

## 平成 31 年度事業計画報告

学育事業部

部長；野田 富美子

## 【平成 31 年度事業部 ビジョン】

『子どもたちの「生きる力」を育む放課後事業を行うために資源(ひと・もの・かね)を有効活用して安定した運営が出来るようになる』

## 【事業部平成 31 年度戦略】

## 『属人化からの脱却と個々のスキルアップ』

## 戦略的なリソース管理

## 計画的な事業運営と児童育成

## プログラムの共有化とスキルアップ

## 計画内容

## ① 戦略的なリソース管理

施設毎に管理すべき経費(保育材料費・管理事務費・補食費)の適正支出に向けて、施設毎の経費管理出納帳を設けて、目的を持った計画的な支出管理を行います。また、業務分担を見える化して、学育本来の組織図を作成し、一人ひとりの生産性の向上を目指し、施設長も含めた職員全員が児童対応・保護者対応に入れる体制づくりを行います。さらに、適正なシフト管理を行い、雇用契約及び委託契約内容を遵守し、職員のリフレッシュを含めた様々な事由による有給休暇は、事前の計画的付与により取得しやすくなるようにしていきます。

## ② 計画的な事業運営と児童育成

子どもたちの『生きる力』を育てていくためには、計画的な運営が不可欠となります。児童育成の質の向上につなげるために、年間計画に合わせた工程表による行事等の管理運営及び指導方針書と連動した月案に基づいた児童指導を行います。「何のため？」という問いかけが常に行われ、事業部使命の『自分らしい生き方を見つけることのできる居場所の創造～場所づくり(stage)・時づくり(chance)・人づくり(link)～』を意識した運営を目指します。

## ③ プログラムの共有化とスキルアップ

板橋区、江東区での 8 施設運営という利点を生かして、お互いのプログラムが共有システムの中ですぐに活用できる状態とし、ひまわり学育としての共有財産を増やしていきます。また、他施設へのヘルプや交換研修を通して職員のスキルアップを図ります。送り出すチーム、受け入れるチーム、それぞれの役割の中で、全職員が事業部の一員として職員の育成に関わり、職員個々のスキルアップへとつなげていきます。

はじめに

平成30年度は「みんなが楽しいあいキッズ」を合言葉に、子どもたちは自ら考えて行動ができるように、そして職員は「子どもたちのため」を第一に考えて業務に当たれるように運営に取り組んできました。その結果、毎月目標を立てて一歩ずつ歩みを進めたことで、私たちが目指す『人との違いを認められる子』『自分なりの楽しみを見つけられる子』に少しずつ近づくことができたように思います。

平成31年度は、区の配置基準によりPP(プレーイングパートナー)が1名減員されることが決まり、更に正規職員の配置も1名減るので、職員のスキルアップや業務の効率化を図りながら、適正な運営と子どもも職員も笑顔溢れるあいキッズを目指して努力して参りたいと思います。

## 1. 施設運営

### (1) 児童の処遇 (3月11日現在の申請人数)

#### ① 時間管理登録人数 138名

きらきらタイム 一年児:34名 二年児:35名 三年児:30名

四年児:17名 五年児:16名 六年児:6名

さんさんタイムオレンジ 0名 ※内、要支援児:0名 要配慮児:0名

#### ② 土曜日登録人数 26名

#### ③ さんさんタイム一般登録 児童数 名(3月11日現在)

#### ④ 指導目標

- ・あいキッズという子どもたちの放課後の場で、社会性やマナーを身に付けていく。
- ・「ありがとう」「ごめんなさい」が素直に言える子を育てていく。
- ・自分で自分のやりたいこと、居場所を見つけられる子を育てていく。

#### ⑤ 主な年間行事予定

4月	新1年生歓迎会、子どもの日制作
5月	走り方教室
6月	七夕制作、交通安全指導
7月	あいキッズまつり準備、水遊び、水風船遊び、すいかわり(8月も)
8月	あいキッズまつり
9月	引渡し訓練
10月	秋フェスティバル
11月	不審者対応訓練
12月	クリスマス製作、年末お楽しみ会
1月	昔遊び、節分工作

2月	節分豆まき,ひなまつり工作
3月	進級お祝いお楽しみ会

## ② 安全管理

日々の始礼にて、前日のヒヤリハットや怪我の対応について共有する。子どもたちの居場所となるあいキッズ室内及び校庭の安全点検は、毎日、来所前と活動前に行う。また、学校の備品を借りて遊ぶことも多いため、学校と連携を取りながら改善が必要な部分に関しては都度依頼をする。災害や防犯についての知識を高めるために、毎月避難訓練を実施する。

- ・交通安全教室 ( 6月予定 )
- ・避難訓練 ( 毎月 )
- ・引き渡し訓練 ( 9月初旬予定 )
- ・不審者対応訓練 ( 11月予定 )

## (2) 職員の処遇

### ① 職員構成(3月末日現在)

施設長	1名	*指導責任者・主任指導員
主任	0名	
副主任	1名	
一般常勤職員	1名	
非常勤職員	14名	*支援員及びプレーイングパートナー

### ② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる)

インフルエンザ予防接種

※細菌検査 年3回(長期休暇時の昼食提供に合わせて実施)

### ③ 職員会議

- ・常勤者会議、(月案振り返り等) 月2回
- ・職員会議(全職員)月1回
- ・実行計画振り返り 月1回

### ④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・6ヶ月研修・グレード昇格研修等)
- ・事業部内研修…(全体会)
- ・事業所内研修…(AED研修・食物アレルギー研修・不審者対応研修、遊び研修等)

・区研修・・・(指導員会議・責任者会議)

## 2. 施設管理

### (1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

#### 【会計事務】

きらきらタイム登録A 利用料・・・毎月2,700円(保険料・補食費含む)

きらきらタイム登録B 利用料・・・毎月3,900円(保険料・補食費含む)

○補食費・・・1日85円(利用料の中に含まれる)

\*1ヶ月ごとに出席人数と金額を出して、管理している。

きらきらタイム登録C 利用料・・・なし

きらきらタイム登録D 利用料・・・なし

きらきらタイム登録S(土曜) 利用料・・・1回700円

さんさん一般登録 利用料・・・なし

※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し法人本部にて管理。年1回区へ報告

#### 【児童情報】

##### ○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
- ・個人情報に記載されている文書やデータについては、メールやFaxによる通信は行わない。
- ・重要書類を机上に放置したり、長時間持ち歩いたりしない。
- ・重要書類を持ち出す際にはチャックつきのバックに入れる。
- ・重要書類を施設外で受け取らない。
- ・個人情報に記載されている書類は、直接保護者の方が届けに来て欲しい旨をお便りなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、あいキッズカードやその他メモにその旨の記載をお願いし、受け取った旨の報告もあいキッズカードなどで速やかに保護者に伝える。
- ・職場内外での会話や行動には十分配慮する。
- ・防災用児童カードは、『災害時持ち出し用バッグ』に入れて保管する。

##### ○記録・連絡・チェック体制

- ・児童育成中に受け取った書類は書庫内の「書類受取BOX」の中に一時保管する。
- ・受け取った書類は、受付簿(減免申請名簿・書類受取簿【キラキラタイム・さんさんタイムオレンジ・さんさんタイム一般】・利用申請・利用登録リスト)に記入する。
- ・地域教育力推進課あいキッズ係との書類の受け渡しの際は、あいキッズ申請書送受確認票を添付する。

- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報が記載されている文書やデータは分けし、施錠ができる書庫にて保管する。
- ・書庫等の施錠については、退勤前に必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、区の書類廃棄回収に出す。それ以外の個人情報書類については、保管期間後シュレッダー処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し、必要に応じて校長、副校長、地域教育力推進課あいキッズ係、法人本部に連絡・相談の上、修繕依頼や修理の手配をする。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている
- ・消耗品ではない高額な備品については、法人本部及び地域教育力推進課あいキッズ係に相談し、区で購入するのか、法人で購入した方が良いのかを決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・毎月1回(月ごとに地震や火災など設定を変えて行っている)
- ・年間を通してあいキッズの参加児童を対象に実施している。
- ・訓練内容によっては、警察署や消防署の方を招いて訓練を行う。

##### ② 防災設備の点検

- ・消火器の点検(年2回)
- ・防災グッズの定期点検。

##### ③ 非常時の備蓄品

- ・水 ・カンパン ※その他は学校備蓄品を共有

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・必要な援助をしながら、本人にとってあいキッズが楽しい場所になるように配慮する。
- ・他児童と上手に関われるように支援する。
- ・学校や家庭との連携により、児童への理解と対応について職員間で共有する。
- ・研修などに積極的に参加することによって、障がいに関する基本的な理解を深める。

#### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時に「食物アレルギー状況連絡票」を提出してもらい、保護者と直接連絡を取って対応方法を決めていく。
- ・おやつメニュー作成後、注文前に複数の職員でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング時におやつ献立及びアレルギー対応について職員間で共有する。  
また、アレルギー児のおやつは他児童とは違う食器で提供する。
- ・万が一、誤食等の事故が起きた場合、アレルギー対応記録票に従い、経過観察の後、速やかに保護者、区、法人、学校に連絡を入れる。

#### 5. 保護者との連携

##### ① 参観・参加・共同参画

- ・あいキッズまつり、クリスマスお楽しみ会・・・子どもたちが日頃あいキッズでどのような活動をし、どんなことを学んでいるのかを、少しでも理解してもらえよう、保護者を招待する。

##### ② 保護者会

- ・7月・・・夏休みに向けた活動内容のお知らせとお願い。1日利用の仕方の説明。1学期の子どもたちの様子。
- ・2月・・・1年間の活動内容紹介、1年間の子どもたちの成長。
- ・3月・・・次年度にきらきらタイム、さんさんタイムオレンジに入会する児童保護者への概要及び入会説明

##### ③ 個人面談

- ・5、6月と2月の年2回毎月発行のおたよりにて周知。
- ・おたよりで周知の上、希望の家庭の保護者と面談を行い、学校や家庭での様子を伺ったり、あいキッズでの様子を伝えたりして情報の交換・共有を図る。
- ・保護者の希望に合わせて随時面談も行っている。

##### ④ 通信(お便り)

- ・お便り・・・1ヶ月のあいキッズの予定や行事の周知(全校児童に配付する)  
その月の児童の活動の様子を写真やイラストで知らせる。
- ・きらきらタイム、さんさんタイムオレンジのおしらせ・・・行事予告や協力依頼など随時発行。

#### 6. 学校との連携

- ・毎日、その日の学校とあいキッズの予定を擦り合わせる。
- ・学校に協力を依頼することがある場合は、随時副校長に相談する。
- ・気になる児童に関しては、担任の先生や補助の先生と情報交換を随時行う。

- ・奨学会及びおやじの会主催の祭りに参加をする。
- ・学校行事に積極的に参加する。(運動会、学校公開、奨学会行事など)

## 7. 地域社会との連携

- ・寺子屋、おやじの会、奨学会など連携を図り、そこから近隣地域との繋がりを形成していきたい。また、30年度から続けている南蔵院子ども会へのボランティア参加も積極的に行っていく地域との繋がりを密にしていく。

はじめに

平成30年度は常勤職員が大幅に入れ替わり、運営面の改善に注力してきましたが、年度途中の《撤退》の判断、そして再選定を経ての《再受託》と、利用者だけでなく職員の中にも大きな不安を生んでしまった年でした。受託が決まった後は、「前進するのみ」と職員心が一つになり、現在はチーム一丸となって新年度に向けた取り組みを進めています。また、年度末に開催した運営協議会では、学校・寺子屋・保育園に加え、青少年育成地区委員会の方にも声をかけ、なかなか手の行き届かない敷地の有効活用に協力をいただけることになりました。来年度はさらに地域に根ざしたあいキッズ運営を目指してまいります。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇（4月1日現在の予定人数）

① きらきらタイム(B)登録人数 173名

一年児：52名 二年児：34名 三年児：39名 四年児：21名 五年児：19名 六年児：10名

※内、要支援児：4名

② 一般登録(A)児童数 502名(平成30年度実績)

③ 指導目標

- ・自然を生かした作品作りを通して、落ち着いた気持ちで活動を楽しむ
- ・建物の特性を生かし、子どものニーズをタイムリーに掴み活動に取り入れる
- ・保護者との密な連絡を大事にすることで、子どもの安定を図る
- ・学校や地域との連携で子どもの成長を見守れるようになる

④ 主な年間行事予定

4月	一年生を迎える会
5月	畑作り、苗植え
6月	マンカラ大会
7月	七夕工作
8月	どろだんご作り、あいキッズ祭り



9月	卓球大会
10月	ハロウィン、マンカラ大会
11月	スポーツ大会
12月	年末お楽しみ会
1月	伝承遊び大会
2月	マラソン大会、卓球大会
3月	お楽しみ会

\*毎週水曜日、しゅくだい先生

月2回、英語であそぼう

隔月 オリンピック・パラリンピックイベント

隔月開催、クラブ活動(音楽、工作、球技)

月一回、読み聞かせ、ダンス教室などのサポーター事業

#### ⑤ 安全管理

ヒヤリハットについては、前日の終礼での情報をもとに翌朝に常勤職員で話し合う。決定した改善方法については非常勤職員を交えた始礼において周知している。遊具の管理及び点検も行い、危険箇所については随時改善し、あいキッズでは対応が難しいものについては学校に報告の上、対応を依頼している。

・交通安全教室 (5月・12月に予定)

・避難訓練 (4・7・9・11・1・3月)

・引き渡し訓練 (9月)

#### (2) 職員の処遇

##### ① 職員構成

施設長	1名	*指導責任者・主任指導員
主任	1名	
副主任	1名	
一般常勤職員	2名	*プレーイングパートナー
非常勤職員	20名	

##### ② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる) ※細菌検査 年3回

インフルエンザ予防接種 年1回

##### ③ 職員会議

・職員会議(毎月上旬に開催)

- ・常勤会議
  - ・運営会議
  - ・進捗会議
  - ・報告会議
- ④ 研修計画
- ・職員研修…(アレルギー対応、個人情報、体罰、不審者対応、消火機訓練、嘔吐処理)
  - ・事業部研修…(申請事務説明、AED講習、全体会、分科会)
  - ・法人研修…(着任時研修、方針説明会、実行計画策定会、アレルギー研修)
  - ・全社員研修(内容未定)
  - ・区研修(責任者会議、指導員会議、要支援会議)

## 2. 施設管理

### (1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

#### 【会計事務】

- A、B、S 区分登録 ○間食費…1日 85 円 (利用料の中に含まれる)
  - ・1ヶ月ごとに出席人数と金額を出して、その金額内に収まるよう運営している。
- ※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し、法人本部にて管理。四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成の上区に報告。また、年1回、区に一年間の実績を報告する。

#### 【児童情報】

- 書類やデータを取り扱う際の注意点
  - ・個人情報が記載された文書やデータは、メールや Fax による通信手段では取り扱わない。
  - ・重要書類を机上に放置しない。長時間持ち歩かない。
  - ・重要書類を施設外で受け取らない。
  - ・個人情報が記載されている書類は直接、保護者の方が届けに来て欲しい旨をお便りなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、受け取った旨の報告を保護者に必ず伝える。
  - ・職場内外での会話や行動には配慮する。
  - ・個人情報の含まれる書類は鍵のかかる棚にしまう。
- 記録・連絡・チェック体制
  - ・書類を受け取った際は、申請関係書類受付簿に記入する。
  - ・受け取った書類で区へ送付する場合は「あいキッズ送受確認票(申請関係書類用)」に

内訳を記入する。送受をした書類に関しては、全てこの書類で処理した日付と担当者印、確認者印を押すことを徹底する。

- ・書類や金品を預かった際は「チェックリスト」等に記録し、職員間で周知後、鍵の掛かる書庫に保管をする。
- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報が記載されている文書やデータは鍵付き書庫に保管する。
- ・個人情報の含まれるデータに関しては、法人パソコンの権限があるパソコンでのみ開くことのできるフォルダにて管理する。
- ・鍵は外部や児童の目の届かない場所に保管する。
- ・書庫や倉庫等の施錠については、退勤前に「チェックリスト」を用いて必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・運営上、必要な行為としての撮影をしたデータは撮影日にパソコンにデータ移行をして記録媒体の中身を常に空の状態にする。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、その後はシュレッダー処分をする。
- ・保管対象となっていない個人情報書類に関しては、随時シュレッダーにて処理する。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し必要に応じて学校やあいキッズ係に連絡をし、修理の手配をする。
- ・強風や台風など警報が出た日は、施設周辺に飛ばされるものや壊れている箇所がないか事前に確認する。翌日は施設内の設備点検を行い、破損等が見られた場合は法人及びあいキッズ係に報告する。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている。
- ・消耗品ではない備品についてはあいキッズ係に相談し、区または法人のどちらが費用を負担するのか、相談しながら決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・年6回
- ・来室している全児童にその時間帯は必ず参加してもらっている。

##### ② 防災設備の点検

- ・年1回

- ・防災グッズを扉付近の持ち出しやすい場所に置き、避難訓練の際は必ず職員が持ち出すことを習慣化している。
- ③ 非常時の備蓄品
  - ・学校の緊急備蓄倉庫を共有
- ④ 避難経路の明示
  - ・各部屋に災害時の避難経路を図で示し、掲示している

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・障害者福祉法が改正され、入所枠は決まっていない。
- ・入会時に家庭より「生活状況シート」を記入してもらい、提出されたシートをもとに保護者同伴で本人と面談を行い、支援方法について一緒に考えていく。
- ・区より年に1回巡回指導があり、専門家に相談する機会がある。相談前は事前調査票を記入し頂戴したアドバイスを元に支援を実施している。また、アドバイスを受けてどのような検討事項があったのか、どのような改善点を見出したのか報告書に書いて提出すると共に、全職員で支援方法を再度見つめ直す機会としている。
- ・あいキッズ・家庭・学校の3つが連携していくことが大切だと考え、児童の様子や成長を伝えあう機会を設けている。あいキッズでの様子を学校と共有し、支援方法を学校とあいキッズで揃えるようにしている。
- ・学校に特別支援学級及び特別支援教室が設けられていることもあり、あいキッズでも支援を必要とする児童が優先的に使える部屋を設けている。

### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時に「食物アレルギー状況連絡票」を提出してもらい、保護者と直接連絡をとって対応を決めていく。
- ・おやつメニュー作成後、注文前に複数でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング時におやつ献立及びアレルギー対応について職員に周知する。  
また、配膳台前のホワイトボードにおやつ献立とアレルギー対応について掲示する。
- ・万が一、誤食等の事故が起きた場合、アレルギー対応記録票を使い経過観察をし、速やかに保護者、区、法人、学校に連絡を入れる。

### 5. 保護者との連携

- ① 保護者会
  - ・5月…あいキッズでの児童の様子について知って頂き、お互いの理解を深める。
  - ・7月…夏休みに向けた、活動内容のお知らせと利用に関するお願い。夏休み(一日利用)の前に、日ごろの疑問や今後に関する不安などがあれば対応する。
  - ・12月…次年度の利用申請説明会。必要書類を事前に準備していただいた上で、その場で

提出ができるようにしている。

② 通信(お便り)

- ・あいキッズだより…1ヶ月のあいキッズの予定や行事の周知をする(全校児童に配付)

③ 個人面談

- ・11月に実施。家庭とあいキッズとの情報交換の場としている。また、必要と判断した場合には随時行っている。家庭から希望があった場合も年間を通して受け付けている。

## 6. 学校との連携

- ・毎日挨拶に行き、使用場所や活動内容を確認する。
- ・児童や保護者の気になる事については、随時副校長や担任に報告、相談する。
- ・校長・副校長と月に一度情報交換の場を設ける。
- ・必要に応じて、あいキッズとクラス担任または養護教諭との情報交換の機会を設ける。
- ・学校行事に意欲的に参加する。(運動会、学芸会、学校公開、PTA 行事)
- ・板橋コミュニティスクール(I・C・S)に、地域委員として参加をする。

## 7. 地域社会との連携

- ・あいキッズ運営協議会を年に2回開催し、学校・寺子屋・保育園・児童館・青少年委員・青少年健全育成地区委員会の方々を招き、あいキッズの運営について協議する。
- ・毎週土曜日に開催される寺子屋事業の活動に、あいキッズの児童も参加することで地域との連携を図る。
- ・平成31年度から、あいキッズの敷地の有効活用として、町会や寺子屋、保育園の力を借りて園芸活動を取り入れていく。

はじめに

あいキッズから新あいキッズへ運営方法が変わり5年が経過しました。その間、職員の入れ替わりもあり、職員一人ひとりが互いに助け合ったり認め合ったりしながらチームを築いてきました。

今年度は、『自分のしたいことを見つけられる子』『相手の気持ちを考えて行動できる子』を目指す子ども像とし、一年間取り組んできました。そのために、職員が先ずは手本として児童の言葉に耳を傾け、繋がりを深めるように努めました。また、色々な行事を企画して児童が興味を持つものを提案してみたり、児童からのリクエストを形にするなどして新しいことに挑戦できる機会を増やすようにしました。その結果、自分の思いを言葉にすることで、やりたいことや困っていることを伝えられるようになり、友だちと過ごす時間を楽しむ様子が見られました。また、自分のことだけではなく、一緒にあそぶ友だちとの会話の中で、自分の思いだけではなく相手の意見を取り入れながらあそぶことも少しずつできるようになってきました。その一方で、その子が何を基準に行動をしているのかを職員間で上手く伝えきれずに、チーム内で統一した対応が取れないこともしばしばありました。伝えたいつもり、話したつもりになってしまい、職員全員が共通の意識を持って取り組むことの難しさを感じや大切さを改めて感じた一年でした。

そこで、31年度は今一度、全職員に共通した認識を持ち、個人ではなくチームとして取り組めることを目標に取り組んでいきたいと思えます。常勤職員でのミーティングの時間の効率化を進めるために、それぞれが抱えている仕事があるかを可視化し、協力できる体制を築きたいと思えます。

また、学校や地域との連携もこれまで以上に深めていきたいと考えています。今年度、学校との関係に於いては、日々情報交換を重ねることで、あいキッズ側からだけではなく、学校からの依頼も増え、同じ学校の児童の成長を共に見守るという関係が築けたように感じました。また、寺子屋事業やPTA主催の行事にも数多く参加し、あいキッズ以外の人々との関係も少しずつ深めることができましたように思います。31年度からは板橋コミュニティースクールのメンバーにも選出していただいているので、その場でもあいキッズの考えを伝えていき、あいキッズ事業を知ってもらう機会にもしたいと考えています。また、あいキッズ運営協議会を開催して、「地域への発信」も進めていきたいと思えます。あいキッズをもっと身近に感じてもらうためにも、先ずは私たち自身が坂下小あいキッズの取り組みを自信を持って語る職員集団になっていきたいと思えます。

## 1. 施設運営

(1) 児童の処遇（4月1日現在の予定人数）

① きらきらタイム(B)登録人数 154名

一年児： 47名 二年児： 29名 三年児： 41名 四年児： 22名 五年児： 11名  
六年児： 4名

※内、要支援児:2名

② 一般登録(A)児童数 405名(平成30年度実績)

③ 指導目標

- ・子どもたち本来の力を、あそびや活動を通して育て伸ばしていく。
- ・保護者との連携を取ることで信頼関係を築きあげ、今のお子さんの姿を相互に受け止め育んでいく。
- ・地域に密着し、地域の一員として子育てを支援していく。

④ 主な年間行事予定

4月	あいキッズ探検、マンカラ大会、ぬりえコンテスト
5月	宝探し
6月	マンカラ大会
7月	水あそび
8月	水あそび、あいキッズ祭り
9月	ゲーム大会
10月	ハロウィン撮影会
11月	スポーツ大会
12月	年末お楽しみ会
1月	伝承遊びチャレンジ
2月	マラソン大会
3月	お楽しみ会

\*5月以降、毎月、工作・スポーツの行事を開催予定 月2回、英語であそぼう開催  
毎週木曜日九曜サッカー、その他月一回イラスト教室、ダンス教室などのサポーター事業。

⑤ 安全管理

・毎日、出勤した職員がその日の児童の様子を終礼カードで記入をし、各拠点での出来事を確認できるようにしている。ヒヤリハットは、別紙にて記入して原因と考えられることを記録として残している。前日の様子は、午前中に終礼カードを一枚の紙にまとめ、始礼で特に必要なものに関してはマーカーを引いて個人で見ただけでなく、全員に周知するようにしている。また、挙がってきたヒヤリハットや、その他の相談事項に関しても即日回答をするようにして、チーム内での情報を滞りなく伝えられるように周知している。大きな案件に関しては、進捗度合いを伝えながら、決定までの時間を短く設定して、情報の共有をしている。

- ・交通安全教室 (4月、12月に予定)
- ・避難訓練 (毎月)
- ・引き渡し訓練 (9月)

## (2) 職員の処遇

### ① 職員構成

施設長	1名		*指導責任者・主任指導員
主任	1名		
副主任	1名		
一般常勤職員	1名		
非常勤職員	22名		*プレーイングパートナー

### ② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる) ※細菌検査 年3回  
インフルエンザ予防接種 年1回

### ③ 職員会議

- ・担当者ミーティング(分掌組織の担当ごと)
- ・職員会議:正規・非常勤全職員対象(毎月上旬に開催)
- ・実行計画振り返り(2ヶ月に1回)
- ・責任者会議
- ・指導員会議
- ・運営会議
- ・進捗会議
- ・報告会議

### ④ 研修計画

- ・職員研修…(あいキッズの概要に関して、アレルギーに関して、嘔吐処理、等)
- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修等)
- ・全社員研修(内容未定)
- ・事業部内研修…(全体会等)
- ・区研修
- ・都研修

## 2. 施設管理

### (1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

#### 【会計事務】

A、B、S区分登録 ○間食費…1日85円(利用料の中に含まれる)

- ・1ヶ月ごとに出席人数と金額を出して、その金額内に収まるよう運営している。



※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し、法人本部にて管理。四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成の上、区に報告。年1回区に一年間の実績を報告

### 【児童情報】

#### ○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
- ・個人情報に記載されている文書やデータはメールや Fax による通信手段では取り扱わない。
- ・重要書類を机上に放置しない。長時間持ち歩かない。
- ・重要書類を施設外で受け取らない。
- ・個人情報に記載されている書類は直接、保護者の方が届けに来て欲しい旨をお便りなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、受け取った旨の報告を保護者に必ず伝える。
- ・職場内外での会話や行動には配慮する。
- ・児童台帳・出席簿・防災用児童カード・の3点は『災害時持ち出し用リスト』に記入をして掲示をして、「さくら」の部屋の鍵付き書庫にて管理をする。出席簿のみ、延長の児童が帰宅後、施錠をした職員が事務所にある所定の鍵付き書庫に入れる。

#### ○記録・連絡・チェック体制

- ・書類を受け取った際は、申請関係書類受付簿に記入する。
- ・受け取った書類で区へ送付する場合は「あいキッズ送受確認票(申請関係書類用)」に内訳を記入する。送受をした書類に関しては、全てこの書類で処理した日付と担当者印、確認者印を押すことを徹底している。
- ・書類や金品を預かった際は「チェックリスト」等に記録し、職員間で周知後、鍵の掛かる書庫に保管をする。
- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報に記載されている文書やデータは保管書類・職員関連・児童関連と分けし、3つの施錠ができる書庫にて保管する。
- ・鍵は外部や児童の目の届かない場所に保管する。
- ・書庫や倉庫等の施錠については、退勤前に「チェックリスト」を用いて必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・運営上、必要な行為としての撮影をしたデータは撮影日にパソコンにデータ移行をして記録媒体の中身を常に空の状態にする。

- ・重要書類は区の指定期間保管し、その後はシュレッダー処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し必要に応じて校長、副校長やあいキッズ係、エアーマネージャーに連絡と相談をし、修理の手配をする。
- ・強風や台風など警報が出た日は、施設周辺に飛ばされるものや壊れている箇所がないか事前に確認する。翌日は施設内の設備点検を行い、破損等が見られた場合はあいキッズ係に報告する。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている。
- ・消耗品ではない大きな備品についてはエアーマネージャーに相談。区で購入するのか法人で購入した方が良いのか、あいキッズ係とも相談しながら決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・毎月1回
- ・来室している全児童にその時間帯は必ず参加してもらっている。

##### ② 防災設備の点検

- ・年1回
- ・防災グッズを扉付近の持ち出しやすい場所に置き、避難訓練の際は必ず職員が持ち出すことを習慣化している。

##### ③ 非常時の備蓄品

- ・学校の緊急備蓄倉庫を共有

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・きらきらタイムでは現在3名の受け入れ枠となっている。
- ・入会時に家庭より「生活状況シート」を記入してもらい、提出してもらったシートをもとに保護者同伴のもと本人と面談を行い、支援方法について一緒に考えていく。
- ・区より年に1回巡回指導があり、専門家に相談する機会がある。相談前は事前調査票を記入し頂戴したアドバイスを元に改善をしている。アドバイスを受けてどのような検討事項があったのか、どのような改善点を見出したのか報告書に書いて提出するとともに、全職員で支援方法を再度見つけ直す機会としている。
- ・保護者と学校、あいキッズの3つが連携していくことが大切だと考え、児童の様子や成長を伝えあう機会を頻繁に設けている。保護者から許可を得て、学校の連絡帳に眼を通し、場合によっては保護者を通じてあいキッズでの様子を学校へ伝えることもある。また、必要に応じて保護者から個

別指導計画書を見せて頂き、授業参観等へ行った際には担任と近況を話し合うこともしている。

- ・要支援児に対して、障害の特徴やパニック時の対応の仕方などを全職員に周知徹底をする。ただし、そのためには児童との信頼関係が鍵となるので、まずは児童理解や関係作りに努める。
- ・無理のない範囲でいろいろなことにチャレンジできる機会を設けている。支援をする範囲を少しずつ減らしていき、いつかは自分自身で行えるようなサポートを心掛けている。
- ・27年度から区の中で要支援児の他に、「要配慮児の規定」が定まった。障害や要支援児の認定がなくても支援を必要とする児童がいるため、区に報告し巡回指導と同じく、専門家に見て頂く機会がある。現状を伝え、頂いたアドバイスをもとに対応を考えたい。

#### 4. アレルギー児の対応について

きらきらタイムの利用申請時にアレルギー児童だと分かった場合は、その場で保護者へ聞き取りを行い、「食物等アレルギー状況連絡票」に記入してもらう。提出してもらった書類をもとに保護者へさらに詳しい聞き取りを行い、詳細を記録する。また、アレルギー児童に関する情報を全職員に周知し、誰もが情報を共有している状態にする。おやつ提供時に代替食を用意しなければいけない場合は「アレルギー児対応おやつ献立表」「補食準備フローチャート」を使用し、提供前までに必ず賞味期限、及びアレルギー成分の確認を3回、時間を決めてチェックをする。誰が見ても分かるようにマニュアル化し、掲示(見える化)することで、アレルギーに関する危機意識を高めると共に、誤提供・誤食の防止に努めている。始礼では、通常食とアレルギー対応食のメニュー発表をして職員で確認を行っている。

#### 5. 保護者との連携

##### ① 保護者会

- ・5月…あいキッズでの児童の様子について知って頂き、お互いの理解を深める。
- ・7月…夏休みに向けた、活動内容のお知らせと利用に関するお願い。さんさんタイムときらきらタイムの違いについて再度説明する。夏休み(一日利用)を前に、日ごろの疑問や今後に関する不安などがあれば対応する。
- ・12月…次年度のきらきら登録の書類記入に関する説明会。申請開始日以降に開催。その場で書き方の説明を行い、必要な書類(就労証明書、地図など)が揃っていれば終了後に申請受付もできる。

##### ② 通信(お便り)

- ・あいキッズのお便り…1ヶ月のあいキッズの予定や行事の周知(全校児童に配付する)

##### ③ 個人面談

- ・11月に実施。家庭とあいキッズとの情報交換の場としている。また、必要と判断した場合には随時行っている。また、家庭からも希望があった場合は年間を通して受け付けている。

## 6. 学校との連携

- ・毎日(朝晩)挨拶に行き、使用場所や活動内容を確認する。
- ・児童や保護者の気になる事については、随時副校長や担任に報告、相談する。
- ・気になる児童に関してもあいキッズから学校へ報告・相談する。
- ・年に数回、あいキッズとクラス担任との情報交換の機会を作る。
- ・学校行事に意欲的に参加する。(運動会、学芸会、学校公開、PTA 行事)
- ・板橋コミュニティスクール(I・C・S)に、地域委員として参加する。

## 7. 地域社会との連携

- ・地域の保育園と交流行事を設けている。あいキッズの行事に近隣保育園の園児を招待し、交流を図っている。
- ・毎月第一土曜日に開催されるいきいき寺子屋プラン事業の活動に、あいキッズの児童も参加している。補助スタッフとして参加し、地域との関係を深めている。
- ・30年度は、いきいき寺子屋プラン事業主催の「冬祭り」にあいキッズで『ゲームコーナー』を出店した。お店が増えることでお祭りも賑やかになり、大変喜ばれた。次年度も継続予定。

若木小学校あいキッズ

はじめに

今年度も、地域の人々や学校と協力しながら安定して運営を進めることができました。責任者の交代に伴い、歩みは緩やかになったかもしれませんが、“開かれたあいキッズ”に向けて日々前進しています。年度前半は転入職員が施設に慣れることに注力し、後半は非常勤職員の意欲や責任感を活かした運営を推し進めたことで、多くの職員が高い意識を持って仕事に取り組むことができています。

「みんなで力を合わせて運営する」ことへの理解も深まってきたので、31年度も《お互い様》の気持ちを忘れずに笑顔溢れるあいキッズを目指していきたいと思います。

## 1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月11日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 131名

きらきらタイム 一年児:39名 二年児:24名 三年児:34名

四年児:22名 五年児:9名 六年児:3名

さんさんタイムオレンジ 9名 ※内、要支援児:1名 要配慮児:0名

② 土曜日登録人数 24名

③ さんさんタイム一般登録 児童数 名(3月11日現在)

④ 指導目標

自分から『5L』ができる子

～気づける・考える・言える・動ける・助ける～

⑤ 主な年間行事予定

4月	入学・進級お祝い会、こいのぼり制作
5月	ドッジボール大会
6月	サッカー大会
7月	七夕会
8月	あいキッズまつり、すいか割り、びかびか泥団子
9月	野球大会、泥団子コンテスト、かまぼこ落とし
10月	キックベース大会、ハロウィン仮装コンテスト
11月	手洗い講習会
12月	年末お楽しみ会
1月	伝承遊び、編み物
2月	節分豆まき、マラソン大会、バレンタイン
3月	ひなまつりお楽しみ会

※定期開催

- ・英語であそぼう(隔週)、けん玉検定(各月1回)、クラフト教室(月1回)、手話教室(月1回)
- ・サポーター事業(そろばん教室、イラスト教室)

⑥安全管理

- ・安全点検チェックシートを用いて定期的に活動拠点の点検を行う。
- ・全職員がその日感じたヒヤリハットを所定の用紙で報告する。報告されたヒヤリハットで対応すべき項目を常勤職員で話し合い、改善方法を統一した後全職員に周知する。
- ・事業部内の他事業所で起きた「ヒヤリハット」を伝え、職員一人ひとりの危険認識を高める。

(2) 職員の処遇

① 職員構成(3月末日現在)

施設長	1名	* 指導責任者・主任指導員
主任	1名	
副主任	0名	
一般常勤職員	1名	
非常勤職員	15名	* 支援員及びプレーイングパートナー

② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる)

インフルエンザ予防接種

※細菌検査 年3回(長期休暇時の昼食提供に合わせて実施)

③ 職員会議

- ・常勤者会議、(月案振り返り等) 月2回
- ・職員会議(全職員)月2回
- ・実行計画振り返り 月1回

④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・6ヶ月研修・グレード昇格研修等)
- ・事業部内研修…(全体会)
- ・事業所内研修…(AED研修・食物アレルギー研修・不審者対応研修、遊び研修等)
- ・区研修…(指導員会議・責任者会議)

## 2. 施設管理

### (1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

#### 【会計事務】

きらきらタイム登録A 利用料・・・毎月2,700円(保険料・補食費含む)

きらきらタイム登録B 利用料・・・毎月3,900円(保険料・補食費含む)

○補食費・・・1日85円(利用料の中に含まれる)

\*1ヶ月ごとに出席人数と金額を出して、管理している。

きらきらタイム登録C 利用料・・・なし

きらきらタイム登録D 利用料・・・なし

きらきらタイム登録S(土曜) 利用料・・・1回700円

さんさん一般登録 利用料・・・なし

※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し法人本部にて管理。年1回区へ報告

#### 【児童情報】

##### ○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
- ・個人情報に記載されている文書やデータについては、メールやFaxによる通信は行わない。
- ・重要書類を机上に放置したり、長時間持ち歩いたりしない。
- ・重要書類を持ち出す際にはチャックつきのバックに入れる。
- ・重要書類を施設外で受け取らない。
- ・個人情報に記載されている書類は、直接保護者の方が届けに来て欲しい旨をお便りなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、あいキッズカードやその他メモにその旨の記載をお願いし、受け取った旨の報告もあいキッズカードなどで速やかに保護者に伝える。
- ・職場内外での会話や行動には十分配慮する。
- ・防災用児童カードは、『災害時持ち出し用バッグ』に入れて保管する。

##### ○記録・連絡・チェック体制

- ・児童育成中に受け取った書類は書庫内の「書類受取BOX」の中に一時保管する。
- ・受け取った書類は、受付簿(減免申請名簿・書類受取簿【キラキラタイム・さんさんタイムオレンジ・さんさんタイム一般】・利用申請・利用登録リスト)に記入する。
- ・地域教育力推進課あいキッズ係との書類の受け渡しの際は、あいキッズ申請書送受確認票を添付する。
- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報に記載されている文書やデータは区分けし、施錠ができる書庫にて保管する。
- ・書庫等の施錠については、退勤前に必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、区の書類廃棄回収に出す。それ以外の個人情報書類については、保管期間後シュレッダー処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し、必要に応じて校長、副校長、地域教育力推進課あいキッズ係、法人本部に連絡・相談の上、修繕依頼や修理の手配をする。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている
- ・消耗品ではない高額な備品については、法人本部及び地域教育力推進課あいキッズ係に相談し、区で購入するのか、法人で購入した方が良いのかを決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・毎月1回(月ごとに地震や火災など設定を変えて行っている)
- ・年間を通してあいキッズの参加児童を対象に実施している。
- ・訓練内容によっては、警察署や消防署の方を招いて訓練を行う。

##### ② 防災設備の点検

- ・消火器の点検(年2回)
- ・防災グッズの定期点検。

##### ③ 非常時の備蓄品

- ・水 ・カンパン ※その他は学校備蓄品を共有

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・必要な援助をしながら、本人にとってあいキッズが楽しい場所になるように配慮する。
- ・他児童と上手に関われるように支援する。
- ・学校や家庭との連携により、児童への理解と対応について職員間で共有する。
- ・研修などに積極的に参加することによって、障がいに関する基本的な理解を深める。



#### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時に「食物アレルギー状況連絡票」を提出してもらい、保護者と直接連絡を取って対応方法を決めていく。
- ・おやつメニュー作成後、注文前に複数の職員でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング時におやつ献立及びアレルギー対応について職員間で共有する。  
また、アレルギー児のおやつは他児童とは違う食器で提供する。
- ・万が一、誤食等の事故が起きた場合、アレルギー対応記録票に従い、経過観察の後、速やかに保護者、区、法人、学校に連絡を入れる。

#### 5. 保護者との連携

##### ① 参観・参加・共同参画

- ・あいキッズまつり、クリスマスお楽しみ会・・・子どもたちが日頃あいキッズでどのような活動をし、どんなことを学んでいるのかを、少しでも理解してもらえよう、保護者を招待する。

##### ② 保護者会

- ・7月…夏休みに向けた活動内容のお知らせとお願い。1日利用の仕方の説明。1学期の子どもたちの様子。
- ・12月…次年度の利用申請に向けた説明
- ・3月…次年度にきらきらタイム、さんさんタイムオレンジに入会する児童保護者への概要及び入会説明

##### ③ 個人面談

- ・おたよりで周知の上、希望の家庭の保護者と面談を行い、学校や家庭での様子を伺ったり、あいキッズでの様子を伝えたりして情報の交換・共有を図る。
- ・保護者の希望に合わせて随時面談も行っている。

##### ④ 通信(お便り)

- ・お便り…1ヶ月のあいキッズの予定や行事の周知(全校児童に配付する)  
その月の児童の活動の様子を写真やイラストで知らせる。
- ・きらきらタイム、さんさんタイムオレンジのおしらせ…行事予告や協力依頼など随時発行。

## 6. 学校との連携

- ・毎日、その日の学校とあいキッズの予定を擦り合わせる。
- ・学校に協力を依頼することがある場合は、随時副校長に相談する。
- ・気になる児童に関しては、担任の先生や補助の先生と情報交換を随時行う。
- ・学校行事に積極的に参加する。(運動会、学校公開、奨学会行事など)・奨学会及びおやじの会主催の祭りに参加をする。

## 7. 地域社会との連携

- ・寺子屋、おやじの会、奨学会などと連携を図り、そこから近隣地域との繋がりを形成していきたい。また、30年度から続けている南蔵院子ども会へのボランティア参加も積極的に行っていく地域との繋がりを密にしていく。

はじめに

これまで上二小あいキッズは、学校やPTAとの連携に力を入れてきましたが、あいキッズの活動をより多くの人に知っていただこうと、今年度も近隣の図書館や区立保育園に毎月お便りを配付し館内や園内に掲示していただきました。特に保育園は将来あいキッズを利用されるご家庭も多いと思われるので、あいキッズの活動を知ってもらう一つのきっかけになればと思っています。このような実践を次年度も継続・発展させながら、地域の中の上二小あいキッズとして更なる関係強化を図っていきたいと思います。

次年度の申請状況は、さんさんタイムオレンジ登録児童2名、きらきらタイム登録児童131名の計133名でした。申請数は増加傾向にあり、あいキッズに対するニーズは年々高まっています。このことを踏まえながら、次年度も質の高いサービスを提供し、子どもたちが心から楽しいと感じ、保護者が安心して利用できるあいキッズとなるよう、職員一人ひとりが力を合わせてこれからも施設運営に努めて参ります。

## 1. 施設運営

(1) 児童の処遇（4月1日現在の予定人数）

- ① さんさんタイムオレンジ登録人数 2名  
一年児:2名
- ② きらきらタイム登録人数 131名  
一年児:33名 二年児:32名 三年児:29名 四年児:19名 五年児:12名 六年児:8名
- ③ 一般登録児童数 名（平成30年度実績）
- ④ 指導目標  
・思いやりと勇気をもって取り組める子

⑤ 主な年間行事予定

4月	1年生歓迎会
5月	ぬりえコンクール
6月	ピカピカどろだんご
7月	七夕工作、水遊び
8月	スイカ割り、あいキッズ祭り
9月	引き取り訓練、ピカピカどろだんご

10月	ハロウィン工作
11月	毛糸のあみあみ教室
12月	冬のお楽しみ会、クリスマス工作
1月	伝承遊び習慣、みんなで鬼ごっこ大会
2月	節分、ぬり絵コンクール
3月	ポカポカお楽しみ会

#### その他月例行事

英語であそぼう・音とあそぼう・サッカー大会・野球大会・ドッジボール大会  
おはなし会(1年生対象)・クラフト洋室・卓球教室・けん玉検定会

#### ⑥ 安全管理

- ・始礼、終礼や職員会議の場において、職員で危険な箇所や危険な行動を確認し共有しながら全職員で予防に努める。
- ・ヒヤリハット報告書にて、危険が予測される場面を記録として残し、職員間で共有している。
- ・学校備品の危険箇所及び破損を発見したら、副校長に報告し判断を仰ぎ即座に対応できるようにしている。
- ・防犯訓練又は交通安全教室 (未定)
- ・避難訓練 (年3回以上予定)
- ・引き渡し訓練 (9月)

#### (2) 職員の処遇

##### ① 職員構成

施設長	1名
主任	2名
一般常勤職員	1名
非常勤職員	13名

\* 指導責任者・主任指導員

##### ② 健康管理

- ・健康診断 年1回 (個人の入社月により実施時期異なる)
- ・細菌検査 年4回 (学校三期休業時に弁当提供があるため)

・ストレスチェック 年1回

③ 職員会議

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ・職員会議(月1回/全職員)    | ・運営会議(月1回/施設長)    |
| ・月中会議(月1回/全職員)    | ・進捗会議(月1回/主任・副主任) |
| ・実行計画振り返り(月1回/常勤) | ・報告会議(月1回/一般常勤)   |
| ・責任者会議(施設長)       | ・始礼ミーティング(毎日/全職員) |
| ・支援員会議            | ・終礼ミーティング(毎日/全職員) |

④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・6ヶ月研修・昇格研修)
- ・事業部内研修…(全体会等)
- ・事業所内研修…(アレルギー対応研修、個人情報取り扱い研修等)
- ・区研修
- ・都研修

## 2. 施設管理

(1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

**【会計事務】**

きらきらタイム A 登録利用料…毎月 3,900 円(間食費含む) 毎月口座から引き落とし。

B 登録利用料…毎月 2,700 円(間食費含む) 毎月口座から引き落とし。

C/D 登録利用料…無料

S 登録利用料…1 回 700 円 利用のあった月のみ口座から引き落とし。

※間食費は3カ月ごとに区から振込み

85円×その日のA,B区分の利用者数×日数分の費用を受ける。

さんさんタイム・さんさんタイムオレンジ ○利用料…無料

その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し、法人本部にて管理。年1回区へ報告

**【児童情報】**

○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・入会申請書、児童台帳、緊急連絡カード、災害時引き取り者リスト、出席簿、写真、日誌、

個人面談記録等を取り扱う時には細心の注意を払う。

- ・個人情報が記載されている文書やデータはメールや Fax による通信は行わない。
- ・重要書類を机上に放置、また長時間持ち歩かない。
- ・重要書類は施設外で受け取らないようにする。
- ・職場内外での会話や行動には配慮する。

#### ○記録・連絡・チェック体制

- ・書類や金品を預かった際は「預かり表」「チェックリスト」等に記録し、いつでも確認ができるようにしておく。預かったことを複数の職員に知らせる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報が記載されている文書やデータは、必ず施錠ができる書庫にて保管する。
- ・鍵は外部や児童の目の届かない場所に保管する。
- ・書庫や倉庫等の施錠については、退勤前に必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、その後は決まった回収日に処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、危険箇所を発見した場合は箇所に応じて、速やかに学校か行政に報告する。必要があれば、修理を依頼する。また、修繕が入るまでも危険がないように出来る範囲でカバー等しておく。

#### (3) 備品購入予定

- ・高額な物品を購入する際は地域連携担当課に相談し、区で購入するか法人会計で購入するかを決める。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・年3回以上月避難訓練を実施する。

##### ② 防災設備の点検

- ・年4回

##### ③ 非常時の備蓄品

- ・非常持ち出し袋(水、乾パンなど)、防災用ヘルメット

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・他児童との友達関係、信頼関係を育てるように指導する。
- ・必要な援助をしながら、クラブが楽しい場になるように配慮する。
- ・学校、家庭との連携により、児童への理解と対応を共有する。
- ・職員間で引き継ぎを行い誰が担当になっても統一した対応をする。

### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時に「アレルギー調査票」を提出してもらいそれをもとに保護者と対応を決めていく。
- ・おやつメニューを決定する時にメニュー表を保護者にチェックしてもらい、食べられるモノと食べられないモノを判別する。
- ・アレルギー児対応おやつ献立表を毎日記入し職員の誰もが把握できるようにしておく。
- ・毎日の昼礼にておやつメニューの周知(差し替えの内容について)を行う。
- ・万が一誤食等の事故が起きた場合アレルギー対応記録票を使い経過観察をし、速やかに保護者、学校、区、法人に連絡を入れる。

### 5. 保護者との連携

#### ① 保護者会

- ・7月…夏休みに向けた活動内容のお知らせとお願い。あいキッズでの児童の様子や今後のあいキッズでの活動について
- ・12月…冬休みの活動内容のお知らせとお願い。あいキッズでの児童の様子や今後のあいキッズでの活動について
- ・3月…次年度入会者への概要及び入会説明

#### ② お便り(毎月1回発行)

- 1ヶ月のあいキッズの予定を知らせる。  
(学校から全校児童に配付)

### 6. 学校との連携

- ・こまめに挨拶に行き、連絡事項や禁止事項があるかを確認する。
- ・児童や保護者の気になる事については随時副校長や担任に報告、相談する。
- ・学校行事には可能な限り参加する。(運動会、学芸会、学校公開、PTA行事)
- ・板橋区学校メールに登録し、学校の情報・状況を把握し緊急時に迅速に適切な対応をとる。  
(主に学級閉鎖・学年閉鎖)

### 7. 地域社会との連携

- 地域サポーターの活用。  
クラフト教室や卓球教室を開催予定。
- 寺子屋事業や子どもの広場と連携し、積極的にあいキッズ利用者の参加を促す。
- 毎月、近隣図書館、区立保育園へ『あいキッズ便り』をお持ちし、掲示のお願いをする。



はじめに、

大谷口小あいキッズは、平成31年度に運営10年目を迎えます。この間、多くの子どもたちと関わりながら、魅力あふれる放課後の時間を目指して取り組んできました。まだまだ課題はありますが、今では子どもたちの生活の一部として定着しつつあるように思います。また、保護者をはじめ、学校関係者や地域の方々の理解や協力によって得られたものも多く、子どもたちを支援していく上で様々な信頼関係の大切さを強く感じた10年でした。

そんな中、近年の登録数はきらきらタイム・さんさんタイム一般共に増加傾向にあり、それだけ私たちに寄せられるニーズや期待は大きいと思われます。子どもたちにとって大谷口小あいキッズが今後ますます『行きたい場所』であり、『自分の居場所だ』と思えるように、これからも職員みんなで力を合わせ、時には様々な力も借りながら、子どもたちの成長をサポートしていきたいと思ひます。

## 1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月11日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 83名

<きらきらタイム>

一年児：19名 二年児：22名 三年児：21名

四年児：10名 五年児：6名 六年児：5名

<さんさんタイムオレンジ>

一年児：1名 二年児：0名 三年児：0名 四年児：1名

※内、要支援児：0名 要配慮児：1名

② 土曜日登録人数 22名

③ さんさんタイム一般登録 児童数 219名(3月11日現在)

④ 指導目標

- ・相手の気持ちを考えられる子
- ・素直に「ありがとう」や「ごめんなさい」が言える子
- ・「やってみよう」と思える子

⑤ 主な年間行事予定

4月	新1年生歓迎会、子どもの日制作
5月	料理教室
6月	交通安全教室、七夕工作
7月	ちゃんばら選手権
8月	あいキッズまつり、水遊び、すいかわり
9月	十五夜ピカピカどろだんご作り
10月	ドッジボール大会
11月	勤労感謝の日工作
12月	クリスマス製作、年末お楽しみ会
1月	お正月あそび、節分工作
2月	くずの葉祭、ひなまつり工作
3月	進級お楽しみ会

⑥ 安全管理

ヒヤリハットについては前日の終礼カードと応急処置簿をもとに必要なに応じて常勤職員で話し合っている。決定した改善方法については始礼において全職員に周知している。運営前に校庭、校舎の安全点検を行い、危険箇所については改善し、あいキッズでは対応が難しいものについては学校に報告をして改善を依頼している。災害や防犯についての知識を高めるために、毎月避難訓練を行う。

- ・交通安全教室 ( 6 月 予 定 )
- ・避難訓練 ( 毎 月 )
- ・引き渡し訓練 ( 9 月 初 旬 予 定 )
- ・不審者対応訓練 ( 10 月 予 定 )

(2) 職員の処遇

① 職員構成(3月末日現在)

施設長	1名	*指導責任者・主任指導員
主任	0名	
副主任	1名	
一般常勤職員	0名	
非常勤職員	13名	*支援員及びプレーイングパートナー

② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる)

インフルエンザ予防接種

※細菌検査 年3回(長期休暇時の昼食提供に合わせて実施)

③ 職員会議

- ・担当者ミーティング(行事担当ごと)
- ・常勤者会議
- ・チーム会議(全職員)
- ・実行計画振り返り(月1回)
- ・月案反省会議(全職員)

④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・6ヶ月研修・グレード昇格研修等)
- ・事業部内研修…(全体会・夢広場)
- ・事業所内研修…(AED研修・食物アレルギー研修・不審者対応研修・)
- ・区研修…(支援員会議・責任者会議・要支援会議)

## 2. 施設管理

(1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

【会計事務】

きらきらタイム登録A 利用料…毎月2,700円(保険料・補食費含む)

きらきらタイム登録B 利用料…毎月3,900円(保険料・補食費含む)

○補食費…1日85円(利用料の中に含まれる)

\*1ヶ月ごとに出席人数と金額を出して、管理している。

きらきらタイム登録C 利用料…なし

きらきらタイム登録D 利用料…なし

きらきらタイム登録S(土曜) 利用料…1回700円

さんさん一般登録 利用料…なし

※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し法人本部にて管理。年1回区へ報告

【児童情報】

○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
- ・個人情報が記載されている文書やデータはメールやFaxによる通信は行わない。
- ・重要書類を机上に放置したり、長時間持ち歩かない。
- ・重要書類の持ち出しにはチャックつきのバックに入れる。

- ・重要書類を施設外で受け取らない。
- ・個人情報に記載されている書類は直接、保護者の方が届けに来て欲しい旨をお便りなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、連絡帳にその旨の記載をお願いし、受け取った旨の報告も連絡帳などで保護者にお伝えする。
- ・職場内外での会話や行動には配慮する。
- ・防災用児童カードは『災害時持ち出し用バッグ』に入れて保管している。

#### ○記録・連絡・チェック体制

- ・児童育成中に受け取った書類は受付の「書類受取ファイル」の中に一時保管する。
- ・受け取った書類は、受付簿(減免申請名簿・書類受取簿【キラキラタイム・さんさんタイムオレンジ・さんさんタイム一般】・利用申請・利用登録リスト)に記入する。
- ・地域教育力推進課あいキッズ係との書類受け渡しの際はあいキッズ申請書送受確認票を添付する。
- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報が記載されている文書やデータは、分けし施錠ができる書庫にて保管する。
- ・書庫等の施錠については、退勤前に必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、区の書類廃棄回収に出す。それ以外の個人情報書類については保管期間後シュレッダー処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し必要に応じて校長、副校長や地域教育力推進課あいキッズ係、法人本部に連絡と相談をし、修理の手配をする。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている。
- ・消耗品ではない大きな備品については法人本部に相談し、区で購入するのか法人で購入した方がいいのか、地域教育力推進課あいキッズ係とも相談しながら決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・毎月1回
- ・年間を通してあいキッズ参加児童で行っている。

- ・訓練内容によっては、警察署・消防署の方々にお越しいただき、訓練を実施する。
- ・学校の避難訓練には訓練時出勤の職員が参加する。

## ② 防災設備の点検

- ・消火器の点検は年2回
- ・防災グッズを扉付近の持ち出しやすい場所に置き、避難訓練の際は必ず職員が持ち出すことを習慣化している。

## ③ 非常時の備蓄品

- ・水 ・カンパン ※その他は学校備蓄品を共有

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・必要な援助をしながら、クラブが楽しい場所になるように配慮する。
- ・他児童との関わりを持ちながら、お互いの理解を深められるよう指導する。
- ・学校、家庭との連携により、児童への理解と対応を共有する。
- ・職員は障がいに関する研修に積極的に参加し、基本的な理解のために施設内で共有する。

### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時に「食物アレルギー状況連絡票」を提出してもらい、保護者と直接連絡をとって対応を決めていく。
- ・おやつメニュー作成後、注文前に複数でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング時におやつ献立及びアレルギー対応について職員に周知する。また、配膳台前のホワイトボードにおやつ献立とアレルギー対応について掲示する。
- ・万が一、誤食等の事故が起きた場合、アレルギー対応記録票を使い経過観察をし、速やかに保護者、区、法人、学校に連絡を入れる。

### 5. 保護者との連携

#### ① 参観・参加・共同参画

- ・あいキッズまつり・・・8月に保護者・学校の先生・近隣の方々も招いて、子どもたちの活動を見ていただきながら、一緒に楽しむ機会としている。
- ・くずの葉祭・・・3月に子どもの成長を一緒に楽しむ機会として、発表の部と展示の部を行う。

#### ② 保護者会

- ・7月・・・夏休みに向けた活動内容のお知らせとお願い。きらきらタイム、さんさんタイムオレンジ、さんさんタイム一般の違いについて再度説明。夏休み(一日利用)を前に、日ごろの疑問や今後に関しての不安があればその場でお受けしている。

- ・3月…次年度きらきらタイム、さんさんタイムオレンジ入会者への概要及び入会説明
- ・3月…くずの葉祭見学及び1年の振り返り

### ③ 個人面談

- ・希望する家庭の保護者と面談を行い、学校や家庭の様子を伺いながら、あいキッズでの様子も伝える機会としている。
- ・保護者の方の希望に合わせて随時面談も行っている。

### ④ 通信(お便り) \*全校児童に配付

- ・お便り…1ヶ月のあいキッズの予定や行事の周知  
その月の児童の活動の様子を写真やイラストを使用して周知する。
- ・きらきらタイム、さんさんタイムオレンジのおしらせ…予定や行事のお知らせを随時発行。

## 6. 学校との連携

- ・運営上、学校に協力の依頼をすることについては随時副校長に相談する。
- ・気になる児童に関しては担任の先生や補助の先生と情報交換を随時行っている。
- ・学校運営連絡協議会のメンバーとして学校運営にも協力している。
- ・11月に開催されるPTA主催の『くずのはフェスティバル』に参加する。
- ・学校行事に積極的に参加する。(運動会、学校公開、PTA行事など)
- ・あいキッズが使用しているトイレや玄関周りの清掃、くずの葉門内の花壇の管理を行う。

## 7. 地域社会との連携

- ・地域の方にあいキッズのおたよりを配布して、理解、協力をお願いしている。
- ・『あいキッズまつり』及び『くずの葉祭』に地域の方を招待している。
- ・地域で活動している団体に児童が楽しめる企画をボランティアでやっていただけるよう協力を依頼している。
- ・学校運営連絡協議会の中にあいキッズの時間を取っていただき、活動報告をしている。

はじめに

31年度は在籍数が19名になり、今年度とほぼ同等の利用者数となります。学童クラブとしては小規模な集団ですが、それぞれ異なる9つの小学校の児童が利用する事になります。その中には3名の要支援児も含まれており、ワンフロアの中で様々な個性や価値観を持った子どもたちが生活をしていきます。たくさんの活動や経験を通して、お互いが「四丁目学童クラブの仲間」として認められるような集団にしていきたいです。また、職員の転出入もあるので、しっかりと四丁目として大切にしたいことを共有し、求められている小規模集団ならではの手と目が行き届く丁寧な見守り、じっくりと遊び込めるような環境、遊びの提供を心掛けていきたいと思いをします。

## 1. 施設運営

### (1) 児童の処遇（4月1日現在の予定人数）

- ① 学童クラブ(B)登録人数 19名  
 一年児：7名 二年児：9名 三年児：2名 五年児：1名
- ② 一般登録(A)児童 1名
- ③ 指導目標
  - ・いろいろな事に挑戦し、自分の得意を見つけ、発揮できる。
  - ・集団生活を通して友だちと協力することを楽しむ
- ④ 主な年間行事予定

4月	入学、進級おめでとう会・施設内交流会
5月	
6月	マンカラ大会
7月	合同防災訓練・観劇会
8月	クリーン作戦・お楽しみ昼食会・水遊び
9月	引き取り訓練・マンカラ大会
10月	ハロウィンパレード
11月	
12月	クリスマス会・餅つき体験・大掃除
1月	伝承遊び
2月	豆まき・マンカラ大会
3月	お別れ遠足・ドッジボール大会・お別れ会

※毎月・誕生会・おやつカフェ・お楽しみ遊び

⑤ 安全管理

- ・豊洲児童館担当エリア内の各施設の代表者が集まる安全管理推進委員会に参加し、各施設の事例報告や取り組みを話し合い、危機意識を高める。
- ・始礼・終礼を徹底して行い、職員間の情報共有を行い日々の保育の伝達ミスをなくす。
- ・ヒヤリハットの事例を職員会議で話し合い、職員の気付きを増やしていく。

- ・隣接保育園との合同避難訓練（年1回）
- ・避難訓練（毎月）
- ・引き渡し訓練（9月）

(2) 職員の処遇

① 職員構成

施設長	1名	
一般常勤職員	1名	
非常勤職員	1名	
臨時勤職員	3名	

\*施設長が主任・副主任兼務

② 健康管理

健康診断 年1回(個人の入社月により異なる)

③ 職員会議

- ・職員会議(常勤)
- ・職員会議(全職員)
- ・実行計画振り返り(月1回)
- ・豊洲合同会議(月1回ひまわりキッズガーデン豊洲・江東きつずクラブ豊洲の責任者で行う)
- ・月案会議(立案・振り返り)

④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・EAP研修・6ヶ月研修等)
- ・事業部内研修…(全体会・報告会)
- ・区研修
- ・都研修
- ・職場内研修



## 2. 施設管理

### (1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

#### 【会計事務】

- 保険料…年1回 500 円 入会説明会にて徴収→平成 30 年 3 月徴収分に関しては、一括して主任が郵便局で振り込む。30 年 4 月から徴収したものに関しては管轄児童館館長に提出。
  - 間食費…毎月 1,500 円 現金にて徴収→主任が徴収後に間食費専用の口座に入金をする。
    - ・毎月主任が入金した口座から当月の在籍児童分の現金を引き出し、おやつを購入(9時30分から18時までの時間で購入。購入場所は江東区内のみ)
    - ・間食費・保険料を区書式の出納帳にて管理。毎月5日、までに館長に提出。
    - ・年一回、保護者2名に監査依頼。報告書を保護者に配付。
- \*その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成。法人本部にて管理。年一回区へ報告。

#### 【児童情報】

- 書類やデータを取り扱う際の注意点
  - ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
  - ・個人情報に記載されている文書やデータはメールや Fax による通信手段では取り扱わない。
  - ・重要書類を机上に放置したり、長時間持ち歩いたりしない。持ち歩く際には、外から見えにくい専用ケースに入れて携帯する。
  - ・重要書類を施設外で受け取らない。
  - ・個人情報に記載されている書類は直接、保護者の方が届けに来て欲しい旨をおたよりなどで周知する。また、児童から直接受け取らざるを得ない場合は、受け取った旨の報告を連絡帳などで保護者にお伝えする。
  - ・職場内外での会話や行動には十分配慮する。
  - ・児童台帳・緊急連絡先表・災害時引き取り者リストは鍵付き書庫内で手提げに入れ保管する。
- 記録・連絡・チェック体制
  - ・書類を受け取った際は、受付簿(減免申請名簿・書類受取簿【学童一般登録】・入会申請書リスト)に記入する。
  - ・書類や金品を預かった際は「チェックリスト」等に記録し、職員間で周知を鍵の掛かる書庫に保管をする。
  - ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

#### ○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報に記載されている文書やデータは、必ず施錠できる書庫に手保管する。
- ・鍵は外部や児童の目の届かない場所に保管する。
- ・書庫や倉庫等の施錠については、退勤前に必ず確認をし、退出時チェック表に記入する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、その後はシュレッダー処分をする。

#### (2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・毎日、安全管理チェックシートの記入を使って安全確認をする。必要に応じて放課後支援課と管轄館長に連絡をし、修理の手配・改修を行う。
- ・強風や台風など警報が出た翌日に放課後支援課、及び所轄館長より施設内の設備点検を報告し、指示を受ける。

#### (3) 備品購入予定

- ・日常で消費するものに関しては運営費内で賄っている。
- ・消耗品ではない大きな備品については管轄館長や放課後支援課に相談し、区で購入するのか法人で購入した方が良いのかを決定する。

#### (4) 災害対策

##### ① 避難訓練

- ・毎月1回(火災・地震・不審者のいずれかを行う)
- ・年数回、ひまわりキッズガーデン豊洲、スターコート防災センターと一緒に大規模地震を想定した訓練を行う。また、年1回深川消防署・豊洲消防団の指導の下で実施する。

##### ② 防災設備の点検

- ・毎月1回
- ・防災グッズを扉付近の持ち出しやすい場所に置き、避難訓練の際は必ず職員が持ち出すことを習慣化している。

##### ③ 非常時の備蓄品

- ・水 ・サバイバルブランケット
- \* 区全体で同じ対応をするようにとの指示がある。購入計画は、管轄館長に相談し承認された場合に限る。

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・年に2回、区の巡回指導があり、専門家に相談する機会がある。事前調査票を作成し、学童クラブ内の様子や、現在行っている対応を記入する。巡回当日は、その調査票を基に様子を見て頂いた上アドバイスをもらい、職員間で周知した後に改善に努めている。\*巡回指導対象児童は入会申請書の「障害の有無」の欄に「○」印がある児童対象。しかし、定期的に保護者が専門機関に依頼をして普段の様子を見学に来ている場合にはその対象から外れる。
- ・都や区で行う要支援児対応の研修に参加し、児童・保護者に対する支援の方法を学んでいる。研修後は、施設内での周知・報告書作成を行う。また、事業部内で情報共有ができるように会議の場を使って報告を行う。
- ・子どもたちの健全な育成のために学校・保護者とも連絡を取り合い、児童の様子や成長を伝え合う機会を作る。保護者に対しては毎日使う連絡帳を用いて日々の様子を伝え、年に2回以上の面談を行う。また、必要に応じて学校のクラス担任との面談も実施し、学校・学童クラブの様子を伝え合い児童指導に当たる。

### 4. アレルギー児の対応について

- ・新年度の入会承認証を発送する際に、緊急連絡先を記入する用紙の中に「健康について」の項目があり、①アレルギーの有無②どのようなアレルギーなのか(食物・その他)③アレルギー反応の対処法④かかりつけの病院を記入する欄がある。書類は3月に行う新年度入会説明会の会場にて回収する。
- ・アレルギー項目に記入があった場合には、当日、もしくは新年度を迎える前に家庭と連絡を取り、どのような症状があるのかなど詳細を後日保護者から聞き取りを行い、必要に応じて除去食、もしくは代替食を用意する。場合によっては、各家庭で用意をしてもらう。
- ・アレルギー児童名とその児童が持つアレルギー項目を、おやつメニュー表に記載すると共に、アレルギー児童用の献立を作成し、おやつ担当職員を含め複数の職員で確認してから準備・提供をする。また、アレルギーのある児童の食器は、通常食を提供する児童が使用するものと見目で区別がつくように別のものを用意する。
- ・職員一人ひとりが意識を高めていくために、職員会議の中で次月のおやつメニューを考え、情報を共有する。
- ・日案の確認時に提供メニューを伝え、現物の食品成分表示でアレルギー項目を確認し、確認後提供前チェックに記入をする。

## 5. 保護者との連携

### ① 保護者会

- ・5月…学童クラブでの児童の様子について知って頂き、お互いの理解を深める。
- ・7月…夏休みに向けて、活動内容のお知らせとお願いをする。夏休み(一日利用)を前に、日ごろの疑問や今後に関しての不安点を解消する機会となっている。

### ② 通信(お便り)

- ・1ヶ月の子どもたちの様子や、1ヶ月のおやつメニュー、次月の予定、クラブ内で身につけてほしい力や、気になることなどが記載されている。

### ③ 個人面談

- ・6月、11月に開催。学童クラブでの様子や、家庭での様子などについて情報を交換し、保護者が日頃気になっていることや要望などについて伺う機会にもしている。

## 6. 学校との連携

- ・毎月のおたより配りの際には、必ず副校長先生に直接手渡しをしている。その際に、校庭の使用確認や当月の予定などを確認させていただいている。
- ・児童や保護者で気になる事については随時副校長及び各担任に報告、相談をする。
- ・配慮を必要とする児童に関しては担任と面談を行い情報交換をしながら連携を取っている。
- ・学校行事に積極的に参加する。(運動会、学芸会、学校公開、PTA 行事 etc.)

## 7. 地域社会との連携

- ・地域行事に積極的にスタッフとして参加する。
- ・毎月のお便り配り  
(各出身保育園へ、児童名や写真などを一部差し替えたものを子どもと一緒に配布する)

江東きっずクラブ豊洲

はじめに

江東区は放課後子どもプランが改訂となり、32年度よりきっずクラブと学童クラブは費用や間食費の改訂も含め1日利用の開室時間や延長利用の区分が変更になるなど新しいサービスがスタートする予定です。その準備と引き継ぎを円滑に遂行する為に、職員が一丸となって取り組めるよう工夫していきます。特に31年度は、配慮が必要なお子さんが多く入会する予定になっています。職員がより丁寧な対応をする事で、子どもたちの中に更に思いやりの気持ちが育つように心がけていきます。

## 1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の決定者)

- ① 学童クラブ(B)登録人数 168名  
 一年児: 63名 二年児: 60名 三年児: 45名
- ② 一般登録(A)児童数 350名(前年度実績:3/1より手続き開始)
- ③ 指導目標
  - 【事業部】 ・素直に「ありがとう」や「ごめんなさい」が言える子。  
 ・人の気持ちを考えられる子。  
 ・やってみようと思える子
  - 【事業所】 ・色々な子が集まる場だからこそ、皆がルールとマナーを守って過ごしている。  
 ～自分とは違う考え方がある事に気付き、認め合う～

④ 主な年間行事予定

4月	きっずクラブを探検しよう・塗り絵コンクール
5月	こいのぼり工作
6月	マンカラ大会・クラブ活動スタート
7月	七夕工作・七夕お楽しみ会・【Bのみ】観劇会・塗り絵コンクール
8月	きっずクラブ祭・お楽しみ昼食会・水風船遊び・【Bのみ】クリーン作戦
9月	引き取り訓練・感謝の手紙大作戦『敬老の日に』
10月	卓球大会・とよりんピック・きっずクラブ公開・イラストコンクール
11月	感謝の手紙大作戦・卓球大会
12月	クリスマスお楽しみ会・ドッジボール教室・お掃除大作戦・【Bのみ】遠足
1月	伝承遊び(コマ・百人一首大会)
2月	豆まき・お楽しみ発表会
3月	雛祭り工作・進級お祝い会・【Bのみ】ドッジボール大会

⑤ 安全管理

- ・児童館主催の「安全管理推進委員会」に参加し、施設毎のヒヤリハット報告を出し合い、「安全」への意識を高める。
- ・毎週「安全管理チェックシート」を記入し、安全について職員の気付きを出し合い再確認する。
- ・毎日デイリーを作成し、職員配置を全員で確認してから業務にあたる。
- ・毎日の活動スペースの確認を「準備チェックリスト」「片付けチェックリスト」を用い、職員全員で安全確認を行う。
- ・全職員が毎日「振り返りシート」を記入し、児童の様子との共有とヒヤリハットを出し合い、翌日改善できる点は直ぐにデイリーを組み替えて対応する。

- ・交通安全教室 (未定:夏休みの予定)
- ・避難訓練 (年3回)
- ・引き渡し訓練 (9月)

(2) 職員の処遇

① 職員構成

施設長	1名	*指導責任者・主任指導員
主任	1名	
副主任	1名	
一般常勤職員	5名	*プレーイングパートナー
非常勤職員	15名	

② 健康管理

- 健康診断 年1回(個人の入社月により異なる)
- インフルエンザの予防接種

③ 職員会議

- ・リーダーミーティング(施設長・主任・副主任)
- ・常勤ミーティング
- ・月案ミーティング
- ・職員会議(全職員)
- ・「部」のミーティング(小集団での活動)
- ・特別な配慮を必要とする児童についてのミーティング
- ・朝礼(毎朝始業時)
- ・始礼(常勤のみ:午後の始業時・非常勤含む全員:非常勤出勤時)
- ・終礼(非常勤と当日のリーダー:非常勤退勤前・常勤のみ:終業前)

④ 研修計画

- ・法人研修…(着任時研修・全社員研修・EAP 研修・6ヶ月研修等)
- ・事業部内研修…(全体会など)
- ・区研修
- ・都研修

## 2. 施設管理

(1) 事務関係(会計事務、管理事務、児童情報等)

**【会計事務】**

B登録 ○保険料…年1回500円

(入会説明会にて徴収、施設保管→保険会社にまとめて送金)

○間食費…月1,500円

(年、又は月で現金にて徴収。施設管理。間食費の口座に入金。必要に応じて引き出す。)

・間食費の出納帳をつけ管理する。毎月5日までに館長に提出。

・年1回報告書を作成、保護者の方に監査をお願いし、全保護者に配付する。

A登録 ○保険料…年1回500円 施設保管。4月5月は保険会社にまとめて送金

○利用料…年1回3,000円 施設保管。20件、又は月に1回区に振り込む。

※その他の購入品に関しては小口現金出納帳を作成し法人本部にて管理。年1回区へ報告

**【児童情報】**

○書類やデータを取り扱う際の注意点

- ・個人情報に記載されているものを取り扱う時には細心の注意を払う。
- ・個人情報に記載されている文書やデータはメールやFaxによる通信は行わない。
- ・重要書類を机上に放置しない、長時間持ち歩かない。
- ・重要書類を施設外で受け取らない。
- ・止むを得ず、重要書類を事務室以外の場所で預かる、又は児童から直接受け取らざるを得ない場合は、書類の確認やメモで控える。複数職員で周知する。
- ・職場内外での会話や行動には配慮する。

○記録・連絡・チェック体制

- ・書類や金品を預かった際は「預かり表」「チェックリスト」等に記録し、いつでも確認ができる様にしておく。
- ・定期的に書類、データの整理や確認をする機会を設ける。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。

○保管場所や管理上の留意点

- ・個人情報が記載されている文書やデータは、必ず施錠ができる書庫にて保管する。
- ・鍵は外部や児童の目の届かない場所に保管する。
- ・書庫や倉庫等の施錠については、退勤前に必ず確認する。
- ・重要なデータを安易に記憶媒体に記録したり、持ち出したりしない。
- ・重要書類は区の指定期間保管し、その後はシュレッダーで処分をする。

(2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・毎日の準備、片付けチェックリストと週1回「安全管理チェックシート」の記入と共に施設内を点検し必要に応じて校長、副校長や放課後支援課と管轄館長に連絡し、修理の手配をする。

(3) 備品購入予定

- ・大きなモノを購入する時は管轄館長又は放課後支援課に相談し、区で購入するか法人会計で購入するかを決める。

(4) 災害対策

① 避難訓練

- ・学校の避難訓練や管轄児童館の訓練に職員が参加する。
- ・年3回以上きつずクラブでも避難訓練を実施する。豊洲地区残留地域で、又、豊洲小学校は校外よりも校舎内の方が安全な為、静かに待機し、職員の話聞く事を中心に避難訓練の計画を立てる。

② 防災設備の点検

- ・年1回

③ 非常時の備蓄品

- ・水、サバイバルブランケット

※区全体で同じ対応をするとの事で、指示を受けてから購入計画をたてる事になっている。

### 3. 要支援児との関わりについて

- ・一人ひとりの個性を理解し、気持ちに寄り添い、必要な援助をしながら、クラブが楽しい居場所になるよう配慮する。
- ・他児童との友達関係を育てるように指導する。
- ・必要な援助をしながら、クラブが楽しい場になるように配慮する。
- ・学校、家庭との連携により、児童への理解と対応を共有する。
- ・障がいに対する基本的な知識や対応について理解を深める為に研修に積極的に参加する。



#### 4. アレルギー児の対応について

- ・入会時の提出書類「緊急連絡カード」にて「アレルギーの有無」「アレルゲン」「反応が出た時の対処方法」「学校生活管理指導表提出の有無」を把握する。
- ・「学校生活管理指導表」を提出している家庭には、きっずクラブにもコピーを提出してもらおう。
- ・個別に面談を行い、食べられる物や状態などの詳細を聞き、食べる事が可能なおやつメニューを保護者と一緒に確認しながら決めていく。
- ・毎日のミーティングにておやつメニューと除去食の有無、個別に用意したおやつを職員全員で確認する。
- ・成分表をコピーし、賞味期限を記入する事で毎日、複数の職員で認する。(2週間保管する)
- ・A登録を含んだ全体の行事で食べ物を扱う時は、事前にお便りで周知し、個別に配慮が必要な家庭は申し出てもらい、どのような配慮が必要かを保護者と相談して決める。
- ・行事当日の参加児童の中でアレルギーを持つ児童を把握し、職員全員で周知し、誤食が無いように配慮する。
- ・万が一誤食等の事故が起きた場合速やかに保護者、児童学校館長、学校、区、法人に連絡を入れる。

#### 5. 保護者との連携 ～事業への理解と協力の促進～

- ・子どもの生活を支えるために家庭ときっずクラブとの連携が欠かせない中で、生活に関わる必要な情報を保護者と共有するために、プライバシーに配慮しながら、情報交換をしていく。
- ・日々のこどもの心身の様子について、家庭と連絡を取り合うことや家庭からの要望を受け止める体制作りをしていく。

##### ① 参観・参加・共同参画

- ・10月 きっずクラブ公開…希望する保護者に、きっずクラブでのお子さんの様子を見ながら一緒に活動に参加して頂く。
- ・2月 お楽しみ発表会…ダンス教室やきっずクラブで取り組んできた遊びや活動の1年間の成果を子ども同士で発表しあう会を保護者の方にもみて頂き、子どもの成長ときっずクラブの活動内容を知って頂く。

##### ② 保護者会

- ・4月…きっずクラブの活動や児童の様子など運営状況について知って頂く。間食費の監査役を決める。
- ・7月…夏休みに向けて、活動内容のお知らせとお願い。保護者懇談会。日ごろの疑問などを出し合い、保護者同士のコミュニケーションの場としている。
- ・3月…次年度入会者への概要及び入会説明。

③ 通信(お便り)

- ・A登録のお便り…1ヶ月のきつずクラブの予定の周知(全校児童に配付する)
- ・参加予定表…次月の児童の参加予定を集約する。  
(登録しているA登録の児童のみに配付する。)
- ・B登録のお便り…B登録独自の行事のお知らせと児童の活動の様子を周知する。  
1ヶ月のおやつメニューの予定も記載する。(B登録児童のみ)

④ 個人面談、子育て相談

- ・6・7月…B登録家庭を対象に個人面談を行う。きつずクラブでの友だちとの関わりや活動の様子を伝え、児童の姿を共有する。
- ・子育て相談は随時受け付けている。登録に関わらず、電話又は面談で行っている。

## 6. 学校との連携

- ・毎日挨拶に行き、使用場所や活動内容を確認する。
- ・児童や保護者の気になる事については随時校長、副校長、養護教諭に報告、相談する。
- ・気になる児童に関しては担任の先生に直接情報交換する。
- ・学校行事に意欲的に参加する。(運動会、学芸会、学校公開、PTA 行事)

## 7. 地域社会との連携

- ・児童館の行事に参加したり、イベントにスタッフとして参加する。
- ・町内会の行事に参加する。
- ・深川5中との合同行事「クリーン作戦」に参加する。