

はじめに

2022 年度は新規入職者が多く、新たなチーム作りに奮闘した 1 年でした。平日・土曜は別の運営と考え、それぞれ特性に合った保育をすることを心掛けました。平日は新入職員と既存職員の関係作りに苦戦しました。課題は残るものの少しずつ「チーム」を意識出来るようになってきていると感じています。土曜は専属職員を固定して運営することで児童や保護者との関係性を構築し、安心に繋がるよう配慮しました。昨年度の安全面だけを考えた運営から、成長や経験をねらいとした活動が出来るようになりました。

2023 年度は、職員の入れ替わりがほぼない状態でのスタートになります。平日の児童数は減りますが、支援児童が 1 名増えます。緊急時対応を求められる場面が多くなることが予想されるため、事前準備、柔軟な対応力が今まで以上に必要になります。研修や会議等で個人のスキルを上げながらも、同時に「チーム力向上」にも力を入れていきたいと思えます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3 月 1 日現在 登録人数)

① きっずクラブ (B) 登録人数 17 名

一年児： 7 名 二年児： 5 名 三年児： 3 名

四年児： 0 名 五年児： 1 名 六年児： 1 名

② 土曜日登録人数 9 名 (2022 年度 実績 41 名)

③ 指導目標

- ・ 一人ひとりが活動に意欲的に参加をし、諦めず挑戦する気持ちを育む
- ・ 新しいこと、初めてのことで自ら挑戦して楽しみを見つける
- ・ 自分の気持ちを言葉にして伝え、相手(周り)のことを考え、思いやりのある行動をする

④ 主な年間行事予定

4月	施設内交流会・街探検
5月	自己紹介カード・タイムカプセル
6月	マンカラ大会・検定
7月	よんカフェ・観劇会
8月	水遊び・夏祭り
9月	引き取り訓練・交通安全教室
10月	ハロウィンパーティー・
11月	消防署見学
12月	冬休みお楽しみ会
1月	伝承遊び
2月	豆まき・卒室制作
3月	お別れ遠足・ドッジボール大会・進級お祝い会

* 毎月 誕生会、避難訓練、図書館

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
職員間情報共有の場として毎日始礼、終礼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

職務（法人）		職務（江東区）	人数
サービス管理者		主任指導員	1名
主任		一般指導員	1名
副主任			0名
一般	常勤		1名
	非常勤		6名
土曜専任	非常勤		2名

- ② 健康管理
健康診断 年1回
インフルエンザ予防接種 年1回

- ③ 職員会議
職員法人会議（法人・月1回）
職員会議（施設内）
実行計画振り返り（施設内）
月案会議（施設内）
運営会議（法人・月1回）
進捗会議（法人・月1回）
副責任者会議（法人・月1回）

- ④ 研修計画
職員研修…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）
法人研修…（着任時研修・全社員研修等）
事業部研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム、要支援児対応）
区研修（指導員会議・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】

- 保険料…年1回 500円 入会説明会にて徴収、随時主任が振り込む
- 間食費…毎月 1,500円 現金で徴収、主任が徴収後間食費専用の口座に入金する
 - ・ 毎月主任が入金した口座から当月在籍児童分の現金を引き出しおやつ購入する（9時30分から18時までの時間で購入）
 - ・ 年一回、保護者2名に監査依頼。報告書を保護者に配付
- ※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 江東区へ年に一度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で取り扱わない
- ・ 重要書類を机上に放置しない、長時間持ち歩かない 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連絡帳などで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
- ・ 個人情報に記載されている書類（児童台帳、緊急連絡表、災害時引き取り者リスト等）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する機会を設け、必ず複数職員で確認する

○保管場所や管理上の留意点

- ・ 個人情報記載の文書やデータは、必ず鍵をかけられる書庫に保管する
- ・ 鍵は児童や外部から目が届かない場所に保管する
- ・ 書庫や倉庫等の施錠は、退勤前に必ず確認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う
- ・ 消耗品ではない備品については費用負担が江東区なのか法人となるのか、管轄館長や放課後支援課に相談し決定する

(4) 災害対策

① 避難訓練

- ・ 毎月実施（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実施

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

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せよとの指示有り 管轄館長に相談し承認された場合購入することがある

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ぶ 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あう機会を作る 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。
- ・ 法人が契約した臨床心理士の年 1 回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する

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する。おやつ担当職員を含め複数の職員で成分表と賞味期限を確認してから準備・提供をする また、アレルギーのある児童の食器は、見た目では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、職員会議の中で情報を共有し、定期的にエピペン研修を行う

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
- 3月…次年度の利用者を対象に、書類配付やきつずクラブでの過ごし方について説明をする

② 通信（お便り）

- 1ヶ月の子どもたちの様子や、おやつメニュー、次月の予定、連絡事項やクラブ内で身につけてほしい力等を記載している

③ 個人面談

- 6月、11月に開催 きつずクラブでの様子や、家庭での様子などについて情報交換し、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する

6. 学校との連携

豊洲小とは毎月のおたより配りの際には、必ず副校長に直接手渡しをしている。その際当月の予定などを確認している。

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。青海特別支援学校とは毎年1回以上は連絡会に招待され、見学に行っている。

7. 地域社会との連携

毎月のおたより配り ひまわりキッズガーデン豊洲・豊洲保育園・ゆらりん豊四保育園（児童名は一部差し替えたものを作成し子どもと一緒に配布する）

消防署見学や、図書館団体貸し出し等

児童館連絡会地域連絡会に参加する（参加実績：2022年度2月出席）

志村第六小学校あいキッズ

はじめに

2022 年度は前年度からのテーマである『主体的に働く』を一步前に進め、職員が雇用区分に関わらず、『自分たちのやりたい』を企画・実行・反省・改善をセットに部会として取り組んできました。結果として仕事に対してやらされ感ではなく遣り甲斐や喜びを感じてくれる職員が多く、仕事の魅力を自分の言葉で語ることができました。

2023 年度は学校及びあいキッズ棟の長寿命化耐震工事があるため、我慢を強いられる 1 年となりますが、制限のある中でも顧客視点を持ってサービス提供ができる職員集団を目指します。

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・さんさんタイムオレンジ登録人数 233 名

一年児： 64 名 二年児： 60 名 三年児： 48 名

四年児： 36 名 五年児： 18 名 六年児： 7 名

② さんさんタイム一般登録児童数 287 名 (令和 4 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	しおりを作ろう、きらきら工作、宝探しゲーム、こいのぼり制作
5月	アイロンビーズ、交通安全指導、こどもチャレンジ、チャンバラ大会
6月	ボール飛ばし大会、食育の話、七夕制作、こどもチャレンジ
7月	マンカラ大会、どろだんご作り、不審者対応、こどもチャレンジ
8月	レジンアクセサリー、紙すき、プラバン、ファンルーム、お楽しみ会
9月	ビーズストラップ、こどもチャレンジ
10月	ハロウィン工作、マンカラ大会、リレー大会、こどもチャレンジ
11月	ポンポン作り、ドッジボール大会、こどもチャレンジ
12月	お楽しみ会、こどもチャレンジ
1月	伝承遊び、節分工作、こどもチャレンジ
2月	マラソン、節分ゲーム、バレンタイン工作、ひなまつり工作
3月	ひなまつりゲーム、お楽しみ会、こどもチャレンジ

* 月3回 英語であそぼう

* 月2回 しゅくだい先生

* 年30回 サポーター事業（よみきかせ、けん玉、クラフト 各10回）

⑤ 安全管理

ヒヤリハットについては、終礼カードの情報を常勤終礼にて共有し対処・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する
また、誤帰宅を防ぐために情報の共有を徹底する

- ・ 交通安全指導 5月
- ・ 不審者対応訓練 6月、11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

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		法人担当	1名
主任		責任者	1名
副主任			0名
一般	常勤	副責任者、主任	4名
	非常勤	支援員・プレイングパートナー	19名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※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）

部会会議

常勤会議

運営会議

リーダー会議

進捗会議

報告会議

④ 研修計画

職員研修…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム、要支援児対応）

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】

A、B、S区分登録

○間食費…1日90円（利用料に含まれる）＊4～9月までは90円、10月以降未定

- ・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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文書やデータはメールやFAXで取り扱わない
- ・ 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
- ・ 個人情報の含まれる書類は鍵をかけられる書庫に入れる
- ・ デジタルカメラを使用する・返却する際には、他の職員にサインをもらう
- ・ デジタルカメラのデータは毎日PCに移し、カメラの中にはデータを残さない

○記録・連絡・チェック体制

- ・ 書類を受け取った際は、書類授受簿に記入する
- ・ 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、鍵をかけられ書庫に保管する
- ・ 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

○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のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品については費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(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

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る
- ・ 法人が契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する

- ・ 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け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り対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

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、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

月に一度校長・副校長との情報交換を実施

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・児童館の方々を招き、あいキッズの運営について協議する

長寿命化工事に伴い実施できるかは未定だが、近隣保育園との交流、入学前のあいキッズ体験などを行い、入学時スムーズに進級できるように努めていく

大谷口小学校あいキッズ

はじめに

2022年度、大谷口小あいキッズは職員一人ひとりが意図・目的を理解し、目標に向けて能動的に動ける職員集団を目指し、意識的な職員間のコミュニケーション強化と、再選定に向けた自施設の魅力の発信に力を入れました。にじいろの子どもたちの心に寄り添い、成長を見守り、あいキッズが子どもたちにとってありのままの自分で輝ける居場所として心の拠り所となるよう、職員一同努めて参ります。

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・さんさんタイムオレンジ登録人数 131名
一年児：40名 二年児：37名 三年児：24名
四年児：16名 五年児：12名 六年児：5名
※内、要支援児：2名
- ② 土曜日登録人数 30名
- ③ さんさんタイム一般登録児童数 222名（令和4年度実績）
- ④ 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

⑤ 主な年間行事予定

4月	一年生タイム、こんにちは会
5月	お弁当工作（食育）
6月	手芸クラブ
7月	わくわく科学実験
8月	あいキッズ祭
9月	十五夜ピカピカ泥団子
10月	あみものクラブ
11月	クリスマス工作、あみものクラブ
12月	レッツ大掃除、あみものクラブ
1月	お正月あそび、節分工作、あみものクラブ
2月	ひなまつり工作
3月	くずのは発表会

- * 定期開催：工作 or 科学実験、卓球、ちゃんばら、あそびっこチャレンジ、音楽クラブ、バレーボール、コーナーあそび（ドッジボール・キックベース・おにごっこ）、英語であそぼう（オンライン）、ドッジボールタイム、キックベースタイム、全面サッカー
- * サポーター事業：新体操、琴、将棋、絵本読み聞かせ

⑥ 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 6月
- ・ 不審者対応訓練 11月
- ・ 避難訓練 毎月
- ・ 引き渡し訓練 9月初旬

(2) 職員の処遇

① 職員構成

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		責任者	1名
主任			0名
副主任			0名
一般	常勤	副責任者・主任	2名
	非常勤	支援員・プレイングパートナー	14名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※細菌検査 年3回(長期休暇時の昼食提供に合わせて実施)

インフルエンザ予防接種 年1回

③ 職員会議

チーム会議（全職員）

常勤会議

運営会議

進捗会議

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）

④ 研修計画

職員研修…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム、要支援児対応）

区研修（指導員会議・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】

A、B、S区分登録

○間食費…1日90円（利用料に含まれる）＊4～9月までは90円、10月以降未定

- ・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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で取り扱わない
- ・ 重要書類を机上に放置しない、長時間持ち歩かない
- ・ 重要書類の持ち出しにはチェ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、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

○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」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

○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、分けし鍵付き書庫に保管する
- ・ 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、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のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品については費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(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
- ・ 訓練内容により警察署・消防署の方をお招きし、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

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
- ・ 法人が契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する
- ・ 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り対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

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

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 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・近隣の方々お招きし、子どもたちの活動をご覧いただきながら、一緒に楽しむ機会とする

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、発表及び展示を行う

6. 学校との連携

運営上、学校に協力の依頼をすること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 現在はその日に学校での気になる様子を担任の先生があいキッズに伝えてくれている
板橋コミュニティスクールのメンバーとして学校運営にも参画している
学校行事に積極的に参加する（運動会、学校公開、など）
あいキッズが使用す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

PTA 主催の大谷口フェスティバルに参加する
地域の方にあいキッズのおたよりを配布して、理解、協力を依頼する
地域で活動している団体に児童が楽しめる企画のボランティア協力を依頼している
小茂根図書館より団体貸出の他、あいキッズで子どもたちが作った工作作品の展示
やあいキッズしんぶんを掲示してもらう（継続）
近隣保育園との交流を通じて、あいキッズを知ってもらう機会とする
あいキッズ運営協議会を年2回開催し、運営報告や協議・意見交換を行う

上板橋第二小学校あいキッズ

はじめに

2022 年度は『井戸端会議戦略』を掲げ、職員同士のコミュニケーションの促進を図り、想いの共有を進めることで、子どもたちにとっても職員にとっても居心地の良い場所となることを目指して進んできました。職員が個々の力を発揮したうえで、それをチームに還元できるようなミーティングや研修の場を設定し、さらに『にじいろの子どもたち』の多様性を認める対応を皆が出来ることを目指して進めてきました。

2023 年度はさらなるコミュニケーションの促進からチームとしての一体感を作っていくことで、誰にとっても心地よく過ごせる場所となるよう、運営をしていきたいと思ひます。

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・さんさんタイムオレンジ登録人数 132 名

一年児： 32 名 二年児： 29 名 三年児： 31 名

四年児： 23 名 五年児： 13 名 六年児： 4 名

② さんさんタイム一般登録児童数 207 名 (令和 4 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	トランプ大会 マンカラ講座
5月	ぬりえコンテスト マンカラ大会 遊べる工作 ひまわり種まき
6月	七夕工作 LaQ コンテスト オンリーワン講座
7月	レゴコンテスト マンカラ大会
8月	船工作 イラストコンテスト 折り紙コンテスト 夏のお楽しみ会
9月	ピカピカ泥だん GO!カラー ぬりえコンテスト トランプ大会
10月	スポーツ大会 ハロウィン工作 ウノ大会 LaQ コンテスト
11月	レゴコンテスト チューリップ球根植え 遊べる工作
12月	クリスマス工作 冬のお楽しみ会 あみあみ ぬりえコンテスト
1月	昔遊び（百人一首大会） 凧あげ工作 LaQ コンテスト
2月	節分イベント ひな祭り工作 レゴコンテスト
3月	年度末お楽しみ会 お楽しみ工作

- * 月1回 季節の折り紙 イナズマサッカー ドッジビー大会 リクエストイベントデー
- * 月2回 なでしこサッカー さむらいサッカー だいやのエース 検定
- * 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 6月、11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

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		責任者	1名
主任			0名
副主任			0名
一般	常勤	副責任者	1名
	非常勤	主任、支援員・プレイングパートナー	12名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※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…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム、要支援児対応）

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】

A、B、S区分登録

○間食費…1日90円（利用料に含まれる）*4～9月までは90円、10月以降未定

- ・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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文書やデータはメールやFAXで取り扱わない
- ・ 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
- ・ 個人情報の含まれる書類は鍵をかけられる書庫に入れる

○記録・連絡・チェック体制

- ・ 書類を受け取った際は、書類授受簿に記入する
- ・ 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、鍵をかけられ書庫に保管する
- ・ 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
- ・ 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

- ・ 個人情報に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のうえ、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う
 - ・ 消耗品ではない備品については費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する
- (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
 - 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る
- ・ 法人が契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する
- ・ 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り対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

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、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
スクールカウンセラーとの情報交換の機会を設け、気になる児童への対応を共有する

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・上二つ子くらぶ・近隣保育園・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、入学時円滑に進級できるように努める

志村坂下小学校あいキッズ

はじめに

2022 年度は、「利用者の声を受け止めて、実行できる職員集団になる」を目指し、利用者が求める活動や体験を実現できるようにイベントを企画することや、利用者が困っていることや悩んでいることに寄り添って一緒に考えていくことが出来るように取り組みました。そのために、児童とのかかわりの中で知り得た情報は、毎日必ず共有が出来るように時間を確保しました。情報の共有の仕方は、言葉だけではなく視覚的にも確認することが出来るように企画の進捗を確認できる工程表を作成、ボードの活用をして、職員間のずれが出ないように配慮しました。また、新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐために“三密”を避け、掃除、消毒は細部にまでわたり丁寧に行ってきました。大きな事故もなく安全に過ごすことが出来ました。しかし活動に制限があるため、利用者、特に児童からのリクエストに対しては職員間で工夫をして可能な限り実現が出来るようにしようとチーム一丸となってアイデアを出したことで、以前よりもチームワークに磨きがかかり、深い信頼関係を築くことが出来たのではないかと感じています。

2023 年度では、今まで以上に利用者の声を集めてサービスの提供をしていきたいと思えます。集めた情報を実行してくるためには情報の正しい共有と、計画的な進行が出来るように、日々のコミュニケーションに力を入れていきます。また、私たちが伝えたいこと、体験して欲しい思いを形にしていけるように職員間で定期的に話し合う時間を確保していきます。様々な制限も、少しずつ緩和されていくと考えられるので、学校や地域との連携についても積極的に繋がれる機会を作るために、取り組みを知っていただく方法を見つけて実行し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・さんさんタイムオレンジ登録人数 218 名

一年児： 62 名 二年児：51 名 三年児：42 名

四年児： 41 名 五年児：17 名 六年児： 5 名

※内、要支援児：5 名

② さんさんタイム一般登録児童数 311 名 (令和 4 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	レクリエーション活動、プラバン工作、
5月	鬼ごっこ月間、○×大会、ミッションゲーム
6月	七夕工作、クラブ活動
7月	水あそび、何でも工作、ミッションゲーム
8月	水あそび、縁日あそび
9月	ゲーム大会
10月	ハロウィン工作、縄跳びチャレンジ、ミッションゲーム
11月	スポーツ大会、
12月	年末お楽しみ会、ミッションゲーム、おやつカフェ
1月	伝承遊びチャレンジ
2月	豆まき、ミッションゲーム
3月	年度末お楽しみ月間、おやつカフェ

- * 毎月、ぬりえコンテスト、工作、Tからの挑戦状（職員と児童の対決）、検定（まりつき・けん玉・縄跳び）行事を開催予定
- * 月3回、英語であそぼう（オンライン開催）
- * バレーボールクラブ（毎週水）
- * わくわくキッズタイム（3年生以上主体の活動）
- * 毎週木曜日九曜サッカー、その他月1回イラスト教室、読み聞かせなどサポーター事業

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で必要な周知事項としてまとめ、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

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
サービス管理者		責任者	1名
主任		副責任者	1名
副主任			0名
一般	常勤	主任	3名
	非常勤	支援員・プレイングパートナー	13名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※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

正規職員ミーティング（毎週月曜）
部会ミーティング（月2回）
職員会議：正規・非常勤全職員対象（毎月上旬に開催）
ほっとタイム（毎月第三週目で3回開催）
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
報告会議

④ 研修計画

職員研修…（個人情報、アレルギー・エピペン、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）
法人研修…（着任時研修・全社員研修等）
事業部内研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム）
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90円（利用料に含まれる）*4～9月までは90円、10月以降未定

- ・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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で取り扱わない
- ・ 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、保護者が届出て欲しい旨、お便りなどで周知する それでも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行い、改めて安全性を考慮した理解と協力を促す
- ・ 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 受付時間終了後は所定の保管場所に移動させ、鍵をかけられる書庫に入れる
- ・ 保護者から書類を受け取った際に、受取日や書類の種類が分かる受付簿を活用し、書類の紛失、及び行政への送付忘れを防ぐ

○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、鍵をかけられ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時などに直接連絡を受けた際には、学育事業部で統一した受付簿に記入して確認する

○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・児童関連と区分けし、3つの鍵をかけられる書庫にて保管する
- ・ 鍵は児童や外部から目の届かない場所に保管する
- ・ 書庫や倉庫等の施錠は、退勤前に「チェックリスト」を用い必ず確認する
- ・ 重要なデータを安易に記憶媒体へ記録、持ち出さない
- ・ 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へデータ移行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する
- ・ 施錠が必要な部屋の鍵を持ち出す際には、持ち出し時にトランシーバーで情報を共有し、首からストラップで吊り下げて持ち歩くことで紛失を防ぐ また、返却時にもトランシーバーで情報共有し、鍵の所在が分かるようにする

(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のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品についてはエリアマネージャーに相談 費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(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

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

- ・ きらきらタイムで現在5名の受け入れ予定、内4名は2023年度より新規申請である
- ・ 入会時に家庭で「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る
- ・ 板橋区より年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する。アドバイスを受けた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き提出するとともに、全職員で支援方法を再度見つめ直す機会としている
- ・ 保護者と学校、あいキッズの3者が連携することが大切であると考え、児童の様子や成長を伝えあう機会を設ける。学校から保護者へ伝えたことを共有していただき、協力体制を取れるようにする
- ・ 要支援児の障害の特徴やパニック時の対応方法などを、全職員に周知徹底をする。ただしそれには児童との信頼関係が重要となり、まず児童理解や関係作りに努める
- ・ 無理のない範囲で様々なことにチャレンジできる機会を設ける。支援する範囲を少しずつ減らし、いつか自分自身で行えるようなサポートを心掛ける
- ・ 法人で契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する
- ・ 27年度から板橋区で要支援児の他に、「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おり、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。現状を伝え頂くアドバイスをもとに対応を考える

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」に記入してもらおう。提出書類をもとに保護者へさらに詳しい聞き取りを行い、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、全員が情報を共有している状態とする。おやつ提供時に代替食を用意する場合は「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は、アレルギー児童全員を代替食品にするようにする。また、誰もが分かるようマニュアルを作成し、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、誤提供・誤食の防止に努める。始礼で、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う。提供時には、必ずアレルギーメニュー対応の児童から先に声を掛けて、ネームプレートをつけラップをした皿を手渡しで確実に提供する。

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

寺子屋スタッフとコラボレーションしてあいキッズ内で活動を展開していく

若木小学校あいキッズ

はじめに

2022 年度、あいキッズの再選定を受ける中で、自分たちの事業運営について、改めて根本から考えることが多くありました。「にじいろの子どもたちがありのままに輝ける」という考えを前提に、2023 年度は更に顧客のニーズに応えられるように、サービスの質の向上に取り組む一年にしていきます。

また、2022 年度は年度当初に児童・職員が落ち着かない状況があり、職員が悪戦苦闘する場面がありました。夏ごろから児童や職員と対話を重ねることで状況が好転してきます。チームが課題解決までの道筋をしっかりと確認しながら歩めるように、日々のコミュニケーションを大事にしていきます。

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・さんさんタイムオレンジ登録人数 152 名
一年児：29 名 二年児：37 名 三年児：31 名
四年児：28 名 五年児：16 名 六年児：3 名

② 土曜登録児童数 32 名 (令和 4 年度実績)

③ さんさんタイム一般登録児童数 304 名 (令和 4 年度実績)

④ 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

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、ドッジボール
6月	ぬりえコンテスト、逃走中、大縄、ゴム弾遊び
7月	謎解き頭脳王、どろだんご、虫取り、食育講座
8月	端材工作 WEEK、あいキッズまつり
9月	スライムづくり、ぬりえギャラリー、バスケットボール
10月	リレー、ハロウィン、キックベース
11月	ドッジボール大会、謎解き頭脳王
12月	年末お楽しみ会、逃走中、伝承遊び
1月	逃走中、伝承遊び、サッカー
2月	豆まき、マラソン、たし絵コンテスト
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、読み聞かせ）

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 対応すべき項目を正規職員で話し合い、改善方法を統一した後全職員に周知する

全職員で自施設の危険個所・場面の想定、対応方法の確認を行う

法人内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

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		責任者	1名
主任			0名
副主任			0名
一般	常勤	主任	3名
	非常勤	副責任者、支援員・プレイングパートナー	14名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※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

正規会議（月案振り返り等） 月 4 回

職員会議（全職員） 月 2 回

部会会議

実行計画振り返り 月 1 回

運営会議

進捗会議

報告会議

④ 研修計画

職員研修…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人 6 か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム、要支援児対応）

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】

A、B、S 区分登録

○間食費…1 日 90 円（利用料に含まれる）＊4～9 月までは 90 円、10 月以降未定

・ 1 ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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 で取り扱わない
- ・ 重要書類を机上に放置しない、長時間持ち歩かない
- ・ 重要書類を持ち出す際にはチェ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、保護者が届出て欲しい旨、お便りなどで周知する それでも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【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。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は、デジタルカメラ確認簿に記入し、必ずデータをクラウドに保管、消去する
- ・ 入手したデータを内部・外部問わず、情報発信に使用する場合には、事前に『写真等の広告媒体における画像使用承諾書』にて確認した内容に準じて使用する

○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、必要に応じて学校やあいキッズ係に連絡のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品については費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(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

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

- ・ 必要な援助をし、本人にとってあいキッズが楽しい場所と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
- ・ 法人で契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する

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り対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

④ 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（また、保護者の希望に合わせて随時面談も行う

⑤ 保育園・幼稚園交流

2023年度、近隣の5園と交流会や保育園保護者会での質疑応答を実施した（施設見学に繋がった事例があり継続して交流を進める

⑥ 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

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、地域団体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、また地域センターや児童館と関わりを持つことで、地域との繋がりのきっかけ作りをしていく。

毎年3月に開催の『さくら草まつり』に参加、地域に向けてあいキッズをPRする

志村第二小学校あいキッズ

はじめに

2023年度は2022年度に比べ、規模が拡大となり職員数が2名増えます。来室人数に大幅な変更はないため職員が増えることで子どもの声により耳を傾け、子どものやりたい事を叶えやすい状況が作れるのではないかと考えています。職員や児童の活躍の場を創ることで一人ひとりが主体的に行動し、あいキッズの時間を充実して過ごせるようにしていきたいと思えます。

地域との繋がりもボランティアセンターや地域センター、まなぼーとを中心に形成し始めることが出来つつあります。2023年度も関わりを続けることで関係性を深めていきます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の申請人数)

① きらきらタイム・さんさんタイムオレンジ登録人数 205名

一年児：56名 二年児：52名 三年児：44名

四年児：33名 五年児：14名 六年児：6名

② 土曜日登録：29名

③ さんさんタイム一般登録児童数 261名 (3月1日現在)

④ 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

⑤ 主な年間行事予定

4月	1年生いろいろ遊び体験タイム、プラバン工作
5月	初めてスポーツ体験会（サッカー、野球、バスケ）
6月	恥えてスポーツ体験会（バドミントン、バレーボール）
7月	ピカピカどろだんご
8月	ピカピカどろだんご、夏フェス
9月	秋工作（落ち葉工作）
10月	秋フェス、プラバン工作
11月	壁面工作、ドッジボール大会
12月	X'mas 交流会（飾り作り）、冬フェス
1月	昔遊び week
2月	豆まき
3月	春フェス

- * 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、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 対応すべき項目を常勤職員で話し合い、改善方法を確定・統一し全職員に周知する

法人内他事業所で起きたヒヤリハットを共有し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へ報告し改善依頼する

- ・ 交通安全指導 6月
- ・ 不審者対応訓練 1月
- ・ 避難訓練 毎月
- ・ 引き渡し訓練 9月初旬

(2) 職員の処遇

① 職員構成

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		責任者	1名
主任			0名
副主任		副責任者	1名
一般	常勤	主任	2名
	非常勤	主任・支援員・プレイングパートナー	20名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※細菌検査 年3回(長期休暇時の昼食提供に合わせて実施)

インフルエンザ予防接種 年1回

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

報告会議

④ 研修計画

職員研修…（個人情報、アレルギー・エピソード、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部内研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム）

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】

A、B、S区分登録

○間食費…1日90円（利用料に含まれる）*4～9月までは90円、10月以降未定

- ・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する
- ※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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で取り扱わない
- ・ 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、保護者が届出て欲しい旨、お便りなどで周知する。それでも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配慮する
- ・ 個人情報の含まれる書類は鍵をかけられる書庫に入れる

○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【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。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、必要に応じて学校やあいキッズ係に連絡のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品については費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(4) 災害対策

① 避難訓練

- ・ 毎月1回（月ごとに地震や火災、土曜日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、本人にとってあいキッズが楽しい場所と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
- ・ 法人で契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する
- ・ 研修等に積極的に参加することにより、障がいに関する基本的な理解を深める
- ・ 年に1回、区の巡回指導があり、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、アドバイスを受けた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を提出すると共に、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とり対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

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

2022 年度は受託 2 年目であり、初年度に築いた保護者、子どもとの信頼関係をより強くしていくことを目標に運営してきました。

保護者に向けては『にじいろ掲示板』と称したホワイトボードで日々の子どもの様子やイベント情報を発信し、『私たち』を知ってもらうきっかけ作りをしたことで 2021 年度に比べ、会話の回数が増えました。子どもたちには、なかなかコロナが収束しない中でもできる『楽しい』ことをという思いで、『タグラグビー体験会』や『オンライン工場見学』などを開催してきました。

2023 年度は、子どもたちへの『学び』や『楽しい』に繋がる体験と、保護者の方が安心できる居場所づくりに、より多くの力をお借りして取り組んでいきたいと思えます。

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・さんさんタイムオレンジ登録人数 247 名

一年児： 66 名 二年児： 70 名 三年児： 50 名

四年児： 40 名 五年児： 14 名 六年児： 7 名

※内、要支援児： 4 名

② さんさんタイム一般登録児童数 435 名 (令和 4 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	こどもの日工作 新1年生歓迎ゲーム大会
5月	けん玉検定開始 季節の工作 プールでヤゴ探し
6月	七夕工作 タグラグビー体験教室
7月	季節工作
8月	ピカピカアルミ玉づくり 夏祭りごっこ
9月	秋祭りイベント
10月	交通安全教室 ハロウィーン工作
11月	季節工作
12月	クリスマス工作 年末お楽しみ会
1月	百人一首大会 お正月遊び 節分工作
2月	節分イベント バレンタイン工作 ひなまつり工作
3月	みんなであそぼう会

- * 月1回 ハンドベル教室 マンカラ大会 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
- * 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、10月
- ・ 不審者対応訓練 6月、11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

職務（法人）		職務（板橋区）	人数
事業責任者 兼サービス管理者		責任者	1名
主任		副責任者	1名
副主任			0名
一般	常勤	主任	1名
	非常勤	主任・支援員・プレイングパートナー	20名

② 健康管理

健康診断 年1回 ※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・エビペン、嘔吐処理、心がけ集（児童対応、保護者対応、チーム作り）、事業概要、性暴力・体罰・虐待根絶、AED、実技指導、熱中症対策、社会人6か条、緊急時対応研修、要支援児対応、アンガーマネジメント）

法人研修…（着任時研修・全社員研修等）

事業部内研修…（申請事務説明、全体会、分科会、にじいろタイム）

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90円（利用料に含まれる）*4～9月までは90円、10月以降未定

・ 1ヶ月ごとに出席人数と金額を算出、金額内に収まるよう運営する

※ その他購入品は小口現金出納帳を作成し経理部で管理 四半期ごとに遊具・書籍は報告書を作成し板橋区に報告 板橋区に年に一度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文書やデータはメールやFAXで取り扱わない
- ・ 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、保護者が届出て欲しい旨、お便りなどで周知する。それでも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行い、改めて安全性を考慮した理解と協力を促す
- ・ 職場内外での会話や行動には配慮する
- ・ 個人情報の含まれる書類は鍵をかけられる書庫に入れる

○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、鍵をかけられ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
- ・ 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する

○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鍵をかけられる書庫に保管する
- ・ 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
- ・ 鍵は児童や外部から目の届かない場所に保管する
- ・ 書庫や倉庫等の施錠は、退勤前に「チェックリスト」を用い必ず確認する
- ・ 重要なデータを安易に記憶媒体へ記録、持ち出さない
- ・ 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へデータ移行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する
- ・ 保管対象ではない個人情報書類に関して、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のうえ、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う
- ・ 消耗品ではない備品についてはエリアマネージャーに相談 費用負担が板橋区なのか法人となるのか、あいキッズ係と相談し決定する

(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

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、掲示する

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る
- ・ 事業部として契約した臨床心理士の年1回の巡回指導でアドバイスを受け、日頃の対応方法や要支援児の成長の歩みを確認する
- ・ 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け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

- ・ 医療的ケア児について、年2回、運営委員会を開催し、他児と変わらずに安全に過ごせるための話し合いを行う

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り対応を決めていく
- ・ 補食のメニュー作成後、注文前に複数者でメニューをチェックする
- ・ 始礼ミーティング前に補食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、補食献立について受付横の掲示板に掲示する
- ・ 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、学校に連絡する

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

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、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・地域コーディネーター・PTA・寺子屋・おやじの会・保育園・児童館・小豆沢商友会・志村図書館、各町内会代表の方々を招き、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、入学時円滑に進級できるように努める