始12/28～1/3は、休館です。)

2 利用時間 放課後から午後5時(土曜日及び学校休業日は、午前8時30分から午後5時。)

※児童館への来館時間…授業終了後(土曜日及び学校休業日は、午前8時30分から9時。)

3 利用料 無料

4 ランドセル来館ノートの記入について

- ・ノートの記入は、必ず保護者がボールペンで記入してください。
- ・利用を希望する日に降館時刻を記入してください。降館時刻は30分単位です。
予定がわかり次第、早めの記入をお願いします。(例) 4:00、4:30、5:00
- ※土曜日に利用する場合は、その週の水曜日までに降館時間をご記入いただくか、児童館までご連絡ください。
- また、平日の学校休業日の利用に際しても、利用日3日前までに児童館にご連絡ください。
- ・降館時刻等が変更になった場合は、二重線で消して書きなおしてください。
- ・保護者が迎えの場合は、時間の後に「む」と記入してください。
- ・利用する日にノートを忘れた場合や降館時刻の記入がない場合は、原則、5時帰りとなります。利用する日は、降館時刻が記入されているか、必ずご確認ください。
- ・連絡欄は、利用に関することや体調不良、気になること等、児童館との連絡用にご活用ください。また、児童館から記入することもありますので、毎回ノートの確認をお願いします。

記入例

4月

予定がわかり次第、早めの記入をお願いします。

月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6
休	休	4:30む	休	4:00む	休
8	9	10	11	12	13
休 4:30む	休	4:00む	5:00	5:00 4:30む	5:00 4:00

5 利用方法 ※利用する日は必ずノートを持たせてください。

- ① 児童館に来館したら、職員にノートを提出し、ランドセル来館バッジをつけます。
- ② ロッカーにランドセル等の荷物を置きます。
- ③ 児童館内で自由に過ごし、ノートに記入されている降館時刻に児童館から送り出します。
※保護者の迎えを指定している場合は児童館に待機させます。予定より迎えが遅れそうな場合は、必ず児童館にご連絡をお願いします。

- ・学校が終わったら『寄り道をしないで、直接児童館に行くように』お子様にお伝えください。
- ・居場所の確認や安全確保ができないため、放課後子ども教室に参加した後に、ランドセル来館を利用することはできません。

※平日は学校終了後、学校のない土曜日や長期休暇中は自宅からのみの利用となります。塾や習い事のために途中で退館し、再度来館して利用することはできません。例外は、夏休み中の学校のプールや補習等の学校が主催する行事や放課後等デイサービスの利用、通院のみとなります。

- ・利用予定日に児童の体調不良等で欠席する場合は、利用時間前までに児童館に電話連絡をお願いします。利用予定で来館がない場合は、保護者等に連絡します。
- ・来館後、ランドセルを児童館に置いたまま、館外への外出はできません。
- ・児童館行事に参加希望の場合は、申込方法を確認し、別途申込みのうえご参加ください。
- ・児童の送迎に自動車は、使用できません。
- ・上履きは、使用しません。

6 持ち物 ※必ず全てのものに記名をしてください。

- ・来館途中の雨や活動中に汗をかいた場合に備えての着替え一式
(袋などにまとめ、必ず全てのものに記名をしてください。脱いだ物を入れるビニール袋も同封してください。)
 - ・置き傘(スペースの関係上、折りたたみ傘にしてください。)
 - ・学校給食のない日は、お弁当・水筒(お弁当箱、水筒にも記名をしてください。)
- ※お菓子(プリン、ヨーグルト、ゼリー等。)の持ち込みはできません。
食後のデザートは果物のみとします。
※気温が高くなる日には、お弁当に保冷剤をつけてください。

7 ランドセル来館からの一斉連絡「マチコミメール」について

ランドセル来館では、「マチコミメール」というシステムを活用しています。緊急時の連絡や休館等、大切なお知らせを配信するものです。ランドセル来館からの情報を素早く受け取ることができます。児童館から保護者に一斉に連絡する場合は、「マチコミメール」で行いますので、必ず登録をお願いします。

8 その他

- ・体調が悪い時（発熱・嘔吐・下痢等）やケガの際は保護者に連絡します。迎えをお願いする場合があります。また、必要に応じて医療機関に搬送します。
- ・児童館では、原則、飲み薬での処置は行いません。
- ・災害や不審者情報等があった場合、迎えをお願いすることがあります。
- ・台風・大雪・熱中症特別警戒アラート発表時などの荒天等の場合、児童の安全確保のため保護者の送り迎えをお願いします。来館等に危険が伴う状況の場合は、可能な限り自宅待機をお願いします。

- ・次のような場合は、ランドセル来館を利用することはできません。
 - ①保護者の仕事が休み等で、保護者が家にいるとき（一般来館でご利用ください。）
 - ②風邪症状（熱・咳等）があるとき
 - ③インフルエンザなどの各感染症等により、お子さんが所属する学級・学年が、学級・学年閉鎖されたとき（各感染症が原因の閉鎖の場合、感染拡大防止のため、本人が罹患していても利用できません。）
 - ④お子さんが感染症の病気等（学校保健安全法施行規則第19条に該当する期間にあるとき。）にかかったとき

- ・次のいずれかに該当するときは、ランドセル来館事業の利用承認決定が取り消しとなります。
 - ①退職、休職、復帰まで2か月以上の育休等、対象者の要件を欠くことになったとき
 - ②偽りその他不正な手段によりランドセル来館事業の利用の承認を受けたとき
 - ③利用最終日から3か月間続けて利用がないとき（学童保育所の入所保留決定に伴う一時利用を除く。）
 - ④他の児童や職員に危害を加えたり、施設の物品等を損壊するなどを繰り返し、職員からの指示に従わず、他の児童の利用を著しく妨げると認められるとき

9 利用上の注意

- ・ 集団生活を円滑に行うため、個別支援が必要となる場合は小学校等の関係機関に情報提供を求め、また、情報提供をすることがあります。
- ・ 児童館は「児童虐待防止等に関する法律」により、虐待に気づいたとき、虐待が疑われるとき、虐待の通報が入った時は速やかに児童相談所へ通告する義務があります。
- ・ 児童が故意で備品や施設などを破損させた場合、保護者に費用を負担していただきます。

- ・ 申請内容に変更が生じた場合（休職・転職・退職・妊娠等）は、速やかに届出を提出してください。就労証明書等、必要書類の提出をお願いします。申請内容については、保護者や就労先に電話等により確認する場合があります。

また、退職や休職等、利用要件に該当しなくなったり、習い事や留守番ができるようになった等、利用の必要がなくなった場合も、届出をお願いします。様式は、児童館か青少年課で受け取るか、下記のQRコードからホームページにアクセスするとダウンロードができます。（ランドセル来館はページの最後尾にあります。）



左記のQRコードから市HPへアクセスすると
必要な様式がダウンロードできるべえ



うまべえ

- ・ 申請に不正な事実があったと認められた場合、退職、休職等により入所要件を満たさなくなった場合は利用承認取消しとなります。
- ・ 申請を取り下げる場合、または利用を終了する場合は、必ず児童館に連絡をお願いします。

※利用承認の取消し後に再度の利用が必要となった場合や学童保育所入所保留決定に伴う一時利用からランドセル来館の通常利用に変更する場合は、発行から3か月以内の就労証明書等の書類を改めてご用意のうえ、申請をお願いします（令和7年度より、要件確認の適正化のため、学童からの切り替えを含めて、常勤であっても3か月を過ぎた書類は利用できません。）。

ならはし児童館 電話 042-562-3600

かみきただい児童館 電話 042-567-2884

むこうはら児童館 電話 042-563-1858

なんがい児童館 電話 042-567-2441

きよはら児童館 電話 042-565-6021

さくらがおか児童館 電話 042-567-2237

青少年課青少年育成係 電話 042-563-2111（内線 1742～1744）（午前8時30分から午後5時）