



令和4年度

施設案内





完成イメージ「北側」



完成イメージ「多目的室2」



完成イメージ「生活室6」



完成イメージ「多目的室2」

蛇田地区放課後児童クラブ「うーるー」施設利用案内  
 (令和4年4月1日～令和5年3月31日)

01.	蛇田地区放課後児童クラブ「うーるー」とは	.....	3
02.	運営	.....	3
03.	申し込みについて	.....	3
04.	入所後の手続き	.....	3
05.	利用料について	.....	3
06.	令和4年度放課後児童健全育成事業計画	.....	4
07.	支援内容		
	(1) 1日の流れ	.....	4
	(2) 児童の帰宅について	.....	5
	(3) 外出(中抜け)について	.....	5
	(4) 持ち物について	.....	6
	(5) 宿題について	.....	6
	(6) 欠席・遅刻する場合	.....	6
	(7) お迎えが遅くなる場合	.....	6
	(8) 感染症について	.....	7～8
	(9) 感染症の流行による閉鎖や出席停止	.....	9
	(10) 与薬について	.....	9
	(11) 発熱時の対応	.....	9
	(12) 苦情への対応について	.....	10・11
	(13) 個人情報の取扱いについて	.....	11
	(14) 利用案内の更新	.....	11
	(15) お問い合わせ	.....	11
	コドモンについて	.....	12
	エンパイについて	.....	13



完成イメージ「多目的室1」



## 1. 蛇田地区放課後児童クラブ「うーるー」とは

蛇田地区放課後児童クラブうーるーは、特定非営利活動法人乳幼児保育園ミルクが放課後児童健全育成事業として運営している事業です。

放課後児童健全育成事業は、小学生の保護者が就労等により日中家庭にいない児童を対象に、大人の見守りのもとで安心して遊びや学び、生活の場を与えることを目的としています。

## 2. 運営

運営主体：特定非営利活動法人 乳幼児保育園ミルク

施設名称：蛇田地区放課後児童クラブ うーるー

定員：40名×5クラス

住所：石巻市蛇田字新丸井戸28番地1

電話：0225-98-5631

## 3. 申し込みについて

### (1) 石巻市放課後児童健全育成事業に申し込み場合

石巻市で配布する「令和4年度放課後児童クラブ入級のご案内」をご参照ください。

### (2) オプション利用に申し込みの場合

当法人で配布する「令和4年度オプション利用のしおり」をご参照ください。

## 4. 入所後の手続き

### (1) 利用決定通知とともに次の書類を送付いたしますのでご登録をお願いします。

(ア) コドモン登録案内

(イ) エンパイ登録案内・・・オプション利用者のみ

### (2) 次の書類は保護者説明会時に提出をお願いします。

(ア) 同意書

(イ) 児童票

### (3) 入所後に住所や連絡先の変更、退所希望や産休に入るなど変更が分かった時点で職員までご相談ください。なお、提出書類や窓口はそれぞれの案内をご確認ください。

## 5. 利用料について

### (1) 石巻市放課後児童健全育成事業に申し込み場合

石巻市で配布する「令和4年度放課後児童クラブ入級のご案内」をご参照ください。

### (2) オプション利用に申し込みの場合

当法人で配布する「オプション利用のしおり」をご参照ください。

### (3) おやつ代について

児童クラブでは、おやつの提供は致しません。

保護者会による希望があった場合につき、保護者負担にて提供いたします。

## 6. 令和4年度放課後児童健全育成事業計画

### 【育成支援理念】

「1日の積み重ねをしっかりと」

### 【基本方針】

- (1) 児童が地域に住んでいる大人の見守りのもとで健やかな成長を図る。
- (2) 児童の遊びへの意欲を促し、積極的な活動の情勢を図る。
- (3) 異年齢の児童との活動を通して自主性、社会性、創造性を培う。
- (4) 日常生活の延長線上として生活でき、基本的な生活習慣を習得する。

### 【指導方針】

- (1) 児童クラブの仲間に対して、思いやる気持ちを持てるようにする。
- (2) 生活リズムをつくり、計画的に過ごせるようにする。
- (3) 児童クラブでの遊びを一人ひとり計画して遊びを選ぶことで自主性・社会性を育てる。

### 【令和4年度児童クラブ目標】

≪自分から行動して、自信をつけよう！≫

- (1) 児童や保護者との会話を大切にして、信頼関係を深める。
- (2) 「危ない」が分かるように指導し、児童の危険予知能力を育てる。

## 7. 支援内容

### (1) 1日の流れ

学校登校日（平日）

※ 蛇田小学校Aタイム5校時限

10:00 児童クラブ開所

当日の欠席連絡やお迎え時間等の変更を受付するために10:00より開所しております。

14:50 児童下校

15:00 児童来所 / 学習時間

15:30 自由時間

18:00 延長時間（18:01～）

19:00 児童クラブ閉所

学校休業日

7:30 児童クラブ開所（～7:59 延長時間）

8:00 自由時間

9:00 クラス活動・学習時間

10:00 自由時間

12:00 お昼

12:30 自由時間

自由時間には、外で遊んだり、工作をしたりとクラスを越えてそれぞれ自由な活動をして過ごします。

18:00 延長時間（18:01～）

19:00 児童クラブ閉所

## (2) 児童の帰宅について

### (ア) 学校から児童クラブまでの場合

1年生 職員が校門付近で児童クラブまで誘導

2年生以上 児童が各々、児童クラブへ

蛇田小学校区外からの利用については、児童クラブの送迎をご利用ください。

### (イ) 児童クラブから徒歩での帰宅の場合（原則、保護者のお迎えをお願いします。）

1年生、2年生 児童のみでの徒歩での帰宅は不可。保護者の引率が必要。

3年生以上 児童のみでの徒歩での帰宅は 17:00 までとします。冬場（11月、12月、1月、2月、3月）は児童の安全を考慮し、16:30 までとします。

※学習塾等に向かう場合も同様とする。

### (ウ) 学習塾等から送迎バスが巡回し、児童クラブから帰宅する場合

送迎バスが児童クラブまで巡回する場合は都度対応いたしますので、職員までお知らせください。また、開所時間内に戻る場合は「外出届」が必要となりますので事務室までご相談ください。

◎ 車でお越しの際は、必ず児童クラブの駐車場をご利用ください。近隣施設の駐車場への乗り入れ、路上駐車はご遠慮願います。また、帰宅時の送迎は混み合うことが予想されますので、スムーズにお迎えが出来るよう利用者間でのご協力をお願いします。

◎ お迎えの方がいつもと異なる場合は、事前に連絡をお願いします。児童クラブ側で確認がとれない方へのお引渡しは出来ません。

◎ 小学校から自宅まで帰る場合（児童クラブをお休みする場合）は事前に児童クラブへ連絡をお願いします。連絡がない場合には、保護者様に児童の所在を確認いたします。

◎ 児童クラブに保護者の連絡がない場合は、お迎えがあるものとして判断します。連絡はアプリもしくは事務室まで電話にてお願いします。

## (3) 外出（中抜け）について

「外出届」の提出があれば、児童クラブを出て塾やスポーツクラブへ行き、戻って来られることとしています。ただし、蛇田小学校区外への外出は出来ません。（送迎出来る場合を除く。）

### 外出（中抜け）についての留意点

(ア) 外出の戻りの時間より、1時間以上経過している場合は、外出先へ連絡を入れます。

(イ) 外出する時間は外出届を以って施設長と保護者の間で決定し、変更がある場合はアプリにて連絡すること。

(ウ) 職員からも声かけを行いますが、児童が自発的に外出できるよう時間について伝えておいてください。また、外出の際は事務室で外出の処理を行いますので、必ず事務室へ寄るよう児童に合わせてお伝えください。

(エ) 外出（中抜け）中に事故に遭った場合については、各家庭での責任のもとご対応をお願いします。児童クラブ側での責任は一切とれません。

#### (4) 持ち物について

##### (ア) 学校登校日

- ・入退室管理を行うQRコード（児童クラブより発行します。）
- ・学校で給食を食べないで来所する場合は、お弁当と水筒

##### (イ) 学校休業日

- ・入退室管理を行うQRコード（児童クラブより発行します。）
- ・お弁当、水筒
- ・学習時間用の宿題や自主学習に必要なもの
- ・着替え

※ リュックについては、指定はありません。

※ おもちゃ、シール、ゲーム機、漫画本等の持ち込みは禁止します。

※ おやつを持ち込みは可能とします。ただし、職員での管理はしかねます。

#### (5) 宿題について

宿題については、30分を目安に学習の時間を設けて取り組めるように声がけをします。30分以降は児童に任せますので、ご家庭で相談してください。（終わらなかった場合、家庭に持ち帰ることもあります。）また、職員による宿題への指導は出来かねますのでご理解ください。

#### (6) 欠席・遅刻する場合

欠席及び遅刻する場合は、アプリにて必ず児童クラブまでお知らせください。また、病欠の場合は、その内容を必ず記入ください。当日の連絡については、次の時間までにお知らせください。

学校登校日 当日の 12:00 まで

学校休業日 当日の 9:00 まで

※ 学校を欠席する場合も児童クラブへ欠席の連絡をお願いします。

#### (7) お迎えが遅くなる場合

お迎えが予定時刻より遅くなる場合または、18時を超える場合はご連絡をお願いします。



## (8) 感染症について

児童クラブは、児童が手段で活動を共にする場です。感染症の集団発症や流行を出来るだけ防ぐことで、一人ひとりの子どもが1日快適に活動できるよう、下記の感染症について**医師の意見書の提出(※)**をお願いします。感染力のある期間に配慮し、子どもの健康回復状態が集団での活動が可能な状態となつてからの来所にご配慮ください。

感染症名	感染しやすい期間	来所の目安
麻疹(はしか)	発症から1日前から発しん出現後の4日後まで	解熱後3日を経過してから
インフルエンザ	症状が有る期間(発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い)	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
風しん	発しん出現の前7日から後7日間くらい	発しんが消失してから
水痘(水ぼうそう)	発しん出現1~2日前から痂皮形成まで	すべての発しんが痂皮化してから
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	発症3日前から耳下腺腫脹後4日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日を経過するまで、かつ全身状態が良好になるまで
結核		医師により感染の恐れがないと認められるまで
咽頭結膜熱(プール熱)	発熱、充血等症状が出現した数日間	主な症状が消え、2日経過してから
流行性角結膜炎	充血や目やに等症状が出現した数日間	感染力が非常に強いため結膜炎の症状が消失してから
百日咳	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで	特有の席が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療を修了するまで
腸管出血性大腸菌感染症(0-157, 0-26, 0-111等)		症状が治まり、かつ、抗菌薬による治療が終了し、48時間をあけて連続2回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されたもの
急性出血性結膜炎	ウイルスが呼吸器から1~2週間、便から数週間~数カ月排出される	医師により感染の恐れがないと認められるまで
髄膜炎菌性髄膜炎		医師により感染の恐れがないと認められるまで

※ 医師の意見書については、長期休業期間の利用及び土曜日の利用時となります。学校登校日の利用については、学校に登校していれば提出は不要です。



また、児童がよくかかる下記の感染症については、来所のめやすを参考に、かかりつけの医師の診断にしたいが、**来所届の提出(※)**をお願いします。なお、児童クラブでの集団活動に適応できる状態に回復してから来所するようご配慮ください。

病名	感染しやすい期間	来所のめやす
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24～48時間経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑（リンゴ病）	発しん出現前の1週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎 （ノロ、ロタ、アデノウイルス等）	症状のある間と、症状消失後1週間（量は減少していくが数週間ウイルスを排泄しているので注意が必要）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間（便の中に1ヶ月程度ウイルスを排泄しているので注意が必要）	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
RSウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
带状疱疹	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮化してから
突発性発しん		解熱し機嫌が良く前進状態が良いこと

※ 来所届については、長期休業期間の利用及び土曜の利用時となります。学校登校日の利用については、学校に登校していれば提出は不要です。



### (9) 感染症の流行による閉鎖や出席停止

感染症の流行について以下のようにいたします。

(ア) 学級が閉鎖した場合 そのクラス（学級）の児童は利用出来ません。

(イ) 学年が閉鎖した場合 その学年の児童は利用出来ません。

(ウ) 学校が閉鎖した場合 その小学校の児童は利用出来ません。

各閉鎖に該当する児童は閉鎖が決定した当日については、児童クラブを利用できることとしますが、速やかにお迎えに来ていただくようお願いいたします。

### (10) 与薬について

原則として与薬は行いません。薬については、自身で服用できるよう家庭でご指導願います。

### (11) 発熱時の対応

児童クラブの受け入れ時に検温を行います。その際に 37.5 度に達していた場合はお預かりできません。また、活動中に熱が上がり 37.5 度に達していた場合には保護者様緊急連絡先にご連絡いたしますのでお迎えをお願いします。このときは静養室で休ませておりますので、静養室専用の入り口からお迎えをお願いします。



## (12) 苦情への対応について

### <苦情申し出受付窓口の設置について>

蛇田地区放課後児童クラブうーるーでは、利用者からの苦情に適切な対応する体制を整えることとしました。児童クラブにおける苦情解決責任者、苦情受付担当者を下記により設置し、ご意見、ご要望の相談解決に努めることといたしましたので、お知らせします。

ご意見、ご要望の相談解決責任者	相原 かよみ	理事長 連絡先：0225-96-5178
ご意見、ご要望の受付担当者	相原 駿	施設長 連絡先：0225-98-5631
第三者委員	住吉 毅洋	弁護士 連絡先：0225-22-5168

#### (1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。  
なお、第三者委員に直接、苦情を申し出ることも可能です。

#### (2) 苦情の受付の報告、確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に報告する。  
第三者委員は、内容を確認し苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

#### (3) 苦情の受付の報告、確認

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い解決に努めます。  
その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立合いを求めることができます。

#### (4) 第三者委員による内容確認と申出人への通知

第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

#### (5) 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、責任申出人と話し合いを行い、解決に努める。第三者委員が立ち会う場合は、第三者委員は苦情内容の確認、解決案の調整・助言等をする。

## 苦情体制整備手順

具体的な苦情体制整備の手順としては

1. それぞれ（責任者・担当者・責任者・第三者委員）の人選をする。
2. 規定を制定する。
3. 理事会、役員会で体制についての承認を得る。
4. 苦情受入れ体制について広報・周知を行う。

### 1. 苦情受付

苦情の申し出は、苦情受付担当者に申し出ますが、直接第三者委員に申し出ることにもできる。受け担当者は苦情内容、申出人の希望等、第三者委員への報告の要否、苦情申出人との苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否を申出人に確認し、記録する。

### 2. 苦情受付の報告

苦情受付担当者は苦情を苦情解決責任者と第三者委員に伝える。（第三者委員への報告は申出人が拒否した場合は行わない。）

### 3. 苦情解決の報告・公表

苦情解決責任者は、一定期間ごとに結果について第三者に報告し、必要な助言を受ける。また、申出人に改善を約束した事項について申出人及び第三者委員に一定期間経過後報告する。（苦情解決や改善を重ね、実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねる）利用者によるサービスの選択や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、事業報告書等実績を掲載し、公表する。

### (13) 個人情報の取扱いについて

当法人では個人情報の取扱いについて関連法令の遵守徹底を図ります。  
児童クラブは本人の同意を得ずに特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱いをしません。なお、個人情報の利用目的については、入所決定後に配布する「同意書」にて明らかとし、了解を得るものとします。

### (14) 利用案内の更新

この利用案内の内容については、変更になる場合があります。ホームページにてお知らせしますのでご理解をお願いします。

### (15) お問い合わせ

特定非営利活動法人乳幼児保育園ミルク 事務室 担当 相原  
電話：0225-96-5178 FAX：0225-98-5179  
※ 令和4年3月15日まで



## コドモンについて

### 1. CODMON（コドモン）とは

当法人では、保護者の方の利便性や活動の質の向上のためにCODMON（コドモン）を導入しております。コドモンの保護者アプリをダウンロードいただくと、連絡帳や出欠連絡などがアプリ経由で出来るようになるほか、入退室打刻や履歴の確認や児童クラブ側からの連絡も受け取ることが出来ます。

### 2. 登録方法

児童クラブが発行するコドモンの登録用紙を、利用決定通知書に同封し配布します。お受け取りされましたら、登録の手続きをお願いします。

### 3. 児童クラブで利用できる機能

#### ○連絡

保護者からの施設への欠席・遅刻・お迎え・その他の連絡のやりとりが出来ます。

#### ○お知らせの受信

児童クラブから各種連絡事項をタイムライン形式で確認できます。

#### ○入退室管理

入退室はQRコードを利用して行います。名札に貼るもしくは入れることのできるサイズにする予定です。また、アプリでは入退室時刻の履歴を確認することが出来ます。

#### ○資料室

資料室では、オプション利用の申請書や外出届など必要に応じて確認、ダウンロード出来るようになっています。

#### ○請求情報確認

児童クラブからの請求情報を確認できます。

#### ○連絡帳機能

連絡帳機能を使い、当日の児童の体調などを児童クラブに連絡することが出来ます。

※ 登録・利用時の各携帯電話会社の通常パケット通信料は利用者のご負担となります。

※ アプリは iOS、Android、PC に対応しております。（スマートフォン以外の携帯電話端末はセキュリティ上、対応しておりませんので PC 版をご利用ください）

・Android は Google LLC の商標です。

・iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

## エンパイについて

### 1. enpay (エンパイ) とは

enpay (エンパイ) とは、保育園、放課後児童クラブ等に特化した集金・決済サービスです。蛇田地区放課後児童クラブうーるーのオプション利用料の請求及び支払いは、このサービスを利用します。エンパイを利用することで、職員の大幅な業務効率化、また、保護者側では支払いの手続きが便利になります。

### 2. 登録方法

児童クラブが発行するエンパイの登録用紙を、利用決定通知書に同封し配布します。お受け取りされましたら、登録の手続きをお願いします。

### 3. お支払い方法

エンパイは、LINE を活用したキャッシュレス決済サービスです。請求が LINE に届き、クレジットカードや LINEPay からお支払いいただくことが可能です。(ポイントもたまります。) また、現金でのお支払いを希望される場合は、コンビニ (ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイコーマート) でもお支払いいただけます。毎月、領収書もお受け取りいただけますので、ご希望の方はお支払い後にご連絡ください。

#### お支払い方法



※ もし LINE をご家庭内でご利用されていない場合には、請求書をお渡しします。請求書に記載の QRコードや PC の URL から同じくクレジットカード払いやコンビニ払いがご利用いただけます。LINE をご利用されていない方は事前に事務室までお申し出ください。

※ LINE を活用した決済サービスですが、保護者の皆様の LINE アカウント (ID やアイコン等) は児童クラブ側や運営会社 (株式会社エンパイ) 側では一切把握出来ませんので安心してご利用ください。

※ エンパイに関する情報は  
右記のサービス公式サイトよりご確認いただけます。



<https://enpay.co.jp/top/>

## アクセス



## お問い合わせ

特定非営利活動法人  
**乳幼児保育園ミルク**

〒986-0860  
宮城県石巻市のぞみ野二丁目1番地5  
TEL 0225-98-5631 FAX0225-98-5179

