

## 令和6年度 ときわ学童クラブ 事業計画書

### 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（40名）、ときわ学童クラブ2（45名）  
ときわ学童クラブ3（40名）、ときわ学童クラブ4（45名）

#### (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。

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ことが学童保育の基本的な役割となる。

#### (2) ときわ学童クラブにおける保育の方針

多数の学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う。

#### (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す。

### 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う。

##### ・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う。

##### ・休日

日曜、祝日（天皇の即位の日と、前後の国民の休日も含む）、年末年始(12月29日～1月3日)は休館する。（一部行事を除く）

#### (2) 来館、帰宅について

##### ・平日

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う。

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く。

- ・土曜日及び長期休暇期間(春夏秋冬の休み)  
事故防止のため、保護者の方に付き添って来館して頂く。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く。
- ・おおむね、9時ごろまでに来館するようにお願いします。

(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う。
- ・その他の確認事項については、送迎時に指導員と確認し、対応を行う。
- ・欠席や来館時間が遅くなる場合は、連絡をお願いします。また、連絡がなく出席の場合は、当館から連絡するようにする。
- ・災害時等の緊急時は、緊急用のメールでの連絡、又は直接の通話連絡等でお伝えする

(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する。
- ・アレルギーがあるお子さんに対しては保護者と協議して対応する。

(5) 保健衛生について

- ・発熱等体調が悪いときは、保護者に連絡する。
- ・投薬治療は家庭で行うようお願いし、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、当館で投与する。
- ・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る。

【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う。

	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> </ul>

### 3、職員の配置計画

#### (1) 職員の役割

- ・館長

理事会の決定事項の遂行及び業務報告、施設の経営及び人事、財務管理、指導計画及び保育業務の管理、会計責任者、苦情解決責任者。

- ・主任支援員

館長の補佐及び代行、指導計画及び保育業務の統括指導衛生推進者、関係機関との連携、苦情受付担当者、職員の労務管理、研修の推進、情報発信や地域の子育て支援、事務・会計管理。

- ・事務担当支援員

会計処理業務、出納、小口現金取り扱い、事務業務全般、保育及び保育に関わる業務全般。

- ・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。

- ・支援補助員

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6年度4月)

ときわ学童クラブ1

ときわ学童クラブ2

職種		職員数	職種		職員数
常勤職員	館長	1人	非常勤職員	主任支援員	1人
非常勤職員	支援員	1人	非常勤職員	支援員	2人
非常勤職員	補助員	1人	非常勤職員	補助員	1人
合計		3人	合計		4名

ときわ学童クラブ3

ときわ学童クラブ4

職種		職員数	職種		職員数
常勤職員	事務担当職員	1人	非常勤職員	事務担当支援員	1人
非常勤職員	支援員	2人	非常勤職員	支援員	2人
非常勤職員	補助員	0人	非常勤職員	補助員	1人
合計		3人	合計		4人

※非常勤職員には、時間給職員を含む。

### (3) クラス

- ・4クラブに分かれて保育を実施する

ときわ学童クラブ1	定員40名	50名（令和5年4月1日）
ときわ学童クラブ2	定員45名	70名（令和5年4月1日）
ときわ学童クラブ3	定員40名	40名（令和5年4月1日）
ときわ学童クラブ4	定員45名	本年度より開始の為無し。

### (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

1～6年生 毎月1回土曜日 久米真弓先生

- ・英会話教室

全学年 毎月2回 アイシー英会話 小林真由美先生

## 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、指導員、と調整し、必要により除去食を提供し、その他のアレルギーについては内容によって対応する。

### (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、医師からの意見書か、保護者記入の来館届けを提出してもらって、受け入れを再開する。

### (3) 職員の健康管理

- ・採用時に健康診断書の提出をして頂く。
- ・生活習慣病予防検診は、年に1回実施致する。(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回実施致する。(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、ホームページ等で行う。

## 6、会計

- ・会計責任者  
館長 松尾日加利
- ・事務・会計管理者  
主任支援員 宮崎雅司
- ・現金出納帳  
事務担当支援員 森山忠則
- ・小口現金  
事務担当支援員 柳佳子
- ・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 館長 松尾日加利
- ・苦情受付担当者 主任支援員 宮崎雅司

## 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、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る。

## 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・対応を行う。

児童を送迎する業務を行う場合、送迎車内においては、車内用指導名簿による、児童出席、及び降車の確認を行う。さらには、館内受け入れ職員が、館内用の児童名簿を使用して、出席人数の確認を行う事で、2段階のチェックを行う。

## 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、親子の共育の手助けを行う。