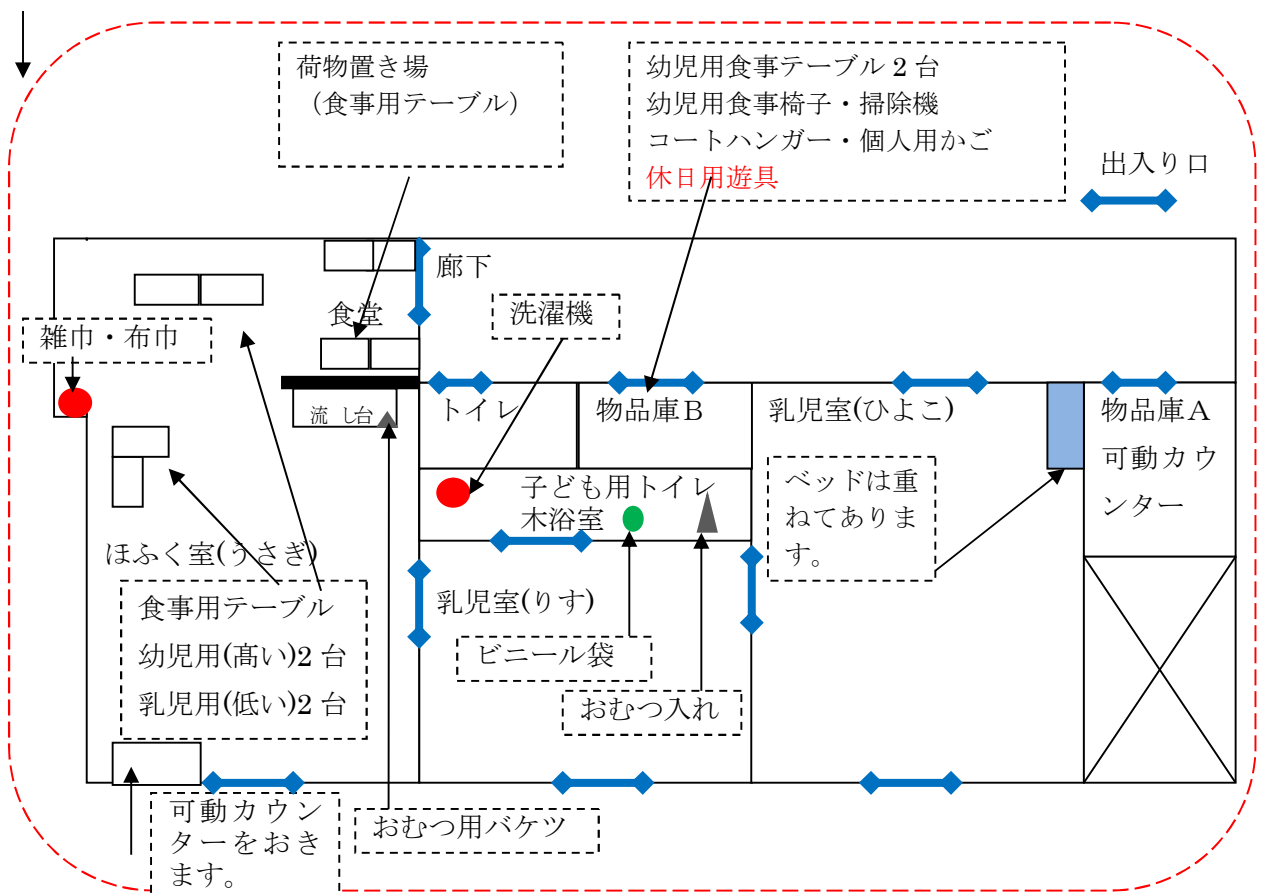
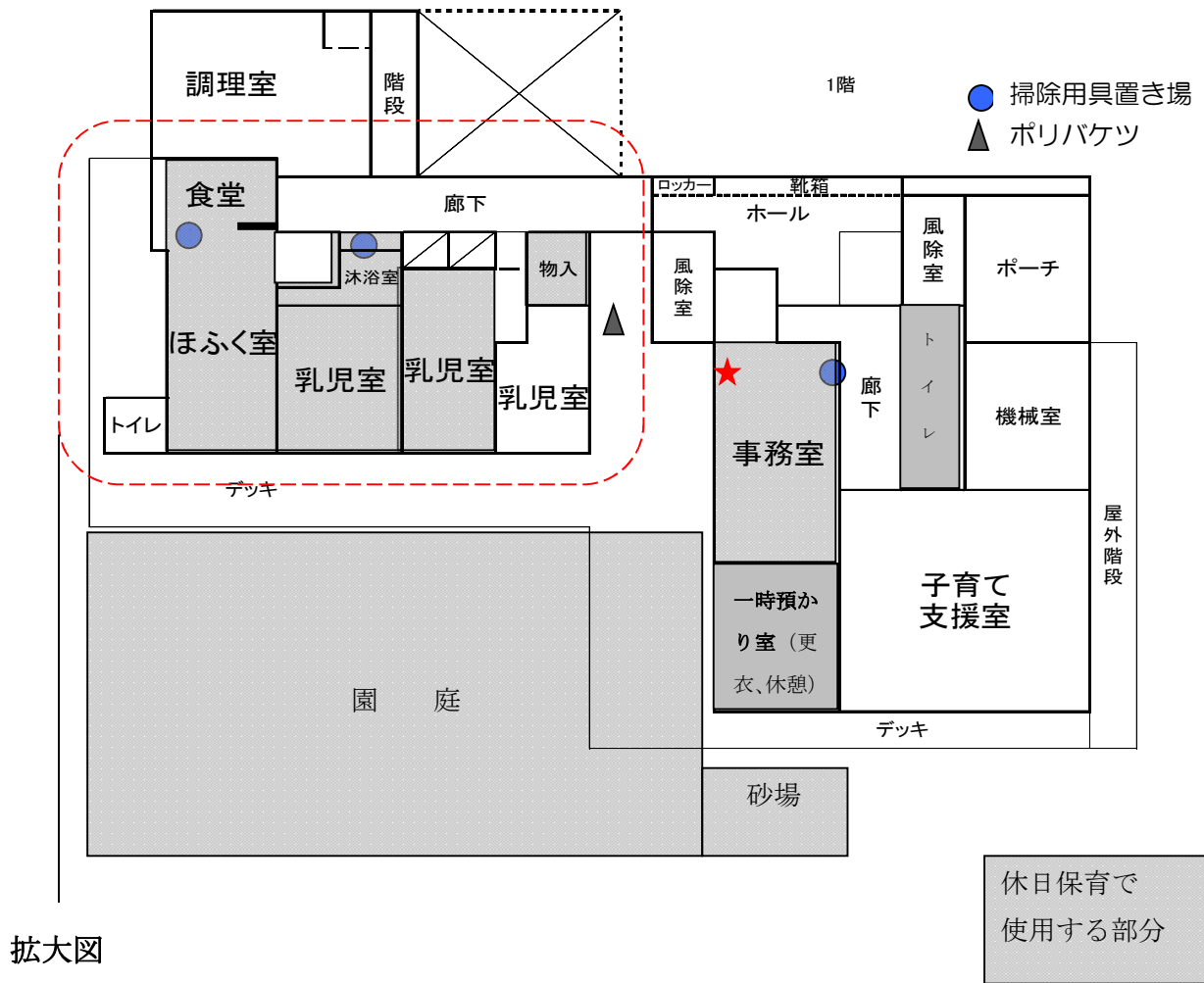
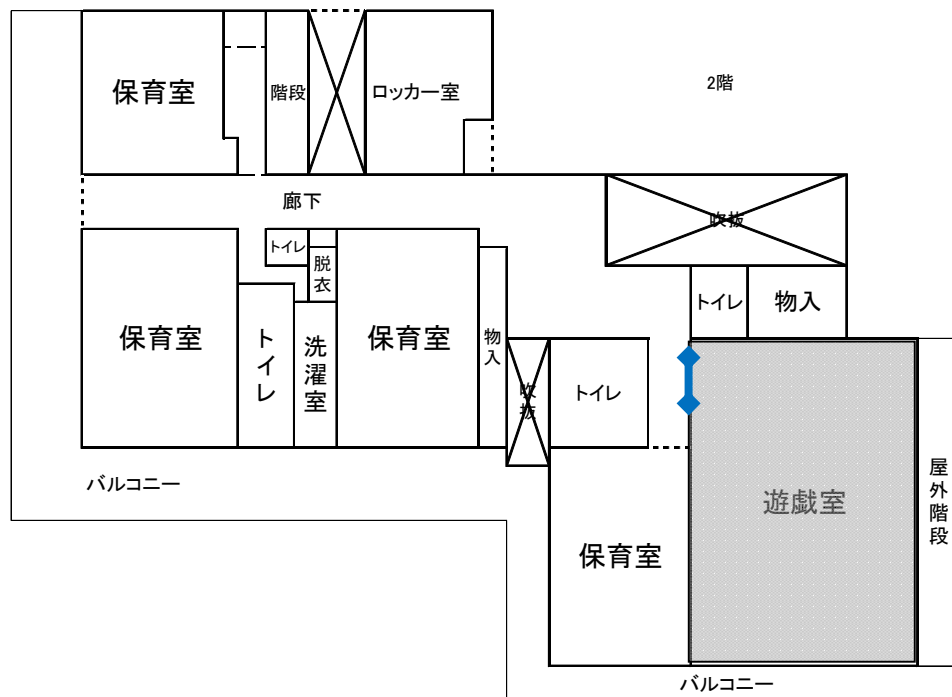


北区保育・子育て支援センター休日保育マニュアル（受託業者用）

園舎図及び環境整備等





<朝：環境整備>

- ① 物品庫Aから可動カウンターを出し、ほふく室に設置する。
- ② 物品庫Bから幼児用食事テーブルを出し、食堂に設置する。幼児用食事椅子は人数分出す。
- ③ 物品庫Bから個人用ケース（黄色）を出だし、黄色ケースに靴下入れ、パジャマを入れる洗濯ネットを入れ、可動式カウンターに個人別で入っている名札を付ける。コートハンガーをトイレ横に移動させ名札をつける。
- ④ コップ入れ、おしぼり入れを用意する。
- ⑤ 個人用ケースは、食堂に入ってすぐの食事用テーブルの上に並べて置く。



休日用
ワゴン



靴下入れ

【保護者への対応】

- ・必要に応じて、コート、帽子を掛けてもらう。
- ・着替え等が入っているバックを黄色ケースに入れてもらう。
- ・パジャマを、洗濯ネットに入れてもらう。
- ・バスタオル2枚を黄色カゴに重ねて入れてもらう。
- ・連絡カードを提出してもらう。
- ・コップを持ってきている子は、トレーに置く。

※利用確認票は事務室の責任者に手渡ししてもらう

【保育士が行うこと】

保護者から預かったバックからエプロン・おしぼりの入っているリュックを出し、椅子に掛ける。おしぼりは、かごに置く。(0～2歳児)

午睡室準備

- ① ベッドを敷く前に、乳児室（ひよこ or りす）に掃除機をかける。(掃除機は物品庫B)
- ② ベッド、布団（0歳児は布団を使用）を並べ（頭側の印：赤いビニールテープ）、乳児、幼児毎にバスタオルを置く。

※バスタオルのない子は黄色ケースを確認し、無い場合は園のバスタオルを貸します。

（園のバスタオルは乳児トイレ、オムツ交換台下にあります。使用後は洗濯物入れに入れる）

午睡室片づけ

- ① バスタオルは、たたんで個人用かごにもどす。
- ② ベッドは頭の向きを揃えて重ね、乳児室（ひよこ）に置く。

給食の準備・配膳

- ① おしぼりを濡らし、一人一人たたんでおく。(乳児、3歳未満児のみ)
幼児（3～5歳児）は、昼食時のみ使用し、自分でおしぼりを絞る。
- ② 乳児・3歳未満児用、3歳以上児用のテーブルと椅子を並べ、台布巾で拭く。
台布巾・雑巾は休日用の物（食堂シンク内）を使用してください。青バケツ（台布巾）、ピンクバケツは雑巾用で休日兼用です。

食堂の片づけ

- ① 食器は、配膳台の左側に戻す。
- ② テーブルを拭き、床のゴミを掃く。場合によっては床・椅子を拭く。
- ③ 排水口のゴミを捨てる。バケツ、桶等をシンク下に片付ける。

<夕方：環境整備>

水飲み場・洗面台

- ① 乾いた雑巾で、乳児・食堂の洗面台を乾拭きする。
- ② 乾拭き用の雑巾は食堂洗面台下の雑巾を使用する。

タオル・布巾・雑巾の洗濯

- ① テーブル布巾は消毒液につける。
- ② テーブル布巾他タオル類を洗濯機で洗い、ほふく室（うさぎ）スチール物干しに干す。
- ③ 雑巾は沐浴室の専用カゴ（黄色）に入れておく。雑巾・オムツマット等は洗濯機で洗い、1階木浴室物干しに干す。

トイレ掃除

- ① トイレ掃除は、乳児、大人ともに沐浴室トイレの掃除用具（ゴム手袋、柄付きブラシ、雑巾）を使用する。
- ② スポンジで便器の中と便座の裏をこする。
- ③ 濡れた雑巾で便座と床拭きをする。
- ④ 便座を 0.1%ニューブリーチで拭き、乾いた雑巾で乾拭きする。
- ⑤ 雑巾、柄付きブラシを水洗いし、あった場所に戻す。

ほふく室・乳児室

- ① 乳児室で使用した玩具を元の場所へ戻す。（がらがらなど子どもがなめたものは清拭する。休日用玩具は物品庫Bへ）
- ② 使用したタオルがある場合は、洗濯機横黄色カゴに入れておく。
- ③ 汚物いれ（「布オムツ」のシール付きふた付きバケツ）のオムツは外のポリバケツに捨てる。
- ④ 個人用黄色ケース、くつ下入れ他は物品庫Bに入れる。コートハンガーを、物品庫A階段に入れる。
- ⑤ 可動式カウンターを片付け、カウンターを物品庫Aに戻す。
※休日用玩具は物品庫Bに片付け、休日用玩具を保育室に残さないようにお願いします。
- ⑥ 忘れ物がある場合は保護者に連絡を入れ、名前を付け事務室書庫4の上へ置く。業務日誌にも記入する。

食堂

- ① 残った補食、食器はお盆にのせ食堂から配膳棚に戻す。
- ② 補食で使用したコップ、食器類は食堂の流しですすいで、調乳室の流しにある水の入った青いボールに入れる。哺乳瓶はすすぎ、乳首もすすいで、哺乳瓶につけて、左側の配膳棚に置く。
- ③ おしぼり、布巾、雑巾があれば手洗いして食堂のスチール製物干しに干す。
- ④ お茶が入っているポットは中のお茶を捨て、左側の配膳棚に置く。
- ⑤ 幼児用テーブル、椅子を物品庫Bに片付ける。

ゴミの収集

- ・ゴミ袋に、使用した部屋のゴミを集め、風除室外のポリバケツに入れる。（使用済みオムツも）

その他

〈事務処理〉

- ① 登降園表の記入（記入例あり。仕様書様式4）
当日登園した児童の情報を記入し、1日の最後に責任者へ提出。
- ② 休日保育業務日誌の記入（記入例あり。仕様書様式5）
記載事項を適宜記入し、1日の最後に責任者へ提出。
- ③ SIDS チェック表の記入（記入例あり。仕様書様式6）
5分、15分毎に記入。記載例に従いチェックした者の氏名等を記載。1日の最後に責任者へ提出。
- ④ 連絡帳の記入（記入例あり。仕様書様式7）
1日の乳児の様子等を保護者へ伝えることを目的に作成。
降園時に保護者に渡す。
- ⑤ 連絡ボードの記入
保護者への情報提供を目的に、どんな遊びをしたのかを記入して
掲示する。



〈アレルギー食の対応〉

- ① お弁当、水筒を受け取り、専用トレイに入れ給食室に預ける（配膳台の左側上部）。
- ② 食事前に複数人で確認し、誤食のないようにする。
- ③ トレーにお弁当を乗せ、喫食前に責任者と確認し、食事をする。
- ④ アレルギー専用の台布巾を使用する。

※『札幌市公立保育所における休日保育給食実施の手引き』資料「食物に制限のあるお子さんの食事について（休日保育保護者用）」の内容も必要に応じて参照

〈排泄〉

- ① オムツ替えはできるだけ直接お尻が床につかないようにする。
※必要に応じてオムツマット（ラバーシート）を使用し、使用後は0.1ニューブリーチで消毒する。
- ② 便交換時は、ビニール袋、オムツ（又はパンツ）、おしり拭きを用意する。
手袋を使用し、沐浴室オムツ交換台の上でオムツマットを敷き交換する。
※交換後、オムツマットは0.1%ニューブリーチで消毒する。

〈汚物処理〉

- ① 尿・うんちが床や便器に付いたとき
 - ・濡れた雑巾で拭く。
 - ・0.1%ニューブリーチを含ませた布で拭き、必ず乾拭きをする。
- ② 下痢・嘔吐
 - ・手袋を使用し（状況によりマスクも着用）、使い捨ての布で拭く。
 - ・0.1%ニューブリーチで消毒する。
 - ・ゴミ（布、手袋等）はビニール袋に入れてしっかり口を結び、外のポリバケツに捨てる。

〈2 階遊戯室〉

- ・ベッド（重なっている）が出ている場合は、押入れに入れてから遊び、終了後は元通りにベッドを出しておく。
- ・子どもの年齢に合わせて遊具を設置し、終了後は物品庫に片付ける。
- ・楽器、保育園児の制作物等は使用しない。

休日保育 1 日の流れ及び負担区分

時間	業務名（大項目）	業務名（小項目）	従事者		備考等
			責任者（市職員）	受託業者	
7：30	開所準備	警報機の解除(カードをかざす)	○		
		玄関の開錠	○		
		休日保育に係る書類の準備	○		
		使用する物品の準備及び保育環境整備		○	
		開所準備全体の最終確認	○		
8：00	開所	インターフォン操作・電話	○		
		受入・視診・あそび		○	
8：30	給食	給食人数等の報告	○		調理室へ提出
9：20	給食	おやつの準備		○	
9：20	排泄	おむつ交換		○	
9：30	給食	おやつを提供・片づけ		○	
	あそび			○	
10：30	給食	検食	○		
10：45	排泄	おむつ交換		○	
10：50	給食	給食の準備		○	
11：00	給食(乳児 0～2 歳)	給食の提供・片づけ		○	
11：30	給食(幼児 3～5 歳)	給食の提供・片づけ		○	11：00 責任者交代
	排泄	おむつ交換		○	
11：50	午睡（乳児）	順次入室		○	乳幼児同室
12：30	午睡（幼児）	一斉入室		○	交代で休憩
14：30	給食	検食	○		
14：50	給食	おやつ準備		○	
	排泄	おむつ交換		○	乳児は目覚めた順に着替え、おむつ交換
15：00	午睡	全員起床		○	
	給食	おやつ提供・片づけ		○	乳幼児合同
	排泄	おむつ交換		○	
	あそび			○	
18：00	給食	補食		○	
	閉所準備	使用した物品等及び保育室の片づけ、環境整備		○	
		業務日誌等の記入（※）		○	※ 業務日誌等の記入は午睡中等の時間帯に適宜作成してかまわない。
		業務日誌等の内容確認	○		
		関係書類の片づけ	○		
		利用料金の管理	○		
		書庫 3 の施錠	○	○	
		備品等の片づけ			
		閉所準備全体の最終確認	○		
		施設全体の施錠	○		
19：00	閉所				