

2021年度事業計画報告

学育事業部

部長：野田 富美子

【2021年度事業部 ビジョン】

『ひまわりの放課後の魅力を職員が自信をもって語れる』

【事業部2020年度戦略】

『各事業所の試行をもとに事業部横断で1～3年生の利用児童の発達段階を定め、

職員全員が放課後支援のスペシャリストとしての自覚を高める』

放課後の児童(1～3年)の成長の目安をつけること

職員相互の成長を支援する環境を整えること

全事業所が再選定後の再受託を確実なものにするための軸を持ち、語れること

計画内容

① 放課後児童(1～3年)の成長の目安をつけること

多様な子どもたちを理解するためには、放課後の子どもたちの成長段階を把握することが不可欠です。現在、放課後における児童の成長支援については学校の学習指導要領のようなものが存在しません。そこで、放課後における児童の成長の目安を策定することを目指します。まずは、利用人数が最も多く、保育園、幼稚園から小学校入学という変化の大きい時期である1年生の成長過程とそのゴール、その先にある2年生、3年生のゴールを定めます。目安が定められることで、現場では子ども一人ひとりが自分らしく過ごすためのサポートの方法を見つけやすくなると考えています。

② 職員相互の成長を支援する環境を整えること

・職員が放課後支援のスペシャリストを目指すための成長支援プログラムの策定を行い、順次運用をしていきます。育成プログラムを策定することで、それぞれが目指すべき姿を意識することができ、育成する側の支援方法も明確となっていきます。OJTの環境を整えます。

・にじいろタイム(事業部内研修)では自分で考える力を養うために様々なテーマに基づいた語り合いの場を設けます。多様な人の意見を受け止めることで、自身の成長につなげていきます。

・新職務の事業責任者は部を担っていく立場として、役割を認識し、事業の先行きを考える視点、視野、視座のアップグレードを目指していきます。部長、事業責任者の定期的なミーティングを設定し、各事業所の状況を共有し、関わり方を検討します。また、サービスポリシーを明確にするために語りの場を設けていきます。

③ 全事業所が再選定後の再受託を確実なものにするための軸を持ち、語れること

あいキッズ5年に1度の再選定で再受託をしていくためには、まずは仕様書を遵守した運営が土台となります。そして、その上に各事業所の強みを活かした運営を行うことで魅力をアピールすることができます。ひまわりの放課後の魅力、それぞれの事業所の特性を活かした運営を確立することで、2021年度以降の再選定対象の事業所全てを再受託いたします。

社会福祉法人ひまわり福祉会 2021年度事業計画書

江東きつずクラブ豊洲四丁目

はじめに

2020年度は責任者も新たに、職員体制が入れ替わります。前年度から利用者の方々より求められてきたものは大切にしつつも、新たな取り組みや既存のものをより魅力的に発展させていくよう、職員一同邁進していく所存であります。また、福祉会が運営する唯一の湾岸地区にある放課後児童支援事業となります。法人、事業部としっかり連携を取りながら単独施設であることを強みに出来ることを模索していきます。

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 22名
一年児：5名 二年児：8名 三年児：8名 四年児：1名
- ② 土曜日登録児童 15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・タイムカプセル
5月	
6月	マンカラ大会・とよ4ピック
7月	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・とよ4ピック
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

サービス管理者	1名	
一般常勤職員	2名	
非常勤職員	5名	
臨時勤職員	0名	

*主任支援員

*一般支援員

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)
- ・月案会議(立案・振り返り)
- ・運営会議
- ・進捗会議

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。随時主任が郵便局で振り込む。
- 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10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、外から見えな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
 - ・個人情報が記載されている文書やデータは、必ず施錠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賅っている。
- ・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するのかを決定する。

(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と合同で大規模地震を想定した訓練を行う。

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 ・アルファ米 ・クラッカー ・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、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・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…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する不安点などを解消する機会にもなっている。

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、気になることなどを記載している。

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意見を聞く機会にもしている。

6. 学校との連携

- ・毎月のおたより配り際には、必ず副校長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図っている。
- ・学校行事に積極的に協力する。(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)

社会福祉法人ひまわり福祉会 2021年度事業計画書

志村第六小学校あいキッズ

はじめに

昨年度は職員の心に花を咲かせるため「認め合いの文化」を作り上げてきました。取り組みの成果が社員意識調査の結果としてでたことにより、チームの励みとなっています。ただ、一部の職員への負担やコロナ禍における活動の工夫など、まだ改善の歩みを止めるには至りません。令和3年度は昨年度に引き続き「主体性を重視したチーム作り」を合言葉に前進してまいります。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇（3月1日現在の予定人数）

① きらきらタイム登録人数 201名

一年児： 57名 二年児： 55名 三年児： 43名 四年児： 23名 五年児： 18名
六年児： 4名

※内、要支援児：3名

② 一般登録児童数 381名(令和2年度実績)

③ 指導目標

- ・思いやりのある子
- ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
- ・自分の考えを基に対話できる子

④ 主な年間行事予定

4月	しおりに作ろう、鯉のぼり制作、きらきら工作、レシピ大会、早歩き駅伝月間
5月	早歩き駅伝月間、T(卓球)リーグ(～2月)、アイロンビーズ、トランプ大会
6月	ボール飛ばし記録会、食育の話、スイーツデコ、マンカラ大会
7月	どろだんご、こどもチャレンジ、不審者対応
8月	あいキッズまつり、レジンアクセサリー、紙すき、針金粘土、ファンルーム
9月	こどもチャレンジ、ビーズストラップ
10月	しっぽとり大会、リレー大会、ハロウィン、マンカラ大会
11月	ドッジボール大会、ポンポン作り、こどもチャレンジ
12月	クリスマスお楽しみ会、クリスマス飾り付け、不審者対応
1月	伝承遊び、こどもチャレンジ
2月	駅伝大会、豆まき、バレンタイン工作、ひなまつりゲーム
3月	お楽しみ会、こどもチャレンジ

月2回 しゅくだい先生

月3回 英語であそぼう

年30回 サポーター事業

⑤ 安全管理

ヒヤリハットについては、前日の終礼カードの情報を翌日に常勤が共有し対処・改善について話し合う。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。

- ・交通安全指導 (5月)
- ・不審者対応訓練 (7月、12月)
- ・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

板橋区

事業責任者 兼サービス管理者	1名	
主任	1名	
副主任	1名	
一般常勤職員	1名	
非常勤職員	15名	8時間パート1名含

* 責任者

* 副責任者

* 主任

* 主任

* 主任・支援員・プレイングパートナー

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

- ・職員会議(毎月上旬に開催)
- ・常勤会議
- ・運営会議
- ・リーダー会議
- ・進捗会議

④ 研修計画

- ・職員研修…(個人情報、アレルギー・エピソード情報、嘔吐処理、児童対応、保護者対応、チーム作り、事業概要、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修)
- ・事業部研修…(申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム)
- ・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、JQA研修)

- ・全社員研修(内容未定)
- ・区研修(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】

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

- ・個人情報に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。
- ・デジタルカメラを使用する際や返却、データ移行報告を複数名で確認をする。

○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又は熔解処分をする。
- ・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

- ・毎月実施
- ・開催時間に来室している全児童は必ず参加する。

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回以上巡回指導があり、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。
- ・補食のメニュー作成後、注文前に複数でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング前に補食の献立及びアレルギー対応について担当職員間で共有する。また、玄関に補食の献立について掲示する。
- ・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)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。
- ・3月…次年度の利用者を対象に、書類やあいキッズでの過ごし方について説明をする。

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

- ・10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。

④ Facebook

- ・あいキッズでの活動を板橋区のあいキッズ係に送り、Facebookに記事を投稿している。

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。
- ・板橋コミュニティースクール(ICS)に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・PTA・寺子屋・保育園・児童館・青少年委員・蓮根東町会相談役の方々を招き、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。
- ・2019年度から「あいキッズ農園」を始め、蓮根東町会と近隣の商店の力を借りて野菜を育てている。畑での活動中に通りかかった方から声をかけられることが多く、コミュニティーの場となっている。

はじめに、

2020年度5月に起こした事故について、何故起きてしまったのか、私たちに足りなかったことは何かを反省に、5S活動の徹底や小さな気づきを発信し合う風土作りに取り組んでいます。想いや考えを丁寧に伝えること・受け止めることを大切にして、子どもたちの安心・安全な放課後の場を提供する職員集団を目指し、利用者やご家族、学校・地域の皆様方からの信頼が回復するよう努めて参ります。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月15日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 106名

<きらきらタイム>

一年児： 31名 二年児： 20名 三年児： 24名

四年児： 12名 五年児： 6名 六年児： 4名

<さんさんタイムオレンジ>

一年児： 5名 二年児： 3名 五年児： 1名 ※内、要支援児:0名 要配慮児:1名

② 土曜日登録人数 27名

③ さんさんタイム一般登録 児童数209名(3月15日現在)

④ 指導目標

- ・思いやりのある子
- ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
- ・自分の考えを基に対話のできる子

⑤ 主な年間行事予定

4月	1年生タイム、ゴーヤを植えよう、木村選手とあそぼう
5月	日本を知ろう、ボッチャ
6月	レッツキックベース、スポーツチャレンジ
7月	日本を知ろう、ミサングクラブ
8月	あいキッズ祭、ミサングクラブ、世界の国旗作り
9月	十五夜ピカピカどろだんご、日本を知ろう、バレーボール、ゴーヤ収穫
10月	レッツキックベース、シッティングバレー、
11月	日本を知ろう、あみものクラブ、スポーツ大会
12月	くずの葉祭、あみものクラブ、レッツ大掃除、ピクトグラムクイズ
1月	お正月トランプ大会、あみものクラブ、ウォーミングアップチャレンジ
2月	日本を知ろう、ウォーミングアップチャレンジ
3月	レッツキックベース、将棋大会、なわとびチャレンジ

※定期開催:工作or化学実験、卓球、けん玉、ちゃんばら、あそびっこチャレンジ、英語であそぼう
(オンライン)

※サポーター事業(現在は中止):琴、イラスト、新体操、バドミントン、読み聞かせ、将棋

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 (11月予定)

(2) 職員の処遇

① 職員構成

サービス管理者	1名
主任	0名
副主任	0名
一般常勤職員	2名
非常勤職員	7名

板橋区

*責任者

*副責任者及び主任

*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

- ・常勤会議
- ・チーム会議(全職員)
- ・行事担当者ミーティング
- ・実行計画振り返り(月1回)
- ・月案反省会議(全職員)
- ・運営会議
- ・進捗会議

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、申請事務勉強会)
- ・事業所内研修…(個人情報、アレルギー・エピソード、AED、熱中症・応急処置等)
- ・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

- ・個人情報が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、あいキッズカード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。

○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。
- ・施設内外の点検をし、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、法人本部に連絡し、修繕の依頼をしたり、自施設で修繕を行う。

(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。
- ・他児童との関わりが持て、共に育てるように指導する。
- ・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・・・12月に子どもの成長と一緒に楽しむ機会として、発表及び展示の部を行う。

② 保護者会

- ・7月・・・夏休みに向けて、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。長い夏休み(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。
- ・10月・・・作品展示及び上半期の振り返り
- ・12月・・・次年度のきらきらタイム・さんさんタイムオレンジ入会者への利用申請説明会
- ・2月・・・小学校の新一年生保護者会にてあいキッズの概要説明
- ・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くずの葉祭見学及び1年の振り返り

③ 個人面談

- ・おたよりにより周知し、ご希望の家庭の保護者と面談を行い、学校や家庭の様子を伺い、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)

- ・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。その日に学校であった気になる様子を担任の先生があいキッズに伝えにきてくれている。
- ・学校運営連絡協議会のメンバーとして学校運営にも参画している。
- ・11月に行われている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。
- ・あいキッズまつりおよ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にて実施いただけるように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。

上板橋第二小学校あいキッズ

はじめに

昨年度は【40℃戦略】を掲げ、職員が温かいチームワークを高めることで、それが子どもたちにより影響をもたらし、浸透させていくことを目指して進んできました。職員同士が同じ目的に向かい、意見を言い合えるよう、常に意図を意識した発信を心がけ、事業部の合言葉となった【にじいろの子どもたち】の多様性を認められる対応を考え進んできました。結果、居心地の良いお風呂のような温度【40℃】に近づけたと思います。

2021年度はそのチームワークを基に、今以上に、【人に寄り添える】上二小あいキッズを作っていきます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の予定人数)

- ① きらきらタイム登録人数 152名
 一年児:43名 二年児:44名 三年児:26名
 四年児:22名 五年児:12名 六年児:5名
 ※内、要支援児:0名
- ② 一般登録児童数 201名(令和2年度実績)
- ③ 指導目標
 - ・思いやりのある子
 - ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
 - ・自分の考えを基に対話できる子
- ④ 主な年間行事予定

4月	新1年生歓迎会
5月	ぬりえコンテスト 遊べる工作 壁面工作(葉) マンカラ大会 ひまわり種まき
6月	七夕工作 レゴ作品コンテスト オンライン講座
7月	夏休み工作 ラQ 作品コンテスト 壁面工作(海)
8月	船工作 あいキッズまつり トランプ大会 ぬりえコンテスト 壁面(海)
9月	ピカピカ泥だん GO! カラー 鬼狩り隊
10月	スポーツ大会 ハロウィン工作 ラQ 作品コンテスト 壁面(秋)
11月	遊べる工作 ぬりえコンテスト 壁面(秋) チューリップ球根
12月	クリスマス工作 冬のお楽しみ会 あみあみ レゴ作品コンテスト 壁面(冬)
1月	昔遊び(百人一首大会) 凧あげ工作 ラQ 作品コンテスト 壁面(冬)
2月	節分イベント ひな祭り工作 ぬりえコンテスト
3月	年度末お楽しみ会 壁面(春)

- 月1回 季節の折り紙 ハンドベル教室 音と遊ぼう
- 月2回 なでしこサッカー フットサル教室 だいやのエース
- 月3回 英語であそぼう
- 週1回 イナズマサッカー
- 年30回 サポーター事業

⑤ 安全管理

ヒヤリハットについては、前日の終礼カードの情報を翌日に常勤が共有し対処・改善について話し合う。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。

- ・交通安全指導 (5月)
- ・不審者対応訓練 (7月)
- ・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

板橋区

サービス管理者	1名	
主任	0名	
副主任	0名	
一般常勤職員	1名	
非常勤職員	12名	8時間パート1名含

* 責任者

* 副責任者

* 主任・支援員・プレイングパートナー

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

- ・職員会議(毎月上旬に開催)
- ・常勤会議
- ・運営会議
- ・リーダー会議
- ・進捗会議

④ 研修計画

- ・職員研修…(個人情報、アレルギー・エピソード情報、嘔吐処理、児童対応、保護者対応、チーム作り、事業概要、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修)

- ・事業部研修…(申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム)
- ・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、JQA研修)
- ・全社員研修(内容未定)
- ・区研修(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】

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

- ・個人情報に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。
- ・デジタルカメラを使用する際や返却、データ移行報告を複数名で確認をする。

○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又は熔解処分をする。
- ・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

- ・毎月実施
- ・開催時間に来室している全児童は必ず参加する。

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

- ・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回以上巡回指導があり、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。
- ・本人の気持ちに寄り添い受け止めることを第一に考え対応する。
- ・苦手な事を無理にするのではなく、得意なことに注目できる環境を作っていく。

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。
- ・補食のメニュー作成後、注文前に複数でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング前に補食の献立及びアレルギー対応について担当職員間で共有する。また、玄関に補食の献立について掲示する。
- ・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)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。
- ・3月…次年度の利用者を対象に、書類やあいキッズでの過ごし方について説明をする。

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

- ・10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。

④ Facebook

- ・あいキッズでの活動を板橋区のあいキッズ係に送り、Facebookに記事を投稿している。

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。
- ・低学年担任と定期的に児童についての情報交換を行い利用者対応につなげる。
- ・養護教諭との情報交換の機会を設け感染症等への予防を適正に行っていく。

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・PTA・寺子屋・保育園・児童館・小茂根図書館の方々を招き、あいキッズの運営について協議する。
- ・近隣保育園との交流、入学前のあいキッズ体験を行い、入学時スムーズに進級できるように努めていく。

志村坂下小学校あいキッズ

はじめに

2020年度は、短い時間や狭い環境でも子どもたちに楽しいと感じてもらえるような施設づくりと、それを実現できる職員集団を目指していました。しかし、前年度末からの新型コロナウイルスの対応として、年度当初より運営体制を見直し、“三密”を避けて、安全且つ、児童が楽しめる空間の提供をできるように変更をしました。顔を合わせて話し合う機会が少なくなってしまったことで、情報を共有していくことの大切さを認識し、チームで協力して業務に取り組めるように情報の見える化を進めてきました。施設全体でチーム運営に対する意識が育ってきたと感じています。

2021年度では、チーム内での情報を早く正しく伝えていけるように更なる見える化を進めていきます。日々の運営の中では、児童が楽しめる時間をたくさん持てるように職員の提案を積極的に取り入れ、バージョンアップさせた活動を提供していきます。また、次年度も年間を通して担当させていただくことになった『いきいき寺子屋事業』のブースを足掛かりにして、学校や地域との連携を深めていきたいと考えています。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇（3月1日現在の予定人数）

① きらきらタイム登録人数 175名

一年児： 45名 二年児： 62名 三年児： 36名 四年児： 17名 五年児： 6名
六年児： 9名

※内、要支援児：2名

② さんさんタイム一般登録児童数 387名（令和2年度実績）

③ 指導目標

- ・おもいやりのある子。
- ・仲間と助け合いながら納得のいくまでやり抜く子。
- ・自分の考えを基に対話のできる子。

④ 主な年間行事予定

4月	かけっこ大会、プラバン工作、アイロンビーズ
5月	鬼ごっこ月間、オリンピック体験(陸上)
6月	オリンピック体験(球技)、七夕工作
7月	水あそび、空き箱工作
8月	水あそび、あいキッズ祭り
9月	ゲーム大会
10月	ハロウィン工作、マラソン大会
11月	縄跳びチャレンジ、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	豆まき
3月	年度末お楽しみ会

*毎月、ぬりえコンテスト、工作、スポーツの行事を開催予定

月3回、英語であそぼう開催*オンライン(コロナの収束状況等に応じて対面開催へ変更)
毎週木曜日九曜サッカー、その他月1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に記入をし、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、別紙にて記入を行い、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対応を記入して、全員に周知するようにしている。また、あ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。伝達内容は、職員の出勤体制を考慮して概ね一週間同じ情報を伝えるようにしている。

- ・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

サービス管理者	1名	
主任	1名	
副主任	0名	
一般常勤職員	2名	
非常勤職員	14名	

板橋区

*責任者

*副責任者

*主任

*主任

*主任・支援員・プレイングパートナー

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

- ・正規ミーティング(毎週月)
- ・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(毎月)
- ・責任者会議

- ・指導員会議
 - ・運営会議
 - ・進捗会議
- 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、AEDの使用方法、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
 - ・事業部内研修…(全体会等)
 - ・区研修
 - ・都研修
 - ・にじいろタイム(事業部研修)

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、手紙にて安全性を考慮して理解と協力を促す。
- ・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、廊下受付にて管理をする。17時30分帰りの児童が帰宅後、「せんせい」の部屋に移動をさせ、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。その際、必ず複数の職員で確認する体制をとる。
- ・保護者からの電話連絡やお迎えなど直接連絡を受けた際には、事業部内で統一している受付簿に記入をして確認をできるようにしている。

○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又は熔解処分をする。

(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

- ・訓練の時間帯に来室している全児童が必ず参加としている。
- 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2名の受け入れ予定となっている。
- ・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。提出され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。アレルギー児童の中で誰か一人でもアレルゲンとなる成分が入っている場合には、アレルギー児童全員を代替食品に

するようにしている。また、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。提供の際には、必ずアレルギーメニュー対応の児童から声を掛けて、手渡しで確実に提供をできるようにしている。

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…次年度のきらきらタイム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。
- ・3月…次年度あいキッズ利用に関する説明会。放課後、一日利用についての説明を行い、質疑応答にて疑問や不安の解決をする。

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

- ・年間を通して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。

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。
- ・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)

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。職員も補助スタッフとして参加し、地域との関係を深めている。
- ・令和三年度も、《いきいき寺子屋プラン事業》のメンバーとして地域活動に参加。年三回寺子屋のブースを一つ担当する。

はじめに

今年度、コロナ禍の中でも学校や地域と協力することで、魅力的な活動を提供することができました。次年度もあいキッズへの理解を更に得られるよう、今まで培ったものを活かして取り組む一年にしていきます。

また、今年度は年度当初に職員の出勤自粛があり、お互いに上手くコミュニケーションが図れなといった状況もありましたが、施設の目指すべき姿を伝え、対話を重ねることで解消の方向に向かっていくと感じています。今後も、チーム・個人を問わず「受け止めること」を続けてまいります。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月12日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 171名

きらきらタイム 一年児:53名 二年児:37名 三年児:39名

四年児:12名 五年児:16名 六年児:5名

さんさんタイムオレンジ 9名 ※内、要支援児:0名 要配慮児:0名

② 土曜日登録人数 34名

③ さんさんタイム一般登録 児童数 332名(3月12日現在)

④ 指導目標

- ・思いやりのある子
- ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
- ・自分の考えを基に対話のできる子

⑤ 主な年間行事予定

4月	おもちゃ講習会、はじめて工作、校庭探検、ぬりえギャラリー、手洗い講座
5月	カードゲーム&ボードゲーム、逃走中、ドッジボール
6月	ぬりえコンテスト、i TUBE、大縄、ゴム弾遊び
7月	謎解き頭脳王、どろだんご
8月	端材工作WEEK、あいキッズまつり
9月	虫取り、i TUBE
10月	ぬりえギャラリー、ハロウィン
11月	ドッジボール大会、Missionケンパ
12月	年末お楽しみ会、カードゲーム&ボードゲーム
1月	逃走中、伝承遊び
2月	豆まき、謎解き頭脳王、ぬりえコンテスト
3月	ひなまつり工作、年度末お楽しみ会

※定期開催

- ・英語であそぼう(各月3回)、けん玉検定(各月1回)、クラフト教室(月1回)、
- ・サポーター事業(そろばん教室、イラスト教室、ミニバス教室)

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

サービス管理者	1名	
主任	0名	
副主任	0名	
一般常勤職員	2名	
非常勤職員	21名	8時間パート1名含

板橋区

* 責任者

* 主任

* 副責任者・支援員・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4回

・職員会議(全職員)月2回

・実行計画振り返り 月1回

・運営会議

・進捗会議

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)

・にじいろタイム(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グに入れる。
- ・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、法人で購入するのかを決定する。

(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、さんさんタイム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

- ・定期的に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。

7. 地域社会との連携

- ・寺子屋、PTA、保護者との連携を図るため、それぞれの行事に関わる機会を持つことで理解を深め、地域との繋がりを密にしていく。
 - ・毎年3月に開催される『さくら草まつり』に参加し、地域に向けてあいキッズをPRしている。
- ※今年度は、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から中止。

はじめに

2020年度は前年度までに培った経験を活かしてパート職員の活躍の場を広げた一年でした。整理整頓やイベントの企画等、現場の意見を反映をしていくことで個々のやりがいアップ、チーム内でのコミュニケーションが活性化されたことを意識調査や月の振り返りから感じ取ることが出来ました。

新しい職員がチームに加わる2021年度は施設の規模も大きくなり、日々の職員数が増えることで、情報共有や理解の促進が更に必要になります。一人ひとりが活躍することで安定運営、児童への充実した活動の提供が出来るよう主体性が活かされるチーム作りを続けてまいります。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月15日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 173名

きらきらタイム 一年児:54名 二年児:39名 三年児:30名

四年児:29名 五年児:15名 六年児:6名

さんさんタイムオレンジ 一年児:7名 二年児:2名

② 土曜日登録人数 21名

③ さんさんタイム一般登録 児童数 270名(3月15日現在)

④ 指導目標

- ・思いやりのある子
- ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
- ・自分の考えを基に対話のできる子

④ 主な年間行事予定

4月	1年生タイム、プラバン工作
5月	けん玉入門教室、スクイーズ工作
6月	けん玉もしかめ大会
7月	ピカピカどろだんご
8月	ピカピカどろだんご、あいキッズまつり
9月	秋工作(落ち葉工作)
10月	秋フェスティバル、プラバン工作
11月	壁面工作、ドッジボール大会
12月	Xmas飾り作り、年末お楽しみ会
1月	昔遊びweek、マスクケース工作
2月	豆まき
3月	進級お楽しみ会

※定期開催

- ・英語であそぼう、けん玉検定、自由工作、バスケタイム、野球タイム、ドッジボールタイム
バレーボールタイム、サッカータイム、走り方教室
- ・サポーター事業(読み聞かせ、けん玉、将棋)

⑥安全管理

- ・全職員がその日に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。
- ・使用前に遊具の点検を行い、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。

- ・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 (2月予定)

(2) 職員の処遇

① 職員構成

事業責任者 兼サービス管理者	1名	
主任	0名	
副主任	1名	
一般常勤職員	2名	
非常勤職員	12名	8時間パート1名含

板橋区

* 責任者

* 副責任者

* 主任

* 主任・支援員・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

- ・常勤会議 毎週1回
- ・職員会議(全職員) 月2回(月初・月末)
- ・実行計画振り返り 月1回
- ・運営会議

- ・進捗会議
- 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)
 - ・にじいろタイム(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

さんさんタイム一般登録 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。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。
- ・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

- ・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【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】・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又は溶解処分をする。

(2) 設備関係(施設内の設備点検等)

- ・随時、施設内を点検し、必要に応じて学校やあいキッズ係、法人本部に連絡・相談の上、修繕依頼や修理の手配をする。
- ・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、法人で購入するかを決定する。

(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。
- ・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基に支援を実施する。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。

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。
- ・エピペン所持している児童については使用の可能性があることから「エピペン緊急時使用依頼書兼同意書」を提出してもらっている。

5. 保護者との連携

① 保護者会

- ・5月…利用開始から現在までの様子を伝える。保護者からの疑問や心配事の聞き取り。
- ・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、さんさんタイムに入会する児童保護者への概要及び入会説明

② 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う。

③ 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。

6. 学校との連携

- ・定期的に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。
- ・1年生担任との共有会に月に一度参加し情報共有する。

7. 地域社会との連携

- ・寺子屋、奨学会、保護者との連携を図るため、それぞれの行事に関わる機会を持つことで理解を深め、地域との繋がりを密にする。(いちようまつり、おやGの会)
- ・あいキッズ運営協議会を年に2回開催し、学校・奨学会・寺子屋・地域サポーターの方々を招き、あいキッズの運営について協議する。

志村第四小学校あいキッズ

はじめに

2021年度から受託を開始する志村第四小あいキッズです。前運営法人から引継ぎ、子どもたちも保護者も、少なからず戸惑うことがあると思います。その戸惑いを出来るだけ少なく、子どもたちにも保護者にも丁寧に対応していき、信頼関係を築くことを第一として考えていきます。

職員の中には放課後事業未経験者もいるため、まずはチームワークの構築と、安定した安全な運営を目指していきます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の予定人数)

- ① きらきらタイム登録人数 204名
 一年児:70名 二年児:49名 三年児:45名
 四年児:18名 五年児:11名 六年児:2名
 ※内、要支援児:4名
- ② 一般登録児童数 420名(令和2年度実績)
- ③ 指導目標
 - ・思いやりのある子
 - ・仲間と助け合いながら納得いくまでやり抜く子
 - ・自分の考えを基に対話できる子
- ④ 主な年間行事予定

4月	こどもの日工作 よろしくゲーム大会
5月	けん玉検定開始 季節工作 マンカラ大会①
6月	七夕工作
7月	季節工作 マンカラ大会②
8月	夏休み木工工作
9月	季節工作 マンカラ大会③ 志四ピック
10月	ハロウィン工作 あいキッズまつり
11月	季節工作 マンカラ大会④
12月	百人一首大会 クリスマス工作 お正月工作 年末お楽しみ会
1月	昔遊び(お正月遊び) 節分工作 百人一首大会 マンカラ大会⑤
2月	節分イベント ひな祭り工作
3月	年間表彰式 みんなであそぼう会

月1回 ハンドベル教室 サッカー 野球 ドッジボール 壁面工作 VSスタッフ

月3回 英語であそぼう(5月開始予定)

年30回 サポーター事業

⑤ 安全管理

ヒヤリハットについては、前日の終礼カードの情報を翌日に常勤が共有し対処・改善について話し合う。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。

- ・交通安全指導 (5月)
- ・不審者対応訓練 (7月)
- ・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

板橋区

事業責任者 兼サービス管理者	1名	
主任	0名	
副主任	1名	
一般常勤職員	1名	5月1名入職予定
非常勤職員	11名	8時間パート2名含

- * 責任者
- * 副責任者
- * 主任
- * 主任
- * 主任・支援員・プレイングパートナー

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

- ・職員会議(毎月上旬に開催)
- ・常勤会議
- ・運営会議
- ・リーダー会議
- ・進捗会議

④ 研修計画

- ・職員研修…(個人情報、アレルギー・エピソード情報、嘔吐処理、児童対応、保護者対応、チーム作り、事業概要、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修)
- ・事業部研修…(申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム)
- ・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、JQA研修)
- ・全社員研修(内容未定)
- ・区研修(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】

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

- ・個人情報に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。
- ・デジタルカメラを使用する際や返却、データ移行報告を複数名で確認をする。

○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。

- ・書庫や倉庫等の施設については、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又は熔解処分をする。
- ・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

- ・毎月実施
- ・開催時間に来室している全児童は必ず参加する。

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

- ・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回以上巡回指導があり、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。

- ・本人の気持ちに寄り添い受け止めることを第一に考え対応する。
- ・苦手な事を無理にするのではなく、得意なことに注目できる環境を作っていく。

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。
- ・補食のメニュー作成後、注文前に複数でメニューのチェックをする。
- ・始礼ミーティング前に補食の献立及びアレルギー対応について担当職員間で共有する。また、玄関に補食の献立について掲示する。
- ・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)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。
- ・3月…次年度の利用者を対象に、書類やあいキッズでの過ごし方について説明をする。

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

- ・10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。

④ Facebook

- ・あいキッズでの活動を板橋区のあいキッズ係に送り、Facebookに記事を投稿している。

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。
- ・低学年担任と定期的に児童についての情報交換を行い利用者対応につなげる。
- ・養護教諭との情報交換の機会を設け感染症等への予防を適正に行っていく。

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・PTA・寺子屋・保育園・児童館・小茂根図書館の方々を招き、あいキッズの運営について協議する。
- 近隣保育園との交流、入学前のあいキッズ体験を行い、入学時スムーズに進級できるように努めていく。