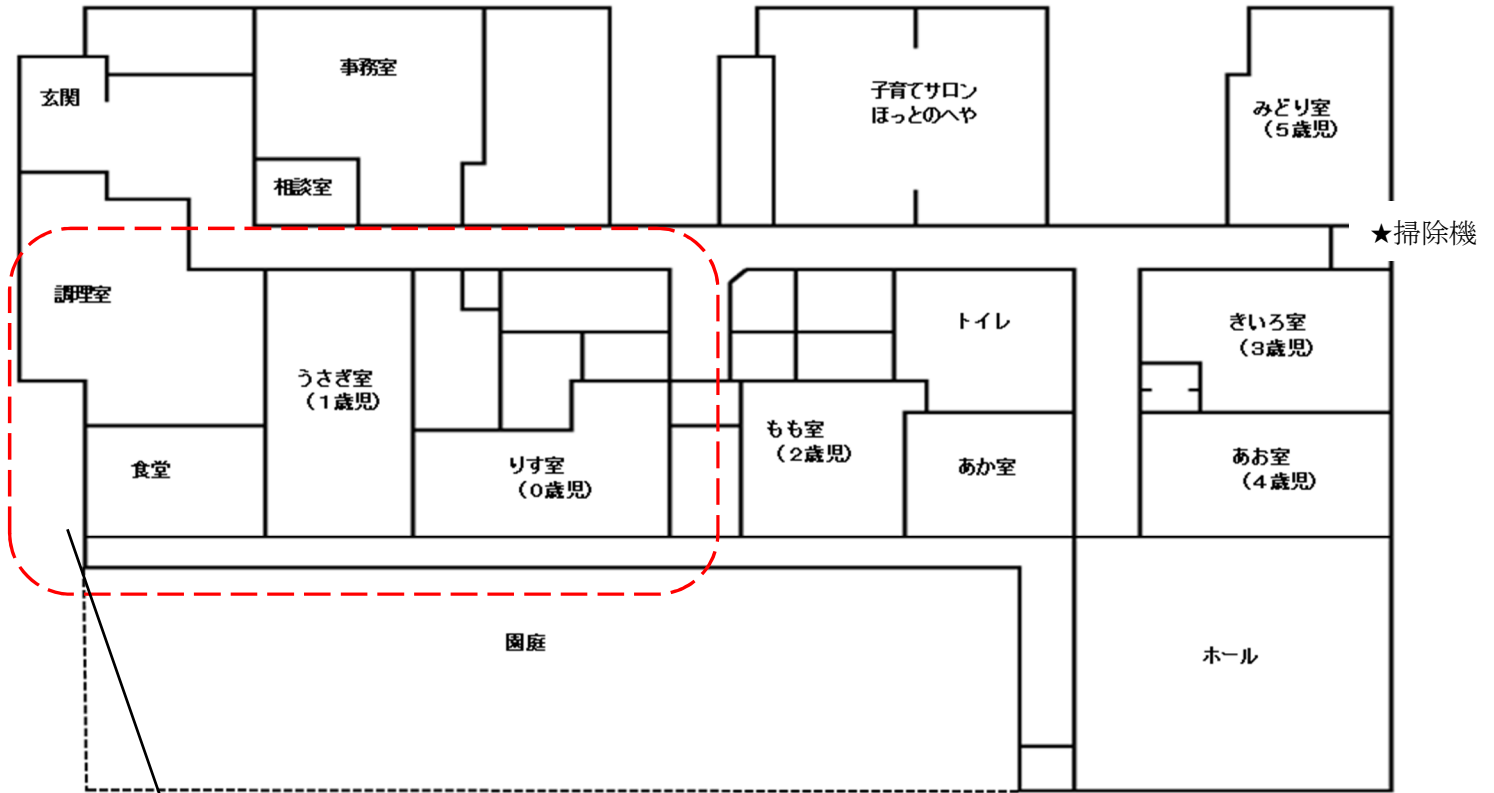


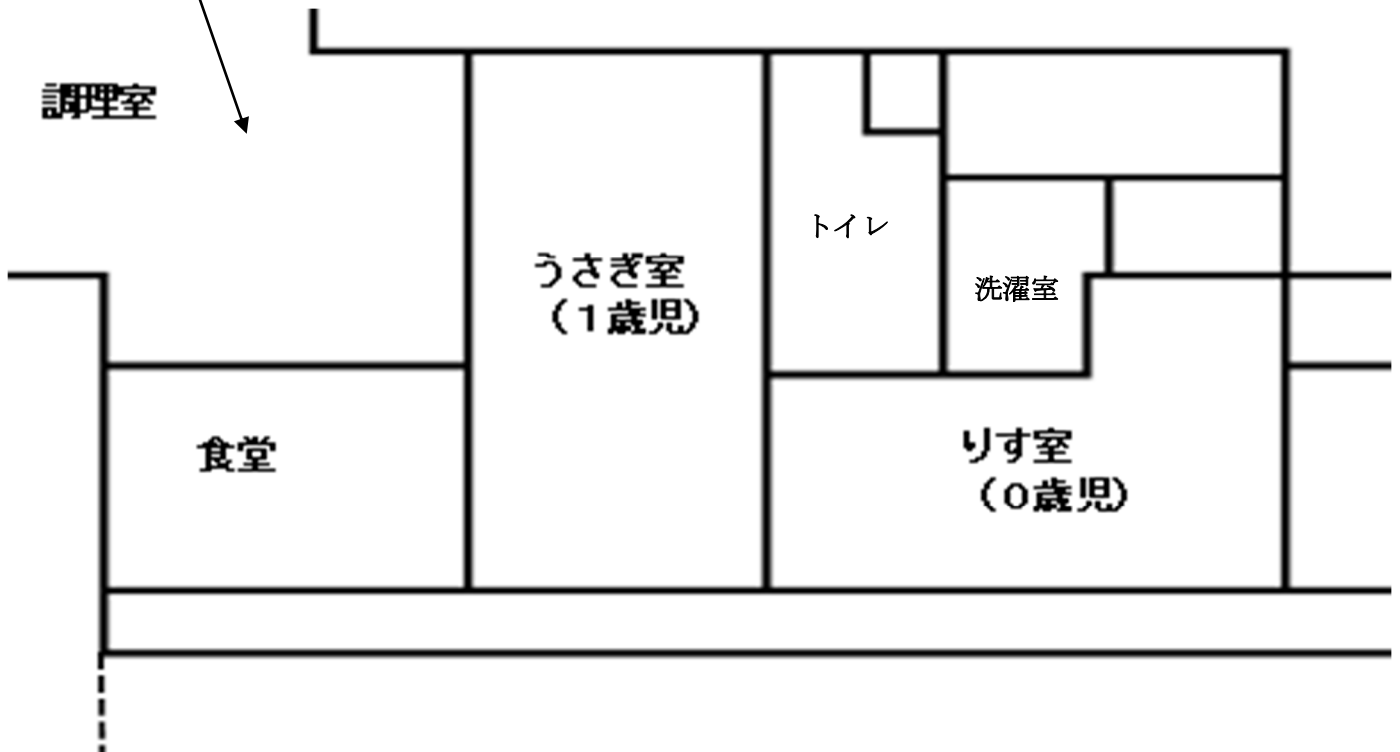
西区保育・子育て支援センター休日保育マニュアル（受託業者用）

園舎図及び環境整備等



拡大図

休日保育で
使用する部分



<朝：環境整備>

- ①事務室から休日保育用可動式ワゴンを出し、うさぎ室奥に設置する。
- ②物品庫から休日保育用のカゴ類、コートハンガーを出し、うさぎ室に運ぶ。
- ③個人用の黄色いカゴに名札を入れ、洗濯ネット（大サイズ）をセットし、うさぎ室壁ぎわに並べる。
- ④うさぎ室の壁に貼ってある個別ウォールポケットに名札を入れる。

【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、パジャマ、子どものバッグ、靴下など一式を黄色いカゴの洗濯ネットに入れてもらう。
- ・パジャマを、洗濯ネットの上に置いてもらう。
- ・連絡カードを提出してもらう。
- ・コップをもってきている子は、トレーに置く。

※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】

0～2歳児のおしぼり、エプロン、ビニール袋1枚を荷物から取り出し、名前付きの紙袋に入れ、食堂の椅子の背に設置する。



休日用ワゴン



物品庫



物品庫内部

個人用のカゴ



午睡室準備

- ①りす室に掃除機をかけ、ベッドを敷く。（★掃除機は裏玄関）
- ②幼児はベッド、乳児はりす室押入れの布団を敷き、バスタオルを2枚ずつ置いておく。
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奥の洗濯室棚のカゴにあります。）

午睡室片づけ

- ①バスタオル、パジャマを黄色いカゴに片づける。
- ②ベッドは重ね、ホールに運ぶ。

給食の準備・配膳

- ①おしぼりを濡らし、一人ひとりたたんでおく。（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その日の利用人数に合わせてテーブルといすを並べ、台布巾で拭く。
布巾・雑巾・バケツは休日用の物（食堂吊戸棚、シンク下棚にあります）使用済み布巾、雑巾は、それぞれシンクの上の消毒液（ふたつきバケツ）に入れてください。

食堂の片づけ

- ①食器は、配膳台の右側に戻す。
- ②テーブルを拭き、床のゴミを掃く。場合によっては床・イスを拭く。
- 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からぶき用の雑巾は食堂シンク下棚の物を使用する。

タオル・フキン・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、洗濯室に干す。
- ③雑巾・オムツマット等は洗濯機で洗い、洗濯室に干す

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、枝付きブラシ、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、枝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。休日用玩具は可動式カウンターへ）
- ③汚物いれ（「布オムツ」のシール付きふた付きバケツ）のおむつは外のポリバケツに捨てる。
- ④個人用黄色いカゴ、洗濯ネット他、コートハンガーを物品庫に入れる。

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ぎ、右側の配膳棚に戻す。
哺乳瓶はすすぎ、乳首もすすいで、哺乳瓶につけて、左側の配膳棚に戻す。
- ③お茶が入っているポットは中のお茶を捨て、左側の配膳棚に戻す。

事務室

- ①休日保育用可動式ワゴンを事務室に戻す。
- ②忘れ物がある場合は、保護者に連絡を入れ、名前を付け休日用ワゴンに収納し、業務日誌にも記入する。

ゴミの収集

- ・ゴミ袋に、使用した部屋のゴミを集め、塵芥庫前のポリバケツに入れる。（使用済み紙おむつも）

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 7）
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 8）
記載事項を適宜記入し、1 日の最後に責任者へ提出。休日保育に従事した挙証書類のひとつとして使用するため、写しを受け取ること。
- ③SIDS チェック表の記入（記入例あり。仕様書様式 9）
15 分毎に作成。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 10）
1 日の園児の様子等を保護者へ伝えることを目的に作成、保護者が園児を引き取りにきたときに、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（配膳台の右側上段）
- ②食事前に複数人で確認し、誤食のないようにする。
- ③トレイにお弁当を乗せ、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。
※必要に応じておむつマット（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：ビニール袋、おむつ（又はパンツ）、おしり拭きを用意する。
手袋を使用し、沐浴室おむつ交換台の上でおむつマットを敷き交換する。

※交換後、おむつマットは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く。
 - ・からぶきをする。～重要～
- ②下痢・嘔吐
 - ・手袋を使用（状況によりマスクも着用）し、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。

〈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。

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				