

この資料について

停電や、コドモン以外のシステムを含む障害が発生した時など、何らかの理由によりコドモンが利用できない場合に、施設運用において子どもの安全を守るために留意すべき点をまとめたものです。コドモンが利用できない場合の運用の検討・準備にお役立てください。

あらかじめ定めておく・準備しておくこと

- コドモンが利用できない場合の、欠席連絡・バスの利用予定変更連絡について、保護者との連絡手段と連絡期限を決め、周知しておく
- 下記情報についてはオンライン上のみでなく、紙面上でも確認できる状態にしておく
 - バスの乗車リスト(児童と利用する便の対応表)
 - 児童および職員の連絡先、緊急連絡先、アレルギーや持病、服薬情報などの情報
 - アレルギー対応が必要な児童の一覧
 - 安全管理や事故対応のマニュアルなど、災害・事故等発生時に必要な情報

コドモンが利用できない場合の代替運用

● 入室

- **保護者との連絡**
 - 欠席する場合や利用時間に変更がある場合は、予め定めた連絡手段で期限時間までに保護者から連絡を受ける
 - 児童の体調や健康状態に関して保護者から共有すべき情報は予め定めた手段で連絡を受ける
 - 児童の欠席、体調等の連絡があった場合はメモをとり、職員間で共有する
- **バス入室**
 - バス運行表(1)を作成する
 - 児童の乗車・降車ごとにリストにチェックを入れる
 - 乗車予定の児童がいない・乗車しないはずの児童がいる場合はあらかじめ定めた方法で保護者に確認を入れる
- **入室確認**
 - 出欠記録簿(2)をクラス・学年ごとのまとまりで用意する。児童が入室する際、職員が確認して時間と氏名を記載する
 - 入室時間を過ぎたら出欠記録簿(2)を用いて出席を確認する。出席予定でまだ出席していない児童がいる場合、保護者に連絡し児童の所在を確認する

- **おやつ・給食**
 - **アレルギー対応確認**
 - アレルギーのある児童の入室状況を確認し、その日作る必要のあるアレルギー献立を把握する
- **お知らせ**
 - Word等で作成し、児童に配布する
- **中抜け**
 - 朝使用した出欠記録簿(2)に外出・戻りを記載する
- **連絡帳**
 - 必要に応じて連絡帳(3)に記載する
- **退室**
 - **退室**
 - 体調に関する内容などで保護者に共有すべき内容がある場合は予め定めた手段で共有する
 - 朝使用した出欠記録簿(2)を用意する。児童が退室する際、職員が確認して時間と氏名を記載する
 - **バスでの退室**
 - バス運行表(1)を作成する
 - 児童の乗車・降車ごとにリスト上で確認する
 - 乗車予定の児童がいない・乗車しないはずの児童がいる場合はあらかじめ定めた方法で保護者に確認を入れる
- **その他の記録**
 - 必要に応じて以下の各フォーマットに記載し、保存する。もしくは、コドモンが利用できるようになった後に、コドモン上で作成する
 - 個人日誌(4)
 - 施設日誌(5)

記録用フォーマット

コドモンが利用できない場合に印刷してお使いいただけるフォーマットです。
枚数が足りないものはコピーしてお使いください。

1. バス運行表

2. 出欠記録簿

※退室予定時間の記載欄が有るパターンと無いパターンの2種類から、
必要な方をお使いください。

3. 連絡帳

4. 個人日誌

5. 施設日誌

バスコース:

バス運行表

月 日 ()

	クラス	氏名	行きバス		帰りのバス		備考
			乗車	降車	乗車	降車	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

クラス・学年:

出欠記録簿

月 日 ()

	氏名	入室時間	外出時間	戻り時間	退室時間	欠席理由	備考
1		:	:	:	:		
2		:	:	:	:		
3		:	:	:	:		
4		:	:	:	:		
5		:	:	:	:		
6		:	:	:	:		
7		:	:	:	:		
8		:	:	:	:		
9		:	:	:	:		
10		:	:	:	:		
11		:	:	:	:		
12		:	:	:	:		
13		:	:	:	:		
14		:	:	:	:		
15		:	:	:	:		
16		:	:	:	:		
17		:	:	:	:		
18		:	:	:	:		
19		:	:	:	:		
20		:	:	:	:		
21		:	:	:	:		
22		:	:	:	:		
23		:	:	:	:		
24		:	:	:	:		
25		:	:	:	:		
26		:	:	:	:		
27		:	:	:	:		
28		:	:	:	:		
29		:	:	:	:		
30		:	:	:	:		
31		:	:	:	:		
32		:	:	:	:		
33		:	:	:	:		
34		:	:	:	:		
35		:	:	:	:		

クラス・学年:

出欠記録簿

月 日 ()

	氏名	入室時間	退室予定時間	外出時間	戻り時間	退室時間	欠席理由	備考
1		:	:	:	:	:		
2		:	:	:	:	:		
3		:	:	:	:	:		
4		:	:	:	:	:		
5		:	:	:	:	:		
6		:	:	:	:	:		
7		:	:	:	:	:		
8		:	:	:	:	:		
9		:	:	:	:	:		
10		:	:	:	:	:		
11		:	:	:	:	:		
12		:	:	:	:	:		
13		:	:	:	:	:		
14		:	:	:	:	:		
15		:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:		
32		:	:	:	:	:		
33		:	:	:	:	:		
34		:	:	:	:	:		
35		:	:	:	:	:		

個人日誌

氏名 () 月 日 ()

子どもの様子

備考

個人日誌

氏名 () 月 日 ()

子どもの様子

備考

施設日誌

日付	月	日 ()	天気																													
開設時間																																
職員・支援員など																																
出席人数	<table border="1"><thead><tr><th>学年</th><th>男</th><th>女</th><th>計</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				学年	男	女	計	1				2				3				4				5				6			
学年	男	女	計																													
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
活動状況																																
おやつなど																																
備考																																