

第2節 一時預かり事業（地域密着型）の手引き（実務編）

本手引きにおいて、用語の定義は第1章の通りであり、保育従事者とは、保育士、及びその他の保育者を総称している。

1. 利用の開始に関わる留意事項（手引き 2（4））

- 様々な機会や場、方法を用いて、事業実施に係わる情報がもれなく子育て家庭へ向けて提供されるようにする必要がある。
- 地域の子育て支援拠点、保健センター、医療機関や児童福祉施設、行政窓口、福祉事務所等、各関係機関に実施の周知を図り、地域のネットワークを活用して子育て家庭への情報提供の協力や運営上の協力体制を構築していくことが必要である。
- 利用促進を図るために、健診などを利用した説明会の実施や見学・体験保育の機会の提供、割引券の配布等の工夫が求められる。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 一時預かり事業の利用促進のためには、情報が利用者の元に適切に提供される必要がある。本研究で実施した質問紙調査（第5章参照）では、一時預かり事業の未利用者の中には一時預かり事業についての情報を十分に持たない保護者が38.8%（全く知らない15.1%、あまり知らない23.7%）いた。情報の欠如が利用につながらない要因の一つであることは明白であり、まずは情報を行き渡らせることが必要である。

そのためには従来行われている情報提供の方法、すなわち地域子育て支援拠点など親子が集まる場所でのチラシ配布などの情報提供を中心とするのではなく、駅やスーパーなどの誰でも訪れる場所で、まだ子育て支援の利用をしていない保護者も情報を受けとることができるように配慮することや、情報提供の対象をすべての地域住民とすることにより、住民全体の認知を高めることが望ましい。

2. また、子ども、保護者、親子と関わりの深い関係機関には一時預かり事業実施の事実だけを伝えるのではなく、一時預かり事業の目的や意義、期待される保護者や子どもへの効果について深く理解できるような情報提供等工夫ある取り組みをした上で、協力体制を構築していくことが望

ましい。親子との関わりが深い関係機関や職種においても、一時預かり事業の利用への否定的なとらえ方、すなわち、このようなサービスが保護者を甘やかしたり、子育ての放棄につながるといった意識を持つ人もいることから、まずは関係機関や関連する職種への情報提供が必要となる。

一般住民に配布する情報と同じものを提供するだけでなく、実施場所や実施風景を公開してより理解を深めてもらうことや、ニュースレターの配布などを通じて、一時預かり事業を利用する保護者の姿や意識などへの理解を深める取り組みも求められる。

3. 情報の提供の方法は従来より行われている紙媒体やホームページなどを通じての一方通行の情報提供ばかりでなく、親子が集まる健診などを活用した説明会の実施や、どのような場所でのような保育従事者が行う一時的な保育なのかを、見学したり、短時間体験できる機会があるとより具体的に一時預かり事業を知ることになるとともに、その場で質問をするなど直接会話を交わすことにより不安の解消につながることも期待される。

また、新生児訪問、こんにちは赤ちゃん全戸訪問などの機会を活用して、個別に情報提供をすることも、一時預かり事業の利用を肯定的に伝える

ものとして有効である。

4. 一部の自治体や運営主体では、無料の利用券や初回のみ割引料金などがあり、そのような工夫が初めての利用を促す効果は大きいと言える。

一時預かりパイロット事業の事例では、開設当初の一定期間、登録料(1000円)を無料としたり、また、初回の利用に限り、2時間限定の慣らし保育(800円、通常の利用料の半額)を設定していた。これは子どもが保育に慣れることを目的としているが、保護者にとっての利用体験ともなりうる。

また、他の事例では3、4か月健診時にファミリー・サポート・センター及びパイロット事業に

ついでの説明会を行い、その場で仮登録した場合に1時間無料保育券を配布している。これらは経済的な支援というよりも、利用を促進する効果があると言える。

5. 具体的な情報提供の方法は以下の通りである。

- 1) 情報提供には、①すべての住民・関係機関へ向けての事業実施の周知と②子育て家庭など関心をもった人へ向けての具体的な利用案内の2段階が考えられる。情報提供として必要な基本的事項は次のような項目が挙げられる

①すべての住民・関係機関へ向けての情報提供に最低限必要な項目

表3-1 最低限必要な情報提供の項目

情報提供の項目	考えられる方法
① 名称	・チラシ
② 事業の目的・趣旨	・広報
③ 利用対象・定員	・新聞広告
④ 開設日・開設時間	・地域の掲示板
⑤ 利用料金	・地域の回覧板
⑥ 事業内容の簡単な紹介	・ホームページ
⑦ 利用呼びかけのメッセージ	
⑧ 開設場所・交通アクセス	
⑨ 申し込み先・方法 (Tel・Fax・e-mail)	

②関心をもった人へ向けては上記に加えて、具体的な利用案内を含む項目

表3-2 関心をもった人への情報提供の項目

情報提供の項目	考えられる方法
⑩ 利用までの手続き	・リーフレット
⑪ 当日用意するもの	・パンフレット
⑫ 利用当日の流れ	・直接問い合わせ
⑬ 保育の内容	・説明会
⑭ 緊急時の対応	・見学
⑮ キャンセルの手続き	・体験保育

2) 利用案内については、簡単でわかりやすい言葉を用い、文章だけでなくイラストや写真等により一目で見てもわかるような工夫とすることが大切である。各項目に記載する内容や配慮事項は次に示すとおりである。

①事業の目的・趣旨

事業の目的や趣旨についてわかりやすく説明する。たとえば、利用理由を問わずに一時的な保育を行うことを目的としていることや子育てを応援する等の趣旨について具体的に記載する。

②利用対象及び定員

利用の対象としている子どもの年齢や居住地等の要件や、定員があれば記載する。病児等受け入れができない場合の基準も加えておく。

ておく。

③開設日・開設時間

開いている日や利用できる時間帯について、表等を用いてわかりやすく表示する。利用時間や利用回数に制限がある場合には明確に記載しておく。

④利用料金

時間単位ごとの料金や延長料金等の料金システムについて記載する。複雑な場合には料金表等を作成しわかりやすく表示する。

⑤利用までの手続き

利用までの手続きについて分かりやすく図等を活用して説明する。保護者の立場に立ち、順を追ってわかりやすく記載する。記載内容を表3-3に示す。

表3-3 利用手続きの説明記載例

流 れ	記 載 内 容
事前登録及び面接 ↓	事前登録及び面接の趣旨及び簡単な内容 登録の方法、登録に必要な提出書類、登録料。
利用日予約 利用申し込み ↓	予約受付日・締切日、予約先、予約方法 利用申し込みの受付及び締切日、提出書類、申し込み方法
利用開始 ↓	利用当日に必要な提出書類や利用当日の受付方法
利用終了 ↓	子どもを迎えに来るときに必要な書類や本人確認の方法、 迎えに来るとき簡単な注意事項
料金の支払い	利用料金の支払い方法

⑥当日用意するもの

利用当日に必要とするもの、また、使用目的や必要な量、もちものへ名前のお記入のお願い等も記載する。

⑦利用当日の流れ

受付から終了までにどのようなことをするのか保護者にわかりやすく具体的に説明する。

⑧保育の内容

保育中、子どもがどのように過ごすかについて説明をする。言葉だけでなくイラストや写真等視覚的な情報も有効に活用しながら保護者に伝わるよう工夫する。

⑨緊急時の対応

子どもの病気や怪我、災害等、緊急時の対応について説明する。また、加入している保険やその内容について記載する。

⑩料金精算

予約時間とのずれが生じた時等(遅刻、延長など)の精算の仕方など、その方法についてわかりやすく記載する。料金精算については、利用者とトラブルになりやすいので配慮が必要である。

⑪キャンセルの手続き

キャンセルの方法やキャンセル料の有無等を記載する

2. 施設・設備・備品 (手引き4)

(1) 施設・設備

- 一時預かり事業を実施する施設は、地域の実情に応じて、利便性が高く、利用者にわかりやすい場所に設置することが望ましい。
- 一時預かり事業に使用する保育室は、子どもが保健的で安全の確保された環境で過ごせるように子どもの人数に応じた十分な広さ（最低基準として乳児室 1.65 m²、ほふく室 3.3 m²）があり、一時的な保育を受ける乳幼児が安心して過ごすために必要な設備が備わった専用の保育室でなければならない。
- 一時預かり事業に使用する保育室は、0歳児を含む異年齢の子どもがともに遊び、過ごすことを考慮した空間の構成をする必要があると同時に、1人ひとりの生活リズムを尊重して過ごすことが可能な空間であることが求められる。
- 食事やおやつを提供する場合は、衛生的な調理設備並びに食事を取るための空間が必要となる。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 子どもを連れて外出することの困難さを考慮し、利用者がアクセスしやすい地域及び場所に設置されることが望ましい。例えば、2階以上に設置される場合はエレベータやエスカレータなどの設備があることや、遠方の地域からも利用しやすいような設備（駐車場・ベビーカー置き場）を備えた場所に設置されることが望ましい。
 - ・初めて利用する利用者がわかりやすく、入りやすい場所やアプローチの設備、および案内図・掲示物等の工夫が必要である。一方で、不審者などの侵入や子どもの飛び出しの防止などへの配慮が必要である。
 - ・一時預かり事業の実施は、様々な業種の店舗やオフィスなどに設置される場合があり、建物入口から保育室入口までの通路や建物外部の周辺環境など、すべてが子どもの安全に十分配慮されているとは限らない。危険が予測される場合は安全対策が必要となるが、建物の構造的な問題や外部環境に関しては、関係者の協力を得ながら、安全を確保する必要がある。
- ・便所や手洗い場など対象年齢の子どもが利用しやすい設備となるような配慮が求められる。
 - ・トイレや手洗い場、調理室などの配置は、保育従事者が保育の場を長時間離れる必要がなく、また、保育室の様子を把握しやすい場所に設置されることが望ましい。
 - ・異年齢の子どもが共に過ごすための保育室の設備や配置、備品等の工夫が求められる。乳児室、ほふく室などがあることが望ましいが、ない場合も子ども数や年齢等の状況に応じて、アコーディオンカーテンや柵や簡単な家具などで仕切りができるような設備が必要となる。
 - ・子ども1人ひとりの生活リズムを尊重するためには、食事や休息をとるための空間が確保されることが望ましい。
 - ・保育室の中だけでなく、散歩など屋外の環境を利用したり、子どもの生活や遊びに変化や潤いをもたらせるような設備や環境への設置配慮が必要である。
 - ・保育室等の施設・設備についての具体的な例は、以下の通りである。

表 3-4 保育環境への配慮

- 2歳未満の乳幼児の一時的な保育
 - * 保育室
 - * 遊戯室
 - * 乳児を預かる場合は、乳児室に加えほふく室
 - * 便所
 - * 手洗い場（すべての対象年齢の子どもが使いやすい水回り等の工夫）
 - * 非常口
 - ・ 受付、事務スペース
 - ・ 食事スペース
 - ・ 休息・睡眠のできるスペース
 - ・ ゆったりと開放感のある入口及び、ベビーカーなどが置けるスペース
 - ・ 保護者の面談、相談室
 - ・ 保育従事者の更衣室、荷物等を置くスペース
 - ・ 会議室
 - 2歳以上の幼児を対象とする場合は、上記に加えて
 - * 屋外の遊戯スペースまたはそれに代わる設備や近隣の公園等
 - * 異年齢の子どもが共に遊び、生活できる設備
 - 食事・おやつを提供する場合
 - * 調理設備
 - * 食器を置くスペース
 - * 冷蔵庫・保管庫等を置くスペース
 - 安全設備
 - * 防火設備
 - * 避難経路、設備
 - * 避難用階段（施設が2階以上にある場合）
 - * 安全設備
 - * 施設が2階以上にある場合、階段・共用スペース等の安全設備
 - ・ 外や1階から分かりやすい経路や入口
 - 同じフロアに隣接する施設のある場合
 - ・ 隣接施設への通路や接続スペース
 - ・ 共用の受付や会議室、相談室等共同利用ができる設備
 - ・ 共用スペース等の安全設備、防火設備
- * …設置が必要となる設備 ・ …設置する方が望ましい設備

(2) 備品等

- 1人ひとりの年齢や発達の状態に応じて、子どもが興味や関心を持ち、主体的に関わることのできる玩具や遊具、保育室の環境の構成、設備が必要となる。
- 特に、子どもの分離不安（保護者から離れることに対する不安）に備えて、子どもが気分を変えることができる玩具や遊具、小動物等の飼育や屋外環境などがあることが望ましい。
- 子どもが過ごすために必要な、食事やおやつ、休息、排泄・おむつ交換などの際に使用するさまざまな保育用品及び事務用品などを備える必要がある。

【現状と課題、考え方、方法】

- ・一時預かり事業では、その時々異なる子どもたちが一時的な保育を受ける。その年齢構成は日ごと、時間ごとに異なっており、子どもが過ごす時間もまちまちである。そこでは、集団としてとらえて活動を行うのではなく、子ども自身が家庭と同じように思い思いに過ごし、1人ひとりの子どもからの働きかけに対して保育従事者が対応することが必要となる。
- ・そのため、発達過程に配慮した、子どもが興味や関心を持ち、主体的に関わることのできる玩具や遊具が子どもの手の届くところに配置され、自由に遊べるのが望ましい。ただし、低年齢児を保育する場合、たとえば口の中に入れても安全なものや、つかみやすくやさしい音のするものなど、低年齢の子どもが安全に使えるものを用意する配慮が求められる。
- ・子どもの分離不安に備え、不安を受け入れる保育従事者の存在に加え、例えば家庭にはあまりないような玩具（音が出るおもちゃなど）を目につく場所に配置するなど、子どもの気分転換を図れるような環境的な工夫が必要である。
- ・玩具の危険度は年齢によって異なるので、その時々の子どもの年齢に応じて、玩具の置き換えをしたり、玩具によっては乳児の手の届かないところに配置するような配慮も必要である。
- ・静の遊びのコーナーと動の遊びのコーナーを分けるなど、保育室全体の環境構成に工夫をしておく、安全性が確保されるとともに、遊びに集中することが可能となる。
- ・専用の食事のためのスペースを確保できない場合は、食事（おやつ、水分補給、食事）のコーナーは必要に応じてテーブル、椅子を配置するなどして空間を有効に使うことが必要である。
- ・おむつ替えなどの場所は、おむつ替えシートを用意して衛生に配慮するとともに、一定の場所を確保することにより、必要な備品を整理しておくことが可能となる。
- ・保育室に備える備品や玩具は、常に清潔に保たれるように定期的に消毒をするなど衛生的な配慮が必要となる。また、破損やねじ等のゆるみなどを定期的に点検して安全性の確認を行うことが必要である。

表3-5 子どもの発達にあった玩具や遊具の配置

●保育室・遊戯室に必要な備品		
遊具・玩具などの備品	室内遊具（ロープ、フープ、ボール、小型トランポリン、パラシュート等）	
	玩具	ブロック・積み木
製作・活動等に必要な備品	ままごとセット	
	ハサミ・のり	色鉛筆・鉛筆
	クレヨン・マジック	セロテープ・ガムテープ
	色画用紙・いろがみ	廃材（空きパックなど）
	ひも・糸など	その他さまざまな素材や遊具
乳児室・ほふく室に必要な備品	乳児用玩具・遊具	乳児用ベッド・ふとん
	おむつ替え台・マット	マット
	おんぶ（だっこ）ひも	乳児用テーブル・イス
	哺乳瓶・ミルク	消毒・加湿等の備品
	乳児用体重計・身長計	殺菌庫・哺乳瓶消毒

	その他衛生備品	その他安全対策備品
本・かみしばい・音楽などの備品	ペーパーサート・エプロンシアター	絵本・かみしばい
	楽器	人形
	CD デッキ	CD
テーブル・椅子など	子ども用イス	テーブル
	靴入れ	子ども用ロッカー
ロッカー等	タオル・マット	午睡用布団等
	保育備品等収納用ロッカー	書類棚（鍵付）
	収納	本棚
	職員用ロッカー	その他整理用箱など
事務用品等	コンピューター	事務机
	事務用品	関連書物・法令集
		その他

● 便所・手洗い場に必要の備品

- ・手拭き用ペーパータオルまたは、個別タオルかけ用フック
- ・消毒液 ・掃除用具 ・子ども用便座または便座ホルダー
- ・おむつ替え台 ・温水シャワーや沐浴槽 ・洗面器
- ・おまる ・おむつなどの処理用バケツ ・バケツ
- ・子どもが衣服を脱ぎやすいような低い台

● 非常・防火に必要な備品

- ・保育室内の備品は、耐火性のものとすること（耐火性カーテン・布等）。
- ・消火器や消火用具・防火設備
- ・避難用備品・避難具
- ・不審者対応のための設備（センサーなど）
- ・角を覆ったり、手を挟まないように防止する対策用品

● 屋外の設備に必要な備品

- ・散歩用カート ・屋外用玩具、遊具
- ・屋外で汚れたものを洗たくできる設備
- ・屋外用温水シャワーなどの設備。
- ・屋外備品等の置き場所
- ・屋外備品等の消毒等の設備

● 食事・おやつを提供する場合

- ・調理する設備
- ・洗うことのできる設備
- ・洗浄・消毒する設備
- ・加熱機器
- ・保管庫・冷蔵庫
- ・食器、食器保管庫

● 休息・睡眠のできるスペース、用具等

- ・ベッドや布団等
- ・タオル（大小）
- ・薬品（薬品収納箱）、ガーゼ、包帯等
- ・米枕等・薬品等保管庫

3. 一時預かり事業の実施（手引き8）

（1）利用の手続き

- 保護者が安心して利用できるよう、事前に利用に関する説明や見学を行うことが望ましい。
- 安全な保育を行うために事前に登録を行い、子どもの状況を把握するとともに、具体的な利用方法を保護者に理解してもらうことが望ましい。
- 保護者及び子どもに関する情報収集は必要最小限に留め、利用者の負担に配慮し、同じことを繰り返し書かせないような工夫が求められる。
- 利用に不安のある保護者には丁寧に対応し、保育内容や、送迎時の子どもへの配慮等について具体的に説明し、不明な点については明確に答えられるようにする。
- 利用の手続きは、保護者の緊急度や必要性に応じて、可能な限り柔軟な受け入れを考慮することが求められる。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 保護者は利用を検討する一時預かり事業がどのような場所で（施設・設備）、どのような保育従事者によって行われ（保育従事者）、子どもはどのように過ごすのか（保育内容）を知ることにより、安心して一時預かり事業を利用することができるようになる。そのため、一時的な保育を受けている子どもが安心して過ごせることへの配慮は大切にしながら、できるだけ見学を受け入れることが望ましい。

また、一時的な保育を受ける子どもへの支障が懸念される場合には、保育中の様子が分かるような写真を見せることでイメージをつかみやすい。

2. 利用に際しては登録制にし、子どもや保護者の状況を事前に把握し、より適切な保育を行うことが望ましい。登録のために事前に一度足を運んでもらうことは、利用者にとっても見学の機会となることや、事前に利用にあたっての配慮事項や決まりなどを伝える時間の確保ともなる。

一方で、利用したいときにすぐに利用したいと思う保護者にとっては、事前登録が利用を遠ざける要因にもなる可能性があることにも留意したい。

3. 登録制にすることにより、利用にあたって必

要な利用者の情報を記録し保管するため、毎回の利用ごとに同じ事柄を繰り返し保護者に記入してもらう手間が省け、保護者の情報を常時管理できるといった利点がある。ただし、個人情報への配慮及び手続きを簡素化するためにも、不必要に情報を収集しすぎない配慮が求められる。

4. 利用への不安が大きい保護者に対しては、不安な気持ちに耳を傾け、不安や心配に思うことに対応することが大切である。こうした丁寧な関わりによって保護者との間に信頼関係が築かれ、そのことにより不安を少しでも取り除くようにすることが求められる。

5. 利用にあたっては、保護者一人ひとりの必要度に応じ、緊急性のある場合には柔軟に対応し、当日の申し込みでも可能なかぎり受け入れるよう努めることが求められる。

6. 具体的な利用手続きの方法は以下の通りである。

1) 利用手続きに必要な書類

表3-6 利用手続きに必要な書類

書 類	渡す時期	備 考
① 利用登録票	登録前	あれば便利
② 利用規約書（契約書）	登録時	必須
③ 利用カード	登録後	あれば便利
④ 初めての利用にあたっての説明	登録後	必須
⑤ 利用申込書	利用申込時	必須
⑥ 健康調査票	利用申込時	必須
⑦ 医師の診断書・依頼書 (健康診断書・アレルギー診断書・与薬依頼書)	利用前	必要に応じて
⑧ 料金清算書	利用後	必須

2) 利用手続きとして必要な手続きは、以下のような事項が挙げられる。

①利用登録

利用登録票に記載しておきたいこととしては次の事項が挙げられる。

利用登録にあたっては、保護者の情報を適切に管理することが必要である。また、登

録は1年に1回程度、時期又は期間を決めて更新することが望ましい。更新制をとることで、保護者の新しい情報を得たり、正確な登録者の数を把握することが可能となる。

表3-7 利用登録票に記載する事項

利用登録票に記載する事項	備 考
② 登録番号	必須
② 子どもの氏名、 愛称、写真	必須 あれば便利
③ 子どもの性別	必須
④ 子どもの生年月日	必須
⑤ 出生時の状況 ● 体重 ● 身長 ● 正常・異常（早産・帝王切開）	生後1年は必須
⑥ 子どもの健康状況 ● 平熱 ● 既往歴（百日咳、麻疹、耳下腺炎、風疹、水痘、ひきつけ・・・） ● アレルギーの有無、内容 ● 健康上、気になる点 ● かかりつけ医	必須
⑦ 子どもの食事の状況 ● ミルク（母乳・混合・粉ミルク）1回の量、回数、時間間隔 離乳食（ドロドロ・舌でつぶせる状態・はぐきでつぶせる状態）量 普通食 量（多め、普通、少なめ） ● スプーン・フォーク・お箸の使用状況 ● 好きな食べ物、嫌いな食べ物	あれば便利

⑧ 子どもの排泄の状況 ● オムツの有無、トレーニングの状況	あれば便利
⑨ 子どもの午睡の状況 ● 午睡の有無、程度 ● 午睡の時間 ● 寝かせ方（一人・添い寝・抱っこ） ● 寝るときの姿勢（うつぶせ・仰向け・横向き）	あれば便利
⑩ 子どもの好きな遊び・好きなおもちゃ	あれば便利
⑪ 子どもが泣いたときの対応	あれば便利
⑫ 託児経験の有無	あれば便利
⑬ その他、子どものことで伝えておきたいこと	あれば便利
⑭ 保護者氏名	必須
⑮ 保護者住所、電話番号	必須
⑯ 緊急連絡先（父親、母親の携帯及び勤務先等）	必須
⑰ 家族構成	あれば便利

⇒ 資料参照（表3-8利用登録票）

*子どもの写真については、ポラロイドカメラやデジタルカメラを用意し、運営主体側が撮影するなどして、できるだけ保護者の負担とならない工夫をするとよい。

②利用規約（契約書）の確認

利用登録後には、改めて利用規約を確認することが必要である。できれば利用契約書を交わすことが望ましい。利用にあたっての規約（契約）内容を明確に示し、利用者と事業者が利用方法について共通認識し、トラブルを回避して適切に運営するとともに、利用者

が気持ちよく利用できるようにすることが必要である。

利用規約（契約）の確認にあたってはその意義を明確に伝え、形式的なものにならないよう1つ1つの事柄を利用者が十分に確認できるようにする。不明な点については、明確に答えられるようにするとともに、保護者が気軽に質問できるような体制や雰囲気をつくっておく。

利用規約及び利用契約書に記載する内容としては次の事項が挙げられる。

表3-9 利用規約に記載する事項

利用規約に記載する事項	備 考
① 利用の対象となる保護者及び子ども	必須
② 開設日・開設時間	必須
③ 利用時間	必須
④ 定員	必須
⑤ 料金及び支払い	必須
⑥ 加入保険の種類と内容	必須
⑦ 緊急時の対応	必須
⑧ キャンセルの方法	必須
⑨ 秘密の保持	必須
⑩ その他	

③利用者カードの発行

利用登録後には、利用者カードを発行する。利用者カードには、登録番号、子どもの氏名、保護者氏名等を記載し、保護者の特定や情報管理が行われるようにする。バーコード等を付けて電子管理をすれば、管理の手間を省くこともできる。⇒資料参照（表3-10 利用者カード）

利用者カードの発行にあたっては、利用者カードに記載した氏名等の情報に間違いはないか利用者に必ず確認の上渡す。また、その使い方や取り扱いの注意を十分に確認する。

④初めての利用にあたっての説明

一時預かりの利用に際して保護者に知っておいて欲しいことや用意するもの、依頼事項等を紙面でわかりやすく示すとともに口頭で説明し、利用者が不安なく利用し、また子どもが快適に過ごせるようにする。利用日当日に説明できる内容も含まれるが、保護者に時間的なゆとりがないこともあるので、事前に説明をしておくことが望ましい。

押さえておきたい事項とその内容や配慮事項は次に示すとおりである。

表3-11 初めての利用にあたっての説明で記載する事項

初めての利用にあたっての説明で記載する事項	備考
① 保育の内容	必須
② 持ち物リスト	必須
③ 利用のルール	必須
④ 預けるとき注意	あれば便利
⑥ お迎えのときの注意	あれば便利
⑦ 初めて子どもを預けるとき注意	あれば便利

a) 保育の内容

保育中に子どもがどのように過ごすのか、保護者が安心して利用できるよう、具体的な保育の流れや保育の内容などをわかりやすく説明する。

b) 持ち物リスト

当日の持ち物については、その用途や注

意事項を示しながらリストにしてわかりやすく表示することが大切である。必要な持ち物として考えられるものは次のとおりである。なお、食事・おやつは事業者が提供するかしないかによって異なる。

表3-12 持ち物リスト

持ち物リスト		
書類等	利用申込書	利用にあたり、申込書を記入の上持参して提出する。
	健康調査票	利用当日の子どもの健康状態を把握するための調査票。
	健康保険証のコピー	子どもの緊急の病気や怪我の際、病院に行くときに使用する
	利用者カード及び 運転免許証など身分証明書	子どもを引き渡すときの本人確認のために使用する。
着替え等	着替え一式	下着、シャツ、ズボン・スカート等。
	オムツ	オムツを使用している場合、預ける時間に必要な枚数を用意。
	おしりふき	使い捨てのもの。
	ビニール袋	オムツや汚れた服を入れる。数枚必要。

他	タオル	手拭用。
	バスタオル	午睡用。
食事・おやつ	ミルク一式	ミルクを飲んでいる場合、必要な量の粉ミルク及び哺乳瓶。
	飲み物	水やお茶を水筒や使い慣れたマグマグなどに入れる。
	おやつ	普段食べなれたもので、食べやすいものがよい。
	食事	普段食べなれたもので、食べやすいものがよい。
	食食用エプロン	食事、おやつの回数分。
	タオル	おしぼり用。食事、おやつの回数分。
*持ち物にはすべて名前を書く。		
*上記の他、あると子どもが安心するおもちゃやタオル等がある場合には持ってきてもよい。		

c) 利用のルール

子どもの受け入れ・保護者への引き渡しの方法や延長の際の注意・料金、緊急時の対応、またキャンセルの方法やキャンセル料について等、利用のルールを明確に記載しておくことが大切である。

d) 子どもを預けるときの注意

子どもと保護者ができるだけ無理なく離れられるよう、子どもを保育するときの保育従事者の姿勢や子どもを預けるときに保護者が留意すると良い点等をアドバイスしておくことが大切である。

たとえば、「今日は〇〇に行くが、〇〇ちゃんが遊んでいる間、一度出かけるが、必ず戻ってくる」ことを子どもにわかりやすく話してから来るようにすることなどをアドバイスする。

e) お迎えのときの注意

子どもが安定して過ごせるようにお迎えの時間を厳守することや時間延長の際の対応について明確に示しておく。また、子どもの引き渡しを確実にを行うための本人確認の方法やお迎えの人が異なるときの対応について確認しておくことも必要である。

f) 初めて子どもを預けるときの注意

子どもが初めて保護者から離れて預けられるときの心理状態や行動等子どもの状況をあらかじめ伝えたり、そのときにどのように対応したらよいかなどをあらかじめ簡単にアドバイスしておき、戸惑うことなく子どもを預けられるようにする。ま

た、子どもが一時的な保育を受けた後の心身の状態や保育後の自宅での子どもの対応について伝えておくことも大切である。

⑤ 利用申込みの受付

申込みの受付に際しては、利用の予約と利用申込書の提出を求める。利用申込書は必要な事項だけを簡単に記入できる書類を作成し、事前もしくは利用当日に提出してもらうようにする。

利用の予約受付については、常に正確に受け付けられるようなシステムを構築しておくことが求められる。電話だけでなく、ファックスやインターネット等、利用者が気軽に予約できるような方法を用いることも考えられるが、直接の対応でない場合は受付の確認には充分配慮する。

また、受入可能人数を超えないように、子どもの年齢に応じた保育従事者の配置や定員の把握を的確に素早く行えるような予約表が必要である。特に、初めて利用する子どもがいる時や、特別な配慮を必要とする子どもがいる時には子ども数を減らしたり、保育従事者を加配することが必要となる。

保育従事者のシフトの作成は全体を把握できる職員が行うことが好ましい。適切にかつ正確に対応できるよう受付業務を行う職員の配置を整えておくか、あるいは、誰でもが行えるようにする必要がある。

利用申込書に必要な記載事項としては次の事項が挙げられる。また、利用登録を行わない場合には、利用登録票に示した事項を付け加える必要がある。

表3-13 利用申込書に記載する事項

利用申込書に記載する事項	備考
① 申し込み申請者（保護者）氏名、住所、電話番号	必須
② 子どもの氏名、性別、生年月日	必須
③ 希望利用日	必須
④ 希望利用日希望利用時間	必須
⑤ 迎えに来る人	必須
⑥ 緊急連絡先	必須

⇒ 資料参照(表3-14利用申込書)

⑥健康調査票の配布と説明

健康調査票は、子どもを保育するにあたって必要な情報として、利用当日の子どもの健康状態を把握するための書類である。利用申込み後に健康調査票を渡し、初めての場合には健康調査票の内容や記入について説明を行う。健康調査票はその意図を利用者に理解してもらうよう丁寧に説明し、正確に記入してもらうようにする。健康調査票の配布と説

明はできるだけ事前に済ませることが望ましいが、難しい場合には利用時に記入してもらう。

また、健康調査票はできるだけ保護者の負担にならないよう簡単に記入できるよう工夫して書類を作成することが望ましい。健康調査票に記載しておきたい基本的な事項は次のとおりである。

表3-15 健康調査票に記載する事

健康調査票に記載する事項	備考
① 体温	必須
② 体調（良好 普通 やや機嫌が悪い等）	必須
③ 食事・ミルクの時間と内容、量	必須
④ 排便の有無、時間	必須
⑤ 直近のオムツ交換（排泄）の時間	必須
⑥ 睡眠状況（起床時間、昼夜の状況）	必須
⑦ その他、伝えたいこと	必須

⇒ 資料参照(表3-16健康調査票)

⑦医師の診断書・依頼書の提出

健康上特別な配慮を要する子どもの受け入れについては、運営主体の方針や職員の配置等の状況によって判断されるが、子どもの健康状態を医師の診断のもとに把握し、受け入れの可否を判断したり、保育する際に留意する事項を確認するために医師の診断書の提出を求める。与薬については、実施の有無についてその姿勢を明確にしておき、利用者に対しても予めそのことを伝えておく。与薬を実施する場合には、その実施内容や方法についての規定を作成しておくとともに、正確

に与薬できるよう与薬依頼書の提出が必要である。

こうした医師の診断書や依頼書の提出は利用者にとって負担となるが、その趣旨を十分に説明した上で理解を得ることが求められる。また、保育従事者は、健康診断書、アレルギー診断書の内容を十分に把握し、子どもへの適切な対応を行う。

⇒ 資料参照(表3-17アレルギー診断書、3-18与薬依頼書)

⑧料金精算

まずは料金体系を利用前によく説明をしておく。特に、利用開始時間や終了時間における遅刻や延長などに関しては、どのような体系にするのかはあらかじめ決めておき、利用者にも明示しておく必要がある。その仕組みがあいまいな場合には、保護者との間でトラブルにもなりやすいため、利用開始時間と終了時間の明記と利用料金の計算をわかり

やすく記載した明細及び領収書を作成し、対応することが好ましい。開始時間、終了時間を客観的に記録するものとして、タイムレコーダーを導入する例もある。料金精算を正確に行うことができるよう、経理業務が行いやすいようなシステムを整えておくことが望ましい。

⇒ 資料参照(表3-19 利用料金清算書・領収書)

(2) 一時的な保育体制の準備

- 子どもの保育にあたっては、一時預かり事業の特性を踏まえ、1人ひとりの子どものニーズに十分に対応できる保育体制を準備しなければならない。
- 一時的な保育を利用する子どもが安全に安心して過ごせるように、必要な保育体制を整えなければならない。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 一時預かり事業には以下のような特性がある。

- ①日ごと・時間ごとに、利用する子ども数や年齢構成が異なる。
- ②0歳を含む就学前の異年齢の子どもがともに過ごす。
- ③利用する子どもは平日は3歳未満児が多いが、夏休み等の長期休暇には幼稚園児などが多くなる場合もある。
- ④単発的な短時間利用の子どもが多い。
- ⑤複数回利用や定期的利用の子どもの中に初めて一時的な保育を受ける子どもがいる
- ⑥本事業の利用になれておらず、不安や抵抗感、時には罪悪感を持ちながら、利用する保護者もいる。
- ⑦保育従事者と子ども、保育従事者と保護者との間に継続的な関係がないことが多く、情報が少ない中で一時的な保育を行わなければならない。
- ⑧継続的な保育であれば、継続的な関わりの中で関係性を構築したり、失敗を修正することが可能であるが、一時的な保育ではその日1日の影響が大きい。

2. 一時預かり事業の特性を踏まえれば、以下の点についてあらかじめ検討する必要がある。

- ①その日の子どもの年齢構成について(構成は異年齢中心か同年齢中心か、低年齢児中心か、幼児が多いか、0歳児が含まれるか等)
- ②一時的な保育を初めて経験する子どもや特別な配慮を必要とする子どもへの対応については、いくつかの場面を想定して、対応を準備しておかなければならない。
- ③子どもの分離不安への対応を検討し、備える必要がある。
- ④一時的な保育を受けることにより、予想される子どもの姿とその対応についての保護者への情報提供を行う。例えば、初めて一時的な保育を受ける子どもが泣くのはあたりまえであること、徐々に子どもは好きな玩具や遊びを見つけて遊びはじめ、機嫌が直ることなどを伝える。
- ⑤保護者の緊急連絡先の確認と送迎者の確認を必ず行う。緊急連絡先については2ヶ所以上聞き、必ず連絡が取れるようにしなければならない。また、プライバシーに配慮しつつ、携帯電話が通じる場所か、また連絡をしても

支障ないかなどを確認する。

対応等を十分に行なう。

- ⑥保護者が安心して利用できるように、一時預かり事業に関する情報の提供・事前の説明・保育中の様子の伝達・個々のケースに応じた

(3) 一時的な保育の実施

1) 一時的な保育を行う上での配慮事項

- 子どもの一時的な保育は、児童福祉の精神に則り、子どもの人権を尊重して行われなければならない。
○一時預かり事業の目的、機能・役割について理解を深め、一時的な保育の実施が子どもの育ち、保護者の子育て支援及び親子関係調整等に寄与するよう、努めなければならない。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 保育にあたっては、子どもの人権や児童の福祉に十分配慮して、保育を行うとともに、保護者に対しても、人権を尊重して接しなければならない。
・保護者や子どもと接するすべての一時預かり従事者は研修等を通じて子どもの人権や児童の福祉について学び、保育活動や子育て支援に生かす必要がある。また、運営主体は上記について率先して学ぶとともに、従事者への教育・情報提供等を行い、充実した支援が行えるよう努める。
2. 一時的に子どもを保育することを通じて行わ

れる、子どもの育ちへの支援、保護者への子育て支援、親子関係の調整などの効果を踏まえ、それらが効果的に引き出されるように努めなければならない。

- ・保護者（母親）自身が育児の全責任を負わなければならないと考え、躊躇しながら利用する場合も多い。たとえ対応が難しい保護者であっても、一方的に非難したり、指導するのではなく、保護者の思いを受け止め、保護者の声に耳を傾け、保護者を理解するように努める。また、丁寧に対応することにより、保護者との信頼関係を築くように努める。

2) 計画の作成

- 一時預かり事業の目的や理念が実現できるように子どもの状況に応じて適宜計画されなければならない。
○1年間の計画を作成するとともに、季節や天候の状況にも配慮したおおまかな1日の過ごし方（デイリープログラム）を作成して柔軟に子どもに対応することが求められる。場合によっては、個別の計画が必要となる。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 一時的な保育を受ける子どもは、保育所の通常保育とは異なり、基本的には時間単位で保育を受けることになる。その日ごと・時間ごとの子どもの構成に対応するための計画と柔軟な対応が必要となる。

年間計画：おおまかな年間の計画を作成する。年間計画には、季節を踏まえながらの活動や行事などを盛り込む。

デイリープログラム：1日の大まかな流れを示したデイリープログラムを提示することは、保育従事者だけでなく、保護者に対しても分かりやす

い。

利用が継続的であるなど特別な配慮を要する場合は個別の計画を作成することが望ましい。

2. 主な計画として、以下に示すものがあげられる。

表3-20 一時的な保育の計画 *作成が必須 ・あることが望ましい計画

- *年間計画
- *デイリープログラム
- ・月ごとの計画
- ・週ごとの計画
- ・行事等の計画
- ・地域や他機関との連携に関する計画
- ・その他食育等、特に力を入れている活動の計画

3) 環境の構成

- 一時的な保育を実施する部屋や場所等の安全を確保し、衛生的に保ち、子どもが快適に過ごせることが何よりも重要である。
- 一時的な保育に慣れない子どもや保護者に配慮し、子どもが安心して過ごせる環境を構成する必要がある。
- 保育室の環境については、定期的又は必要に応じて見なおすことが必要である。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 保育環境の整備は、日常の保育活動の一部である。保育環境は、安全で衛生的な環境を整えるとともに、短時間過ごす子どもが親しめるような家庭的な雰囲気やさまざまな年齢の子どもが1人でも数人でも遊べる環境とすることが必要である。また、人数や構成によって柔軟に対応する必要がある。

2. 具体的には以下のような配慮が必要となる。
(子ども)

- ①安全管理、衛生管理の行き届いた快適に過ごしやすい環境を整える。
- ②異年齢の子どもが遊びやすい工夫する(同じスペースで遊べる工夫/スペースを区切る工夫)。
- ③子どもの遊びによって動線を区切るなど工夫する(静かな遊びができるスペース/体を動かして遊べるスペース)。
- ④子どもが思い思いの遊びや友達と一緒に遊びに没頭できる環境設定、コーナーごとにおもちゃ等を分けて置くなど配置を工夫する。
- ⑤時間により、子どもの構成などが変わった場合や食事等をする場合、配置等を柔軟に変えられるようにする。

⑥子どもが楽しいと感じる環境(明るい入口/楽しくなる環境)、保護者から離れるのに慣れていない子どもへの環境(気を紛らわせる玩具・動植物・自然等)

⑦子どもが安心できる家庭的な配慮(くつろいで遊べるコーナーや落ち着けるような配置、畳やソファの設置、テーブル等の配置など)

(保護者)

⑧親が子どもの様子を見ることができる、あるいは保育中の様子が確認でき安心できる工夫。たとえば、迎えの時に少し遊ぶ様子を眺められる工夫など。

⑨時には保護者が相談したり、保護者同士がゆったり話せる場所や活動(保護者と保育従事者/保護者同士)

3. 日々の保育の振り返りなどを通じて、定期的に環境の見直しをする必要がある。

4) 一時的な保育の内容

- 一時的な保育がその子どもの生活の一環として連続していることに留意し、子どもの家庭での生活リズムを尊重しなければならない。
- 子ども1人ひとりの状態に対応した保育を行い、子どもが安心して過ごせるように配慮する必要がある。
- 1人ひとりの子どもの興味や関心に応じて子どもが主体的に遊びを選べるように配慮する。また、異年齢の子どもが遊べるような環境の設定や援助が必要となる場合もある。
- 子どもの年齢、人数等に配慮した体制、配慮が必要となる。また、子どもの状況等によって柔軟に対応することが求められる。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 継続的な保育を受けていない子どもにとっては家庭での生活が主であり、一時的な保育は家庭での生活の連続である。そのため、家庭でどのように過ごしているかを理解した上で、可能な限り家庭での過ごし方に近い状況の下で保育を行う必要がある。

2. 一時的な保育の内容についての留意点

一時的な保育における子どもの状況や遊びは、通常保育所等で行われる保育活動とは異なる側面があり、特に以下の点について配慮が必要である。

○基本的事項

- ・家庭的で安心して過ごせる環境の設定。
- ・1人ひとりが思い思いの遊びができる環境の設定。
- ・必ずしも保育室に留まらないような（戸外など）変化のある活動。
- ・子どもの状況によって、適切な休息などがとれるようにする。
- ・子どもの体調の変化等への配慮、健康管理など。
- ・季節に応じた保育の内容：季節を生かした遊びや生活に変化や潤いを与えるような文化的活動・行事等の設定。

○子どもの年齢や人数への配慮

- ・様々なタイプの子どもの共存できる環境の設定：例えば、動きのある子どもと小さな子どもと一緒に過ごし遊べる工夫。
- ・個別の生活リズムへの対応：例えば、食事や休息など、それぞれの子どもにあった生活や遊びの配慮。

○異年齢の遊びや生活

- ・異年齢の子どもがともに遊び、生活することを念頭に置きながら、ともに過ごしやすい環境をつくり、実施することが必要となる。
- ・異年齢での遊び：1人ひとりの子どもが思い思いの遊びができる／異年齢の子ども同士が関わって遊ぶことができる
- ・異年齢での過ごし方：子どもがそれぞれの発達に応じて過ごすことができる／異年齢の子ども同士が関わって過ごすことができる

3. 一時的な保育にあたっては以下の配慮事項が必要となる。

- ・受け入れ、受け渡しは同じ保育従事者が担当することが望ましいが、できない場合は保育従事者間の引き継ぎが重要となる。
- ・受け入れ時に家庭での様子を聞き、健康状況の確認をするとともに、受け渡し時に子どもの保育中の状況を伝え、いつでも再び受け入れることを伝える。
- ・とくに低年齢児は、他の子どもと関わって過ごすことには慣れていない。保育従事者との安心した関係が生まれてはじめて他の子どもと関わるができるようになる。
- ・長時間ビデオを見せるなど、漫然とした保育を行わないようにし、子どもにとっても有意義な時間となるように努める。
- ・子どもが泣いている場合は、必ずしも分離不安で泣いているとは限らないため、その原因（分離不安／眠い／おなかが減っている）を把握し、解決できる問題は解決するようにする。

表 3-22 当日の受け入れの流れ例

一時預かりの状況	子どもへの対応	保護者への対応
○子どもの受け入れ ○保育の開始 ↓遊び ↓(例)室内で異年齢の子ども同士で思い思いの遊びやごっこ遊び等を楽しむ。 ・食事 ・休息、午睡 ・おやつ ○保護者への書類を書く・持ちものの確認 ○子どもの受け渡し ○保育終了 ○記録等の作成	・子どもの状況の確認 ・健康状態の把握 ・積極的に関わり、安心できるように受け入れる ・好きな遊び ・食事、おやつ ・排泄 ・休息、すいみん ・帰る準備をする ・忘れ物のチェック	・情報交換 ・時間、料金等の確認 ・遅れる場合の連絡の確認等 *健康状態の変化等によって緊急連絡をする ・子どもの情報の伝達 ・忘れ物のチェック ・保護者の状況の把握等

5) 分離不安等への対応(子どもの心身の負担への配慮)

- 保護者以外の保育に慣れていない子どもや、初めて利用する子ども、保護者と離れることを嫌がる子どもの受け入れに際しては、あたたかく迎える体制と個別への配慮が求められる。
- 子どもの分離不安及び、保護者の分離不安への対応については、1つの方法で解決しようとせず、1人ひとりに応じた適切な対応が求められる。
- 保護者の不安が子どもに伝わることもあるため、まず保護者の不安を把握し、不安の解消を図ることが必要である。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 子どもの分離不安への対応については、保護者と離れる子どもを、あたたかく受け入れる体制と、1人ひとりの子どもの状況に応じた対応が求められる。保育従事者の分離不安を受容する姿勢、原因の把握や保護者との情報交換、保護者の不安の除去など、さまざまな対応が求められる。また、職員間の共通理解と連携が重要となる。
 2. 子どもの分離不安への対応例として以下があげられる。
 - ・子どもが安心できるものやおもちゃなどを持ってきてもらう。
 - ・その子どもが好きな遊びをする。
 - ・気持ちが落ち着くまで抱いて安心させたり、外を散歩したりする。
 - ・動植物や玩具など他のものに気を移らせる。
 - ・保育従事者が子どもに寄り添う。
 3. 保護者の分離不安への対応例として以下があげられる。
 - ・保護者に部屋にいてもらい、安心できる場所であることを子どもが理解できるようにする。
 - ・保育従事者が保護者と打ち解けている様子を子どもに見せる。
3. 保護者の分離不安への対応例として以下があげられる。
- ・保護者の不安が何であるかを把握するために、申し込み時や受け入れの際などに、不安の把握が必要となる。また、申し込み時にある程度、対応の仕方や子どもの状況についての見通しなどを説明する必要がある。たとえば、預ける際に子どもが泣くが、一般的にその後どのように過ごしているかについて説明したり、どの子どもでも不安になり泣くことがあることなどが理解できるように伝えたりすることに効果がある。
 - ・心配する保護者には、少し落ち着くまで保育室に滞在するように促したり、時間がない場

合などそのまま行っても大丈夫であることを伝えたり柔軟に対応する。

- ・保育終了後に、保育の間の子どもの様子を具体的に知るにより、ほとんどの保護者の心配は軽減される。口頭または連絡票で伝えることはもちろん、保育中の写真を見せたり、

電話連絡を途中でしたりすることも不安の軽減になる。

- ・帰宅後、保護者が子どもの気持ちを受け入れるよう伝える。また、夜泣きなど、家庭で起こりうることとその対応を伝えておくと良い。

6) 記録

- 記録は、保育中の子どもの様子を保護者に報告するためにとるが、記録に時間をかけすぎることなく、要領よくポイントを具体的に記録することが求められる。
- 記録は保育の振り返りのために活用し、また、1人ひとりの子どもをよく把握するための情報として保管し、次の一時的な保育に活用することが望ましい。

【現状と課題、考え方、方法】

1. 記録には、保護者への連絡票、保育日誌および個人票などの個別記録などがあり、いずれも保育中の子どもの様子を記録する。特に一時預かり事業においては、保護者への連絡が重要である。その日の保育の様子や連絡事項等を伝えるために作成するものであるが、保護者が知りたい内容に配慮して、記載する（表3-22）。

なお、必要な際に複写すれば（複写式のものもある）保護者への伝達内容を保存することができる。

2. 連絡票への記録は、保育に支障がない範囲に留め、具体的にしかも的確に記入することが求

められる。書式については、伝えるべき事項を伝えられ、かつ記入しやすいものを検討する。

- その他の記録については、保育日誌、個人票などがある。

①保育日誌：その日の全体の保育の様子、課題などについて記す。

②個人票（個別記録）：簡潔な個別の記録を作成することにより、次回の保育の時に役立てる。

- ・連絡票の記入項目は以下に示すとおりである（たとえば健康調査票と一緒に書類にして作成することもできる）。

表3-22 保育連絡票に記載する事項

① 利用日	必須
② 利用時間	必須
③ ミルク・食事・おやつ時間、量	必須
④ 排泄の有無、時間	必須
⑤ 午睡の有無、時間	必須
⑥ 保育中の子どもの様子	必須

表3-23 日誌の書式例(1)全体

／ ()		保育の様子	記載者
0歳児	名		特記事項
1,2歳児	名		
3-5歳児	名		確認
／ ()		保育の様子	記載者
0歳児	名		特記事項
1,2歳児	名		
3-5歳児	名		確認

*全体の人数、状況等を簡易に記載する様式となっている。その日ごとの様子をコンパクトにまとめられる。

表3-24 日誌の書式例(2)個別

		氏名	
月日(曜)		その日の様子	備考
／ ()			
／ ()			
／ ()			

*個人別の台帳に来た日数分だけその日の様子が記載できるようになっている。前回の利用時の様子が分かりやすい特長がある。

7) 保護者への対応

- 保護者が一時預かり事業を利用する時間を有効に活用できるように、利用を希望する保護者をあたく受け入れることが大切である。
- 子どもが安全に安心して過ごすために、保護者との連携は欠かせない。子どもが日頃どのように1日を過ごしているか、子どもの好みや配慮事項、利用当日の子どもの健康、情緒など、保育を行う上での重要な情報となる。そのような情報を登録用紙等に記入するとともに、利用当日に、子どもの状況を聞いたり書面で確認したりすることが必要である。
- 一時的な保育の間に、子どもがどのように過ごしたか、子どもの様子を具体的に伝えることにより、保護者が子どもの成長を確認したり、保護者の気づかない子どもの一面に気づく機会となる。また、保育従事者が子どもにどのように関わり、子どもがどのように反応したかを伝えることで、子どもへの関わり方などを保護者が気づき、子育てのヒントとなる。
- 保護者から悩みや不安などについて相談がある場合は、助言や支援を行うとともに、必要に応じて適切な機関等につなぐ必要がある。
- 保育従事者が子どもの発達上の問題や、保護者の子どもへの関わり方について問題に気づく可能性もあるが、緊急を要する場合を除いて、気づいたことは記録に残すに留め、当面は親子を見守る姿勢を取ることが好ましい。
- 行事などを活用して、保護者同士が交流する機会をつくり、保護者同士のネットワークをつくり、保護者が生き生きと子育てをするきっかけをつくることが望ましい。