

移動教室補助員勤務要領

1 目的・職務

移動教室（八ヶ岳高原学園・魚沼）の実施期間中、担当校に同行し、学校長の指揮命令の下、児童の生活面及び指導面で引率教員を補助する。

2 勤務時間

原則として、午前6時から午後10時まで

3 持参する物

(1) 第1日目の昼食

(2) 着替え、運動靴、洗面用具、寝間着、保険証

（なお、宿での洗濯は不可。）

(3) 印鑑、謝礼振込口座が確認できるもの

謝礼は、口座振込となるため、「支払金口座振替依頼書」を移動教室実施期間中に記入する場合は、必ず印鑑（朱肉を使うもの。浸透印は不可。）及び振込先金融機関名、支店名、口座番号を確認できるものを持参すること。

※ 「支払金口座振替依頼書」をすでに記入している場合は、(3)を持参する必要はない。

(4) その他必要なもの

4 勤務の主な内容

(1) 出発当日

① 指定された集合時間（※）に小学校に集合する。

※ 学校との事前打ち合わせで確認する。

② パーキングエリアでのトイレ休憩の際には、児童の誘導（車の陰からの飛び出しの防止等）、人員確認などを行う。

(2) 宿舎内での職務例（実際の職務については、学校の指示に従ってください。）

① シーツ類の配布

シーツ、枕カバーは班別（組別）に配布する。

② 入浴

入浴の案内、片付けを行う。

③ 食事

食事の前後に手洗いや手指消毒をさせる。

④ 就寝準備

布団を人数分敷かせ、寝る場所を決めさせる。

⑤ 消灯

消灯時間は、原則として午後9時とする。

戸締りや夜尿児の場所の確認をする。

⑥ 見回り

必要に応じ、宿泊棟を見回る（消灯確認、夜尿児の世話）。

⑦ 起床

起床時、各自布団の上で検温させる。

布団を上げさせ、着替えが終わった児童から洗面をさせる。

⑧ 清掃

部屋、廊下の清掃をさせる。

⑨ 水筒の茶入れ

水筒を食堂に並べさせ、お茶を入れる。

⑩ 残留児童の確認と世話

活動前に、担任を通じて残留児童を確認し、状況などを連絡して看護師の指示を受ける。

⑪ 弁当の後片付け

玄関前で、弁当の分別処理に立ち会う。

⑫ 牛乳（1日1本）

紙パックは、きちんと指定の箱に入れさせる。

⑬ 帰京日の朝

起床後、シーツ・枕カバーを回収する。

各自、荷物をまとめさせ、体育館に運ばせる。

部屋を空の状態にして大掃除を開始し、全員が必ずやるように指導する。

掃除箇所についての指示・分担は教員が行う。

大掃除終了後、忘れ物などを各自点検させる。

破損箇所等があった場合には、必ず学園に連絡する。

(3) 帰路

① 出発前に忘れ物などの確認を行う。

② パーキングエリアでのトイレ休憩の際には、児童の誘導（車の陰からの飛び出しの防止等）、人員確認などを行う。

5 その他（従事に際しての注意事項）

(1) 補助員に従事していた期間中に知った児童に関する情報などを他に漏らしてはならない。補助員従事後も同様とする。

(2) 個人的なやり取りの目的で児童と連絡先等を交換することを禁止する。

(3) 教育現場であるということを念頭において、節度ある行動を心がけること。

※ なお、以上の内容を引率教員と協力して行うことになるが、各学校の日程、指導方法等により多少異なるので、各学校の指示に従うこと。