

はじめに

2024年度は、登録人数が前年度の倍以上の33人スタートとなりました。人数が増えたことで帰宅管理やおやつ提供方法等様々な場面で大きな変化がありました。事前に想定して準備をしていましたが、実際に運営していく中で改善点や修正点が次々に出てきて、都度職員間で意見交換しながら形を作っていました。人数増は運営だけではなく、子どもたちにも変化があり、遊びやできることの幅が広がりました。継続利用の子どもたちは、はじめのうち自由さが減り窮屈さを感じていたこともありましたが、遊べる友だちが増えたり、鬼ごっこが大勢でできるようになったりとプラスに捉えることができるように変化していきました。

2025年度は、登録人数がさらに増加し、39人(3月1日現在)となりました。年度末での退職者がいるため、新たな職員を揃えてのスタートが難しい中でも今いる職員で一丸となり、安心、安全により留意しながらの運営に努めます。また、2025年度は今まで以上に地域や近隣きっずクラブ、保育園と関わりを持っていきたいと考えています。そのためには、一日も早く運営を軌道に乗せることが課題となってきます。一人ひとりの力を発揮できる場面を増やしていきながら、「チーム」を意識できるような職員集団を目指していききたいと思います。

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 39名

一年児：14名 二年児：17名 三年児：5名 四年児：1名 五年児：2名

② 土曜日登録児童 0名(2024年度実績53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。

主な年間行事予定 ※毎月 (誕生会、避難訓練、図書館、工作、おたより配り)

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	食育工作・チャレンジタイム(マンカラ、オンリーワン、けん玉、こま)
7月	よんカフェ・将棋大会
8月	水遊び・夏祭り・スイカ割り・映画鑑賞・秘密基地
9月	引き取り訓練・交通安全教室・ミニ運動会・秋の種まき
10月	ハロウィンパーティー・
11月	消防署見学・ミニ遠足・マンカラ大会
12月	冬休みお楽しみ会・大掃除

1月	伝承遊び
2月	豆まき・卒室制作・検定
3月	思い出遠足・ドッジボール大会・進級お祝い会

④ 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。
- ・職員間の情報共有をする場として毎日始礼、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

江東区

サービス管理者	1名		*主任指導員
主任	1名		*一般指導員
一般常勤職員	1名		*一般指導員
非常勤職員	5名		
土曜日専任職員	2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)

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

- ・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。)
 - ・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。
 - ・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 ・タオル

＊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。
- ・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。
- ・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。

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。その後、2人以上の職員で利用申請書と相違がないかを確認する。
- ・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の対応方法を後日保護者から聞き取りを行う。また、「学校生活管理指導票」のコピーの提出、「食物等アレルギー状況連絡票」(板橋区のものを使用)の記入をお願いしている。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かないように別のものを用意し、おぼんで提供をする。
- ・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、定期的にエビペン研修を行う。

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しての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、書類配付やキッズクラブでの過ごし方について説明をする。

② おたより

- ・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。きっずクラブでの様子や、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

- ・豊洲小とは毎月のおたより配りの際には、副校長に直接手渡しをしている。その際に、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ていて、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(KG 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(令和6年度2月出席)

志村第六小学校あいキッズ

はじめに

昨年度からの大きな課題であった「チームの立て直し(離職防止)」に向き合い、法人全体でも掲げている「対話文化の再生」に取り組んだことで、改善をすることができました。建物が完成しコンパクトな運営ができるようになったことはもちろんのこと、支援児が増えても職員同士が協力し合える関係性が築けたことが成果を出すことのできた要因だと考えます。再選定を経て新たなステージがスタートしますが、「にじいろの子どもたちがありのままに輝ける放課後」を目指し進んでいきます。

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 221名

一年児:67名 二年児:49名 三年児:44名

四年児:33名 五年児:20名 六年児:8名

※内、要支援児:12名

さんさんタイムオレンジ登録人数 7名

一年生:6名 二年生:1名

② 一般登録児童数 393名

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	校庭使い方ツアー、きらきら工作、こいのぼり制作、ぬりえコンクール
5月	アイロンビーズ、交通安全指導、足し絵コンテスト
6月	野球大会、食育の話、七夕制作、ぬりえコンクール
7月	マンカラ大会、どろだんご作り、不審者対応、足し絵コンテスト
8月	チックボール大会、プラバン、ファンルーム、夏祭り、ぬりえコンクール
9月	ビーズストラップ、足し絵コンテスト、サッカー大会
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、足し絵コンテスト
12月	作品展示会、お楽しみ会、Xmas 工作、ぬりえコンクール
1月	伝承遊び、節分工作、こどもチャレンジ、足し絵コンテスト
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

毎月 こども委員会 月2回 英語であそぼう(対面) 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、ヨガ、野球教室 各 10回程度)

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している。また、誤帰宅を防ぐために情報の共有については力を入れていく。

- ・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

板橋区

サービス管理者	1名	
主任	1名	
副主任	1名	
一般常勤職員	2名	8H パート含
非常勤職員	25名	

* 責任者

* 副責任者

* 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)
- ・部会会議
- ・常勤会議
- ・運営会議
- ・リーダー会議
- ・プロジェクト会議
- ・進捗会議
- ・報告会議

④ 研修計画

- ・職員研修…(1年生への配慮、個人情報、アレルギー・エビペン情報、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、要支援児対応、性暴力・虐待防止)
- ・事業部研修…(にじいろ全体会、にじいろタイム、要支援児対応)
- ・法人研修…(着任時研修、グレード昇格研修、実行計画策定会、アレルギー研修)
- ・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 97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のかかる棚にしまう。
- ・児童の写真は社用スマホで撮影し、クラウドを通してデータを移し替えた後、スマホの写真データを消去する。

○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(水災害含む)

- ・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。

- ・法人契約の臨床心理士の年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

- ・開催時期は決めずに随時実施。保護者からの希望に応じて席を設けることが基本だが、子どもの様子で気になることがある場合は、あいキッズより保護者に面談を依頼することもある。

④ SNS(Facebook・Instagram・X(エックス))

- ・あいキッズでの活動を板橋区のあいキッズ係に送り、SNS に記事を投稿する。

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。
- ・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、

大谷口小あいキッズは、今年度も昨年に引き続き『『子どもが主役！』のあいキッズ』を目指しました。子どもたちが安心して過ごし、のびのびと挑戦できる場所を構築するためには、まず職員が同じ方向を向き、協力して目標達成を目指す必要があると考えました。

そのため、職員同士が感謝の気持ちを伝え合う「SmileCard」の交換や、児童対応や見守りについて気になることを確認する「じょうほう共有会」を毎月実施し、職員間の信頼関係や協力体制の構築に力を入れました。これにより、職員間のコミュニケーションが自然と増え、支え合えるチームへと近づき、離職率の低下にもつながったと考えています。

次年度は、チーム一丸となって、子どもたちが自分たちで考え、主体的に行動できるステージに近づけるよう取り組んでいきたいと思ひます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 108名

＜きらきらタイム＞

一年児：26名 二年児：23名 三年児：23名

四年児：21名 五年児：12名 六年児：3名

※内、要支援児：1名 要配慮児：1名

＜さんさんタイムオレンジ＞

一年児：0名 二年児：0名

② 土曜日登録人数 16名

③ さんさんタイム一般登録 児童数 225名(3月1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	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	あみもののクラブ
11月	クリスマス工作、あみもののクラブ
12月	レッツ大掃除、あみもののクラブ
1月	お正月あそび、節分工作、あみもののクラブ
2月	くずのは発表会、ひなまつり工作、
3月	保育交流会

※定期開催:

工作 or 化学実験、あそびっこチャレンジ、音楽クラブ、英語であそぼう(オンライン)、RunRunタイム、キックベースタイム、野球タイム

※サポーター事業:新体操、琴、将棋、ちゃんばら、絵本読み聞かせ、プログラミング教室、

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。

- ・不審者対応訓練(プライベートゾーン) (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)
- ・水害避難確保計画訓練 (2 月 予 定)

(2) 職員の処遇

① 職員構成(3月1日現在)

施設長	1 名
主任	0 名
副主任	1 名
一般常勤職員	1 名
非常勤職員	9 名

板橋区

* 責任者

* 副責任者

* 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、要支援児研修、)

・事業所内研修…(個人情報、アレルギー・エビ・ペン、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97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。
- ・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。
- ・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・・・3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

- ・5月・・・新年度の児童の様子について振り返り、あいキッズへの理解を深めて頂く。
- ・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、
くずの葉祭見学及び1年の振り返り
- ・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 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(全校児童にスママチにて配付する)
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。
- ・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、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付し、運営や活動への理解と協力をお願いしている。
- ・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に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させていただいている。
- ・近隣保育園との交流を通じて、あいキッズについて知る機会としている。
- ・あいキッズ運営協議会を年2回開催し、運営報告や協議・意見交換を行っている。

上板橋第二小学校あいキッズ

はじめに

昨年度は『ひだまり戦略～もっと暖かい場所へ～』として、一昨年度に目指した“ひだまりのような暖かさ”をさらに発展させ、誰もが心地よく過ごせる、助け合える”居心地の良いあいキッズ”作りを進めてきました。ひだまりとは子ども・職員共に一人ひとりの違いを認識できる、受け入れられること、互いにとつての支えになれる安心感と認め合い助け合いの雰囲気を差しています。この暖かい輪が広がっていくことで、誰にとつても居心地の良い場所を目指しました。

2025年度は引き続き助け合いの雰囲気作りを発展させ、誰もが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 きらきらタイム登録人数 141名
 一年児:44名 二年児:36名 三年児:27名
 四年児:14名 五年児:13名 六年児:7名
 ※要支援児:4名

② 一般登録児童数 209名(令和6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	マンカラ講座
5月	ぬりえコンテスト 遊べる工作
6月	七夕工作 LaQ コンテスト
7月	レゴコンテスト 夏のお楽しみ工作
8月	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
10月	ハロウィン工作 LaQ コンテスト
11月	レゴコンテスト
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 英語であそぼう、リクエストイベントデー、ミュージカル同好会

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(男女)、ドッジビー
ドッジボール、キックベース

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

板橋区

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	
非常勤職員	17名	登録型2名含む

* 責任者

* 副責任者

* 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

- ・チーム会議(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

- ・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、アレルギー研修、MPEC、HWC、BCP 策定)
- ・全社員研修(内容未定)
- ・区研修(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97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。
- ・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

- ・随時行っているが、5月と10月に周知期間を設ける。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。家庭とあいキッズとの情報交換の場としている。

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

- ・月に一回校長と共有会を開催し、児童や運営についての情報共有をする。
- ・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・近隣保育園・地域センターの方々を招き、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。

はじめに

2024年度は、「利用者の思いに寄り添い、声に耳を傾け、思いを繋げて実現することのできるチーム」を目標に掲げて取り組んできました。潜在的なニーズが多い地域特性を考慮し、保護者がお迎えに来た時には必ず声をかけ、普段の様子や、些細な変化なども伝えることに注力しました。また、自宅での様子を伺い、あいキッズの中で感じた成長を伝えることで一緒にお子さんの発達について共有する時間になりました。

また、毎月の活動については、年度当初では3年生以上の児童に対して翌月の活動のリクエストを募り、おたよりに反映させていましたが、下期からは、全学年から意見を集めていけるように取り組むを変えました。自分の気持ちを言葉にして発することのできる機会の幅を広げたことで、子どもたちが「やりたい」という思いの実現をしていきました。そして年度末に向けては、より子どもたちが主体的に活動を考えていけるように、職員が色々な活動を決めていくのではなく、子どもたち同士で相談をして決めていく機会を多く取り入れました。少しずつではありますが、年度末には職員主体の行事提供から、子どもたち中心の遊びの提案に取り組むに移行できたと感じています。

そこで、2025年度では、2024年度よりも子どもたちが中心となってあいキッズの活動を盛り上げていけるよう取り組みます。また、引き続き職員に伝えている、「他者の思いに寄り添う気持ち」を大切にしていき、利用者の最善の利益を考えて行動していきます。職員も子どもも、一人ひとりが何か役割を持っていけるように年間計画を立て、誰もが笑顔で明るく楽しく元気に過ごせる施設を目指します。

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 212名

一年児:51名 二年児:38名 三年児:44名 四年児:34名 五年児:25名
六年児:20名

※内、要支援児:6名/要支援児1対1対応:2名

② さんさんタイム一般登録児童数 334名(令和6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	キックベース、シーボー
5月	将棋大会、トランプ大会
6月	色おに、オセロ大会

7月	カチカチ選手権、おやつカフェ
8月	子供地球基金、あいキッズ夏祭り
9月	おやつカフェ、バドミントン、ドッジボール
10月	キックベース、プラバン工作
11月	野球、色おに
12月	カチカチ選手権、おやつカフェ
1月	巨大ゲーム、学年別あそび
2月	子どもあそびサミット「色おに」、フリースロー
3月	年度末お楽しみ月間、おやつカフェ

＊毎月、足し絵コンテスト、工作、Tからの挑戦状(職員と児童の対決)、飛ばせ紙飛行機(紙飛行機製作行事)を開催予定

英語であそぼう開催 ※オンライン

バレーボールクラブ(毎週水)

サポーター事業(九曜サッカー教室、野球教室、イラスト教室、読み聞かせ、ダンス教室)

⑤ 安全管理

・毎日、職員は退勤前にその日の児童の様子を終礼カードに記入をしている。各拠点での出来事の確認やヒヤリハットの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にアンダーラインを引き、始礼で特に必要なものに対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、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 (5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	0名	
副主任	1名	
一般常勤職員	3名	8H パート1名含
非常勤職員	17名	

板橋区

＊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

- ・正規ミーティング(毎週月)
- ・部会ミーティング(月二回)
- ・責任者・副責任者ミーティング(月二回)
- ・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)
- ・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90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。受付時間終了後は、「キッズ」の部屋に移動をさせ、所定の鍵付き書庫に入れる。
- ・保護者から書類を受け取った際に、書類授受簿に受取書類が分かるチェックを入れ、専用のチャック付きのファイル内に保管をする。その際に、「受取書類有」の札を書庫に張り出し、速やかに処理をすることで書類の紛失、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、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。
- ・鍵の施錠が必要な部屋の鍵を持ち出す際には、持ち出し時にインカムで情報を共有し、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ようにしている。また、返却時にもインカムにて情報共有し、鍵の所在を分かるようにしている。

(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を確認する。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あいキッズ係備品担当者に相談。区で購入するのか法人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。
- ・年一回以上、水災害を想定した垂直避難訓練を実施する。

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

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8名の受け入れ予定で、内2名は一対一対応となる。新規での申請は3名となっている。
- ・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2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詰め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ことができる機会を設けている。学校からは、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。
- ・臨床心理士に年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、ネームプレートをつけてラップをした皿を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。

- ・11月…児童の活動成果の見学会を実施。遊び体験や展示会の実施予定。し
- ・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)
- ※5月号より、安心でんしょばとにてデータ配付予定

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

昨年度からのステップアップとして「子どもまんなか」の考え方に向き合い、児童・職員で話し合いを重ねてきました。児童や職員の中に、「話すこと」で「相手を知ること」「自分を知ってもらうこと」ができると体験的に伝わってきました。思いが受け止めてもらえると気づいた児童・職員から協力し合える関係性が築けたことで、「子どもまんなか」へ一歩近づくことができたと考えます。児童の声を集める取り組みとして、「児童ための意見箱」を設置したことで、意見表明をしやすくなり、話のきっかけが増えました。「話すこと」を通じて、「法人が掲げる話す文化の再生」、「にじいろの子どもたちがありのままに輝ける放課後」を目指し進んでいきます。

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 171 名

一年児:52 名 二年児:24 名 三年児:38 名

四年児:26 名 五年児:18 名 六年児:13 名

※内、要支援児:1 名

さんさんタイムオレンジ登録人数 11 名

一年生:7 名 二年生:4 名

② 一般登録児童数 336 名

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	あいキッズ探検、はじめて工作、ぬりえギャラリー、交通安全指導
5月	ドッジボール月間、クラフト教室、虫取り、けん玉教室
6月	食育の話、七夕制作、プチっと工作
7月	着付け教室、どろだんご作り、謎解き、体育館遊び月間、若チャレ
8月	解体キングダム、夏祭り、ぬりえギャラリー、体育館遊び月間
9月	バスケ教室、サッカー教室
10月	ハロウィン工作、ドッジボール大会
11月	タグラグビー、空き箱工作、ぬりえコンクール
12月	作品展示会、お楽しみ会、伝承遊び
1月	伝承遊び月間、サッカー大会
2月	マラソン、けん玉ダンス、イラストコンクール
3月	年度末お楽しみ会、こどもドまんな会、けん玉教室

月 1 回 英語であそぼう(対面) 年30回 サポーター事業(よみきかせ、そろばん、おりがみ教室 各 10回程度)

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している。また、誤帰宅を防ぐために情報の共有については力を入れていく。

- ・交通安全指導 (4 月 or 6 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

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	8 H パート含
非常勤職員	18 名	

板橋区

* 責任者

* 副責任者

* 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)
- ・部会会議
- ・常勤会議
- ・運営会議
- ・リーダー会議
- ・プロジェクト会議
- ・進捗会議
- ・報告会議

④ 研修計画

- ・職員研修…(1 年生への配慮、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、要支援児対応、性暴力・虐待防止)
- ・事業部研修…(にじいろ全体会、にじいろタイム、要支援児対応)

- ・法人研修…(着任時研修、グレード昇格研修、実行計画策定会、アレルギー研修)
- ・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 97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。
- ・児童の写真は社用スマホで撮影し、クラウドを通してデータを移し替えた後、スマホの写真データを消去する。

○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、鍵管理表で定期的に鍵の所在を確認する。
- ・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(水災害含む) ※BCPの作成

- ・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。
- ・法人契約の臨床心理士の年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

- ・開催時期は決めずに随時実施。保護者からの希望に応じて席を設けることが基本だが、子どもの様子で気になることがある場合は、あいキッズより保護者に面談を依頼することもある。

④ SNS(Facebook・Instagram・X(エックス))

- ・あいキッズでの活動を板橋区のあいキッズ係に送り、SNS に記事を投稿する。

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。
- ・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。
- ・地域の行事に関わったり、地域サポーターが活動をすることで、児童と地域住民の関係構築のきっかけをつくる。

志村第二小学校あいキッズ

はじめに

2024年度は子どもたちの居場所として安心安全を守ることが大前提の施設である中、開所遅れ、及び報告懈怠という重大事故を起こしてしまいました。以降、お客様に迷惑をかけないために「日頃の取り組みが仕組化されているか?」「運用にリスクはないか?」ということを再確認し、日々の運営に精進しております。

児童の主体性を引き出すために職員や友だちとの対話の機会を意図的に設けてきました。その中で児童の想いを知る機会が増えました。児童のアイディアから実現に至ったイベントはどれも普段以上に大賑わいで笑顔が多く見る事が出来ました。

2025年度は、まずは安心安全を基本としながらも、地域の中のあいキッズであるための活動を行っていきます。子どもたちにとって、この放課後を過ごす場所がいつもキラキラと輝き、ワクワクするような、そして自分らしくいられる居場所となるよう、子どもたちを中心に自主的な活動ができる場としていきます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月13日現在の申請人数)

① 時間管理登録人数 184名

きらきらタイム 一年児:38名 二年児:40名 三年児:41名
四年児:32名 五年児:20名 六年児:13名

さんさんタイムオレンジ 一年児1名 二年児:3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 272名(3月13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	Xmas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、サッカー、タグラグビー、ベースボール5)

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。
- ・使用前にチェックリストを基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・志村警察に依頼)
- ・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 (1月予定・志村警察に依頼)

(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	1名	
一般常勤職員	3名	
非常勤職員	17名	

板橋区

* 責任者

* 副責任者

* 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

- ・報告会議

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…(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、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)

- ・区研修…(指導員会議・責任者会議)

- ・にじいろタイム、にじいろ全体会(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90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

- ・受け取った書類はその場で書類授受記録簿(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)に記入して、書庫内の「書類受取BOX」の中に一時保管する。
- ・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、交換便を使用し、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、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

- ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・の巡回指導の機会
 - ・臨床心理士(法人契約)、及び行政からの巡回指導(年1回)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」「生活管理票」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お盆に乗せて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。
- ・エピペンを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のお伝え
遊びや友だち、上級生との関りについて知っていただく。また、保護者からの疑問や心配事の解消をしている。
- ・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、及び書類をご持参いただいた方については提出の受付ができるようにしている。
- ・3月…次年度利用説明会
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利用説明

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。
次年度は5月から安心でんしょばとで配信予定。

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

- ・学校共有会を月1回開催し、学校時程の変更の有無、放課後の使用可能場所の希望と可否について確認、児童情報の共有を行っている。
- ・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。

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。(いちょうまつり、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・ICS 会長・奨学会・地域センターまなぼーと大原・ボランティアセンターの方々を招き、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

2024年度は、子どもも職員も主体的にあいキッズの運営に関われる土台作りを行ってきました。事業部使命である「にじいろの子どもたちがありのままに輝ける放課後」「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～STAGE・CHANCE・LINK」とはどんなことだろうということを考え続けた1年でした。

2025年度は、子どもにとっても、大人にとっても、あいキッズが自分らしく居られる居場所となるよう、活動の選択肢を増やし、様々な過ごし方ができる場所にしていきます。

1. 施設運営

(1) 児童の処遇 (3月1日現在の予定人数)

- ① きらきらタイム登録人数 240名
 一年児:61名 二年児:51名 三年児:57名
 四年児:31名 五年児:29名 六年児:11名
 ※内、要支援児:2名 医療的ケア児1名
- ② 一般登録児童数 427名(令和6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 新1年生歓迎ゲーム大会
5月	けん玉検定開始
6月	七夕工作
7月	季節の工作
8月	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	季節の工作
12月	クリスマス工作 年末お楽しみ発表会
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 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1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、10月)
- ・不審者対応訓練 (6、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

板橋区

サービス管理者	1名	
主任	1名	
副主任	0名	
一般常勤職員	3名	8時間パート1名含
非常勤職員	20名	

* 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)
- ・事業部研修…(全体会年3回、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)

- ・区研修(責任者会議、要支援児対応研修)

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98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。
- ・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。

- ・事業部として契約した臨床心理士の年 1 回の要支援児対応研修を開催し、要支援児への支援や対応方法について学び実践する。
- ・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。
- ・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、補食の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(入退室システム安心でんしょばとにて配信)

③ 個人面談

- ・随時行っているが、5月と10月に周知期間を設ける。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。家庭とあいキッズとの情報交換の場としている。

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・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、入学時スムーズに進級できるように努めていく。