託児名簿　兼　事前打合せチェック表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行事名（内容） | 日時（託児依頼時間） | 主催者 | キッズヘルパー氏名 |
|  | 月　　　　日時　　分～　時　　分 |  | 計　　名 |
| 行事の会場 | 託児担当者（主催者側） |
|  |  |
| **事前打ち合わせ** |
| □ ①託児担当者、キッズヘルパー自己紹介 | □ ⑥託児中の連絡方法の確認（TEL：　　　　　） |
| □ ②キッズヘルパーVoice送信のお願い | □ ⑦対応が難しい場合は主催者へ連絡する |
| □ ③企画時間・託児依頼時間確認 |  例）泣き止まない、おむつ替え対応など |
| □ ④託児用備品の確認（※） | □ ⑧おむつ替えは保護者対応となることの確認 |
| □ ⑤託児室内外のチェック | □ ⑨災害時戸外待ち合わせ場所（　　　　　　　　） |
| ※ティッシュペーパー、ウエットティッシュ、ゴミ袋、養生テープ、体温計、絆創膏、新聞紙、ボールペン、黒マジックペン、使い捨て手袋、ペーパータオル |
|  | 子どもの氏名（ひらがな） | 年齢 | パルシステム埼玉での託児利用 | 備考欄 |
| 1 |  |  | 初めて・初めてでない |  |
| 2 |  |  | 初めて・初めてでない |  |
| 3 |  |  | 初めて・初めてでない |  |
| 4 |  |  | 初めて・初めてでない |  |
| 5 |  |  | 初めて・初めてでない |  |
| **伝達事項** |
| 主催者よりキッズヘルパーへ | キッズヘルパーより主催者へ | 保護者への共有事項 |

**災害時対応フロー**

|  |
| --- |
| 地震発生 |

**↓**

|  |
| --- |
| 倒壊の恐れのある家具等から離れ、机等の下に身を隠す。または荷物等で頭を守る |

**↓**

|  |
| --- |
| ドアを開け、避難口を確保する |

**↓**　　　　　揺れがおさまったら・・・　　　　　　　**↓**

子どもと一緒に戸外へ避難する場合

＊子どもに靴を履かせ、名簿を使い、残っている子どもがいないか確認する。

＊子どもの手を引く、または抱き上げ、主催者と打合せした場所に避難を開始する。

＊主催者との待ち合わせ場所にて保護者へ子どもを引き渡す。

主催者と保護者が託児室に来た場合

＊保護者と子どもの一致を確認し、保護者へ引き渡す。

＊残っている子どもがいないか確認し、キッズヘルパーも一緒に避難します。

　　　　　　　　　　　　　**↓**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**↓**

|  |
| --- |
| 避難後は主催者の指示に従ってください。 |