

# 町田市学童保育所設置・運営基準（案）

NPO 法人町田市学童保育クラブの会  
調査研究委員会 設置運営基準グループ

## 目次

### 第1章 総則

- (ア) 学童保育事業の理念と学童保育所の役割
- (イ) 学童保育所の設置要件
- (ウ) 対象児童と入所要件
- (エ) 開設・保育時間及び閉所日

### 第2章 学童保育所の設置要件

- (ア) 学童保育所の面積・広さおよび定員
- (イ) 施設に求められる条件について
- (ウ) 障がい児の受入れについて

### 第3章 学童保育所の設運営置要件

- (ア) 学童保育所を運営するにあたって求められる要件
- (イ) 日常の運営
- (ウ) 施設外保育
- (エ) 健康・安全・衛生
- (オ) 特別な援助を必要とする児童の受入れ
- (カ) 保護者の事業への参画について

### 第4章 苦情の解決

- (ア) 苦情とはなにか
- (イ) 苦情解決に必要な体制整備について

### 第5章 関連機関との連携及び地域コミュニティーにおける学童保育所の役割

- (ア) 学童保育所の地域における役割
- (イ) 関連機関との連携
- (ウ) 子育て支援と地域の活性化

### 第6章 指導員の職務・研修と労働条件

- (ア) 指導員の資格と役割
- (イ) 指導員のモラル
- (ウ) 指導員の研修及び交流
- (エ) 指導員の雇用と労働条件

## 第1章 総則

### (ア) 学童保育事業の理念と学童保育所の役割

#### 1. 学童保育事業（以下事業）の目的・理念

- 1) 本事業は、児童福祉法に基づき、保育が必要とされる小学校児童の豊かで安全な生活の場を築くことによって、児童の心身の発達を援助するとともに、健全で豊かな地域社会の確立をはかることを目的とする。
- 2) 本事業の実施に際し自治体および運営主体は、児童の生命および基本的人権を守り、児童が人間らしく生まれ、生き、発達する権利があることを自覚し、最善の利益を考慮し、豊かな子ども時代をおくれるようにせねばならない。
- 3) 本事業の運営に際しては、利用する保護者との結びつきを強め、子育てにおける多様な価値観を共有していくこと。また保護者どうしのコミュニティー作りを促進し、児童・保護者・学童保育所のそれぞれが互いに関わり学び・成長しあう関係作りに努めなくてはならない。

#### 2. 学童保育所の役割は以下のとおりである。

- 1) 対象児童の放課後及び、学校休業日の生活を継続的に保障する。
  - 2) 児童の心身ともに健やかな発達を保障する。
  - 3) そのことを通して、保護者が安心して働くことを保障する。
  - 4) 地域社会の子育て支援の一助とする。
  - 5) 児童を中心とした地域コミュニティー作りの拠点のひとつとなる。
3. この基準は学童保育所を運営するための最低基準として定めるものであり、自治体はこの基準を徹底し、向上していくために関連機関と協力・連携し、これを推進しなければならない。

### (イ) 学童保育所の設置要件

1. 学童保育所は1小学校区に1箇所以上設置することとする。
2. 学童保育所が定員を大幅に超え、また、今後も大幅に超えることが予測される場合は、速やかに新たな施設の設置を行わなければならない。

### (ウ) 対象児童と入所要件

1. 学童保育所を利用する児童は、小学校及び盲・聾・養護学校小学部に就学している1年生から6年生までを対象とする。
2. 入所に際しては、1) 保護者の就労等により、保育を必要とする児童 2) 保護者の就労以外に、継続的、緊急的な事情により、保育を必要とする児童 とする。

(エ) 開設・保育時間及び閉所日

1. 学童保育所の開設時間は以下の通りとする。
  - ① 学校が授業を行うとき 午前 9 時 15 分から午後 6 時 15 分まで
  - ② 学校が休業のとき 午前 8 時 15 分から午後 6 時 15 分まで
2. 学童保育所の保育時間は以下の通りとする。
  - ① 学校が授業を行うとき 下校から午後 6 時まで
  - ② 学校が休業のとき 午前 8 時 30 分から午後 6 時まで
3. 学童保育所の閉所日は以下の通りとする。
  - ① 日曜日および国民の祝日
  - ② 冬季閉所 12 月 29 日より 1 月 3 日
  - ③ その他、行政の指示があった場合

第2章 学童保育所の設置要件

(ア) 学童保育所の面積・広さおよび定員について

1. 面積・広さ
  - ① 育成室（学童保育所内の児童が生活するスペース＝生活室、プレイルーム、静養スペース）は、児童 1 名につき器具備品（児童が使用する本棚・ロッカー等）を除き 1.65 m<sup>2</sup>以上の広さを確保すること。
2. 定員
  - ① 定員は施設の面積を 1 名当たりの確保すべき面積で算出すること。
  - ② ただし施設の面積が広い場合でも、40 名を限度とし、41 名を超える場合は、新たに学童保育所を増設するなど複数の集団活動ができる体制をとることが必要である。
  - ③ 学童保育所は、それを必要とする児童の全てを受け入れることを前提として、当面の対応として、柔軟な受け入れを検討すること。
3. 指導員の人数
  - ① 学童保育所には最低 2 名の正規職員を配置する。正規職員のうち 1 名を主任とし、該当学童保育所の統括を行う。
  - ② 職員配置は、常時複数の指導員を配置すること。体制は児童 15 名に対して 1 名以上の職員となるようにすること。
  - ③ 児童数に応じて、下記の表に基づき、必要な非常勤職員・専任指導員（有期契約の常勤職員）を配置する。
  - ④ 学童保育所に障がいのある児童が入所する場合は、必要数の指

導員を増配置する。

児童数	1～30名	31～40名(45名)	46～60名	61～75名
正規指導員	2	2	2	2
専任指導員				1
非常勤職員		1	2	3

※障がい児1名に対して、原則1名の非常勤職員増配置する。

(イ) 施設に求められる条件について

1. 設備

施設	設備基準又は条件
玄関	①雨天時等の出入りに支障のないようにひさしを設置し、必要に応じて泥よけマットなどを備える。
	②玄関灯を設置する。
	③玄関は適正な高さで段差をなくし、低学年児童や障がい児に配慮した作りとする。
	④出入り口は、引き違い戸とする等安全に配慮する。
	⑤児童数に必要な傘立てや下駄箱を設置する。
	⑥玄関付近に連絡箱やお知らせを掲示する場所を設ける。
育成室	①育成室は、児童の生活(休息・遊び・学習など)ができるように器具備品(児童が使用する本棚・ロッカー等)を除き1.65㎡以上の広さを確保する。
	②指導員が児童の様子を見渡せる設計とする。
	③ロッカーはカバンや着替えなどを収納するのに十分な大きさのもので、児童数分を確保する。
	④ロッカーや本棚は、低学年児童にも使いやすい高さとし、倒れることのないように固定する。
	⑤育成室は、日没後や雨天時などでも支障のない明るさを保つ照明器具を設置する。
	⑥照明器具は安全カバーを取り付ける等破損防止に配慮する。
	⑦空調設備は、部屋の面積に対応したエアコンを設置する。
	⑧育成室の換気などのために窓を設け、2階以上については、落下防止用に柵を設置する。
	⑨育成室の床は、フローリング又は畳敷きとする。
静養室	児童が具合の悪いときに休めるスペースを確保する。

台所	厨房には、ガスレンジ・流し台・湯沸かし器等を設置し、必要な換気設備を設ける。
洗面所	①水飲み及び手洗い場は低学年にも使いやすい高さで室内に設ける。
	②洗面所には、衛生上必要な石鹸を置くこと。
トイレ	①児童が利用しやすい位置に設け男女別とする。
	②車椅子でも使用できるものを一ヶ所設置する。
	③トイレは、換気のため窓や必要な換気設備を設置する。
事務室	職員が行う事務と休憩のためのスペースを設ける。
屋外の遊び場	①屋外の遊び場を確保する。専用が望ましいが、学校校庭などで代替も可能とする。
	②屋外遊び用に施設外に足洗い場を設置する。
その他	①学童保育所内は、十分な採光・日照・通風が得られるようにする。
	②窓には、網戸及びカーテン・ブラインドなどを取り付ける。
	③非常時に備えて、玄関以外に出入り口を設ける。
	④障がい児の入室を考慮し、施設全体をバリアフリー構造とする。
	⑤シャワー室を設ける。
	⑥消火器は緊急時に速やかに使えるように設置する。
	⑦防犯ブザー、笛等の防犯用品を設置する。

## 2. 室内備品等

備品名	必要性・使用目的等
座卓	児童がおやつや学習、遊びなどに使用し児童数に応じたもの。
事務机及び椅子	指導員が保育事務などに使用するもの。
指導員用ロッカー	指導員数に応じた数で施錠ができるもの。
冷蔵庫	保冷保存が必要なものを衛生的に保管するため。
食器戸棚	コップや食器などを衛生的に保管するため。
洗濯機	児童数に応じた容量のもの。
物干し竿	児童数に応じたもの。
掃除機	施設面積に応じた機能性を持ったもの。
本棚	低学年にも使いやすい高さのもの。
電話・FAX	FAX は緊急時等の連絡用。
コピー機・印刷機	おたより等の印刷を行う。
消火器	使用期限を過ぎていないもの。
ラジカセ	行事等で使用。
電子レンジ	おやつ等で使用。

ホットプレート	おやつ・調理等で使用。
布団	児童が体調不良になった場合の緊急用として児童の体型にあったもの。
湯沸器	湯温調整のついたもの。
倉庫・物置	必要な備品等が収納でき、施錠できるもの。
テレビ・ビデオ・アンテナ	①主に雨天時に使用。 ②台風などの災害時の情報を得る際に使用。
下駄箱	低学年児にも使いやすい高さのもので児童数にも配慮したもの。
児童用ロッカー	カバン・着替え等収納するのに十分な大きさで、低学年にも使いやすい高さのものを児童数分。
傘立て	児童数に応じたもの。
ハンドマイク	外遊びや行事の際に使用。
救急箱	医薬品は最低限必要なものは、児童数に応じて備える。
壁掛け時計	遠くからでも見やすいもの。
キャビネット	個人情報が入っているものを保管し、施錠できるもの。
郵便受用ポスト	十分な容量があるもの。
その他	①設備に関して転倒防止が必要なものについては、必要な策を講じる。 ②カーテン・建具などは防炎処理を施したものを使用する。また、カーテンは遮光カーテンとする。
エアコン・扇風機	
PC	インターネットを見られる環境にあるもの。
窓ガラス	飛散防止フィルム加工が施されたもの。
ホワイトボード	
スクリーン	

(ウ) 障がい児の受け入れについて

1. 受け入れに関する配慮

- ① 障がいのある児童に対して、放課後の生活を通して様々な児童と活動をともにすることにより、障がい児の健全育成となるよう努める。

2. 施設の新築及び改修について

- ① 施設の改修や新築にあたっては、障がいのある児童も生活することを前提とした配慮が必要であり、バリアフリー構造にすることに留意する。
- ② また、障がいのある児童の入所に伴って必要が生じる補完的な改修、補修については、積極的に行なわれることが望ましい。

### 第3章 学童保育所の運営要件

#### (ア) 事業を運営するにあたって求められる要件

1. 運営主体は学童保育所の運営方針を定め、利用者に周知すること。
2. 運営主体は学童保育所の年間目標及び行事計画・運営計画を記載した、年間事業計画を前年度末までに策定し、利用者に周知すること。
3. 運営主体は個人情報の保護に関する規定を策定し、その適正な管理のために必要な措置を講ずること。また利用者に周知すること。
4. 運営主体は児童の登所時や帰宅時・学童保育所で生活する際の損害や本人のけがなどに際し保険に加入すること。また行事開催時には、参加する保護者・兄弟等のためのレクリエーション保険等の加入を行うこと。
5. 運営主体は各学童保育所に防火管理責任者を配置すること。また年度ごとに計画を作成し、日頃から模擬訓練・避難訓練の実施をすること。
6. 運営主体は学童保育所で使用する施設、器具、備品について点検表を作成し、定期的な点検整備に努めること。

#### (イ) 日常の運営

1. 登所の対応
  - ① なるべく小学校から学童保育所まではグループで登所するよう指導すること。
  - ② 1年生の児童については、4月当初に学校の下校状況を確認し、必要な場合は指導員が学校まで迎えに行くこと。
  - ③ 不審者等の連絡があった場合、状況に応じて、指導員が学校に迎えに行くこと。
2. 降所の対応
  - ① 保護者が迎えに来る事を原則とすること。
  - ② 指導員と保護者のコミュニケーションの場になることを意識すること。
  - ③ 保護者の意向がある場合は児童だけで自宅に帰すことができる。
  - ④ 児童だけで自宅に帰す場合はなるべく、グループで降所するよう指導すること。
3. 欠席・遅刻・早退時の対応
  - ① 欠席・遅刻・早退については保護者からの連絡をもってその扱いとする。
  - ② 保護者からの連絡がない、欠席・遅刻・早退については保護者と連絡をとること。
4. 連絡帳の活用
  - ① 児童の学童保育所での様子、出来事、小さなケガなどを伝える

こと。

- ② 欠席・遅刻・早退の連絡、児童の家庭での様子、健康状態などを把握すること。

#### (ウ) 施設外保育

1. 「施設外保育」とは、一定の期間（時間）を学童保育所以外の場所、または施設において保育活動を行うことをいう。
2. 施設外保育は、児童が地域と触れ合うこと、地域をより身近に感じること、また一つの活動を共にする喜びを皆で分かち合うことを目的とする。
3. 施設外保育は、以下の点に留意し実施すること。
  - ① 事前に日時・費用・スケジュールなど保護者に知らせておくこと。
  - ② 下見・打合せを行い、公共施設・公共機関などの関連機関との連携を図ること。
  - ③ 施設外保育を計画するにあたり、児童の状態を把握し、無理のない計画を立てること。
  - ④ 安全に配慮し、危険回避能力を養う学習につなげること。
  - ⑤ 児童に対して計画や危険箇所などを事前に伝えておくこと。

#### (エ) 健康・安全・衛生

1. おやつ・昼食の対応
  - ① おやつは昼食から夕食までの補食としておおよそ決められた時間に毎日提供すること。
  - ② アレルギー体質の児童等配慮が必要な児童に対しては、保護者から事前に確認すること。
  - ③ 食中毒などを防ぐため、十分な衛生管理の下で、準備・提供すること。
  - ④ 栄養面や季節感などを考慮すること。また手作りのものなど、工夫をすること。
  - ⑤ 弁当を持参させる場合は、その管理について保護者と十分な確認をおこなうこと。
2. 服薬管理の対応
  - ① 服薬が必要となる児童については、保護者からの事前の申し入れによって対応をすること。学童保育所側の判断で児童に対し服薬をさせてはならない。
  - ② 薬の受け渡し方法や注意点の伝達方法は、入会時に保護者に説明・確認をおこなうこと。
  - ③ 実施後は連絡帳などを活用し、必ず保護者に報告を行うこと。

### 3. 流行性疾病・災害時

- ① 流行性疾病とは学校保険法に定められたものをいう。
- ② 流行性疾病になった児童は感染の拡大を防ぐため登所させないこと。
- ③ 災害時を想定し定期的な訓練を行い、施設、設備、備品の点検をすること。

### (オ) 特別な援助を必要とする児童の受け入れ

#### 1. 障がいをもつ児童について

- ① 保育をする上で、児童の障がいの状況、家庭での生活状況などを把握し、保護者や関係機関と連携すること。
- ② 障がいの内容などの条件により、指導員の配置人数を増配置すること。
- ③ 障がいの内容などに伴って必要となる施設の改修は適宜対応すること。

#### 2. 異文化で育った児童について

- ① 児童の持つ文化や習慣を充分知り、無理なく生活できるよう配慮すること。
- ② 母国語が違い、日本語が理解できない児童へは保護者、関係機関と連携し母国語及び日本語が習得できるよう援助すること。

### (カ) 保護者の事業への参画について

1. 自治体・運営主体はこの事業の性格が「保護者の児童の養育を支援する」ものであることを踏まえ、「子育ての主体」である保護者の事業への参画を積極的に位置づけること。
2. 保護者は保護者の意思を集める場として、保護者会（父母会）を作るように努めること。
3. 運営主体は、保育内容の充実のため、保護者の願いや意見を反映し、保護者・保護者会（父母会）との協力・連携を図ること。

## 第4章 苦情の解決

学童保育所は、さまざまな背景・価値観を持った家庭が生活の一部を共有している場である。そういった状況下では、苦情（意見や要望）が寄せられることがある。苦情があった場合は、自治体および運営主体が協力し、適切な解決に努めること。またその仕組みづくりを行い明文化することが必要である。自治体は適切な事業運営が行われるよう助言を行うとともに、調整・指導を行うことが必要である。

### (ア) 苦情とはなにか

1. クレーム（問題の解決を求めて要求するもの）

- ① 現状の回復・補償を求めるもの
- 2. 不平不満型（感情的に不愉快に思うもの）
  - ① 保護者と学童保育所側（指導員）の考え方の違いにより生じるもの
  - ② 保護者の思いと現実のズレにより生じるもの
  - ③ コミュニケーション不足により生じるもの
  - ④ 保護者の保育サービスへの過度の期待により生じるもの
- 3. 提言型（こうあればいい）
  - ① 保育の内容やサービスの改善、発展につながるもの
  - ② 設備や利用上不便なものに対して改善の助言や忠告
- 4. 示唆型（私の気持ちをわかってほしい）
  - ① 直接的には言わずに、連絡帳などに何となくほのめかす。

(イ) 苦情解決に必要な体制整備について

- 1. 苦情の解決は密室化せず、その対応を社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決すること。それによって保護者の満足感を高めるとともに、学童保育所の運営向上につなげて行くことが必要である。
- 2. 苦情解決にあたり、苦情解決の責任者、受付担当者、第三者委員会などを定め、保護者に対し、その仕組みを周知して対応すること。
  - ① 苦情解決の業務担当を決めること
    - 1. 苦情解決責任者（意見・要望などの相談解決責任者）
      - (ア) 苦情解決の責任主体を明確にするため、運営主体の代表者・役員などが苦情解決責任者となること。
    - 2. 苦情受付担当者（意見・要望などの受付担当者）
      - (ア) 指導員の中から苦情受付担当者（複数でも可）を任命する。
    - 3. 第三者委員
      - (ア) 学童保育所の代表者と指導員のみであると一方的な判断となる可能性もあり、行政や地域の児童委員などに協力を要請し、第三者的な考えを行うため、第三者委員を選出すること。
  - ② 苦情解決の仕組みを保護者に周知徹底すること。
    - 1. 苦情解決の仕組みを入所案内などで保護者に周知すること。
    - 2. 連絡帳などでも受付に努めること。

## 第5章 関連機関との連携及び地域コミュニティにおける学童保育所の位置づけ

### (ア) 学童保育所の地域における役割

1. 学童保育所は「公的な施設」であることを自覚し、地域コミュニティにおける役割を積極的に発揮していかなければならない。学童保育所の地域における役割は以下のとおりである。
  - ① 地域の子育て支援や児童の安全を確保する役割
  - ② 地域の一員として積極的に提案・参画する役割

### (イ) 関連機関との連携

1. 学童保育所は、子育て支援や児童の安全確保のために、以下の関連機関との相互連携を図るよう努めること。
  - ① 学校
  - ② 保育園・幼稚園・近隣の学童保育所・子どもセンター等
  - ③ 地域自治会・地域センター
  - ④ 児童相談所・教育相談所・子ども家庭支援センター
  - ⑤ 医療機関
  - ⑥ 警察・消防
  - ⑦ その他、町田市子育て支援ネットワーク連絡会に参加する団体（個人）

### (ウ) 子育て支援と地域の活性化

1. 学童保育所は、地域コミュニティの一員として地域に開かれ、地域の子育て支援・地域の活性化の場としての役割を担うよう努めること。例として以下のような活動が考えられる。
  - ① 施設の開放
  - ② 保護者・子育てをする大人の相互の学習・相談・交流の場の提供
  - ③ その他地域の活性化につながる活動の実施
    1. 学童保育所には在籍児童の私物も多いことから、施設の開放については、配慮の上実施すること。
2. 上記を検討していくに当たっては、上記関連機関との日常的な情報交換を実施していることが重要である。
3. 指導員は、日頃の実践・研修の中で得た知識を積極的に地域に発信していくこと。

## 第6章 指導員の職務・研修と労働条件

指導員は毎日の生活の中で児童の命と健康を守り、「自ら成長していく主体」である児童を支える存在である。指導員は、保護者が昼間就労等で家庭にいない間、保護者

のかわりに児童の放課後の生活を守る、積極的な役割を担っていることを自覚することが求められる。

#### (ア) 指導員の資格と役割

1. 指導員は児童福祉法・児童福祉施設最低基準第 38 条に基づく資格を有するものとする。
2. 指導員は、学童保育所の目的・理念・役割を理解し、以下の役割を担う。
  - ① 一人ひとりの児童が安心してすごせる生活をつくりあげる。
  - ② 一人ひとりの児童の成長・発達を促進し、援助する。
  - ③ 保護者を支える。
  - ④ 保護者会活動の支援
  - ⑤ 地域との連携をいかしていく。
3. 指導員は適切な遊びおよび生活の場を与え健全な育成を図るために、次の業務を行う。なお、保育前後の時間帯を活用し、保育準備及び報告書作成・施設維持・雑務・研修のために活用すること。
  - ① 児童の保育（外遊び、室内遊び、製作物など）
  - ② 職員会議
  - ③ 出欠席簿や保育日誌の記録作成
  - ④ 月 2 回以上の通信の発行と連絡帳などの記載
  - ⑤ 日次・週間・月間・年間計画の策定および勤務予定表の作成
  - ⑥ 計画に基づいて行った保育結果についての報告書作成
  - ⑦ おやつ準備（手作りおやつなど）
  - ⑧ 諸経費（消耗品・給食（おやつ）材料費・備品などの買出し含む）の管理
  - ⑨ 保護者会や面談時の保育報告・相談とニーズの把握
  - ⑩ 学校や家庭への必要に応じた連絡
  - ⑪ 施設・設備・備品の管理と環境整備
  - ⑫ 児童の生活を豊かにするための遊びや活動の研究
  - ⑬ 学習会、研修会への参加と専門性の向上
  - ⑭ 地域との連携、行政との連絡

#### (イ) 指導員のモラル

1. 指導員は、児童の成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、下記にあげる事項を守ること。
  - ① 指導員は、児童に体罰を与えないこと。
  - ② 指導員は、体格・容姿・性別・障がい・国籍等についての差別的言動など、児童の人格・人権を傷つけないこと。
  - ③ 指導員は、児童・保護者に関する個人情報及び指導員として知

りえた守秘義務を負うこと。

(ウ) 指導員の研修及び交流

1. 事業を実施するうえで、指導員の果たす役割は大変重要である。学童保育所が、昼間保護者のいない家庭の児童の健康や安全管理などに充分気を配り、また成長段階に見合った適切な働きかけを行うために、指導員の資質の向上は不可欠なものである。自治体及び運営主体は指導員の実態・意見や社会の要請を把握し、指導員の研修を積極的に行わなくてはならない。
  - ① 自治体は、運営主体及び関連団体と連携しながら指導員の専門性の向上を目的とした研修を行うこととする。
  - ② 指導員の経験に応じた段階的な研修も必要である。
2. 指導員は事業目的の達成のために、保育の実践を振り返り、日常の学習研究を通して保育の質の向上に努める。また地域性や保護者の願いを考慮した保育を目指し、学習・交流と改善を職位に関わらず、職場内においても主体的に行うものとする。

(エ) 指導員の雇用と労働条件

1. 運営主体は、労働基準法その他の法令の定めるところにより、指導員の労働条件や服務規律とその他就業に関する就業規則等を定めること。契約に際しては、労働条件を書面にて提示すること。
  - ① 就業規則は常時 10 名以下の雇用の場合であっても作成すること。
2. 自治体および運営主体は、指導員が円滑に且つ継続的に職務が遂行できるよう、身分及び待遇を保障しなければならない。指導員の継続性は、事業目的の達成、保育の質の維持及び利用者の安心を維持するために不可欠なものである。
  - ① 運営主体はその事業の性格を理解し、コストのみを優先するような、採用・人事は行ってはならない。
  - ② 自治体は事業を委託するに当たって、運営主体への指導・予算措置について、これを充分に行うこと。
3. 労働安全・衛生及び労働災害について
  - ① 自治体及び運営主体は、労働安全衛生法の定めるところにより、指導員の安全・衛生の確保及び改善をはかり、快適な職場の形成に努めなくてはならない。
  - ② 指導員は年に 1 回健康診断および年 4 回程度の細菌検査を受けなければならない。それらに関わる費用は、運営主体が負担するものとする。