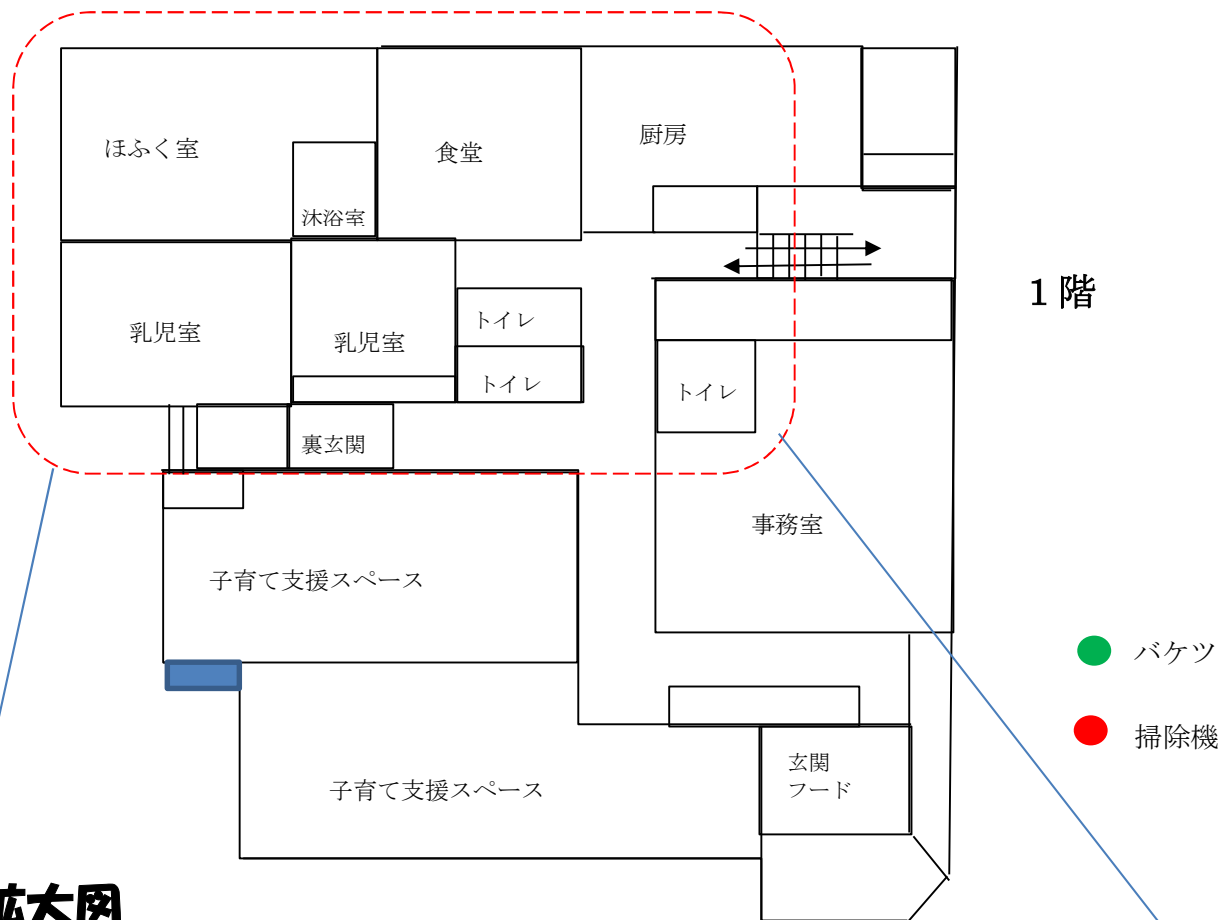
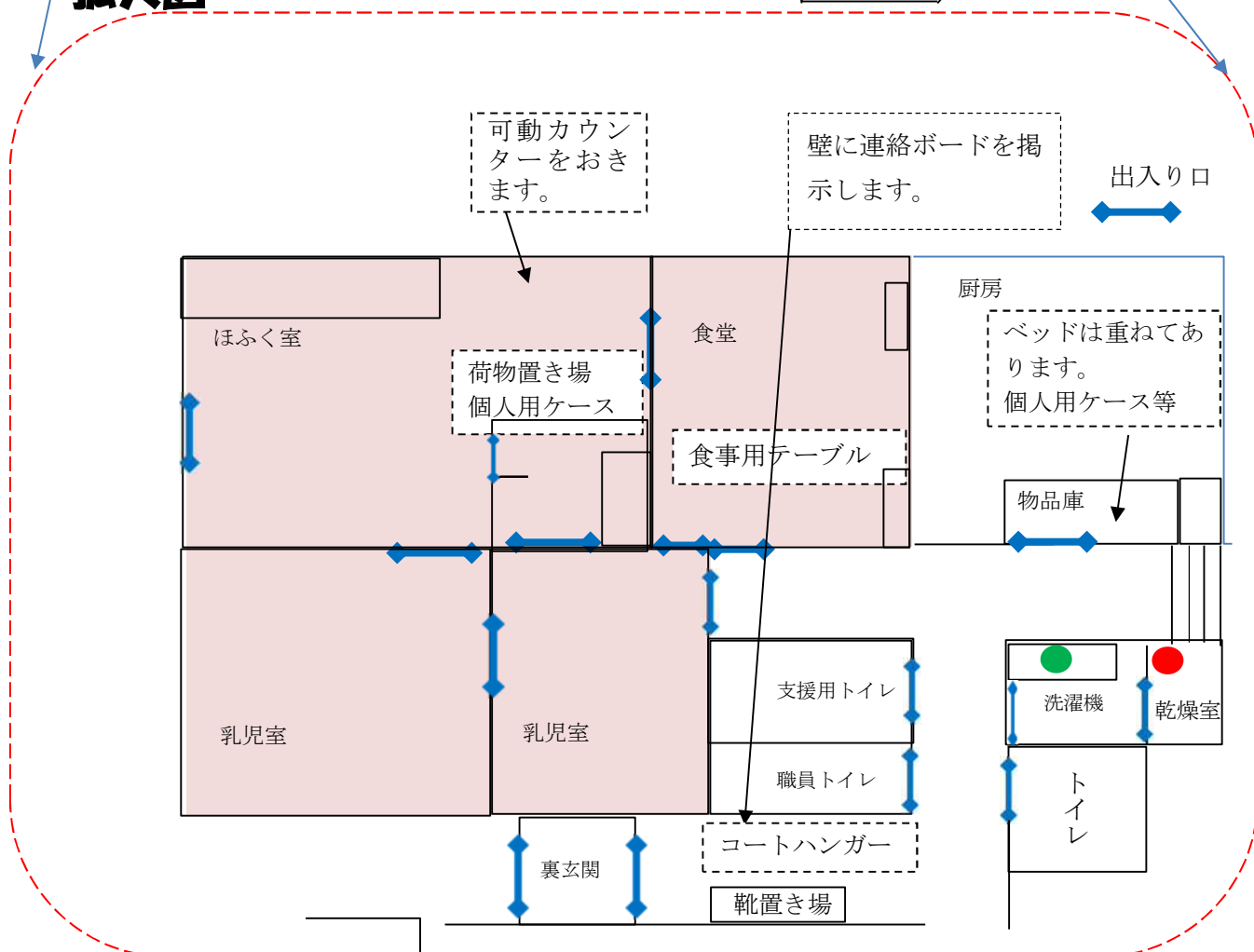


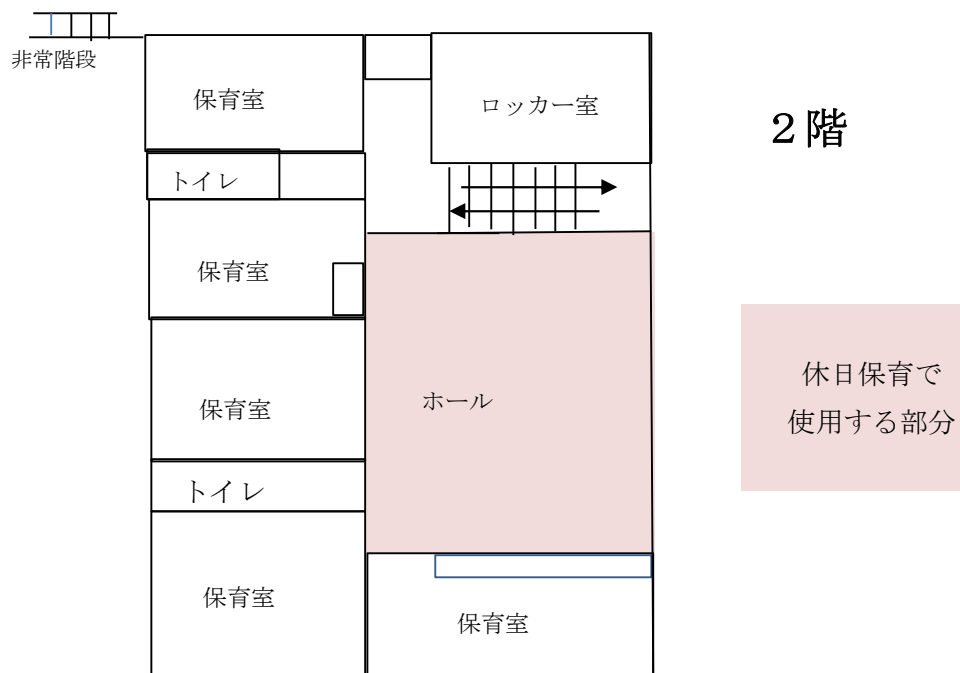
豊平区保育・子育て支援センター休日保育マニュアル（受託業者用）

園舎図及び環境整備等



拡大図





<朝：環境整備>

- ① 物品庫Aから可動カウンターと個人用ケースの（水色）名前札を入れ替え、ほふく室に設置する。可動式カウンターに個人別で入っている名札も当日出席予定の名前に入れ替える。



- ② 乾燥室からコートハンガーを出し、所定の位置に設置する。
- ③ 物品庫Aからバスタオル入れ、コップ入れ、おしぼり入れを用意する。



【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。
- ・着替え等が入っているバックを水色ケースに入れてもらう。
- ・バスタオル 2 枚をバスタオル入れに 2 枚重ねて入れてもらう。
- ・連絡カードを提出してもらう。
連絡カードを見ながら、体調等内容を確認する。
- ・コップをもってきている子は、トレイに置く。

【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だし、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 ベッドを敷く乳児室に掃除機をかける。(掃除機は乾燥室)
 - ② ベッドを並べ、乳児 (0 歳児は室押入れの布団を使用)、幼児毎にバスタオルを 2 枚ずつ置いておく。
 - ③ 0 歳児用布団にカバーをかけ、バスタオル 1 枚を置く。
- ※バスタオルのない子は黄色ケースを確認し、無い場合は休日用のバスタオルを貸します。



午睡室片づけ

- ① バスタオルは個人用かごにたたんでもどす。
- ② ベッドは重ね、物品庫 A に置く。



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。
台布巾・雑巾・バケツは休日用の物を使用してください。青バケツ (台布巾)、ピンクバケツ (雑巾) です。バケツは洗濯室シンク上の棚、雑巾・台布巾は、物品庫 A 内の引き出しにあります。

食堂の片づけ

- ① 食器は、配膳台に戻す。
- 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。バケツを片付ける。

<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。

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、乾燥室休日用と記しているところに干す。
- ③ 雑巾・オムツマット等は洗濯機で洗い、乾燥室休日用と記しているところに干す。

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休日用掃除用具（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、物品庫 A の棚へ戻す。）
- ② 可動式カウンター、個人用水色ケースを物品庫 A に戻す。コートハンガーを、乾燥室に入れる。
※休日用玩具を保育室に残さないようにお願いします。

食堂

- ① 残った補職、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青い桶に水を張り、入れる。哺乳瓶はすすぎ、乳首もすすいで、哺乳瓶につけて、配膳棚に戻す。
- 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、台の上に置く。

事務室

- ① 忘れ物がある場合は、保護者に連絡を入れ、事務室シンク上の棚忘れ物カゴに入れ、業務日誌にも記入する。

ゴミの収集

- ① 使用済み紙おむつは、屋外非常階段下のポリバケツに捨てる。

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。
- ③ SIDS 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（写真あり）



保護者への情報提供を目的に写真例のように使用。

〈アレルギー食の対応〉

- ①登園時に保護者から弁当・食具等を受け取り、それぞれに園児の氏名を記入した養生テープ等を貼付する。
- ②預かった弁当・食具等を専用トレイに入れ給食室に預ける（配膳台の左側）。
- ③配膳の直前に、食事提供する園児と弁当の組み合わせに間違いがないかを確認したうえで、責任者の確認を受ける。
- ④トレイに弁当・食具等を乗せ、食事を提供する。
- ⑤アレルギー専用の台布巾を使用する。

〈離乳食の対応〉

離乳食は月齢に応じて3種類用意している。

配膳の直前に、提供する園児と離乳食の組み合わせに間違いがないかを確認したうえで、責任者の確認を受けること。

〈排泄〉

- ①オムツ替え（直接お尻が床につかないようにする）
- ②乳 児：キルティングのおむつマットの上で交換する。
- ③自分ではくときはキルティングのおむつマットの上で紙オムツをはかせる。
- ④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・便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。
 - ・食器に嘔吐物が付着したときは、0.1%ニューブリーチで消毒してから給食室に返却する。
 - ・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〉

ホールのみ使用。遊具は元の場所に戻す。使用後は照明・換気扇・施錠を点検してから退室する。

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
9:15	給食	検食	○		
9:20	給食	おやつ準備		○	アレルギー児確認
9:20	排泄	おむつ交換		○	
9:30	給食	おやつ提供・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	給食準備		○	
11:00	給食(乳児0~2歳)	給食提供・片づけ		○	アレルギー児確認
11:30	給食(幼児3~5歳)	給食提供・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		○	アレルギー児確認
	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				