

## 令和3年度 ときわ学童クラブ 事業報告書

### 1、基本的事項

#### 【運営】

放課後児童健全育成事業による放課後児童クラブ運営

所在地・・・大村市 徳泉川内町 500-57

定員・・・ときわ学童クラブ1(70人)、ときわ学童クラブ2(70人)  
ときわ学童クラブ3(19人)

#### (1) 学童保育の目的・役割

共働き・一人親の小学生の放課後(土曜日、春・夏・冬休み等の学校休業中は一日)の生活を継続的に保障することを通して、親の仕事と子育ての両立支援を保障すること。学童保育は、家庭に代わる毎日の「生活の場」であるので、成長期にある子どもたちに安全で安心な生活を保障する役割を担った。

#### (2) ときわ学童クラブにおいての、保育の方針

多数の学校区から集まることでの幅広い友達との出会いや、集団生活や季節行事、クラブ活動等を通して体験し、「やりたいことを、正しく、楽しく」叶え、楽しみながら学ぶことを方針とした保育を行い、友達作りの援助を行った。

#### (3) ときわ学童クラブにおける保育理念

様々な場において、自分で考え、行動し、人の気持ちを理解出来る、生きていく力が育った児童の育成を、保育方針に基づいた保育計画により実現を目指した。

### 2、保育内容及び保育計画

#### 【保育内容】

#### (1) 保育時間と休日について

##### ・平日

学校終了後から19時00分までとし、19時00分から20時00分まで延長保育を行った。

##### ・土曜日及び長期休暇期間(春夏冬の休み)

7時00分から19時00分までとし、19時00分から20時00分まで延長保育を行った。

##### ・休日

日曜、祝日、祭日、年末年始(12月29日～1月3日)は休館した。(一部行事を除く)

※大雨災害により、令和3年8月13・14日を臨時休館。警戒レベルにより、令和3年8月12・16・17日を半日休館とした。

#### (2) 来館、帰宅について

##### ・平日

各家庭より頂いた時間割を元に作成した送迎表に基づいて、学童所有の車両にてお迎えを行った。お迎えが困難な保護者については、自宅まで学童所有の車両にて送りを行い、他の児童は事故防止のため、保護者の方に付き添って帰宅して頂いた。

- ・土曜日及び長期休暇期間(春夏冬の休み)

事故防止のため、保護者の方に付き添って来館して頂いた。お迎えが困難な保護者については、自宅まで学童所有の車両にて送りをを行い、他の児童は事故防止のため、保護者の方に付き添って帰宅して頂いた。

- ・おおむね、9時ごろまでに来館するようにお願いした。

### (3) 家庭との連絡について

- ・当館からのお知らせは、年間計画表、学童通信、館内掲示、ホームページ等で行い、緊急連絡メールの運用を始めた。
- ・その他の確認事項については、送迎時に支援員と確認し、対応を行った。
- ・欠席や来館時間が遅くなる場合は、連絡してもらうようお願いした。また、連絡がなく出席されない場合は、当館から連絡するようにした。

### (4) 給食について

- ・常盤保育園に依頼し、給食と午後のおやつを提供した。
- ・アレルギーがあるお子さんに対しては除去食で対応をした。

### (5) 保健衛生について

- ・発熱等体調が悪いときは、保護者に連絡した。
- ・投薬治療は家庭で行うようお願いしてあるが、病院からのお薬は、申し合わせ事項により保護者に代わって、当館で投与した。
- ・伝染性の病気の予防と拡大防止、保護者への情報提供に努めた。

## 【保育計画(保育過程・年間計画)】

就学児童がよりよい健全育成の理念によって保育されるよう、一貫性のある計画を立てて保育を行った。

	保育目標
1年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境に慣れ、居心地のよい場所作りを補助する。</li> <li>・集団遊び等を通じてグループ作りを補助する。</li> <li>・集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・学童内のルールを理解する。</li> </ul>
2年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の持ち物等を管理できるよう補助する。</li> <li>・集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・学童内のルールを理解する。</li> </ul>
3年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・役割を与え、1・2年生に対し指導、助言ができるように、理解力を高める。</li> <li>・学童内のルールを理解し、指導できるようにする。</li> </ul>
4年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・リーダーとして、1～3年生に指導・助言ができるように理解力を高める。</li> <li>・児童間のトラブルなどの解決に携わり、人の気持ちを理解し、助言・解決ができるようにする。</li> </ul>

5年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・ リーダーとして、1～4年生に指導・助言ができるように理解力を高める。</li> <li>・ 学童内の行事や決め事に参加し、よりよい環境づくりができるようにする。</li> <li>・ 児童間のトラブルなどの良き相談者となり、助言・解決し、子供たちの関係を良好に保てるようにする。</li> </ul>
6年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 模範として、1～5年生に指導・助言ができるように理解力を高める。</li> <li>・ 集団活動などにより、力を合わせる活動を通じ、達成感や充実感を体感する。</li> <li>・ 児童間のトラブルなどの模範的な考えをもてるようにし、人の気持ちを理解し、助言・解決ができるようにする。</li> <li>・ 学童内の行事や決め事に参加し、意見をまとめ、よりよい環境づくりができるようにする。</li> </ul>

### 3、職員の配置計画

#### (1) 主任支援員その他の職員の役割

- ・ 主任支援員

理事会の決定事項の遂行及び業務報告、年間行事計画の作成、保育業務の総括、苦情受付担当者。事務及び事務の管理。

- ・ 支援員(事務担当)

会計処理業務、出納、小口現金取り扱い、事務業務全般。

- ・ 支援員

保育及び保育に関わる業務全般、児童の保健衛生管理、館内外の清掃・整備。

- ・ 補助員

保育及び保育に関わる業務全般において、支援員の補助。児童の保健衛生管理、館内外の清掃、整備において、支援員の補助。

#### (2) 職員の雇用形態

(■令和3年4月1日 ■令和4年3月31日)

ときわ学童クラブ1

職種		職員数	職種		職員数
常勤職員	主任支援員	1人(1人)	常勤職員	支援員	0人(0人)
非常勤職員	支援員	2人(2人)	非常勤職員	支援員	3人(3人)
非常勤職員	補助員	2人(1人)	非常勤職員	補助員	1人(2人)
合計		5人(4人)	合計		4人(5人)

ときわ学童クラブ2

ときわ学童クラブ3

職種	職員数
常勤職員	支援員 0人(0人)
非常勤職員	支援員 2人(2人)
非常勤職員	補助員 2人(3人)
合計	4人(5人)

※非常勤職員には、時間給職員を含む。

### (3) クラス

- ・3クラブに分かれて保育を実施する

■令和3年4月1日 ■令和4年3月31日)

ときわ学童クラブ1	定員70人	60人(37人)	年間平均50人
ときわ学童クラブ2	定員70人	66人(58人)	年間平均58人
ときわ学童クラブ3	定員19人	19人(18人)	年間平均19人

### (4) 特色ある保育事業(補助事業)

- ・障がい児保育事業
- ・母子家庭等支援事業

### (5) 外部講師について

- ・絵画教室

1～3年生 毎月1回土曜日 風の子絵画教室 末次司先生

4～6年生 毎月1回土曜日 風の子絵画教室 久米真弓先生

- ・英会話教室

全学年 毎月2回土曜日 アイシーイングリッシュアカデミー  
小林まゆみ先生

## 4、健康支援について

### (1) アレルギー

食物アレルギーについては、主治医の診断と保護者との相談の上、支援員、常盤保育園調理室の栄養士、調理師と調整し、必要により除去食を提供した。その他のアレルギーについては内容によって対応した。

※アレルギー食利用者は0人だった。

### (2) 感染症

- ・感染する病気にかかった場合は、学校保健安全法に添って、医師からの治癒証明書か、保護者記入の来館届けを提出してもらって、受け入れを再開した。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の為、以下の内容を実施した。
  - 空間除菌の実施（空気清浄機、オゾン発生器の運用。空気清浄機能付きエアコンの設置。）
  - 消毒液の安定供給（電解次亜水生成器設置。）
  - ウイルスの定期的な除菌（各所へ消毒液の設置、一定時間での管内消毒の実施。）

### (3) 職員の健康管理

- ・採用時に健康診断書の提出をして頂いた。
- ・生活習慣病予防検診を、年に1回実施致した。（大村市民病院 ともなが内科クリニック）
- ・健康診断後の健康サポート(保健指導)を年1回実施致した。（希望者のみ）

## 5、家庭との連携

### (1) 保護者との連絡

- ・年間計画表、学童通信、館内掲示、送迎時の連絡、ホームページで行った。  
緊急時の連絡をメールまたは電話にて行った。

## 6、会計

- ・会計責任者  
主任支援員 松尾日加利
- ・出納・小口現金取り扱い者  
支援員 宮崎雅司
- ・外部機関  
税理士法人アップパートナーズ

## 7、苦情処理への対策

- ・苦情解決責任者 主任支援員 松尾日加利
- ・苦情受付担当者 支援員 宮崎雅司
- ・苦情受付担当者 支援員 森山忠則

## 8、研修計画

県や市主催の研修会、児童健全育成推進財団等の研修に積極的に参加し、時代のニーズに応じた保育を実施します。又、館内研修を充実させて、全職員の質と向上と専門性を高めるように努めた。

## 9、安全対策事故防止

全児童、保険に加入しており、館内の事故や怪我に対しては、マニュアルに沿って、保護者への連絡や迅速な処置・対応をするようにした。

※保険対応児童：1件 事由：転倒による打撲

## 10、その他の事項

支援が必要な児童や、保護者について、職員会議などで密に情報交換し、親子の共育を手助けした。