

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書類等一覧

1 株式会社創英コーポレーション

(1) 逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

(2) 添付書類

ア 履歴事項全部証明書

イ 放課後児童クラブ事業計画書

ウ 入所のしおり

エ 団体実績調書

オ 貸借対照表

カ 誓約書

(3) 逗子市情報公開条例第 5 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定により非公開とするもの。

ア 定款

イ 職員名簿

ウ 職員の履歴書及び資格証

エ 決算報告書（貸借対照表を除く）

オ 税理士による財務状況の分析評価

2 特定非営利活動法人波の子

(1) 逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

(2) 添付書類

ア 定款（公開）

イ 履歴事項全部証明書

ウ 放課後児童クラブ事業計画書

エ 新入生入所説明会資料（一部非公開）

オ 貸借対照表・活動計算書

カ 団体実績調書

キ 誓約書

(3) 逗子市情報公開条例第 5 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定により非公開とするもの。

ア 職員名簿

イ 職員の履歴書及び資格証

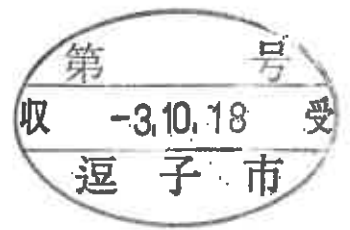
ウ 税理士による財務状況の分析評価

3 ライクアカデミー株式会社

(1) 逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

(2) 添付書類

- ア 履歴事項全部証明書
 - イ 放課後児童クラブ事業計画書（逗子小、沼間小、久木小学区放課後児童クラブ）
 - ウ 入所のしおり（逗子小、沼間小、久木小学区放課後児童クラブ）
 - エ 団体実績調書
 - オ 貸借対照表
 - カ 誓約書
 - キ パンフレット
 - ク 当日配布資料
- (3) 逗子市情報公開条例第 5 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定により非公開とするもの。
- ア 定款
 - イ 職員名簿
 - ウ 職員の履歴書及び資格証
 - エ 決算報告書（貸借対照表を除く）
 - オ 税理士による財務状況の分析評価



逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

令和3年 10月 18日

逗子市長

法人名(団体名) 株式会社 創英コーポレーション
代表者名 代表取締役 豊川 忠紀
所在地 平塚市日向岡2丁目2番10号
電話番号 045(641)4119
(本部:横浜市西区みなとみらい2-2-1 42F)

逗子市放課後児童クラブ条例第5条第1項の規定により放課後児童クラブの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

1 指定を申請する放課後児童クラブの名称

りす子どもクラブ (池子小学校区放課後児童クラブ)

2 添付書類(正本1部に加え副本5部)

- (1) 定款、規約又はこれらに類するもの
- (2) 法人の登記事項証明書(法人の場合に限る。)
- (3) 事業計画書
 - ※ 事業計画書(指定管理契約における年度契約の際の事業計画と同様の内容で作成してください。)
 - ※ 入所のしおり及び重要事項説明書を添付してください。
 - ※ 現在従事している職員全員の名簿及び履歴書を添付してください。
 - ※ 事業実施に係るマニュアル・様式等を定めている場合は、添付してください。
- (4) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
 - ※ 平成31年度、令和2年度分を添付してください。
- (5) 団体の組織、沿革その他事業の概要・実績を記載した書類
 - ※ 団体実績等調書(別紙1)を作成してください。
 - ※ 団体における事業実施の意義等に関する調書(別紙2)を作成してください。
 - ※ 役員名簿及び、法人代表者の履歴書を添付してください。
 - ※ 支社・営業所等がある場合は、名称や位置等が分かる書類を添付してください。
 - ※ その他、団体の組織、沿革その他事業の概要・実績等を記載した資料があれば添付してください。
- (6) 誓約書(別紙3)

履歴事項全部証明書

神奈川県平塚市日向岡二丁目2番10号
株式会社創英コーポレーション

会社法人等番号	10210-01-038225	
商号	株式会社創英コーポレーション	
本店	神奈川県平塚市南原一丁目7番12号	
	神奈川県平塚市日向岡二丁目2番10号	平成17年 8月22日移転
		平成17年 9月14日登記
公報する方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成15年3月28日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学習塾の経営 2. フランチャイズチェーンシステムによる学習塾の経営及びこれに関するノウハウの提供 3. 不動産賃貸業 4. 学童保育事業 5. 保育事業 6. 上記各号に附帯する一切の業務 <p style="text-align: right;">平成24年 2月16日変更 平成24年 2月20日登記</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学習塾の経営 2. フランチャイズチェーンシステムによる学習塾の経営及びこれに関するノウハウの提供 3. 不動産賃貸業 4. 学童保育事業 5. 保育事業 6. 教育出版物及び教育器具の販売 7. 上記各号に附帯する一切の業務 <p style="text-align: right;">平成31年 4月 1日変更 平成31年 4月 1日登記</p>	
発行可能株式総数	2000株	
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 200株	
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する <p style="text-align: right;">平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 2日登記</p>	

神奈川県平塚市日向岡二丁目2番10号
株式会社創英コーポレーション

資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない	
役員に関する事項	取締役	豊川 忠紀 平成27年 5月25日重任 平成27年 8月 7日登記
	取締役	豊川 清美 平成27年 5月25日重任 平成27年 8月 7日登記
	取締役	豊川 昌基 平成27年 5月25日重任 平成27年 8月 7日登記
	神奈川県平塚市日向岡二丁目2番10号 代表取締役 豊川 忠紀 平成27年 5月25日重任 平成27年 8月 7日登記	
	監査役	豊川 和子 平成27年 5月25日重任 平成27年 8月 7日登記
	監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある 平成27年 8月 7日登記	
	吸収合併	平成31年4月1日横浜市保土ヶ谷区釜台町5番5号ルネ上星川3号棟301号栄昌教育企画株式会社を合併 平成31年 4月 1日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 2日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 2日登記
登記記録に関する事項	平成16年8月21日有限会社創英を組織変更し設立 平成16年 8月30日登記	

神奈川県平塚市日向岡二丁目2番10号
株式会社創英コーポレーション



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(横浜地方法務局湘南支局管轄)

令和 3年 9月22日

横浜地方法務局相模原支局
登記官

土 屋 袈 佐 男




整理番号 / 887212

* 本簿の添付物は抹消事項であることを示す。

3 / 3

放課後児童クラブ事業計画書

逗子市長

法人名 株式会社創英コーポレーション
代表者 代表取締役 豊川 忠紀 
所在地 平塚市日向岡2丁目2-10
本部 横浜市西区みなとみらい2-2-1
ランドマークタワー42階

放課後児童クラブの管理・運營業務につき、事業計画を関係書類を添えて提出します。

○受託放課後児童クラブ名

池子小学校区放課後児童クラブ（りす子どもクラブ）

○添付書類

- 1 クラブ概要
- 2 運営方針等
- 3 年間行事計画書
- 4 職員名簿
- 5 歳入歳出予算書

ク ラ ブ 概 要

クラブ名 りす子どもクラブ (池子小学校区放課後児童クラブ)

令和 3 年 1 0 月 1 日 現在

所在地	逗子市池子3丁目9-2 電話046 (837) 8686			
設立年月日	1979年 4月 1日			
運営受託開始日	2011年 4月 1日			
小学校区名	池子小学校			
代表者氏名	豊川 忠紀			
管理体制	代 表 豊川 忠紀 (代表取締役) 管理責任者 川元 一朗 (保育事業部長) 現場責任者 中村 香菜代 (クラブ施設長)			
職員の状況	常勤職員数 1名 非常勤職員数 9名 臨時職員数 2名程度			
在籍児童 () は障がい児	1年	15人 (1人)	4年	1人 (1人)
	2年	11人 (0人)	5年	0人 (0人)
	3年	15人 (0人)	6年	4人 (2人)
主な教材・教具	本、折り紙、ぬり絵、トレーシングペーパー、画用紙、プラ板、色鉛筆、サインペン、マジック、パズル、ブロック、かるた、トランプ、バット、グローブ、ボール、サッカーボール、バスケットボール、バドミントン、なわとび、コマ、ボードゲーム等			
備 考				

運 営 方 針 等

クラブ名 りす子どもクラブ（池子小学校区放課後児童クラブ）

○運営方針

安全管理を徹底し、基本的な生活習慣の習得を目指し、毎日の生活を大切に行う。生活・遊びを通して、思いやりの心・協調性を育み、自主的に考え、行動できるよう健全な育成を図る。

○運営方針に係る留意点

- ・ 毎日のミーティングで安全管理を確認する。
- ・ 指導員間で情報を共有しながら、それぞれの子どもに即した指導を心がける。
- ・ 保護者会と連携をとり運営に当たる。

○育成方針

子どもの健やかな成長発達を促す視点から、次のような様々な領域に渡って活動を展開する。

- ・ 基本的な生活習慣(学習習慣を含む)を身に付ける。
- ・ 遊びや体験を通じて自主性、社会性、創造性を培う。
- ・ 地域の方々との交流を積極的に実施。
- ・ 季節に応じた行事活動の実施。

○育成方針に係る留意点

基本的な生活習慣（学習習慣を含む）を身に付ける。

- ・ 手洗い、うがいの励行。
- ・ 挨拶・毎日の学習(宿題)の励行。
- ・ 言葉遣いの指導。
- ・ 身の回りの整理整頓。
- ・ 物を大切にする。
- ・ 片付けの徹底。
- ・ おやつ、食事時のマナー指導。

遊びや体験を通じて自主性、社会性、創造性を培う。

- ・ 子どもが自ら遊びを見つけられるよう配慮をする。
- ・ 仲間とともに遊べるよう配慮をする。
- ・ 遊び中のトラブルについて、各々の意見を聞き、子どもの気持ちを考え、指導する。
- ・ 日常的に工作が行えるような環境を整える。
- ・ 毎月、工作活動または、集団遊びを計画する。
- ・ 地域のすばなしの会に協力いただき、読み聞かせを毎月行う。
- ・ 食育活動として、一日保育に料理実習を行う。
- ・ ふれあいスクールのイベントに積極的に参加させる。

※遊び・工作は自主性にまかせ、強制しない。

地域の方々との交流

- ・異世代の交流として、老人ホームせせらぎさんの協力のもと、夏と冬の年2回、合唱・演奏に出向く。
- ・地域のイベントに積極的に参加する。
※池子健康祭り、東逗子ふれあい市場など。

行事活動

- ・毎月、お誕生日会を行う。
- ・季節行事として、保護者会の催しも組み入れ、歓迎会、もちつき大会で協力し親睦を深める。
- ・卒業・進級を祝う会を行う。

○毎日のスケジュール

◇学校のある平日

11:00	開所（早帰りの時は、下校時間に合せて開所） 児童を迎える準備 事務処理等
(14:00)	順次登所 宿題・遊び
16:00	おやつ 宿題・遊び
16:30	冬期外遊び終了時間
17:00	夏期外遊び終了時間 掃除
18:00	延長保育開始
19:00	閉所

◇学校休校の日

8:00	開所 順次登所
9:00	朝学習・読書
10:00	遊び
12:00	お弁当
13:00	遊び
16:00	おやつ 遊び
16:30	冬期外遊び終了時間
17:00	夏期外遊び終了時間 掃除
18:00	延長保育開始
19:00	閉所

外遊びは、ふれあいスクールを通し池子小学校校庭・体育館を利用（指導員が引率）

○安全管理について

◇視点

あらかじめ、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、指導員等関係者で防止対策を徹底しておく。事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うよう努める。

子どもの来所・帰宅時の安全を確保するため、保護者会と相談のもと来所・帰宅時の安全確保を行うと共に、子ども自身に対して安全確保を身に付けるよう日常的な育成活動に努める。

◇手法

事故等の防止のために実施に努める事項

- ・子どもが出入りする場所には危険物を置かない。
- ・棚や本棚の固定、物の落下防止などの措置を取る。
- ・施設内の危険な場所や設備等への囲障の設置、施錠等を行う。
- ・子どもに対して危険箇所、立ち入り禁止箇所等を周知徹底する。
- ・屋外活動を行う際には、下見をして危険箇所について確認する。

児童の育成や保護者等との連携の中で実施に努める事項

- ・クラブの周辺あるいは学校からクラブまでの経路における危険箇所の確認と児童、保護者への注意喚起。
- ・迎えの時間や帰宅時間についての保護者との連絡調整。
- ・保護者と児童による安全な来所・帰宅経路の選定と徹底、クラブへの情報提供。

○衛生管理・健康管理について

◇視点

日々の衛生管理活動を励行し、あらかじめ、感染症等の発生時の対応について、クラブとしての対応策を作成しておく。

子どもの来所時に、指導員は子どもの状態を観察し、健康管理に努める。

◇手法

- ・指導員並びに子どもの手洗いやうがいの励行。
- ・調理スペース等の衛生管理の徹底。
- ・子どもの様子に注意し、体調が悪いと疑われる時には、子どもに確認し、気になる状況について保護者に連絡帳などで知らせる。
- ・子どもの体調が悪い場合は、医務室で休養させ、保護者に連絡をとり、急を要する場合は保護者の判断の元で受診をする、早めに迎えに来てもらうなどの措置をとる。
- ・保護者に連絡が取れない場合は、受診をし、連絡がとれ次第、状況報告をする。以上のことを、事前に保護者に周知する。

○保護者・保護者会との連携等について

◇視点

保護者への支援・連携

保護者と指導員は、信頼関係を築きながら子どもを育成していけるように、日常的に情報交換や意見交換に努める。

クラブ運営における保護者との協力

クラブの運営に関する方針及び課題や目標について、保護者と指導員、あるいは保護者同士が共有し、お互いにつながりを持って子どもの育成に当たれるよう、保護者との協力を努める。クラブとして、保護者会の開催への協力や参加なども含めて積極的に支援するほか、保護者同士のネットワークづくりに努める。

◇手法

- ・保護者会開催への協力。(必要に応じ指導員の参加、会場提供)
- ・クラブたよりの発行。
- ・連絡帳の活用。
- ・個人面談や家庭状況を把握するための調査票や台帳の作成。
- ・クラブと保護者会との協力による、親子参加の交流会や親睦会等、行事を開催する。

○学校との連携について

◇視点

クラブでの活動を学校生活との連続性の中で支えていくため、個人情報の保護や秘密事項保持に十分に配慮した上で、学校との連携を図ることに努める。

子どもの生活と遊びの場を広げるために、行事等の連携と調整を図る。

◇手法

- ・たよりの相互配付。
- ・子どもの下校時刻、早退状況等の確認。
- ・クラブの行事への学校長や教諭等の招待。
- ・年間計画や行事等の相互交換。
- ・必要に応じた学校・クラブ相互の相談・懇談。

○地域・関係機関との連携について

◇視点

子どもたちの活動の幅を広げ、充実させると共に、子どもの安全を確保する。

- ・子どもの日々の活動を充実させるために、ふれあいスクールとの連携を図る。
- ・子どもの病気や事故、もめごとに備えて日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や地域組織等との連携を図る。
- ・ボランティアの募集・受入れを積極的に行う。

◇手法

- ・地域行事などを通じた日頃からの交流の推進
- ・ふれあいスクールの利用に当たり、相互の機能や役割分担の確認を行い、見落としがないよう、注意をはらう。
- ・子どもの安全管理、生活や遊びの指導等について研修を行い、ふれあいスクールのパートナーとも共有する。
- ・地域の支援を積極的に、受け入れる。
- ・関係機関には、クラブ運営への理解と協力を求め、連携を図る。

○障がい児への対応

◇視点

可能な限り受け入れに努め、子ども同士が生活を通して共に成長できるように、適切な配慮及び環境を整える。

◇手法

- ・障がいのある子ども一人ひとりの特性を踏まえ、状況に応じて環境に配慮するとともに、指導員間で情報を共有し、子どもに添った対応に努める。
- ・子どもの様子を丁寧に伝え、保護者の意向を把握する。
- ・学校や関係機関と連携し協力を図る。

○児童虐待の防止について

◇視点

- ・クラブは、子どもにとって生活の場の一つであり、子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候を察知することができるため、児童虐待の早期発見という点でも重要な役割を果たすべく努める。
- ・児童相談所もしくは、子育て支援課により、要保護児童として認定された子どもに対しては、関係機関と連携・協力し対応する。

◇手法

- ・子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候が見られた場合は、指導員間で情報を共有し、子どもの福祉を最大限尊重すべく組織的に対応する。
- ・虐待が疑われる場合には、迅速に返子市子育て支援課等に通告し、関係機関と連携を図りながら対応する。

○苦情への対応について

◇視点

クラブは、様々な立場や価値観を持つ利用者が利用していることを踏まえ、クラブの運営について不満を感じて苦情を寄せたり、運営改善の要望を示す保護者がいることを前提として、クラブ運営の改善に役立つ情報として捉え、保護者とのより良い関係を築く機会とし、真摯に対応する。

◇手法

- ・苦情解決責任者・苦情受付担当者を定め、苦情への対応についてのルールを定める。
- ・苦情への対応の方法及び苦情解決の責任者・担当者を明示し、保護者に周知する。
- ・苦情解決の仕組みと手順等については別紙の通り。

○職員の研修について

◇視点

職員の資質向上を図るために、積極的に研修を実施し、または研修を受講させる。研修の成果については、クラブ内での共有に努める。

◇手法

- 研修の資料を指導員間で共有する等、研修効果を最大限高めるよう努める。
- ・返子市、神奈川県での研修に参加する。
 - ・初任者研修や主任研修、責任者研修、非常勤研修などの必要に応じた研修。
 - ・安全管理研修や障がい児保育研修など特定テーマの研修。
 - ・具体的なケースについての事例研修。
 - ・研修の資料を指導員間で共有する。

○個人情報保護について

- ・プライバシー・ポリシーに基づき個人情報の保護に関する方針を定め、個人情報取扱い規定を保護者に提示すると共に体制を整備し、取り組むものとする。

財団法人 日本情報処理開発協会よりプライバシーマーク使用許諾証を取得。

認定番号：第13200709(07)号 JISQ15001:2006 準拠

認定の有効期間：平成27年1月15日から平成29年1月14日

○施設管理について

◇防災・防犯対策について

災害や犯罪行為が発生した際に速やかな避難行動等、適切に対応するため、防災計画・防犯計画やマニュアルを策定し、指導員間で共通理解を図っておく。また対応方針については、あらかじめ保護者や学校・ふれあいスクール等関係機関との間で情報共有に努める。

- ・施設、設備、備品等の安全点検の実施。
- ・避難経路の確認。
- ・定期的な避難訓練の実施。
- ・注意報、警報発令時の対応。
- ・災害等発生時の対応方針。
- ・緊急連絡先及び緊急連絡網の作成と確認。

消防計画の策定

- ・防火管理者の職：施設長、氏名：堀 咲子（資格取得予定）。
- ・消化、通報及び避難の訓練の実施。
- ・消防用設備等の点検及び整備。
- ・火気の使用または取扱いに関する監督。
- ・避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理。
- ・その他防火管理上必要な業務。

防犯対策の取り組み

- ・施設、設備や地域環境の安全点検。
- ・部外者に対する声かけ。
- ・指導員間における防犯対策に関する方針と情報の共有。
- ・警察や消防、地域団体、学校等関係機関との安全確保に関する情報の共有や見守り体制の構築。
- ・不審者侵入時の対応。

◇日常の施設管理の手法

- ・電気、ガス、水道、施設などの管理の徹底。
- ・施設内の異常個所の定期的な点検。
- ・備品等の点検管理の徹底。

年間行事計画書

クラブ名 りす子どもクラブ (池子小学校区放課後児童クラブ)

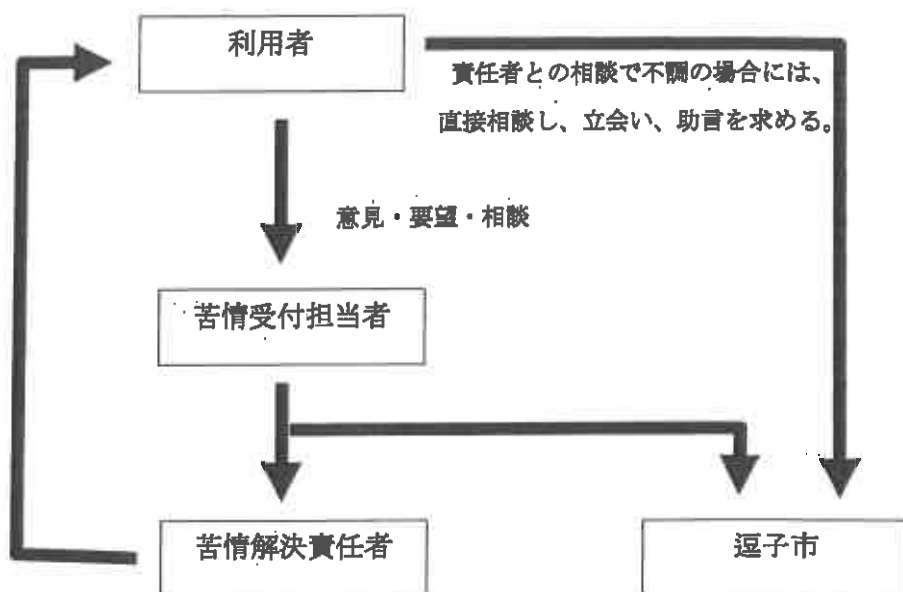
	行事名	実施場所	備考
4月	工作 保護者会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
5月	新入生歓迎会 工作 運営委員会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
6月	工作・映画会 (学校：引渡し訓練) 個人面談	りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
7月	プール活動 工作・料理・メンコ大会 保護者会	第1運動公園プール りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
8月	プール活動 遠足 理科実験教室・工作・料理 すいか割り・水あそび 異世代交流	第一運動公園プール 行き先未定 りす子どもクラブ りす子どもクラブ せせらぎ	
9月	手紙を書こう・工作 保護者会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
10月	工作 運動遊び・クイズ大会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
11月	手芸・工作 個人面談 入所説明会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
12月	異世代交流 保護者会 学童展準備	せせらぎ りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
1月	お正月遊びを楽しもう かきぞめ 餅つき 学童展	りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ 返子文化プラザ	保護者会主催
2月	豆まき・工作 保護者会	りす子どもクラブ りす子どもクラブ	
3月	卒業・進級を祝う会 おたのしみ会 大そうじ 新入生面談	りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ りす子どもクラブ	保護者会共催

月1回：誕生会・避難訓練・すばなしの会

苦情対応

(1) 苦情解決の仕組みと手順

ア 苦情解決の仕組み



イ 苦情解決の手順

- ① 利用者への周知
- ② 苦情の受付（直接・手紙）
- ③ 苦情受付の報告・確認
- ④ 苦情解決に向けての話し合い等
- ⑤ 苦情解決の記録・報告
- ⑥ 苦情解決・改善結果の公表

(2) 苦情解決体制上の職務

ア 苦情受付担当者

- ① 苦情受付担当者は利用者からの苦情を随時受け付ける。
- ② 苦情受付担当者は次の事項についてよく聴取して書面に記録し、記録内容に相違ないか、その苦情の申出人（利用者）に確認する。
 - ・苦情の内容（苦情・意見・要望・相談等に分類）
 - ・利用者の意向等
 - ・返子市への報告の要否
 - ・利用者と苦情解決責任者の立会いへの第三者委員の助言・立会いの要否
- ③ 受け付けた苦情の全てを苦情解決責任者に報告する。
- ④ 受け付けた苦情のうち利用者から明確に、不要あるいは拒否の意思表示のあったものを除き返子市に報告する。
- ⑤ 苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。

イ 苦情解決責任者

- ① 苦情受付担当者より、受け付けた苦情について書面・口頭をもって報告を受ける。
- ② 苦情解決の責任主体として、次の方法により苦情の解決に努める。
 - ・苦情の背景、事実関係をよく把握した上で、話し合いにより円滑で円満な改善・解決を図る。
 - ・必要に応じて返子市に助言を求める。
 - ・利用者が希望するとき、または必要と思うときは話し合いに返子市の立会いを要請し、公正な苦情解決と改善に努める。
- ③ 苦情解決・改善事項等の結果について、返子市に報告し、必要な助言を受ける。
- ④ 改善を約束した事項について、利用者に対して適宜報告する。

(3) 利用者への周知

クラブ内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は利用者に対して、苦情解決の仕組みについて周知する。

(4) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業実施報告書」や「クラブだより」等の実績を掲載し公表する。

(5) 記録・書類の整備

利用者へのサービスの質を高め、クラブ運営の適正化を推進することを目的として、この苦情解決体制を運営していくに当たり、より実効のあるものとするため、次の書式を整備して適切な記録を行う。

- | | |
|----------------|-------|
| ア 苦情・意見等受付書 | (書式1) |
| イ 苦情受付報告 受理通知書 | (書式2) |
| ウ 苦情・意見等対応記録 | (書式3) |
| エ 苦情解決・結果報告書 | (書式4) |

書式1.

苦情・意見等受付書（秘）

		解決責任者	解決担当者
受付 年 月 日 () 時		受付担当者名 記録者名	
申出 利用者名	フガナ 氏名	住所 電話	
その他 申出人	フガナ 氏名	住所 電話 (利用者、クラブとの関係)	
苦情・意見等の内容			
内容の分類	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> クラブについての苦情 <input type="checkbox"/> 指導員についての苦情 <input type="checkbox"/> 利用者間で発生している問題についての苦情 <input type="checkbox"/> その他の苦情 <input type="checkbox"/> 相談 <input type="checkbox"/> 個人的な問題や悩みについての相談 <input type="checkbox"/> その他の相談 <input type="checkbox"/> 要望・意見 <input type="checkbox"/> 建物・設備についての要望 <input type="checkbox"/> 保育全般についての要望・意見 <input type="checkbox"/> その他の要望・意見 <input type="checkbox"/> その他		
意向の確認	第三者委員への報告の要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認者名		
	話し合いへの第三者委員の助言、立会の要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認者名		

書式2

苦情受付報告 受理通知書

年 月 日

苦情申出人

様

第三者委員

様

苦情受付担当者から下記のとおり苦情受付（受付 No. ）について報告がありましたことを、通知いたします。

苦情の申出日	年 月 日 ()
苦情受付の報告者名（苦情受付担当者）	
苦情の内容	

苦情・意見等対応記録

				解決責任者	記録者
受付 No.	申出人			受付担当者名	
分類	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 相談 <input type="checkbox"/> 要望・意見 <input type="checkbox"/> その他				
苦情等の内容					
解決・改善等対応状況					

書式4

苦情解決（改善）結果（経過）報告書

年 月 日

第三者委員

様

苦情解決責任者

印

年 月 日（ ）受付の苦情（受付 No. ）について、苦情の背景、
事実関係等を出来る限り客観的に把握したうえで、申出人と話し合い、解決（改善）しま
したので、その結果（経過）を下記のとおり報告いたします。

苦情の申出人	
苦情の要点	
結果又は経過	

令和 3年度

りす子どもクラブ
(池子小学校区放課後児童クラブ)

入 所 の し お り



逗子市池子3丁目9-2

逗子市立池子小学校隣

Tel 046-873-8686

Fax 046-873-8686

Mail risu@souei.net

1. 基本理念

夢見る力と大きな感動を

2. 保育目標

信頼・安心・自律

- (1)明るく元気にあいさつ、心通う仲間を作り、思いやりの気持ちを育む
- (2)遊びとのけじめを大切に、自立から自律への成長を見守り育む

3. 児童クラブの利用のお願い

ご家庭で事前にお子さんに次の点について十分な説明をお願いします。

- (1)クラブへの登所途上で寄り道をしないことや事故に遭わないように交通規則の遵守及び不審者に注意すること。
- (2)お迎えの時間になったら、きちんと帰り支度をする事。
- (3)児童クラブにある備品を大切に扱うこと、児童クラブの約束を守ること。

4. クラブ概要

(1)所在地

逗子市池子 3 丁目9-2 逗子市立池子小学校隣
(電話番号・FAX) 046-873-8686

(2)施設概要

軽量鉄骨構造 平屋
延床面積:104 m²

(3)開所日及び時間

- ① 学校の平常授業日(月～金) 放課後～19:00(18:00 以降は延長保育)
ただし、短縮日課や給食の無いときは、下校時からお預かりいたします。
- ② 土曜日・長期休業・臨時休校日・振替休日 8:00～19:00(18:00 以降は延長保育)
暴風を含む警報などにより、休校等がある場合、その趣旨を踏まえ児童の安全を図るため、なるべく自宅で待機するようお願いいたします。

(4) 閉所日

日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

(5) 保育料(18:00までの通常保育分)

- ① 利用日数が少ない場合でも一ヶ月分をお支払いいただきます。
- ② 口座引き落としについて…浜銀ファイナンス㈱が毎月27日に引落させていただきます。

現在の保育料は次のとおりです。

区分		一般世帯保育料(月額)		ひとり親世帯保育料(月額)	
		1～3年生	4～6年生	1～3年生	4～6年生
第8階層	市民税所得割額 397,000円以上 〔 <small>世帯の世帯年収 1130万円以上</small> 〕	17,500円 きょうだい減免後 ⇒14,000円	16,500円	13,000円 きょうだい減免後 ⇒10,400円	12,000円
第7階層	市民税所得割額301,000円 以上397,000円未満 〔 <small>世帯の世帯年収 930万円～1130万円</small> 〕	16,000円 きょうだい減免後 ⇒12,800円	15,000円	12,000円 きょうだい減免後 ⇒9,600円	11,000円
第6階層	市民税所得割額169,000円 以上301,000円未満 〔 <small>世帯の世帯年収 640万円～930万円</small> 〕	14,500円 きょうだい減免後 ⇒11,600円	13,500円	11,000円 きょうだい減免後 ⇒8,800円	10,000円
第5階層	市民税所得割額97,000円 以上169,000円未満 〔 <small>世帯の世帯年収 470万円～640万円</small> 〕	13,000円 きょうだい減免後 ⇒10,400円	12,000円	10,000円 きょうだい減免後 ⇒8,000円	9,000円
第4階層	市民税所得割額48,600円 以上97,000円未満 〔 <small>世帯の世帯年収 330万円～470万円未満</small> 〕	12,000円 きょうだい減免後 ⇒9,600円	11,000円	9,000円 きょうだい減免後 ⇒7,200円	8,000円
第3階層	市民税所得割額 48,600円未満 〔 <small>市民税非課税世帯以上 世帯の世帯年収～330万円</small> 〕	10,000円 きょうだい減免後 ⇒8,000円	9,000円	6,000円 きょうだい減免後 ⇒4,800円	5,000円
第2階層	市民税非課税世帯	3,500円 きょうだい減免なし	3,500円	3,500円 きょうだい減免なし	3,500円
第1階層	生活保護世帯	0円	0円	0円	0円
延長保育料(18時～19時)		一律1,000円(第1階層は免除)			

・保護者及び同居者等の市民税の額を基に保育料を決定します。

(6) 延長保育料(18:00～19:00)


- ① 延長保育料は、月額1,000円です。また、延長保育をお申込された場合、解除されるまで自動更新といたします。
- ② 延長保育契約をせずに延長保育を利用された場合は、翌月の請求に延長料金を加算させていただきます。

5. 年間行事計画


池子小学校の年間行事計画を考慮し、調整いたします。

	指導目標	主な行事(例)
4月	●友だちの輪を広げよう (新入生を迎えて) ●本に親しまう	新入生歓迎会 工作(キラキラハッシ) 保護者会
5月	●友だちの輪を広げよう	ぬり絵・うつし絵 保護者会 (学校:引渡し訓練)
6月	●室内遊びを楽しもう	メンコ作り 個人面談
7月	●規則正しい生活を心がけよう ●夏の発見をたくさんみつけよう	プール活動 映画会・工作・料理 保護者会
8月	↓	プール活動・デイキャンプ 理科実験教室 メンコ大会・すいか割り・水あそび
9月	●スポーツを楽しもう (夏休みの生活からスムーズな移行を心がける)	手紙を書こう 保護者会
10月	●優しい気持ちを大切にしよう	なわとび 池子健康まつり
11月	↓	個人面談 手芸
12月	↓	工作・手芸 保護者会
1月	●寒さに負けず元気にすごそう	餅つき大会 お正月遊びを楽しもう(凧作り他) 学童展
2月	↓	豆まき 保護者会 メンコ大会
3月	↓	卒業・進級を祝う会 大そうじ おたのしみ会 月1回:お誕生会・避難訓練 すばなしの会 年2回:異世代交流

6.一日の流れ

平常授業日	
児童の動き	
授業 終了後	<p>ただいま お帰りのさい</p> <p>宿題：学習環境を整え「宿題をしようね」という言葉をかけます。クラブでは「自分で学習に取り組む」という学習の習慣づけを目的としており、特に学習指導はいたしません。</p> <p>宿題・読書・自由遊び</p> 
16:00	<p>おやつ時間</p> <p>成長期の児童にとって大切な食事。クラブでのおやつを食事までのつなぎ（補食）と考え、手作りや内容に工夫をします。</p>
17:00	<p>片付け 一人帰りの児童は準備</p> <p>さようなら 一年生はお迎え 二年生以上は一人帰り可 掃除 (冬期の一人帰りは16:30)</p>
18:00	延長保育
19:00	保育終了 閉所

☆おやつ・食事時また水分補給として麦茶を用意します。
☆外遊びはふれあいスクールを通し校庭・体育館を利用いたします。（指導員が引率）

土曜日・学校休業日	
児童の動き	
8:00	おはようございます 登所
9:00	<p>朝学習：学校の宿題や家庭学習の時間として学習時間を作ります。その日の課題をお子様と相談して持たせてください。</p> <p>読書</p>
10:00	自由遊び
12:00	<p>お弁当：※年度初めで1年生の給食が始まるまでや1日保育の日、学校行事等で給食の無い日はお弁当が必要になります。学校からのお便りなどを注意してご覧ください。</p>
13:00	<p>自由遊び (習い事や通院のため、一時外出する児童もいます)</p>
16:00	<p>おやつ時間</p> 
17:00	<p>片付け 一人帰りの児童は準備</p> <p>さようなら 一年生はお迎え 二年生以上一人帰り可 掃除 (冬期の一人帰りは16:30)</p>
18:00	延長保育
19:00	保育終了 閉所

7.欠席・早退など

児童クラブを欠席・早退するとき、予定が変更になったときなどは、予め連絡帳または電話で必ず保護者が児童クラブに連絡をしてください。保護者から連絡がなく、児童からの直接の申し出には応じられません。また、児童がいつも登所する時間に児童クラブに来なかった場合は学校及び保護者に連絡をいたします。ご了承ください。

8.児童クラブ利用の制限

児童クラブは、集団生活の場であるため、児童が学校伝染病に感染した場合、患児本人の病気からの回復を図る目的とともに、ほかの児童の健康問題に影響がないよう自宅で静養していただくようお願いいたします。

9.学級・学校閉鎖時・災害時の開所について

- (1)学級・学校閉鎖時は、8:00 から開所し、学級閉鎖該当の伝染病に感染していない児童の保育を致します。その場合、外遊びは学校授業終了後とします。
- (2)災害時は警報、注意報発令等にかかわらず 8:00 から開所いたしますが、開所困難な場合は閉所とし、ご家庭に連絡いたします。

10.お迎え及び帰宅方法について

- (1)原則として、保護者の方のお迎えをお願いいたします。開所時間は19:00までです。必ず時間内にお迎えをお願いいたします。
- (2)お迎えができない場合は、指導員と相談の上、早い時間に一人で帰宅することができます。
一人帰り、外出時の行き帰りについては保護者の責任で行っていただきます。
一人帰りは17:00まで(冬期は16:30になります)、これ以降の時間はお迎えをお願いいたします。小学校1年生の一人帰りは原則禁止とさせていただきます。
- (3)お迎えの人に変更がある時、お迎えが遅くなる時は、必ず児童クラブへ連絡をしてください。
- (4)初めて入所する児童においては、一人で帰宅することを想定し、帰りの道順を決めて練習をしておいてください。
- (5)車でお迎えは、原則禁止とさせていただきます。予めご了承ください。
- (6)児童クラブでは、児童の出欠席を「月予定表」で管理します。毎月児童クラブから翌月分をお配りしますのでご記入の上、指定期日までにご提出ください。

11.再登所について

- (1)通院、習い事以外の理由で降所した場合、再登所はできません。
- (2)通院、習い事で外出した場合の再登所は17:00までに限ります。

12.おやつ

- (1)おやつは児童クラブで用意します。事情によりおやつを食べないで帰宅する場合のおやつの持ち帰りについては、安全衛生上、既製品の個別包装されたもののみとします。
- (2)児童に食物アレルギーの症状のある場合は、児童クラブに申し出てください。除去食の提供が難しい場合は、ご家庭と相談の上おやつを持参していただく場合があります。ご了承ください。

13.お弁当

学校休業日や学校給食のない日は、お弁当の用意をお願いいたします。お子様に現金を持たせ、児童クラブから買い物に行くことはできません。また、カップ麺類はご遠慮ください。飲み物は児童クラブで麦茶を用意いたします。また、児童同士でのお弁当の交換はしないことをご家庭でもお話ください。

14.児童の持ち物

- (1)持ち物の詳細については下記の通りです。
 - ① 連絡帳(毎日持たせてください) 後日配布いたします。
 - ② 着替え…季節に応じた上着、ズボン、下着、靴下などロッカーに置きます。
 - ③ 上履き…ふれあいスクールの体育館に使用します。
 - ④ 防災ずきん…ロッカーに置きます。
 - ⑤ スプーン・フォーク・はし…おやつ用として学童に置いておきます。
 - ⑥ うがい用コップ・麦茶用コップ
- (2)児童の持ち物、靴、ハンカチ、傘などには必ず名前の記入をお願いいたします。
※手洗い後、必ず、自分のハンカチで手を拭きます。毎日、持たせてください。
- (3)学校で必要な持ち物以外(おもちゃ、カードなど)は、持ってこないようお願いいたします。

15.安全管理

- (1)安全管理には、日ごろから十分配慮するとともに、不審者や災害などから児童の安全を図るため、児童クラブでは、関係機関からの情報の把握と素早い対応に務めます。また、訓練などを定期的に行い災害時に備えます。
災害が発生した場合、震災時避難所は池子小学校です。
保護者のお迎えがあるまで職員がお預かりします。
- (2)児童の健康管理については、毎日児童の観察を行うとともに、ケガ等の場合は、適切な処置をします。
- (3)万が一、児童がケガをしたり、急病の場合には、保護者に連絡を取ったうえで、病院へ連れていくことがありますのでご了承ください。

16.補償

児童クラブの活動中や児童クラブから自宅の途上でのケガ、また設備備品・個人の持ち物を壊してしまったような場合には、(株)創英コーポレーションの加入している総合補償制度により補償させていただきます。(不明な点については、その都度児童クラブにご相談ください。)

損害保険

保育	1事故	1億円
おやつ	1事故	1億円

障害保険

死亡・後遺障害	400万円
入院日額	3,500円
通院日額	2,000円

17.その他

- (1)連絡帳はご家庭と放課後児童クラブをつなぐ大切なパイプとなります。毎日目を通してください。ご家庭からも、家での様子や感じたことなど、お子様の成長記録、または、日記代わりに活用していただくのもよいかと思えます。放課後児童クラブからのお知らせ(クラブ便り、行事のお知らせ、お願い等)は、連絡帳の袋に入れますので確認してください。
- (2)薬の服用については、事故防止のためクラブでは与薬できません。保護者の方の責任において、お子様にご指導ください。その際必ず何の薬を持たせたかを指導員にお伝えください。
- (3)携帯電話は原則学童クラブ内での使用を禁止いたします。お迎え時間の変更については、連絡帳か児童クラブの電話に連絡をお願いいたします。
- (4)「鍵」の持たせ方は、家庭で責任を持ってご指導ください。
- (5)担任の先生に、児童クラブに入会していることをお知らせください。

18.各種届出

下記届出書類はクラブに常備しております。必要な時は指導員にお申し出ください。

入所事由変更届…入会申請時提出した内容に変更が生じた場合

放課後児童クラブ利用辞退届…クラブへは、口頭でお知らせいただき、前月1日までに 逗子市役所保育課へ書類で届け出てください。

運営法人(指定管理者)

株式会社創英コーポレーション

〒220-8142 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1

横浜ランドマークタワー42階

TEL:045-641-4119

FAX:045-662-1119

別紙1

団 体 実 績 等 調 査			
団 体 概 要	名 称	株式会社 創英コーポレーション	
	所在地	平塚市日向岡2丁目2番10号	
	代表者氏名	豊川 忠紀	
	連絡先	045(641)4119	
	設立年月日	平成15年 3月28日	
	資本金	1,000万円	
児童福祉事業 運営の実績 ※児童福祉法 に基づくもの		施設・事業種別	施設・事業数
	神奈川県内で運営 している事業・施設	りす子どもクラブ (池子小学校区放課後児童クラブ)	1
運営期間(最長)	10年 6ヶ月		
団体の理念	法人理念「夢見る力と大きな感動を」		
児童福祉事業 についての方 針や基本認識	小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、政令で定める基準に従い、授業の終了後に施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る。		

団体における事業実施の意義等に関する調査

団体における
本事業実施の意
義

「夢見る力と大きな感動を」を法人理念に掲げ、塾運営を始め、学童施設運営やサテライト教室運営、その他子どもたちの成長や夢を叶える場の提供など、私たちが創造できる夢の可能性は無限にあると考え取り組んでいます。

放課後児童健全育
成事業についての
方針や基本認識

運営方針

安全管理を徹底し、基本的な生活習慣の習得を目指し、毎日の生活を大切に行う。生活・遊びを通し、思いやりの心・協調性を育み、自主的に考え、行動できるよう健全な育成を図る。

育成方針

子どもの健やかな成長発達を促す視点から、次のような様々な領域に渡って活動を展開する。

- ・ 基本的な生活習慣(学習習慣を含む)を身に付ける。
- ・ 遊びや体験を通じて自主性、社会性、創造性を培う。
- ・ 地域の方々との交流を積極的に実施。
- ・ 季節に応じた行事活動の実施。

貸借対照表

平成31年2月28日現在

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 594,762,657】	【流動負債】	【 689,143,055】
現金及び預金	470,883,651	一年以内返済予定長期借入	19,140,000
売掛金	57,402,961	リース債務	2,932,917
貯蔵品	750,285	未払金	599,533,969
前渡金	1,514,484	前受金	24,690,003
前払費用	50,815,859	預り金	8,832,466
立替金	9,363,450	未払法人税等	3,433,300
未収入金	4,899,187	未払消費税等	30,580,400
貸倒引当金	△367,200	【固定負債】	【 30,562,812】
【固定資産】	【 389,784,777】	長期借入金	25,110,000
(有形固定資産)	(180,295,110)	長期リース債務	5,452,812
建物	64,996,134		
建物付属設備	39,815,033		
船舶	1		
車輛運搬具	100,285		
工具器具備品	47,055,582		
一括償却資産	607,074		
建設仮勘定	20,000,000		
リース資産	7,661,001		
(無形固定資産)	(81,073,381)		
ソフトウェア	987,800		
ソフトウェア仮勘定	43,914,633		
営業権	16,170,948		
(投資その他の資産)	(148,476,288)		
投資有価証券	11,500,000		
関係会社株式	20,004,000		
出資金	530,000		
敷金	59,420,719		
保証金	36,170,280		
長期前払費用	664,774		
預託金	76,190		
権利金	20,110,323		
資産の部合計	984,547,434	負債の部合計	719,705,867
		純資産の部	
		【株主資本】	【 264,841,567】
		(資本金)	(10,000,000)
		資本金	10,000,000
		(利益剰余金)	(254,841,567)
		繰越利益剰余金	254,841,567
		純資産の部合計	264,841,567
		負債及び純資産の部合計	984,547,434

貸借対照表

令和 2 年 2 月 29 日現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
	円		円
【流動資産】	【 793,677,521】	【流動負債】	【 1,046,916,332】
現金及び預金	592,342,193	短期借入金	275,000,000
売掛金	77,086,525	一年以内返済予定長期借入	19,140,000
貯蔵品	904,801	リース債務	3,227,328
前渡金	988,309	未払金	648,292,265
前払費用	54,565,200	前受金	22,862,062
立替金	8,229,386	預り金	9,892,977
仮払金	239,318	未払法人税等	5,574,800
未収入金	52,341,470	未払消費税等	63,126,900
未収法人税等	7,685,624	【固定負債】	【 13,299,140】
貸倒引当金	△705,300	長期借入金	7,565,000
【固定資産】	【 693,064,937】	長期リース債務	5,734,140
(有形固定資産)	(320,440,930)		
建物	186,731,047		
建物付属設備	120,318,978		
構築物	2,599,459		
船舶	1		
車両運搬具	5,112,571		
工具器具備品	48,942,112		
一括償却資産	1,317,261		
土地	2,235,900		
リース資産	8,183,601		
(無形固定資産)	(83,310,053)		
借地権	20,500,000		
電話加入権	2,012,640		
ソフトウェア	44,036,675		
施設利用権	4,800,000		
営業権	11,910,738		
(投資その他の資産)	(289,313,954)		
投資有価証券	22,005,000		
関係会社株式	76,047,626		
出資金	632,000		
敷金	126,982,666		
保証金	44,854,435		
預託金	91,170		
権利金	18,701,057		
資産の部合計	1,486,742,458	負債の部合計	1,060,215,472
		純資産の部	
		【株主資本】	【 426,526,986】
		(資本金)	(10,000,000)
		資本金	10,000,000
		(利益剰余金)	(416,526,986)
		繰越利益剰余金	416,526,986
		純資産の部合計	426,526,986
		負債及び純資産の部合計	1,486,742,458

令和3年 10月 18日

逗子市長

所在地 平塚市日向岡2丁目2番10号
法人名 株式会社 創英コーポレーション
代表者職氏名 代表取締役 豊川 忠紀

誓 約 書

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請に当たり、申請法人及び法人の代表者が、次の欠格事項に該当しないことを誓約し、申請法人及び法人の代表者について、逗子市が国税及び地方税の納付状況、児童福祉法等に基づく処分の有無を関係官公署に照会することに同意します。

指定管理者として選定された場合には、誠実に事業を遂行することを誓約します。また、提出書類等に虚偽があったことにより、事業者の選定を取消しされた場合にあっては、一切の異議を申し立てないことを誓約します。

- ①法人が運営する全ての児童福祉施設において、法令に基づく改善の命令、事業停止又は業務停止等の処分を過去3年間に受けている施設がある。
- ②団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者又は、破産者で復権を得ない者
- ③国税及び地方税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④会社更生法、民事再生法の手続きを行っている者
- ⑤逗子市から指名停止等の措置を受けている者
- ⑥逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15条）第2条第5号の規定に該当する者



第1号様式(第3条関係)

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

2021年 10月 18日

逗子市長

法人名(団体名)特定非営利活動法人波の子
代表者名 代表理事 石橋 裕
所在地 逗子市小坪5-21-15
電話番号 0467-67-9756

逗子市放課後児童クラブ条例第5条第1項の規定により放課後児童クラブの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

1 指定を申請する放課後児童クラブの名称

逗子市立小坪小学校区 波の子学童クラブ

2 添付書類(正本1部に加え副本5部)

- (1) 定款、規約又はこれらに類するもの
- (2) 法人の登記事項証明書(法人の場合に限る。)
- (3) 事業計画書
 - ※ 事業計画書(指定管理契約における年度契約の際の事業計画と同様の内容で作成してください。)
 - ※ 入所のしおり及び重要事項説明書を添付してください。
 - ※ 現在従事している職員全員の名簿及び履歴書を添付してください。
 - ※ 事業実施に係るマニュアル・様式等を定めている場合は、添付してください。
- (4) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
 - ※ 平成31年度、令和2年度分を添付してください。
- (5) 団体の組織、沿革その他事業の概要・実績を記載した書類
 - ※ 団体実績等調書(別紙1)を作成してください。
 - ※ 団体における事業実施の意義等に関する調書(別紙2)を作成してください。
 - ※ 役員名簿及び、法人代表者の履歴書を添付してください。
 - ※ 支社・営業所等がある場合は、名称や位置等が分かる書類を添付してください。
 - ※ その他、団体の組織、沿革その他事業の概要・実績等を記載した資料があれば添付してください。
- (6) 誓約書(別紙3)

特定非営利活動法人波の子定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人波の子という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県返子市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、保育を必要とする児童、そしてそうした児童を養育する者に対して、学童保育の場を提供し、さらにはそうした児童に豊かで安心した生活の場を求める養育者が安心して社会参加できる機会を創出する事業を行い、安心・安全に生活でき働く事のできる社会の実現に寄与する事を目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 前号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 児童福祉法第6条の3第2項に定められた放課後児童クラブ事業
 - ② その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、活動を支援するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、そのものが前条に掲げる条件に適合すると認めるときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

2 理事長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、總會において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、当法人は、総会の開催日の5日前までに除名しようとする会員に対してその旨を通知し、かつ、総会において正会員総数の3分の2以上の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は信用を失わせ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上15人以下
 - (2) 監事 1人以上5人以下
- 2 理事のうち、1人を理事長、若干名の副理事長を置くことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を執行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

- 2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び予算に関する事項
- (5) 事業報告及び決算に関する事項
- (6) 役員の選任等に関する事項
- (7) 入会金及び会費に関する事項
- (8) 長期借入金に関する事項
- (9) 事務局の組織等に関する事項
- (10) その他この法人の運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年事業年度終了の日から3ヶ月以内開催しなければならない。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、前条第2項、次条第1項及び第50条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わるることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者があつては、その数を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があつたとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があつたものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

- 第37条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第36条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第 39 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 40 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第 41 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする。

(資産の管理)

第 42 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 43 条 この法人の会計は、次に掲げる原則に従って行うものとする。

- (1) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (2) 活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- (3) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計の区分)

第 44 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。

(事業計画及び予算)

第 45 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 46 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を執行することができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告及び決算は、毎事業年度ごとに理事長が事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等として作成し、監事の監査を経て、その年度終了後3か月以内に総会の承認を得なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第48条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(長期借入金)

第49条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収益をもって償還する短期借入金を除き、総会の承認を得なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の議決を得なければならない。

2 定款の変更は、次に掲げる事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) 特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁の変更を伴うものに限る。)
- (5) 正会員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の数に係るものを除く。)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第52条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く)したときの残余財産の帰属先は、特定非営利活動促進法第11条第3項に規定する法人のうちから総会において選定したものに帰属するものとする。

(合併)

第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第54条 この法人の解散事由に係る公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

2 法第28条の2第1項に規定する貸借対照表に係る告知については、この法人の主たる事務所の掲示板上に掲示して行う。

第10章 雑則

(細則)

第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、2018年10月1日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	石橋 裕
理事	赤松 伸子
理事	清水 幸子
理事	安達 道恵
理事	松田 美弥
理事	望月 恭子
理事	大脇 友己則
理事	ESTES KEVIN MICHAEL
理事	東 浩司
理事	平元 雄大

監事 吉岡 弦

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から2018年6月30日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第45条の規定にかかわらず、設立總會の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定にかかわらず、成立の日から2017年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金

正会員	個人	0円	団体	0円
賛助会員	個人	0円	団体	0円

(2) 年会費

正会員	個人	0円	団体	0円
賛助会員	個人	一口0円 (一口以上)	団体	一口0円 (一口以上)

履歴事項全部証明書

神奈川県逗子市小坪五丁目21番15号
 特定非営利活動法人波の子

会社法人等番号	0210-05-010813	
名称	特定非営利活動法人波の子	
主たる事務所	神奈川県逗子市小坪五丁目21番15号	
法人成立の年月日	平成28年12月1日	
目的等	<p>目的及び事業 この法人は、保育を必要とする児童、そしてそうした児童を養育する者に対して、学童保育の場を提供し、さらにはそうした児童に豊かで安心した生活の場を求める養育者が安心して社会参加できる機会を創出する事業を行い、安心・安全に生活でき働く事のできる社会の実現に寄与する事を目的とする。 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>① 子どもの健全育成を図る活動 ② 前号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言及び援助の活動</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>① 特定非営利活動に係る事業 ② 児童福祉法第6条の3第2項に定められた放課後児童クラブの事業 ③ その他、この法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
役員に関する事項	神奈川県逗子市小坪六丁目13番16号 理事 <u>石橋裕</u> 神奈川県逗子市小坪六丁目13番16号 理事 <u>石橋裕</u>	平成30年 7月 1日重任 令和 1年12月19日登記
資産の総額	金0円	
登記記録に関する事項	設立	平成28年12月 1日登記



神奈川県逗子市小坪五丁目21番15号
特定非営利活動法人波の子

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
する書面である。

令和 3年10月13日
横浜地方法務局湘南支局
登記官

斎藤隆之



令和3年度 放課後児童クラブ事業計画書

令和3年4月1日

逗子市長 桐ヶ谷 覚 様

所在地 小坪5丁目21番15号

団体名 特定非営利活動法人 波の子

氏名 理事長 石橋 裕



令和3年4月1日付けで受託しました、令和3年度放課後児童クラブ運営業務につき、放課後児童クラブの管理に関する協定書第14条の規定に基づき、事業計画を関係書類を添えて提出します。

○受託放課後児童クラブ名

波の子学童クラブ

○添付書類

1. クラブ概要
2. 年間行事計画書
3. 歳入歳出予算書
4. 指導方針等
5. 職員名簿

ク ラ ブ 概 要

クラブ名 波の子学童クラブ

令和2年4月1日現在

所在地	返子市小坪5丁目21番15号			電話	0467-22-1735
設立年月日	2011年4月				
施設の種類	公共施設内				
施設の状況	専有面積 166㎡				
小学校区名	小坪小学校				
代表者氏名	石橋 裕				
開所時間	平日	13:00 ~ 19:00			
	土曜日	8:00 ~ 19:00			
	学校休業日	8:00 ~ 19:00			
在籍児童 (. は障がい児)	1年	19人 (人)	4年	9人 (人)	
	2年	14人 (人)	5年	3人 (人)	
	3年	14人 (人)	6年	4人 (1 人)	
主な教材・教具	児童図書、ゲーム類、ブロック、ボール、なわとび、文房具、机、椅子、クラリノーバ（電子ピアノ）など				

会費の状況

[一般家庭]

	1階層	2階層	3階層	4階層	5階層	6階層	7階層	8階層
	生活保護 家庭	市民税非課税 家庭	市民税均等割 課税世帯のうち 同所得 48,600円未 満	市民税所得割 48,600円以 上97,000円	市民税所得割 97,000円以 上169,000円 未満	市民税所得割 169,000円以 上301,000円 未満	市民税所得割 301,000円以 上397,000円 未満	市民税所得割 397,000円以 上
1～3年生	0円	3,500円	10,000円	12,000円	13,000円	14,500円	16,000円	17,500円
1～3年生で 他にきょう だいが利用	0円	3,500円	8,000円	9,600円	10,400円	11,600円	12,800円	14,000円
4～6年生	0円	3,500円	9,000円	11,000円	12,000円	13,500円	15,000円	16,500円

[ひとり親世帯]

	1階層	2階層	3階層	4階層	5階層	6階層	7階層	8階層
	生活保護 家庭	市民税非課税 家庭	市民税均等割 課税世帯のうち 同所得 48,600円未 満	市民税所得割 48,600円以 上97,000円	市民税所得割 97,000円以 上169,000円 未満	市民税所得割 169,000円以 上301,000円 未満	市民税所得割 301,000円以 上397,000円 未満	市民税所得割 397,000円以 上
1～3年生	0円	3,500円	6,000円	9,000円	10,000円	11,000円	12,000円	13,000円
1～3年生で 他にきょう だいが利用	0円	3,500円	4,800円	7,200円	8,000円	8,800円	9,600円	10,400円
4～6年生	0円	3,500円	5,000円	8,000円	9,000円	10,000円	11,000円	12,000円

※きょうだい減免：1～3年生で他にきょうだいが利用した場合、第3階層世帯以上の世帯で1～3年生の保育料より20%減免

※高学年割引：第3階層以上の世帯で1～3年生の保育料より1,000円減額

令和3年度年間行事計画書

クラブ名

波の子学童クラブ

	行 事 名	実 施 場 所	参 加 人 数	備 考
4月				
5月	総会・父母会	小坪コミュニティセンターの一室を利用	50	
6月	運営委員会	小坪コミュニティセンターの一室を利用	15	
7月	父母会	小坪コミュニティセンターの一室を利用	50	第3回お話を聞く会(もっと知りたい、小坪のあんな事、こんな事)
8月				
9月	父母会	小坪コミュニティセンターの一室を利用	50	
10月				
11月				
12月	クリスマス会 父母会	波の子学童 小坪コミュニティセンターの一室を利用	95 50	
1月				
2月	小坪小説明会 父母会	小坪小 小坪コミュニティセンターの一室を利用	1 45	
3月	新入生入所説明会	波の子学童	15	

指導方針等

クラブ名

波の子学童クラブ

○令和3年度指導方針

- ・ 継続した生活の場として安全に気を配り、異年齢の子供達が、指導員（放課後児童支援員等）と共に一緒に生活集団を作っていく。

○令和3年度指導上の留意点

- ・ 一人一人の子供の家庭環境、学校や友人とのかかわり等を把握し、子供達の気持ちや状況・課題を捉えた適切な援助をする。
- ・ 支援員同士の情報の共有と意見交換を怠ることなく援助する。
- ・ 新型コロナウイルスの感染拡大防止のために、換気を行うとともに子どもたちと支援員の手洗い、うがい、マスク着用、室内にある道具や手すりや共有物の消毒を徹底する。

○令和3年度運営上の留意点

- ・ 運営の規程の整備、責任・権限の明確化。
- ・ 支援員の規則ならびに雇用契約の整備。
- ・ 無理のない範囲での保護者の自主的な運営参加。



波の子学童クラブへようこそ♪

はじめに、小坪小学校区放課後児童クラブ 波の子学童クラブ は、これまで逗子市の指定管理の委託を【保護者会(波の子では父母会と言っています)】で受け、保護者全員と支援員が協力し合って管理・運営をしてきました。そして、平成29年4月からは、父母会が主体となり【特定非営利活動法人 波の子(以下NPO 法人波の子)】を設立し、波の子学童クラブの管理・運営を行っています。法人格を取得することにより、施設の運営をより確かなものにするだけでなく、今まで以上に子どもと保護者に寄り添った学童にしていきます。父母会は、保育に対する保護者の要望・意見を集約し、父母間の親睦を深める場として継続していきます。

『波の子学童クラブ入会=保護者会(父母会)、NPO 法人波の子への入会』とさせていただきますので、皆様のご協力を何卒よろしくお願いいたします。

※P.3 ページの「7. NPO 法人波の子ならびに保護者会について」で詳しく説明します。

1. 役員紹介 ※カッコは学年・子どもの名前です

〇2021年度父母会

会長

副会長

市連協

ONPO 法人波の子理事会

代表理事：石橋(波の子 〇B)

会計：大脇(波の子 〇B)

監事：吉岡(波の子 〇B)

<敬称略>

2. 支援員(指導員)紹介

※カッコ内の曜日は、主になる担当支援員です。支援員はシフト制で勤務しておりますが、どの支援員にお話ししていただいても大丈夫ですので、何かございましたら遠慮なくお話し下さい。

※土曜日は、ローテーションで担当します

3. 保育料について

- ☆ 保育料は、市民税課税額に応じて返子市が決定いたします。
※返子市から届いた入所承認通知書に記載されていますので、再度ご確認ください。
- ☆ 保育料は、先払い制になります。(例：7月分の保育料は6月に支払いになります)
- ☆ 延長保育は、別途月額1000円が延長保育料としてかかります。
○補足：月に1回以上、延長を利用した場合は利用した月の翌月に延長保育料を保育料と共に徴収します。(ただし、カワイアシストに引落手続きの関係で、月末に初めて利用された場合は翌々月に引き落としになります。ご了承ください)
- ☆ 戸外活動費をおこなった際は(映画代、遠足などの入場料など)は実費負担となります。後日、保育料と共に引き落としになります。
- ☆ 保育料、延長保育料、戸外活動費などは銀行口座からの引き落としになります。
※波の子は、株式会社カワイアシストに口座引き落とし業務を委託しています。カワイアシストを通じて各家庭の登録した銀行口座から毎月15日に翌月の保育料などが引き落とされます。登録した銀行口座に15日前までに入金をしておいてください。(ただし、15日が土曜・日曜・祝日の場合は翌日になります)
※登録の手続きの関係で、初回は5月17日(月)になります。その際、4月・5月・6月の3ヶ月分の保育料と4月の延長保育料が引き落としになります。
※5月16日(日)までに引き落としができるようにしておいてください。兄弟がすでに在籍しているご家庭には別途ご連絡をさせていただいております。
※登録用紙については、「11.学童に提出してもらうもの」で説明します。

4. 開所・閉所について

[開所時間]

月～金 13:00～18:00(延長18:00～19:00)

※給食のない(短縮授業)日は小坪小学校のスケジュールに合わせて開所します。

※他の小学校に通っている方についても支援員が対応しますので、早めに申し出ください。

土曜日 8:00～18:00(延長18:00～19:00)

※土曜日の保育利用・延長利用は、利用する日の2日前(木曜日)までに申し込んでください。

学校休日 8:00～18:00(延長18:00～19:00)

給食のない日、土曜日、学校休日は必ずお弁当をご用意ください。麦茶を波の子で用意していますが、水筒もお持ちください。保育時間中にコンビニ等へお弁当や飲み物を買に行くことはできませんので、必ず持たせてください。

※土曜保育・長期休み・代休の際は必ず健康状況カードを記入のうえ、お持ちください。

※長期休みに関して・・・夏・冬・春休み前には、行事予定表と出欠表をお配りします。出欠表は期限までに提出してください。

○延長保育についての補足：平日・学校休日・土曜日の18:00から19:00までを延長保育としていますが、延長の分の人件費は市の予算から出ていますが100%ではありませんので、延長保育料がかかります。

19時以降の保育は出来ませんので、必ず19時までにお迎えに来てください。

[閉所日] 日曜日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

5. 緊急時対応、小学校の引き渡し訓練について

[緊急時の対応] プリント「災害時、緊急時等の対応について」を参照

<波の子学童クラブで災害/緊急時にあった場合>

地震/津波→[第一避難場所]披露山児童公園 [最終]小坪小学校

火災→[第一避難場所]小坪コミュニティセンター講堂側 (状況によって飯島公園またはマリーナ(海浜)公園

不審者などの場合→学童で待機。一人帰りや習い事への送り出しは出来ません。

必ず保護者のお迎えが必要です。

[引き渡し訓練] 小坪小学校の引き渡し訓練時は、保護者または代理人が引き取りに行きます。

支援員は引き取りには行きません。(理由: 災害時に波の子自体が危ないからです)

事前に支援員が下記の内容の用紙を配布しますので提出してください。また、学級担任にもその旨を連絡帳などでお伝えください。

<引き取り状況内容>

引き取り者の氏名と以下の内容をお知らせ下さい。

① 保護者または代理人が引き取る。(波の子欠席)

② 保護者または代理人が引き取り後、波の子に送ってくる。

③ 保護者または代理人が引き取り後、波の子に一人で帰ってくる。

※波の子学童クラブでの集団下校は、ありません。

※小坪小学校以外に通われるお子さんについては、別途ご相談ください。

6. 学童保険について(総合生活保険(傷害補償)+塾総合保険)

傷害、賠償保険に子どもたち全員が加入します。詳細は保険のご案内をお読み下さい。

保険料に関しては、全額、波の子学童クラブ側で支払うので個人負担はありません。

★ケガ等で学童保険を利用する際は、一度、支援員にお知らせください。手続きは支援員が行いますので、必要な書類等を後日提出していただくことになります。

※住所や電話番号などが変わった場合は、登録内容を変更しなければならいので、お知らせください。

7. NPO 法人波の子ならびに父母会について

はじめにもお伝えしましたが、平成 29 年度からは、運営主体が父母会から NPO 法人になりました。その結果、波の子の運営は、父母会から NPO 法人へと移行し、父母会は、保育に対する保護者の要望・意見を集約し、父母間の親睦を深める場となります。クラブの運営にとって、父母からの意見や要望は必要不可欠なものですので、そうした意見や要望を出していただく父母会の機能はとても重要です。子供達が安心して生活し、父母が安心して働き続けるためにも、毎回の父母会に参加し、意見や要望をだしていただきますよう、お願い致します。

父母会の役員も父母の中から決めて年間を通して活動をしていただきます。仕事と家庭との両立でお忙しいと思いますが、全ての事を役員だけが行うのではなく、父母全員・支援員とで協力しながら行っていきます。また、NPO 法人波の子の理事会は、現在波の子在籍の父母と波の子を卒業した保護者と外部の方 1 名で運営をしています。理事の募集もしています。波の子の運営と一緒にしませんか。

※NPO 法人波の子を立ち上げた経緯は別紙の「子どものあんぜん 大人のあんしん」ご参照ください。

ご協力を何卒よろしくお願い致します。

○定例父母会 新年度役員を中心に父母全員で父母会開催回数・日時などの予定を決めます。
予定は変更になることもありますので、ご了承ください。
※父母会と同じ日に庭の草取りを年2回(未定)、波の子引き渡し訓練(未定)も行います。

1 回目の父母会は、

2021年5月22日(土)午後～父母会・NPO法人波の子議会<予定>

波の子学童クラブまたは小坪コミュニティセンター

○父母会主催の行事 新入生歓迎会(未定) クリスマス会(未定)

★NPO法人波の子理事会…理事会での検討事項や学童の運営に関する事柄をメールやZOOMでのやりとりなどで行っています。

8. 市連協について

市連協とは、逗子市学童保育連絡協議会のことです。池子小学校区のりす子どもクラブ、波の子の2つの学童クラブが加盟しています。子供たちが過ごす学童での環境が少しでも改善されるように逗子市に働きかける団体です。

両学童の保護者全員と波の子支援員が市連協の会員です。

市連協は、30年以上前に、子育てをしながら仕事を続けていきたい親たちが集まって、学童保育を立ち上げるためにできた団体です。

保護者の代表として、市連協の役員が年に何回か定例会を開き、お互いの学童の状況や情報交換、問題点などを話し合います。年に数回、逗子市保育課へ子どもの保育の内容や保育施設的环境、支援員の労働条件の改善などを要望しています。また、加盟していない学童や次年度入所を予定している保護者をお誘いして「学童とは？学校の宿題は学童でやっていますか？」などの交流会等もおこなっております。

今までの先輩方の活動のおかげで、近隣の市が学童保育の予算を削られている中で、逗子市は平成15年度に「委託事業」となり、施設も新しくなり条例も制定されるようになりました。

今後も子供たちが家庭と同じような環境で過ごせるように努めてまいりますので、ご協力をお願い致します。

○月刊誌【日本の学童ほいく】が毎月届きますので、各学年ごとに回覧で読んでいきます。

保育誌は、学童に関する唯一の冊子になります。全国の学童クラブの紹介・支援員の話や働く保護者の気持ち、子どもたちが描いた絵、毎月の特集などが載っていますので、読んでみてください！

9. 逗子市教育委員会 教育部 保育課に提出してもらうもの

○変更届

入所申請書に記入していただいた事項に変更がある場合は、変更届を保育課(5階)へ提出して下さい。
書類は波の子にあります。

変更項目：申込理由の変更、就労状況の変更、帰宅方法の変更、住所変更、電話番号変更、その他
※就労状況が変更の場合は、就労証明書を提出していただくこととなりますので、ご承知ください。

10. 出欠連絡・連絡網について

連絡事項/出欠→メール・電話・お迎え時に口頭での伝言等でご連絡下さい。

施設長携帯→緊急時や災害時の用、個人的なお知らせ(保育料の引き落とし等)、連絡事項など、お知らせ等の連絡網→マチコミを利用します。(別紙参照)

NPO 法人波の子代表理事または施設長から送ります。

波の子携帯(連絡/出欠用)・施設長携帯に連絡先を登録させていただきたいので、下記のメールアドレスに3月23日(火)までにメールを送信して下さい。

※波の子携帯と施設長携帯に登録をして良いメールアドレス・電話番号を送ってください。

(例：波の子携帯には①母と②祖父母を登録し、施設長携帯は①母と②父を登録でも構いません。)

※メールを送る際は、必ず件名または本文に児童名、保護者名、連絡先を忘れずに記入して送信してください。

※出欠確認は、基本波の子携帯からメールにて確認します。メールで確認が取れない場合のみ、電話をさせていただきますので、ご了承ください。

※学童が聞いてないときに緊急な事があり、どうしても連絡が取りたい場合には、NPO 法人波の子代表理事または施設長にご連絡してください。

連絡/出欠用：メールアドレス

波の子固定 TEL/FAX 0467-22-1735 住所：返子市小坪5丁目21番15号

波の子携帯番号

※波の子携帯は、学童に置いてあるので、24時間メールして大丈夫ですので、時間を気にせずにご送ってください。

連絡事項、個人的なお知らせ、災害時/緊急時用

○施設長携帯番号

メールアドレス①

②

※施設長メールは、①または②どちらかのメールに送って頂ければと思います。

運営に関してのお問い合わせ等

ONPO 法人波の子代表理事メールアドレス

※携帯番号やメールアドレスが変わった場合は、早めにお知らせください※

11. 学童に提出してもらうもの

I. 株式会社カワイアシスト 預金口座振替届出書

- ・記入方法は見本の資料を参考に記入してください。
- ・一枚目は、控えになりますので切り離し、残り 3 枚を青の封筒に入れて名前を記入して提出してください。
- ・登録銀行ですが、ネットバンキング・外国銀行・農林中央金庫・漁業協同組合など一部の銀行が登録できませんので、ご注意ください。心配な方は学童に問い合わせ下さい。
- ・わからないことがあれば、学童に問い合わせください。

II. 児童票

- ①緊急時の連絡先は必ず連絡が取れる連絡先を記入してください。
- ②支援員に伝えたいことは、
 - ・アレルギー(食物・植物・鼻炎など)や体のことで気を付けなければいけないこと
 - ・お子さんのことで気になること。例えば些細なことでも構いませんので記入して下さい。[人見知りがある、動き回ることが多い、話を最後まで聞いているようで聞いてない、鼻血が出やすい、爪を噛む、トイレが近いなど]
 - ・習い事などの曜日・波の子を出発する時間や波の子に到着時間などを記入して下さい。
- ③利用日にチェック、ふれあいスクール登録の有無を必ず〇をつけてください。
※児童票のコピーをお出かけ(公園や遠足など)の際には持ちます。肌身離さず管理いたします。
※緊急連絡先の 1 番と 2 番は波の子の固定電話・施設長携帯・波の子携帯にも登録させていただきます。
※入所時点で記載していただいた住所・電話番号・職場など変更がある場合は、その都度お知らせください

III. お迎えカード登録書

- ・子供たちの安全安心のために、お迎えカードをお迎えの時に必ず提示していただきます。
- ・カードの管理ならびにお迎えに来る保護者の方の把握をするため、保護者名・保護者以外(ファミリーサポート、友人)のお迎えに来る方の氏名を登録していただきます。
- ・ご家庭でお迎えカードの管理をする保護者 1 名が代表保護者として登録をしていただき、必ず連絡が取れる電話番号を記載して下さい。
- ・お迎えが保護者以外の方(ファミサポ、友人)の場合は、余白のところに連絡先を記入してください。
- ・お迎えカード登録書を提出していただき、記入漏れ等がないかを確認後にカードをお渡しさせていただきます。

IV. 春休み出欠表・・・別紙参照

V. 駐車場登録書・・・波の子には、専用の駐車場がありません。そのため、小坪コミュニティセンターの駐車場を月～土曜日の 17:00～19:00 の間のお迎えのみ、1,2,3,4 番をお借りすることが出来ます。(もし、1～4 番が満車の場合は、5,6 番に駐車しても構いませんが、他の番号のところには駐車しないでください)その際、駐車許可証の提示が必要です。駐車許可証が必要なご家庭は申請をしていただき、駐車許可証を取得してください。※駐車許可証は 1 家庭 2 枚までの配布になります。

※以上、4点(5点)を**3月23日(火)**までに波の子にお願い致します。

※すでに兄弟が在籍しているご家庭は、2点(II,IV)の提出になります。

※提出期限を厳守してください。

12. 支援員からのお知らせ

①用意するもの

- ・コップ(われないもの)、着替え(フルセット)→波の子にお預かりしますので、分かりやすいように名前を記入して下さい。
※初日もしくは事前に持ってきても構いません。
- ・連絡帳などが必要であれば、各自で用意してください。
- ・毎日、ハンカチまたはタオル(2枚:学校用/波の子用)・水筒(ペットボトル)・マスクを持参してください。
※マスクは必ず着用します。マスクとハンカチ/タオルの予備を必ずランドセル等に入れて持たせてください。
※水筒は斜め掛けができるようにしてください

②出欠/連絡事項の連絡等について

- ・欠席の時は、必ず連絡をください。(電話〔留守電〕・メール)
- ・事前に出席日・欠席日が分かっている方は、早めにお知らせしていただいても大丈夫です。
- ・感染症(インフルエンザ、ノロウイルス、溶連菌感染症、水疱瘡、アタマジラミなど)に罹った際は、学童の方にご一報をいただければと思います。

③習い事、通院など

- ・事前にご連絡いただければ、指定の時刻に送り出しますし、受け入れもします。
- ・児童票に記入できるものは記入しておいて下さい。

④外出について

- ・戸外(公園・コミセンの図書館など)へ出かける時は、必ず支援員が付き添います。
- ・新生児は、夏休みまでは学童に慣れるために友達の家へ遊びに行くことは、なるべく控えてください。ただし、保護者からの申し出があれば、対応いたします。夏休み後は保護者の許可があれば外出できます。外出する際は、事前に先方へ連絡をしていただき、支援員にその旨をお知らせください。また、子どもたち同士の間約束だけでは波の子から遊びへ行くことが出来ませんので、子どもたちにも保護者の同意のもと遊びに行ける旨をお伝えください。※下記の★印参照

⑤ふれあいスクールについて

- ・学校終了後から直接ふれあいスクールに行き、その後波の子に帰ってくる時は、その旨を支援員に連絡ください。※下記の★印参照

★お友達の家やふれあいスクールなどに行ってから波の子に帰る際は、4月～9月まで5時、10月～3月までは4時30分に波の子に帰るようにお伝えください。時間より遅くなる場合は、必ず支援員までお知らせください。(市のチャイムに合わせています)

⑥下校時について

- ・学校から波の子までの道りをご家庭でも練習しておいてください。
[通学路] 学校→元丸正さんの信号をあいさつロード(花壇や木のデッキ)側に渡る→消防署前の信号を渡る→道なりに沿って歩く→学童
- ・1年生は、入学式の次の日から4月中旬まで集団下校になります。集団下校グループは「西・中里・飯島地区または波の子グループ」で、先生が元丸正さんまで引率して下さいます。支援員は元丸正さんのところに迎えに出ます。
他の学年に関しては、学級・学年等で波の子に帰ってくるお友達と一緒に帰ってきてください。
- ・学校が始まってから学童に帰ることが慣れるまでは、波の子または自宅に帰ることを必ず学級担任に連絡帳等でお伝えください。
- ・下校時には、小坪交番連絡協議会の見守り隊の方が出てください、交通の指導等もして下さいます。

⑦お迎えについて

- ・原則、お迎えの際は、カードを提示してください。お迎えカードを忘れた場合は確認が取れるまで引き渡しは出来ませんので忘れずにお持ちください。また、登録されていない方がお迎えに来てても引き渡すことは出来ません。変更等がある場合は、早めに波の子に連絡をください。
- ・子どもたちが帰ってきましたら、防犯のため玄関を施錠します。お迎えの際は、必ずインターフォンを押してください。
- ・新生生の一人帰りは安全を考えて出来ません。ご家庭の事情でどうしても一人帰りを希望する場合は支援員に相談してください。
- ・波の子には、専用の駐車場がありません。お迎えの時、学童前の路上駐車もしないでください。
小坪コミュニティセンターの駐車場を月～土曜日の 17:00～19:00 の間の駐車場 1,2,3,4 番をお借りしていますが、基本コミュニティセンター利用の方が優先になりますので、なるべく短時間で移動をお願いいたします。(もし、1～4 番までが満車の場合は 5,6 番に駐車しても構いませんが、他の番号のところには駐車はしないでください)その際は駐車許可証の提示をしてください。

⑧避難訓練

- ・毎月、子どもたちと地震・津波または火災の避難訓練を行っています。(隣接している親子遊びの場のスタッフと一緒にを行う時もあります。)また、年に 1 回、地域の避難訓練にも参加しています。
- ・年に 1～2 回、波の子独自の引渡し訓練をおこなっています。(父母会と同じ日に実施します)
※波の子の引渡し訓練は、波の子にいたときに災害(地震・津波など)が起きたと想定し、子どもたち・支援員が避難した場所に保護者に迎えにきていただき、(支援員から保護者に)子どもを引き渡す訓練です。保護者の皆さまには、日々子どもたちが避難する経路や場所を知っていただくこと、下校途中で災害が起きた際に「波の子には行かず、どこへ避難するか(学校/自宅/披露山児童公園/披露山方面)」などを子どもと話し合いながら帰宅していただきたいと思っております。

⑨長期休み・代休について

- 1.長期休み・代休の開所時間は、朝8時からになります。早く来所しても門と学童は開いていません。子どもたちの安全を考えてお家を出発して下さい。
来所方法は、お家から近所の波の子のお友達と一緒に歩いてきたり、保護者の方が送って頂いても構いません。ただ、お子さんが自分で運転しての自転車での来所は出来ません。
- 2.防犯のため、朝9時以降は施錠します。9時以降の来所の場合等にご連絡ください。また、インターフォンを押してください。
- 3.戸外活動の交通費について(未定)
公共機関を利用して、お出かけをすることがあります。その際、交通費は IC カード(PASMO・Suica)を持参していただき、支払いをします。ご家庭でお子さん専用(小人用)の IC カードの用意をお願いします。戸外活動がある場合は事前にお知らせいたします。
長期休み前等でもお話ししますが、IC カードの取り扱いについてですが、基本交通費のみの支払いになります。お出かけの途中で、自販機やコンビニ等で飲み物などの購入やチャージすることは出来ません。

⑩その他

- 学級担任に波の子学童クラブに入所することを登校初日(入学式/始業式)に必ずお伝えください。
- 私物(本・おもちゃ・ゲーム機など)は、紛失する恐れや壊れることがありますので、持ってこないでください。
- 個人の物には、必ず名前を記入してください。
- お子さんの携帯電話についてですが、防犯のため等に持たせるご家庭があると思います。波の子にいるときは鞆から出さないことになっています。お子さんと連絡を取りたい場合は波の子に直接ご連絡ください。また、お子さんから保護者の方に連絡を取りたい場合も波の子から連絡させていただきます。

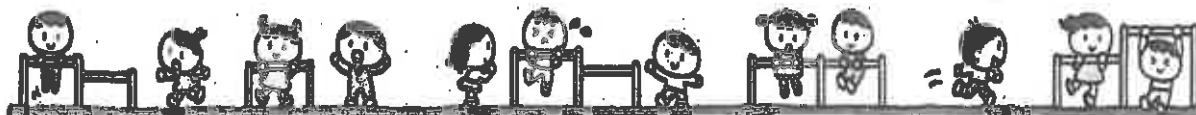
⑪退会される場合

退会を希望する月の前月の10日までに、**放課後児童クラブ事業利用辞退届書**を波の子へ提出して下さい。記入漏れなどの不備があると受け取ることが出来ませんのでご注意ください。
書類は波の子にありますので、支援員にお知らせください。

※学童を利用する月までの保育料等を登録した口座から引き落とせるように手続きをしておいてください。

※翌月の保育料を引き落としが終わった後、翌月前に退会される場合は、保育料を返金します。ただしカワイアシストの手続き手数料165円と登録口座への振込にかかる手数料は自己負担になります。返金する保育料から各手数料を引いた金額を登録口座に振り込ませていただきますので、ご了承ください。
(例：7月分の支払い後に、急きょ6月末日で退会する場合は7月分の保育料から手数料165円と銀行口座への振り込み手数料を引いた金額を登録口座へ返金させていただきます)

本日は新入生入所説明会にお越しくださりありがとうございました。
不明な点などありましたら、お気軽にお聞きください。



貸 借 対 照 表

(特定非営利活動に係る事業会計)

令和2年 3月 31日現在

特定非営利活動法人の名称		特定非営利活動法人 波の子学童クラブ	
科 目		金 額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	9,657,171		
前渡金	1,400		
立付金	77		
未収入金	2,000		
流動資産合計		9,660,648	
2 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			9,660,648
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	1,803,487		
前受金	407,000		
預り金	94,255		
流動負債合計		2,306,742	
2 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			2,306,742
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		6,819,054	
当期正味財産増減額		534,852	
正味財産合計			7,353,906
負債及び正味財産合計			9,660,648

活動計算書

平成31年4月1日から令和2年3月31日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 波の子学童クラブ

(単位:円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
返子市費託料	12,970,846		
保護者負担金	6,581,000		
受取会費計	19,551,846	19,551,846	
2. 受取寄附金			
受取寄附金			
施設等受入評価益			
受取寄附金合計	0	0	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金			
受取助成金等合計	0	0	
4. 事業収益			
事業収益合計	0	0	
5. その他収益			
受取利息	84		
雑収益	0		
その他収益合計	84	84	
経常収益計			19,551,930
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
指導員	12,586,771		
各種手当	870,197		
法定福利費	949,210		
福利厚生費	16,200		
人件費計	14,422,378		
(2) その他経費			
旅費交通費	10,106		
通信費	333,010		
食費	936,276		
消耗品費	173,000		
事務用消耗品費	678,079		
行事費	264,382		
会費	9,214		
研修費	3,000		
教材費	52,279		
荷造運賃	1,414		
雑費	1,226		
その他経費計	2,601,986		
事業費計		16,884,364	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
業務委託費	1,305,140		
保険料	345,660		
水道光熱費	26,255		
修繕費	44,000		
警備委託費	235,440		
諸会費	2,000		
支払手数料	197,220		
その他経費計	2,155,715		
管理費計		2,155,715	
経常費用計			19,040,079
当期経常増減額			511,851
III 経常外収益			
経常外収益計			0
IV 経常外費用			
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			511,851
法人税、住民税及び事業税			0
別途積立金増減額			23001
当期正味財産増減額			534,852
前期繰越正味財産額			6,819,054
当期繰越正味財産額			7,353,906

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

貸 借 対 照 表

(特定非営利活動に係る事業会計)

令和3年 3月 31日現在

特定非営利活動法人の名称		特定非営利活動法人・波の子	
科 目		金 額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	13,549,689		
前渡金	0		
立替金	2,123		
未収入金	33,000		
流動資産合計		13,584,812	
2 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			13,584,812
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	4,377,028		
前受金	528,900		
預り金	216,785		
流動負債合計		5,122,713	
2 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			5,122,713
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		7,353,906	
当期正味財産増減額		1,108,193	
正味財産合計			8,462,099
負債及び正味財産合計			13,584,812

活動計算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 波の子

(単位:円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
返子市委託料	20,672,753		
保護者負担金	7,692,360		
受取会費計	28,365,113	28,365,113	
2. 受取寄附金			
受取寄附金			
施設等受入評価益			
受取寄附金合計	0	0	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金			
受取助成金等合計	0	0	
4. 事業収益			
事業収益合計	0	0	
5. その他収益			
受取利息	99		
雑収益	729,260		
その他収益合計	729,359	729,359	
経常収益計			29,094,472
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
指導員	18,821,841		
各種手当	1,134,540		
法定福利費	1,618,482		
福利厚生費	0		
人件費計	21,574,863		
(2) その他経費			
旅費交通費	862		
通信費	470,023		
食費	920,719		
消耗品費	0		
事務用消耗品費	1,319,898		
行事費	124,931		
会議費	7,200		
研修費	12,000		
教材費	62,289		
荷造運賃	5,535		
雑費	85,760		
リース料	148,830		
その他経費計	3,158,047		
事業費計		24,732,910	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
業務委託費	1,480,600		
保険料	398,540		
水道光熱費	21,137		
修繕費	84,930		
警備委託費	237,600		
雑会費	2,000		
支払手数料	830,060		
支払報酬料	200,000		
その他経費計	3,254,867		
管理費計		3,254,867	
経常費用計			27,987,777
当期経常増減額			1,106,695
III 経常外収益			
経常外収益計			1,498
IV 経常外費用			
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			1,108,193
法人税、住民税及び事業税			0
別途積立金増減額			0
当期正味財産増減額			1,108,193
前期繰越正味財産額			7,353,906
次期繰越正味財産額			8,462,099

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

別紙 1

団 体 実 績 等 調 査			
団 体 概 要	名 称	特定非営利活動法人 波の子	
	所在地	神奈川県返子市小坪	
	代表者氏名	代表理事 石橋 裕	
	連絡先	090-3434-6894	
	設立年月日	2016年 12月 1日	
	資本金	0	
児童福祉事業 運営の実績 ※児童福祉法 に基づくもの	神奈川県内で運営 している事業・施設	施設・事業種別	施設・事業数
		波の子学童クラブ・放課後児童クラブ	1
	運営期間（最長）	4年 10ヶ月	
団体の理念	児童に豊かで安心した生活の場を求めている養育者が、安心して社会参加できる機会を創出する。		
児童福祉事業 についての方 針や基本認識	児童とその養育者に豊かで安心した生活の場を確保する。		

団体における事業実施の意義等に関する調査

団体における
本事業実施の意
義

返子市立小坪小学校区在住の保育を必要とする児童、そしてそうした児童を養育する者に対して、学童保育の場を提供する。さらには、そうした児童に豊かで安心した生活の場を求める養育者が、安心して社会参加できる機会を創出する事業を行い、安心・安全に生活し働く事のできる社会の実現に寄与するために、それぞれが安心して生活し、安心して働き続けられる環境を確保するため。

放課後児童健全育
成事業についての
方針や基本認識

- ① 保護者が安心して預け、働き続けられる環境の継続した確保
- ② 支援員が安心して働き続けられる労働環境の整備
- ③ これまで同様、保護者の意向が反映されたクラブ運営の継続
- ④ これまで培ってきた地域とのつながりの継続とさらなる発展

逗子市長

所在地 逗子市小坪5-21-15
法人名 特定非営利活動法人波の子
代表者職氏名 代表理事 石橋 裕

誓 約 書

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請に当たり、申請法人及び法人の代表者が、次の欠格事項に該当しないことを誓約し、申請法人及び法人の代表者について、逗子市が国税及び地方税の納付状況、児童福祉法等に基づく処分の有無を関係官公署に照会することに同意します。

指定管理者として選定された場合には、誠実に事業を遂行することを誓約します。また、提出書類等に虚偽があったことにより、事業者の選定を取消しされた場合にあつては、一切の異議を申し立てないことを誓約します。

- ①法人が運営する全ての児童福祉施設において、法令に基づく改善の命令、事業停止又は業務停止等の処分を過去3年間に受けている施設がある。
- ②団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者又は、破産者で復権を得ない者
- ③国税及び地方税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④会社更生法、民事再生法の手続きを行っている者
- ⑤逗子市から指名停止等の措置を受けている者
- ⑥逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15条）第2条第5号の規定に該当する者



第1号様式(第3条関係)

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請書

2021年 10月 20日

逗子市長

法人名(団体名)	ライクアカデミー株式会社
代表者名	代表取締役社長 田中浩一
所在地	東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティウエスト 17階
電話番号	03-6431-9966

逗子市放課後児童クラブ条例第5条第1項の規定により放課後児童クラブの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

1 指定を申請する放課後児童クラブの名称

- ・沼間小学校区放課後児童クラブ
- ・久木小学校区放課後児童クラブ
- ・逗子小学校区放課後児童クラブ

2 添付書類(正本1部に加え副本5部)

- (1) 定款、規約又はこれらに類するもの
- (2) 法人の登記事項証明書(法人の場合に限る。)
- (3) 事業計画書

※ 事業計画書(指定管理契約における年度契約の際の事業計画と同様の内容で作成してください。)

※ 入所のしおり及び重要事項説明書を添付してください。

※ 現在従事している職員全員の名簿及び履歴書を添付してください。

※ 事業実施に係るマニュアル・様式等を定めている場合は、添付してください。

- (4) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの

※ 平成31年度、令和2年度分を添付してください。

- (5) 団体の組織、沿革その他事業の概要・実績を記載した書類

※ 団体実績等調書(別紙1)を作成してください。

※ 団体における事業実施の意義等に関する調書(別紙2)を作成してください。

※ 役員名簿及び、法人代表者の履歴書を添付してください。

※ 支社・営業所等がある場合は、名称や位置等が分かる書類を添付してください。

※ その他、団体の組織、沿革その他事業の概要・実績等を記載した資料があれば添付してください。

- (6) 誓約書(別紙3)

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号渋谷マークシティウエスト
ライクアカデミー株式会社

会社法人等番号	0210-01-004691	
商号	ライクアカデミー株式会社	
本店	東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号渋谷マークシティウエスト	
公告をする方法	官報に掲載してする	
	<p>電子公告とする。 https://www.like-kn.co.jp/academy/ ただし、電子公告を行うことができない事故その他のやむを得ない事由が生じたときは、日本経済新聞に掲載して公告する。</p>	<p>令和 3年 2月16日変更 ----- 令和 3年 2月26日登記</p>
会社設立の日	平成11年12月21日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学童保育、保育園、保育室等の保育施設の運営、サービス提供、指導並びに業務受託 2. ベビーシッターの請負並びにこれに関するノウハウの販売、経営指導並びに業務受託 3. 労働者派遣法に基づく人材派遣業務 4. 職業安定法に基づく有料職業紹介事業 5. 保育園児、ベビーシッター利用者、老人用施設利用者等の（マイグロス等による）送迎事業 6. ベビー用品、玩具の販売 7. 給食事業及び食品の販売 8. 教育用教材・器材の製造、販売 9. 保育士教育事業 10. カルチャーセンターの経営 11. 飲食店の経営 12. 企業経営に関する調査、助言、指導及び研究、並びに管理業務請負 13. アメニティ施設、娯楽施設テーマパークに関する企画、調査、設計工事管理、経営及び経営の請負 14. コンピューターのソフトウェア・ハードウェアの開発、維持、販売 15. コンピューター利用に関するコンサルティング 16. 学習塾の経営並びにこれに関するノウハウの販売、経営指導及び業務受託 17. 介護保険法に基づく認知症高齢者の介護 18. 高齢者に対する入浴・排せつ・食事・買物その他の介護、介助及びこれに関する指導並びにこれらに関するノウハウの販売、経営指導及び業務受託 19. 老人ホームの経営及びコンサルタント業 20. 高齢者住宅の売買、交換、賃貸及びその仲介、並びに所有、管理及び利 	

	<p>用に関する業務</p> <p>21. スポーツ・観劇・観光・食事会・宴会・カラオケ大会等高齢者が参加するレクリエーションの企画及びこれに参加する高齢者の介助並びにこれらに関するノウハウの販売、経営指導及び業務委託</p> <p>22. 医療機器・健康機器・介護機器・筋肉トレーニング機器の仲介、販売及びリース、レンタル並びにこれらの機器の清掃、滅菌消毒</p> <p>23. 不動産賃貸業</p> <p>24. 土地建物の有効利用に関する調査、企画、事業提案、設計、運営指導及びコンサルタント業</p> <p>25. 事務用品、事務用機器の製造、販売</p> <p>26. 広告代理業、出版、印刷業</p> <p>27. 旅行業</p> <p>28. 生命保険の代理及び損害保険の代理業</p> <p>29. 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業</p> <p>30. 前各号に附帯する一切の業務</p>																		
発行可能株式総数	1万2400株																		
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 3100株																		
資本の種類	金 1億5,35万3675円																		
	金 10,000万円																		
	令和 2年 4月30日変更 令和 2年 4月30日登記																		
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式の譲渡または取得については、株主または取得者は株主総会の承認を受けなければならない。																		
役員に関する事項	<table border="1"> <tr> <td>取締役</td> <td>佐々木 雄一</td> <td>令和 1年 7月26日重任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>令和 2年 5月 1日辞任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>令和 2年 5月14日登記</td> </tr> <tr> <td>取締役</td> <td>田中 浩一</td> <td>令和 1年 7月26日重任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>令和 2年 7月28日重任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>令和 2年 8月14日登記</td> </tr> </table>	取締役	佐々木 雄一	令和 1年 7月26日重任			令和 2年 5月 1日辞任			令和 2年 5月14日登記	取締役	田中 浩一	令和 1年 7月26日重任			令和 2年 7月28日重任			令和 2年 8月14日登記
取締役	佐々木 雄一	令和 1年 7月26日重任																	
		令和 2年 5月 1日辞任																	
		令和 2年 5月14日登記																	
取締役	田中 浩一	令和 1年 7月26日重任																	
		令和 2年 7月28日重任																	
		令和 2年 8月14日登記																	

	取締役 兼 本 智 幸	令和 1年 7月26日重任
	取締役 兼 本 智 幸	令和 2年 7月28日重任 令和 2年 8月14日登記
	取締役 古 小 路 義 貴	令和 1年 7月26日重任
	取締役 古 小 路 義 貴	令和 2年 7月28日重任 令和 2年 8月14日登記
	神奈川県藤沢市柄沢560番地の12 代表取締役 佐々木 雄一	令和 1年 7月26日重任 令和 2年 5月 7日就任 令和 2年 5月14日登記
	東京都目黒区中根二丁目6番15号BonheurReiwa-105 代表取締役 田中 浩一	令和 2年 5月 7日就任 令和 2年 5月14日登記
	東京都目黒区中根二丁目6番15号BonheurReiwa-105 代表取締役 田中 浩一	令和 2年 7月28日重任 令和 2年 8月14日登記
	監査役 三 野 崇 宏	平成28年 9月 1日就任 令和 2年 7月28日退任 令和 2年 8月14日登記
	監査役 蓮 菜 仁 美	令和 2年 7月28日就任 令和 2年 8月14日登記
取締役等の会社に対する責任の免除に関する規定	<p>当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役（当該責任を負う取締役を除く。）の過半数の同意をもって、同法第423条第1項に規定する取締役（取締役であった者を含む。）の損害賠償責任を法令の限度において免除することができる。</p> <p>当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役の過半数の同意をもって、同法第423条第1項に規定する監査役（監査役であった者を含む。）の損害賠償責任を法令の限度において免除することができる。</p>	

非業務執行取締役等の会社に対する責任の制限に関する規定	当社は、会社法第427条第1項の規定により、社外取締役との間に、同法第423条第1項の損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。但し、当該契約に基づく責任の限度額は、法令の定める最低責任限度額とする。 当社は、会社法第427条第1項の規定により、社外監査役との間に、同法第423条第1項の損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。但し、当該契約に基づく責任の限度額は、法令の定める最低責任限度額とする。
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社
登記記録に関する事項	令和2年3月16日東京都品川区西五反田一丁目1番8号から本店移転 令和 2年 3月25日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明する書面である。

令和 3年 7月 2日

東京法務局渋谷出張所
登記官

肥 田 携 士



令和3年度 放課後児童クラブ事業計画書

令和3年 4月 1日

逗子市長

法人名(団体名) ライクアカデミー株式会社
代表者名 代表取締役 田中 浩一 印
所在地 東京都渋谷区道玄坂1-12-1
渋谷マークシティ ウェスト17階

令和3年度放課後児童クラブの管理・運營業務につき、放課後児童クラブの管理に関する協定書第14条の規定に基づき、事業計画を関係書類を添えて提出します。

○受託放課後児童クラブ名

逗子小学校区放課後児童クラブ

○添付書類

- 1 クラブ概要
- 2 運営方針等
- 3 歳入歳出予算書
- 4 年間行事計画書
- 5 職員名簿

ク ラ ブ 概 要

クラブ名 返子小学校区放課後児童クラブ

令和 3 年 4 月 1 日現在

所在地	返子市返子 4-2-11 返子文化プラザ市民交流センター内 電話 046-871-8331			
設立年月日	平成 19 年 9 月 1 日			
運営受託開始日	平成 19 年 8 月 1 日			
小学校区名	返子小学校			
代表者氏名	柴田 敏子			
管理体制	受託事業者 : ライクアカデミー株式会社 代表取締役 田中 浩一 運営担当部署 : 運営部 公的第 4 グループ 部長 斉藤 智和			
職員の状況	常勤職員数 2 非常勤職員数 18 臨時職員数 0			
在籍児童 () は障がい児	1年	35人 (1人)	4年	0人 (0人)
	2年	30人 (0人)	5年	0人 (0人)
	3年	21人 (0人)	6年	0人 (0人)
主な教材・教具	カプラ・ドミノ・レゴ・けん玉・ペーゴマ・将棋・オセロ・ パズル・絵本・折り紙・ビーズ			
備考				

運 営 方 針 等

クラブ名 逗子小学校区放課後児童クラブ

○令和 3 年度運営方針

【企業理念】

人から「ありがとう」と言われるサービスを提供

【保育指針】

暖かい「空間（いえ）」が人を育てる

私たちは、人と人が触れ合う空間（家庭・職場・地域）を優しさ、ぬくもり、安心と活気のある場所にしたいと願っています。

【ライクこども理念】

のびやかに育て 大地の芽

あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい人や物・自然との豊かな出会いや体験を通して生きていく力を育てます。

○令和 3 年度運営方針に係る留意点

【学童・児童館ブロック目標】

利用者にとって、いつでも「笑ったり」「泣いたり」「怒ったり」自分らしさを出すことができる安心・安全な居場所をつくります。

○令和 3 年度育成方針

【学童・児童館ブロック方針】

- ① **子どもの声が溢れる空間**
- ② **整理整とんを基本とした安全管理**
- ③ **「ありがとう」と言われるサービスの提供**

○令和 3 年度育成方針に係る留意点

- ①いつも子どもが主人公です。子どもの活動を制止するようなおとなの声が響くのではなく、子ども達の自然な声が溢れる空間をつくります。
- ②子どもの安全確保は環境整備から始まります。整理整とんされた環境は、子ども達の心を平静にし、怪我や事故から子ども達を守ります。また、感染症予防に努めます。
- ③利用者目線の運営の中で、利用者（子ども、保護者）に安心を与え、感謝されるサービスの提供を心がけます。

※エリア担当者が各施設を定期的に巡回し、上記 3 点を含め健全な施設運営をチェックする。

○毎日のスケジュール

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から30分以内	8:00 開所
～15:50 自由遊び	9:00 学習タイム
16:00～ おやつ、帰りの会、学習、そうじ	10:00 自由遊び
17:00 一人帰りの時間*	12:00 昼食
～19:00 自由遊び	～14:00 ごろごろタイム
	この後は平常授業日と同じ

○安全管理について

◇視点

危機管理マニュアルを使用し、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応について指導員全員で防止対策を徹底しておく。事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うよう努める。

子どもの登・降所時の安全を確保するため、あらかじめ、地域の関係機関・団体等と連携して安全確保のための点検・見守りを実施すると共に、子ども自身に対して安全確保の仕方を身に付けるよう日常的な育成活動に努める。

◇手法

事故等の防止のために実施に努める事項

- ・子どもが出入りする場所には危険物を置かない
- ・棚や本棚の固定、物の落下防止などの措置を取る。
- ・施設内の危険な場所や設備等への囲いの設置、施錠等を行う。
- ・子どもに対して危険箇所、立ち入り禁止箇所等を周知徹底する。
- ・屋外活動を行う際には、下見をして危険箇所について確認する。
- ・ヒヤリハット事例の共有（ヒヤリハットマップの作成）

児童の育成や保護者等との連携の中で実施に努める事項

- ・クラブの周辺あるいは学校からクラブまでの経路における危険箇所の確認と児童、保護者への注意喚起
- ・迎えの時間や降所時間についての保護者との連絡調整
- ・保護者と児童による安全な登所・降所経路の設定と徹底、クラブへの情報提供
- ・地域の安全対策ボランティア団体やPTA等と連携した見守り活動
- ・登・降所時における安全対策の実施状況に関する定期的な点検

○衛生管理・健康管理について

◇視点

- ・衛生管理マニュアルを参照し、日々の衛生管理活動を励行するとともに、あらかじめ感染症等の発生時の対応について、指導員（放課後児童支援員等）全員で共通理解をしておく。
- ・指導員は子どもの登所時に、子どもの状態を観察（視診）し、健康管理に努める。

- ・指導員も始業前に健康チェックを行い健康管理に努める。
- ・新型コロナウイルスに対し常に最新の情報に注意し、施設全体で感染予防に努める。

◇手法

- ・指導員並びに子どもの手洗いやうがいの励行
- ・調理スペース等の衛生管理の徹底（消毒薬、加熱による消毒）
- ・子どもの様子に注意し、普段と様子が異なる時には子どもに確認するとともに、気になる状況について保護者に連絡帳などで知らせる。
- ・子どもの体調が悪い場合は保護者に連絡をとり、急を要する場合は保護者の判断の元で受診をすることや、早めに迎えに来てもらうなどの措置をとる。

○保護者・保護者会との連携等について

◇視点

- ・保護者への支援・連携
児童健全育成には保護者と指導員が、信頼関係を築くことがとても大切である。日常的にお迎え時や連絡帳を通してコミュニケーションを図り、情報交換や意見交換に努める。
- ・クラブ運営における保護者との協力
クラブの運営に関する方針及び課題や目標について、保護者と指導員、あるいは保護者同士が共有し、お互いにつながりを持って子どもの育成にかかわることができるよう、保護者との協力を努める。クラブとして、保護者会の開催や参加なども含めて積極的に協力するとともに、保護者同士のネットワークづくりに努める。

◇手法

- ・保護者会開催の協力(必要に応じた指導員の参加、会場提供、組織化への支援など)
- ・おたよりの発行
- ・連絡帳の活用
- ・入所前の個人面談や家庭状況を把握するための調査票や台帳の作成
- ・入所後の定期的な個人面談
- ・クラブと保護者会との協力(共催)による、親子参加の交流会や行事を開催
- ・保護者会主催行事への指導員の参加

○学校との連携について

◇視点

クラブでの活動を学校生活との連続性の中で支えていくため、個人情報の保護や秘密の保持に十分に配慮した上で、学校と積極的に連携を図る。子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の年間計画を参照し行事等での連携を図る。

◇手法

- ・おたよりの交換
- ・子どもの下校時刻、出席(早退含む)状況、感染症等の確認
- ・クラブの行事への学校長や教諭等の招待
- ・年間計画や行事計画等の情報交換や相互共有
- ・必要に応じた学校・クラブ相互の情報交換や相談

○地域・関係機関との連携について

◇視点

子ども達の活動の幅を広げ、充実させるとともに、子どもの安全を確保する。

- ・保育所・幼稚園と連携し、子どもが円滑に学童クラブでの生活に移行できるように、情報の共有と相互理解に努める。
- ・子どもの日々の活動を充実させるために、ふれあいスクールとの連携を図る。
- ・子どもの病気や事故、もめごとに備えて日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や地域組織等との連携を図る。
- ・ボランティアの募集・受け入れを積極的に行う。

◇手法

- ・逗子市保育課とこまめな情報交換
- ・保育園・幼稚園と必要に応じた情報交換
- ・地域行事などを通じた日頃からの交流の推進
- ・ふれあいスクールの利用に当たり、相互の機能や役割分担の確認を行い、子どもたちにとってマイナスにならないようにする。
- ・子どもの安全管理、生活や遊びの指導等について研修を行い、ふれあいスクールのパートナーとも共有する。
- ・クラブの行事に地域の方を招待するほか、地域の支援を積極的にお願ひし、受け入れることで地域に根差す。
- ・関係機関には、必要に応じて連絡調整会議への出席を依頼し、クラブ運営への理解と協力を求めるとともに、連携を図る。

○障がい児への対応

◇視点

極力幅広く障がい児の受け入れが可能となるよう、指導員の力量を高める。

◇手法やスキル

- ・指導員に研修参加を義務付け、障がいへの理解及び対応のスキルの研鑽を行う。
- ・障がい児を受け入れた場合は、ノーマライゼーションの考えのもと子ども達の集団の中で共に活動に参加できるよう、また、保護者の理解と、障がい福祉関係機関の協力を得るよう努める。
- ・必要に応じて臨床心理士の巡回訪問および研修の実施

○児童虐待の防止について

◇視点

クラブは、子どもにとって生活の場の一つであり、子どもの言葉づかひや態度、会話などから親子関係の気になる兆候を察知することができるため、児童虐待の早期発見という点でも重要な役割を果たすべく努める。

児童相談所もしくは、子育て支援課により、要保護児童として認定された子どもに対しては、関係機関と連絡を密にしながら連携・協力し対応する。

◇手法

- ・子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候が見られた場合は、指導員間で情報を共有し、子どもの福祉を最大限尊重すべく組織的に対応する。
- ・虐待が疑われる場合には、迅速に逗子市保育課および子育て支援課等に報告し、関係機関と連携を図りながら対応する。

○苦情への対応について

◇視点

「苦情は宝」という視点を全指導員が共有する。

そのうえでクラブは、様々な立場や価値観を持つ利用者がいることを踏まえ、クラブの運営について不満を感じて苦情を寄せたり、運営改善の要望を示したりする保護者がいることを前提とし、クラブ運営の改善に役立つ情報として、また、保護者とのより良い関係を築く機会と捉え、真摯に対応する。

◇手法

- ・苦情対応マニュアルに基づき、苦情解決責任者・苦情受付担当者を定め、苦情への対応についてのルールを定める。
- ・苦情への対応の方法及び苦情解決の責任者・担当者を明示し、保護者に周知する。
- ・職員間で情報を共有し、施設全体で改善に努力する。

○職員の研修について

◇視点

指導員の資質向上を図るために、積極的に研修を実施し、または研修を受講させる。研修の成果については、施設内での共有に努める。

◇手法

研修計画を作成し、研修内容の報告会の開催や、研修の資料を指導員間で共有する等、研修効果を最大限高めるよう努める。

- ・入社前研修
- ・本部研修（フォローアップ研修やスキルアップ研修などの必要に応じた研修）
- ・施設内研修
- ・安全管理研修や障がい児研修など特定テーマの研修
- ・具体的なケースについての事例研修
- ・他のクラブや施設での実習研修
- ・研修の資料を指導員間で共有

○個人情報保護について

- ・逗子市個人情報保護条例および弊社個人情報保護規程による。

○施設管理について

防災・防犯対策

危機管理マニュアルを参考に災害や犯罪行為が発生した際に速やかな避難行動等、適切に対応するため、防災計画・防犯計画を策定し、指導員間で共通理解を図る。また対応方針については、あらかじめ保護者や学校等関係機関との間で情報共有に

努める。

注意報、警報発令時および災害等発生時の対応については逗子市保育課および小学校と事前に協議し、適切な対応ができるよう保護者とも情報共有をしておく。

その場合の保護者との緊急連絡については、一斉メール送信とする。一斉メール送信するため保護者には3件の連絡先を登録してもらう。

消防計画の策定

- 防火管理者は、施設長とする
- 施設、設備、備品等の安全点検の実施
- 避難経路の確認
- 月一回の消火、通報及び避難の訓練の実施（年間計画の作成）
- 年1回の消防用設備等の点検及び整備
- 火気の使用または取扱いに関する監督
- 避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- その他防火管理上必要な業務

防犯対策の取り組み

- 施設、設備や地域環境の安全点検
- 部外者に対する声かけ
- 門や入口ドアの施錠
- 指導員間における防犯対策に関する方針と情報の共有、安全笛の常備
- 防犯カラーボールの設置
- 警察や消防、地域団体、学校等関係機関との安全確保に関する情報の共有や見守り体制の構築
- 定期的に不審者侵入時の対応訓練実施

◇ 日常の施設管理の手法

- 電気、ガス、水道、施錠などの管理の徹底
- 鍵取扱マニュアルに則った鍵所持者の管理
- 施設内の定期的な点検
- 備品等の点検管理の徹底

令和3年度 年間行事計画書

クラブ名 逗子小学校区放課後児童クラブ

	行事名	実施場所	参加人数	備考
4月	新入所児オリエンテーション 1年生地域探検 避難訓練 チャレンジ制作・ゲーム	児童クラブ室 戸外・ふれあいスクール (地震) 児童クラブ室	未定	※避難訓練：避難経路の確認
5月	チャレンジ制作・ゲーム 誕生日おやつ 避難訓練	児童クラブ室 児童クラブ室 (火災)	未定	※緊急一斉メール送信訓練実施
6月	チャレンジ制作・ゲーム 誕生日おやつ 避難訓練	児童クラブ室 児童クラブ室 (不審者)	未定	
7月	保護者会(予定) チャレンジ制作・ゲーム 誕生日おやつ 避難訓練 サマーチャレンジ①	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (地震) 児童クラブ室	未定	
8月	避難訓練(第一運動公園)予定 チャレンジ制作・ゲーム サマーチャレンジ② ずしっ子夏祭り	戸外活動 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	※避難訓練：広域避難場所を確認
9月	誕生日おやつ 避難訓練 チャレンジ制作・ゲーム 季節のビンゴ大会	児童クラブ室 (不審者) 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	
10月	避難訓練 チャレンジ制作・ゲーム 学童施設説明会・見学会 (新1年生)	(地震) 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	※避難訓練：戸外活動時の避難
11月	誕生日おやつ 避難訓練 チャレンジ制作・ゲーム クリスマス制作①	児童クラブ室 (津波) 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	※避難訓練：小学校・複合施設との合同訓練
12月	季節のビンゴ大会 クリスマス制作② お正月制作 避難訓練 チャレンジ制作・ゲーム	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (不審者) 児童クラブ室	未定	
1月	お正月遊び 避難訓練 誕生日おやつ	児童クラブ室・戸外 (地震) 児童クラブ室	未定	

	チャレンジ制作・ゲーム 返子学童展	児童クラブ室 返子文化プラザ		
2月	お楽しみおやつ週間 誕生日おやつ 避難訓練 卒業生カード作り チャレンジ制作・ゲーム 体育館で遊ぼう	児童クラブ室 児童クラブ室 (火災) 児童クラブ室 児童クラブ室 返子小学校体育館	未定	
3月	新入所説明会 継続利用説明会 新入生卒業生プレゼント制作 ずしっ子カフェ 進級チャレンジ 避難訓練 卒所お楽しみ会	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (地震) 児童クラブ室	未定	

2021年度

ずしっ子太陽学童クラブ
(逗子小学校区放課後児童クラブ)

入 所 の し お り



逗子市逗子4-2-11 逗子市市民交流センター内

Tel/Fax 046-871-8331

Mail zushi-gakudo@nifty.com

はじめに

本事業は「逗子市放課後児童クラブ条例」に基づいて運営され、その運営はライクアカデミー株式会社が逗子市から指定管理を受けております。

クラブ概要

(1) 所在地

逗子市逗子 4-2-11 逗子市市民交流センター内

(電話 FAX 番号) 046-871-8331

(IP 電話050-3710-1595*着信時はこちらの番号になります)

(2) 開所日および時間

学校の平常授業日(月～金)は「下校時刻から19:00まで(18:00以降は延長利用)」
土曜日・長期休業・臨時休校日・振替休校日は「8:00から19:00(18:00以降は延長利用)」

(3) 閉所日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12月29日～1月3日)

欠席・早退など

学童クラブを欠席、早退するとき、あるいは予定が変更になったときは、予め連絡帳または電話、メールで必ず保護者がクラブに連絡をいれてください。児童からの直接の申し出だけで保護者から連絡がない場合には応じられません。また、登所すべき時間に児童がクラブに来ない場合はクラブから学校および保護者に連絡します。ご了承ください。

再登所について

- (1) 一旦外出して再登所できるのは「通院」と「習い事」の場合のみです。
- (2) 通院、習い事の後で再登所する場合は戻ってくる時刻をお知らせください。

お迎え及び帰宅方法について

- (1) 原則として、保護者の方のお迎えをお願いします。19:00までにお迎えに来てください。
- (2) お迎えが不可能な場合は一人で帰宅することもできます。一人帰りをさせるには保護者からの連絡が必要です。
一人帰りが可能な時刻は17:00までです(11月～1月は16:30までになります)。
1年生は9月から一人帰りが可能になります。
一人帰り、外出時の行き帰りの安全は保護者の責任で行っていただきます。
- (3) お迎えの方に変更がある時、お迎えが遅くなる時は、必ずクラブへ連絡をください。
- (4) 初めて入所する児童においては、一人で帰宅することを想定し、帰りの道順を決めて練習をしておいてください。
- (5) クラブに駐車場はありません。路上駐車は近隣の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- (6) 学童クラブでは、児童の出欠席を「月予定表」で管理しています。毎月15日頃に配布しますので早めに記入し、ご提出ください。変更の場合は、必ず連絡帳または電話でご連絡ください。

学童クラブ利用の制限

学童クラブは集団生活の場であるため、児童が学校伝染病に感染した場合、患児本人の病気からの回復を図る目的とともに、ほかの児童の健康問題に影響がないよう自宅で静養していただくようお願いいたします。

学級閉鎖時の開所について

インフルエンザ等の感染症状の流行に伴い小学校で学級閉鎖があった場合、クラブは 8:00 から開所します。利用できる児童は健康な児童のみでお迎えが必要です。また、外出やふれあいスクールの利用はできません。登所の場合は、自宅で検温をしてマスクをしてください。感染拡大の趣旨を踏まえ、事情が許すかぎり自宅での生活をお勧めいたします。発熱等の症状がある場合は利用できません。

※1 主な学校伝染病：インフルエンザ、はしか、おたふくかぜ、水疱瘡、手足口病、ヘルパンギーナ、等

おやつ

- (1) おやつは学童クラブで用意します。おやつの時間より前に帰宅する場合は、既製品で個別包装されたもののみ持ち帰りが可能です。
- (2) 児童に食物アレルギーの症状のある場合はクラブに申し出てください。除去食の提供が難しい場合は、ご家庭からおやつをお持ちいただく場合があることをご了承ください。

昼食

学校休業日や学校給食のない日は、お弁当の用意をお願いいたします。購入したもので大丈夫ですが、昼食時間までの衛生管理を考慮してください。ただし昼食時に学童クラブから買いに行くこと(外出)はできません。買ってから登所させてください。カップめんやレンジ加熱が必要なもの、冷蔵庫に保存するものはご遠慮ください。

飲み物は学童クラブで麦茶を用意しています。

持ち物

- (1) 持ち物の詳細については下記の通りです。
 - 連絡帳(毎日持たせてください)
 - 着替え(季節に応じた上着、ズボン、下着、靴下など一式)
- (2) 児童の持ち物、靴、ハンカチ、着替え、傘などには必ず名前の記入をお願いします。
- (3) 学校で必要な持ち物以外(おもちゃ、カードなど)は、持ってこないようにお願いします。
- (4) 学校休業日(長期休みや学校閉鎖など)には 1 時間ほど学習タイムを設けます。学校の宿題以外に児童のペースに合わせた内容の学習教材を持たせてください(計算ドリル、漢字練習帳、等)

安全管理

- (1) 日ごろから安全管理には十分配慮するとともに、児童の安全を図るため、不審者や災害発生時には関係機関からの情報の把握と素早い対応に務めます。また、訓練などを定期的に行い災害時に備えます。
※クラブ活動中に津波警報が発令された場合は、逗子小学校体育館に避難します。
- (2) 不審者対応、災害発生により一斉下校が行われる場合はクラブで一旦引き取ります。お迎えはクラブに来てください。
- (3) 大規模災害により引き渡し下校が実施される場合は、クラブでの引き取り代行はできません。各家庭で学校へお迎えに行ってください。
- (4) 大雨警報、暴風警報の同時発令により休校となった場合、クラブは8:00から開所します。
- (5) 下校時刻以前の地震、津波、Jアラートの警報発令時には学校あるいは各家庭での対応をお願いします。
- (6) 児童の健康管理については、毎日児童の観察を行い、いつもと違う様子が見られた際にはお伝えいたします。なおクラブでは応急的な措置はいたしますが医療行為(薬の使用、湿布等)はできませんのでご了承ください。
- (7) 児童のケガ、急病で必要と考えられる場合には、保護者に連絡を取ったうえで病院へ連れていくことがあります。
- (8) お迎えの時には、必ず門扉のインターホンを鳴らしてください。
- (9) 大規模災害等で、児童・保護者・指導者等の安全が確保できないと判断した時は、事前にクラブを閉所することがあります。

その他

- (1) 連絡帳はご家庭と学童クラブをつなぐ大切なパイプとなります。予定の変更、気になることなどを書いてお渡しください。学童クラブからのプリント(クラブ便り、月予定、行事のお知らせ、お願い等)は連絡帳袋に入れます。連絡帳を提出しない場合は学校の連絡帳袋に入れます。必ず保護者が確認してください。
- (2) 薬の服用については事故防止のためクラブでの与薬できません。保護者の方の責任において、お子様にご指導ください。薬を持たせる時は「何の薬を持たせたか」を連絡帳に書くか、直接指導員にお伝えください。
- (3) 携帯電話は原則学童クラブ内での使用を禁止いたします。お迎え時間の変更については、連絡帳か学童クラブの固定電話(046-871-8331)に連絡をお願いいたします。
- (4) 「かぎ」の持たせ方は、家庭で責任を持ってご指導ください。
- (5) 担任の先生に、「ずしっ子太陽学童クラブ」に入会していることをお知らせください。
- (6) 産休を取得される場合は、保育課への申請が必要になります。育休を取得される場合は退所となります。

補償

クラブの活動中や学童クラブから自宅までの途上でケガをした場合には、ライクアカデミー株式会社の加入している総合補償制度により補償されることがあります。その都度クラブにご相談ください。

一日の流れ

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から 30 分以内	8:00 開所
～15:30 宿題、自由遊び	9:00 勉強タイム
15:30～ おやつ、帰りの会、そうじ	10:00 自由遊び
17:00 一人帰りの時間☆	12:20 昼食
～19:00 自由遊び	～14:00 ごろごろタイム
	この後は平日と同じ

☆「一人帰り」は 11 月～1 月は 16:30 になります。

年間行事計画【例】

逗子小学校の年間行事計画を考慮し、調整いたします。

	指導目標	主な行事(例)
4月	<ul style="list-style-type: none"> 新入生がクラブに慣れるよう皆が心を配る 基本的な生活習慣の確立 	1年生オリエンテーション お誕生日おやつ、避難訓練 保護者会
5月	<ul style="list-style-type: none"> 仲間意識の形成 	お誕生日おやつ、避難訓練 制作(カレンダー作り 毎月実施)
6月	<ul style="list-style-type: none"> いろいろな遊びを覚えて楽しむ 	お誕生日おやつ、避難訓練 雨の日チャレンジ
7月	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みを規則正しく健康に過ごす 	お誕生日おやつ、避難訓練 保護者会
8月	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みを規則正しく健康に過ごす 自主的、自発的な遊びを発展させる 	アリーナ保育の日 夏休みチャレンジ お誕生日おやつ、避難訓練 ずしっ子交流会
9月	<ul style="list-style-type: none"> 集団遊び・スポーツ遊びをとおし 体力の向上を図る 	お誕生日おやつ、避難訓練
10月	<ul style="list-style-type: none"> 集団遊び・スポーツ遊びをとおし 体力の向上を図る 	お誕生日おやつ、避難訓練 秋のおたのしみチャレンジ
11月	<ul style="list-style-type: none"> 一つのことを皆で成し遂げる楽しさを知る 	お誕生日おやつ、避難訓練 クリスマス制作月間
12月	<ul style="list-style-type: none"> 学童作品展に向けて制作を楽しむ 	お誕生日おやつ、避難訓練 ずしっ子交流会
1月	<ul style="list-style-type: none"> 健康な体作り 	お誕生日おやつ、避難訓練 学童作品展出展
2月	<ul style="list-style-type: none"> 集団生活の充実 	お誕生日おやつ、避難訓練 進級チャレンジ
3月	<ul style="list-style-type: none"> 1年間を振り返りながら 新年度への心構えをもたせる 	お誕生日おやつ、避難訓練 保護者会、入所説明会

※ 「ずしっ子」とついている行事は逗子小学校区、沼間小学校区、久木小学校区の学童クラブ3施設(太陽、そよ風、あおぞら)合同のイベントです。

各種届出

下記届出書類はクラブに常備しております。必要な時は指導員にお申し出ください

入所事由変更届 …… 入会申請時提出した内容に変更が生じた場合
※就労先、就労時間等が変更 連絡先(職場、携帯
電話…)変更 住所変更 家族の状況等

利用辞退届書 …… クラブを退所する場合
※辞退希望の月の10日までに「利用辞退届書」を提出してください。
1.1日以降に提出された場合は翌月末の退所となります。

放課後児童クラブの保育料の額及び減免

(逗子市放課後児童クラブ条例第18条)

料金表は逗子市のホームページに掲載されています。

各自の保育料は郵送される逗子市放課後児童クラブ入所承認通知書をご覧ください。

基本料金以外に延長利用料金が課金される場合があります。

18:00-19:00 1000円/月(交通機関の遅れの場合も対象になります)

- (1) 延長利用を申込された場合、解除されるまで自動更新とさせていただきます。
- (2) 延長利用契約をせずに延長利用された場合は、翌月の請求に月極料金を上乗せさせていただきます。
- (3) 利用日数が少ない場合でも月極分をお支払いいただきます。

運営法人について

ライクグループビジネスコンセプト

暖かい“空間(いえ)”が人を育てる

わたし達は、人と人が触れ合う空間(家庭・職場・地域)を、
優しさ・ぬくもり・安心と活気のある場にしたいと願っています。
こうした環境の中で、時代を担う子ども達の健やかな成長を
温かく育てていくことが、わたし達の最も大切な使命と考えています。

ライク子ども理念

のびやかに育て 大地の芽

あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい
人や物・自然との豊かな出会いや体験を通して
生きていく力を育てます。

運営事業主

ライクアカデミー株式会社

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-12-1 渋谷マークシティ 17階

TEL : 03-6431-9966

FAX : 03-6431-9974

ご意見・ご要望について

学童クラブの運営の質の向上に努めてまいりますので、ご相談・ご意見・ご要望等
ございましたら、いつでも指導員、または本社運営担当までご連絡ください。

令和3年度 放課後児童クラブ事業計画書

令和3年 4月 1日

逗子市長

法人名(団体名) ライクアカデミー株式会社
代表者名 代表取締役 田中 浩一 印
所在地 東京都渋谷区道玄坂1-12-1
渋谷マークシティ ウェスト17階

令和3年度放課後児童クラブの管理・運營業務につき、放課後児童クラブの管理に関する協定書第14条の規定に基づき、事業計画を関係書類を添えて提出します。

○受託放課後児童クラブ名

沼間小学校区放課後児童クラブ

○添付書類

- 1 クラブ概要
- 2 運営方針等
- 3 歳入歳出予算書
- 4 年間行事計画書
- 5 職員名簿

ク ラ ブ 概 要

クラブ名 沼間小学校区放課後児童クラブ

令和 3 年 4 月 1 日 現在

所在地	返子市沼間 1-2-20 東返子駅前再開発用地 電話：046-876-9016			
設立年月日	平成 22 年 9 月 1 日			
運営受託開始日	平成 22 年 8 月 1 日			
小学校区名	沼間小学校			
代表者氏名	田中 由香			
管理体制	受託事業者：ライクアカデミー株式会社 代表取締役 田中 浩一 運営担当部署：運営部 公的第 4 グループ 部長 斉藤 智和			
職員の状況	常勤職員数 3 非常勤職員数 12 臨時職員数 0			
在籍児童 () は障がい児	1年	23人 (0人)	4年	12人 (0人)
	2年	16人 (0人)	5年	7人 (0人)
	3年	13人 (0人)	6年	1人 (0人)
主な教材・教具	カプラ・ドミノ・レゴ・けん玉・ベーゴマ・将棋・オセロ パズル・カードゲーム・絵本・折り紙・竹馬・パドミントン			
備考				

運 営 方 針 等

クラブ名 沼間小学校区放課後児童クラブ

○令和3年度運営方針

【企業理念】

人から「ありがとう」と言われるサービスを提供

【保育指針】

暖かい「空間（いえ）」が人を育てる

私たちは、人と人が触れ合う空間（家庭・職場・地域）を優しさ、ぬくもり、安心と活気のある場所にしたいと願っています。

【ライクこども理念】

のびやかに育て 大地の芽

あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい人や物・自然との豊かな出会いや体験を通して生きていく力を育てます。

○令和3年度運営方針に係る留意点

【学童・児童館ブロック目標】

利用者にとって、いつでも「笑ったり」「泣いたり」「怒ったり」自分らしさを出すことができる安心・安全な居場所をつくります。

○令和3年度育成方針

【学童・児童館ブロック目標】

- ① **子どもの声が溢れる空間**
- ② **整理整とんを基本とした安全管理**
- ③ **「ありがとう」と言われるサービスの提供**

○令和3年度育成方針に係る留意点

- ①いつも子どもが主人公です。子どもの活動を制止するようなおとなの音が響くのではなく、子ども達の自然な声が溢れる空間をつくります。
- ②子どもの安全確保は環境整備から始まります。整理整とんされた環境は、子ども達の心を平静にし、怪我や事故から子ども達を守ります。
- ③利用者目線の運営の中で、利用者（子ども、保護者）に安心を与え、感謝されるサービスの提供を心がけます。

※エリア担当者が各施設を定期的に巡回し、上記3点を含め健全な施設運営をチェックする。

○毎日のスケジュール

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から30分以内	8:00 開所
～15:50 自由遊び	9:00 学習タイム
16:00～ おやつ、帰りの会、学習	10:00 自由遊び
17:00 一人帰りの時間*	12:00 昼食
～19:00 自由遊び	～14:00 ごろごろタイム
	この後は平常授業日と同じ

○安全管理について

◇視点

危機管理マニュアルを使用し、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応について指導員全員で防止対策を徹底しておく。事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うよう努める。

子どもの登・降所時の安全を確保するため、あらかじめ、地域の関係機関・団体等と連携して安全確保のための点検・見守りを実施すると共に、子ども自身に対して安全確保の仕方を身に付けるよう日常的な育成活動に努める。

◇手法

事故等の防止のために実施に努める事項

- ・子どもが出入りする場所には危険物を置かない
- ・棚や本棚の固定、物の落下防止などの措置を取る。
- ・施設内の危険な場所や設備等への囲いの設置、施錠等を行う。
- ・子どもに対して危険箇所、立ち入り禁止箇所等を周知徹底する。
- ・屋外活動を行う際には、下見をして危険箇所について確認する。
- ・ヒヤリハット事例の共有（ヒヤリハットマップの作成）

児童の育成や保護者等との連携の中で実施に努める事項

- ・クラブの周辺あるいは学校からクラブまでの経路における危険箇所の確認と児童、保護者への注意喚起
- ・迎えの時間や降所時間についての保護者との連絡調整
- ・保護者と児童による安全な登所・降所経路の設定と徹底、クラブへの情報提供
- ・地域の安全対策ボランティア団体やPTA等と連携した見守り活動
- ・登・降所時における安全対策の実施状況に関する定期的な点検

○衛生管理・健康管理について

◇視点

衛生管理マニュアルを参照し、日々の衛生管理活動を励行するとともに、あらかじめ感染症等の発生時の対応について、指導員（放課後児童支援員等）全員で共通理解をしておく。

指導員は子どもの登所時に、子どもの状態を観察（視診）し、健康管理に努める。

◇手法

- ・指導員並びに子どもの手洗いやうがいの励行
- ・調理スペース等の衛生管理の徹底（消毒薬、加熱による消毒）
- ・子どもの様子に注意し、普段と様子が異なる時には子どもに確認するとともに、気

になる状況について保護者に連絡帳などで知らせる。

- 子どもの体調が悪い場合は保護者に連絡をとり、急を要する場合は保護者の判断の元で受診をすることや、早めに迎えに来てもらうなどの措置をとる。

○保護者・保護者会との連携等について

◇視点

- 保護者への支援・連携

児童健全育成には保護者と指導員が、信頼関係を築くことがとても大切である。日常的に情報交換や意見交換に努める。

- クラブ運営における保護者との協力

クラブの運営に関する方針及び課題や目標について、保護者と指導員、あるいは保護者同士が共有し、お互いにつながりを持って子どもの育成にかかわることができるよう、保護者との協力を努める。クラブとして、保護者会の開催や参加なども含めて積極的に協力するとともに、保護者同士のネットワークづくりに努める。

◇手法

- 保護者会開催の協力(必要に応じた指導員の参加、会場提供、組織化への支援など)
- おたよりの発行
- 連絡帳の活用
- 入所前の個人面談や家庭状況を把握するための調査票や台帳の作成
- 入所後の定期的な個人面談
- クラブと保護者会との協力(共催)による、親子参加の交流会や行事を開催
- 保護者会主催行事への指導員の参加

○学校との連携について

◇視点

クラブでの活動を学校生活との連続性の中で支えていくため、個人情報の保護や秘密の保持に十分に配慮した上で、学校と積極的に連携を図る。子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の年間計画を参照し行事等での連携を図る。

◇手法

- おたよりの交換
- 子どもの下校時刻、出席(早退含む)状況、感染症等の確認
- クラブの行事への学校長や教諭等の招待
- 年間計画や行事計画等の情報交換や相互共有
- 必要に応じた学校・クラブ相互の情報交換や相談

○地域・関係機関との連携について

◇視点

子ども達の活動の幅を広げ、充実させるとともに、子どもの安全を確保する。

- 保育所・幼稚園と連携し、子どもが円滑に学童クラブでの生活に移行できるように、情報の共有と相互理解に努める。
- 子どもの日々の活動を充実させるために、ふれあいスクールとの連携を図る。
- 子どもの病気や事故、もめごとに備えて日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や地域組織等との連携を図る。
- ボランティアの募集・受入れを積極的に行う。

◇手法

- ・逗子市保育課とこまめな情報交換
- ・保育園・幼稚園と必要に応じた情報交換
- ・地域行事などを通じた日頃からの交流の推進
- ・ふれあいスクールの利用に当たり、相互の機能や役割分担の確認を行い、子どもたちにとってマイナスにならないようにする。
- ・子どもの安全管理、生活や遊びの指導等について研修を行い、ふれあいスクールのパートナーとも共有する。
- ・クラブの行事に地域の方を招待するほか、地域の支援を積極的にお願いし、受け入れることで地域に根差す。
- ・関係機関には、必要に応じて連絡調整会議への出席を依頼し、クラブ運営への理解と協力を求めるとともに、連携を図る。

○障がい児への対応

◇視点

極力幅広く障がい児の受け入れが可能となるよう、指導員の力量を高める。

◇手法やスキル

- ・指導員に研修参加を義務付け、障がいへの理解及び対応のスキルの研鑽を行う。
- ・障がい児を受け入れた場合は、ノーマライゼーションの考えのもと子ども達の集団の中で共に活動に参加できるよう、また、保護者の理解と、障がい福祉関係機関の協力を得るよう努める。
- ・臨床心理士の月一回の定期的な巡回訪問および研修の実施

○児童虐待の防止について

◇視点

クラブは、子どもにとって生活の場の一つであり、子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候を察知することができるため、児童虐待の早期発見という点でも重要な役割を果たすべく努める。

児童相談所もしくは、子育て支援課により、要保護児童として認定された子どもに対しては、関係機関と連絡を密にしながら連携・協力し対応する。

◇手法

- ・子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候が見られた場合は、指導員間で情報を共有し、子どもの福祉を最大限尊重すべく組織的に対応する。
- ・虐待が疑われる場合には、迅速に逗子市保育課および子育て支援課等に報告し、関係機関と連携を図りながら対応する。

○苦情への対応について

◇視点

「苦情は宝」という視点を全指導員が共有する。

そのうえでクラブは、様々な立場や価値観を持つ利用者がいることを踏まえ、クラブの運営について不満を感じて苦情を寄せたり、運営改善の要望を示したりする保護者がいることを前提とし、クラブ運営の改善に役立つ情報として、また、保護者とのより良い関係を築く機会と捉え、真摯に対応する。

◇手法

- ・苦情対応マニュアルに基づき、苦情解決責任者・苦情受付担当者を定め、苦情への対応についてのルールを定める。
- ・苦情への対応の方法及び苦情解決の責任者・担当者を明示し、保護者に周知する。

○職員の研修について

◇視点

指導員の資質向上を図るために、積極的に研修を実施し、または研修を受講させる。研修の成果については、施設内での共有に努める。

◇手法

研修計画を作成し、研修内容の報告会の開催や、研修の資料を指導員間で共有する等、研修効果を最大限高めるよう努める。

- ・入社前研修
- ・本部研修（フォローアップ研修やスキルアップ研修などの必要に応じた研修）
- ・施設内研修
- ・安全管理研修や障がい児研修など特定テーマの研修
- ・具体的なケースについての事例研修
- ・他のクラブや施設での実習研修
- ・研修の資料を指導員間で共有

○個人情報保護について

- ・逗子市個人情報保護条例および弊社個人情報保護規程による。

○施設管理について

防災・防犯対策

危機管理マニュアルを参考に災害や犯罪行為が発生した際に速やかな避難行動等、適切に対応するため、防災計画・防犯計画を策定し、指導員間で共通理解を図る。また対応方針については、あらかじめ保護者や学校等関係機関との間で情報共有に努める。

注意報、警報発令時および災害等発生時の対応については逗子市保育課および小学校と事前に協議し、適切な対応ができるよう保護者とも情報共有をしておく。

その場合の保護者との緊急連絡については、一斉メール送信とする。一斉メール送信するため保護者には3件の連絡先を登録してもらう。

消防計画の策定

- ・防火管理者は、施設長とする
- ・施設、設備、備品等の安全点検の実施
- ・避難経路の確認
- ・月一回の消火、通報及び避難の訓練の実施（年間計画の作成）
- ・年1回の消防用設備等の点検及び整備
- ・火気の使用または取扱いに関する監督
- ・避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他防火管理上必要な業務

防犯対策の取り組み

- 施設、設備や地域環境の安全点検
- 部外者に対する声かけ
- 門や入口ドアの施錠
- 指導員間における防犯対策に関する方針と情報の共有、安全笛の常備
- 防犯カラーボールの設置
- 警察や消防、地域団体、学校等関係機関との安全確保に関する情報の共有や見守り体制の構築
- 定期的に不審者侵入時の対応訓練実施

◇ 日常の施設管理の手法

- 電気、ガス、水道、施錠などの管理の徹底
- 鍵取扱マニュアルに則った鍵所持者の管理
- 施設内の定期的な点検
- 備品等の点検管理の徹底

令和3年度 年間行事計画書

クラブ名：沼間小学校区放課後児童クラブ

	行事名	実施場所	参加人数	備考
4月	新入所児オリエンテーション 誕生日おやつ 避難訓練	保育室 保育室 保育室	未定	※避難訓練：避難経路の確認および安心伝言板登録確認
5月	誕生日会おやつ 避難訓練（不審者、火災）	保育室 保育室	未定	
6月	誕生日おやつ 代休日イベント 避難訓練（津波）	保育室 保育室 沼小第二グラウンド	未定	
7月	誕生日おやつ 避難訓練（緊急時の集合）	保育室 保育室・庭	未定	
8月	誕生日おやつ 避難訓練（生活、津波） お楽しみおやつ	保育室 保育室 保育室	未定	
9月	誕生日おやつ 避難訓練（火災）	保育室 保育室、庭	未定	
10月	誕生日おやつ 避難訓練（地震） 学童施設説明会（新1年生）	保育室 保育室、庭 保育室	未定	
11月	昔遊びイベント 誕生日おやつ 避難訓練（Jアラート、火災）	保育室 保育室 保育室	未定	
12月	誕生日おやつ 避難訓練（緊急時の集合） お楽しみおやつ 昔遊びのイベント	保育室 庭 ずしそよ風 保育室	未定	
1月	誕生日おやつ 避難訓練（火災）	保育室 保育室	未定	
2月	誕生日おやつ 避難訓練（不審者、地震） 新入所説明会	保育室 保育室、庭 保育室	未定	
3月	誕生日おやつ 避難訓練（地震・津波） 特別おやつ	保育室 保育室、沼小 保育室	未定	

2021 年度

ずしっ子そよ風学童クラブ
(沼間小学校区放課後児童クラブ)



逗子市沼間1丁目2-20(東逗子駅前再開発用地)

Tel 046-876-9016

Fax 046-876-9017

Mail rennraku-soyokaze@mbr.nifty.com

はじめに

本事業は「逗子市放課後児童クラブ条例」に基づいて実施され、
本施設はライクアカデミー株式会社が逗子市から指定管理を受け運営しています。

クラブ概要

(1) 所在地*

逗子市沼間1丁目2-20(東逗子駅前再開発用地)

※再開発に伴い移転する可能性があります(移転先、時期は未定)。

(電話番号) 046-876-9016

(FAX 番号) 046-876-9017

(2) 開所日および時間

学校の平常授業日(月～金)は「下校時刻から19:00まで(18:00以降は延長利用)」
土曜日・長期休業・臨時休校日・振替休校日は「8:00から19:00(18:00以降は
延長利用)」。

(3) 閉所日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12月29日～1月3日)

(4) 放課後児童クラブは保護者の不在時にお子様の生活をサポートする施設です。保護者が在宅の場合は利用できません。(何らかの事情がある場合はご相談ください)

欠席・早退など

学童クラブを欠席、早退するとき、あるいは予定が変更になったときは、保護者が連絡帳または電話やメールでクラブに連絡をいれてください。保護者から連絡がない場合には早退に応じられません。登所予定の児童が下校時刻から30分以上経過してもクラブに来ない場合はクラブから保護者へ連絡をいれます。ご了承ください。

再登所について

外出後に再登所できるのは「通院」と「習い事」の場合のみです。
事前に「何時に出て何時に戻るか」をお知らせください。

お迎え及び帰宅方法について

- (1) 原則として、保護者のお迎えをお願いします。19:00までにお迎えに来てください。
- (2) お迎えが不可能な場合は一人で帰宅することもできます。その場合は保護者からの連絡が必要です。子ども自身の言葉だけでは一人帰りはできません。
一人帰りが可能な時刻は17:00までです(11月～2月は16:30までになります)。
1年生の一人帰りは9月から可能になります。
一人帰り、外出時の行き帰りの安全は保護者の責任でお願いします。
- (3) お迎えの方に変更がある時、お迎えが遅くなる時は、必ずクラブへ連絡をください。
- (4) クラブから習い事に通う場合は、事前に道順の確認と練習をしておいてください。
- (5) クラブに駐車場はありません。路上駐車は近隣の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- (6) 学童クラブでは、児童の出席／欠席を「月予定表」で管理しています。毎月20日頃に配布しますので早めに記入し、ご提出ください。

一日の流れ(現在) 4月からは人数の増加に伴い変更する可能性があります

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から30分以内	8:00 開所
～15:50 自由遊び	9:00 学習タイム
16:00～ おやつ、帰りの会、学習、そうじ	10:00 自由遊び
17:00 一人帰りの時間☆	12:00 昼食
～19:00 お迎えまで自由遊び	～14:00 ごろごろタイム
	この後は平日と同じ

☆11月から2月の一人帰り最終時刻は16:30になります。

年間行事計画

新型コロナウイルス感染予防を優先し、施設内での小規模なイベントのみ実施しています。
(おやつゲットゲーム、駄菓子屋、塗り絵コンテスト、ベーゴマ大会、けん玉チャレンジ、等)

おやつ

- (1) おやつは学童クラブで用意します。おやつ前に帰宅する場合は、既製品で個別包装されたもののみ持ち帰りが可能です。
- (2) 児童に食物アレルギーの症状のある場合はクラブに申し出てください。除去食の提供が難しい場合は、ご家庭からおやつをお持ちいただく場合があることをご了承ください。

昼食

- (1) 学校休業日や学校給食のない日はお弁当を持たせてください。購入する場合は登所前に買ってから来てください。昼食時に学童クラブから買いに行くこと(外出)はできません。
- (2) カップめんやレンジ加熱が必要なものはご遠慮ください。
- (3) 飲み物は学童クラブで麦茶を用意しています(水筒は持参してください)。

持ちもの

- (1) 学童クラブの連絡帳。体温を記入して持たせてください。クラブからの配布物は連絡帳袋に入れてお渡しします。
- (2) 水筒。感染症予防のため各自持参してください。
- (3) クラブに常備してほしいもの: パンツ、靴下、季節に合わせたシャツ、長ズボン、レインコート、ビニール袋

※ 持ち物には必ず名前を付けてください

※ クラブに持って来るものは「壊れても、壊されても、なくしても、なくされても文句なし」が約束です。大切なものはお家で使うようにお話しください。

安全管理

- (1) 日ごろから安全管理に十分配慮するとともに、児童の安全を図るため、不審者や災害の発生時には関係機関からの情報の把握と素早い対応に務めます。また、訓練を定期的に行い災害時に備えます。
※クラブ活動中に津波警報が発令された場合は 沼間小学校第二グラウンドに避難します。
- (2) 不審者対応、災害発生により「一斉下校」が実施される場合、クラブ職員が学校へ迎えに行き引き取ります。お迎えはクラブに来てください。
緊急事態で「引き渡し下校」の場合はクラブが引き取りを代行することはありません。各家庭で対応してください。
- (3) 午前6時時点の大雨警報、暴風警報の同時発令により休校となった場合、クラブは8:00に開所することになっています。利用を希望する場合は必ず保護者同伴で登所してください。但し事前に大規模な災害が予想される場合には閉所することもあります。その場合は事前に安心伝言板で通知しますのでメールの確認を怠らないでください。
- (4) 登校前、登校中、学校活動中の地震、津波、Jアラートの警報発令時には学校あるいは各家庭での対応をお願いします。
- (5) 児童の健康管理については、毎日児童の観察を行い変化があれば初期対応を行います。クラブでできるのは応急措置のみです。医療行為(薬の使用、湿布等)はできませんのでご了承ください。気づいた点についてはお迎え時にお伝えいたしますので経過観察をお願いします。37.5℃を超える発熱があればすぐに連絡します。早めのお迎えをお願いします。
- (6) 児童のケガ、急病等、必要と考えられる場合には、保護者に連絡を取ったうえで病院で受診するか救急車を手配します。
- (7) お迎えの時には、必ず門扉のインターホンを鳴らしてください。

放課後児童クラブの保育料に

(返子市放課後児童クラブ条例施行規則第12条)

保育料については申請書類をご確認ください。

延長利用が発生した場合は別途延長利用料金が課金されます。

○ 18:00-19:00 1000円/月

運営事業者

ライクアカデミー株式会社

〒141-0031

東京都渋谷区道玄坂1-12-1

渋谷マークシティウエスト17階

TEL: 03-6431-9794

FAX: 03-6431-9756

ご意見・ご要望について

学童クラブの運営の質の向上に努めてまいりますので、ご相談・ご意見・ご要望等ございましたら、いつでも指導員、または本社運営担当までご連絡ください。

令和3年度 放課後児童クラブ事業計画書

令和3年 4月 1日

逗子市長

法人名(団体名) ライクアカデミー株式会社
代表者名 代表取締役 田中 浩一 印
所在地 東京都渋谷区道玄坂1-12-1
渋谷マークシティ ウェスト17階

令和3年度放課後児童クラブの管理・運營業務につき、放課後児童クラブの管理に関する協定書第14条の規定に基づき、事業計画を関係書類を添えて提出します。

○受託放課後児童クラブ名
久木小学校区放課後児童クラブ

- 添付書類
- 1 クラブ概要
 - 2 運営方針等
 - 3 歳入歳出予算書
 - 4 年間行事計画書
 - 5 職員名簿

ク ラ ブ 概 要

クラブ名 久木小学校区放課後児童クラブ

令和 3 年 4 月 1 日現在

所在地	逗子市久木7-2-1 久木中学校敷地内 電話 046-873-8728			
設立年月日	平成 23 年 2 月 1 日			
運営受託開始日	平成 23 年 1 月 1 日			
小学校区名	久木小学校			
代表者氏名	直井 利光			
管理体制	受託事業者 : ライクアカデミー株式会社 代表取締役 田中 浩一 運営担当部署 : 運営部 公的第4グループ 部長 斉藤 智和			
職員の状況	常勤職員数 4 非常勤職員数 12 臨時職員数 0			
在籍児童 () は障がい児	1年	31人 (0人)	4年	3人 (0人)
	2年	22人 (0人)	5年	2人 (0人)
	3年	17人 (0人)	6年	1人 (0人)
主な教材・教具	オセロ・将棋・けん玉・あやとり・レゴ・ドミノ・ベーゴマ 絵本・折り紙・カプラ・ビーズ・パズル・牛乳パックハウス			
備考				

運 営 方 針 等

クラブ名 久木小学校区放課後児童クラブ

○令和 3 年度運営方針

【企業理念】

人から“ありがとう”と言われるサービスを提供

【保育指針】

暖かい“空間（いえ）”が人を育てる

私たちは、人と人が触れ合う空間（家庭・職場・地域）を優しさ、ぬくもり、安心と活気のある場所にしたいと願っています。

【ライクこども理念】

のびやかに育て 大地の芽

あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい人や物・自然との豊かな出会いや体験を通して生きていく力を育てます。

○令和 3 年度運営方針に係る留意点

【学童・児童館ブロック目標】

利用者にとって、いつでも「笑ったり」「泣いたり」「怒ったり」自分らしさを出ることができる安心・安全な居場所をつくります。

○令和 3 年度育成方針

【学童・児童館ブロック方針】

- ① **子どもの声が溢れる空間**
- ② **整理整とんを基本とした安全管理**
- ③ **「ありがとう」と言われるサービスの提供**

○令和 3 年度育成方針に係る留意点

- ① **いつも子どもが主人公です。子どもの活動を制止するようなおとなの音が響くのではなく、子ども達の自然な声が溢れる空間をつくります。**
- ② **子どもの安全確保は環境整備から始まります。整理整とんされた環境は、子ども達の心を平静にし、怪我や事故から子ども達を守ります。また、感染症予防に努めます。**
- ③ **利用者目線の運営の中で、利用者（子ども、保護者）に安心を与え、感謝されるサービスの提供を心がけます。**

※エリア担当者が各施設を定期的に巡回し、上記 3 点を含め健全な施設運営をチェックする。

○毎日のスケジュール

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から30分以内	8:00 開所
～15:50 自由遊び	9:00 学習タイム
16:00～ おやつ、帰りの会、学習、そうじ	10:00 自由遊び
17:00 一人帰りの時間*	12:00 昼食
～19:00 自由遊び	～14:00 ごろごろタイム
	この後は平常授業日と同じ

○安全管理について

◇視点

危機管理マニュアルを使用し、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応について指導員全員で防止対策を徹底しておく。事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うよう努める。

子どもの登・降所時の安全を確保するため、あらかじめ、地域の関係機関・団体等と連携して安全確保のための点検・見守りを実施すると共に、子ども自身に対して安全確保の仕方を身に付けるよう日常的な育成活動に努める。

◇手法

事故等の防止のために実施に努める事項

- ・子どもが出入りする場所には危険物を置かない
- ・棚や本棚の固定、物の落下防止などの措置を取る。
- ・施設内の危険な場所や設備等への囲いの設置、施錠等を行う。
- ・子どもに対して危険箇所、立ち入り禁止箇所等を周知徹底する。
- ・屋外活動を行う際には、下見をして危険箇所について確認する。
- ・ヒヤリハット事例の共有（ヒヤリハットマップの作成）

児童の育成や保護者等との連携の中で実施に努める事項

- ・クラブの周辺あるいは学校からクラブまでの経路における危険箇所の確認と児童、保護者への注意喚起
- ・迎えの時間や降所時間についての保護者との連絡調整
- ・保護者と児童による安全な登所・降所経路の設定と徹底、クラブへの情報提供
- ・地域の安全対策ボランティア団体やPTA等と連携した見守り活動
- ・登・降所時における安全対策の実施状況に関する定期的な点検

○衛生管理・健康管理について

◇視点

衛生管理マニュアルを参照し、日々の衛生管理活動を励行するとともに、あらかじめ感染症等の発生時の対応について、指導員（放課後児童支援員等）全員で共通理解をしておく。

指導員は子どもの登所時に、子どもの状態を観察（視診）し、健康管理に努める。

- ・指導員も始業前に健康チェックを行い健康管理に努める。
- ・新型コロナウイルスに対し常に最新の情報に注意し、施設全体で感染予防に努める。

◇手法

- ・指導員並びに子どもの手洗いやうがいの励行
- ・調理スペース等の衛生管理の徹底（消毒薬、加熱による消毒）
- ・子どもの様子に注意し、普段と様子が異なる時には子どもに確認するとともに、気になる状況について保護者に連絡帳などで知らせる。
- ・子どもの体調が悪い場合は保護者に連絡をとり、急を要する場合は保護者の判断の元で受診をすることや、早めに迎えに来てもらうなどの措置をとる。

○保護者・保護者会との連携等について

◇視点

- ・保護者への支援・連携
児童健全育成には保護者と指導員が、信頼関係を築くことがとても大切である。日常的にお迎え時や連絡帳を通してコミュニケーションを図り、情報交換や意見交換に努める。
- ・クラブ運営における保護者との協力
クラブの運営に関する方針及び課題や目標について、保護者と指導員、あるいは保護者同士が共有し、お互いにつながりを持って子どもの育成にかかわることができるよう、保護者との協力を努める。クラブとして、保護者会の開催や参加なども含めて積極的に協力するとともに、保護者同士のネットワークづくりに努める。

◇手法

- ・保護者会開催の協力(必要に応じた指導員の参加、会場提供、組織化への支援など)
- ・おたよりの発行
- ・連絡帳の活用
- ・入所前の個人面談や家庭状況を把握するための調査票や台帳の作成
- ・入所後の定期的な個人面談
- ・クラブと保護者会との協力(共催)による、親子参加の交流会や行事を開催
- ・保護者会主催行事への指導員の参加

○学校との連携について

◇視点

クラブでの活動を学校生活との連続性の中で支えていくため、個人情報の保護や秘密の保持に十分に配慮した上で、学校と積極的に連携を図る。子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の年間計画を参照し行事等での連携を図る。

◇手法

- ・おたよりの交換
- ・子どもの下校時刻、出席(早退含む)状況、感染症等の確認
- ・クラブの行事への学校長や教諭等の招待
- ・年間計画や行事計画等の情報交換や相互共有
- ・必要に応じた学校・クラブ相互の情報交換や相談

○地域・関係機関との連携について

◇視点

- 子ども達の活動の幅を広げ、充実させるとともに、子どもの安全を確保する。
- ・保育所・幼稚園と連携し、子どもが円滑に学童クラブでの生活に移行できるように、情報の共有と相互理解に努める。
- ・子どもの日々の活動を充実させるために、ふれあいスクールとの連携を図る。
- ・子どもの病気や事故、もめごとに備えて日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や地域組織等との連携を図る。
- ・ボランティアの募集・受け入れを積極的に行う。

◇手法

- ・逗子市保育課とこまめな情報交換
- ・保育園・幼稚園と必要に応じた情報交換
- ・地域行事などを通じた日頃からの交流の推進
- ・ふれあいスクールの利用に当たり、相互の機能や役割分担の確認を行い、子どもたちにとってマイナスにならないようにする。
- ・子どもの安全管理、生活や遊びの指導等について研修を行い、ふれあいスクールのパートナーとも共有する。
- ・クラブの行事に地域の方を招待するほか、地域の支援を積極的にお願ひし、受け入れることで地域に根差す。
- ・関係機関には、必要に応じて連絡調整会議への出席を依頼し、クラブ運営への理解と協力を求めるとともに、連携を図る。

○障がい児への対応

◇視点

極力幅広く障がい児の受け入れが可能となるよう、指導員の力量を高める。

◇手法やスキル

- ・指導員に研修参加を義務付け、障がいへの理解及び対応のスキルの研鑽を行う。
- ・障がい児を受け入れた場合は、ノーマライゼーションの考えのもと子ども達の集団の中で共に活動に参加できるように、また、保護者の理解と、障がい福祉関係機関の協力を得るよう努める。
- ・必要に応じて臨床心理士の巡回訪問および研修の実施

○児童虐待の防止について

◇視点

クラブは、子どもにとって生活の場の一つであり、子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候を察知することができるため、児童虐待の早期発見という点でも重要な役割を果たすべく努める。

児童相談所もしくは、子育て支援課により、要保護児童として認定された子どもに対しては、関係機関と連絡を密にしながら連携・協力し対応する。

◇手法

- ・子どもの言葉づかいや態度、会話などから親子関係の気になる兆候が見られた場合は、指導員間で情報を共有し、子どもの福祉を最大限尊重すべく組織的に対応する。
- ・虐待が疑われる場合には、迅速に逗子市保育課および子育て支援課等に報告し、関係機関と連携を図りながら対応する。

○苦情への対応について

◇視点

「苦情は宝」という視点を全指導員が共有する。

そのうえでクラブは、様々な立場や価値観を持つ利用者がいることを踏まえ、クラブの運営について不満を感じて苦情を寄せたり、運営改善の要望を示したりする保護者がいることを前提とし、クラブ運営の改善に役立つ情報として、また、保護者とのより良い関係を築く機会と捉え、真摯に対応する。

◇手法

- ・苦情対応マニュアルに基づき、苦情解決責任者・苦情受付担当者を定め、苦情への対応についてのルールを定める。
- ・苦情への対応の方法及び苦情解決の責任者・担当者を明示し、保護者に周知する。
- ・職員間で情報を共有し、施設全体で改善に努力する。

○職員の研修について

◇視点

指導員の資質向上を図るために、積極的に研修を実施し、または研修を受講させる。研修の成果については、施設内での共有に努める。

◇手法

研修計画を作成し、研修内容の報告会の開催や、研修の資料を指導員間で共有する等、研修効果を最大限高めるよう努める。

- ・入社前研修
- ・本部研修（フォローアップ研修やスキルアップ研修などの必要に応じた研修）
- ・施設内研修
- ・安全管理研修や障がい児研修など特定テーマの研修
- ・具体的なケースについての事例研修
- ・他のクラブや施設での実習研修
- ・研修の資料を指導員間で共有

○個人情報保護について

- ・逗子市個人情報保護条例および弊社個人情報保護規程による。

○施設管理について

防災・防犯対策

危機管理マニュアルを参考に災害や犯罪行為が発生した際に速やかな避難行動等、適切に対応するため、防災計画・防犯計画を策定し、指導員間で共通理解を図る。また対応方針については、あらかじめ保護者や学校等関係機関との間で情報共有に

努める。

注意報、警報発令時および災害等発生時の対応については逗子市保育課および小学校と事前に協議し、適切な対応ができるよう保護者とも情報共有をしておく。

その場合の保護者との緊急連絡については、一斉メール送信とする。一斉メール送信するため保護者には3件の連絡先を登録してもらう。

消防計画の策定

- ・ 防火管理者は、施設長とする
- ・ 施設、設備、備品等の安全点検の実施
- ・ 避難経路の確認
- ・ 月一回の消火、通報及び避難の訓練の実施（年間計画の作成）
- ・ 年1回の消防用設備等の点検及び整備
- ・ 火気の使用または取扱いに関する監督
- ・ 避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・ その他防火管理上必要な業務

防犯対策の取り組み

- ・ 施設、設備や地域環境の安全点検
- ・ 部外者に対する声かけ
- ・ 門や入口ドアの施錠
- ・ 指導員間における防犯対策に関する方針と情報の共有、安全笛の常備
- ・ 防犯カラーボールの設置
- ・ 警察や消防、地域団体、学校等関係機関との安全確保に関する情報の共有や見守り体制の構築
- ・ 定期的に不審者侵入時の対応訓練実施

◇ 日常の施設管理の手法

- ・ 電気、ガス、水道、施錠などの管理の徹底
- ・ 鍵取扱マニュアルに則った鍵所持者の管理
- ・ 施設内の定期的な点検
- ・ 備品等の点検管理の徹底

令和3年度 年間行事計画書

クラブ名 久木小学校区放課後児童クラブ

	行事名	実施場所	参加人数	備考
4月	新入所児オリエンテーショ 新2年生分室オリエンテーショ 避難訓練 工作週間	児童クラブ室 児童クラブ室 (地震) 児童クラブ室	未定	※避難訓練：避難 経路の確認および 緊急一斉メール送 信訓練実施
5月	チャレンジ週間 4月・5月誕生日会 工作週間 駄菓子屋さん 避難訓練 保護者会	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (地震) 久木小学習室1	未定	※避難訓練：地震 時の避難実施
6月	ベーゴマチャレンジ ベーゴマ大会 6月お誕生日会 工作週間 避難訓練	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (火災)	未定	※避難訓練：火災 時の避難実施
7月	保護者会 避難訓練 7月誕生日会 駄菓子屋さん 工作週間 ミニミニ縁日	久木小学習室1 (不審者) 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	※避難訓練：不審 者 侵入訓練の実施
8月	第一運動公園プール 体験学習施設スマイル保育 3学童交流会 8月お誕生日会 工作週間 ベーゴマ大会 駄菓子屋さん 避難訓練	体験学習施設スマイル 体験学習施設スマイル 体験学習施設スマイル 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (避難所訓練)	未定	※避難訓練：広域 避難所までの経路 確認および避難実 施 ※返子学童3施設 合同、プールはコ ロナの状況を見て 実施予定
9月	塗り絵コンテスト 工作週間 避難訓練 保護者会 9月誕生日会	児童クラブ室 児童クラブ室 (不審者) 久木小学習室1 児童クラブ室	未定	※避難訓練：不審 者 侵入訓練の実施
10月	作品展顔作り 工作週間 ハロウィンパーティー 避難訓練 新入所施設説明会 10月誕生日会	児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (地震) 児童クラブ室 児童クラブ室	未定	※避難訓練：自由 遊び時に地震が起 きた際の避難訓練 実施
11月	工作週間 11月誕生日会 (駄菓子屋) 避難訓練	児童クラブ室 児童クラブ室 (火災)	未定	※避難訓練：近隣 からの出火を想定

12月	<p>工作週間 作品展に向けた自由工作週間 クリスマスパティー 駄菓子屋さん 12月お誕生日会 大掃除 避難訓練</p>	<p>児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (地震)</p>	未定	※避難訓練：地震時に笛で集まり、所在確認する訓練
1月	<p>カルタ大会 工作週間 作品展に向けた自由工作週間 学童児童作品展 1月誕生日会（駄菓子屋） 避難訓練</p>	<p>児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 逗子文化プラザ 児童クラブ室 (火災)</p>	未定	※避難訓練：火災時の避難実施
2月	<p>節分遊び 工作週間 2月誕生日会（駄菓子屋） 新入所説明会 避難訓練</p>	<p>児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (不審者)</p>	未定	※避難訓練：不審者侵入訓練の実施
3月	<p>継続利用説明会 新2年生分室利用説明会 工作週間 3月誕生日会 ペーゴマ大会 進級おめでとう会 駄菓子屋さん 避難訓練</p>	<p>久木小学習室1 久木小学習室1 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 児童クラブ室 (津波)</p>	未定	※避難訓練：近隣施設との合同訓練

2021年度

ずしっ子あおぞら学童クラブ
(久木小学校区放課後児童クラブ)

入所のしおり



逗子市久木7丁目2-1-2(久木中学校体育館横)

Tel・Fax 046-873-8728
Mail hisagi-gakudo@nifty.com

はじめに

本事業は「逗子市放課後児童クラブ条例」に基づいて運営され、その運営はライクアカデミー株式会社が逗子市から指定管理を受けております。

クラブ概要

(1) 所在地

逗子市久木7丁目2-1-2(久木中学校体育館横)
(電話・FAX 番号) 046-873-8728

(2) 開所日および時間

学校の平常授業日(月～金)は「下校時刻から19:00まで(18:00以降は延長利用)」
土曜日・長期休業・臨時休校日・振替休校日は「8:00から19:00(18:00以降は延長利用)」

(3) 閉所日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12月29日～1月3日)

欠席・早退など

学童クラブを欠席、早退するとき、あるいは予定が変更になったときは、予め連絡帳または電話、メールで必ず保護者がクラブに連絡をいれてください。児童からの直接の申し出だけで保護者から連絡がない場合には応じられません。また、登所すべき時間に児童がクラブに来ない場合はクラブから学校および保護者に連絡します。ご了承ください。

再登所について

- (1) 一旦外出して再登所できるのは「通院」と「習い事」の場合のみです。
- (2) 通院、習い事の後で再登所する場合は戻ってくる時刻をお知らせください。

お迎え及び帰宅方法について

- (1) 原則として、保護者の方のお迎えをお願いします。19:00までにお迎えに来てください。
- (2) お迎えが不可能な場合は一人で帰宅することもできます。一人帰りをさせるには保護者からの連絡が必要です。
一人帰りが可能な時刻は17:00までです(11月～1月は16:30までになります)。
1年生は9月から一人帰りが可能になります。
一人帰り、外出時の行き帰りの安全は保護者の責任で行っていただきます。
- (3) お迎えの方に変更がある時、お迎えが遅くなる時は、必ずクラブへ連絡をください。
- (4) 初めて入所する児童においては、一人で帰宅することを想定し、帰りの道順を決めて練習をしておいてください。
- (5) クラブに駐車場はありません。路上駐車は近隣の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- (6) 学童クラブでは、児童の出欠席を連絡帳に貼るカレンダーで管理しています。毎月15日頃に配布しますので早めに記入し、ご提出ください。変更の場合はカレンダーに変更せず、必ず連絡帳に一筆、または電話等でご連絡ください。

学童クラブ利用の制限

学童クラブは集団生活の場であるため、児童が学校伝染病に感染した場合、患児本人の病気からの回復を図る目的とともに、ほかの児童の健康問題に影響がないよう自宅で静養していただくようお願いいたします。

学級閉鎖時の開所について

インフルエンザ等の感染症状の流行に伴い小学校で学級閉鎖があった場合、クラブは 8:00 から開所します。利用できる児童は健康な児童のみです。登所の場合は、自宅で検温をしてマスクをしてください。感染拡大の趣旨を踏まえ、事情が許すかぎり自宅での生活をお勧めいたします。発熱等の症状がある場合は利用できません。

おやつ

- (1) おやつは学童クラブで用意します。おやつの時間より前に帰宅する場合は、既製品で個別包装されたもののみ持ち帰りが可能です。
- (2) 児童に食物アレルギーの症状のある場合はクラブに申し出てください。除去食の提供が難しい場合は、ご家庭からおやつをお持ちいただく場合があることをご了承ください。

昼食

学校休業日や学校給食のない日は、お弁当の用意をお願いいたします。購入したもので大丈夫ですが、昼食時間までの衛生管理を考慮してください。ただし昼食時に学童クラブから買いに行くこと(外出)はできません。買ってから登所させてください。カップめんやレンジ加熱が必要なものはご遠慮ください。

飲み物は学童クラブで麦茶を用意しています。

持ち物

- (1) 持ち物の詳細については下記の通りです。
 - 連絡帳(毎日持たせてください)
 - 着替え(季節に応じた上着、ズボン、下着、靴下など一式)
- (2) 児童の持ち物、靴、ハンカチ、着替え、傘などには必ず名前の記入をお願いします。
- (3) 学校で必要な持ち物以外(おもちゃ、カードなど)は、持ってこないようにお願いします。
- (4) 学校休業日(長期休みや学校閉鎖など)には 1 時間ほど学習タイムを設けます。学校の宿題以外に児童のペースに合わせた内容の学習教材を持たせてください(計算ドリル、漢字練習帳、等)

安全管理

- (1) 日ごろから安全管理には十分配慮するとともに、児童の安全を図るため、不審者や災害発生時には関係機関からの情報の把握と素早い対応に務めます。また、訓練などを定期的に行い災害時に備えます。
※クラブ活動中に災害が発生した場合は 久木中学校・小学校グラウンドに避難します。
- (2) 不審者対応、災害発生により一斉下校が行われる場合はクラブで一旦引き取ります。お迎えはクラブに来てください。
- (3) 大規模災害により引き渡し下校が実施される場合は、クラブでの引き取り代行はできません。各家庭で学校へお迎えに行ってください。
- (4) 大雨警報、暴風警報の同時発令により休校となった場合、クラブは8:00から開所します。
- (5) 下校時刻以前の地震、津波、Jアラートの警報発令時には学校あるいは各家庭での対応をお願いします。
- (6) 児童の健康管理については、毎日児童の観察を行い、いつもと違う様子が見られた際はお伝えいたします。なおクラブでは応急的な措置はいたしますが医療行為(薬の使用、湿布等)はできませんのでご了承ください。
- (7) 児童のケガ、急病で必要と考えられる場合には、保護者に連絡を取ったうえで病院へ連れていくことがあります。
- (8) お迎えの時には、必ず門扉のインターホンを鳴らしてください。
- (9) 大規模災害等で、児童・保護者・指導者等の安全が確保できないと判断した時は、事前にクラブを閉所することがあります。

その他

- (1) 連絡帳はご家庭と学童クラブをつなぐ大切なパイプとなります。予定の変更、気になることなどを書いてお渡しください。学童クラブからのプリント(クラブ便り、月予定、行事のお知らせ、お願い等)は連絡帳袋に入れます。連絡帳を提出しない場合はランドセルのふたに付いているポケットの中に入れます。必ず保護者が確認してください。
- (2) 薬の服用については事故防止のためクラブでの与薬できません。保護者の方の責任において、お子様にご指導ください。薬を持たせる時は「何の薬を持たせたか」を連絡帳に書くか、直接指導員にお伝えください。
- (3) 携帯電話は原則学童クラブ内での使用を禁止いたします。お迎え時間の変更については、連絡帳か学童クラブの固定電話(046-873-8728)に連絡をお願いいたします。
- (4) 「かぎ」の持たせ方は、家庭で責任を持ってご指導ください。
- (5) 担任の先生に、学童クラブに入会していることをお知らせください。
- (6) 待機児童対策として久木小学校内に分室を開室しています。原則、2年生から利用できます。
- (7) 産休を取得される場合は、保育課への申請が必要になります。育休を取得される場合は退所となります。

補償

クラブの活動中や学童クラブから自宅までの途上でケガをした場合には、ライクアカデミー株式会社の加入している総合補償制度により補償されることがあります。その都度クラブにご相談ください。

一日の流れ

(1) 平常授業日	(2) 土曜日・休業日
登所時間は下校時刻から 30 分以内	8:00 開所
～15:15 宿題、自由遊び	9:00 勉強タイム
15:15～ おやつ、自由遊び、外活動	10:00 自由遊び
16:45 片付け、帰りの会	12:00 昼食、食休み
17:00 一人帰りの時間☆	13:00 自由遊び
～19:00 自由遊び	この後は平日と同じ

☆「一人帰り」は 11 月～1 月は 16:30 になります 2 月～10 月は 17:00 です。

年間行事計画【例】

久木小学校の年間行事計画を考慮し、調整いたします。
 コロナの状況により活動の規模縮小や行事自体の中止もあります。

	指導目標	主な行事〈例〉
4月	<ul style="list-style-type: none"> 新入生がクラブに慣れるよう皆が心を配る 基本的な生活習慣の確立 	1年生オリエンテーション お誕生日会、工作、避難訓練
5月	<ul style="list-style-type: none"> 仲間意識の形成 	お誕生日会、工作、避難訓練 保護者会
6月	<ul style="list-style-type: none"> いろいろな遊びを覚えて楽しむ 	お誕生日会、工作、避難訓練 保護者会
7月	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みを規則正しく健康に過ごす 	お誕生日会、工作
8月	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みを規則正しく健康に過ごす 自主的、自発的な遊びを発展させる 	お誕生日会、工作、調理体験 ずしっ子交流会、避難訓練
9月	<ul style="list-style-type: none"> 集団遊び・スポーツ遊びをとおり 体力の向上を図る 	お誕生日会、工作
10月	<ul style="list-style-type: none"> 集団遊び・スポーツ遊びをとおり 体力の向上を図る 	お誕生日会、工作
11月	<ul style="list-style-type: none"> 一つのことを皆で成し遂げる楽しさを知る 	お誕生日会、工作、
12月	<ul style="list-style-type: none"> 学童作品展に向けて制作を楽しむ 	お誕生日会、工作、 ずしっ子交流会、避難訓練
1月	<ul style="list-style-type: none"> 健康な体作り 	お誕生日会、工作、 ずしっ子交流会、避難訓練 学童作品展出展
2月	<ul style="list-style-type: none"> 集団生活の充実 	お誕生日会、工作
3月	<ul style="list-style-type: none"> 1年間を振り返りながら 新年度への心構えをもたせる 	お誕生日会、工作、避難訓練 入所説明会 継続説明会

※ 「ずしっ子」とついている行事は沼間小学校区、逗子小学校区、久木小学校区の学童クラブ3施設(そよ風、太陽、あおぞら)合同のイベントです。

各種届出

下記届出書類はクラブに常備しております。必要な時は指導員にお申し出ください

- 入所事由変更届 …… 入会申請時提出した内容に変更が生じた場合
※就労先、就労時間等が変更 連絡先(職場、携帯 電話…)
変更 住所変更 家族の状況等
- 利用辞退届書 …… クラブを退所する場合
※辞退希望の月の10日までに「利用辞退届書」を提出してください。
11日以降に提出された場合は翌月末の退所となります。

放課後児童クラブの保育料の額及び減免

(逗子市放課後児童クラブ条例第18条)

料金表は逗子市のホームページに掲載されています。

各自の保育料は郵送される逗子市放課後児童クラブ入所承認通知書をご覧ください。

基本料金以外に延長利用料金が課金される場合があります。

18:00-19:00 1000円/月(交通機関の遅れの場合も対象になります)

- (1) 延長利用を申込された場合、解除されるまで自動更新とさせていただきます。
- (2) 延長利用契約をせずに延長利用された場合は、翌月の請求に月極料金を上乗せさせていただきます。
- (3) 利用日数が少ない場合でも月極分をお支払いいただきます。

運営法人について

ライクグループビジネスコンセプト

暖かい“空間(いえ)”が人を育てる

わたし達は、人と人が触れ合う空間(家庭・職場・地域)を
優しさ・ぬくもり・安心と活気のある場にしたいと願っています。
こうした環境の中で、時代を担う子ども達の健やかな成長を
温かく育てていくことが、わたし達の最も大切な使命と考えています。

ライク子ども理念

のびやかに育て 大地の芽

あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい
人や物・自然との豊かな出会いや体験を通して
生きていく力を育てます。

運営事業主

ライクアカデミー株式会社

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-12-1 渋谷マークシティ 17階

TEL: 03-6431-9966

FAX: 03-6431-9974

※ ご意見・ご要望について
学童クラブの運営の質の向上に努めてまいりますので、ご相談・ご意見・ご要望等
ございましたら、いつでも指導員、または本社運営担当までご連絡ください。

団 体 実 績 等 調 査			
団 体 概 要	名 称	ライクアカデミー株式会社	
	所在地	東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティウエスト 17階	
	代表者氏名	代表取締役社長 田中浩一	
	連絡先	TEL:03-6431-9966 FAX:03-6431-9974	
	設立年月日	1989年 12月 21日	
	資本金	5000万円	
児童福祉事業 運営の実績 ※児童福祉法 に基づくもの		施設・事業種別	施設・事業数
	神奈川県内で運営 している事業・施設	認可保育園43施設 放課後児童クラブ6施設 (別紙「児童福祉事業運営の実績」参照)	49
	運営期間(最長)	17年 10ヶ月	
団体の理念	<p>・人から“ありがとう”といわれるサービスを提供する</p> <p>・のびやかに育て大地の芽 あたたかな環境の中で、一人ひとりの心に寄りそい人や物・自然との豊かな出会いや 体験を通して生きていく力を育てます。</p>		
児童福祉事業 についての方 針や基本認識	<p>・暖かい“空間(いえ)”が人を育てる 私たちは、人と人が触れ合う空間(家庭・職場・地域)を優しさ、ぬくもり、安心 と活気のある場所にしたいと願っています。</p>		

団体における事業実施の意義等に関する調査

<p>団体における 本事業実施の意 義</p>	<p>様々なライフスタイルのニーズに合わせ家庭や地域、環境のための新たな感謝・感動・価値創造</p> <p>・ライクキッズ4つの約束 [お客様] “相手の立場に立って” 努力します 安心してお子さまをお預けいただける企業として常にお客様の満足度を高める努力とゆるぎない信頼を気づき上げる努力をし続けます。</p> <p>[仲間たち] “お互いを認め合い” 向上していきます 仲間に対して感謝といたわりの気持ちを忘れず、いつでも素直に気づいたことを話し合い、お互いを高め合う、協調性のある職場をつくります。</p> <p>[会社] “前向きで誠実な仕事” を誓います 会社の目指す方向を前向きに受け止め、自分に与えられた役割と職責を自覚して、チームプレーに徹し、常に真摯に仕事に取り組みます。</p> <p>[社会] “世のため・人のため” に働きます 子育て支援を通じて、一人でも多くの人の幸せに貢献します。</p>
<p>放課後児童健全育 成事業についての 方針や基本認識</p>	<p>目標：利用者にとって、いつでも「笑ったり」「泣いたり」「怒ったり」自分らしさを出すことができる安心・安全な居場所をつくります。</p> <p>方針：</p> <p>① 子どもの声が溢れる空間 いつも子供が主人公です。子どもの活動を制止するような大人の声が響くのではなく、子ども達の自然な声があふれる空間をつくります。</p> <p>② 整理整とんを基本とした安全管理 子どもの安全確保は環境整備から始まります。整理整頓された環境は、子ども達の心を平静にし、けがや事故から子ども達を守ります。</p> <p>③ 「ありがとう」と言われるサービスの提供 利用者目線の運営の中で利用者、利用者（子ども、保護者）に安心を与え、感謝されるサービスの提供を心がけます。</p>

別紙「児童福祉事業運営の実績」

水戸市児童クラブ（5施設）	1	逗子市 沼同学童
	2	逗子市 久木学童
	3	逗子市 太陽学童
	4	横浜市戸塚区 鳥が丘キッズ
	5	横浜市戸塚区 汲沢キッズ
	6	横浜市戸塚区 飼岡キッズ
保育所（43施設）	7	にじいろ保育園塚越
	8	にじいろ保育園南平間
	9	にじいろ保育園新川崎
	10	にじいろ保育園豊戸
	11	にじいろ保育園武蔵新城
	12	にじいろ保育園二子新地
	13	にじいろ保育園犬蔵
	14	にじいろ保育園鹿島田
	15	にじいろ保育園武蔵中原
	16	にじいろ保育園宮前平
	17	にじいろ保育園福田堤
	18	にじいろ保育園北加瀬
	19	にじいろ保育園新丸子
	20	にじいろ保育園藤沢
	21	にじいろ保育園本輪沼
	22	にじいろ保育園鶴沼神明
	23	にじいろ保育園戸塚
	24	にじいろ保育園戸塚駅前
	25	にじいろ保育園東戸塚
	26	にじいろ保育園川上町
	27	にじいろ保育園品濃町
	28	にじいろ保育園青葉台
	29	にじいろ保育園江田
	30	にじいろ保育園朝島
	31	にじいろ保育園中山
	32	にじいろ保育園日吉
	33	にじいろ保育園上輪岡本町
	34	にじいろ保育園洲野辺
	35	にじいろ保育園古淵
	36	にじいろ保育園和田町
	37	にじいろ保育園上星川
	38	にじいろ保育園いずみ中央
	39	にじいろ保育園天主町
	40	にじいろ保育園関内
	41	にじいろ保育園みなとみらい
	42	にじいろ保育園風浜コスモス
	43	にじいろ保育園久屋浜ガビーン
	44	にじいろ保育園洋光台
	45	にじいろ保育園新杉田
	46	にじいろ保育園磯子
	47	にじいろ保育園釜利谷
	48	にじいろ保育園金沢文庫
	49	にじいろ保育園駒岡

I. 貸借対照表

2020年4月30日現在

(単位:円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	< 7,360,714,300 >	流動負債	< 11,908,787,533 >
現金及び預金	3,884,290,336	関係会社短期借入金	8,920,000,000
売掛金	1,760,737,589	1年内返済予定長期借入金	85,296,000
前払費用	349,341,212	未払法人税等	156,731,200
未収入金	1,363,165,881	未払消費税	22,458,000
関係会社未収入金	2,171,715	未払金	1,126,134,750
立替金	5,286,706	関係会社未払金	562,952,093
貸倒引当金	△ 4,279,139	未前払費用	101,080,821
		前受り金	324,859,143
		仮受り金	48,093,450
		賞与引当金	1,801,362
		リース債務	481,508,891
		リース債務	77,871,823
固定資産	< 15,542,536,536 >	固定負債	< 5,435,809,824 >
有形固定資産	(12,661,808,368)	長期借入金	318,419,000
建物	5,761,752,826	関係会社長期借入金	2,942,703,972
建物附属設備	4,505,480,455	資産除去債務	605,786,758
構築物	398,323,079	長期リース債務	1,289,646,370
工具器具備品	400,252,944	退職給付引当金	279,253,724
リース資産	1,352,688,703		
建設仮勘定	243,310,361		
無形固定資産	(54,975,496)	負債合計	17,344,597,357
ソフトウェア	52,255,363	(純資産の部)	
電話加入権	1,167,556	資本金	< 256,353,675 >
水道施設利用料	1,552,577	資本剰余金	< 168,315,125 >
投資その他の資産	(2,825,752,672)	資本準備金	168,315,125
出資金	83,000	利益剰余金	< 5,133,984,679 >
長期貸付金	799,422,445	利益準備金	800,000
長期前払費用	202,915,046	圧縮積立金	5,553,908
敷金差入保証金	1,375,968,139	繰越利益剰余金	5,127,630,771
繰延税金資産	447,366,042		
資産合計	22,903,250,836	純資産合計	5,558,653,479
		負債及び純資産合計	22,903,250,836

I. 貸借対照表

2021年4月30日現在

(単位:円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	< 7,060,705,956 >	流動負債	< 11,187,065,703 >
現金及び預金	3,788,394,433	関係会社短期借入金	7,150,000,000
売掛金	2,214,102,310	1年内返済予定長期借入金	225,000,000
前払費用	359,619,326	未払法人税等	711,715,000
未収入金	674,078,352	未払金	1,087,924,804
関係会社未収入金	19,464,424	関係会社未払金	399,066,029
立替金	9,750,627	未払費用	103,866,866
貸倒引当金	△ 4,703,516	未払消費税	11,485,500
		前受り金	760,819,308
		預り金	40,179,512
		仮受り金	1,052,462
		賞与引当金	535,804,725
		リース債務	160,151,697
固定資産	< 17,536,307,299 >	固定負債	< 5,989,933,859 >
有形固定資産	(14,446,606,701)	長期借入金	93,419,000
建物	6,145,267,048	関係会社長期借入金	2,717,703,972
建物附属設備	4,807,819,060	資産除去債務	662,688,098
構築物	417,492,195	長期リース債務	2,197,413,520
工具器具備品	390,534,888	退職給付引当金	318,709,269
リース資産	2,361,948,143		
建設仮勘定	323,545,567		
		負債合計	17,176,999,562
無形固定資産	(43,233,012)	(純資産の部)	
ソフトウェア	40,784,229	資本金	< 50,000,000 >
電話加入権	1,167,556	資本剰余金	< 374,668,800 >
水道施設利用料	1,281,227	資本準備金	168,315,125
		その他資本剰余金	206,353,675
投資その他の資産	(3,048,467,586)	利益剰余金	< 6,995,344,893 >
出資金	83,000	利益準備金	800,000
長期貸付金	762,374,235	圧縮積立金	4,410,521
長期前払費用	205,997,167	繰越利益剰余金	6,990,134,372
敷金差入保証金	1,462,169,159		
繰延税金資産	615,844,025		
		純資産合計	7,420,013,693
資産合計	24,597,013,255	負債及び純資産合計	24,597,013,255

逗子市長

所在地 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号
渋谷マークシティウエスト 17階
法人名 ライクアカデミー株式会社
代表者職氏名 代表取締役社長 田中浩一

誓 約 書

逗子市放課後児童クラブ指定管理者指定申請に当たり、申請法人及び法人の代表者が、次の欠格事項に該当しないことを誓約し、申請法人及び法人の代表者について、逗子市が国税及び地方税の納付状況、児童福祉法等に基づく処分の有無を関係官公署に照会することに同意します。

指定管理者として選定された場合には、誠実に事業を遂行することを誓約します。また、提出書類等に虚偽があったことにより、事業者の選定を取消しされた場合にあっては、一切の異議を申し立てないことを誓約します。

- ①法人が運営する全ての児童福祉施設において、法令に基づく改善の命令、事業停止又は業務停止等の処分を過去3年間に受けている施設がある。
- ②団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者又は、破産者で復権を得ない者
- ③国税及び地方税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④会社更生法、民事再生法の手続きを行っている者
- ⑤逗子市から指名停止等の措置を受けている者
- ⑥逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15条）第2条第5号の規定に該当する者

●●●

planning the Future

Company Profile

 LIKE ライクキッズ

 LIKE ライクアカデミー

...
**planning
the
Future**

～人を活かし、未来を創造する～

代表取締役社長
田中 浩一





子育て支援サービス企業として、「子ども」と「未来」をつなぐ私たちだからできること。

【保育サービスを提供する、すべての人々のために】

子育てを支え通じて「皆のため」「人のかみ」が保育サービスを提供し、一人でも多くの命を笑顔にしたい。私たちの保育サービスは、この思いから生まれました。乳幼児期の保育施設の開業運営からスタートし、今では、企業や大学の事業所内保育施設や、認可保育園や学童クラブ、児童館などの公的な施設の運営も行っており、たくさんのご利用者様や自治体様からのご要望にお応えしてまいりました。共働き世帯の増加や働き方改革、ライフ

スタイルの多様化など、子育て環境が大きく変化する時代に合わせ、企業や自治体様などからのご要望にお応えし、多くの人々を笑顔にしたいという思いから、私たちは「企業内保育施設」や「認可保育園」など、様々な保育施設を運営してまいりました。また、企業や自治体様などからのご要望にお応えし、企業内保育施設や認可保育園など、様々な保育施設を運営してまいりました。

【一人ひとりを見守る、ひだまりのふたごのこども園】

公的保育サービス企業では、認可保育園や学童クラブなど、様々な保育施設を運営してまいり、企業・自治体の子育て支援や保育施設の開業・運営など、地域社会に貢献する保育サービスを提供してまいりました。また、企業や自治体様などからのご要望にお応えし、企業内保育施設や認可保育園など、様々な保育施設を運営してまいりました。

働く人々をサポートしております。子どもたちの「未来」のために、企業・自治体・地域のために、安心してお子さまを預けていただける「ほくもり」運営のある「ほくもり空間（いん）」をご提供し、「豊かな未来の子育て」を創造し、企業として社会の期待にお応えしてまいります。

保育サービスを必要とする すべての人のために。

家庭・職場・地域をつなぐ、2つの「保育サービス」をご提供します。

公的保育サービス

認可保育園である「にじいる保育園」をはじめ、
小学生以下を対象とした「学童クラブ」や「児童館」等、
様々な形態の保育施設も運営しています。

法人向け保育サービス

事業所内保育施設（企業・病院・大学等）の運営を受託します。
従業員様の福利厚生の一環としてご利用いただくことで、
安心して働ける環境を実現します。



LIKE ライクキッズ LIKE ライクアカデミー が選ばれる理由。

事業者様に合わせて、運営スタイルを実現する力

24時間365日運営、夜勤はもちろん、外国語の対応等まで、
運営スタイルの多様化が求められる中、事業者様に合わせた最適プランをご提供します。

信頼の「保育スタッフ」を採用し、育成する力

グループ会社の総合人材サービスを担う「ライクスタッフィング」と連携することで、
質の高い「保育サービス」を提供できる人材を獲得・育成しています。

「自然共育」の力を最大限に引き出し、人の振るるる力

自然とのふれあいを通じて、子どもの「感性」「考える力」「優しさ」等、
人の振るるる部分を育み、自ら考え行動し、思いやりのある子どもを育てます。

公的保育サービス



保護者様・地域社会とのつながりを大切に、
必要とされ続ける子育て環境を整備。

認可保育園、学童クラブなどさまざまな形態の保育施設を運営。
子どもたちの健やかな成長と地域社会の発展を支援しています。

サービスの概要

認可保育園・認定保育所

認可保育園・東京都認定保育所の直営「にじいろ保育園」や指定管理による運営を行っています。ひだまりのような暖かい空間(いえ)で「にじいろの保育」を実施し、自分で考え行動する、思いやりのある子どもを育てます。



学童クラブ・児童館

放課後や長期休みに小学校の子どもをお預かりする学童クラブや、18歳未満の子どもに健全な遊びを提供する児童館等を運営しています。長年培った保育ノウハウをもとに、教職員が子どもたちの健やかな成長を見守り、自立心を育てます。



小規模保育

20人未満の小規模施設で、3歳未満の子どもをお預かりする「にじいろ保育ルーム」では、「にじいろ保育園」と連携して年上の子どもたちと一緒に遊び、自然ともふれあうことで、心も体もたくましい個性豊かな子どもに育てます。



法人向け保育サービス

それぞれのニーズに合わせた運営受託により、
従業員様の子育て環境を整備。



企業や病院、大学など顧客施設内での保育サービスを提供。
子育て中でも働きやすい環境の整備を支援しています。

サービスの内容

夜間保育、24時間365日に対応する保育

夜間等、変則的な勤務がある業界の顧客企業様においても、サービスをご提供することができます。



幼稚園との二重保育、学童保育、異年齢保育

幼稚園に通いながら、当社のサービスをご利用できる二重保育にも対応しています。



病棟保育

保育士が病院の小児病棟におもむき、病室のベッドサイドやプレイルームで入院中のお子様をケアします。



病児、病後児保育

病中・病後のお子様でも、保護者様が休めない等の事情がある場合に個別の環境を用意し、サービスをご提供することができます。

会社概要

【会社名】	ライクキッズ株式会社	【会社名】	ライクアカデミー株式会社
【設立】	2010年11月	【設立】	1989年12月
【資本金】	2億85百万円	【資本金】	50百万円
【決算期】	4月	【決算期】	4月
【代表者】	代表取締役社長 田中浩一	【代表者】	代表取締役社長 田中浩一
【URL】	https://www.llike-kn.co.jp/	【URL】	https://www.llike-kn.co.jp/academy/

【事業内容】 認可保育園・東京都認定保育所「にじいろ保育園」の運営、学童クラブ・児童館・児童虐待対応施設の運営、事業所内保育施設（企業、病院、大学）の受託運営、保育施設運営のコンサルティングサービス

- 【沿革】 1989年 12月 鎌倉市に株式会社サクセスアカデミー（現：ライクアカデミー株式会社）設立
- 1991年 3月 事業所内保育事業開始
 - 2000年 4月 公立病院内保育施設受託運営開始
 - 2003年 7月 国立大学病院内保育施設受託運営開始
 - 2004年 4月 認可保育園、横浜質素認可保育園「にじいろ保育園 サクセス久里浜コスモス」開園
 - 6月 本社を神奈川県厚木市に移転
 - 2005年 3月 東京都認定保育所「にじいろ保育園 サクセス町田」開園
 - 4月 私立大学病院内保育施設受託運営開始
 - 2006年 4月 浦安市高野北小学校地区児童育成クラブ（受託運営）開所
 - 2007年 4月 公設民営保育園（認定管理）川崎市「翠緑保育園」運営開始
 - 2008年 4月 企業内保育施設受託運営開始
 - 2009年 12月 ジェイコムホールディングス株式会社（現：ライク株式会社）の持分法適用関連会社となる
 - 2010年 11月 サクセスホールディングス株式会社（現：ライクキッズ株式会社）設立
 - 2012年 8月 大阪証券取引所JASDAQ（スタンダード）に株式を上場
 - 2013年 4月 東京証券取引所市場第二部に株式を上場
 - 2014年 4月 東京証券取引所市場第一部に市場変更
 - 2015年 7月 ジェイコムホールディングス株式会社（現：ライク株式会社）の連結子会社となる
 - 12月 本社を東京都品川区に移転
 - 2017年 8月 商号をライクキッズネクスト株式会社（現：ライクキッズ株式会社）に変更
 - 2018年 10月 商号をライクキッズ株式会社に変更
 - 2020年 3月 本社を東京都渋谷区に移転
 - 8月 ライク株式会社の子会社となり東京証券取引所市場第一部上場廃止

【営業拠点】 本社 ライクキッズ株式会社
〒150-0049 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティ ウェスト17階 / Tel.03-6431-9999 / Fax.03-6431-9974
ライクアカデミー株式会社
〒150-0049 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティ ウェスト17階 / Tel.03-6431-9966 / Fax.03-6431-9974

【関西営業所】 〒590-0017 大阪府大阪市北区向田町8番1号 向田ビルオフィスタワー 19階 / Tel.06-4792-7892 / Fax.06-4792-7888

【九州営業所】 〒480-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4丁目6-23 星3ビル8階 / Tel.052-584-8008 / Fax.052-584-8006

【上越営業所】 〒943-0805 新潟県上越市木田2丁目1番1号 上越セントラルビル10階4-2 / Tel.025-520-7898 / Fax.025-520-7793

【東北営業所】 〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央一丁目3番1号 AER18階 / Tel.022-266-8808 / Fax.022-263-0088

ライクキッズ株式会社

<https://www.like-kn.co.jp/>

[本 社] 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティウエスト17階 / Tel.03-6431-9999 / Fax.03-6431-9974

ライクアカデミー株式会社

<https://www.like-kn.co.jp/academy/>

[本 社] 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティウエスト17階 / Tel.03-6431-9999 / Fax.03-6431-9974

1 放課後児童クラブ運営業務の基本方針

基本方針：暖かい「空間（いえ）」が人を育てる

わたし達は、人と人が触れあう空間（家庭・地域・施設）を優しさ、温もり、安心と活気のある場にしたいと願っています。放課後児童クラブにてこれらが満たされた環境を作り、家庭、学校に次ぐ「第三の居場所」として次代を担う児童の健やかな成長を温かく育ててまいります。

- ・児童が主体的に考え、行動し、お互いが言葉を交わしあえる「児童の声が溢れる空間」を作ります。
- ・遊びの環境を整え、異年齢交流の良さや児童同士の関わりを活かしながら、自主性や社会性、創造性を育めるよう支援いたします。
- ・児童の卒所後にも目を向け、基本的な生活習慣の確立を援助し保護者と共に自立に向けた支援をいたします。
- ・遊びや体験を通して地域の方々とふれあい、交流する機会を作ります。
- ・日頃からお互いに声を掛け合える関係をつくり、安全な地域づくりの一端を担います。
- ・地域、学校、保護者、関係機関等と連携し、児童の健全育成を図ります。

2 業務内容及び実施の考え方

(1) 児童への遊び、体験、交流の機会の提供、行事实施に関する考え方について

様々な「人」、様々な「物」、様々な「自然」に触れられる環境を整え、児童が自らの感性を育み、主体的に遊び、体験し、考えることを応援し、一人ひとりの「生きていく力」を育ててまいります。

【遊びの考え方】

- ・自らの学年だけではなく異学年交流を持つことで、社会性（ルールの把握、順番の譲り合い、役割をもつ等）を学ぶ手助けをし、安全に安心して遊びに夢中になれる環境を整えます。子どもたちが遊びの中でお互いを尊重し思いやりの気持ちを学んだり、遊びの成功体験を通して自己肯定感を高めるきっかけを作ります。

【体験、交流、行事实施に関する考え方】

- ・地域の中で子どもたちが育つ、育てていくという観点から、保護者だけではなく、地域の方々や学校関係者の皆さま等様々な関連機関と連携を図り、密な交流を通して豊かな情操を育めるよう努めます。

遊びの例	室内遊び：ボードゲーム、伝承遊び、塗り絵、おりがみ等 外遊び：球技、鬼ごっこ等
体験、交流、行事等の例	体験、交流：詩吟、交通安全教室、更生保護女性会等 行事：ゲーム大会、運動会、お誕生日会、お楽しみ会等

放課後児童クラブは児童の生活の場として、児童が自主的に遊び、学習の習慣を持ち、また安心して過ごせるよう環境を整えます。集団生活の場でもあるため、ルールを守ることはもちろん、他者を認め助け合うことができるように働きかけます。また、地域の行事に積極的に協力・参加し、交流と体験の機会を設けます。

(2) 特別な支援が必要な児童への対応について

児童一人ひとりの個性を尊重しながら児童同士がお互いの多様性を認め合い、地域の中で成長ができるよう支援いたします。特別な支援が必要な児童へは逗子市様、保護者や学校、ふれすく、その他各機関（教育研究相談センター）等関係各所へ対応を相談するなどし、継続した支援をいたします。

【児童への対応】

発達障がい	関係機関と連携し、保護者との面談を通して特徴や困りごとを把握します。職員間で対応等を共有し本児が安心して過ごせるよう支援いたします。
肢体不自由	保護者・関係機関と協議をし、受け入れに必要な情報を揃え、職員を配置し万全な状態で受入が出来るよう環境を整え、遊び等を通して子ども間で交流できるよう、支援いたします。
多国籍対応	外国籍のご家庭には必要に応じて翻訳ツールの使用や本社社員が英語での対応を行い、施設運営や児童の対応についてご理解を得られるようにいたします。
虐待	逗子市要保護児童援助ネットワーク会議実務担当者として神奈川県虐待防止マニュアルに則り早期発見に努めます。 また、社内マニュアルとして児童の身体的所見、言動、保護者の様子など虐待発見のポイントとして定めており、日々の変化を見逃さず虐待を疑った時点から記録を残し、関係機関と速やかに連携いたします。

【対応の考え方・具体的な取り組み】

支援の方針の決定	当該施設だけで対応を検討するのではなく、学校やスクールカウンセラーとも情報を共有し児童を取り巻く生活環境を考慮して関係機関と共に支援いたします。
合理的配慮	個性や特徴を理解・共有し、全ての児童が安心して過ごせる環境を整えます。また日々の活動も可能な限り一緒に行えるように配慮いたします。また、周囲の児童へも特別な支援が必要な児童と共に過ごす時間の中で「障がい」に対する理解を得られるよう支援いたします。
要支援児日誌	指導員が活動の中で気づいたことや児童の状況を詳細に記録し、どの指導員も一貫した支援ができるよう、日々のミーティング等を通じて情報共有を図ります。
臨床心理士の巡回	当法人雇用の臨床心理士が施設を巡回し、児童の様子を観察し指導員へアドバイスや研修を行います。また希望があれば保護者との面談も実施いたします。

(3) おやつ等の提供について

おやつはほっとできる時間として、友達と楽しく食べられる雰囲気を作ります。食のマナーを身に付け、季節感や年中行事等を学ぶ機会でもあります。また、おやつを児童が手作りする機会を作り、衛生管理や調理器具の使用方法、友達との協力等様々な体験の場にしてまいります。

- ・食事前の手洗い、配膳、後片付け、ごみの分別、机の掃除等を行うことで衛生管理を身に付け、「いただきます」「ごちそうさま」と挨拶をし、食事のマナーを身に付けます。
- ・提供物は、記録を2週間分控え、調理をしたものは2週間冷凍庫で保管し、食中毒の発生や児童の体調の不調など万が一に備えます。
- ・おやつを提供者は、食品衛生責任者を配置します。また検体検査を実施した職員が対応し食中毒などが発生しないよう心掛けます。
- ・アレルギーや宗教上の事情で食べられない食品がある児童には代替食品を用意するか、出来る限り他の児童と同じものが食べられるようメニューを考慮いたします。
- ・季節行事に合わせたおやつや、様々な地域のおやつを提供し季節や地域の理解を深めます。

【新型コロナウイルス対策】

- ・座席指定（記録）、黙食の徹底、食前や食後のテーブルや手指の消毒、同方向を向いての食事
特に「黙食」の徹底に関しては、何故静かにしなければならないのかを分かりやすく説明した上で、児童にとっておやつが従前と変わらず「ほっとできる時間」であるよう意識いたします。



(4) 児童の生活習慣確立（自立）に向けた指導の考え方

身の回りの物や遊具の「整理整頓」等の基本的な生活習慣が身につくように支援します。また児童が1年生のうちから自ら放課後の過ごし方を考えて行動できるよう、「時間の管理」「優先順位を決める」「自らを守る」ことの大切さを伝え自立へ向けた指導を行い、保護者へ共有し共に考えていく環境を作ります。

【整理整頓】遊具や玩具は児童が決まった場所に片づけられるよう工夫します。また、片付けが出来ていない場合は、すぐに大人が片づけてしまうのではなく、何故そうなってしまったのかを一緒に考え、児童に声掛けを行います。



【衣類の着脱による体温調整】自分で衣類の調整が出来ない児童へは「暑かったら1枚脱ごう」等、具体的に言葉掛けを行います。

【時間の管理】1日の流れを分かりやすく示し、時おやつ等の活動の時間を自ら意識出来るようにします。また、学習の時間を設けて学習の習慣づけに努めます。また、児童の学習の理解度に疑問を感じる事があれば保護者に伝え学校とも情報共有をおこないます。

【自らを守る行動】不審者対応訓練、避難訓練、交通安全指導等を通して「自らを守る」ことを学ぶ機会を作ります。

【自立への支援】自立に向けて保護者の方へ施設での様子や内容を共有いたします。ご家庭や児童の状況に合わせて放課後に児童が自立して過ごせる支援をおこないます。

(5) 家庭との連絡・連携について

保護者の方が安心して児童を預けられるよう、様々な形で連絡・連携を取り、信頼関係を築きます。

【日々の連絡・連携の方法】

連絡帳	児童の施設での様子や家庭での様子を共有し、信頼関係の構築に努めます。出欠予定や帰宅時間を記載いただき、施設、保護者間で行き違いがないようにいたします。
送迎時のコミュニケーション	明るく、さわやかな挨拶でお迎えし話しやすい雰囲気を作ります。当日の児童の様子や成長について共有し、相談しやすい関係を構築いたします。
保護者会	保護者同士の繋がりを深めるため、保護者会の運営について支援いたします。
安心伝言板サービス	保護者様への日常的な連絡から災害時などの緊急連絡などもお伝えしています。また、このサービスのみには頼るのではなく、連絡帳やお迎え時などと併用・区別して適切に保護者様に情報提供いたします。

【保護者会を実施し繋がりを深める】

年2、3回実施	運営目標、年間計画、活動報告を行うと共にご意見を伺う機会といたします。
保護者同士のコミュニケーション	保護者同士が会話できる機会を設け、保護者同士の繋がりを作ります。夏休みのお弁当作りのコツなど話題をきっかけとし、育児や友達関連の悩みなど、先輩保護者の体験談が気軽に聞ける雰囲気を作り、子育ての不安を払拭する機会となるようにいたします。

【個人面談を実施し児童の成長の様子を共有します】

随時実施	保護者、児童の状況に応じて気軽に面談が実施できるような体制を整えます。
------	-------------------------------------

(6) おたより等さまざまな情報の提供について

おたより、ポスター等の掲示物、行事のチラシ等を通し児童自らが活動内容や情報を取得しやすいよう努めます。また、保護者・学校・地域の方々が施設での児童の活動の様子や情報を得られる機会を提供し、施設の事をご理解いただけるよう努めます。

- ・施設の活動の様子をおたよりを通して保護者の方へ伝えます。
- ・おたよりは児童の活動の様子、成長の瞬間を保護者と共有し家庭での親子の会話のきっかけとなるよう作成し毎月発行します。
- ・児童の写真は取り扱いに十分配慮し、事前に個人情報使用承諾書により同意をいただいてから掲載します。

3 職員配置の考え方

(1) 職員配属人数（常勤指導員・非常勤指導員・指導員補助）について

仕様書に則ったうえで、行事やイベントなどを考慮し児童が安全に過ごせるよう適切な職員配属に努めます。

また、利用者が増加した際には運営内容の質が落ちないように、どの子どもたちにも安心・安全に楽しく過ごしてもらえるよう環境整備に努めます。また、児童参画を促進する取り組みを行います。具体的には、

- ・指導員間で今一度見守りの仕方などのルールを見直し、利用人数が増えたことによる怪我や事故が起きないように配慮いたします。
- ・児童をまとめる力を持つ指導員を配置し、児童が楽しく遊べる集団遊びを提供いたします。
- ・高学年児童に役割を持たせたり、お手伝いをしてもらうことで、子どもたちの自己肯定感を高めま
- す。
- ・学校の空き教室や校庭を借りる、室内以外でも遊べるよう環境設定をして、遊びの場を整えます。

以上の取り組みを施設状況等に合わせて柔軟におこないます。

【緊急時の代替指導員の確保について】

交通機関、気象の影響、体調を崩す等による代替指導員の確保が必要な場合は速やかに本部担当に連絡を取り、以下の順序で代替職員の確保を行います。

- ①自施設で代替職員を探す②逗子市内の施設から代替職員を探す③本社運営担当が代替職員として勤務する。

(2) 職員に求める資質（資格・経験等）や役割について

① 施設長に求める資質（資格・経験等）や役割

施設長は、責任者として児童健全育成への熱意や知識・経験を有するのはもちろんのこと、関係機関との連絡、調整に長けた有資格者・放課後児童支援員研修受講済みの人物の配置に努めます。

- ・児童一人一人の発達を促す質の高い活動を実践できる者。
- ・行政、保護者、地域の声を的確かつ迅速に本社に伝えることが出来る者。
- ・施設での活動を学校、地域での生活との連続性の中で支えていくため、学校や行政、その他関連機関との連絡、調整に長けた者。
- ・危機管理意識を持ち、事故を未然に防ぐ運営ができる者。
- ・会社の社会的責任、理念、方針、計画を良く理解し、他の職員に伝えることが出来る者。
- ・社員一人一人の心境や状況を把握し、指導員として業務を心から楽しみ、前向きに環境を作れる者。
- ・適正な労務管理ができる者。

② 指導員に求める資質（資格・経験等）や役割

常勤指導員につきましては、有資格者で放課後児童健全育成事業経験者を異動、新規採用で配置をします。また常勤、非常勤指導員に求める資質、役割は以下の通りとなります。

- ・コミュニケーション能力、文章力、表現力等に長けている者。
- ・明るく思いやりがあり、児童や保護者の立場で考えることが出来る者。
- ・視野が広く考え方が柔軟で客観的な判断ができ、穏やかで協調性のある者。
- ・秀でた特技を持っており、児童に様々な体験の機会を提供できる者。

基本的に職員は、逗子市と当法人の理念と一致・共感出来る者を配置し、円滑な施設運営を目指します。

■職員配置の考え方

【保有資格について】放課後児童支援員、保育士、教員免許、社会福祉士等

【年齢、男女比について】上記のような指導員を、年齢層や男女比がバランス良くなるよう配置し、暖かな家庭、家族のような役割を担えるようにいたします。

【逗子市在住者の積極採用】地域との繋がりや災害時の職員配置を強固に出来る施設近隣在住者を、積極的に採用いたします。

(4) 人材育成計画について

① 新規採用時の研修計画、内容

研修	内容等
----	-----

入社時研修 (新規採用の場合)	指導内容、社会人としての心構えなど、法人の一員としての基礎を学びます。 (例:理念・当法人の指導内容、当法人の沿革・概要、社内規定・コンプライアンスなど)
ガイド研修(入社時)	児童館・学童クラブにおける職員としての心構えや児童育成について学びます。
フォローアップ研修 (入社時)	入社時研修の振り返りを行い、他施設の取組を共有します。また、児童育成のより実践的な内容を講師から学びます。

② 階層別、経験年数別の研修体系及び内容

研修	内容等
レベルアップ研修 (都度実施、全社員対象)	児童育成をするうえで必要な知識や技術を段階に合わせ継続的に学び、質の向上に繋がります。
マネジメント研修 (3年目以降)	それぞれの経験に見合った実践的内容の習得と、法人の児童育成について再認識を行います。
アドバンス研修 (3年目以降)	次期役職者候補を選定し、2年にわたりリーダーの心構えやマネジメント、チームビルディング等について学びます。

【WEB研修】(一部抜粋。全社員対象)

研修	内容等	講師
保育における実践内容	子どもと心を通わせるコミュニケーション	三原勇気
1,2年生の造形あそび	自分でできる・心を開く 他	東京家政大学 松澤綾子
動きの多い子	具体的な対応法、保護者への伝え方 他	臨床心理士 伊藤美咲
子どもの人権	子どもの人権に配慮した保育 コロナ禍で家庭を支える保育士の役割	坪井法律事務所 坪井節子

(5) 人材確保方策について

採用手法	詳細
法人内異動	学童クラブや児童館での勤務経験があり、即戦力となる人材を法人内異動により配置いたします。
グループ会社との連携	グループに総合人材サービス会社があり、優先的な人材の確保が可能。
新卒採用	全国にある保育養成校約 645 校に採用担当者が毎年訪問をし、連携を取らせて頂いております。学校とのつながりを活かして、新卒採用にも注力しております。(直近5年毎年140名以上の採用実績あり)
中途採用 (通年)	運営施設数が多いことにより効率的に求人掲載ができるため、採用経費の削減が可能となります。
リファラル採用 (社員紹介)	全国5,000名を超える従業員のネットワークを最大限に活用しリファラル採用を強化しています。

(6) 雇用形態・賃金体系について

社員区分	社会保険	雇用保険	賃金形態	定義
正社員	加入	加入	月給	労働基準法に定められる法定労働時間の勤務
パートF	加入	加入	時給	月労働時間 120 時間以上勤務
パートFA	加入	加入	時給	月労働時間 80 時間以上 120 時間未満 かつ 月一定額以上の収入あり
パートA	加入なし	加入	時給	月労働時間 80 時間以上 120 時間未満 かつ 月一定額以上の収入なし
パートB	加入なし	加入なし	時給	月労働時間 80 時間未満

(7) 運営を支える本部のバックアップ体制について

① 日常運営の支援態勢

各施設には担当のスーパーバイザーがおり、緊急時対応のとりまとめや様々な相談などのバックアップを行っております。

【日常運営のフォロー体制】

運営部 (担当スーパーバイザー所属)	運営サポート(育成、事故、苦情対応等)、巡回指導、職員意向調査、満足度調査、職員面談、人事管理、労務管理、マニュアル管理、行政対応、予算実績管理、緊急時対応、振込・支払対応、研修対応(新任研修、ゼミナール活動)
管理部	経理関連フォロー、事務業務フォロー、購買関係のとりまとめ・支払対応
総務人事部	契約業務、保険対応、個人情報管理指導、コンプライアンス指導、新規採用、労務管理・処理、給与支払い、パソコン・ネットワーク管理、社員相談窓口、研修(フォローアップ研修、アドバンス研修、マネジメント研修)
保育サポート室	臨床心理士巡回、要支援児対応・保護者フォロー、調理活動・衛生管理フォロー
総合企画グループ	新規事業(新規コンテンツ等)の立案・実施、法人HPへの問合せ対応
子ども子育て研究所	保育・児童育成情報の発信、研修(レベルアップ研修)

② 現場の巡回支援について(巡回の有無、頻度等)
スーパーバイザーが月に1～2回各施設を巡回し、児童との関わりや運営の部分で困り事はないか聞き取りを行い、解決策を共に考えます。また、その際に運営が適切に行われているかも同時に確認をし、気になる点があれば統括リーダーや施設長を通して言葉掛けを行います。また、必要に応じ本部の臨床心理士とも連携し施設のフォローをおこないます。

③ スーパーバイザー(エリアマネージャー)の資質について
・本部と現場の橋渡し役であることを理解し、施設長は仕事のパートナーであり上下の関係ではないということを常に意識し、職務に従事出来る者。
・現場への業務に理解があるか、現場経験があり、現場とは業務内容が異なるだけの「同じ目的を持った会社の仲間」ということを常に念頭に置き行動出来る者。

(8) 職員の健康管理について

指導員は日頃から児童育成にあたる「プロ」として自覚を持ち、健康管理に留意します。法人としても指導員の「心身の健康」がなければよい児童育成・施設運営に繋がらないという考えの元、入社時研修で自己の健康管理の大切さを全職員へ伝えると共に、以下の取組みを行っております。

- ・健康診断の実施(年1回)
- ・毎月腸内細菌検査(検便)を実施
- ・ストレスチェックの実施(年1回)
- ・衛生推進者の設置(施設長)
- ・巡回臨床心理士、スーパーバイザーへの相談
- ・社員相談窓口の設置
- ・インフルエンザ予防接種補助

【新型コロナウイルス対策】

新型コロナウイルス対応マニュアル、検温の実施、ワクチン接種状況の管理

(9) 職員の処遇改善について(考え方、方策等)

近年指導員という仕事が広く認識されるようになり、この仕事に憧れて入社する新入社員も増えてきました。当法人ではスキルや意欲のある職員が誇りを持って長期間勤務するために、労働条件の向上は必要不可欠なものであると考え処遇改善に取り組んでいます。常勤・非常勤職員に関わらず、例年3%程度の昇給を行っております。2019年には評価制度を見直し「成長支援シート」を導入。評価の基準を今まで以上に明確にし、昇格、昇給へ反映させることで職員の満足度に繋げております。また、職員の離職を増やさないため、年に一度非常勤指導員も含む全指導員に対して行う「意向調査」及び「満足度調査」を通して職場環境の改善に努め、次年度の組織構成に活かしております。

4 衛生管理の考え方

(1) 児童への衛生管理指導について

具体的な対応	
手洗い指導	・正しい方法の指導や必要な時（登所時、おやつ前後、トイレ等）にこまめに丁寧に言葉掛けをおこなっております。
健康管理	・早寝早起き、運動遊びを通し丈夫なからだをつくることの大切さを啓発する。 ・日々の活動の中で、うがいの励行、適切な衣服の着脱、お弁当の交換をしない、等の言葉掛けを行い何故そうしなければならないのかを伝える。
衛生管理	・手洗い後はペーパータオルやハンカチを用いて、衛生環境の維持に努める。 ・児童の体温チェック、マスクの着用等を徹底する。



(2) 施設の衛生管理について

集団感染や感染症等の感染元とならないように、普段から衛生管理を徹底します。コロナ禍では職員の検温、手洗い、うがい、マスクの着用を徹底し、消毒、換気の頻度を上げて予防に努めております。

具体的な対応	
職員	・清潔な服装と頭髪を整え、爪は短く切る。 ・全員が毎月検便を行い、結果に応じて出勤停止、おやつ担当を外れる。 ・感染元を施設に持ち込まない・持ち帰らないという考えのもと全員が勤務時に衣服を着替える。
施設	・換気を30分毎を目安に行い、浮遊菌を無くす。 ・感染源となりうるもの（大便、嘔吐物、血液等）の安全な処理方法の徹底。 ・次亜塩素酸ナトリウムを用途に合わせて希釈したものを使用し、日々消毒を行う。
その他	・学校情報を収集し感染症流行の疑いがある場合は消毒を増やし保護者や児童への注意喚起を行う。

5 リスクマネジメント、危機管理の考え方

(1) 日常的な安全対策と事故防止策について

施設管理マニュアルに沿って、設備や遊具の日常点検・整備を行います。また、法人として各種危機管理を策定していますが、小学校内、施設それぞれで対応が異なると有事の際に児童が混乱し適切に自分の身を守れないことが想定されます。法人マニュアルを元に必ず小学校の対応も確認し、児童が適切に自身の身を守れるよう施設ごとに安全対策を行います。

【マニュアルの整備】

当法人マニュアルは以下のように構成され項目に合わせ研修、予防対策を行い、現場の職員が共通の知識、認識をもって行動できるよう環境を整えます。

危機管理	事故対応
1. 心構えと準備（危機管理とは/年間計画）	1. 安全管理（事故予防/施設内・外での安全確認/時間帯別の安全確認/安全確保の為の連携）
2. 避難訓練	2. 事故発生時の対応（初期対応/事故処理/事故報告書の作成/再発防止策）
3. 不審者対応（不審者対応/不審な電話対応等）	3. 応急手当（外傷/口の中のケガ/虫刺され/異物混入/鼻血/爪と指のケガ/打撲/やけど/熱中症等）
4. 火災対応	4. 保険請求
5. 地震対応（地震対応/津波対応）	
6. 大雨・暴風（台風）対応（水害対応）	
7. 光化学スモッグ対応	

(2) 地震・火災等の災害及び事件・事故発生時の対応策について

災害、事故発生時には第一に指導員が落ち着き状況を把握します。児童、指導員の安全を優先し二次災害に備えます。

災害や事故発生時にはマニュアルフローに沿って対応いたします。「火災・地震対応」「大雨・台風(水害)」「光化学スモッグ」「事故対応」「不審者対応」が整備されております。対応フローは以下の通りです。



【避難訓練の実施】 毎月様々な事態を想定した避難訓練を実施します。避難訓練や災害伝言ダイヤルの使い方、避難後を想定し非常食の試食も行います。また、施設内研修等を通し常に最新の防災教育観を学ぶことで、より実践的な対応を心がけております。具体的には、自然災害等の危険に際して自らの命を守り抜くため「主体的に行動する態度」を育成し、自らの危険を予測・回避する能力を高める防災教育の推進が挙げられます。

【不審者対応訓練の実施】 施設にて不審者対応想定訓練を実施いたします。

(3) アレルギー対応について

アレルギーのある児童は必ず個別面談を行い、施設での対応方法を検討します。

アレルギーのある児童が在籍していなくても、運動誘発性アナフィラキシーの発症、保護者が把握していないケース等もあるためアレルギーやエピペンの使用方法について、毎年研修を行い知識を深めるとともに、有事に対して意識付けをいたします。

児童受け入れ時	<ul style="list-style-type: none"> 個別面談でいつ頃、何を、どれくらい食べ、どんな症状が出たのか、その時の対応、アナフィラキシーの有無、エピペンの有無、医師の診断等を聞きとり、給食の除去対応についての資料を共有する。 症状によってはおやつを持参いただくなど相談する。 ヒアリングした内容を共有し、全職員で把握する。 「食物アレルギー対応児童一覧表」を作成し、職員間で共有する。
おやつ提供、昼食時	<ul style="list-style-type: none"> 同じものを食べられるようにアレルゲンが含まれないものを極力提供する。 専用のトレイや食器を使用し、名前、原因食品を明記して準備をする。 毎日職員ミーティング内において、おやつ原材料の読み合わせを行い、提供物にアレルゲンが含まれていないか複数名で確認をする。 座る位置を一定にし、他の児童の物を食べないよう指導員が付く。 床に落ちたものでの事故を想定し、清掃を徹底し児童が過ごす空間を確保する。

(4) 個人情報保護について

個人情報については、承諾を得ながら適切に進める必要があると考えます。当法人では入社時研修では個人情報の取り扱いや守秘義務について重点的に教育し、その責任を周知、徹底しております。

【プライバシーマークの取得】

当法人では個人情報の取り扱いを最重要視しており、Pマークを取得しております。



【研修(教育)内容、施設での留意事項】

研修周知内容	施設での留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 「個人情報」の定義の確認。 公共交通機関や飲食店など不特定多数の人がいるところで、児童や保護者の話をしない。 	<ul style="list-style-type: none"> 全ての個人情報は必ず鍵のかかるロッカー等に保管する。 名簿や連絡網・児童票等、個人の名前が記載された書類等の個人情報は持ち出さない。

<ul style="list-style-type: none"> ・児童や保護者の前で、他の児童や保護者の私的な内容を話さない。 ・個人情報を USB メモリー等にコピーして家で作業しない。 ・SNS への投稿時の注意喚起。 	<ul style="list-style-type: none"> ・おたより等で個人情報を取り扱う場合は、その個人に不利益が生じないよう配慮する。 ・使用承諾がない場合はおたより等へ名前の記載をしない。 ・下駄箱の名前は外から見えないようにする。 ・電話などの問い合わせに、本人確認せずに住所や連絡先、児童の所在を答えない。
---	--

6 苦情対応の考え方

(1) 苦情処理についての解決までの手順について

苦情は内容を正確に把握することが大切です。迅速な事実確認、対応の検討の後、誠意をもって丁寧に回答します。また苦情等は逗子市様と共に対応することを原則とし、施設、本部で対応方法を共有します。具体的には以下の手順で行います。

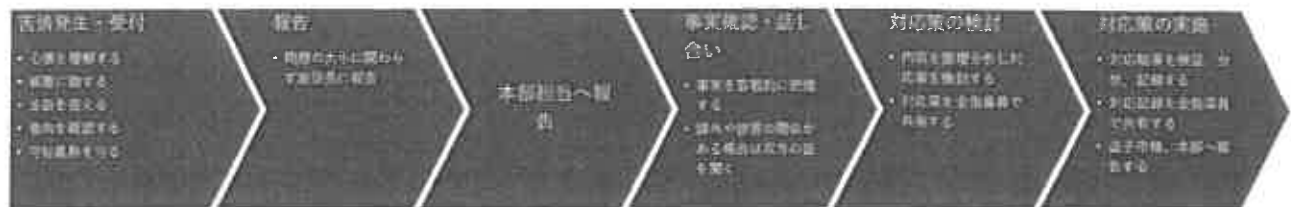
- ① 苦情の内容を聴き取る。②本部（スーパーバイザー）に共有する。③本部の意見を聴き、まずは現場で対応する。④解決に至らなかった場合、本部での対応を行う。⑤必要に応じて専門機関とも連携を取り、苦情を伝えていただいた方にご納得いただけるよう努める。

(2) 苦情処理に対する本部のバックアップ体制について

【苦情処理に対する本部のバックアップ体制】

苦情が発生した場合は内容の大小に関わらず、必ず本部担当に報告を行います。状況を随時共有しながら必要に応じ指示、助言、面談対応を行いバックアップいたします。また法人として弁護士と顧問契約を結び、専門的な見地から迅速に対応できる環境を整えております。

【苦情対応フロー】



7 地域・関係機関とのかかわりの考え方

(1) 地域の方々、地域団体と連携について

地域や関係機関との連携を密に行い相談しながら良い関係を築きます。保育所・幼稚園と連携し情報共有、地域行事や放課後児童クラブでの行事を通じた地域交流を通して関係を築きます。

それにより放課後児童クラブに通う児童が地域を通じて健やかに成長できるように支援いたします。

(2) 学校・関連機関との連携について (考え方・方策等)

小学校には月に数回伺ったり電話等を用いたりして、児童や運営情報の共有を行います。児童が混乱しないよう学校のルールを確認し共通認識を持って運営を行います。学校との情報交換会や避難訓練にも参加させていただき、継続した児童の育成に繋がります。さらに、子どもの下校時刻、出席状況、感染症等の確認などだけでなく必要に応じて学校・クラブ相互の情報交換や相談を個人情報の保護や秘密保持に十分配慮したうえで学校と積極的に連携を図ります。保護者会と共催行事の実施等を通して相互に協力していきます。