

事業計画及び  
企画提案書

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ①団体等の基本理念・姿勢について

＊施設の設置目的に対する理解や  
公共性・平等利用についての考え方

### <基本理念>

・多様化する保育ニーズへ対応し、子育て環境の充実に図り、子どもたちの育成に貢献する

『そう・し・そう・あい(創造・集中・想像・愛着)』

- ・創造/「新しい何か」を生み出す感性を養います
- ・集中/安心して活動に打ち込める育成環境を整えます
- ・想像/それぞれの想いやイメージを引き出します
- ・愛着/colorsにかかわる人々、地域、社会との結びつきを深めます

### <施設の設置目的に対する理解>

- ・学童保育所は、児童福祉法第21条の10の規定に基づき、保護者が労働等により監護できない児童に対し、健全な育成を図るための施設であり、国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号。以下「学童保育所条例」という。）の規定により、設置されている事を理解し、公共の学童保育所として遊びを中心としながら、子どもたちが異なった年齢集団の中で社会性を身につけられるよう配慮します。また一人ひとりの子どもたちの健全な育成と福祉の増進に寄与することを目的とします。
- ・施設の設置目的に沿って『自主事業』を企画し事業を行います。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をします。

### <公共性・平等利用についての考え方>

- ・学童保育所が、市民にとって平等の資源であることを理解し、一定の決まりの上で公の施設としての公共性、公平性を尊重し、学童保育所の管理運営を行います。
- ・利用者と地域社会の福祉の充実に貢献するため、適正かつ活力ある運営に努めます。そして、高い公共性と倫理性を旨として地域社会に福祉推進の役割を果たすことに努めます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等

事業計画及び企画提案書

## ②団体等の安定性について

\* 団体等の経営状況の安定性

### < 法人の概要 >

法人名	株式会社アンジェリカ
代表者指名	末永 勝久
所在地	東京都目黒区下目黒 1-6-20 明治安田生命目黒ビル 5F
資本金	50 百万円
設立	2004 年 11 月 17 日
事業内容	保育所・学童クラブの運営
運営する 保育所 学童クラブ	保育所 23 園 (アンジェリカ保育園 認可 12 園、認証 4 園、えほん保育園 7 園) 放課後子ども育成事業 5 ヶ所 (colors)

- ・ 弊社は 2016 年 12 月から東証一部上場の総合商社株式会社双日のグループ会社となっております。
- ・ 双日グループの 2019 年度連結売上高は約 1.8 兆円、当期純利益は約 608 億円と安定した経営基盤があり、資金調達、人材支援を含め双日グループの全面的なバックアップを受けられる体制を取っています。

### ③団体等の継続性について

## 株式会社アンジェリカ 法人概要

#### 概要

法人名	株式会社アンジェリカ
代表者指名	末永 勝久
所在地	東京都目黒区下目黒 1-6-20 明治安田生命目黒ビル 5F
資本金	50 百万円
設立	2004 年 11 月 17 日
事業内容	保育所・学童クラブの運営
運営する保育所・学童クラブ	保育所 23 園 (アンジェリカ保育園 認可 12 園、認証 4 園、えほん保育園 7 園) 放課後子ども育成事業 5 ヶ所 (colors)

#### 沿革

年月	内容
2004 年 9 月	目黒区目黒本町にて、保育所運営を行うため創業
2004 年 11 月	資本金 10 百万円で当社設立
2004 年 12 月	第 1 園目であるアンジェリカ保育園中目黒園園舎の建築開始
2005 年 9 月	目黒区上目黒にアンジェリカ保育園中目黒園を開設 認可外保育所として運営を開始する
2005 年 11 月	アンジェリカ保育園中目黒園が東京都認証保育所 A 型に認証される
2007 年 3 月	港区に東京認証保育所 A 型 アンジェリカ保育園芝浦園を開園
2007 年 7 月	港区に東京認証保育所 A 型 アンジェリカ保育園田町園を開園
2008 年 3 月	江東区に東京認証保育所 A 型 アンジェリカ保育園白河園を開園
2009 年 4 月	目黒区に東京認証保育所 A 型 アンジェリカ保育園下目黒園 およびアンジェリカ保育園目黒本町園を開園
2010 年 7 月	江東区に認可保育所 アンジェリカ亀戸保育園を開園
2011 年 1 月	港区に東京認証保育所 A 型 アンジェリカ保育園品川園を開園
2011 年 4 月	練馬区に認可保育所 アンジェリカ桜台保育園を開園
2012 年 4 月	目黒区に認可保育所 アンジェリカ桜のこみち保育園を開園
2013 年 4 月	品川区に認可保育所 アンジェリカはまかわ保育園を開園
2014 年 4 月	品川区に認可保育所 アンジェリカ東品川保育園を開園 中央区に認可保育所 アンジェリカ月島保育園を開園
2015 年 4 月	練馬区に認可保育所 アンジェリカ田柄保育園および、アンジェリカ北町保育園を開園
2016 年 4 月	港区の認証保育所 アンジェリカ田町保育園を移転、認可化
2016 年 12 月	双日株式会社の連結子会社となる(親会社-双日総合管理)
2017 年 4 月	品川区に認可保育所 青物横丁えほん保育園および 西大井えほん保育園を開園 江東区の公設民営学童クラブ 南砂 6 丁目学童クラブの運営受託開始 国分寺市に公費による民設の学童保育所 colors 西元町学童保育所を開設
2018 年 4 月	中央区に認可保育所 勝どきえほん保育園を開園 世田谷区に認可保育所 三軒茶屋えほん保育園を開園 練馬区に認可保育所 豊玉北えほん保育園を開園 目黒区の認証保育所 アンジェリカ目黒本町園を認可化 練馬区に公費による民設の学童保育所 colors 桜台二丁目学童クラブを開設 横浜市中区の公設民営学童クラブ 北方小学校放課後キッズクラブの運営受託開始
2019 年 4 月	品川区に認可保育所 不動前えほん保育園および、大井町えほん保育園を開園 練馬区の練馬型放課後児童対策事業 田柄小ねりっこクラブの運営受託開始 アンジェリカ下目黒保育園(本園)を開園(目黒区、認可保育所) 合わせてアンジェリカ保育園下目黒園が分園として認可される
2021 年 4 月	小金井市に認可保育園 武蔵小金井えほん保育園(仮)を開園予定

2020 年 8 月現在

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ④団体等運営の透明性・公平性

\*進んで団体等の情報等を公表しているか

### 1. 情報公開に対する基本的な考え方

当社は双日グループの一員として、双日の情報開示の基本原則のもと適切に情報公開を行います。

#### 情報開示の基本原則

双日は、株主・投資家をはじめとするステークホルダーへ適切な情報開示を行うため、以下を基本原則としています。

#### ■関連法令および規則の遵守

東京証券取引所制定の諸規則、金融商品取引法、会社法、その他関連の法令を遵守する。

#### ■透明性

内容の如何に関わらず、事実を即して情報開示を行う。

#### ■適時性

開示すべき事実が判明した場合は、情報開示を適時かつ遅延なく行う。

#### ■公平性

様々なステークホルダーに対し、公平な方法で情報開示を行う。

#### ■継続性

情報開示の内容について継続性に留意する。

#### ■

#### 機密性

会社として公式に開示を行うまでは、第三者（当社役職員を含む）に情報を漏洩しない。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑤団体等運営における法令等の遵守状況

\* 個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか

### <個人情報保護法について>

弊社は保育サービスを提供させていただき上で、保護者様、お子様の個人情報をお預かりいたします。お預かりした個人情報を適切に管理・利用する為、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、個人情報保護規程等の各種規程を制定しております。主な個人情報保護方針は以下のとおりです。

(利用目的の特定)

1. 個人情報を取得する際は、その利用目的を明示します。

(利用目的による制限)

2. 弊社の取得する個人情報の項目は、保育サービスを提供させていただき上で、必要と考えられる範囲とします。

(個人情報の取得項目)

3. 取得する個人情報の項目としては、氏名・年齢・住所・勤務先・家族の状況ですが、保育上必要と判断した場合はその取得範囲を拡大する場合がございます。

(個人情報の利用)

4. 取得した個人情報は、保育サービスの提供、その他業務上必要な範囲で利用させていただきます。

(個人情報の第三者への提供)

5. 取得した個人情報を第三者に開示することはありません。ただし、あらかじめお客様の同意を得た場合および法令により例外として認められた場合を除きます。

(個人情報の管理)

6. 取得した個人情報に関しては適切に管理し、紛失や漏洩、不正なアクセス等が行われないよう必要な処置を講じます。

(教育・訓練の実施)

7. 役員及び従業員に対して、個人情報保護の重要性を理解させ、適正な個人情報の取扱いのため、継続的かつ定期的に教育、訓練を実施します。

(プライバシーポリシー)

8. 弊社の個人情報の取扱いに考え方を宣言するため、個人情報保護規程の要旨をプライバシーポリシーとしてまとめ、弊社ウェブサイト上で公表しています。

### 個人情報保護関連規程の整備状況

規程名	内 容	制定・改定年月日	活用方法の例
個人情報保護規程	個人情報保護	2019/01/31	研修、監査等
個人情報保護規程運営要領	個人情報保護	2018/04/01	研修、監査等
双日グループにおける特定の管理が必要な情報に関する運用ガイドライン	個人情報保護	2019/10/01	研修、監査等
情報管理規程	情報の管理等	2019/01/31	研修、監査等
特定個人情報取扱規程	マイナンバー	2019/01/31	研修、監査等
特定個人情報取扱要領	マイナンバー	2018/12/26	研修、監査等

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑤団体等運営における法令等の遵守状況

＊個人情報保護法，労働基準法等が遵守されているか

### <労働基準法について>

- ・労働関係法規を遵守し、常勤者は労基法に基づく週40時間のシフト制勤務を原則とし、雇用保険、社会保険等の加入。週20時間以上の就業者についても、雇用保険加入、法定に準ずる有給休暇。慶弔共済等を完備しています。
- ・労働基準監督署には、月30時間までの残業を可能とする36協定を提出し、就業者の過半数の意見書と一緒に就業規則も提出しています。就業規程が変更された場合も同様です。
- ・各種有休制度及び管理の徹底、特別有休休暇制度の制定、柔軟なシフト調整など、より働きやすい環境づくりに努めております。
- ・その他非常勤職員につきましても、労働基準法に準じて各種社会保険等の加入。法定に準ずる有給休暇。慶弔共済等を充当しています。

### <その他法令等について>

- ・その他、福祉施設に係る法令等を学童保育所に配置します。法令をもとに研修・学習会などを行い、職員が内容を理解するとともに、実行、運営に務めます。

#### 1、社会福祉六法

- (1) 児童福祉法
- (2) 身体障害者福祉法
- (3) 生活保護法
- (4) 知的障害者福祉法
- (5) 老人福祉法
- (6) 母子及び父子並びに寡婦福祉法

#### 2、子どもの権利に関する条約

- ・18歳未満の児童に権利をもつ主体と位置づけ、ひとりの人間としての人権を認めるとともに、成長の過程で特別な保護や配慮が必要な子どもならではの権利も定めています。その内容を理解し、実行に務めます。

##### (1) 児童憲章

- ・「憲法に精神にしたがい」、子どもを「人として」尊重し、「社会の一員」として重んじ、「よい環境のなかで」育てることをうたい、「心身ともに健やかに」生み、育て、「人類の平和と文化に貢献」するよう導くことを理解し、遵守します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑥運営実績

\* 同様な施設での運営実績(契約書等の添付のこと)

< 法人の児童育成事業の実績(令和2年8月現在) >

- ・平成29年4月～ 国分寺市 colors 西元町学童保育所(民設民営)開設  
江東区南砂六丁目学童クラブ(公設民営)運営受託開始
- ・平成30年4月～ 横浜市中区北方小学校放課後キッズクラブ(公設民営)運営受託開始  
練馬区 colors 桜台二丁目学童クラブ(民設民営)開設
- ・令和元年4月～ 練馬区田柄小ねりっこクラブ(公設民営)運営受託開始

以上、5施設

及び、都内保育所23園  
(アンジェリカ保育園 認可12園、認証4園/えほん保育園 認可7園)を運営



令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑦効率・効果的運営への取組み状況

### \*施設利用の促進方策・創意工夫

#### <学童保育所における効率、効果的運営について>

- ・児童が放課後を安全・安心に過ごすことができる居場所を整備していく中で、家庭、学校、地域、近隣施設との協力は必要不可欠なものと考えています。
- ・地域には積極的に足を運び文化、芸術、スポーツ、祭りなど行事にも参加し、地域の一員として交流していきます。日常の挨拶など積極的に声をかける事で、お互いの顔が見える関係を作っていきます。
- ・学童保育所では「児童-利用者」はもちろん、学校、国分寺市、地域、保護者、自治会などと連携をとり、顔の見える関係を深める事で、より充実した活動、運営内容をつくっていきます。

#### 1、保護者との連携

- ・一人ひとり違う育ちにあわせ、保護者と信頼しあい力を合わせていく為に個人面談や相談を重視します。
- ・保護者自身が子育ての楽しさを実感できるようにします。
- ・子どもの状態や家庭の状況を見守り、子育ての悩みや家庭環境等の変化を見逃すことのないように努めます。保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、子ども家庭支援センター等の関係機関と連携し、『通告』を含めた適切な対応を行います。
- ・円滑な事業運営を行い、保護者との信頼関係を構築するためには、まず子どもたちに「安全で安心感のある生活」を保障し、子ども自身が学童保育所に通うことが楽しみになるような生活を作る事が大切と考えています。
- ・子どもたちの姿をあらゆる機会を通じて保護者に届けることを職員の仕事の基本にすえ、「子どもが楽しそうに過ごしている」「職員が子どもをよく見てくれるので安心」「学童保育所があってよかった」と感じ、保護者が学童保育所に対して安心感や、信頼感を持てるよう配慮します。
- ・保護者や地域と共に、一人ひとりの子どもの成長を育むことを中心に置きながら、「子育て支援」として保護者の多種多様なニーズに応える事や、保護者や地域とともに子ども達を見守りながら、地域社会に根ざした学童保育所を目指します。
- ・子どもの成長する姿を丁寧に伝え、子育ての不安や悩み、喜びを共有し、子育てを支えます。また、子育てを支え合う親同士の関係づくりも大切にします。

#### ①日常の子ども達の様子を丁寧に伝えます

各職員の子どもたちとの関わりの様子や、行事、活動などのお知らせを載せた月のおたよりを充実させます。デザインやフォントなど見やすく、興味を引けるような内容に留意します。

#### ②保護者会など

具体的な学童保育所の様子を伝え、子どもの様子を知り、交流を深めることを目的とします。写真や動画を使い、子ども達の様子などを視覚的にも解りやすく伝える機会を作ります。

### ③アンケートの実施

市で実施しているアンケートとは別に、様々な行事や、イベントの際に、子ども、保護者に向けたアンケートを適宜行います。アンケートの結果から行事の内容の精査を行うと共に、ニーズや、保護者の意見、希望などを出来るだけ取り入れ、より利用者に寄り添った運営を行います。一緒に子育てをする仲間としての、側面を大切にします。

### ④HP やブログの活用

弊社で制作している放課後育成事業のホームページを活用し、ブログでの活動や方針の周知、お知らせなどを行います。施設紹介だけでなく、カレンダー形式の行事案内や、乳幼児事業のスケジュールなどを記載します。弊社運営の民間学童クラブでは、パスワード形式で利用者のみが閲覧できる写真付きのブログを使用していますが、公設民営の施設では行政の指示に従いながら個人情報、肖像権に配慮した活用をしています。

## 2、地域との連携

- ・子どもと保護者が学校や地域とよりよい関係を築くために必要な以下の取り組みを行います。地域と子どもたちの情報共有をし、連携を図ることで子どもたちの成長を支援します。子どもと保護者の生活について、地域の理解が得られるように、地域との双方向の交流を図り、お互いの理解を促します。
- ・町会・民生委員・主任児童委員と情報交換や、相談をしながら連携していきます。
- ・お互いに協力し、定期的に懇談する機会などをつくっていくように努めます。
- ・施設の中に留まることなく、地域に出る事でともに成長する事を意識し活動を行います。
- ・地域で活動していく際に、重要となる挨拶や声かけ、笑顔など積極的に発信し、開かれた施設を目指します。
- ・地域の皆様がやりがいを持ち、積極的に活動に参加して頂けるような関わりを深めます。
- ・様々な行事や講座などを通して、子育て支援に関心のある地域の方との出会いを広げます。
- ・子ども・保護者・高齢者の三世代交流や、子育てをコミュニティで支えあう活動への地域の方たちの参加を広げます。
- ・近隣の地域で活動している様々な団体・グループと協力し合い、子どもの安全や成長を地域で見守るネットワークを築いていきます。そして、子育てしやすいまちづくりを、利用者、地域みなさんと一緒に作っていきます。
- ・地域の幼稚園、保育園、小学校や、障がい者施設、各種行政機関、民生委員、町内会、商店街などに定期的に足を運び、コミュニケーションを大切にします。
- ・文化、芸術、スポーツ、祭りなど地域行事に積極的に参加し、地域の一員として交流していきます。
- ・日頃から積極的に挨拶をかわすことで、地域の見守りの目を増やし、地域の安全性を高めます。
- ・保護者や地域と共に、一人ひとりの子どもの成長を育むことを中心に置きながら、「子育て支援」として保護者の多種多様なニーズに応える事や、保護者や地域とともに子ども達を見守りながら、地域社会に根ざした学童保育所を目指します。
- ・地域行事への参加や協力を積極的に行い、学童保育行事への招待等、交流することで、子

どもたちの地域への理解を深め、地域の学童保育所への理解を深めます。

- ・地域と関係を深めていく中で、お互いに事業に参加、協力しあえる様な支え合える関係づくりを目指します。
- ・アンケートなど意見の吸い上げや、ボランティアの活用などを行い、利用者、保護者と共に事業の内容の充実を図ります。地域から支持を受ける施設を築いていくことを基本姿勢として取り組みます。

### 3、市や学校・子ども家庭支援センター等の公的機関との連携

- ・子ども家庭支援センターや主任児童委員、民生児童委員、青少年委員等地域の関係機関と連携を図るため、運営委員会を設置し、定期開催することで情報交換を行います。
- ・子どもや家庭の状況について情報交換をする際は、保護者や子どものプライバシーの保護と業務上知り得た事柄の秘密保持に留意します。
- ・学校の先生との日常的な連絡や情報交換、子どもの生活の伝え合いを大切にし、関係づくりを進めます。放課後の子どもたちの様子、成長、変化をおたよりや担当の先生との交流を通して伝えます。
- ・入学式、運動会や学芸会、卒業式などの学校行事への参加をさせていただき、子どもたちの学校生活を知り、日常の活動に活かします。
- ・学校や幼稚園、町内会、PTA、近隣の施設等と連携を図り、日常のあいさつなど積極的に地域で声をかける事で、お互いの顔が見える関係を作ります。
- ・市から指示を受けた提出物、調査やアンケート・実習生の受け入れなどは、全面的に協力します。また、事故・トラブル・苦情が起きた時は些細なことでも連絡し、速やかに報告書等、提出します。
- ・児童一人ひとりの健全な発達を促すため、学童保育所・家庭・地域・子ども家庭支援センター等と連携を取り、機能に応じた適切な指導を行います。
- ・職員の配置、運営責任者について、配置表、職員名簿及び資格証明書の写し、年間計画書及び実績報告書を届け出ます。また、各月ごとに勤務予定表を作成し、終了後に勤務実績表を作成し、月報、行事計画書、事故報告書等を適宜提出します。
- ・事故やケガが発生した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、弊社運営管理部門及び市に迅速に報告をします。

#### <子ども家庭支援センターとの連携について>

- ・保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、子ども家庭支援センター等の関係機関と連携し、『通告』を含めた適切な対応を行います。
- ・関係者と信頼関係を普段から構築できるよう、利用者の視点に沿った運営を心掛けます。
- ・不登校児へ相談業務を実施し、必要によっては家庭や学校、関係機関と連携をします。
- ・子どものちょっとした悩みや不安など何でも話しやすい環境や関係を子どもとつくりまします。

- ・保護者とも、困ったことがあった場合に子どものことだけではなく、職場の悩みや家庭の悩みなども受けとめることを重要視します。そして、虐待の早期発見、適切な対応、継続的な在宅支援、予防のための相談に取り組みます。

#### <虐待の早期発見>

- ・被虐待児を発見した場合は、学校や児童相談所、子ども家庭支援センターと連携し、児童の保護を目的とした「通告」を行う場合があります。
- ・子どもへの虐待はけっしてまれではないこと、生命に関わる問題であることを、職員がしっかり認識します。
- ・虐待とは何か、虐待を疑わせる子どもの心身の状態や親の態度についての学習を行い気付く力を高めます。
- ・虐待の兆候に気づいた職員は、その程度を問わず、すぐに責任者に報告します。子どもの様子や家庭の状況について、様々な立場から検討し、問題を確認し、共通の認識をもちます。その上で方針を決定します。
- ・子どもの観察結果（必要に応じて写真や絵を残す）や、親の反応や様子、他機関との連携状況について記録に残します。
- ・子どもと保護者に対して援助する担当者と、他機関との調整担当者等を決めます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑦効率・効果的運営への取組み状況

\* 施設利用の促進方策・創意工夫

< 1日の活動例 >

平日

時間	活動
授業終了時刻	順次受付/連絡帳提出/室内遊び/学習タイム
15:00～	自由時間
15:30～	行事活動、イベントなど
16:15～	おやつ
16:50～	帰りの会
17:00～	17時帰りの児童帰宅(集団) 自由時間(室内)
～18:00	帰宅時間に合わせ順次帰宅
18:00	18時帰りの児童帰宅(集団)
～19:00	室内遊び 保護者のお迎えに合わせ順次帰宅
19:00	最終帰宅

学校休業日

時間	活動
8:00～	午前受付開始/順次受付/連絡帳提出 室内遊び/学習タイム
9:30	午前受付終了(以降個別対応)
10:00～	自由時間/行事活動/イベント等
11:45～	午前活動終了準備
12:00	昼食
13:00～	体休め(お昼寝/休息など)
15:00	
15:00～	おやつ
15:30～	自由時間/行事活動/イベントなど
16:45～	基本登録児童帰宅準備
16:50～	帰りの会
17:00～	17時帰りの児童帰宅(集団) 自由時間(室内)
～18:00	帰宅時間に合わせ順次帰宅
18:00	18時帰りの児童帰宅(集団)
～19:00	室内遊び 保護者のお迎えに合わせ順次帰宅

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑦効率・効果的運営への取組み状況

※施設利用の促進方策・創意工夫

### <職員の出勤から退勤まで>

- 9:30 出勤  
清掃、麦茶準備、各種書類作成、おやつ買い出し、会議、研修等
- 12:00 昼食、休憩
- 13:00 おやつ準備
- 13:30 昼会議（日程等確認）  
受け入れ、連絡帳確認・返信記入、帰宅時間確認、視診・子どもの様子確認  
自由遊びの見守り・必要な援助
- 15:00 おやつの提供
- 16:00 自由遊びの見守り・必要な援助
- 16:50 帰りの会の運営、連絡帳返却
- 17:00 方向別集団下校 帰宅送り出し  
自由遊びの見守り・必要な援助
- 18:00 方向別手段下校 帰宅送り出し
- 19:00 保育終了、日誌記入、（施設長日誌記入・送付）  
清掃、戸締り、留守番電話設定
- 19:00 退勤

※上記は常勤職員の平日の動きについての一例です。

他にも学校休業日の朝の延長保育担当（早番）などがおり、イベント等によって変動する場合があります。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑧受託への熱意・意欲

弊社アンジェリカの経営理念は「子どもたちの未来を創造する」であり、具体的には次の3つのことを大事にしています。一つ目は「次世代を担う子供たちの育成に貢献します」、二つ目は「多様化する保育のニーズに対応します」、三つめは「子育てを頑張るすべての人を応援します」です。

そのアンジェリカの理念に加えて、弊社が平成28年より東証一部上場の総合商社双日のグループ会社となったことで、双日グループが目指す「2つの価値」の実現も重要な経営理念と位置付けています。「2つの価値」とは事業基盤の拡充や持続的な成長といった「会社が得る価値」と、地域経済の発展や環境保全などの「社会が得る価値」のことです。

この2つの価値を創造し続けるため、国連の持続可能な開発目標（SDGs）をはじめとするサステナビリティを常に意識して事業を行うとともに、保育事業及び子ども育成事業を通じて地域社会と継続的にコミュニケーションを図り、地域社会の課題解決、次世代教育支援等にも取り組むことで地域社会とともに発展・成長していきたいと考えております。

アンジェリカ運営理念としては「子育てと仕事の両立、多様化する保育ニーズへの対応、子どもたちの育成に貢献」としており、それに伴い平成16年度より認証・認可保育園を23園開設、運営しております。

さらに継続した学童期への支援を目指して、平成28年度より、「多様化する保育ニーズへ対応し、子育て環境の充実を図り、子どもたちの育成に貢献する」ことを運営理念に、心を育んでいく「そう・し・そう・あい(創造・集中・想像・愛着)」という目標をもって放課後子ども育成事業部を立ち上げ、令和2年7月末現在は放課後児童健全育成事業を都内では民設民営で2カ所、公設民営で2カ所、横浜市内で公設民営の放課後キッズクラブを1カ所運営しております。

そのうち、国分寺市内では民設民営の西元町学童保育所の運営を行わせていただいております。

子どもたちへの継続的支援と子育て中の保護者への支援が途絶えてしまう、いわゆる『小1の壁』の問題と、待機児童問題を解決することを目的とし、乳幼児から児童期への継続した支援を目指しています。

第二/第三日吉町学童保育所では、さらなる質の向上が求められると認識しており、弊社の経験、活動方針が、十分に貢献できると考えております。

既存の国分寺市施設との連携を大切に考え、地域の一員として健全育成の活動に貢献していきたいと考えています。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑨事業運営への独創性

\* 団体等でしかできない事業提案

#### <基本的な考え方>

『そう・し・そう・あい(創造・集中・想像・愛着)』の気持ちを育みながら、一人ひとりの心を大切に育みます。

#### <年間行事計画例>

学童保育所行事計画(一部)		
月	主な行事(例)	親子行事/その他
4	新入生歓迎会/こども会議	保護者会
5	こどもの日のお祝い	個人面談
6	こども会議	
7	七夕	
8	親子交流会/なつまつり/こども会議	親子交流会
9	十五夜	
10	ハロウィン/こども会議	
11	勤労感謝の日	
12	冬のお楽しみ会/こども会議/大掃除	
1	お正月あそび	
2	節分/バレンタインデー/こども会議	保護者会
3	卒室進級お祝い会/ホワイトデー/遠足/ひなまつり	新規利用説明会

お誕生日会や工作、図書事業などは随時行います。

- ・異年齢集団の中での遊びの創造、その中から生まれるルールづくりや、相手を知り自分を知る経験を大切にします。
- ・学童保育所ならではの多様な体験づくりを生み出します。その為にも、子どもたちの話に耳を傾け、一人一人の意欲や願いに沿いながら、その主体的な育ちを応援します。
- ・遊びや活動、部屋またはスペース(環境)についての使い方や、ルール等は、こども会議など話し合いの場をつくります。また、年齢や継続性に配慮した内容を組み立てます。
- ・学童登録児と放課後子どもプランとの交流を大切にします。一緒に遊べる時間や活動など交流の時間を作ります。



令和2年度国分寺市立 第二第三日吉町学童保育所 指定管理者募集に関する提案書	2. 事業運営に関する計画書等
	事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

### \* 団体等でしかできない事業提案

#### ・連絡帳の活用 (随時)

日々の子どもたちの状況、学童での様子、保育の様子を支援員のねらいと合わせて伝えます。保護者からも家庭の様子を伝えてもらい、子どもの様子を保護者と共有し、保護者の相談などにも活用します。また行事などの情報の伝達や、出欠席の確認、など本来の連絡帳の使い方を見直し、使いやすい、分かりやすい連絡帳を作ります。

子どもや家庭の状況について情報交換をする際は、保護者や子どものプライバシーの保護と業務上知り得た事柄の秘密保持に留意します。

#### ・保護者会の開催 (年2～3回)

子ども達の様子や、夏休みに向けての生活の仕方、保育内容等について直接保護者に伝える機会を設けます。家庭からもその間の子ども様子を伝えてもらう機会を作り、双方向でのコミュニケーションを大切にします。ともに生活している子どもたちの成長を分かち合える場を作ります。

#### ・個人面談の実施

(5月頃、又は必要に応じて保護者側及び学童側から個別に要請し実施します)

子ども自身の家庭での状況と、学童での様子を保護者と伝え合い、子どもの共通認識を持つ機会を設けます。同時に、保護者の子育ての不安等の相談も受け止める機会を設けます。

#### ・おたより等の発行 (月1回程度発行)

月の子どもの様子や今後の予定、活動を伝えます。個人情報には十分な配慮をします。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等

事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

### \*団体等でしかできない事業提案

#### ・遊び

生活の流れのなかで、子どもたちが自由に好きな遊びを展開していきます。その自然の流れのなかで、たくさんの友だちをつくっていき、思いやりの気持ちや協調性、社会性を学んでいきます。また、職員が引率して庭や公園などの学童室の外で遊ぶ、外遊びを設けて、子どもたちが身体を動かして思い切り遊べる時間を大切にしていきます。地域にあわせた遊びを展開していきます。

#### ・集団遊び

1つの遊びを大人数で遊びます。簡単なルールのものから複雑なルールのものまで幅広く展開していきます。また、異年齢集団ならではの長をを活かした遊びを通して、お互いに育ち合う友だち関係を広げていきます。

#### ・伝承遊び

こま、けんだま、おてだまなど、昔ながらの伝承的な遊びを通して、技術の習得や競技の楽しさを経験していきます。また、伝承遊びにチャレンジすることで挑戦する気持ちを育て、不得手な子に技術を教えることなどで思いやりの気持ちを育てます。

#### ・工作

子どもたちの自由な発想でイメージしたものを、実際に組み立てていくという過程や、その創造力を養います。1つのことに集中して、物を作り上げる楽しさを感じ、達成感を味わうことで個人の自信につなげていきます。また、個人だけでなく、みんなで協力して作り上げる楽しさや協調性も養います。

#### ・こども会議

毎日の生活ルールや、みんなが楽しめる行事など、子どもたちが意見を出し合い、共に考えながら決めていきます。相談箱を設け、日頃思っていること、職員や友達に相談したいことを書き、その内容を会議の主題にすることもあります。自分たちで決めたことを守ること、自分たちで創り出すことの大切さを学びます。

#### ・体力の向上について

全国的な課題になっている、体力の向上に関して、遊びの中で、楽しみながら体を動かせるようなプログラムを設定します。またフリーの時間も、職員がリードをする事で、活動的な時間を増やしていけるよう努めます。運動が苦手な子や、特別な支援が必要な子に対しても、それぞれが楽しめるような活動を配慮し、体力向上にあわせて、気持ちの発散が出来る様、配慮します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

\* 団体等でしかできない事業提案

<行事例>

### ・新入生歓迎会（4月初旬）

新しい仲間を迎えていくという思いやりの気持ちを育むため、歓迎会を行います。それと同時に2・3年生が学童のイベントに主体的にかかわっていく気持ちを育てます。会の企画や運営、準備は子どもたちと行います。

### ・夏休み行事（水遊び、手作り昼食など）

夏休み前までに班活動を定着させ、班での館外活動や、手作り昼食の取り組みを行います。班の意識を高めることで、互いの理解を深め、夏休みを活用して行動の範囲を広げていきます。

### ・冬のお楽しみ会

日頃の遊びの成果や、活動を発表する場を設け、発表をとおして達成感を味わい、自己肯定感を高めます。保護者にも参観してもらう機会を設け、成長と、子ども達の様子を見てもらう機会を作ります。

### ・卒所式

1年間の子どもの同士のかかわりを振り返り、1・2年生から3年生へ、3年生から1・2年生や保護者へ、互いに感謝の気持ちを伝え合うことを目的とします。取り組みをとおして、3年生は1・2年生に想いを引き継ぎ、1・2年生は3年生の想いを受けて上級生になることへの気持ちを高めていくことを大切にします。

### ・ニュースポーツチャレンジ!!

年齢や性別、体格差に関係なく挑戦できる、ニュースポーツ(ドッジビー、スラックライン、スポーツ吹き矢など)を取り入れます。大会の開催や、検定なども取り入れ、意欲の向上や、身体能力の発達に繋がります。

### ・工作クラブ

毎月、図画や工作などテーマを持った制作を行うことで、自己表現の仕方を学ぶことや、手先、指先の発達を促すなどします。

また作る事や、作ったもので遊ぶ事を楽しみながら、仕組みや、成り立ちに興味を持てるよう配慮します。また遊びの中での関わりや、作品を見せ合う事などで、他者との関わりを持ち、ルールや、コミュニケーションなどを学びます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑨事業運営への独創性

\*団体等でしかできない事業提案

#### 施設外での行事・活動(遠足、社会科見学等)について

- ・館外活動は、地域の公共施設等、地域の遊び場を有効的に活用し、遊びの選択肢を増やします。
- ・四季の変化を楽しみ、子どもたちが情操豊かに育つよう、感性を育みます。また、自然観察や飼育、栽培等の体験をしていくことで生命の大切さを学びます。
- ・活動場所への移動では交通ルールを守り、交通機関等を利用する等の体験をとおして社会性が身に付くように支援していきます。
- ・日常生活の中で、地域で利用可能な公園や施設等を調査し、積極的に館外活動として外遊び、遠足、デイキャンプ、市内学童保育所・ひろば事業との交流等を行います。
- ・学童保育所登録児童以外の子どもとも一緒に遊ぶ機会を作り、交流を図ることで、仲間や遊びの広がりを持たせます。
- ・各地域で行われている、交流行事などにも積極的に参加し、館外での行事、交流を大切にします。
- ・市内の自然資源でもある大規模公園などを活用し、遠足や館外活用など、学童室内以外での活動も充実させていきます。
- ・入場料や交通費がかかる場合は保護者の負担に配慮し、適切な費用を保護者より徴収します。
- ・公共施設や交通機関を利用する際は、公共のマナー、ルールを事前に子どもと確認します。
- ・飼育や栽培等の体験をする際は、子どもたちが主体的にかかわれるよう留意し、生命の大切さを伝えます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

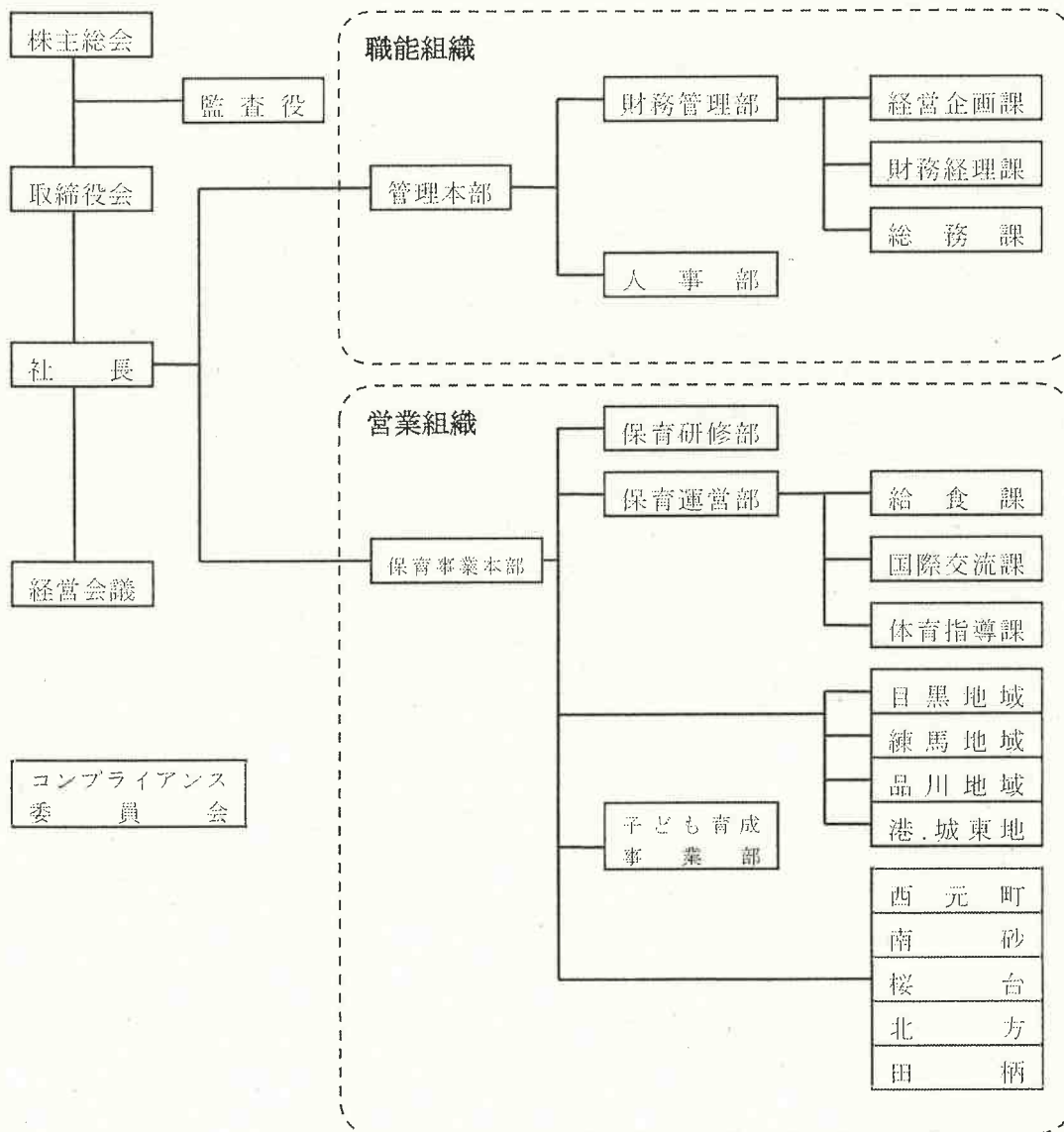
2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑨事業運営への独創性

\* 団体等でしかできない事業提案

#### 本部のバックアップ体制について

株式会社アンジェリカ組織図 (2020年6月現在)



#### <組織体制について>

弊社組織は事業を推進する営業組織と営業組織をサポートする職能組織に分かれており、それぞれの組織が担う役割を明確にすることで組織的かつ効率的な事業推進が図れる体制を整えています。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

\* 団体等でしかできない事業提案

### 本部のバックアップ体制について

#### <施設運営における本部等のサポート体制について>

- ・連絡体制を整え、急な欠員時にも本部や系列施設からの応援で対応します。また定期巡回を行い、保育だけではなく、職員のケアなども行います。
- ・欠員が生じる場合は、バックアップ体制を整え、子ども育成事業部及び、保育研修部スタッフの派遣により対応します。
- ・職員の判断範囲を超える場合など、子ども育成事業部及び保育研修部に指揮命令権を移します。

#### <通常時のサポート体制及び緊急時の対応>

##### (1) 運営体制について

職員から本部の窓口、会社のトップに至るまで連絡ルートを確認します。場合によっては職員から会社トップへの直接連絡もできるよう、それぞれの連絡先を明確に示した連絡網を構築します。

##### (2) 対応部門の明確化について

館長、もしくは主任のどちらかは必ず現場に滞在している状況を作りますが、館長の判断範囲を超える場合や、緊急事態において館長や、主任が不在にしていた場合、子ども育成事業部及び保育研修部に指揮命令権を移すことを全職員にあらかじめ周知します。

##### (3) 緊急時の欠員補助について

職員配置に欠員が生じる場合は、本部のバックアップ体制を整え、本部管理部門もしくは、保育研修部スタッフの派遣などにより対応します。

##### (4) 立ち上げにあたっての準備について

地域の住民や、保護者との信頼関係を構築していき、子どもや保護者が安心して利用できるよう、子ども育成事業部及び保育研修部が現場の支援と指導を行います。そして、様々な会議や研修に参加する機会を作り、職員同士のネットワークを広げます。また、他の現場の取組や実践を学び、情報交換できる環境を作りスムーズに応援協力できる体制を築きます。

##### (5) 連絡手段について

通常時はもちろん、緊急時なども常に連絡、伝達ができる様、主任級には携帯電話を本社より支給し、常時連絡出来る様にします。また、施設用にも携帯電話を支給し、常に連絡、報告などが出来る様にします。

##### (6) 運営状況のチェック・サポートについて

事業運営は子ども育成事業部を中心に行いますが、適正な予算執行のチェック、法務・労務対応等は職能組織の各部署が責任を持ってサポートする体制を整えています。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

\*団体等でしかできない事業提案

### 本部のバックアップ体制について

#### <定期的な巡回について>

バックアップ体制の一環として、認可保育所や公立児童館をはじめ、保育行政に長らく携わっていたベテランの経験者がいる、保育研修部職員が施設を定期的に巡回し、保育に対するアドバイスや、サポートを行います。

#### <施設長会議での状況共有>

毎月本社で行われる施設長会議では、弊社社長と、各部門責任者も同席し情報の伝達、共有、意見交換などを行います。

#### <各施設での定例会議>

定期的に行われる各施設での会議には本社担当が参加し、共有事項の確認や、伝達、アドバイスなどを行います。

#### <大型行事への本社支援>

施設で行われる行事、活動には本社担当もスタッフとして参加し、利用者ともつながりを持てるよう配慮しています。

#### <イントラネット(企業内ネットワーク)>

保育園を含め、本社と全施設がイントラネットで繋がっており、スムーズな情報の伝達や、資料配布などが行われているとともに、個人情報やなどのバックアップも随時行っています。

#### <コンプライアンス体制>

会社および役職員が、国内外法令及び社内規程等を遵守し、社会規範を尊重した節度と良識をもって行動することを目的としてコンプライアンス・プログラムを制定しています。コンプライアンス・プログラムに規定している主な内容は以下のとおりです。

- (イ) コンプライアンス徹底のための行動指針およびコンプライアンスに関するマニュアルの制定。
- (ロ) コンプライアンスに関する審議及び決定機関としてコンプライアンス委員会の設置。
- (ハ) ホットライン等内部通報制度の整備。
- (ニ) 違法行為、違反行為または疑問行為があった場合の報告体制の整備。
- (ホ) 定期的なコンプライアンス教育の実施。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑨事業運営への独創性

\*団体等でしかできない事業提案

#### 本部のバックアップ体制について

##### <職員の福利厚生・健康管理等>

- ・職員が身体・精神面において保育を十分に発揮できるよう健康管理のサポートをします。
- ・年1回の健康診断や、検便検査等の定期的な健康管理と共に、子どもに接する職員の体調管理を日常的に呼びかけます。
- ・人間関係による精神的な不安が利用者への悪影響とならないよう、メンタルケアを行う事も重要であると考えます。具体的には、法人本部のカウンセラーによる第三者的な視点で問題を吸い上げる仕組みが機能します。また、本部スタッフや研修部職員が日常的に巡回し、ヒアリング・分析を行う事で職員の抱えている問題にも真剣に取り組んでいきます。
- ・全職員がインフルエンザの予防接種を受けるように取り組み、自身が感染するのを防ぐだけでなく、さらなる感染を防ぐようにします。
- ・体調を崩した職員が安心して休養や受診できるように、臨機応変に職員体制を整えています。
- ・職員自身が自己の状況を把握して客観的に対処できるセルフケアの取り組みも行っています。
- ・精神疾患にかかり、職場の勤務が困難になってしまった場合には、その後の復帰に向けてのプログラム作りなど、医師と相談し、なるべく職員の負担を軽減できるようフォローアップをしています。
- ・厚生労働省のガイドラインに沿った、ストレスチェック、メンタルケア診断を作成し全職員対象に行います。



<p>令和2年度国分寺市立 第二第三日吉町学童保育所 指定管理者募集に関する提案書</p>	<p>2. 事業運営に関する計画書等 事業計画及び企画提案書</p>
<p>⑨事業運営への独創性</p>	
<p>* 団体等でしかできない事業提案</p>	
<p>実習生受入時の考え方</p>	
<p>・国分寺市から指示を受けた実習生の受け入れなどは、全面的に協力いたします。</p> <p>1. 受入の決定 積極的に実習生の受入を行います。 受入は保育士養成校と希望者本人からの申込み、国分寺市からの指示等があると思われるが、職員シフトや利用者数などを考慮し、決定します。</p> <p>2. 受入時の留意点 受入の際、「実習のルール」を実習生に手交し、本人より同意署名を受けます。 実習プログラムは養成校からの指示がある場合はそれに準じたものとし、特に指定がない場合は本人の希望をよく聞きながら進めていきます。 実習生が養成校で学んだ技能（手遊び、読み聞かせなど）を發揮できるよう配慮する。 職員は実習生の模範となるような言葉遣いや態度で接します。</p> <p>3. オリエンテーションについて 実習が決定したら必ずオリエンテーションを行い（2週間～1ヶ月の間）、実習の日程及びスケジュールを決定します。</p> <p>(1) アンジェリカの目指すもの (2) 基本的ルール (3) コンプライアンスの遵守 (4) 守秘義務の徹底 (5) 実習期間中の健康管理</p> <p>4. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、研修期間中ならびに研修後においても、受け入れた研修生の相談に積極的に応じ、心のケアに努めること。</li> <li>・実習ノートは翌日の朝までに提出する事、また、毎日記録についての話し合いを担当間にて行う。</li> <li>・実習生を受け入れた場合は利用者に紹介写真をつけて掲示すること。</li> <li>・実習の謝礼は会社の方針として受け取らない事とする</li> </ul>	

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑨事業運営への独創性

\*団体等でしかできない事業提案

団体の基本理念、経営理念について  
その理念を職員等へどのように周知するか、その方法について

弊社は、「子育てと仕事の両立、多様化する保育ニーズへの対応、子どもたちの育成に貢献」を運営理念とし、平成16年度より認証・認可保育園を23園開設し、運営してまいりました。

さらに継続した学童期への支援を目指して、平成28年度より、心を育んでいく「そう・し・そう・あい(創造・集中・想像・愛着)」という目標をもって放課後子ども育成事業部を立ち上げ、放課後児童健全育成事業を都内では民設民営で2カ所、公設民営で2カ所、横浜市内で公設民営の放課後キッズクラブを1カ所運営しております。

そのうち、国分寺市内に民設民営で colors 西元町学童保育所の運営を行わせていただいております。

子どもたちへの継続的支援と子育て中の保護者への支援が途絶えてしまう、いわゆる『小1の壁』の問題を解決することを目的とし、児童期への継続した支援を目指しています。

### <理念の周知について>

- 運営方針や理念、実践活動など、職員間でも全体会議や昼会等を活用して、共有、確認し共通認識を持つことを大切にします。理念を周知し、明確に理解した上で事業に従事してもらいます。
- 中途採用者に対しては、中途採用者対象の研修などを行い、研修の中で理念の周知を行っています。また会議の場などで理念の読み合わせや、確認を定期的に行っています。
- 各事業所内に利用者が確認できる場所に掲示し、保護者会や説明会で資料を配布、説明します。また保育所だよりにも掲載し周知を行います。
- ホームページ、ブログ等を活用し、積極的に広報活動を行います。
- 弊社で制作している放課後育成事業のホームページを活用し、ブログでの活動や方針の周知、お知らせなどを行います。施設紹介だけでなく、カレンダー形式の行事案内や、乳幼児事業のスケジュールなどを記載します。弊社運営の民間学童保育所では、パスワード形式で利用者のみが閲覧できる写真付きのブログを使用していますが、公設民営の施設では行政の指示に従いながら個人情報、肖像権に配慮した活用をしています。
- 保護者会などの中で、活動の報告や、方針の周知を行います。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩施設管理への安全性への配慮

\* 有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

### <職員に求める資質>

- ・広い視野と長期的展望を持ち、利用者や地域が求めている事を敏感に察知できる人。
- ・困難を恐れず、新たな課題に果敢にチャレンジできる人。
- ・利用者や地域の方々の信頼と期待に応えていくために、常に行動を律し自らを磨き続けられる人。

### <採用資格>

#### I 所長/責任者(常勤)

- 「国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」第11条第3項に準ずる資格保持を必須とし、類似事業の実務経験を5年以上か、児童福祉または教育関連事業に5年以上従事した者。
- 放課後児童支援員の認定を受けた者。

#### II 支援員(常勤)

- 「国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」第11条第3項に準ずる資格を保持する者。
- 放課後児童支援員取得を条件とする。

#### III 支援員(非常勤)

- 「国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」第11条第3項に準ずる資格を保持する者。

#### IV 補助員(三期休業期間など含む)

- 資格要件、実務経験の要件無し。

### <雇用形態別賃金>

所長/責任者	月給	240,000円
支援員(常勤)	月給	190,000円
支援員(非常勤)	時給	1,130円
補助員	時給	資格あり) 1,130円
		資格なし) 1,030円

### <社会保険の有無>

常勤職員：健康保険、労災保険、雇用保険、厚生年金保険、介護保険

非常勤職員：労災保険、雇用保険

### <健康診断の有無>

週30時間以上勤務の職員は健康保険加入のうえ、健康診断を年一回行う。

### <年齢>

65歳定年制 但し再雇用制度あり

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩施設管理への安全性への配慮

\* 有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

### <日常的な安全対策や館外活動時における安全対策、及び緊急時の対応策について>

- ・ 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行います。
- ・ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、職員間で共有します。
- ・ 事故やケガが発生した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、弊社運営管理部門及び市に報告をします。
- ・ 職員は、子どもの年齢や発達の状況を理解して、子どもが自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるよう援助します。
- ・ 損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- ・ 子どもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合っ安全を確保します。
- ・ 不測の事態に備えて緊急時対応のマニュアル、フローチャートなどを作成し、定期的に見直しをしていきます。コロナ対応フローチャート等も新たに作成しています。
- ・ 日々の点検や、清掃、消毒、環境整備や建物管理などは仕様書に則した現状の維持管理をきっちり踏襲しつつも、不動産管理会社として十分な実績がある弊社親会社の双日総合管理㈱と連携して適宜管理方法、作業内容等の見直しを行うことで経費削減につながる提案をしていきます。

### <日常的な施設管理（安全点検）についての考え方>

- ・ 職員及び子どもに適切な安全教育を行うとともに、発生した事故事例や事故につながりそうな事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努めます。
- ・ 施設の安全点検については、不具合があると安全上の問題があるものや、非常時の避難にかかるもの等については、日々のチェックが重要と考え日常点検を行います。不具合が見つかった場合は、早急に対応をします。また周期点検として数カ月に1度の頻度で、季節や行事によって必要なもの、建物全体など点検を補完し不具合箇所を早期発見します。ある時期や特定の季節に起こりやすい不具合の予防や、行事に必要な安全性を確保することを目的に行います。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩施設管理への安全性への配慮

\* 有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

### <児童への衛生管理指導及び健康管理についての考え>

- ・利用している子どもたちの安全を最優先に考え、対応を行いません。
- ・食物アレルギー等について保護者から情報を得ておきます。支援員間で共通認識を持ち、対象となる子どもを把握しておきます。
- ・主任を中心に複数の職員で役割分担を行い、連携して動ける様に、日常からシミュレーションや、訓練などを行っていきます。
- ・手洗いやうがいを習慣的に子どもが自主的に行えるよう支援し、日常的な衛生管理に努めます。また、施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し食中毒の発生を予防します。
- ・感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めます。感染症の疑いがある場合は、必要に応じて市の所管課や保健所等に連絡し、必要な処置を講じて二次感染を防ぎます。
- ・感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所と連携のもと、あらかじめ学童保育所としての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有します。
- ・食品衛生上の危害発生を防止するため、食品衛生責任者を配置し、調理等が衛生的に行われるよう、従事者に対し必要な衛生教育を実施し、食品衛生上の管理運営を行います。
- ・栄養士や調理師で構成されている弊社の調理部門が、調理環境や食の提供の手順を確認し、専門的知識から危険個所や運営にかかわる助言を行い、食の提供の安全性を高めます。
- ・誰もが健康的に過ごせるよう、施設の衛生状態を清潔に保ちます。普段使用する設備や備品はもちろん、乳幼児が利用する環境は特に清潔に保ちます。
- ・感染症の流行が疑われるときは、非接触型体温計などを準備し、利用者の健康状態や、体調を確認できるよう努めます。また平常時もアルコール消毒剤などを常備し、うがい手洗いなどの励行を行っていきます。
- ・感染症の流行や、災害時、緊急時などで、利用者に伝達事項がある場合は、HPや、ブログ、一斉送信メールなどを適切に活用し、情報を周知できるよう努めます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩施設管理への安全性への配慮

\* 有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

### <施設の衛生管理・環境整備についての考え>

- ・ 日常から手洗いを励行します。
- ・ 入室時のうがい、手洗いの奨励、出入り口などに消毒液を設置します。学校及び活動エリアの感染症情報を把握し、全体に周知をして、注意喚起します。
- ・ インフルエンザなどの感染症が流行している時には、市などにも報告のうえ、マスクの着用やアルコール消毒の使用など、感染症がひろがらないような声かけ、取組み、指導を行います。
- ・ 困ったときは職員に気軽に相談できる雰囲気と関係づくりに努めます。

### <室内や遊具の衛生管理について>

- ・ 室内の清掃を毎日行い、日々衛生的な環境を整えます。室内のゴミ、埃以外にも、水周り、トイレについては、職員が巡回点検を行い、常に清潔に保ちます。水ぶきで清掃をする前に、徹底的に埃を除去します。
- ・ 玩具、遊具、備品については、日常消毒に努めます。
- ・ 新型インフルエンザなどの流行に対しても、消毒、加湿を行い、菌が室内に充満しないようにします。
- ・ ゴミを落としたら拾う、トイレをきれいに使うといった事を、子どもたちにも改めて伝えていきます。
- ・ 室内遊具は洗えるものは定期的に洗い、日光消毒、水洗いを定期的に行います。
- ・ 室内の温度や採光、換気に留意し、室内を常に快適な状況に保ちます。感染症の流行時には、特に定期的な換気や湿度にも注意を払います。ゴキブリなどの害虫対策も必要に応じて実施します。

### <学校、市からの感染情報等の把握、保護者への情報提供>

- ・ 市のホームページや、東京都感染症情報センターのホームページなども利用し、感染情報を的確に把握します。学校や都、市などからの感染情報を迅速に入手出来るよう連絡体制を整備します。また、把握した感染情報については、保護者にもお便り等で適宜情報提供し、家庭での注意も促します。

### <保護者・学校からの子どもの体調に関する情報交換>

- ・ 学校や家庭で子どもの体調で気になることがある場合、職員に伝えてもらえるようにします。また、開所中にも気になる事がある場合は、お迎え時や連絡帳、電話などで保護者に伝えます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩施設管理への安全性への配慮

＊有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

### <職員間の連携>

情報共有、連携を重視し、児童の登室前、降室後にミーティングを行います。

- ア) 前日の開室中の怪我の状況や、発熱等の健康に関する情報など、注意事項を含め報告共有します。
- イ) 保護者や、学校からの健康に関する連絡事項がある場合、正確に伝達を行います。
- ウ) 参加児童の病欠、私欠を把握し対応します。
- エ) いつもと違う子どもの様子など、受け入れ時、活動時の健康情報を共有します。

### <救急箱に常備しておくもの>

(医療行為に当たる治療を行う事は出来ないが、緊急時の備えとして常備しておく)

・はさみ・爪切り・安全ピン・ピンセット・毛抜き・体温計・保冷枕(冷蔵庫に保存)・水枕・綿棒・ガーゼ・滅菌ガーゼ・ガーゼ止め用テープ・救急ばんそうこう・包帯等

### <熱中症対策>

熱中症指数計を設置します。また緊急時に対応できるよう経口補水液などを常備します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑪利用者への対応状況(接遇・苦情対応)

\*利用者への対応マニュアル・社員教育独自マニュアルの整備  
(利用者へ平等利用は確保できているか)

### <利用者への公正公平な対応>

- ・サービスの利用者と提供者に分かれるのではなく、利用者とも協同、サービスの質を高め、ていくことを大切にしています。
  - ・日々の活動のすべてが、利用者のニーズをキャッチする場であるという視点を全職員で共有し、日常のコミュニケーションを大切にします。
  - ・様々な行事や、イベントの際に利用者アンケートを行い、行事内容の精査を行うと共に、日常の事や、利用者のニーズ、想いの掘り起こしを行い、より利用者寄り添った運営を行います。
- その中で、利用者も運営をともに行うパートナー、主体者と捉え、利用者が自らの想いを実現できる、一緒に作り上げることが出来る関係を育みます。
- ・利用者アンケートを定期的に行う事や、意見箱を設置するなどして、常に利用者の意見を運営に取り入れ、サービスの向上、改善を行っていきます。
  - ・気軽に話が出来る環境を整えます。また、必要に応じて、保護者面談などをセッティングします。

### <コンプライアンス体制>

会社および役職員が、国内外法令及び社内規程等を遵守し、社会規範を尊重した節度と良識をもって行動することを目的としてコンプライアンス・プログラムを制定しています。コンプライアンス・プログラムに規定している主な内容は以下のとおりです。

- (イ) コンプライアンス徹底のための行動指針およびコンプライアンスに関するマニュアルの制定。
- (ロ) コンプライアンスに関する審議及び決定機関としてコンプライアンス委員会の設置。
- (ハ) ホットライン等内部通報制度の整備。
- (ニ) 違法行為、違反行為または疑問行為があった場合の報告体制の整備。
- (ホ) 定期的なコンプライアンス教育の実施。



<p>令和2年度国分寺市立 第二第三日吉町学童保育所 指定管理者募集に関する提案書</p>	<p>2. 事業運営に関する計画書等 事業計画及び企画提案書</p>
<p>⑪利用者への対応状況(接遇・苦情対応)</p>	
<p>*利用者への対応マニュアル・社員教育独自マニュアルの整備 (利用者へ平等利用は確保できているか)</p>	
<p>&lt;職員の接遇に関する取組&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、一社会人として必要なマナーを身につける為に、挨拶の仕方、話の聞き方、話し方、電話対応等を学び、「相手の立場にたった対応」ができるように心がけ、利用者が、また来たい、話したい、相談したいと思えるような職員を目指します。</li> <li>・職員は縁故者や友人、その他何らかの個人的利害関係のある利用者や取引先が現れたとき、その旨を責任者等に報告して情実的な関係に傾かないように考慮し、必要に応じて指示を受けます。</li> <li>・職員は品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定します。そのため、納入業者等から金品や接待を受けるなどは禁止します。また、必要に応じて入札、複数社からの相見積もりを取るなどの措置をとり、取引の公正性を確保します。</li> <li>・自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であっても取引先に金品や接待を求めることを禁止します。なお、許容範囲にあると思われる行為でも、それが第三者の目には不自然な行為に映る場合もあるので、注意を怠らぬように配慮します。</li> </ul> <p>&lt;利用者等の人権の配慮&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用人数に関わらず「個人としての尊重」すべき一人ひとりの利用者について、より深く知り、理解を高めていく観点を持って対応する姿勢を大事にしています</li> <li>・「個人としての尊重」すべき一人ひとりの子どもたちについて、より深く知り、理解を高めていく観点を持って対応する姿勢を大事にしています。</li> <li>・子どもたちや保護者への対応については、日々の職員同士の話し合いを大切にし、一人一人にあった対応を行います。意見に耳を傾け、子どもたちの可能性をつぶす事のないよう受けとめます。</li> <li>・保護者に向けての子育て相談窓口を設けます。</li> <li>・お迎え時の親子の様子や、遊びを通してみられる子どもの様子から保護者へのアプローチをします。また、内容によって専門的知識が必要な時は、専門家への相談や窓口を案内します。</li> </ul>	

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑪利用者への対応状況(接遇・苦情対応)

\*利用者への対応マニュアル・社員教育独自マニュアルの整備  
(利用者へ平等利用は確保できているか)

### <利用者、近隣住民や関係機関等からの苦情に対する取り組み>

- ・意見や要望については、実現に向けて全力で応える姿勢を大切にします。利用者や地域の皆さんと、話し合う場や、運営参加の機会を多様につくり、ニーズに応える取りくみを共に創り出す関係を大切に築きます。
- ・苦情については、現状を正確に把握し、その原因や背景を明らかにします。現状の仕事の質を問い直し、高める契機にしていきます。
- ・子どもの事故や、けんかの処理、職員の対応に関する苦情は、職員の指導水準が問われる問題として受け止め、原因・背景・改善について、すぐに事例検討を行い、問題の本質と今後の方針を確立し、全職員で共有し力量の向上につなげます。
- ・苦情対応の仕組みは、利用者が安心して自らサービスを選択できる仕組みとして重要です。苦情を言うことで、不利な扱いを受けるのではないかと躊躇したりすることがないように、苦情や要望を大切なものとして受け止める姿勢があることを利用者に伝えその窓口を設けます。
- ・経過報告書を作成し、本部および、所管の指導行政と内容を協議、改善策を提示します。

### <苦情解決に至るフローチャート>

#### ① 利用者への周知

苦情対応の考え方や、しくみを苦情受付担当者が、利用者にはわかりやすく周知します。(施設内への掲示、おたより、リーフレットへの掲載など)

本社、施設内に専門の担当者を設けます。また、施設には、「意見箱」の設置も行います。

#### ② 苦情の受付

苦情を受けたら、その内容を経過報告書に記載し、内容を本人に確認します。

#### ③ 苦情受付の報告・確認

苦情現場対応責任者(責任者)及び本社担当者へ連絡します。

#### ④ 苦情対応

原因・背景・改善について職員間で話し合い、解決策・方針を明確にし、当該保護者との話し合いの場を持ちます。即日対応を行い、解決を図ります。時間を要する場合でも、一週間以内に解決するよう誠意ある対応を心掛けていきます。また、発生と同時に速やかに行政担当者に報告します。

#### ⑤ 苦情対応の記録・報告

仕事やサービスの質を高め改善するためにも、その記録と全職員への報告、話し合いの積み重ねを大切にします。そして、当事者に対し、苦情対応の経過と結果を適宜おたよりや施設内の掲示板などで発信します。

## ⑫職員等の育成状況

### \* 研修の実施状況等

#### <研修の基本概要>

- ・人材育成は会社のレベル向上だけでなく、社員モラルやモチベーションの高揚、または安定雇用（定着率の向上）に資すると考え、最も力を入れております。
- ・認可保育所や公立児童館をはじめ、保育行政に長らく携わっていたベテランの経験者が所属する保育研修部を設置し、計画的かつ全社横断的な人材育成を行っております。
- ・研修内容は、当社の理念である「そう・し・そう・あい」を実現するために必要な資質を身に付けることに重点を置き、子どもや親、地域の現実や背景を捉えながら、実践に即した研修、学習を継続的に実施します。具体的には次のような力の向上を図ります。
- ・子どもや親、地域の現実や背景を捉えながら、実践に即した研修、学習を継続的に実施します。研修の意味や必要性について、全職員が共通の理解をもちます。
- ・体制の保障を工夫しながら常勤、非常勤問わず、積極的に参加できるような環境をつくります。職員研修を通して、次のような力の向上を重視します。

- ・ 社会認識を深め、視野を地域に広げる。  
～子ども、家庭、地域をめぐる社会の状況と自らに求められる役割を深める
- ・ 子どもの成長・発達の支援のための専門性
- ・ 家庭との連携・相談援助  
～親・利用者の思いを受けとめ信頼関係を築き、解決の主体となることを援助する力
- ・ 地域との連携 地域のニーズをつかみ、地域の人たちの力を引き出しつなぐ力
- ・ 安全管理・危機管理に対する意識の徹底と能力の向上

#### <研修日報（記録）とヒアリング>

- ・記録を重視し、子どもや利用者の変化や成長、自己の働きかけを全員が記録し、それをもとに日々の振り返りや話し合いをします。
- ・一人ひとりの子どもたちの成長と課題を鮮明にし、方向性を見出します。その積み重ねによる自己研鑽を深め、定期的に主任や、保育研修部によるヒアリングを行います。
- ・記録をもとに、日々の取り組みや子どもの変化をまとめ、実践検討を通して様々な視点から実践を評価し合い深めます。お互いの実践を深く問い合う場として大切にします。

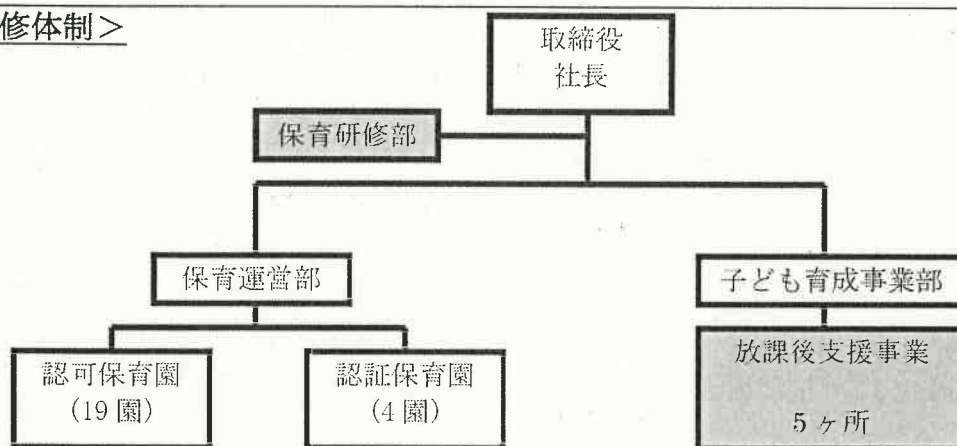
令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑫職員等の育成状況

### \* 研修の実施状況等

#### <研修体制>



#### <保育研修部の提案による研修>

- ① 知識取得型研修（自治体や所属する業界団体などが主催する研修）
- ② 実技取得型研修（系列施設、友好関係を気付いている他社施設との交換留学）
- ③ 社内研修（入社研修、レベルアップ研修、スキルアップ研修、QC活動、研修部による個別面接指導）

#### <子ども育成事業部の提案による研修>

- ① 運営開始前研修
  - 施設長研修（外部連携機関、経営者研修、リスク管理研修等）
  - 採用内定者研修（管理資料、マニュアル、社内倫理）
  - 施設見学研修（視察、実習等の雰囲気を経験する）
- ② 運営開始後研修
  - 外部研修（自治体、所属団体等主催）
  - 社内研修/施設見学研修

人材育成は全施設から独立した研修部門が主体となり、全社横断的に活動を行っております。

#### <放課後子ども育成事業対象 自社研修実績>

○コンプライアンス研修 ○アレルギー対応研修 ○嘔吐、感染症対応研修 ○くみひも作成研修  
○配慮の必要な児童への基本的な対応についての研修 ○手作りおもちゃ研修 ○中途入社社員研修  
○帳票類などに係る研修 ○各施設施設長などによる、保育研修

#### <会議の充実>

現場の運営、事例検討会、事業計画と方針、経営等について全職員で情報を共有し、話し合い一人ひとりが役割と責任を主体的に果たせるように進めます。

### ⑬個人情報保護対策状況(情報の管理体制)

弊社は保育サービスを提供させていただく上で、保護者様、お子様の個人情報をお預かりいたします。お預かりした個人情報を適切に管理・利用する為、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、個人情報保護規程等の各種規程を制定しております。主な個人情報保護方針は以下のとおりです。

(利用目的の特定)

1. 個人情報を取得する際は、その利用目的を明示します。

(利用目的による制限)

2. 弊社の取得する個人情報の項目は、保育サービスを提供させていただく上で、必要と考えられる範囲とします。

(個人情報の取得項目)

3. 取得する個人情報の項目としては、氏名・年齢・住所・勤務先・家族の状況ですが、保育上必要と判断した場合はその取得範囲を拡大する場合がございます。

(個人情報の利用)

4. 取得した個人情報は、保育サービスの提供、その他業務上必要な範囲で利用させていただきます。

(個人情報の第三者への提供)

5. 取得した個人情報を第三者に開示することはありません。ただし、あらかじめお客様の同意を得た場合および法令により例外として認められた場合を除きます。

(個人情報の管理)

6. 取得した個人情報に関しては適切に管理し、紛失や漏洩、不正なアクセス等が行われないよう必要な処置を講じます。

(教育・訓練の実施)

7. 役員及び従業員に対して、個人情報保護の重要性を理解させ、適正な個人情報の取扱いのため、継続的かつ定期的に教育、訓練を実施します。

(プライバシーポリシー)

8. 弊社の個人情報の取扱いに考え方を宣言するため、個人情報保護規程の要旨をプライバシーポリシーとしてまとめ、弊社ウェブサイト上で公表しています。

個人情報保護関連規程の整備状況

規程名	内容	制定・改定年月日	活用方法の例
個人情報保護規程	個人情報保護	2019/01/31	研修、監査等
個人情報保護規程運営要領	個人情報保護	2018/04/01	研修、監査等
双日グループにおける特定の管理が必要な情報に関する運用ガイドライン	個人情報保護	2019/10/01	研修、監査等
情報管理規程	情報の管理等	2019/01/31	研修、監査等
特定個人情報取扱規程	マイナンバー	2019/01/31	研修、監査等
特定個人情報取扱要領	マイナンバー	2018/12/26	研修、監査等

## ⑬個人情報保護対策状況(情報の管理体制)

### <情報の取り扱い>

- ・職員は職務を通じて知りえた情報を、本人や家族の同意なしに、また正当な理由なく他に漏らしません。なお、この守秘義務は退職などによって職場を離れた場合においても継続します。個人的利害関係のある利用者や取引先が現れたとき、その旨を、施設長などに報告して、私的な感情に傾かないように考慮し、必要に応じて指示を受けます。
- ・自己の立場を利用して、たとえ間接的であっても、取引先に金品や接待を求めることを禁止します。なお、許容範囲にあると思われる行為でも、それが、第三者の目には、不自然な行為に映る場合もあるので、注意を怠らないように配慮します。
- ・職員の採用や処遇に当たっては、各人の仕事内容や業績に従って平等に評価します。性別、国籍、思想、宗教、身体上の特徴、その他個人的な特性に基づいた差別はいかなる場合でも行いません。また、いかなる場合でも、他人に精神的な圧力をかけたり、不平等な労働、性的関係を強要したりすることはありません。

### <管理体制>

- ・施錠管理  
利用者のデータや保護者情報及び職員の人事情報をはじめとする個人情報に関しては施錠可能な場所に保管します。また、鍵管理者には主任に限定するなど責任の所在を明確化して運用します。
- ・廃棄管理  
個人情報の記載してある書面に関してはシュレッダー廃棄として定めます。
- ・パソコン管理  
パソコンには個人情報が入っているため、ウィルス防止ソフトを導入するとともに、操作者を限定するため暗証により利用者制限をするなど、情報漏えい防止に努めます。そしてパスワードを設定します。パスワードは月に一回変更します。また、電磁記録媒体(USB、外付けハードディスクなど)の使用を原則禁止します。
- ・持ち出し禁止  
個人情報の記載してある書面は全て施設外への持ち出しを禁止と定め、帰宅途中での置き忘れや外部での紛失などを防止します。
- ・ファイル管理  
個人情報の記載があるファイルには、その表紙および背表紙に「重」の表示を行い、他のファイルと直ぐに見分けがつくように工夫し、誤って持ち出すことがないように徹底します。

### <イントラネット>

個人情報保護規程等のルール整備だけでなく学童、保育園を含め、全施設が弊社独自のネット回線、イントラネットで繋がっており、個人情報を格納するフォルダは最小限の権限者のみがアクセスできる環境としセキュリティを高めています。イントラネットは個人情報保護への対応としての機能だけでなく、スムーズな情報の伝達や、資料配布などが行われているとともに、データのバックアップも随時行うことで業務の効率化にも寄与しています。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑬個人情報保護対策状況(情報の管理体制)

### <情報漏洩が発生した場合の対応策等>

#### (1) 発見報告

情報漏洩に関する兆候や具体的な事実を確認した場合は、主任、本社、行政担当に報告し速やかに情報漏洩対応の為に体制をとります。不正アクセスや不正プログラムなど情報システムからの情報漏洩の可能性がある場合は、不用意な操作をせず、システム上に残された証拠を消してしまわないようにします。また外部から通報があった場合は、相手の連絡先等を必ず控えるようにします。

#### (2) 初動対応

行政担当の指示も仰ぎながら、当面の対応方針を決定します。情報漏洩による被害の拡大、二次被害の防止の為に必要な応急処置を行います。情報が外部からアクセスできる状態であったり、被害が広がる可能性がある場合には、これらを遮断する措置をとります。情報の隔離、ネットワークの遮断、サービスの停止などです。

#### (3) 調査

適切な対応についての判断を行う為に5W1H(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どうしたのか)の観点で調査し情報を整理します。また、事実関係を裏付ける情報や証拠を確保します。

#### (4) 通知/報告/公表

行政担当とも協議のうえ、漏洩した個人情報の本人、取引先などへの通知、警察などへの届出、ホームページ、マスコミ等による公表を検討します。漏洩した個人情報の本人については特別な理由がない限り通知を行います。紛失・盗難のほか不正アクセス、内部犯行、脅迫等不正な金銭の要求など犯罪性がある場合は警察へ届出ます。すべての関係者への個別通知が困難な場合や、広く一般に漏洩情報による影響が及ぶと考えられる場合などは、ホームページでの情報公開や記者発表による公表を行います。ただし、情報の公表が被害の拡大を招く恐れのある時は、公表の時期、対象などを考慮します。

#### (5) 抑制措置と復旧

情報漏洩によって発生した被害の拡大の防止と復旧のための措置を行います。相談窓口を設置し被害が発生した場合にはその動向を素早く察知し対応するようにします。また、再発防止に向けた具体的な取り組みを行い、停止したサービス、アカウント等を復旧します。

#### (6) 事後処理

抜本的な再発防止策を検討し実施します。また、調査報告書を提示し、被害者に対する損害の補償等について必要な措置を行います。内部職員の責任等について必要な処分手続きを行います。これらについて必要に応じて情報を開示します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

### ⑭ 自主事業などの提案

\* 施設の設置目的に沿って団体が独自に企画し  
自己の財源で行う事業

公共の施設であることを考慮した下記のような提案をさせていただきます。  
また自主事業については市と協議の上、実施いたします。  
指定管理期間内で発生したニーズや状況により新たに提案させていただきます。その際も  
市へ市と協議の上、実施いたします。

(下記行事例)

- ・ 創造/「新しい何か」を生み出す感性を養います。
  - ドッジボールタイム
  - つくってたべよう(クッキング行事)
- ・ 集中/安心して活動に打ち込める育成環境を整えます。
  - 読書ビンゴ
  - チャレンジゲーム大会
- ・ 想像/それぞれの想いやイメージを引き出します。
  - ダンスタイム
  - じゆうこうさく
- ・ 愛着/colorsにかかわる人々、地域、社会との結びつきを深めます。
  - 日吉なつまつり
  - クリーン大作戦



令和2年度国分寺市立 第二第三日吉町学童保育所 指定管理者募集に関する提案書	2. 事業運営に関する計画書等 事業計画及び企画提案書
<h3>⑭自主事業などの提案</h3>	
<p>＊施設の設置目的に沿って団体が独自に企画し          自己の財源で行う事業</p>	
<p>子育て支援事業/乳幼児事業に関する計画</p> <h4>①実施にあたっての姿勢・方針</h4>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てにかかわる保護者同士の交流や不安、悩みについての相談、子育て情報の発信を通じて、乳幼児の健全な育成を図る事業を学童保育所の空き教室と職員を活用して実施します。</li> <li>・年齢、月齢に応じた乳幼児クラスを行い、歌や、リトミック、読み聞かせなどの文化的活動、体操や、ダンス、遊びなどの身体的活動、制作などを通してより充実した乳幼児期の経験、体験を促します。</li> <li>・他児やその保護者、職員など家族以外の他者とも接点を多く持てるような環境を作ります。</li> <li>・子育て中の保護者を支え、共に子育てをする仲間として関係を密にしていきます。</li> <li>・地域社会のなかで孤立しがちな保護者同士を繋ぎ、保護者同士、子ども同士、保護者と子どものコミュニケーションの場とします。</li> <li>・平時から相談や悩みなど気軽に話せる関係を築きます。</li> <li>・悩みを語り合い、お互い支えながら楽しく子育てができるよう支援を行います。</li> <li>・一人で子育てに悩む保護者をなくし、気軽に相談ができるよう、日頃から利用者の立場に立ってともに考え、信頼関係を構築します。</li> <li>・ワークライフバランス（子育てと仕事の調和）が実現できるよう、事業の充実を図ります。</li> <li>・管轄児童館とも連携し、切れ目のない支援を目指します。</li> <li>・子育てに関する講座の開催や、国分寺市の子育て情報の発信を行います。</li> <li>・対象となる0歳から3歳までの乳幼児とその保護者等が安心して遊べる遊具等を整備し、くつろげる環境を作ります。</li> <li>・子ども家庭支援センター等とも積極的に連携を行い、利用者に必要な援助を行います。</li> <li>・子育て家庭や妊産婦が、教育・保健・医療・福祉等の関係機関を円滑に利用できるよう、情報提供や助言等、必要な支援を行います。</li> <li>・関係機関との連絡調整、連携、協働の体制づくり等を行う利用者支援事業を実施します。</li> <li>・地域と家庭の子育て力の向上を図り、地域の子育て支援の拠点を目指します。</li> </ul>	

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑭ 自主事業などの提案

＊施設の設置目的に沿って団体が独自に企画し  
自己の財源で行う事業

子育て支援事業/乳幼児事業に関する計画

②実施する曜日③事業内容について

### <実施する曜日>

- ・原則、火曜日から金曜日までの午前10時から午後12時までを利用日時とします。
- ・学校振替休業日や三期休業日など、学童クラブの児童が午前中から学童クラブを利用する日は開催しません。
- ・地域のニーズと利用の様子を把握した上で、見直しを検討する場合があります。

### <事業内容について>

- ・一般来館の乳幼児（0歳から3歳）とその保護者等に対する遊びの提供
- ・育児、子育て相談
- ・子育て情報の収集と発信
- ・乳幼児活動事業（手遊び、体操、読み聞かせ、ねらいを定めた主活動等）
- ・行事活動
- ・子育て講座の開催
- ・赤ちゃんの飲食（授乳・離乳食）スペースの提供
- ・利用者支援事業

### <弊社運営放課後支援施設事業実績>

- ・乳幼児事業告知用HPの作成
- ・定期的な乳幼児クラスの運営  
各施設の状況などにより、週1~2回の乳幼児プログラムの開催。
- ・乳幼児事業経験者が、巡回指導を行い  
支援員へのアドバイスやサポートを通して、乳幼児事業担当者の育成を行う。
- ・講座事業
  - 読み聞かせ講座
  - マタニティストレッチ講座
  - 記念品制作(手形粘土)講座などをおこなっている。



令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑮障害者の雇用状況

### \* 事業所における障害者雇用率

#### 1、障害者雇用に対する基本的な考え方

当社は双日グループの一員として、多様な個を活かすダイバーシティ経営の一環として、障害者雇用の促進と、障害をもつ方々がより活躍できる職場環境づくりに取り組んでいます。今後、更なる雇用拡大を進めるために、多様な障害をもつ方々それぞれの持つスキル、経験、キャリアプラン等に応じた人材配置と、障害の有無問わず誰もが最大限のパフォーマンスを発揮できる環境整備を進めています。

#### 2、障害者雇用状況報告書(届出分)法人全体-2020/4/1現在

総労働者数	659名
障害者数	1名
実雇用率	0.15%

※実雇用率向上のため、9月以降に障害者3名を採用予定。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑩高年齢者の雇用状況

\* 事業所における高年齢者(65歳以上)雇用率

### 1、高年齢者雇用に対する基本的な考え方

経験やスキルが豊富で、多様な働き方への意識や価値観を持つシニア社員活躍推進に取り組んでいます。

当社は定年を65歳とし、65歳以降も高年齢者雇用安定法に基づいて継続雇用を行っています。

### 2、高年齢者雇用状況報告書(届出分)法人全体-2020/4/1現在

総労働者数	659名
高年齢者数	40名
実雇用率	6.07%

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

⑰管理運営に必要な提案金額

\* 詳細については、別紙収支計算書を参照

別紙に記載

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑱環境への配慮

\* ISO やエコアクション21などの取組状況

当社は双日グループの一員として、「双日グループ環境方針」のもと、環境保全活動に取り組んでいます。

### 「双日グループ 環境方針」

双日グループは、グローバル企業として、地球環境問題を経営上の重要な課題の一つとして認識し、持続可能な社会の実現に向け、事業活動において環境保全および汚染の予防に取り組むとともに、環境性能の高い競争力ある事業を推進します。

#### 1. 環境関連諸法規の順守

事業活動の推進にあたって、環境関連諸法規、国際条約および合意した協定等を順守します。

#### 2. 環境マネジメントシステムの継続的改善

環境パフォーマンスを向上させるべく、環境マネジメントシステムの下、環境目標の設定および定期的な見直しを行い、その継続的改善に努めます。

#### 3. 環境負荷の最小化

気候変動防止に向けたCO<sub>2</sub>をはじめとする温室効果ガスの削減、生物多様性への対応など、事業にかかわる環境負荷の最小化に取り組めます。

#### 4. 省資源および廃棄物の削減・リサイクル

エネルギー・水の節減をはじめとした省資源および廃棄物の削減・リサイクルに取り組めます。

#### 5. 新規事業における環境配慮

新規事業の開始、既存事業の拡大・追加開発等を行うにあたって、環境負荷の低減および汚染の予防に取り組めます。

#### 6. 持続可能な資源の追求

資源の安定供給や、適切なエネルギーミックスの実現に向けた取り組みを推進します。

#### 7. 環境教育・啓発活動

本方針を全役員・従業員に周知するとともに、教育・啓発活動を行います。

※双日グループにおけるISO14001の取得状況

<国内>13社 <海外>7社 合計20社

## ⑱環境への配慮

### \* ISO やエコアクション 21 などの取組状況

当社は具体的には以下の取り組みを行っています。

#### <室内温度管理>

- ・温度設定等に関してもルールを決め、そのルールを徹底しますが、天候や児童の体調なども鑑みて、基準に準じて、利用者の体調管理を大切に行います。また、利用者にも説明会や、子ども会議、お便りなどを使い協力してもらえるようにしていきます。

#### <施設の有効活用>

- ・日ごろから設備の不具合や劣化・故障がないかを、リストをもとにチェックします。施設に愛着を持ち、安全などを確認しながら管理できるように運営します。

#### <適正な人員配置>

- ・職員配置に関しては、事業を進めていく上で必要適正な人数を配置します。予算実績表・シフト等を確認し無駄な残業、人数配置の片寄り等がないようにチェックし、それをもとに適切な運営に心がけます。

#### <在庫管理の徹底>

- ・日常使用するものを常にストックし、ニーズに応じていくことを大切にしながら、在庫管理を徹底していきます。そのため、チェックリストを使い余分なものを購入しない事、消費期限の厳守などを管理します。
- ・職員全員で行い施設内の物品の把握をします。無駄なものを省き、施設内に何がどれくらいあるのかを把握することにより、行事等の計画制度を高めていきます。
- ・3R 活動の実施 (リデュース・リユース・リサイクル)

#### ①リデュース (Reduce) → ごみそのものを減らす

ごみになるものをできるだけ使用しません。また、必要以上に物を買わないようにし、使用する物を大切に使います。

#### ②リユース (Reuse) → 何回も繰り返し使う

一度つくったものを壊して捨ててしまうのではなく、なるべくもう一度使えるようにします。また、フリーマーケットなども行い、他の人に使ってもらえるようにします。

#### ③リサイクル (Recycle) → 分別して再び資源として利用する

資源となるものを分別回収し、もう一度資源として活用します。また、不要になったものを、他のものに転用して使えるように心がけます。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑱地域雇用の状況

\*当該施設における市内在住者の雇用、高齢者の雇用  
現状及びこれからの計画

### <職員の採用について>

- ・職員の採用については、市民を優先します。
- ・利用者と支援員の生活圏の重なりに配慮します。
- ・職員の育成を行う中で、運営責任者なども地域から輩出出来るように努めます。

### <方法について>

- ・国分寺市を中心とした求人媒体を活用します。
- ・新聞折り込みなどを活用します。
- ・ハローワークや求人媒体を活用し、積極的に取り組んでまいります。
- ・地元の方々や学校などにお力をお借りし、紹介をしていただきます。

### <実績例>

- ・弊社が運営している、練馬区田柄小ねりっこクラブでは、学童クラブ職員 15 名のうち 9 名、ひろばスタッフ 19 名全員、計 34 名中 28 名が練馬区民になります。
- ・練馬区の民営学童クラブでは就業中の6名の内、3名が練馬区民になります。また、習字講師等地元の方々をお願いをしています。



令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ⑳災害時の対応

＊地震等の災害が発生した場合の対応

※安全対策マニュアルを別紙にて添付※

- ・毎月の避難訓練では、火災、地震などの災害に加え、不審者対応訓練なども取り入れ、訓練を行います。
- ・市や学校等関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における子どもの安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めます。
- ・災害等が発生した場合には、子どもの安全確保を最優先に、災害等の状況に応じた適切な対応をとり、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有します。
- ・来所する利用者に対して十分な安全管理を行い、安心して過ごせる環境を提供します。
- ・犯罪、事故、災害など設備や利用者の実態に合わせた安全管理マニュアルを作成し、職員に周知、訓練を行うことで、十分な対策を講じます。
- ・怪我人や急病人が出た際のフローチャートを作成し、けが、その他事故が発生した場合は直ちに応急手当を行うほか、速やかに市へ連絡するとともに、事故報告書等報告を行います。
- ・感染症蔓延時には、迅速な情報収集を行い、感染拡大防止に努めます。
- ・緊急時の連絡体制を整備します。またそれらを活かせるよう職員に対して安全管理に関する研修を行います。
- ・日頃からケースに沿った防災訓練を実施し、いざという時の連携を高めます。
- ・警察署や消防署と連携を図り、「犯罪防止」「交通安全」に関する地域の意識を高めます。
- ・非常通報装置（学校110番）の保守点検を実施し、迅速且つ適切な運用のために、運用管理責任者を第一責任者から第三責任者まで設置します。利用者に危険が生じると判断したときは、このシステムにより通報します。
- ・市その他関係機関から送付される不審者情報その他注意の連絡があれば、速やかに適切な処置を講じて、利用者の安全を確保します。
- ・開所時・閉所時には戸締り、火の元の確認、消灯などを行うとともに、異常がないか確認し、異常があれば速やかに対処し、市と協議をします。
- ・保育所を利用する子どもについて、住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を、必要に応じてまとめ、把握に努めます。
- ・事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、職員間で共有します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等

事業計画及び企画提案書

## ⑳災害時の対応

### \*地震等の災害が発生した場合の対応

- ・事故やケガが発生した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、弊社運営管理部門及び市に報告をします。
- ・自動ドアやエレベーター、消防用設備等の施設の安全確認を行い、利用者及び児童館職員の事故がないような環境を整備します。
- ・感染症の流行が疑われるときは、非接触型体温計などを準備し、利用者の健康状態や、体調を確認できるよう努めます。また平常時もアルコール消毒剤などを常備し、うがい手洗いなどの励行を行っていきます。
- ・感染症の流行や、災害時、緊急時などで、利用者に伝達事項がある場合は、HP や、ブログ、Twitterなどを適切に活用し、情報を周知できるよう努めます。
- ・日常の点検は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、施設の室内及び屋外・遊具等の点検を適宜実施します。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ②1 学校及び地域等との連携による 児童の育成支援への取組について

＊学校や地域との連携による子どもの成長過程等に応じた事業展開、保護者への支援、連携など保護者との信頼関係の構築のための取組、既存学童保育所との連携交流など

### <学校や近隣施設との連携について>

- ・連携可能な保育園・幼稚園・中学校・高校について、学校、担当課とも相談・情報共有のうえ、可能な限り行事や人員、物品の補助などを行います。また、文化祭的行事、体育祭、入学式や卒業式等には随時出席させていただきます。
- ・学校の先生が学童保育所へも気軽に足を運んでもらえるよう、日常の関わりを大切にし、奉仕活動の受け入れなども積極的に行っていきます。
- ・支援児などの受け入れの相談があった場合には、該当校と連携を取りながら行っていきます。随時情報交換など行います。
- ・市や学校等関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における子どもの安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めます。

### <児童に関する情報の共有について>

- ・学校の先生との日常的な連絡や情報交換、子どもの生活の伝え合いを大切にし、関係づくりを進めます。放課後の子どもたちの様子、成長、変化をおたよりや担当の先生との交流を通して伝えます。
- ・入学式、運動会や学芸会、卒業式などの学校行事への参加をさせていただく事で、子どもたちの学校生活を知り、日常の活動に活かします。
- ・日頃から学校の先生から情報を得る事や、相談し合える関係を築きます。
- ・小学校や幼稚園、町内会、PTA、近隣の施設等と連携を図り、日常のあいさつなど積極的に地域で声をかける事で、お互いの顔が見える関係を作ります。

## ②1 学校及び地域等との連携による 児童の育成支援への取組について

### <保護者との連携>

- ・円滑な事業運営を行い、保護者との信頼関係を構築するためには、まず子どもたちに「安全で安心感のある生活」を保障し、子ども自身がひろばに来ることが楽しみになるような環境を作る事が大切と考えています。
- ・子どもたちの姿をあらゆる機会を通じて保護者に届けることを職員の仕事の基本にすえ、「子どもが楽しそうに過ごしている」「職員が子どもをよく見てくれるので安心」「ひろばがあってよかった」と感じ、保護者がひろばに対して安心感や、信頼感を持てるよう配慮します。
- ・昼間の子どもたちが安心して生活する姿を継続的に届けることが、保護者の何よりの安心と考え、子どもの成長する姿を丁寧に伝え、子育ての不安や悩み、喜びを共有し、子育てを支えます。また、子育てを支え合う親同士の関係づくりも大切にします。
- ・一人ひとり違う育ちにあわせ、保護者と信頼しあい力を合わせていく為に相談などを重視します。
- ・保護者自身が子育ての楽しさを実感できるようにします。
- ・子どもの状態や家庭の状況を見守り、子育ての悩みや家庭環境等の変化を見逃すことのないように努めます。保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、子ども家庭支援センター等の関係機関と連携し、『通告』を含めた適切な対応を行います。

### ① 日常の子ども達の様子を丁寧に伝えます

各職員の子どもたちとの関わりの様子や、行事、活動などのお知らせを載せた月のおたよりを充実させます。デザインやフォントなど見やすく、興味を引けるような内容に留意します。

### ② アンケートの実施

市で実施しているアンケートとは別に、様々な行事や、イベントの際に、子ども、保護者に向けたアンケートを適宜行います。アンケートの結果から行事の内容の精査を行うと共に、ニーズや、保護者の意見、希望などを出来るだけ取り入れ、より利用者に寄り添った運営を行います。一緒に子育てをする仲間としての、側面を大切にします。

### ③ HP やブログの活用

弊社で制作している放課後育成事業のホームページを活用し、ブログでの活動や方針の周知、お知らせなどを行います。施設紹介だけでなく、カレンダー形式の行事案内や、乳幼児事業のスケジュールなどを記載します。弊社運営の民間学童クラブでは、パスワード形式で利用者のみが閲覧できる写真付きのブログを使用していますが、公設民営の施設では行政の指示に従いながら個人情報、肖像権に配慮した活用をしています。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ②1 学校及び地域等との連携による 児童の育成支援への取組について

### 第一日吉町学童/放課後子どもプランなどとの交流について

- ・ 日常の遊び、生活の中での関わり以外にも、行事などへの参加を通して、お互いに交流する機会を大切にします。
- ・ スポーツ系の行事や、費用を必要としない活動などでは特に線引きを行わず、子ども達が自由に参加する事が出来る場を提供します。
- ・ 学童保育所の児童が卒室後も安心して放課後を過ごせるよう、関わり、活動を大切にしていけます。
- ・ 子ども自身が主体的に活動できるように職員が援助しながら、子どもたちの興味や関心が広がる遊びや活動に取り組みます。また、低学年の時の体験や経験がさらに発展していけるように働きかけます。
- ・ あわせて、学童児の低学年からは「こんなお兄さん、お姉さんになりたい」「高学年になったらこんなことができる」と感じられ、憧れの存在となれるような活動を展開していきます。
- ・ 各小学校の校庭で行なわれる校庭キャンプには、可能であれば学童保育所の職員も実行委員会に加わり、運営に間わる事で、小学校の先生や地域の方と連携を深める機会とします。
- ・ 放課後子どもプラン・学校キャンプ等は関係各所の指示に従ってサポート体制を整え、可能な限り参加、協力します。そのなかで、事業内容の向上のために提案できるよう努め、市と協議のうえ進めていきます。

#### <第一日吉町学童保育所との交流>

- ・ 校庭での活動、日常の遊びにおいて、交流や関わりを大切にし、行事などへの参加も自由に出来る場を提供します。
- ・ 共通の企画や、行事などを提案し、児童がスムーズに交流できるよう配慮します。年間を通しての関わりを大切にし、ゲーム大会やお祭りなど合同で行えるような活動を行います。
- ・ 職員同士も日常的に交流、ミーティングなどを持ち、個人情報に配慮しながら、児童に関する情報共有や、意見交換などを行います。
- ・ 学童保育所としての、生活の流れ、生活の場は大切にしつつ、児童がのびのびと交流できるよう配慮し、運営母体にとらわれない活動をおこないます。
- ・ 可能な限り行事や人員、物品の補助などを行います。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ②配慮を要する児童への対応について

\* 配慮を要する児童(障害のある児童等)への対応方針  
及び体制(職員配置、研修体制)が適切であるかなど

- ・一人ひとりの姿をよく見て、発達上の課題、問題意識をもって援助・指導していきます。
- ・健全児との関係も大切に育て、日常の生活のなかで仲間意識を育ててみんなで育ちあえるよう指導します。
- ・保護者の不安をうけとめつつ、ともに考えていきます。
- ・「放課後の生活の場」である学童保育所の中で、子どものちょっとした悩みや不安など何でも話しやすい環境や関係を子どもとつくりま。

### <発達支援児童の保育内容>

- ・実際の子どものをよく見て状況をつかみ、方針をたて、支援を必要とする子どもたちと他の子どもたちが一緒に生活するなかから、学びあい、成長していけるような働きかけと援助をしていきます。
- ・子どもの学校での生活の様子、授業などを見学・研修させていただきます。担任の先生からも、一人ひとりの子どもに必要な配慮・環境・発達上の課題をうかがいます。
- ・毎月のお便り、年間行事予定等を、学校と交換しあい、情報を共有します。
- ・支援を必要とする子どもとの間に、何でも言える信頼関係を築きます。
- ・子どもの個性と長所を尊重し、安心して自分を表現し、のびのび過ごせる環境をつくりま。
- ・子どもたちの関係も大切に育て、保護者了承のもと、子どもたちに必要な支援について説明していきます。
- ・班の活動やあそび、日常の生活のなかで、仲間意識を育ててみんなで育ちあえるよう指導します。
- ・行政、学校、専門機関とも連携をとり、事態の変化に即応していきます。日々、状況の変わる支援を必要とする子どもたちをていねいに見ていきます。
- ・保護者との話しあいを密にし、気軽に相談できる関係をつくっていきます。保護者の不安をうけとめつつ、ともに考えます。
- ・この分野の職員研修を特に重視し、受入後の円滑な運営に備えます。
- ・学校や関係機関と懇談等を行う場合は、プライバシーの保護と業務上知り得た事柄の秘密保持に留意します。
- ・安心して過ごせる居場所にするべく、一人ひとりの状況にあった適切な支援・援助を行っていきます。健全児との関りを大切にする一方、必要に応じて職員を配置し子どもにとって負担が少なく伸び伸び過ごせるよう配慮します。
- ・障がい児支援の一環として、保護者のケアも同時に行います。保護者支援では、保護者の不安を受け止め、育児相談から専門機関の紹介、情報共有等を行います。

令和2年度国分寺市立  
第二第三日吉町学童保育所  
指定管理者募集に関する提案書

2. 事業運営に関する計画書等  
事業計画及び企画提案書

## ②配慮を要する児童への対応について

\*配慮を要する児童(障害のある児童等)への対応方針  
及び体制(職員配置、研修体制)が適当であるかなど

※おやつ提供時の詳細マニュアルは別紙添付

### <株式会社アンジェリカの放課後子ども育成事業(colors)における

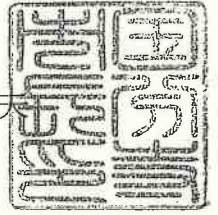
#### おやつ(補食)提供の為のマニュアル>

- ・おやつメニューは本社へ提出をし確認を受けたうえで提供を行う。
- ・アレルギーや、除去食材のある児童にはお皿の色を変えるなどして、どの職員が見ても解りやすい形で提供する。除去の品目がある場合だけではなく、〇〇君は〇〇色のお皿と設定する。
- ・職員が配膳する場合、アレルギーや、除去食材のある児童のおやつは誤食を防ぐため、先に配膳を行う。
- ・アレルギー対象食材等、除去食材がある場合、完全除去を行い製造ラインも確認する。  
(例：卵アレルギーの子どもがいた場合、保護者が過熱してあれば大丈夫と言っても、食材に卵を使用しているメニューは提供しない。)
- ・アレルギーや、除去食材のある児童は入所の際に自治体使用の調査票をもって確認する。
- ・株式会社アンジェリカで提供する学童クラブの昼食は栄養バランスを大切にします。
- ・個包装ではないおやつを提供する時は、アレルギーや、除去食材のある児童の分は配膳の際にトングや、手袋、箸など同じものを使用しない様に、予めラップに包んで分けておく等の配慮をする。
- ・おかわりなどの提供時、アレルギーや、除去食材のある児童の物は、別の専用ボックスを用意しておき、そこからおかわりを提供する。
- ・本社に報告していないおやつは提供しない。メニュー変更の場合は、事前に本社に理由と変更メニューの報告を行う。
- ・複数体制で商品を手を持ち原材料名をすべて声に出し読み合わせを行う。(添付1)
- ・おやつメニューをアレルギー表に記入し、原材料や、賞味期限など職員全員で毎日の確認を行う。

国子若発第88号  
平成28年8月1日

株式会社アンジェリカ  
代表取締役 須藤 義一 様

国分寺市長 井澤 邦 夫



国分寺市民設民営放課後児童クラブ設置事業者選定結果について（通知）

標記の件について、国分寺市民設民営放課後児童クラブ設置事業者選定委員会で審査した結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

結 果 : 当該提案事業は、国分寺市民設民営放課後児童クラブ設置事業者選定基準を満たす内容であると判断いたしました。

御提案いただいている計画のとおり事業を実施していただきますようお願いいたします。詳細については、担当と十分に協議し、慎重に事業を進めてくださるようお願いいたします。

なお、本計画に係る整備費等補助については、国の補助要綱における基準額が変更になったことに伴い、9月議会にて補正予算にて対応する予定です。よって、本計画に係る整備費補助は、地方自治法第218条の規定による国分寺市議会の議決がなされたときに、その効力を得るものとなります。

国分寺市子ども家庭部子ども若者計画課  
担当：齊藤，杉野，岡田  
〒185-8501 国分寺市戸倉一丁目6番地1  
TEL 042-325-0111 (内線439)  
FAX 042-325-9026  
E-MAIL kowakakei@city.kokubunji.tokyo.jp



28江教放第2362号  
平成28年12月15日

株式会社 アンジェリカ 御中

江東区教育委員会事務局  
次長 石川 直昭  
(公印省略)

平成29年度江東区学童クラブ事業運営委託事業者選定結果について

平成28年10月14日付で応募のあった平成29年度江東区学童クラブ事業運営委託について、江東区江東きっずクラブ事業等運営委託事業者選定委員会において下記のとおり貴法人を選定しましたので、通知します。

記

- 1 施設の名称及び所在地  
江東区南砂六丁目学童クラブ  
江東区南砂6-5-2-101 (南砂六丁目都営住宅内)

※ なお、今後の予定等は担当より追ってご連絡いたします。

江東区教育委員会事務局 放課後支援課  
担 当：育成係 佐々木・村松  
TEL：3647-9230 (直通)

(第2号様式)

中こ第1556号

平成29年10月13日

株式会社 アンジェリカ  
代表取締役 須藤 義一 様

横浜市中区長 竹前 大



放課後キッズクラブ運営法人選定決定通知書

平成29年7月19日付で応募申請のありました 北方小学校放課後キッズクラブ運営法人の選定について、以下のとおり貴社を選定することとしましたので通知いたします。

- 1 放課後キッズクラブ名  
北方小学校放課後キッズクラブ
- 2 運営法人
  - (1) 名称  
株式会社 アンジェリカ
  - (2) 所在地  
東京都目黒区下目黒 1-6-20 明治安田生命目黒ビル5階
- 3 選定期間  
平成30年3月1日から平成34年3月31日まで

担当：中区子ども家庭支援課 鈴木・岡田

TEL:224-8139 FAX:224-8159

平成 29 年 12 月 6 日  
29 練教こ子第 2804 号

株式会社アンジェリカ  
代表取締役 須藤 義一 様

練馬区教育委員会事務局  
子ども家庭部長 堀 和夫

放課後児童等の広場（民間学童保育）事業運営費助成事業者の決定について（通知）

放課後児童等の広場（民間学童保育）事業運営費助成事業者について募集を行い、事業者の選定を進めてまいりました。

この度、本事業に関する提出書類の審査、実地予定施設の現地調査をした結果、貴社を放課後児童等の広場（民間学童保育）事業運営費助成事業者として決定しましたので通知します。

担当) 練馬区教育委員会事務局  
こども家庭部子育て支援課  
運営支援係 佐藤  
Tel 5 9 8 4 - 1 0 7 8 (直通)

30 練教こ字第 10206 号

平成 30 年 10 月 12 日

株式会社アンジェリカ  
代表取締役 須藤 義一 様

練馬区教育委員会教育長 河口 結

練馬区ねりっこクラブ運営業務委託事業者の決定について(通知)

日頃より練馬区政にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

練馬区ねりっこクラブにつきまして、プロポーザル方式による募集を行い、委託事業者の選定を進めてまいりました。この度、貴社を下記のとおり委託事業者として決定しましたので、通知いたします。

記

1 委託するねりっこクラブ

練馬区田柄小ねりっこクラブ

所在地 練馬区田柄二丁目 19 番 19 号 (田柄小学校内)

練馬区田柄二丁目 19 番 34 号 (田柄小学校学童クラブ内)

2 委託期間について

① 開設準備委託 平成 31 年 1 月 4 日～平成 31 年 3 月 31 日

② 運営業務委託 平成 31 年 4 月 1 日～平成 36 年 3 月 31 日

(担当) 練馬区教育委員会事務局こども家庭部  
こども施策企画課放課後児童対策担当係 安藤・梅村  
電話：03-5984-1519 (直通)

# 放課後子ども育成事業運営マニュアル



株式会社アンジェリカ

## 目 次

### 第1章 総則

1. colors（放課後子ども育成事業）の基本理念と方針 ..... 2
2. 学童保育所の目的 ..... 2
3. 学童保育所の役割と機能 ..... 2
4. 学童保育所の職務にあたって守るべき倫理 ..... 3

### 第2章 学童保育員

1. 職員配置 ..... 4
2. 職員の配置基準 ..... 4
3. 施設責任者の配置と役割 ..... 4
4. 研修 ..... 6

### 第3章 運営・管理

1. 児童の安全確保 ..... 6
2. 施設、設備及び物品の維持管理 ..... 6
3. 学童保育所の活動 ..... 7
4. 出席確認と育成日誌 ..... 8
5. 学童保育所のおやつ ..... 8
6. 食物アレルギーへの対応 ..... 8
7. 相談業務 ..... 8
8. 苦情等の対応 ..... 8
9. 事故発生の場合の対応 ..... 8
10. 緊急時の対応 ..... 9
11. 傷害保険 ..... 9
12. 利用者へのアンケート調査等 ..... 9
13. 個人情報保護に関する事項 ..... 9

### 別紙

- 活動内容 ..... 10～18

## 第1章 総則

### 1. colors（放課後子ども育成事業）の基本理念と方針

多様化する保育ニーズへ対応し、子育て環境の充実を図り、子どもたちの育成に貢献する『そう・し・そう・あい(創造・集中・想像・愛着)』

- 創造/「新しい何か」を生み出す感性を養います
- 集中/安心して活動に打ち込める育成環境を整えます
- 想像/それぞれの想いやイメージを引き出します
- 愛着/かかわる人々、地域、社会との結びつきを深めます

### 2. 学童保育所の目的

学童保育所は、原則小学1年生から6年生までを対象とし、保護者の疾病または就労等により、昼間家庭での適切な保護・育成ができない家庭に、下記の3点を目的に運営する。

- (1) 子どもの安全・安心な生活の場を確保する。
- (2) 子どもの生活と遊びを支援することで、子どもの健全育成を図る。
- (3) 保護者が安心して働き続けるために、子育て家庭の就労等を支援する。

### 3. 学童保育所の役割と機能

- (1) 共働き・ひとり親家庭等の子どもたちの放課後及び学校休業中の生活を保障する。

学童保育所は、共働き・ひとり親家庭等の理由から、保護者が恒常的に家庭にいない子どもたちの生活の場であり、子どもの権利に配慮し、子ども一人ひとりの人格を尊重して育成支援を行うことが必要である。

また、遊びや仲間同士の関わりの中で、自主性・社会性・創造性を養い、基本的な生活習慣の習得や、自立に向けての年齢・発達段階に応じた支援を行う。

異年齢の集団生活の中で相手を思いやり、支え合い、学び合う体験等、様々な体験を通して健やかな成長発達を促す。

- (2) 共働き・ひとり親家庭等の親の働く権利を支援するとともにワーク・ライフ・バランスを推進する。

学童保育所は、子どもの生活、活動状況を家庭に伝え、保護者に寄り添い共感することで信頼関係を築き、ワーク・ライフ・バランス（子育てと仕事の調和）の実現を目指し、保護者が安心して働き続けるための役割を担う。

また支援員は働きながら子育てをする保護者の気持ちに寄り添い、身近な相談相手となり、保護者が安心して子育てに向き合えるよう支援することで、児童虐待防止の啓発を行う。

学童保育所の開所日・開所時間は、できる限り保護者の勤務日・勤務時間等に配慮する。土曜日・長期学校休業日、さらに感染性疾患による学校・学年・学級閉鎖や自然災害（台風等）による臨時休校や時差登校等にも対応する。

- (3) 家庭・地域・学校と密接に連携・協力を図り、子育てネットワークの一端を担う。

学童保育所は、家庭・地域・学校とそれぞれの責任と役割を明確にしながら、共に連携・協力して子育て家庭を支援する。家庭・地域・学校との情報共有や情報交換に際

しては、個人情報保護や秘密保持について十分な配慮を行い、信頼関係を築きながら、地域の子育て・子育て等の問題に適切に対応する必要がある。

また、学童保育所の卒所後は、地域の中で子ども達が生活していくことから、事故・犯罪・災害等から守るため、地域と連携・協力して安全を確保していく取り組みを通して、地域コミュニティ形成の一端を担う。

さらに、児童虐待や、特に配慮を必要とする子どもに対して、福祉的支援や発達・発育に専門的支援が必要な場合は、子ども家庭支援センターや児童相談所等の関係機関や学校と連携を図り、対応することも大切な役割である。

#### 4. 学童保育所の職務にあたって守るべき倫理

学童保育所に従事する職員は、利用者の人権を尊重し、常に利用者が安全・安心に、そして楽しく施設内で過ごせるよう、自覚と誇りを持って取り組む。

##### ア 集団・組織として

まずは、「支援員同士」が常に心身ともに健康であることが望ましい。日ごろからお互いのあいさつを含め、意思の疎通を図りながら業務にあたり、児童福祉の視点で一日の業務が円滑に進められるようにする。些細な言動が、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントにつながることも常に意識する必要がある。また、個々の業務を把握し、助け合いの精神を忘れず、組織の一員としてその役割を担うことが大切である。

日常の利用者の状況を把握し、施設がおかれている地域の社会状況等も的確に分析し、事業運営に反映させる。また、施設内の表示や遊具、用具類が常に整理整頓され、定期的に点検することで、常に安全性が確保されるよう努める。

##### イ 子どもたちへの対応

子どもの人権を守る立場であることを自覚し、常にその姿勢を崩さないよう子どもたちに接する。体型等への侮蔑的な表現や人種・国籍、性、障害等について差別的な言動や言葉の暴力、体罰等は決して許されない。

特に、子ども同士のトラブルの時であっても「暴力は、どんな時にもしない、させない」の精神を貫き、適切な対応に努める。

また、支援員は、日ごろからすべての子どもたちに笑顔で接し、あいさつ等を積極的に行い、子ども一人ひとりの思いや悩みを受け止め、その日の心身の変調をすばやく察知し、適切に対応する。

##### ウ 保護者への対応

保護者の主張を受容的な姿勢で受け止め、相手の気持ちを理解し、相手の立場に立った丁寧な対応を行う。

また、初めて出会う時は、分かりやすく説明し、よく話を聞き、一緒に考えようという姿勢が伝わるよう努め、問題解決に努力する。

保護者の主張は、過去の経験してきた事例ではなく、常に新しい事例・問題提起であるという視点で受け止める。



## 第2章 学童保育員

### 1. 職員配置

学童保育所の職員の配置に当たっては、学童の安全な保育を確保するとともに、労働関係法規、特に、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の趣旨を理解し、職員の職場環境が良好かつ安全になるよう努め、標準的な職員配置として学童40人に対し職員2人を配置し、必要に応じて非常勤または、補助職員を配置する。

- (1) 常勤職員・非常勤職員は、放課後児童支援員、保育士、教員、又は幼稚園教諭等の有資格者とする。
- (2) 補助職員は、可能な限り有資格者とする。

### 2. 職員の配置基準

- (1) 各学童保育所に2人の正規職員を配置する。
- (2) 定員40人を超える場合は、概ね学童20人に1人を目安に非常勤職員等を配置する。
- (3) 障がいのある学童1～2人に対し、1人の嘱託職員等を配置する。ただし、障がいのある学童の障がいの程度によっては臨時（非常勤）職員を配置する。
- (4) 入所児童数及び学童の状況などにより、必要に応じて臨時（非常勤）職員を加配する。

### 3. 施設責任者の配置と役割

施設責任者を各施設に1人ずつ配置する。また、施設責任者は次の職務を行うものとする。なお、各学童保育所の支援員（以下「支援員」という。）を兼任する場合は、学童保育業務に支障がないよう十分配慮する。

- (1) 施設の管理運営業務の総括的な業務に関すること。
- (2) 業務上必要な会議等への出席及び渉外調整に関すること。
- (3) 苦情処理の総括的な対応に関すること。
- (4) その他必要な業務に関すること。

#### 常勤職員の職務

##### 運営に関すること

- ・運営に関する企画・立案
- ・学校、地域との連絡・調整
- ・予算執行事務（勤務データの管理と物品購入等の出納簿の管理）
- ・主任並びに副主任の勤務調整
- ・非常勤職員の勤務ローテーション及び役割分担の調整※
- ・非常勤職員の指導
- ・備品、消耗品等の物品管理と小破修繕
- ・保護者向け文章の作成、配布
- ・各種帳簿類（名簿、日誌、月報など）の作成と管理
- ・おたよりの作成と配布

- ・活動プログラムの作成
- ・講師の確保と謝金に関すること
- ・自治体との連携（連絡・報告など）
- ・保護者への説明

#### ※勤務時間及びローテーション作成にあたっての留意点

- ・常勤職員は、非常勤職員の希望する曜日、時間を考慮のうえ、全体を調整し、1か月または2週間など一定の期間を区切ってローテーション表を作成し、各非常勤職員へ周知する。
- ・変更がある場合は、常勤職員が確認のうえ、非常勤職員相互に調整する。
- ・運営法人の都合で、当日に勤務予定時間を変更することは極力避けるようにする。ただし、当日の利用児童数によっては、変更せざるを得ない場合が生じることを事前に説明し、理解を得る。
- ・職員全体のバランスを考慮し、特定の人に勤務時間が偏らないようにする。

#### (ア) 子どもの活動に関すること

- ・出欠の確認と利用児童の帰宅時間の確認
- ・活動プログラムの確認並びに用具や材料の準備
- ・遊びのきっかけづくり、働きかけ
- ・活動場所の調整と管理、運営
- ・各活動場所への職員の配置
- ・特別な配慮を要する児童の利用と支援員の重点配置
- ・子どもの遊び場の確保と安全確認
- ・活動に必要な用具や材料等の準備
- ・病気や事故発生時の対応及び連絡
- ・保護者からの連絡、問い合わせ等への対応
- ・おやつの準備と提供
- ・活動場所の清掃及び用具等の後片付け
- ・使用施設の開錠及び施錠の確認

#### 非常勤職員

常勤職員以外の職員を指す。常勤職員の指示に基づき、子どもとの関わりを中心に、常勤職員とともに活動する。

#### 非常勤職員の職務

- ・活動場所の管理と運営（清掃、後片付けを含む）
- ・児童の出欠の確認と利用児童の帰宅時刻の確認
- ・活動プログラムの確認並びに用具や材料の準備
- ・支援や配慮を要する児童への適切な対応
- ・病気や事故発生時の適切な対応

- ・利用状況並びに申し送り事項等の日誌への記載
- ・おやつ準備と提供
- ・使用施設の開錠及び施錠の確認
- ・スタッフ定例会議への出席
- ・常勤職員不在時の対応※

※常勤職員不在時には、非常勤職員の中から当日の責任者を任命します。当該職員については、活動全体の責任者として次の活動内容に加え、①学校との連絡・調整、②活動終了後の最終確認、③施設の開錠、施錠確認、④その他常勤職員からの依頼事項を行う。

#### 4. 研修

指導員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに学童保育所の運営及び管理・育成に必要な知識と技術の習得に努める。特に、常勤職員及び障がいのある学童を担当する職員については、障がいのある学童の受け入れ及び育成等に必要な研修を行う。

### 第3章 運営・管理

#### 1. 児童の安全確保

児童の安全確保が、最も重要な事項であることに留意し、保育に当たるものとする。

- (1) 定期的に施設の安全確認を行い、児童及び支援員に事故がないような環境を整備する。
- (2) 学校、父母会、地域の団体等と連携して、児童の登所及び降所時の安全確保に努める。
- (3) 施設の開所時や閉所時の戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認する。  
施設に異常があった場合は、速やかに自治体へ連絡する。
- (4) 自治体又は関係機関から送付される不審者情報その他注意情報及び連絡があった場合は、速やかに適切な処置を講じて、児童の安全を図る。
- (5) 犯罪・事故・災害などの対応マニュアルを作成し、支援員に周知徹底し、訓練を実施するなど、十分な対策を講じる。
- (6) その他、児童の安全に必要とされる事項について、自治体と連携・調整のうえ、適切に対応する。

#### 2. 施設、設備及び物品の維持管理

- (1) 関係法令を遵守し、環境保全に十分に配慮する。
- (2) 施設及び設備については、善良な管理者の注意をもって管理するものとし、管理運営業務に支障のないように努める。
- (3) 遊具・玩具等子どもが直接遊ぶ器具等の点検・消毒を実施する。
- (4) その他学童保育事業に必要な管理業務を行う。

### 3. 学童保育所の活動

#### (1) 活動計画

学童保育所の活動については、学童保育所運営責任者（以下、「運営責任者」という。）が自治体や地域のニーズを的確に把握し、効率的な運営を目指して、事前に計画・内容等を承認のうえ実施する。

活動計画の作成及び実施にあたっては、前年度の保育総括及び学童保育所利用者アンケートを受けての課題及び改善策を踏まえ、各活動領域（12項目、項目は別紙「活動内容」による。）の結びつきを考慮し、次の事項について十分に配慮する。

#### ア 作成にあたって

- (ア) 保育方針にそって、子どもたちの豊かな活動内容が展開されるように心がけ、子どもの育成支援について、支援員間で十分に検討し作成する。
- (イ) 学童保育所の異年齢集団の特性を活かした保育計画を立案する。
- (エ) 児童とその保護者を地域につなげ、地域全体で子どもを見守る目を育てていくための保育計画を立案する。
- (オ) 施設や設備などの諸条件を考慮して、学童保育所の子どもや保護者の状況、地域環境にあった保育計画を立案する。
- (カ) 連携を必要とする近隣児童館、地域行事を把握し、検討・調整を行い、保育計画を立案する。

#### イ 実施にあたって

- (ア) 保育方針と計画は、子どもと保護者の状況を踏まえて保護者とも十分に話し合い、相互の理解を深める。
- (イ) 一人ひとりの子どもの生活や心身の状態を把握し、子どもたちの自発的な活動を尊重しながら個々の成長とともに、仲間関係の広がりや深まりを育てる保育を実施する。
- (ウ) 保育計画をより具体的に実践していくために、子どもたちの状況に応じた月案、週案等を作成する。
- (エ) 事業ごとの総括や保育日誌、子ども一人ひとりの保育記録を作成して、それに基づいて一年間の活動を振り返り、年間総括を作成する。
- (オ) 学童まつり等学童保育所父母会との共催行事等の特別な行事の場合には、小学校や地域の諸団体等とも連携をとって行うよう努める。

#### (2) 月間活動計画

月に1回、または活動内容により月に2回、学童だよりを発行し、保護者に配布する。

#### (3) 連絡帳

一人ひとりの児童に対するより良い保育及び保護者とのより良い関係を構築するため、連絡帳を作成し、保護者と降所時間、迎え、その他の連絡事項など日常の連絡に活用する。

#### (4) 所外保育等実施の注意事項

遠足等の所外保育の実施については、下記の要件内で計画、実施する。

ア 旅費及び入場料（使用料）等は、原則保護者負担とし妥当な予算で賄える範囲とする。

イ できるだけ、通常の保育時間（保育員の勤務時間内）に実施できるように努める。

#### 4. 出席確認と育成日誌

##### (1) 出欠確認

出席簿を作成し、児童の出欠管理を行う。欠席の場合は、保護者より連絡をもらうこととし、連絡がなく登所しない場合は、保護者や学校と連絡をとり、児童の状況を把握する。

(2) 育成日誌を作成し、日々の状況を記録する。

#### 5. 学童保育所のおやつ

(1) 放課後の時間の中で、おやつを児童に提供する。

(2) おやつ代として、月額 1,500 円程度を保護者から徴収する。また、その経理については、収支を明確にする。

(3) 早帰り等の児童に対しては、原則、午後 3 時 30 分以降に降所する学童に対して、提供する。

#### 6. 食物アレルギーへの対応

生活環境の変化や疾病構造の変化などに伴い、児童におけるアレルギー疾患の増加が指摘されている。保護者の責任の下で必要に応じて、学校生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）のコピーなどの提出を求めるなど、アレルギーの状況を把握するほか、学童保育所でのおやつの誤食等を防止するためのマニュアル等を作成するなど、万全の対応に努める。

#### 7. 相談業務

支援員は、子どもや保護者の悩みを感じ取る機会が多いので、身近な相談者としての自覚を持ち、相談内容を整理して応じる。場合によっては、学校や子ども家庭支援センターなど関係機関につなげる役割を担う。

子どもや保護者が気軽に相談できる体制を作るとともに、相談業務に対応できるための研修を進めるなど能力向上に取り組む。

#### 8. 苦情等の対応

苦情等を受けた場合は、原則として、適正かつ迅速、丁寧に対応し処理する。

(1) 保護者など苦情者の話をよく聞き、対応の仕方を考えて処理に当たる。その際、個人ではなく他の保護者や児童など全体のことを考慮し、対応する。

(2) 保護者など苦情者に対しては、丁寧な説明や対応に心がける。

(3) 遊具や玩具及び施設の不備や危険性を指摘された場合は、速やかに対処する。

(4) 指定管理者事務局のメール等を活用して、常に保護者のニーズを把握するように努める。

## 9. 事故発生の場合の対応

- (1) 事故が発生した場合は、速やかに処置する。
- (2) 事故が原因で病院等医療機関を受診する必要があると判断した場合は、速やかに保護者と連絡をとり受診する。

## 10. 緊急時の対応

地震や火災、その他の台風、大雨等の災害時には、別に定める「安全管理マニュアル」に基づき、対応する。

## 11. 傷害保険

### (1) 傷害保険の内容

傷害保険は、施設内及び支援員の指導下における施設外活動中の偶発の事故や、学童保育所への往復途上での事故で、身体に傷害を受けた場合の補償である。

### (2) 保険の対象

学童保育所へ入所している児童、ボランティア及び学童保育所主催行事への参加者とする。ただし、保険の適用等については、保険会社が傷害保険約款に基づいて決定する。

## 12. 利用者へのアンケート調査等

### (1) アンケート調査

保護者のサービスに対する意向を把握するために、利用者調査（以下「アンケート」という。）を実施する。

### (2) 事業評価

アンケートの内容及び結果等を踏まえ、現在提供しているサービスの質についてどのような状況にあるかを把握するため「事業評価」を実施するとともに、第三者評価の実施に努める。

## 13. 個人情報保護に関する事項

知り得た個人情報は、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。

これは、退職した者も同様とする。

また、法令の規定を遵守して、学童保育業務を実施するうえで得られる個人情報の取扱いに注意する。

以上

## 別紙

### 活動内容

学童保育所は、目的・役割・機能を踏まえた上で、子ども・保護者・地域の状況を分析し、12項目の活動内容に基づいて、育成支援を行う。

#### (1) 学童保育所での遊び

学童保育所での遊びは、身体的行動力を促進させ、いたわりや思いやりの心をはぐくみ、子どもの成長にとって、大きな役割を果たしている。

子どもたちが異年齢の中で、自発的、個性的、創造的な遊びをしながら、仲間との結びつきを深められるように、遊ぶ時間を確保する。

#### [目的]

ア 遊びを通して、子どもの情緒の安定を図る。

イ 遊びを通して、子どもが仲間関係を築き、支援員と信頼関係を築くことで学童保育所に楽しく通えるように支援する。

ウ 異年齢集団の遊びを通して、いたわりや思いやりを持ち、お互いを認め合える関係を育てる。

#### [主な取り組み]

ア 自由遊び

イ 職員が意図して展開する遊び

#### [留意点及び配慮事項]

ア いろいろな遊び（伝承遊び等）を提供し、遊ぶ楽しさを伝え、学童保育所に通う意欲を高める。

イ 支援員は、子どもの成長発達に適した遊びを展開し、子どもたちと一緒に遊び、時には見守りながら、一人ひとりの個性を理解し、きめ細かな対応を行う。

ウ 自由遊びでは、子どもの自主性を尊重し、一人遊びを受容する。遊びを通して、仲間関係を組み立て、自信と意欲を引き出せるよう支援する。

エ 集団遊びを展開する場合、子どものやりたい、やりたくない気持ちを尊重し、また、年齢差や体力差等に配慮する。

オ 集団遊びでは、子ども同士のつながりを大切に、仲間関係を深められるよう助言する。また、子ども同士でチームプレイや作戦を考える等、仲間を意識させる機会をつくる。

カ 安全・安心に遊びを楽しむために、遊ぶ時間や場所を確保し、環境整備や遊具類の安全点検を行う。

キ 子ども一人ひとりの思いに寄り添い、興味・関心を探りながら、子ども自身が遊びを自由に組み立てられるよう支援する。

## (2) 館外活動

館外活動は、地域の遊び場を発見し、遊びの選択肢を増やしていく機会をつくる。  
また、活動場所への移動では、交通ルールを守り、交通機関等を利用する等、社会体験を通して、社会性が身につくようにする。

### 〔目的〕

- ア 活動場所は、地域の身近な公園、校庭等で行い、地域を知る機会とする。博物館や科学館等の公共施設を見学し、学習体験や社会体験の機会とする。
- イ 活動は、四季折々の中で行い、自然と触れ合いながら感性を豊かにする。

### 〔主な取り組み〕

- ア 活動内容  
外遊び、遠足、デイキャンプ、地域の学童保育所との交流等
- イ 活動場所  
公園、児童館、校庭開放、公共施設等

### 〔留意点及び配慮事項〕

- ア 日常活動の中で、地域で利用可能な公園や施設（豊かな自然が享受できる場所や安全・安心に遊びができる場所）等を調査し、積極的に館外活動を取り入れる。
- イ 公園等で遊んでいる子どもたちへ誘い掛け、一緒に遊ぶことで交流を図り、仲間や遊びの広がりを持たせる。
- ウ 入場料や交通費がかかる場合は、保護者の金額負担が大きくなるよう配慮する。
- エ 公共施設や交通機関を利用する場合は、公共マナーを事前に子どもと確認する。

## (3) 自然に親しむ活動

学童保育所は、子どもたちが情緒豊かに育つよう、季節が感じられる植物の栽培や、生き物を観察する機会を取り入れ、生命の大切さを体験する。

### 〔目的〕

- ア 公園や遠足等へ出かけ、四季の変化を感じ、感性を育てる。
- イ 自然観察や飼育、栽培等を体験して、生命の大切さを学ぶ。

### 〔主な取り組み〕

- ア 日常活動や館外活動では、必要に応じて自然と触れ合う活動を企画する。  
自然観察、草花遊び、昆虫採取、飼育、栽培等、ジャガイモ掘り等の収穫体験等

### 〔留意点及び配慮事項〕

- ア アレルギーや衛生面に配慮した活動を計画し、生き物に触れ合える機会をつくる。
- イ 飼育、栽培する際は、子どもたちの意見を尊重し、子どもたちが主体的に関わることで、生命の大切さを体験させる。



ウ 飼育、栽培する際は、生命あるものということに留意し、子どもたちに生命の大切さを伝える。

#### (4) 創造活動

学童保育所は、子どもの発達段階に応じて、創造する楽しさを深め、自由に表現する楽しさを体験できるような活動を計画する。

##### 〔目的〕

- ア 物づくりを通して、喜びや楽しさを体験し、子どもたちの豊かな発想を育てる。
- イ 自由な表現活動を通して、子どもたちの思考力や想像力を養う。

##### 〔主な取り組み〕

- ア 日常的な活動  
自由工作、テーマ工作、ブロック遊び、メッセージカードづくり等
- イ 行事に向けての活動  
お楽しみ会等の活動企画（手作りコーナー、縁日等の品物制作）

##### 〔留意点及び配慮事項〕

- ア 子どもの感性や発想を大切に、創造活動を計画する。
- イ 子ども同士が、お互いの発想を認め合えるようにする。
- ウ 行事に向けた活動では、目的・役割・取組みの見通しをわかりやすく子どもたちへ伝え、活動に主体的に関われるよう支援する。
- エ 物づくりは、子どもたちと共に楽しむ気持ちを持ちながら、作り方を工夫したり、安全面に配慮した素材や道具を選定する。

#### (5) 行事活動

学童保育所の行事は、子どもたちが主体的に取り組み、伝え合い、教え合い、学び合いを経験しながら、子どもたちの生活が豊かになるよう取り組む。活動を通して、達成感を得ることで、自信と思いやり、人と関わる力等を育てる。

##### 〔目的〕

- ア 子どもたちが行事を通して、仲間と協力し、教え合うことや主体的、計画的に進められるよう支援する。
- イ 保護者に家庭では見ることができない子どもたちの仲間関係を知ってもらう機会とする。また、保護者同士の交流や支援員と保護者がつながる機会とする。
- ウ 地域の子どもたちや大人と交流する機会を通して、地域における子どもの見守り活動につなげる。
- エ 日本の伝統的、文化的、季節的行事を体験し、子どもたちの豊かな生活をはぐくむ。

〔主な取り組み〕

- ア 日常の遊びを集約発表の場とした行事  
誕生会、ゲーム会、クラブまつり等
- イ 伝統的、文化的、季節的行事  
伝承遊び、節分、七夕、平和祈念行事等
- ウ 地域にある行事や地域との関わりを広げる行事  
住区まつり、児童館まつり、地域の季節行事、地域開放事業等
- エ 保護者との関わりを深める行事  
新入生歓迎会、親子交流会、連合スポーツ大会、卒所式等

〔留意点及び配慮事項〕

- ア 子どもたちの発達段階に適した活動を計画的に取り入れる。
- イ 活動を通して、子どもの興味・関心を引き出し、仲間関係を広げながら、自主的に取り組めるよう支援する。
- ウ 行事活動では、取り組む過程を大切に、準備・練習を重ねた子どもたちが、達成感を味わえるよう支援する。
- エ 伝統的、文化的、季節的行事は、継承されてきた行事の持つ意味を知り、その伝承について、子どもたちが楽しみながら理解できる体験の場とする。
- オ 卒所後の生活を見据え、卒所した子どもたちにも学童保育所の行事等に参加を呼びかけ、異年齢間のつながりを深める。
- カ 保護者や地域に行事の目的や主旨を伝え、参加してもらえよう働きかけを行い、保護者と地域がつながる機会とする。

（6）社会性や自主性を高める活動

学童保育所の生活で、子どもが仲間関係をつくりながらコミュニケーション能力を育て、自発的に考え、行動できるように支援し、社会性や自主性を身につける。

〔目的〕

- ア 子どもたちが集団生活の中で協力し合って過ごす力を養う。
- イ 子ども一人ひとりが興味・関心・意欲を持ち、自発的に行動できる力を育てる。

〔主な取り組み〕

- ア 社会性を高める活動  
話し合い活動、当番活動、班活動、館外活動
- イ 自主性を高める活動  
遊び、行事活動、学習

〔留意点及び配慮事項〕

- ア 集団生活を送るために必要な約束や役割の大切さを丁寧に伝え、子どもたちと一緒に考える。

- イ 話し合い活動等は、子どもたちがお互いを認め合い、みんなで考えて決めていくよう働きかける。また、少数意見も反映されるよう配慮する。
- ウ 自発的に考え、行動したことの成果を認め合い、次への意欲につなげる。
- エ 子どもたちに、めあて、見通しを持たせ、学童保育所の生活や取り組みの中で学年ごとの役割を意識する等、子どもが主体的に行動する力を引き出す。

#### (7) 基本的な生活習慣を身につける活動

学童保育所の生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣（あいさつや正しい言葉づかい等）を身につける。

##### 〔目的〕

- ア 日常生活や卒所後の生活を見据え、家族や社会の一員としての役割が担えるように、一人ひとりの生活力を高める。
- イ 日常活動において、集団生活におけるマナー、あいさつ、正しい言葉づかい等を身につける。

##### 〔主な取り組み〕

- ア 身辺自立  
衣服の着脱及び調整、ロッカー等の自分の身の回りの整理整頓等
- イ 衛生面の自立  
手洗い・うがいの習慣づけ等
- ウ 当番活動  
おやつ準備、片づけ、掃除、あいさつ係等
- エ おやつや食事に伴う活動  
調理活動、テーブル拭き、おやつの配膳、食事マナー、後片づけ等
- オ 道具、遊具の後片付けや整理整頓
- カ 日常のあいさつ・言葉づかい

##### 〔留意点及び配慮事項〕

- ア 基本的な生活習慣を身につけることが、心身の健康と豊かな生活につながることを、子ども自身に理解させ、日々の積み重ねの大切さを伝える。
- イ 様々な場面や機会を、「基本的な生活習慣を身につける活動」ととらえる。
- ウ 学童保育所での生活が、家庭生活と連動するよう、保護者と連携する。

#### (8) 学習とその習慣づくりの活動

子どもたちが宿題や学習等を自発的、継続的に取り組めるよう環境を整備し、習慣づくりに必要な支援を行う。

##### 〔目的〕

- ア 子どもが自発的に学習に取り組める環境整備と学習意欲を育てる。

イ 日常生活や卒所後の生活につながる学習の習慣づけを行う。

〔主な取り組み〕

- ア 学習時間の設定
- イ 学習環境の整備

〔留意点及び配慮事項〕

- ア 学習時間や学習場所については、放課後、長期休業中等、子どもたちの状況に応じて設定し、落ち着いて取り組める環境をつくる。
- イ 子どもたちが自主的に取り組めるよう、適切な言葉かけや動機づけを行う。また、学習習慣の定着を図るため、卒所後を見据えて保護者と連携する。
- ウ 子どもの「知りたい、調べたい」という興味・関心や好奇心を受け止め、学習意欲へとつながるよう支援する。
- エ 学習面の個別課題は、保護者や学校と相談し、必要な支援を考える。

(9) 保護者との関わり

保護者が安心して子どもを育て、子育てと仕事等を両立できるよう支援していくことで信頼関係を築く。また、保護者同士の交流やつながりを広げていけるよう支援し、保護者が組織する団体等と連携を図り、地域の子育てネットワークにつなげる。

〔目的〕

- ア 保護者と職員が子どもの状況について共通認識を持ち、信頼関係を築き、よりよい子育てにつなげる。
- イ 子育ての孤立を防ぐために指導員が仲立ちとなり、保護者同士の親睦や情報交換が行うことができるようにする。
- ウ ワーク・ライフ・バランス（子育てと仕事の調和）を推進し、子育てと仕事の調和が実現できるよう、保護者に働きかける。

〔主な取り組み〕

- ア 子どもの生活や様子を伝える。  
保護者会・個人面談・連絡帳の活用、クラブ便り等の発行
- イ 行事等への参加及び協力依頼  
新入生歓迎会、親子交流会、連合スポーツ大会、卒所式等
- ウ 相談活動  
保護者が相談しやすい雰囲気づくり
- エ 学童保育所利用者（保護者・子ども）からの意見要望  
学童保育所利用者アンケート
- オ 保護者が組織する団体への支援（父母会等）

〔留意点及び配慮事項〕

- ア 支援員は常に保護者と密接な連携を図り、子どもの様子や保育内容を積極的に伝え、相互に理解・協力が得られるよう信頼関係を築く。
- イ 行事等を通じて、我が子以外の子どもや保護者との関わりを深め、子育ての視野が広がるよう支援する。
- ウ 学童保育所利用者アンケートを実施し、保護者や子どもからの意見や要望を踏まえ、保育サービスの向上を図る。なお、毎年度の事業総括や事業計画に改善内容は反映させる。
- エ 子どもの状態や家庭の状況を見守り、子育ての悩みや家庭環境の変化等を見逃すことのないように努める。保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、子ども家庭支援センター等の関係機関と連携し、適切に対応する。
- オ 保護者が組織する団体と連携を図り、地域の子育てネットワークづくりにつなげる。

(10) 学校・地域・関係機関との関わり

子どもと保護者が、学校や地域とのよりよい関係を築くために必要な支援をする。

〔目的〕

- ア 子どもたちの情報を共有し、連携を図ることで、子どもたちの成長を支援する。
- イ 子どもと保護者の生活について、地域の協力が得られるように、地域との交流を図り、理解を促す。
- ウ 子どもの発達や家庭環境へ対応が必要な場合は、迅速な支援ができるよう、日ごろから連携・協力を図る。

〔主な取り組み〕

- ア 学校との連携  
学校・幼稚園・こども園・学級担任との懇談、相互行事への参加、相互の通信の配布、緊急時対応の把握等
- イ 地域との連携  
行事への参加・協力、住区住民会議等への参加、学童保育所行事への招待等
- ウ 関係機関との連携  
保育園・子ども家庭支援センター・主任児童委員・民生児童委員・青少年委員等

〔留意点及び配慮事項〕

- ア 子どもや家庭の状況について情報交換をする際は、保護者や子どものプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意する。
- イ 学校・地域・関係機関に、学童保育所の理解を得るための活動を行うと同時に、相互の協力関係を図る。
- ウ 地域と子ども・保護者が、よりよい関係を築けるよう、地域行事に参加・協力する。

(11) 危機管理（アレルギー・虐待対応含む）

第3章 「6. 食物アレルギーの対応」「10. 緊急時の対応」 参照

(12) 障害のある子どもへの対応

障害のある子どもにとって、学童保育所は、同世代の子どもたちと過ごす集団生活の場である。共に成長できるよう、見通しを持って計画的な支援を行うことが、学び、育ち、理解を深める。

継続的な支援を行うために、障害のある子ども一人ひとりについて、学童保育所の状況や育成支援の内容を記録し、切れ目のない支援を目指す。地域社会における障害のある子どもの放課後の生活が保障されるように、放課後デイサービス等と連携・協力を図り、学童保育所と併行利用している場合は、卒所後の生活にも活かしていけるよう、放課後デイサービス事業所と十分な連携と協力関係を図る。

支援員は、障害に関する理解と知識を向上させるため、障害のある子どもの育成支援について、事例検討を行い、学習会や研修等を通じて障害への理解を深める。

障害のある子どもの学童保育所への入所については、「学童保育所における障害児等の対応について」を踏まえ、施設や設備の改善、職員配置に配慮し、受け入れを行う。

平成28年4月より施行される障害者差別解消法に基づき、障害を理由として差別されることがないように、必要かつ合理的配慮（障害者が困ることをなくしていくために、周りの人や公共施設等がなすべき無理のない配慮）を行う。

〔目的〕

ア 一人ひとりの特性や個性を尊重し、子どもの健全な育成を図る。

イ 子ども同士の生活を通して、共に成長できるよう、適切な配慮と環境整備を行い、育成を図る。

〔主な取り組み〕

ア 自由遊び、集団遊び、当番活動、行事に向けた取り組み等

イ 児童館を利用する。

あそびのつどいへの参加

ウ 日々の子どもの状況や育成支援の内容を記録する。

障害児月別報告書の作成

エ 障害のある子どもの育成を支援する。

巡回指導の実施

オ 学校と連携協力を図る。

特別支援学校、学校サポートセンター、特別支援学級（固定学級）との情報交換

カ 専門機関等と連携協力を図る。

児童発達支援センター、放課後デイサービス等

キ 保護者と連携する。

子どもの送迎時の連絡、個人面談・保護者会・保護者懇談会等の実施

[留意点及び配慮事項]

- ア 学童保育所の入所に際して、個々の子どもの状況に応じて環境に配慮するとともに、職員配置、施設や設備の改善等、保育参観等を通して考察し、保護者と確認する。
- イ 様々な遊びや活動を通して、子ども同士が一緒に過ごす上で必要な認め合いや思いやりのある関係を築いていけるように支援する。
- ウ 卒所後の生活に向けて、子どもの状況に応じて、保護者と連携して、適切な取り組みを計画・実施する。そのため、児童館職員と取り組み方等の情報を共有し、継続的に切れ目のない支援をする。
- エ 気になる児童への対応については、「困った子」と見るのではなく、「本人自身が困っている子」と捉え、一人ひとりの成長発達を支援する。
- オ 障害のある子どもの成長や課題を具体的に把握し、保育内容を検証するため、障害児月別報告書を作成する。
- カ 障害のある子どもの特性を踏まえた支援を行うため、研修等を通して実践検討を行い、障害に関する理解と知識を向上させる。
- キ 職員は、家庭状況等に十分配慮し、保護者からの相談には丁寧に対応する。保護者と子どもの様子を伝え合い、子どもの成長を共感できる信頼関係を築き、更なる支援が必要な場合は、関係機関と連携して対応する。
- ク 保護者同士の信頼関係を深めるため、保護者会や保護者懇談会等を通して、保護者相互が交流しやすい雰囲気をつくる。
- ケ 学校や関係機関と懇談等を行う場合は、プライバシー保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意する。

以上

# 危機管理マニュアル(例)



## 目次

1. 事故等防止策
2. 防災対策
3. 防犯対策
4. 保健衛生
5. 虐待防止対策
6. 苦情対策
7. アレルギー対策
8. 熱中症の予防と対応、施設遊具点検

# 1. 事故等防止対策

## ■ 事故等防止対策

### I 事故予防と対応

#### 1. 事故予防と安全対策

事故は100%防げないが、限りなく防げる

##### (1) 情報確認、情報共有・連携を大切にする(抱え込みの危険性をなくす)

- ・ 児童の発達状況の把握と理解
- ・ 保護者とのコミュニケーションの構築
- ・ 地域・学校・家庭との連携や協力
- ・ 児童の危険行為への声掛け
- ・ 児童自身と他の児童の安全を守る力を自らつけるように援助
- ・ 危険や事故につながる行動への具体的な助言
- ・ 医療機関の把握と周知徹底

##### (2) 記録・事実確認の重要性(自分の価値判断、思い込み等ミスコミュニケーションをなくす)

- ・ 危険な行動の予測と対応
- ・ 健康状態の把握
- ・ 事故発生時の対応の周知徹底

##### (3) 業務の点検・整備をする(ミーティング等での対策:ヒヤリハット報告、準備が必要)

- ・ 遊具や設備の点検表の作成→チェック→確認→共有・対応
- ・ 1日育成では、1日の生活リズムなどに配慮する
- ・ 館外活動では、気象状況の把握、衛生面の配慮をする。事前下見の重要性を把握
- ・ 屋外活動では、熱中症など体調に配慮、また感染症予防に努める
- ・ 保険加入など万が一に備える

#### 2. 事故発生時の対応

##### (1) 事故発生から初期対応の判断

##### (2) 処置(応急処置)→医療機関へ搬送(保護者、職員、救急車)

##### (3) 事実確認(聞き取り)

##### (4) 連絡(保護者、事業所、本社事業部、行政)

## II 応急処置

### 1. 慌てずに正確な応急処置を行うために

- ・ 落ち着いて冷静に判断し、応急処置を迅速に正しく行う
- ・ 周りの児童が大騒ぎしないように、近くにいる職員に声をかける等して協力を求める
- ・ 責任者に報告し、発生後速やかに保護者に連絡する
- ・ 緊急を要する場合、救急車を呼ぶ

#### ※救急車を依頼する場合の目安

- ・ 意識が「もうろう」としている、または「うとうと」している
- ・ 呼吸困難を起こしている
- ・ 顔色が悪く、「ぐったり」している
- ・ 吐き気や嘔吐を繰り返している
- ・ 薬品、電池等を誤飲した
- ・ 出血が止まらない
- ・ 熱湯や火傷の面積が広い
- ・ 骨、関節が強度の変形をおこしている

## 2. 応急処置

### <けがで出血したとき>

症 状	応急手当	備 考
軽い出血	ガーゼや清潔な布で、傷口を閉じるように押さえて止血する	
出血がひどい	圧迫して止血すると同時に手足なら心臓に近い部分をしばる	至急病院へ
ガラスや釘が刺さった	深い場合は抜かない	病院（外科）
とげが刺さった	とげ抜きや消毒した針でほじりながらとる	
すり傷／切り傷	泥や砂はよく洗い流す	

### <頭を打ったとき>

症 状	応急手当	備 考
意識がない	気道を確保する	至急病院へ
出血がひどい	傷口をきれいなガーゼや清潔な布で押さえて止血する	
繰り返し嘔吐がある	吐いたものが気管やのどにつまらないよう横向きに寝かせる	
顔色が悪くいつまでも元気がない		病院（小児科、脳外科）へ
意識はある	元気なときでも24時間安静にして様子を見る	
こぶができた	安静にして冷たいタオル等で冷やす	

### <胸部や腹部を打ったとき>

症 状	応急手当	備 考
意識がない、呼吸困難、ぐったりしている	気道を確保する	至急病院へ
激しく泣いて痛がる		
顔が青ざめ嘔吐がある	吐いたものが気管やのどにつまらないよう横向きに寝かせる	
大きく腫れているか出血している	傷がある場合は、止血する	
血尿や黒い便がでる	食べ物、飲み物は与えない	
顔色が悪くいつまでも元気がない、食欲がない		病院（小児科）へ
特に症状はない	元気なときでも24時間安静にして様子を見る	

<骨折、ねんざ、脱臼したとき>

症 状	応急手当	備 考
激しく痛む	骨折や脱臼の可能性があれば、添え木等で固定して、その部分を動かさないようにする。添え木ができないときは、病院が近い距離なら動かさないようにするだけでも十分	病院（整形外科）へ
激しく泣いて痛がる	冷やし、関節を動かさないようにする	至急病院へ

<指をはさんだとき>

症 状	応急手当	備 考
指が切断されてしまった	切断された指を洗わず清潔なガーゼ等にくるみビニール袋に入れる。さらに氷の入った別のビニールに入れ、指を止血する	至急病院へ
骨折した	鉛筆や割り箸等で固定する	病院（整形外科）へ
爪がはがれた	しっかりと消毒をした後、はがれた爪をもとの位置に戻して包帯を巻く	
大きな血まめができた	腱が切れている可能性があるため、アイスノン等で冷やす	
腫れや痛みはない	しばらく冷やして様子を見る	

<歯をぶつけたとき>

症 状	応急手当	備 考
歯が抜けた 歯がグラグラする めりこんでいる	抜けた歯を食塩水につけ、6時間以内に歯を差し込んでもらう 出血している部分をガーゼ等で押さえ、頬を冷たいタオル等で冷やす	至急病院（歯科）へ
歯が折れた	出血している部分をガーゼ等で押さえ、ほお冷たいタオル等で冷やす	病院（歯科、口腔外科）へ
口の中を切った	ガーゼ等で口の中の血をふき取り、ぬるま湯で口をゆすぐ	

<日射病、熱中症になったとき>

症 状	応急手当	備 考
意識がない	気道を確保する	至急病院へ
高熱が続きけいれんをおこしている		
意識はあるが、熱が高くぐったりしている	涼しいところで服をゆるめるか脱がせて寝かる。頭や身体を冷たいタオルで冷やし、水や飲み物などを与える	病院（小児科）へ
顔色が赤く、ボーっとしている		

<溺れたとき>

症 状	応急手当	備 考
意識がない	気道を確保する	心肺蘇生法をしながら至急病院へ
呼吸していない	人工呼吸を行う	
脈がない	心臓マッサージを行う	
意識はある	暖かくする	病院（小児科）へ
水にもぐった程度	様子を見る	

<やけどをしたとき>

症 状	応急手当	備 考
片足、片腕以上の広範囲	冷やす	至急病院へ
手のひら以上の範囲	冷やす	病院（外科、皮膚科）へ
500円玉より大きい水ぶくれ	つぶさないようにする	
赤くなった程度	流水で十分冷やしガーゼでおおう	病院（小児科）へ

<異物を飲み込んだとき>

飲み込んだ物	応急手当	備 考
タバコ	のどの奥を刺激して吐かせる	病院へ（小児科）
薬	水や牛乳を飲ませて吐かせる	
衣類用防虫剤	牛乳はダメで、水を飲ませて吐かせる	
強い酸やアルカリ性の洗剤、漂白剤	牛乳、卵白を飲ませるが、吐かせない	至急病院へ
灯油や揮発性の物質	吐かせない	

<のどに物がつまったとき>

症 状	応急手当	備 考
乳児の場合	左の腕に子どもをうつぶせで45度位下向きにして、背中の肩甲骨の間を強く5回たたく。その後反対に裏がえして、胸部を心臓マッサージと同じ方法で圧迫する	
幼児の場合	両腕を子どもの体に回してこぶしをおへその上の胃のあたりにあて、上に素早く押し上げる	

<目にものが入ったとき>

症 状	応急手当	備 考
化学薬品等が入った	大量の水で十分に洗い流す	病院（眼科）へ
ゴミが入った	水で濡らした清潔なガーゼで取り除く	
砂が入った	水道水ややかんの水で洗い流す	

<動物に噛まれたとき>

症 状	応急手当	備 考
深く噛まれた	細菌感染等の危険があるため、よく洗って消毒する	病院（外科）へ
ひどく引っ搔かれた		
軽い場合	傷を石鹸等でよく洗い、消毒して清潔なガーゼで覆っておく	

<虫に刺されたとき>

症 状	応急手当	備 考
呼吸が苦しい	気道を確保する	至急病院へ
スズメバチ、クマンバチ等大きなハチに刺された	毒を出す 針が残っていたらとげ抜きで取る	
小さいハチに刺された	毒を出す 針が残っていたらとげ抜きで取る ※刺さった針には毒囊という毒の袋がついており、指でつまむとさらに毒を注入してしまうため、針が残っていれば、できるだけ触らず爪先で弾き飛ばす。それでも、抜けない場合は、爪やピンセットで毒囊を潰さないように丁寧に抜く。	よく水で洗う
毛虫に刺された	毛を抜く 水を強く出して洗い流す	



## 2. 防災対策

## ■防災対策

### I 地震対策

#### 1. 日常における防災指導の留意事項

##### (1) 児童との連携（安全指導と確保）

- ・避難経路の掲示・確認（児童にわかりやすい表示と場所に掲示）
- ・避難訓練の実施（想定を変えて、年間計画を立てる）
- ・地震発生時の安全確保の方法の習得

##### (2) 職員との連携（職員が留意すべきこと）

- ・児童の行動・特性の理解（障がいを抱える利用者への配慮など）
- ・避難経路の周知（利用者が気付くように普段から話題にする）
- ・避難場所の確認（児童自身が判断できるように、普段から確認する）
- ・避難時の役割の確認・周知（自分の立ち位置の確認）
- ・応急救護、消火器の使用の習得（講習会・研修への参加）
- ・避難行動のマニュアルの徹底（話し合いの徹底）
- ・防災用具（ラジオ、懐中電灯、救急用具など）
- ・連絡網（職員、事務所、保護者）、持ち出しリストの作成と準備

##### (3) 保護者との連携（事前連絡）

- ・年度当初、保護者の緊急時の連絡先の確認と了解を得る
- ・避難場所（一次、二次、地域）の周知をする
- ・不測の事態、連絡不能時は、迎えに来るまで責任を持ってお預かりすることを周知する

##### (4) 小学校及び地域との連携

###### ①小学校との連携

- ・緊急に集団下校、半日授業、休校の連絡を受けた場合は、状況に応じて本社事業部、行政担当と相談の上、可能な限り対応する
- ・日常的に緊急時を想定した連絡体制を構築しておく。

###### ②地域との連携

- ・運営委員会、町会、地区公民館との連携と訓練を日頃より構築
- ・近隣の消防署、警察署、医療機関の連絡先を明確にしておく

##### (5) 施設設備の安全点検

- ・避難経路に障害物を置かない
- ・備品等の転倒防止、飛散防止フィルムの対応
- ・水光熱の設備業者の連絡先の掲示

## 2. 地震発生後の対応

### (1) 児童の引き渡し方法

- ・登録児童は、申請書名簿により保護者と確認したうえで、速やかに引き渡す。
- ・届出人以外の場合は、すぐには引き渡さず、複数での確認をする。
- ・保護者が迎えに来るまで、保護する。(本社事業部にその数を連絡)
- ・一般来室児童は、できる限り保護者との連絡に努め、保護者に引き渡す。

### (2) 施設設備の被害が発生した場合(被害状況報告)

- ・被害状況を写真に記録し、行政担当に連絡報告する。
- ・ガスの元栓を閉める。(二次災害予防)
- ・破損ガラス、転倒物の撤去などの復旧作業をする。
- ・開室できるか否かの判断は、行政担当、本社事業部と相談の上、利用上の安全面を考慮し決定する。
- ・修復後は安全確認の上、開館する。

### (3) 児童、職員が負傷した場合(事故報告書)

- ・医療機関を要する場合は迅速に対応する。

## 3. 休日夜間(閉室時)に地震が発生した場合

深度4以下	<ul style="list-style-type: none"><li>・自宅待機、連絡指示待ち</li><li>・出勤可能(職場と比較的近い)な人は、施設の状況を把握、確認・報告</li></ul>
震度5以上	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、全職員出勤し、被害状況把握</li><li>・応急行動できる服装で、防災用具を用意し出勤</li><li>・被害状況の確認・報告、二次災害防止、被害箇所の復旧、職員の安全確認(出勤困難な場合は報告)、緊急連絡網の作成と利用</li></ul>

## II 火災対策

### 1. 防火対策についての留意事項

消防法に基づき所管の消防署に防火管理者を定め、年度初めに消防計画書を作成・提出する

#### (1) 児童との連携（安全指導と確保）

- ・避難経路の掲示・確認（児童にわかりやすい表示と場所に掲示）
- ・避難訓練の実施（想定を変えて、年間計画を立てる）
- ・火災発生時の安全確保の方法の習得

#### (2) 職員との連携（職員が留意すべきこと）

- ・火災発生時の対応についての訓練をする  
（児童の避難誘導の訓練、消火器の使用法の習得、消防署への通報訓練）
- ・火気使用時（暖房器具、ガス器具、焼き芋など）については特に注意を払う  
（使用中の管理責任をしっかりと行う、消し忘れ厳禁、消火確認、換気への配慮）
- ・児童の行動・特性の理解（障がいを抱える利用者への配慮など）
- ・避難経路の周知（利用者が気付くように普段から話題にする）
- ・避難場所の確認（児童自身が判断できるように、普段から確認する）
- ・避難時の役割の確認・周知（自分の立ち位置の確認）
- ・応急救護、消火器の使用の習得（講習会・研修への参加）
- ・避難行動のマニュアルの徹底（話し合いの徹底）
- ・防災用具（ラジオ、懐中電灯、救急用具など）
- ・連絡網（職員、事務所、保護者）、持ち出しリストの作成と準備

#### (3) 保護者との連携（事前連絡）

- ・年度当初、保護者の緊急時の連絡先の確認と了解を得る
- ・避難場所（一次、二次、地域）の周知をする
- ・不測の事態、連絡不能時は、迎えに来るまで責任を持ってお預かりすることを周知する

#### (4) 小学校及び地域との連携

##### ① 小学校との連携

- ・緊急に集団下校、半日授業、休校の連絡を受けた場合は、状況に応じて本社事業部、行政担当と相談の上、可能な限り対応する
- ・日常的に緊急時を想定した連絡体制を構築しておく

##### ② 地域との連携

- ・運営委員会、町会、地区公民館などとの連携と訓練を日頃より構築
- ・近隣の消防署、警察署、医療機関の連絡先を明確にしておく

#### (5) 施設設備の安全点検

- ・消火器・火災報知器・非常警報器・避難誘導灯などの設備点検を業者に依頼し、非常時に備える
- ・避難経路に障害物を置かない
- ・備品等の転倒防止、飛散防止フィルムの対応
- ・水光熱の設備業者の連絡先の掲示

## 2. 発生後の対応

### (1) 児童の引き渡し方法

- ・登録児童は、申請書名簿により保護者と確認したうえで、速やかに引き渡す
- ・届出人以外の場合は、すぐには引き渡さず、複数での確認をする
- ・保護者が迎えに来るまで、保護する（本社事業部にその数を連絡）
- ・一般来室児童は、できる限り保護者との連絡に努め、保護者に引き渡す

### (2) 施設設備の被害が発生した場合（被害状況報告）

- ・被害状況を写真に記録し、行政担当に連絡報告する
- ・ガスの元栓を閉める（二次災害予防）
- ・破損ガラス、転倒物の撤去などの復旧作業をする
- ・開室できるか否かの判断は、行政担当と相談、本社事業部とも確認の上で、利用上の安全面を考慮し決定する
- ・修復後は安全確認の上、開館する

### (3) 児童、職員が負傷した場合（事故報告書）

医療機関を要する場合は迅速に対応する

### Ⅲ 風雨災害対策

#### 1. 風雪雨災害対策における留意事項

##### (1) 児童との連携（安全指導と確保）

- ・避難経路の掲示・確認（児童にわかりやすい表示と場所に掲示）
- ・避難訓練の実施（想定を変えて、年間計画を立てる）
- ・災害発生時、天候急変（雷雨等）の安全確保の方法の習得

##### (2) 職員との連携（職員が留意すべきこと）

- ・落雷・大雨、台風などの急な天候に不安を持つ児童への配慮をする
- ・気象情報の収集と被害状況の把握をする（日常点検での備え）
- ・災害発生時の対応についての訓練をする（児童の避難誘導の訓練等）
- ・児童の行動・特性の理解（障がいを抱える利用者への配慮など）
- ・避難経路の周知利用者が気付くように普段から話題にする
- ・避難場所の確認（児童自身が判断できるように、普段から確認する）
- ・避難時の役割の確認・周知（自分の立ち位置の確認）
- ・応急救護、消火器等の使用の習得（講習会・研修への参加）
- ・避難行動のマニュアルの徹底（話し合いの徹底）
- ・防災用具（ラジオ、懐中電灯、救急用具など）
- ・連絡網（職員、事務所、保護者）、持ち出しリストの作成と準備

##### (3) 保護者との連携（事前連絡）

- ・年度当初、保護者の緊急時の連絡先の確認と了解を得る
- ・避難場所（一次、二次、地域）の周知をする
- ・不測の事態、連絡不能時は、迎えに来るまで責任を持ってお預かりすることを周知する

##### (4) 小学校及び地域との連携

###### ①小学校との連携

- ・緊急に集団下校、半日授業、休校の連絡を受けた場合は、行政担当と確認の上で、本社事業部とも相談し、可能な限り対応する
- ・日常的に緊急時を想定した連絡体制を構築しておく

###### ②地域との連携

- ・運営委員会、町会、地区公民館などとの連携と訓練を日頃より構築
- ・近隣の消防署、警察署、医療機関の連絡先を明確にしておく

##### (5) 施設設備の安全点検

- ・強風、大雨などの気象に備えて施設設備の点検をしっかりと行う
- ・側溝の掃除、樹木の剪定、懐中電灯、備蓄水、屋外の整備など
- ・避難経路に障害物を置かない
- ・消火器・火災報知器・非常警報器・避難誘導灯などの設備点検を業者に依頼し、非常時に備える
- ・備品等の転倒防止、飛散防止フィルムの対応
- ・水光熱の設備業者の連絡先の掲示

## 2. 風雪雨災害発生後の対応

### (1) 児童の引き渡し方法

- ・登録児童は、申請書名簿により保護者と確認したうえで、速やかに引き渡す
- ・届出人以外の場合は、すぐには引き渡さず、複数での確認をする
- ・保護者が迎えに来るまで、保護する（本社事業部にその数を連絡）

### (2) 施設設備の被害が発生した場合（被害状況報告）

- ・被害状況を写真に記録し、行政担当に連絡報告する
- ・破損ガラス、転倒物の撤去などの復旧作業をする
- ・開室できるか否かの判断は、行政担当と相談の上、本社事業部へ報告した上で、利用上の安全面を考慮し決定する
- ・修復後は、安全確認の上開館する

\*施設設備に被害（断水、長時間停電、床下床上浸水等）が発生した場合は、本社事業部に被害状況を連絡し、行政担当の確認を得て、保護者に迎えを依頼し、引き渡す

### (3) 児童、職員が負傷した場合（事故報告書）

医療機関を要する場合は迅速に対応する

## ■夜間・休日対応マニュアル

### 地震発生時

- ・震度 5 以上
- ・原則職員全員出勤、出勤困難者は現場責任者に連絡する
- ・応急行動できる服装、防災用具(軍手・懐中電灯・ラジオ・携帯電話など)を用意する
- ・施設の被害状況の確認、報告(連絡不通: 本社事業部からの連絡、巡回を待つ)
- ・火災など二次災害の防止(元栓を閉める)
- ・施設の全職員の安全確認
- ・被害箇所の復旧(ガラス破片の撤去、転倒物の撤去など)
- ・震度 4 以下
- ・自宅待機、連絡指示待ち
- ・出勤可能な場合は、被害状況などを把握、確認、報告(夜間の場合は翌日の出勤時に)

### 火災発生時

- ・職員は直ちに出勤する
- ・近隣火災の場合は、延焼の有無の確認、情報収集と安全確認する

### 大雨・大雪・台風発生時

- ・自宅待機、指示、連絡を待つ
- ・被害状況の把握、及び安全確認は翌日の出勤時に対応する

### 小学校登校日(平日) 気象災害が起こった場合

- ・様々な事象により、小学校から開室時間内に集団下校の連絡があった場合施設の安全を確認後、登録児童を受け入れる但し、開室時間外は、受け入れない
- ・小学校が保護者への引き渡しを実施した場合(臨時休校となる場合) 原則として受け入れない但し、受け入れなければいけない状況が発生した場合は、行政担当及び本社事業部と相談して決定する
- ・施設設備に被害(断水、長時間停電、床下床上浸水等)が発生した場合児童の安全確保のため、保護者に迎えを依頼し引き渡す

### 小学校休業日(土曜日、長期休業日) 気象災害が起こった場合

- ・気象についての警戒情報が発令された場合は、行政担当・本社事業部と該当する施設との協議相談の上、開室の可否を決定する
- ・利用者及び職員の安全確保を徹底する



### 3. 防犯対策

## ■防犯対策

### I 不審者対策

#### 1. 不審者侵入予防（日常的）

##### (1) 施設管理

- ・フェンス、門、出入口、窓などの施錠をする
- ・警備保障機器の管理・点検をする
- ・屋内・屋外の凶器に変わりやすい物は、置く場所に留意する
- ・「関係者以外の立ち入りを禁ずる」などの立て看板の設置をする
- ・敷地内の巡回を計画的に行う（見守りの中での配慮を含む）
- ・気になる人がいたら、職員間で知らせ合う「ことば」を決める

##### (2) 出入り口の限定と管理

- ・児童や一般者の出入り口の見直しをし、監視しづらい個所のチェックをする
- ・監視可能な個所に制限する（出入り口の限定）
- ・事務室から人の出入りが見えるようにする（受付の設置）
- ・保護者か、不審者かをチェックし、不審者の侵入を未然に防ぐ

##### (3) 来館時のルールの特示

- ・施設利用時の「決まり」を作成し、見やすく掲示する
- ・来室者には、必ず受付を通ることを明示する
- ・不審者対応のマニュアルの作成をし、職員へ周知する

##### (4) 監視

- ・日常業務において、常に周囲の配慮を欠かさずに児童の指導、見守りをする
- ・施設内の見通しを良くする（障害物の撤去、照明など）
- ・事務所受付窓からの見通しを良くする（利用者の把握の障害になるものを置かない、貼らない）

##### (5) 地域・関係機関との連携

- ・地域からの情報提供の依頼をする（ネットワークの構築）
- ・地域との信頼関係を構築し、地域に開かれた放課後子ども教室になる
- ・関係機関相互の信頼関係と情報共有できるネットワークをつくる

## 2. 不審者に備えて

### (1) 不審者への対応について

・来室者への対応の際に徹底すること来室者には、確実に挨拶をする

\*受付を通るという「きまり」を守っているか確認し、説明をする

\*不審者であった場合：立ち退きを説得する

凶器所持の確認をする／興奮させない

ほかの職員に知らせる（合言葉）

・職員は名札をつけ、部外者に対し、職員であることを明確にする

・落ち着いて対応する

### (2) 非常通報体制の確立（通報の仕方の徹底）

通報一覧表の作成と掲示

警察署（緊急：110）警備保障会社

### (3) 緊急連絡体制の確立

・保護者への連絡（児童の受け渡し方法の確認をしておく）

・不審者情報は、迎えなどで来室する保護者にも知らせ、協力を仰ぐ

・学校など地域の関係機関との連絡体制（地域のネットワーク）を作る

・本社事業本部、行政担当課への連絡

### (4) 凶器を持っている場合の対応

・凶器所持が判明した場合、何か手にして対峙するが、捕まえることで児童に近づかせないようにする（児童の安全確保）

・ほかの職員に不審者侵入を知らせ、児童の避難誘導・通報を要請するその際には状況判断し、合言葉、ヘルプカード、放送などを使う

・児童の安全最優先ではあるが、自分自身の安全確保も考慮する

### (5) 児童の避難

・避難経路を決め、明示する

・役割分担を決めておく

・避難場所を決めておく（一次、二次）

### (6) 不審者に備え、常備しておくべき物

・事務室：さすまた、棒など

・受付：カラーボールなど

・緊急放送設備、または拡声器（ハンドスピーカー）、ホイッスルなど

### 3. 不審者への対応訓練

#### (1) 非難訓練の実施

- ・侵入時の避難訓練の実施（児童誘導など） \*避難経路と方法の確認のための訓練
  - \*職員の係分担の確認のための訓練
  - \*合言葉確認のための訓練
- ・防犯用具の準備、使い方の習熟
- ・持ち出し（持ち出し袋）
  - \*利用者名簿（登録児童の緊急連絡先など個人情報）
  - \*救急セット
  - \*携帯電話など

#### (2) 通報訓練の実施

110番通話要領
<ul style="list-style-type: none"><li>・事件ですか、事故ですか⇒あったまま答える（不審者がいます。など）</li><li>・いつありましたか⇒今です。10分前くらいです など</li><li>・どこでありましたか⇒〇〇学童クラブです（住所も伝える）</li><li>・犯人はどんな人ですか⇒人相、服装、車の特徴 など</li><li>・他に、名前や電話番号などを聞かれる場合あり</li></ul>

緊急110番・・・あわてずに質問に答えること

119番通話要領
<ul style="list-style-type: none"><li>・火事ですか、救急ですか⇒火事か、救急かを伝える</li><li>・どうしましたか⇒救急の場合のみ聞かれるので、具体的に答える (子どもがナイフでけがしました。頭を打ちましたなど)</li><li>・住所はどこですか⇒住所+詳細情報（〇〇小学校内〇階〇〇教室です）</li><li>・他に、名前や電話番号などを聞かれる場合あり</li></ul>

※本社事業本部に連絡し、支援要請をする※TEL電話番号

#### 4. 不審者侵入発生時の対応

##### (1) 発見・通報

###### ① 不審者か否かのチェック(来館理由など)

\* 不審者の定義: 受付を無視、無理やり入ろうとする者、退去の説得に応じない者

\* 説得: 安全な距離を取ったうえで、

「ご用件はなんですか?要件がない場合は、施設内に入らないで下さい」等

\* 通報: 説得に応じない時点で、通報する(対処している職員以外で判断する、職員間の共通認識の確認をしておく)

###### ② 不審者である場合

\* 不審者侵入を館内(職員、利用者など)に知らせる

\* 刺激させたくない場合などは、合言葉(決めておく)などで知らせる

\* 迅速に児童・来館者などを避難誘導する(職員間で対応分担し、指示)

##### (2) 児童の安全確保

・ 児童に危害を加える恐れがないか確認する: 凶器の所持の有無

・ 不審者の言動に注意する: 不自然な言動、要領を得ない、話せる状態ではない、興奮状態であるなど、観察しながら、冷静に対処する

・ 不審者が説得しても帰らない場合は、事務室に案内する(落ち着かせる)

・ 不審者対応していないほかの職員は、児童の安全掌握し、場合によっては避難する

・ 不審者が立てこもるなどで避難場所にいる場合:

\* 緊急連絡で保護者に連絡し、迎えに来てもらう

\* 緊急時の持ち出し: 利用者名簿など他の災害時に準じる

緊急連絡 (〇〇学童クラブ、〇〇小〇〇クラブ)  
不審者侵入のため、〇△□に避難しています。  
お迎えは、〇△□に来てください。

## 5. 職員の役割分担

### (1) 現場責任者の役割

- ①指示・指揮
- ②警察・医療機関への連絡
- ③自治体担当課・本社事業部への連絡
- ④保護者への連絡
- ⑤保護者への引き渡し

※責任者が不在の場合は他の職員がこの任務を行う。(複数分担制にしておく)

### (2) 職員の役割

- ①児童の掌握・安全確保
- ②状況判断・報告
- ③非常時持ち出し準備
- ④、⑤は責任者と同じ
- ⑥けが対応

## 6. 不審者から子どもを守るために必要なこと

### (1) 不審者の暴力の抑制で被害の防止に努める

- ・不審者を子どもに近づけない(不審者を落ち着かせる行動をとる)
- ・子どもに危害を加えないように不審者の動きを阻止する(身の回りの物を利用する)

### (2) 職員間の連携を構築する(日頃の信頼関係と仕事への理解)

- ・ほかの職員の動きを察知し、自分の置かれた立場で、必要な行動をとる
- ・迅速に伝達する方法を日頃から確認する(合言葉、ヘルプカードなど)
- ・不審者対応訓練を実施し、様々なケースがあることを認識する

### (3) 子どもを安全な場所へ誘導する

- ・迅速な役割分担で児童を落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する
- ・平静な態度で、児童に不安を感じさせないようにする
- ・避難場所、誘導経路などを事前に決め、職員全員が周知していることが重要、代替職員も含め、全員が周知できるようにする
- ・児童が職員の指示を聞けるように、日頃の指導などをしっかり行う

### (4) 地域と連携し、児童の安全を守る体制づくり

- ・児童の地域の状態を把握する(学区、危険個所など)
- ・地域全体で関係機関も含めた緊急連絡網を整備し、情報達をスムーズにし、児童の安全を図る
- ・地域の中の学童クラブ・放課後子ども教室として協力、信頼関係を構築し、地域全体で児童の安全に関心を持つようにする
- ・地域の交番、お巡りさんのお話、消防署のお話などで、児童自身が自分の安全を考えられるようにする
- ・地域全体での巡回パトロールの協力、依頼をする

### (5) 施設の防犯設備の充実

- ・防犯灯、水銀灯、センサー式点灯などの増設
- ・不審者侵入防止柵、防犯監視カメラ設置などの環境整備に努める
- ・防犯防止のステッカーの明示

## II 登室・帰宅時の安全対策

### 1. 登室時の安全対策

- (1) 登録利用児童出欠予定表の作成と活用をする
  - ・登録利用児童は、各施設のルールに従い名簿記入などを行う。
  - ・利用児童は、連絡帳を提出する。
  - ・連絡帳を忘れた児童は、帰宅時間の確認をする。
  - ・登室予定児童が予定時間を過ぎても来ない場合は、フローチャートに沿って行動する。
- (2) 小学校と連携する
  - ・下校時間の把握をするため、小学校と情報共有する
  - ・急な下校時間変更などに対応するための連絡体制を整える
  - ・学校からの緊急連絡のため、責任者携帯電話番号を連絡し情報を得る

### 2. 地域・関係機関との安全対策

地域機関連携の下、安全ネットワークを構築する

- ・地域関係機関の緊急連絡網の作成
- ・運営委員会との連携で危険個所とその改善を協力依頼する
- ・地域の安心の家（学校依頼）、警察のパトロール、民生児童委員との協力体制を構築

## III 盗難対策

### 1. 盗難が発生した場合の対応（外部侵入）

- (1) 盗難の発見
  - ・職員は、日頃から館内外の見回りで異常を察知する
  - ・盗難に気付いたら、責任者に連絡する（本社事業部と相談、通報）
  - ・盗難現場は立ち入り禁止とし、通報による警察到着まで片付けない
  - ・児童がいる場合は、不安を与えないように配慮する。
  - ・職員は落ち着いて対応する
- (2) 警察への通報
  - ・警察への通報・対応は、責任者が行う
  - ・被害届などの提出書類の対応をする
  - ・通報により、児童・保護者の動揺や不安を与えないよう配慮する
  - ・通報後は警察の対応に協力する（勝手な行動はしない）

### 2. 日常における管理事項

- (1) 施設設備の施錠の徹底を図る（施錠チェックリストの作成）
- (2) 重要書類、電子データなどの管理対策については、事務管理対策に準じる

## 4. 保健衛生



## ■保健衛生対策

### I インフルエンザ対策と対応

インフルエンザウイルスは、他の“風邪”ウイルスと異なり、インフルエンザウイルスが原因で、38度以上の発熱、頭痛、関節痛、筋肉痛などの全身症状が強いのが特徴です。さらに、①感染力が強い②症状が強いという特徴を持っているため、人体だけでなく社会生活にも影響を与えるため感染予防と治療が重要な病気という位置づけがなされています。

#### 1. 児童について

- ・児童の健康状態を把握する
- ・予防対策を行う

#### 《インフルエンザの予防》

- ・基本は、手洗い、うがい
- ・咳エチケットを実施
- ・児童の健康状態の把握(下記チェックリスト参照)
- ・部屋の環境を整える換気・加湿等に留意する
- ・栄養や十分な睡眠をとり、自己免疫力が低下しないように気をつける
- ・流行期には人込みを避ける
- ・人込みにいく時は、マスクを着用する

#### 【健康チェック表】

症状のチェック項目	症状	対応策
1 熱は何度ありますか ( 度 分)	38度以上	1～3の全てに該当する場合は、 感染の疑いがあるので、すぐに受 診をする
2 関節炎・筋肉痛があるか	有・無	
3 疲労感・倦怠感があるか	有・無	
4 頭痛や頭がボーとする感じがあるか	有・無	4以降のみの場合は様子を見て、 改善しない場合は受診をする ※安静・保温・栄養・睡眠
5 くしゃみ・鼻水があるか	有・無	
6 喉の痛み・咳があるか	有・無	
7 その他の症状	有・無	

#### 【インフルエンザの治療薬】

タミフルやリレンザ等の薬があります。(発熱時から48時間以内に受診し服用)  
十分休養を取り、脱水にならないよう水分補給をして自宅で対処することが可能

- ・水分として(スポーツ飲料、お茶、ジュース、スープ)などで補給する
- ・消化吸收の良い食事を与え、ビタミン類の補強、温野菜を摂取する
- ・室内を加湿し、換気に気をつける。加湿器の活用。

## 2. 職員について

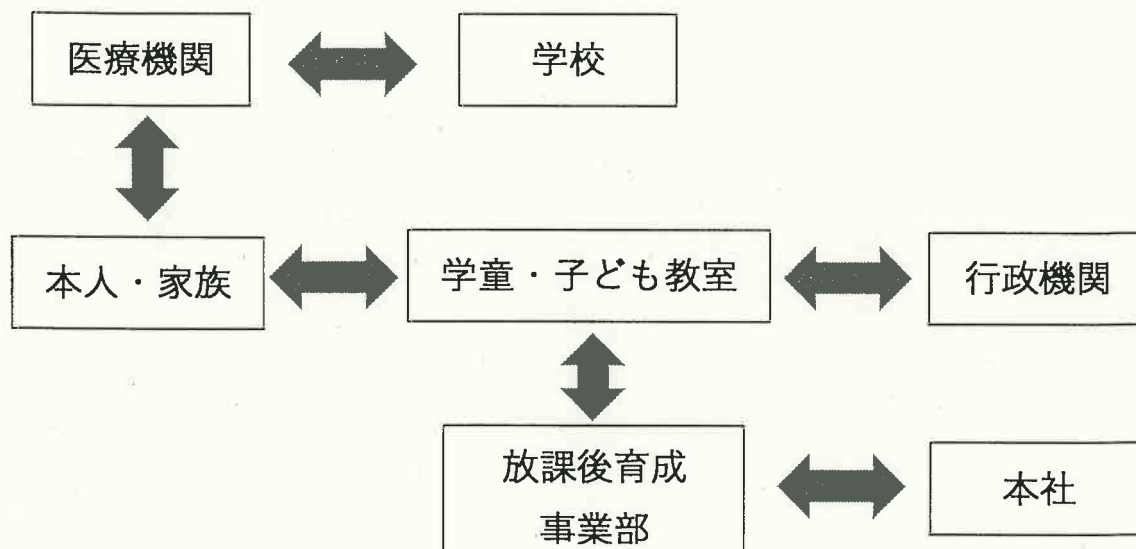
- ・児童同様に予防対策を行う。
- ・高熱時など感染症が疑われる場合、職場に連絡し出勤しないよう十分留意する
- ・出勤前に自宅で検温し、発熱がある場合は自宅待機とし通院を勧める
- ・感染拡大によるリスクを常に最悪を念頭に考えた行動、無理のないようにする
- ・社会人の場合、出勤は特に取り決めがないので児童に準ずるか、医師指示に従う

## 3. 放課後子ども教室、ひろば等への受け入れについて

- ・行政の指示に従い、受け入れを行う。※下記は一例
- ・インフルエンザで学年、学級閉鎖になっている児童については、拡大防止のため学童クラブ・放課後子ども教室などでは原則受け入れしない
- ・学校閉鎖の場合についても原則受け入れはしない
- ・強毒性の場合は、この限りではなく自治体担当課、関係機関と相談の上対応する

## 4. 学校等との連携と状況報告

普段から学校との連絡を密にしておくことが大事であり、情報共有出来る関係を構築しておく



### 【インフルエンザ簡易検査について】

鼻の穴や喉を綿棒でぬぐうことによって15分程度でインフルエンザの感染を判定可能  
※感染の早い時期では、陰性になることもあり。38度以上の熱が出て、のどの痛みなどがある場合は、インフルエンザを疑う

## 5. その他の感染症対策について

- ・基本はインフルエンザ対策に準じる
- ・保護者への情報提供で注意を促す（施設内に掲示するなど）

### 《学校保健安全法施行規則 2012年4月改正》

学校の集団生活では、インフルエンザ：発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日（幼児にあっては、3日）を経過するまで出席停止になります。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。

(1) ノロウイルスによる感染性胃腸炎・食中毒

- ・一年を通して発生するが、特に冬季に流行する。
- ・ノロウイルスは手指や食品などを介して、経口で感染し、ヒトの腸管で増殖し、おう吐、下痢、腹痛などを起こす。
- ・健康な人は軽症で回復するが、子どもやお年寄りなどは重症化したり、吐しゃ物を誤って気道に詰まらせて死亡することがあるので注意が必要である
- ・ノロウイルスは、ワクチンがなく、治療は輸液などの対症療法に限られるので予防対策を徹底する

《ノロウイルス予防策》

- ①食事の前やトイレの後などには、必ず手を洗う
- ②1つの作業ごとに手洗いをする
- ③下痢やおう吐等の症状がある方は、食品を直接取り扱う作業をしないようにする
- ④ふん便や吐ぶつを適切に処理し、感染を広げないようにする

II 食中毒対応

1. 職員の健康管理

(1) 健康管理表（資料①）に毎日記録・点検する

職員の健康状態に異常がある場合は、おやつ・行事食づくりやおやつ配膳対応しない。また、発熱、下痢、嘔吐等の症状を有する場合は出勤を見送る

(2) 週1回以上手作りおやつや行事食を含め調理事業を行う場合は、毎月細菌検査を実施

(3) 年1回の健康診断を受診

(4) 細菌検査結果・健康診断結果は、責任者が一括保管する

2. 発生時の対応

(1) 嘔吐の吐しゃ物処理は、手順に従い迅速に行う

(2) 便所の除菌は次亜塩素酸ナトリウムなどを用いる

(3) 緊急連絡網等に基づいて関係各所へ報告をする

## 5. 虐待防止対策

## ■虐待防止対策

### 1. 児童虐待の早期発見と通告

#### (1) 早期発見

・児童館・学童・保育園・放課後こども教室は、子どもが毎日通う場所であるため、子どもの状態やその変化を察知しやすく、子どもの虐待を発見しやすい場所です。職員一人ひとりが「問題の背景には、児童虐待があるかもしれない」という認識の下、ふだんから子どもの変化や言動などに着目することは、虐待の早期発見とその防止につながります。

・虐待を受けている子どもは、言葉で直接訴えることがなくても、何らかのSOSのサインを出ていることが多くあります。ふだんから子どもと接する機会の多い職員が、いかにこのサインを見過ごさないかが、子どもを虐待から救う第一歩になります。サインを見過ごさないためには、子どもと接するときに「虐待を疑う視点を持つ」ことが重要になります。「いつもと違う」、「何か変だ」と感じたときに、「もしかして虐待ではないか」とまずは疑ってみることから、虐待の発見は始まります。

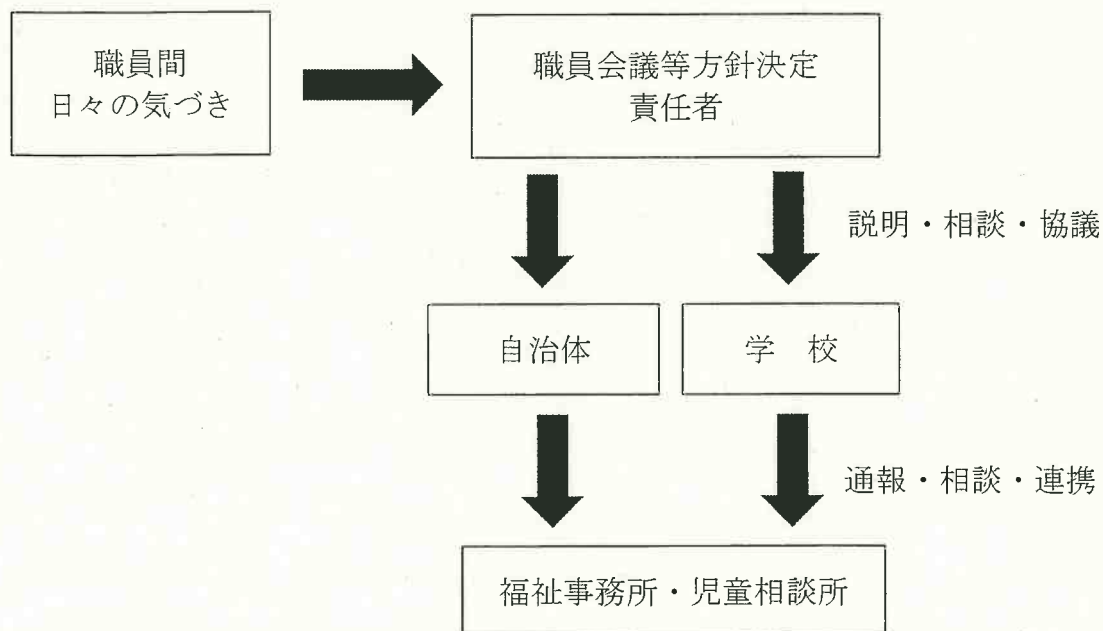
・一人で判断することは避け、朝礼や職員会議などを通して客観的に問題点を明らかにします。

#### (2) 通告

・児童虐待防止法第6条第1項では、すべての国民の義務として、虐待を受けたと思われる子どもを発見したときは、市町村、都道府県の設置する福祉事務所または児童相談所に通告しなければならないと定めています。通告は、子どもを守り、ひいては、虐待してしまう親をも救うことになります。

・通告は、施設全体の方針として現場責任者が決定し、通告します。

#### 【通告の手順】



(3) 虐待を見逃さないチェックポイント

- ・虐待は発見されにくいもの

児童虐待は、多くは家庭という「密室」で行われる行為であるため、実際に虐待が行われている現場を見て発見されることはまれです。

また、虐待を受けていても、子どもにとって親の存在はかけがえのないものです。子どもは親との関係を断ち切られる不安から、子ども自身が親から受けている行為について、自ら訴え出ることが極めてまれです。こういったことが、児童虐待の発見を難しくしています。

- ・虐待にはどんな場合でも『不自然さ』が付きもので、子どもが出すSOSのサイン「不自然さ」は最も重要なサインです。以下に述べるような「不自然さ」が、虐待を疑う視点になります。

【不自然な傷・あざ】

子どもはよくケガをしますが、不自然な傷・あざとは、遊んでいてケガをするような部位ではない所にある傷・あざや、ちょっとした事故ではあり得ないような火傷といったものです。このような傷やあざが多くあったり、頻繁に傷・あざが見受けられたりする場合は注意が必要です。児童虐待による外傷は、脂肪が豊富で柔らかいところ(臀部や大腿内側など)、引っ込んだところ(頸部や腋窩など)、隠れているところ(外陰部など)に起こりやすいことや時間経過に伴う挫傷(打撲傷)に色調変化を知っておくことが必要です。

<時間経過に伴う挫傷の色調変化>

時間経過	挫傷(打撲傷)の色調変化
受傷直後の挫傷	赤みがかった青色
1～5日後	黒っぽい青から紫色
5～7日後	緑色
7～10日後	緑がかった黄色
10日以上	黄色っぽい茶色
2～4週間	消退

### 【不自然な説明】

これは、虐待している保護者にも虐待を受けている子どもにも見られます。保護者に子どもの傷の原因について聞いても、傷の状況からは、あり得ない説明をしたり、話がころころ変わったりします。子どもの方も、打ち明けたい気持ちと、打ち明けることの不安から不自然な説明が多くなります。

### 【不自然な表情】

無表情であったり、変に保護者の機嫌をとるような表情をしたり、ちょっとしたことで脅えるような表情をしたり、落ち着きなくキョロキョロして周囲をうかがうような表情をすることです。

### 【不自然な行動・関係】

保護者が現れると急にそわそわして落ち着きがなくなったり、初めての人にも馴れ馴れしくしたり、年齢にそぐわない性的な素振りを見せたりする場合があります。また、虐待している保護者にも不自然な行動が見られます。子どものことを非常に心配していると言いながら子どもの様子に無頓着だったり、平気で子どもを一人にして遊びに行ったりしてしまうことなどです。

## 2. 対応

### (1) 一人で抱え込まない

児童虐待は、問題が複雑であるため、一人の力や一つの機関では解決できないことが多いものです。また、問題の複雑さゆえに、一人で抱え込むことによって介入のタイミングを誤り、対応が遅れてしまったり、問題を複雑・深刻化させてしまったりすることもあります。「この程度で虐待を疑うのはどうか」といったような迷いは禁物です。虐待の対応は、疑いの気持ちを誰かに相談し、問題を表面化するところから始まるのです。虐待を疑ったら、まずは職場で同僚や現場責任者に相談しましょう。

### (2) 責任者の対応の重要性

虐待の相談を受けた責任者は、気づいた人の気持ちを真摯に受け止めて対応しなければなりません。話を聞いただけで、虐待の疑いを否定するようなことを言ったり、問題として取り扱わなかったりすることのないようにしなくてはなりません。何度も述べているとおり、虐待の発見は疑うところから始まります。施設内で、例えば担任が虐待を疑った場合には、他の職員は子どもをどのように見ているのか、などについて、情報を集約することで、全体像が明らかになることもあります。責任者が先頭に立ち、子どもの安全を守る体制をつくる必要があります。

### (3) 組織対応の重要性

児童虐待は、その発生要因が複雑であること、子ども、保護者双方への支援が必要であることが多いこと、複数の関係機関との連携が必要であることなどから、施設においては、組織としてシステム的に対応できる体制づくりが必要です。職員一人ひとりの意見や、子どもや家庭に関する重要な情報が、責任者に届くようなシステムをつくり、組織としての判断、対応ができることが虐待対応には求められます。

### (4) 記録の重要性

虐待の疑いのある子どもを発見したときは、虐待の疑いを持ったときから記録を残すことが大切です。

子どものケガやあざは、日数が経てば状況が変化してしまい、虐待を疑う根拠が消えてしまうことがあります。また、子どもや保護者の状況も記録に残しておかないと、時期や状況が曖昧になってしまいます。

さらに、虐待の対応は、多くの機関が関わることや、長期に及ぶことが多いため、人事異動などで担当者が変わっても必要な情報が確実に伝わっていくように、記録を残しておくことは大切なことです。記録には、言葉による記録、描写による記録、写真があります。記録を残す際に注意することは、「事実」を書き留めるということです。「事実」と職員個人が「事実から推測した内容」が、誰が見ても明らかである記録が求められます。

- ・虐待が疑われたときから、根拠となる事象について、詳細に記録する。
- ・子どもの話した言葉通りに表情や態度、傷の部位や程度などについて記録する。
- ・伝聞情報と直接確認した情報を、はっきりと区別して記録する。



①子どもの身体的状況

- ・ケガ、あざ、やけどの場所や大きさ(写真または絵で記録するとよい)
- ・衛生状態
- ・身長、体重の変化など

②子どもの言動

- ・落ち着きがない
- ・友だちや職員との会話の様子

③保護者の状況

- ・子どもとの接し方(体罰の状況、子どもを無視するなど)
- ・発言内容(なるべく詳細に記録するとよい)など

(5) 対応に当たっての留意点

①保護者への対応

子どもが同席している場での質問や、保護者を責めるような質問は避けなければなりません。

外傷原因の説明が、所見と矛盾する、二転三転する、子どもの説明と異なるなどの場合は、虐待が疑われます。

②子どもへの対応

子どもは本当のことを話しづらいことを十分踏まえ、誘導的な質問や問い詰めるような質問は、避けるようにします。

児童虐待の早期発見のためのチェックリスト

令和 年 月 日

施設名： \_\_\_\_\_

児童名： \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_

1. 子どもの様子
<input type="checkbox"/> よくけがをしてくるが、原因がはっきりしない、手当が十分でない
<input type="checkbox"/> 打撲によるあざ、火傷などの不自然な傷がよく見られる
<input type="checkbox"/> 特別な病気もないのに、身長や体重の増加が悪い、あるいは次第に低下している
<input type="checkbox"/> 着衣が薄汚れていたり、季節や気温にそぐわない服装をしていたりする
<input type="checkbox"/> 長期間入浴していない
<input type="checkbox"/> 服装や顔、髪の毛、手足、口腔内が不潔である
<input type="checkbox"/> 表情や反応が乏しく、元気がない
<input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣が身に付いていない
<input type="checkbox"/> おやつや給食をむさぼるように食べる、おかわりを何度も要求する
<input type="checkbox"/> 理由のはっきりしない、または連絡のない遅刻や欠席が多い
<input type="checkbox"/> 転んだりケガをしたりしても泣かない、助けを求めない
<input type="checkbox"/> 打撲によるあざ、火傷などの不自然な傷がよく見られる
<input type="checkbox"/> おびえた泣き方をする
<input type="checkbox"/> 身体接触を異常にいやがる（抱こうとすると逃げる、身を固くするなど）
<input type="checkbox"/> いつもおどおどしていて、何気なく手を挙げて身構える
<input type="checkbox"/> 職員を試したり、独占したりしようとし、まとわりついて離れない
<input type="checkbox"/> 些細なことでもすぐにカーッとなり、友人への乱暴な言動がある
<input type="checkbox"/> 親が迎えに来ても帰りがらない
<input type="checkbox"/> 年齢不相応な性的な言葉や、性的な行動が見られる
<input type="checkbox"/> 極端な性への関心や 拒否感が見られる（特に女子の性的逸脱行為）
<input type="checkbox"/> 盗みや嘘を繰り返す
<input type="checkbox"/> 家出を繰り返す
<input type="checkbox"/> 長期間欠席しており、家族とも連絡が取れない
<input type="checkbox"/> 子どもが描いた絵に気になる点がある
* 不登校として認識していた長期欠席時が、実は深刻な保護の怠慢・拒否（ネグレクト）を受けている場合があります。
* 虐待を受けていると、友だちとの関係が暴力的になったりすることから、「いじめの加害者」として関わるうちに、実は虐待を受けていることが発見されることもあります。
* 非行や家庭内暴力などの問題行動を示す子どもの生育歴に、家庭内の虐待関係が発見される可能性もあります。

## 2. 保護者の様子

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 子どもとの関わりが乏しかったり、冷たい態度をとったりする                      |
| <input type="checkbox"/> 子どもへの怒り方が異常である                                    |
| <input type="checkbox"/> 子どもの要求をくみ取ることができない（要求を予想したり理解したりできない、なぜ泣くのかわからない） |
| <input type="checkbox"/> 子どもが新しい遊びや遊具に関心を持つことを好まない                         |
| <input type="checkbox"/> 子どものことを自分と対等な存在と感じ、自分を脅かす存在と見ている                  |
| <input type="checkbox"/> 乳幼児期から甘やかすのはよくないと極端に強調する                          |
| <input type="checkbox"/> 自分の思いどおりにならないとすぐに体罰を加える                           |
| <input type="checkbox"/> 子どもに心理的に密着しすぎるか、全く放任か極端である                        |
| <input type="checkbox"/> 子どもに能力以上のことを無理矢理押しつけようとする                         |
| <input type="checkbox"/> 保護者の極端ないらだち、不安定がある                                |
| <input type="checkbox"/> 被害者意識が強かったり、イライラしたりしている                           |
| <input type="checkbox"/> 職員に対して過度に攻撃的（ささいな非を追及する）                          |
| <input type="checkbox"/> 子どもを無断で欠席させることが多い                                 |
| <input type="checkbox"/> 予防接種や健康診断を受けさせない                                  |
| <input type="checkbox"/> 夫婦仲が悪い  |
| <input type="checkbox"/> 地域の中で孤立している                                       |
| <input type="checkbox"/> 母親にも暴力を受けた傷がある                                    |
| * 母親に暴力をふるう父親は、子どもにも虐待をしている可能性があります。                                       |
| * 家庭内で日常的に暴力にさらされている子どもは、直接的な暴力を振るわれていなくても、心理的虐待を受けていることとなります。             |

## 6. 苦情对策

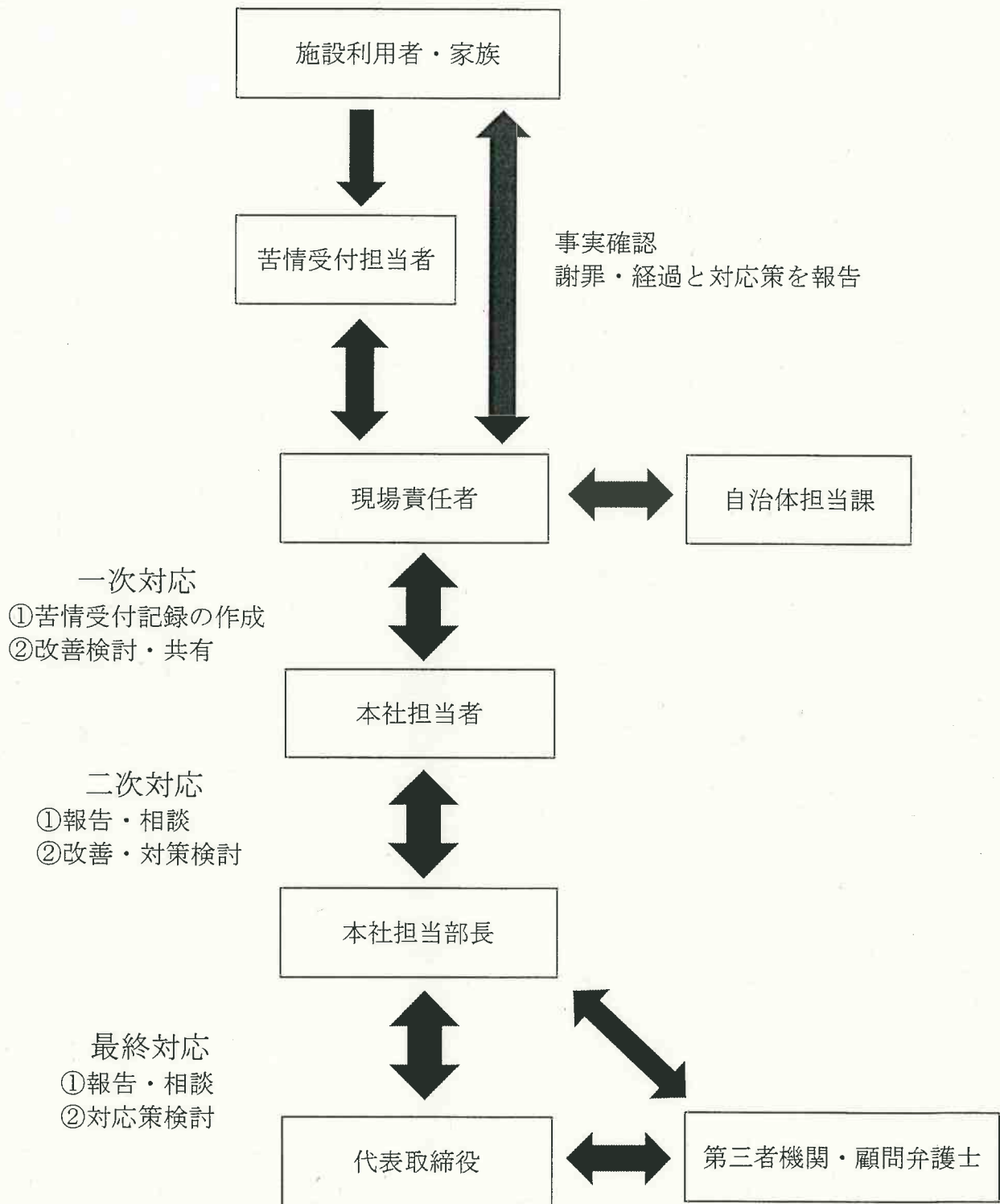
## ■ 苦情対応マニュアル

1. 施設利用者からの相談・苦情の発生などに対応する常設の窓口、苦情受付担当者を現場責任者とする。また、担当者が不在のときは、代理担当者に引き継ぐ。代理担当者は苦情を受けた内容を、すぐに現場責任者へ報告する。
  - ・簡易事項は誰でも対応できるよう、研修計画に苦情処対応法を組み込み周知徹底する。
  - ・現場・事業所には担当者表及び苦情対応体制図を掲示する。
  
2. 利用者への周知  
苦情対応の考え方と、苦情受付担当者やその仕組みを、利用者にわかりやすく周知します。  
施設内の掲示等を行います。
  
3. 円滑かつ迅速な苦情対応に向けた体制・手順
  - 一次対応 現場事業所に対応可能な範囲
  - 二次対応 現場事業所・事業本部に対応可能な範囲及び組織的な改善が必要な範囲
  - 最終対応 当社顧問弁護士を交えた対応必要な範囲（賠償保険等含む）
  - (1) 一次対応（当該担当者・施設の責任で処理がおこなえる範囲）

苦情を受けた場合、直ちに苦情受付担当者は苦情受付記録簿を作成し責任者報告する。

責任者が、当該担当者から事情を確認する。責任者は苦情を申し出た人に事実を確認し、謝罪すべきは謝罪する。
  - (2) 二次対応（当該施設の責任だけでなく、組織的対応が必要となる範囲）現場責任者が本社事業部へ報告し、対応策を講じる。
  - (3) 最終対応  
苦情の内容が賠償の対象となる場合は、施設は本社事業部へ報告、本社事業部は代表取締役へ報告し指示を仰ぎ、法的な対応や適切な策を講じる。
  - (4) どの対応レベルの苦であっても、「発生日時・当該者名・状況・一次対応・二次対応・最終対応」をまとめた苦情受付簿を作成し、事業所・本社事業部で管理・保管を行い、再発の防止に努める。
  - (5) 当事者間の解決が難しい場合、また、判断に迷うケースの場合は、速やかに自治体の担当者に連絡し、解決を図ります。
  - (6) 苦情対応の記録・報告
    - ・仕事の質を高め改善するためにも、その記録と全職員への報告、話し合いの積み重ねを大切にします。
    - ・苦情を申し出た人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速・丁寧にお知らせします。
  
4. 再発防止のための方策
  - (1) 記録を台帳で管理し、再発防止のために活用する
  - (2) 職員研修を充実させ、反復学習に努める
  - (3) 当日の終礼、または翌日の朝礼で全職員へ情報を直ちに伝達し、再発防止を徹底

■ 苦情対応体制図



# 苦情受付記録簿

施設名： \_\_\_\_\_

受付： \_\_\_\_\_

㊟	㊟	㊟

苦情受付日	令和    年    月    日 (    ) 電話・来所・文書・その他 (    )		
申 出 者	氏名		利用者との関係
	住所		
	電話番号		
苦情の種類			
申出人要望	<input type="checkbox"/> 話し合いの設定 <input type="checkbox"/> 回答 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 改善		
申出人への報告	<input type="checkbox"/> 話し合いの設定 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 (    )		
苦情の概要			
苦情の対応			
苦情の対応者			
苦情の対応日	令和    年    月    日 (    )		
再発防止策			

## 7. アレルギー対策



## 1. アレルギーに対する基本的な考え方

食物アレルギーのある児童への対応は「命に関わるものである」という意識を持ち、常に緊張感を持って作業に臨むべきだと考える。保護者からの情報共有の下、職員間で声かけ確認をしながら動くなどの連携体制を構築する。

また、それらを円滑に万全に進めるために動きを図式化したフローチャートなどを整備し、食物アレルギーの定義、メカニズム、種類、症状、診断、治療といった基礎知識の学びの場の提供と、適切な対応ができるようこのマニュアルに定める。

## 2. アレルギー対応決定まで

- ①学童クラブ登録申請時に、アレルギーに関する調査書を保護者の方に渡す。アレルギー対応が必要な児童については、必ず申請書を提出してもらう。
- ②申請書を提出後、保護者と個別面談を実施する。
- ③本社担当者も含め、個別のアレルギー対応について検討する。
- ④決定した内容を、学童クラブ全職員に周知する。

## 3. おやつ時の対応について

子どもの日々の食事内容を把握すると共に、他の子どもたちと同じものを食べられないことで心理的な負担が大きくなるよう、職員の声掛けで楽しいおやつ時間となるよう心掛ける。

- ①おやつの購入時は、アレルギー原因食物が入っていないか確認して購入する。
- ②おやつ提供前に、複数の職員でアレルギー原因食物が入っていないか再度確認する。
- ③配膳時には、職員及び児童本人が食物アレルギー対応おやつであることを確認する。
- ④食物アレルギー対応おやつは、専用のトレーを用意する。トレーには、児童の氏名・アレルギー原因食物名を記載し、配膳時に職員及び児童本人が食物アレルギー対応おやつであることを確認する。

## 4. 緊急時の対応

食物アレルギー緊急時対応マニュアル(平成25年7月東京都福祉局発行)に沿って行う。

## 5. その他

- ①全児童に食物アレルギーに関する教育を実施し、互いに認め、助け合う力を育成する。
- ②職員間で十分な情報共有を行い、役割分担を明確にする。
- ③全職員を対象に毎年度1回以上、本社の管理栄養士を講師に迎えたアレルギーに関する研修会を開催する。エピペンをはじめとした緊急時の対応も含めて、継続した研修による職員の意識の向上とアレルギーに関する理解を深めるよう努める。

保護者各位

アレルギーに関する調査書

〇〇学童クラブ

学童クラブでは、毎日おやつを提供しています。食物アレルギーのあるお子さんもおりますので、アレルギーに関する調査を行っております。ご協力お願いいたします。

小学校 年 氏名

1. 食物アレルギーはありますか。また、「あり」の場合は食品名をご記入ください。

あり ( )

なし →調査終了です。ありがとうございました。

以下、「あり」とお答えした方のみご回答ください。

2. 医師の診断を受けていますか。

はい  
いいえ

3. どのような症状が出ますか?

( )

4. 学童クラブで症状が出た場合、どのように対応すればよいですか。

例)常備薬を飲ませる

( )

5. かかりつけ医があればご記入ください。(病院名、住所、電話番号、休診日もご記入ください)

( )

6. その他、アレルギーについて気になることや伝えておきたいことがあればご記入ください。

( )

## ■食物アレルギー緊急時のフローチャート

アレルギー症状がある (食物の関与が疑われる)	原因食物を食べた (可能性含む)	原因物質に触れた (可能性含む)
----------------------------	---------------------	---------------------



第一発見者が行うこと

- ①児童から目を離さない (本人をその場で仰向けに寝かせ足を上げる。絶対に動かさない) ひとりにしない
- ②助けを呼び、人を集める
- ③エピペンと内服薬を持ってくるように指示する
- ④時刻と症状の記録をとる
- ⑤他の職員が到着次第、症状の報告をする

施設内での役割分担  
他の職員の対応 (複数人で同時に対応すること)

- ・エピペン・内服薬を持ってくる
- ・小学校との連携
- ・救急隊への連絡・誘導
- ・保護者への連絡
- ・AEDの準備



緊急性が高いアレルギー症状はあるか？  
原則として常勤職員が症状発生から 5分以内に判断する



- ①ただちにエピペンを使用する
- ②救急車を要請する
- ③その場で救急隊を待ち、症状の観察と記録をとる
- ④可能なら内服薬を飲ませる



内服薬を飲ませる



安静にできる場所へ移動する



5分ごとに症状を観察し、  
症状チェックシートに従い  
判断する  
緊急性の高いアレルギー症  
状には特に注意する



エピペンが2本以上ある場合

反応がなく呼吸がない

エピペンを使用し10~15分後に症状の改善が見られない場合、次のエピペンを使用する

反応がなく呼吸がない

心肺蘇生を行う

熱中症の予防と対応  
施設遊具点検

## ■ 熱中症の予防と対応

近年の気候変動による暑さを鑑みると、体温の調節機能が未熟な児童を守るために、暑さに対する特別な対策と配慮が必要だと考えます。暑さが気になる日には、熱中症指数モニターで児童が活動する環境を測定し、日本気象学会「日常生活における熱中症予防指針」を基準に、校庭や体育館での遊びの実施の可否を判断します。外遊びの際には水分の補給を児童に呼びかけ、適宜、休憩時間を取ります。また経口補水液を常備し、熱中症の疑いがある児童には摂取させます。

### 日常生活に関する指針

温度基準 (WBGT)	注意すべき 生活活動の目安	注意事項
危険 (31℃以上)	すべての生活活動で おこる危険性	高齢者においては安静状態でも発生する危険性が高い。外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。
嚴重警戒 (28℃以上～31℃未満)		外出時は炎天下を避け、室内では室温の上昇に注意する。
警戒 (25℃以上～28℃未満)	中等度以上の生活活動でおこる危険性	運動や激しい作業をする際は定期的に十分に休息を取り入れる。
注意 (25℃未満)	強い生活活動でおこる危険性	一般に危険性は少ないが激しい運動や重労働時には発生する危険性がある。

## ■ 施設遊具点検

### 1. 施設遊具点検の目的

管理運営する施設の遊具の安全点検を、効果的に実施するために、点検内容、頻度などのチェックリストを作成(必要事項を定め)し、施設・遊具の利用による事故を未然に防ぐことを目的とする。

### 2. 点検について

#### 【点検対象】

施設	施設内全般	トイレ、照明、棚など
遊具	館内	卓球台、のぼり綱、一輪車など
	館外	鉄棒、ブランコ、滑り台など

※各施設に設置されている遊具により、チェックリストを作成する。

### 3. 点検方法

日常点検	毎日の目視、打診、ヒヤリハットで出された事例などで、情報共有し、修理・補修に繋げる。
定期点検	月1回以上は実施。点検チェックシートの活用で異常の有無や老朽度、ネジの締め付けなど機能保持作業も合わせて実施

※専門的に点検が必要な遊具に関しては、専門業者に依頼する

安全対策・危機管理

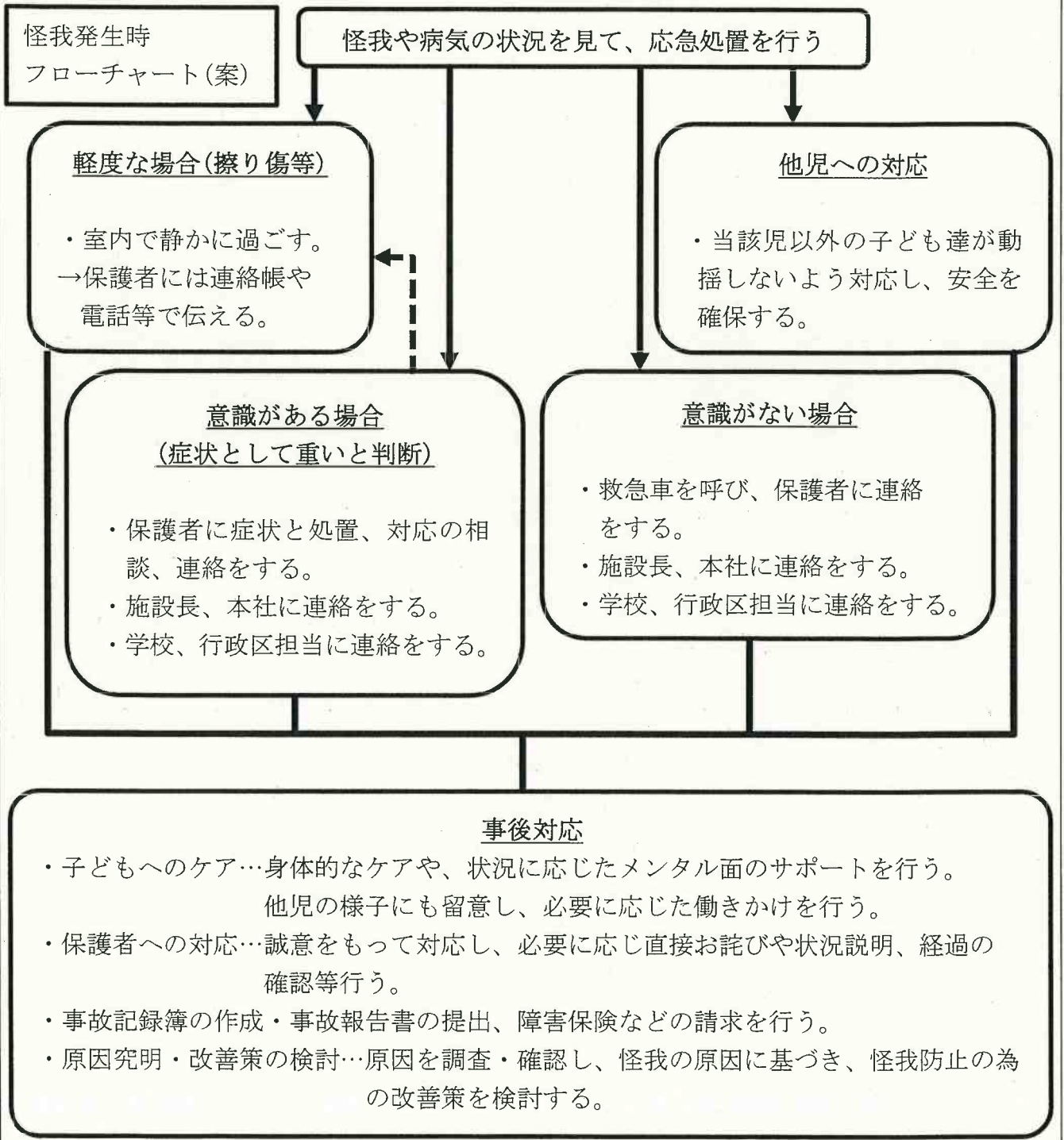
(1) 児童の怪我、事故発生時等に的確に対応する仕組み

<緊急時の対応で大切にしたいこと>

利用している子どもたちの安全を最優先に考えながら、対応を行ないます。

緊急時には判断力、行動力、そして関係各所への情報共有(報告・連絡・相談)の3点が重要になります。初期対応は現地のスタッフが中心になり、対応することが前提となります。

施設長、主任を中心に複数の職員で役割分担を行い、連携して動ける様に、日常からシミュレーションや、訓練などを行っていきます。



事故発生時  
フロー  
チャート(案)

## 事故の状況把握

### 怪我人への対応

- ・マニュアルに基づき対応を行う。

### 事故の被害拡大と 二次災害の防止

- ・子どもを事故現場から遠ざけ安全確保等の対応を行う。
- ・状況により、警察署や消防署への通報を行う。

## 事故処理

- ・事故の情報収集…立入り制限等、現場の保存を行い、必要に応じて現場の写真撮影など記録を行う。目撃等による情報収集を行う。また子どもから聞く場合は、子どもの精神状態等、十分配慮する。
- ・概要の把握と全体共有…収集した情報に基づき、事故の概要の把握及び職員全員への伝達を行う。職員それぞれの役割分担(安全確認、保護者への連絡・対応、医療機関との連絡、関係機関への連絡、現場の片付け等)と処理の速やかな実施を行う。
- ・関係機関の連絡等…関係機関への連絡。「いつ」「どこで」「なにがあったか」「今どのようなになっているのか」を正確かつ簡潔に伝える。同時に現場での対外的な対応方法について指示・助言を仰ぐ。大きな事故の場合は、情報提供窓口を一本化し、確実な情報提供を実施する。

## 事後対応

- ・子どもへのケア…身体的なケアや、状況に応じたメンタル面のサポートを行う。他児の様子にも留意し、必要に応じた働きかけを行う。
- ・保護者への対応…誠意をもって対応し、必要に応じ直接お詫びや状況説明や経過の確認等行う。事故等の状況に応じ、保護者への文書又は説明会等による説明を行う。
- ・事故記録簿の作成・事故報告書の提出、障害保険などの請求を行う。
- ・原因究明・改善策の検討…原因を調査・確認。原因に基づき、事故防止の為の改善策を検討し、必要な措置(補修、使用中止、撤去等)をとる。

## 安全対策・危機管理

### 不審者など緊急時の対応と体制

#### <不審者の侵入・出没時の対応について>

##### ・不審者の侵入防止

###### (1) 日常の取組

###### ア 日常の点検

- 1) 来室児童の把握、活動場所を確認する。
- 2) 活動場所の施錠・解錠箇所を確認する。
- 3) 防犯用具の整備と使用訓練をする。

(防犯ブザー、ホイッスル、携帯電話など)

###### イ 不審者が侵入した場合を想定した児童への指導

不審者が侵入した場合の対処方法について、指導や注意を喚起する。

###### ウ 近隣や登下校路へのあいさつや声かけの励行

###### (2) 内外の巡回

活動中は職員を適切に配置するとともに、巡回を徹底し、不審者等の早期発見、児童の怪我防止に努める。(特に、目の届かない場所の把握など適宜確認する)

###### (3) 保護者、地域及び関係機関との連携

ア 児童の安全確保のために巡回、情報の提供など学校、保護者、地域、警察等の関係機関と連携を図り、日常的に意見・情報交換をしておく。

イ 保護者への連絡や帰宅方法について、保護者会、おたより等を通じて協力依頼や周知徹底を図る。

ウ 職員間で緊急時の連絡先(警察・消防・救急病院・医院・区役所)の確認と連絡の方法を周知徹底しておく。

エ 地域の不審者情報の入手経路と入手後の対応について、学校、警察等と調整を図る。

##### ・不審者が侵入したときの対応

(1) 職員などの対応で侵入を食い止められなかった、または凶器所持が予想される場合は「危害が及ばない場合」、「危害が加えられそうな場合」の2種類で対応する。

###### ア 「危害が及ばない場合」

- 1) 大声を出し、ホイッスル・防犯ブザーなどにより周囲に危険を知らせる。
- 2) 児童を危険が少ないと思われる方向へ避難させる。
- 3) 学校、警察等関係機関へ連絡する。

###### イ 「危害が加えられそうな場合」

- 1) 不審者をできるだけ刺激しないようにし、慎重に対応する。的確かつ迅速に警察へ通報を行い、警察官が現場に駆けつけるまでの間は、児童の安全確保を第一に対処する。
- 2) 身の危険を感じた場合は、無理せず避難する。
- 3) 児童の安全確保のために、不審者を近づけない方法を考える。

(例：イス・刺叉・消火器などを準備)

(2) 不審者が職員などの指示で室外に退出した場合にも、しばらく行動を注視する。



不審者侵入時  
フローチャート(案)

不審者発見

発見者が  
退去要請

再侵入の  
阻止

不審者が  
室外  
学校外に退去

連絡/通報

不審者対応

複数で対応

児童対応

支援員

- ・学校
- ・警察(110番通報)
- ・行政区担当に  
報告・連絡

支援員

- ・児童と不審者の間に入り  
防御に努める
- ・手元にある物を用いて不  
審者の移動を阻止・隔離  
する(椅子、机、刺叉等)

支援員

児童に避難を指示する  
(不審者を刺激しない様  
にするが、  
必要ならば大声で)

警察の到着

- ・出席児童の確認
- ・児童の安全を確保し  
待機する

- ・救急車の出動要請
- ・該当児童の  
保護者に連絡

怪我人の確認と応急処置を行い  
必要な場合、救急車の要請依頼

安全を確保し  
下校する

救急車で病院へ搬送する  
<可能であれば複数名同乗し、  
(付添、連絡役など)対応する>

事後対応

- ・学校との連携・行政区担当に連絡・児童の心身のケア・保護者対応・再発防止策

安全対策・危機管理

地震、火災発生時など災害時の対応と体制

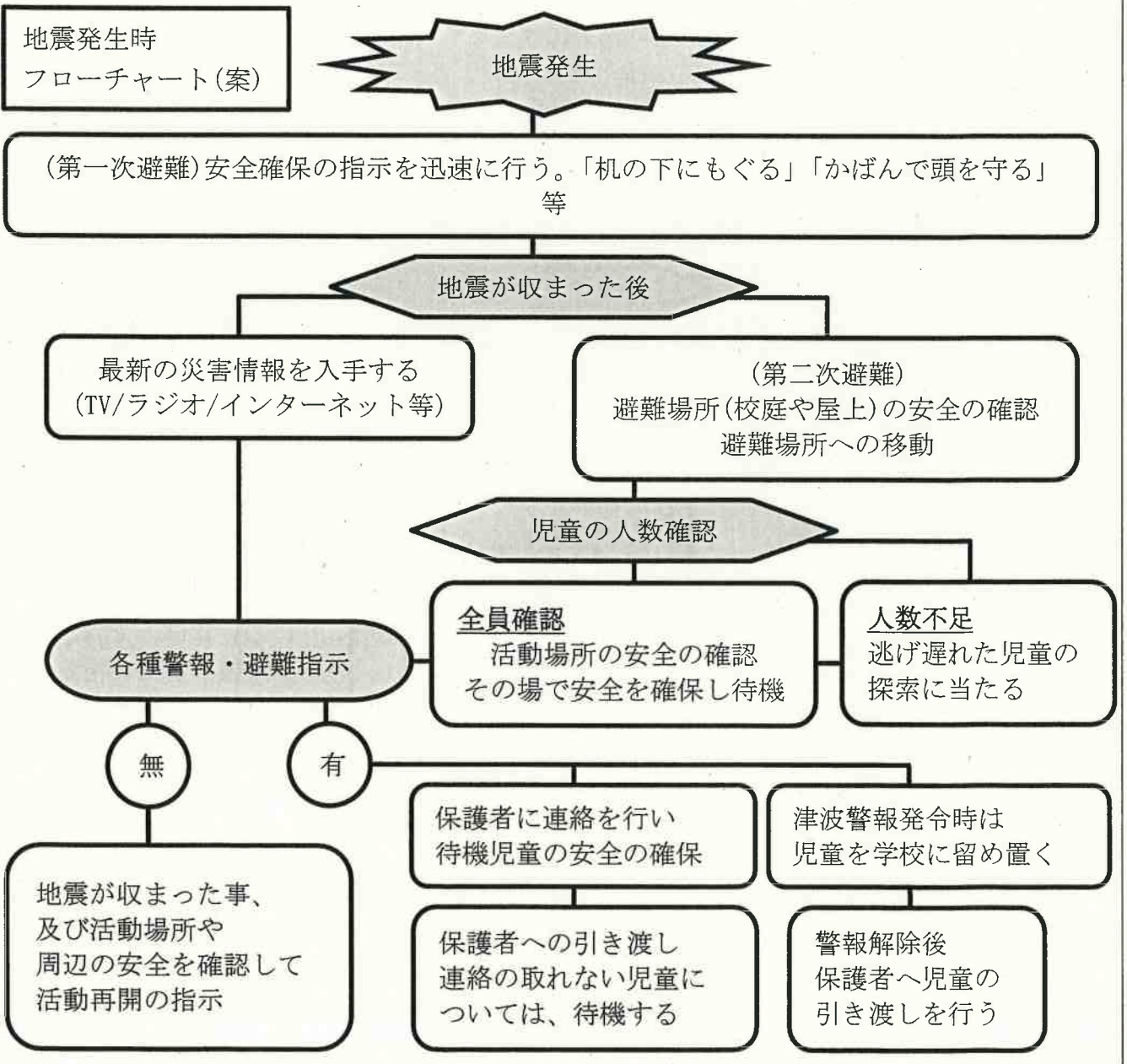
<地震発生時の対応>

関係機関との連携を第一とし、施設での統括職員を明確に定めておき、的確な判断と明確な指示のもとに、統一された行動を取ることが大切と考えます。

(統括職員が不在時の場合に対応する職員についても明確にしておきます)

<津波注意報・警報発生時の対応>

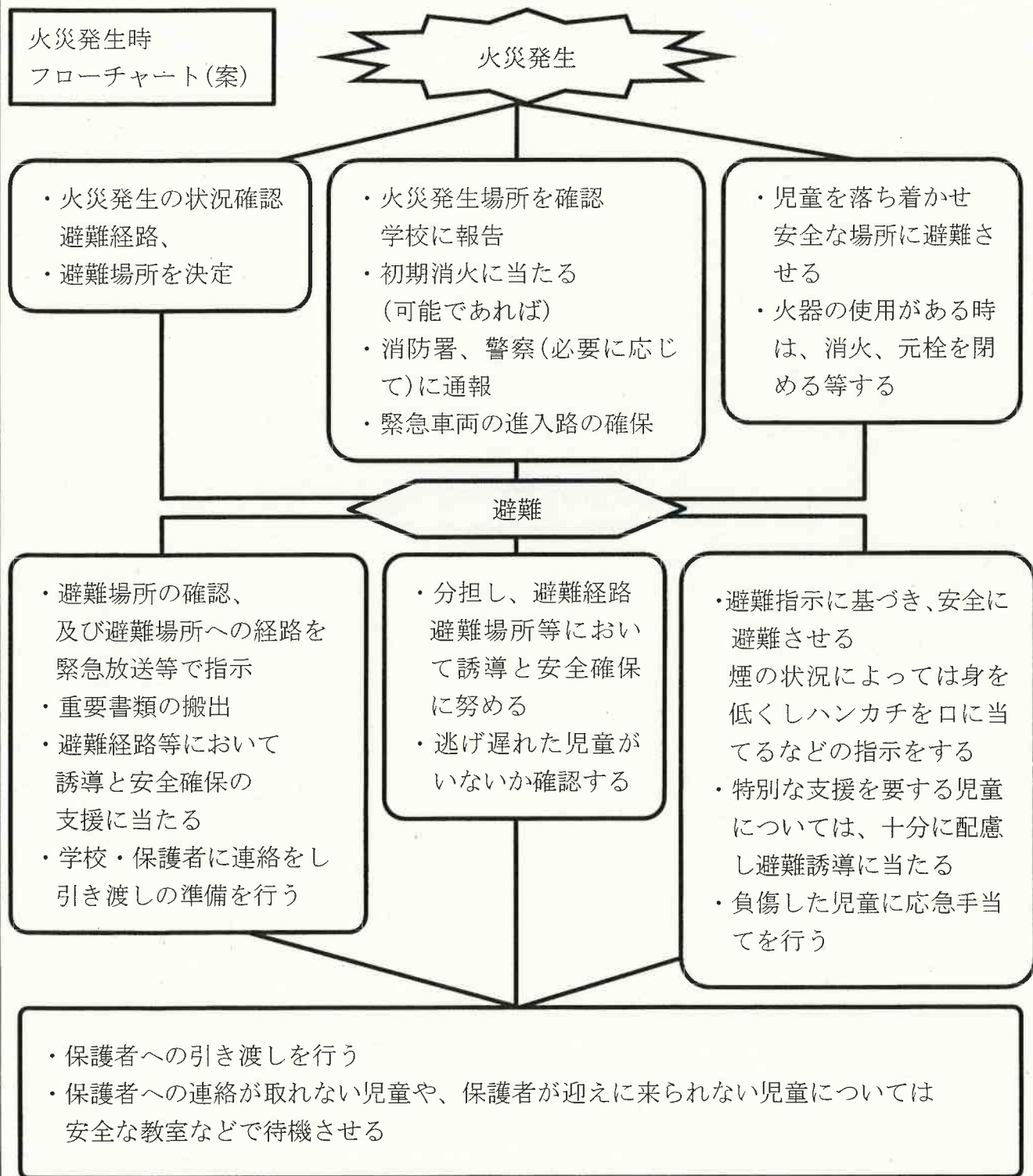
地震発生時には二次災害として、津波の発生も予想されます。津波警報、避難勧告、避難指示が発令された場合には、学校とも連携し、速やかに避難できるよう対応、援助、支援方法等をあらかじめ決めておきます。



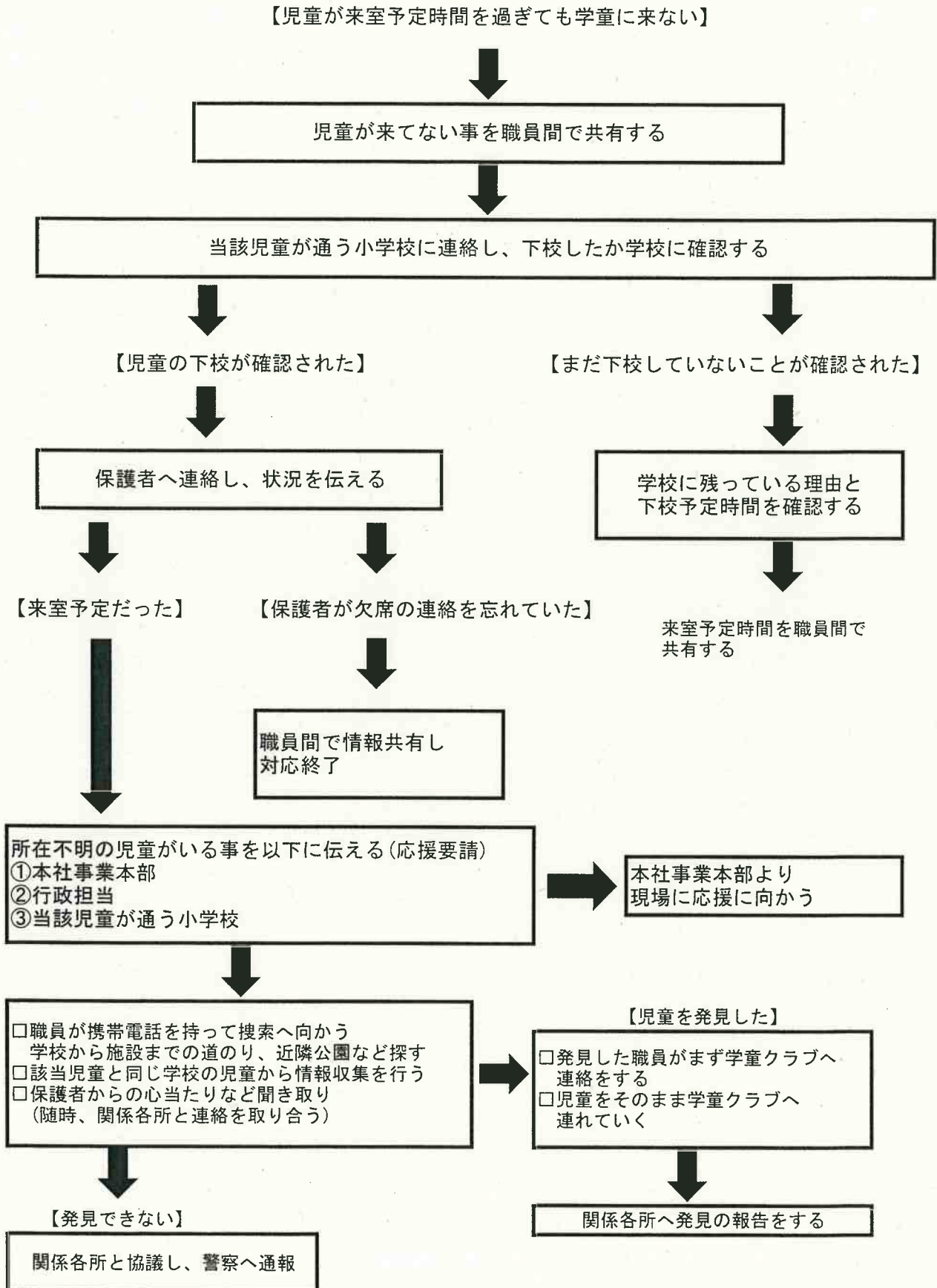
### <火災発生時の対応>

- ・学校内、施設内などで、運営管理下以外の場所からの出火については、対象施設の対応となる為、出火を確認した際は速やかに対象施設へ通報します。
- ・運営管理下内において出火の際は、発見者が全体に火災発生を伝え、速やかに消防署に連絡するとともに、以下の手順で迅速に対応します。

火災発生時  
フローチャート(案)



■登室予定児童が予定時間を過ぎても来ない場合のフローチャート(学童クラブ)



# おやつ提供マニュアル



# 目次

## I. おやつ提供の原則

---

- (1) おやつの位置づけ
- (2) おやつの内容
- (3) 購入
- (4) 提供
- (5) 施設設備の整備と清潔確保

## II. 資料・様式

---

- (資料1) 手洗いの方法
- (資料2) ノロウイルスに有効な消毒液の作り方
- (様式1) 調理従事者等の健康観察及び衛生管理

# I. おやつ提供の原則

子ども育成事業部で提供するおやつについては、次のとおり取り扱うこととします。

## (1) おやつ の 位置づけ

- ・子ども育成事業部で提供するおやつは、生活の中での「おたのしみ」「補食」として取り扱います。ただし行政の指示、指導にしたがいます。

## (2) おやつ の 内容

- ・子ども育成事業部で提供するおやつは、菓子、飲料、果物、パン、調理品とします。なお、飲料には、市販の麦茶を沸かして提供するものを含み、調理品は、小売店から購入する調理済み食品を指すものとします。
- ・食物アレルギーをもつ児童については、別添のアレルギーマニュアルに基づいて対応します。
- ・メニューは前月25日～28日の間までに本社へ提出します。

## (3) 購 入

### ①発注

- ・各施設で発注を行います。可能な場合は、地域活性化や、地域との連携を強める事を目的とし、施設のある地域の小売店を利用します。

### ②受け取り

- ・受け取りの際には、賞味期限内であるか、包装に異常はないかなどの点検を行います。

### ③保管

- ・要冷蔵や冷凍食品は、品質保持のため、速やかに冷蔵庫や冷凍庫に保管します。
- ・常温での保管が可能な菓子類は、衛生面の考慮や、児童が誤って食べることによる食物アレルギー事故などを防止するため、戸棚やストッカー等に保管します。
- ・アレルギー対応の個包装の冷凍物は商品に賞味期限を記入し保存可能とします。

## (4) 提 供

### ①調理従事者の準備

- ・このマニュアルにおいて、スタッフが果物の皮を剥いて切り分けることや、盛り付けること、配膳する事、麦茶を沸かすことを「調理」と定義します。
- ・調理作業に従事する指導員は、「(様式1) 調理従事者の健康観察及び衛生管理点検表」に基づき、着衣を整えると同時に手洗い等を行います。
- ・三角巾、エプロン、マスクを着用してから手洗い消毒を行います。三角巾は、前髪をすべてしまい、髪の毛が長い職員は必ず髪を結びます。
- ・調理作業中にトイレ等に行く場合は、エプロンやマスク、三角巾、手袋を必ず外します。また、作業に戻る場合は、適切に手洗いをした後、着衣を整えます。
- ・身体の異変（特に、発熱、下痢、嘔吐等）を感じた場合は、速やかに医療機関を受診します。
- ・胃腸炎症状がある場合は、調理や配膳に従事できません。

拠点で流行している場合 指導員の家族に罹患者が いる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>市販の菓子等の提供に留めること。</li> <li>生の果物は提供しないこと。</li> </ul>
本人が治癒後	医療機関で健康が確認されてから、調理 や配膳に従事すること。

- アレルギー児はお皿の色を変えて提供します。その際アレルギーの品目がある場合だけではなく〇〇君は〇〇色のお皿とします。
- アレルギー児に提供するものは先に配ります。
- 完全除去を行いラインも確認します。（例：卵アレルギーの子どもがいた場合親が過熱してあれば大丈夫と言ってもあげない。あげる場合はアレルギー品目から外してくださいと伝える）

## ②記 録

- 調理従事者は、調理作業を開始する前に「（様式1）調理従健康観察及び衛生管理点検表」を用意し、点検項目に基づいて健康状態等を確認・記録するとともに押印します。
- 調理従事者は、調理作業中の服装の着脱、手洗いについても状況を確認し、作業終了後に「（様式1）調理従事者等の健康観察及び衛生管理点検表」に記録します。
- 主任は、必要事項を記録した「（様式1）調理従事者等の健康観察及び衛生管理点検表」に押印し、拠点で保管します。
- 2人体制で商品を手を持ち原材料名をすべて声に出して読み上げます（資料1）。
- アレルギーに関してはおやつメニュー表を用い、記入し毎日確認します（資料2）。

（資料1）



（資料2）

おやつメニュー表		アレルギー対応メニュー表									
日	メニュー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー	アレルギー
10月											
11	りんご										
12	バナナ										
13	りんご										
14	バナナ										
15	りんご										
16	バナナ										
17	りんご										
18	バナナ										
19	りんご										
20	バナナ										
21	りんご										
22	バナナ										
23	りんご										
24	バナナ										
25	りんご										
26	バナナ										
27	りんご										
28	バナナ										
29	りんご										
30	バナナ										

## ③食品の取り扱い

- 麦茶を用意する際は、食中毒菌（ウイルスを含む）を死滅させるために、充分沸騰、加熱します。また、煮沸した後はパックを取り除くとともに、用意した麦茶は、翌日に持ち越しません。
- 余った個包装の菓子は、菓子の外袋等に記載されている賞味期限や開封後の保管



方法の指示に従い、保管または廃棄します。なお、開封後は、賞味期限にかかわらず、早めに消費してください。

- ・果物の皮は流水でよく洗い、切り分けた後は清潔な容器に入れます。また、児童が喫食するまで清潔なシートで覆うとともに（容器がふた付きの場合を除く）、喫食まで 30 分以上を要する場合には、冷蔵庫で保管します。
- ・冷凍品の再冷凍は禁止します。
- ・果物や調理品、学童が用意した麦茶等の持ち帰りは認めません。
- ・洗剤や次亜塩素酸ナトリウム剤等、子どもの口に直接入ってはいけないものを提供物や食器等の近くに置きません。
- ・個包装じゃないおやつを提供するときは、アレルギー児の分は tong など混ざらないよう予めラップに包んで分けておきます。
- ・アレルギー児のおかわりは別のボックスを用意しておき、そこからおかわりを提供します。（本社に報告していないおやつは提供しない）

#### ④器具の取り扱い

- ・配膳前に包丁やまな板、容器の点検を行い、刃こぼれや錆、汚れなどを確認します。また、配膳後にも点検を行い、刃こぼれ等が判明した場合には、その器具を用いて配膳した食品は、児童に提供しません。
- ・包丁やまな板、容器の洗浄、殺菌については3ページの内容を参照し、適切に行います。

#### ⑤検食・保存

- ・食中毒を防ぐために、施設内で調理をした食品（袋菓子など市販品を除く）は、責任者が異常等ないか検食を行います。また、煮沸した麦茶も、同様に検食を行います。
- ・万一食中毒等が発生した場合は、原因を究明するための保存食が必要になるので、施設内で調理をした食品（袋菓子など市販品を除く）は、日付を書いたビニール袋に食品を入れて、冷蔵庫で2週間保存します。なお、2週間経過後は廃棄してください。

#### ⑥配膳

- ・配膳を担当するスタッフは、身支度や手洗いを行います。
- ・配膳前のテーブルは、次亜塩素酸ナトリウム剤(300倍希釈)で拭きます。
- ・配膳する際は、使い捨てのビニール手袋を着用します。

※ノロウイルスには、アルコール消毒はほとんど効果がないため、塩素系消毒剤が有効です。

原液の濃度	原液	水道水
1%の場合	60ml	3リットル
6%の場合	10ml	3リットル
12%の場合	5ml	3リットル

#### (5) 施設設備の整備と清潔確保

##### ①施設設備の整備

- ・ねずみ、昆虫等の異常発生を確認した場合は、本社担当に連絡します。
- ・常に施設の衛生管理を行い、良好な状態を保つように努めます。

- ・スタッフは、調理スペースに調理作業に不必要な物品等を置かないなど、衛生的な管理に努めます。

## ②調理台等の衛生管理の手順

### スポンジ、たわし等

ア 水道水の中に中性洗剤または弱アルカリ性洗剤を入れて洗った後、しっかりとすすぎます。

イ 水道水の中に塩素系消毒剤の次亜塩素酸ナトリウム（消毒液）を入れて希釈液を作り、10分間浸します。

ウ 水でよく洗い流した後、十分に乾燥させます。

### 調理台・シンク

ア 周辺の片づけを行い、水道水でよく水洗いします。

イ スポンジたわしに中性洗剤または弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄し、水道水でしっかりと洗剤を洗い流します。

### 包丁・まな板・容器

ア 水道水でよく水洗いした後、スポンジたわしに中性洗剤または弱アルカリ性洗剤をつけて、よく洗浄します。

イ 包丁は刃の部分だけでなく、付け根や柄の部分も丁寧に洗浄・消毒します。

ウ 水道水でしっかりと洗剤を洗い流した後、十分に乾燥させます。

エ まな板の材質は、傷が付きにくく、消毒と乾燥が容易なものを使用し、傷や汚れが目立ってきたら破棄します。

### 台ふきん

ア 水道水の中に石鹼または洗濯洗剤を入れて洗った後、しっかりとすすいで絞ります。

イ 水道水の中に塩素系消毒剤の次亜塩素酸ナトリウム（消毒液）を入れて希釈液を作り、ふきんを10分間浸します。

ウ 水でしっかりとすすいだ後、絞って干します。

## (6) その他ここに取式を記入します

- ・次亜塩素酸ナトリウム剤は、霧吹きで使用しません。
- ・手洗い場とペーパーの距離があると間に水が垂れるのでペーパーの配置に気を付けます。
- ・包丁やトングを使用する際は必ずアルコール消毒をしてから使用します。
- ・おかわりは、当日提供した食品の内から提供する事とします。児童一人に対して一品のみのおかわりとします。（ただしアレルギー児に関してはその限りではありません）
- ・アレルギーのある児童は入所の際に各自治体使用の調査票をもって確認します。（虚偽があった場合は退会もありえます）

## Ⅱ. 資料・様式

### (資料1)《手洗いの方法》

#### ●手洗いのタイミング

- (1) 作業開始前及び用便後
- (2) 食品に直接触れる作業にあたる直前（切りものの前など）
- (3) 果物等、微生物の汚染源となるおそれのある食品等を扱った後
- (4) 盛り付け前
- (5) 食器・食器具を取り扱う場合
- (6) 汚物の取り扱い後

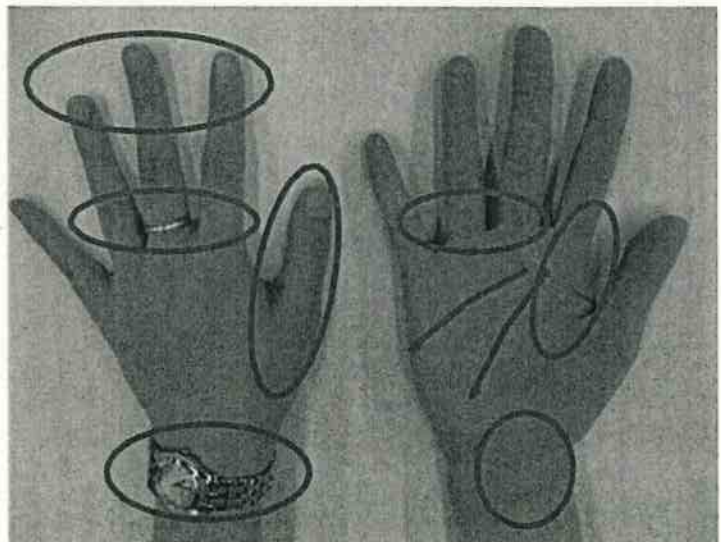


#### ●手洗い前のチェックポイント

- ◎ 爪は短く切っているか。
- ◎ 時計などをはずしているか。

#### ●汚れが残りやすいところ

- ◎ 指先や爪の間
- ◎ 指の間
- ◎ 親指の周り
- ◎ 手首
- ◎ 手のしわ



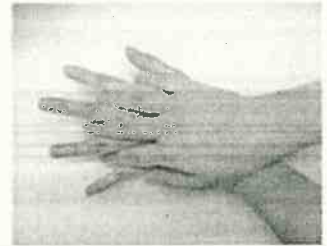
# 《手洗いの方法》

## ・手洗いの手順

①流水でよく手をぬらした後、  
手洗い用液体洗剤をつけ  
手のひらをよくこする。



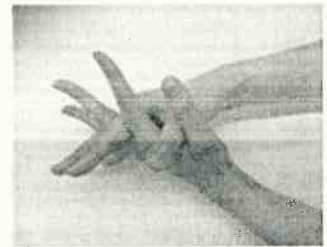
②手の甲を伸ばすようにこする。



③指先・爪の間を念入りにこする。



④汚れが残りやすい  
指の間をしっかりと洗う。



⑤親指と手のひらをねじり洗いする。



⑥手首も忘れずに洗う。



※①から⑥までの手順を2回実施する

⑦十分に水で流し、  
ペーパータオルでよく拭き取って乾かす。

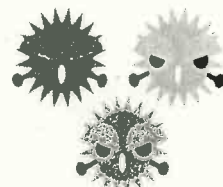


⑧消毒用のアルコールをかけ、手指によくすりこむ。



(資料2)《ノロウイルスに有効な消毒液の作り方》

ノロウイルスには  
塩素系消毒剤による消毒が有効です！  
正しい濃度で消毒しましょう



項目	おう吐物や便で汚れた箇所の消毒	左記以外の流行時の定期消毒
消毒する対象	おう吐物や便を除去した後の床、トイレの便器、衣類など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○加熱消毒が困難な調理器具</li> <li>○直接手で触れる箇所</li> </ul> <p style="text-align: center;">手すり、ドアノブ、給水栓、 冷蔵庫等の取っ手、トイレまわり、 電話機、スイッチ、リモコン、 おもちゃなど</p>
消毒液の濃度	<p>【0.1(1,000ppm)消毒液】</p> <p>次亜塩素酸ナトリウム(6%原液)を500mlのペットボトルにキャップ2杯入れ、水を加えて500mlにする。(60倍希釈)</p>	<p>【0.02(200ppm)消毒液】</p> <p>次亜塩素酸ナトリウム(6%原液)を20のペットボトルにキャップ2杯入れ、水を加えて20にする。(300倍希釈)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>誤飲防止のためペットボトルには「消毒液」と表示し 児童の目につかない場所で保管すること。</p> </div>

【調理器具の消毒】

調理器具は洗浄・消毒を徹底しましょう。

- 熱湯による方法  
十分に煮沸消毒します。
- 次亜塩素酸ナトリウムによる方法

※消毒液の作り方は、上記参照

- ①次亜塩素酸ナトリウム(消毒液)の中に数分浸すか、ふきん等で浸すように拭きます。
- ②10分後に水洗い又は水拭きします。

(様式1) 調理従事者等の健康観察及び衛生管理点検表

年 月

責任者印

事業所名 \_\_\_\_\_

名前 \_\_\_\_\_

責任者印

日	調理従事前の点検										調理中の点検		
	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創	エプロン	マスク	三角巾	手袋	爪	手洗い	服装脱	服装着	手洗い

調理従事前の点検項目		調理中の点検項目	
1	下痢、嘔吐、発熱などの症状はありませんか。	1	トイレ等に行く前に、エプロン等を脱ぎましたか。
2	手指や顔面に化膿創がありませんか。	2	手洗いを適切な方法で行い、消毒を行いましたか。
3	清潔なエプロン、マスク、三角巾を着用していますか。	3	エプロン等をきちんと着用しましたか。
4	使い捨てビニール手袋を着用していますか。	4	新しい使い捨てビニール手袋を着用しましたか。
5	爪を短く切っていますか。		
6	指輪や時計をしていませんか。		
7	手洗いを適切な方法で行い、消毒を行いましたか。		

(様式 1) 調理従事者等の健康観察及び衛生管理点検表

2020年 8月

事業所名 アンジェリカ学童クラブ

名前 目黒 太郎

責任者印

--

日	調理従事前の点検										調理中の点検		
	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創	エプロン	マスク	三角巾	手袋	爪	手洗い	服装脱	服装着	手洗い
3(水)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9(火)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

sample

調理従事前の点検項目		調理中の点検項目	
1	下痢、嘔吐、発熱などの症状はありませんか。	1	トイレ等に行く前に、エプロン等を脱ぎましたか。
2	手指や顔面に化膿創がありませんか。	2	手洗いを適切な方法で行い、消毒を行いましたか。
3	清潔なエプロン、マスク、三角巾を着用していますか。	3	エプロン等をきちんと着用しましたか。
4	使い捨てビニール手袋を着用していますか。	4	新しい使い捨てビニール手袋を着用しましたか。
5	爪を短く切っていますか。		
6	指輪や時計をしていませんか。		
7	手洗いを適切な方法で行い、消毒を行いましたか。		





アレルギー、除去食材 見直し一覧

作成日 / /

おやつメニュー表

氏名	例)2年女TN	アレルギー食材						
		1	2	3	4	5	6	7
卵								
卵(ライオン)								
乳								
乳(ライオン)								
ナッツ類								
ナッツ類(ライオン)								
ビーナッツ	X							
ビーナッツ(ライオン)	OK							
いくら/魚卵								
魚卵(ライオン)								
ウリ科								
ウリ科(ライオン)								
そば	X							
そば(ライオン)	NG							
トマト								
トマト(ライオン)								
ごま								
ごま(ライオン)								
えびかに								
えびかに(ライオン)								
バナナ								
バナナ(ライオン)								
マグロ								
マグロ(ライオン)								
チョコ								
チョコ(ライオン)								
除去食材								
バナナ								
バナナ(ライオン)								

月	献立表		拠点名	研修部	施設長	担当					
	日付	曜日					手作り	主材料	市販品/賞味期限	アレルギー対応品	代替品/賞味期限
土											
月											
火											
水											
木											
金											

提供実績  
当週土曜日は平日提供品より提供(アレルギー専用機器)

特記事項/その他