

## 保育室の設置について

保育対象年齢：満1歳以上の未就学児

保育委託料 = 1企画につき保育委託料 6,500円を加算。(区外型を除く)

保育の運営にかかる経費のみ支出可。  
保育の運営経費：保育謝礼・保育用品代  
(保険の加入手続きは各団体で行う)  
おやつ・飲物代、傷害保険料は、利用者の自己負担とする。  
講座運営費として支出不可(「講座委託料」は保育の運営に使用可)。



団体内で保育担当者を決定

保育室の設定

講座実施会場以外にもう1部屋保育専用の部屋を予約。施設に、保育専用の部屋がある場合はその部屋を使用。その保育室の広さに見合った人数を定員とする。

子供1人あたり1.65㎡(約1畳)のスペースが必要

講座実施会場の一角を仕切った保育室は不可。

保育中に利用者以外の子供が入ってきたり、保育中の子供が勝手に出ていくことが可能な環境での保育は不可。

保育者の確保(開催日2週間前まで)

教育委員会登録保育者(青少年課育成支援係へ問合せ)または団体の知人・地域の子育て支援サークル等から選び、団体から直接依頼。

当日依頼する保育者は、(預かる子供の人数にかかわらず)最低2名確保

2名の保育者×1名あたり子供4人=子供8人が基準

ただし、1歳児は安全のため子供2人分に換算

「保育依頼時間」には準備・後片付け前後各15分=計30分を加算。

登録保育者に依頼する際は「練馬区教育委員会委託講座の保育」の旨を必ず伝える。

保育士資格を所有している方でなくても可、ただし有資格者が望ましい。

集団保育に慣れていない方に依頼する場合は、保育者を多めに確保。

障害児保育等の場合は、保育者とよく相談すること。

当日の講座に参加する参加者・講師は保育者として従事不可。

保育者に依頼する際に、アレルギーについては、特に気をつけるよう説明して下さい。

保育室利用者の募集(必ず事前申込制)

保育料(おやつ・飲物・保険料など)は利用者の負担とする(高額にならないように注意)。

利用申込の締切(開催日1週間前まで)

保育室の利用申込を受け付けた際に、必ず保護者にアレルギーの有無等、子供の特徴を確認する。特殊な対応(アレルギー対応・障害者保育等)が必要な場合は、必ず事前に保育者・育成支援係へ連絡し了承を得る。少なくとも5日前までに、子供の年齢・人数・アレルギーの有無等の利用者の状況を保育者へ必ず連絡する。

利用者の人数が少なかったり、場所の確保が出来ないなどで保育室の設置を中止する場合は速やかに保育者と青少年課育成支援係(03-5984-1292)へ連絡する。

### 保育室利用者へ資料を送付

事前に「利用する資料(利用案内、保育室利用カード)」を送付。利用上の注意や当日持参するもの等を記載し、持ち物には名前を書いてもらうように案内する。

### 保育者への最終確認・保育謝礼・領収書の準備

(参考) **教育委員会登録保育者 1時間あたり：1,350円**

領収書の必須記載事項：「団体名の宛名書き」・「支払額」・「ただし書」・「講座実施日」

**保育品の準備 等** (おもちゃ等の貸出しあり・事前に青少年課育成支援係で手続)

当日

### 保育室の設営

和室以外の部屋を保育室にする場合は、カーペット等を敷く。(貸出しあり・事前に青少年課育成支援係で手続)

### 保育者との打ち合わせ

保育室へ案内し、担当者は当日の保育について打合せ  
子供が使用するトイレ・手洗い場・急なトラブル発生時の連絡方法の確認、等。

### 保育受付開始

利用カード・保育料の受取り・名札渡し・当日の子供の体調について聞く、等。

### 保育開始・終了

保育者・子供の負担を避けるため、終了時間は厳守。速やかに子供を迎えに来てもらう。

### 保育謝礼の支払・日誌・利用カードの記入確認・部屋の返却

子供の引渡し完了後、保育室を元の状態に戻し、「日誌」・「利用カード」に必要事項が記載されているかチェックする。「保育室利用カード」は、利用者に返却する。

「保育日誌」・「保育者謝礼領収書の写し」・「保育室利用者名簿」を  
「実施報告書」一式と一緒に提出

### 保育委託料の支払

実施報告書提出後、内容を審査し、不備がなければ講座委託料と合わせて保育委託料が振り込まれる。