

集団託児手引き（主催者用チェックシート）

（目安として利用してください。）

企画開催の広報（チラシ等）に入れる項目

- 託児の有無
- 依頼者がエッコロ未加入者の場合は有料（子ども・孫1人あたり500円）
- 託児の申し込み〆切は、開催日の**2週間前**までに設定する。
- 託児利用の参加者は**15分前**に会場に入ること。
- キャンセルの場合の連絡先（または事前に連絡先を伝える。）

事前準備

- 主催者内で託児担当者を決める。
- 人数確定前に、エッコロさんまたはコーディネーターに託児を仮依頼し、企画内容・日時などを伝える。
- サポーターの人数を確定し、エッコロさんまたはコーディネーターに連絡する。
- <P30 集団託児手引き(依頼者用)>の内容を確認し、託児カードの持参と当日にキャンセルする場合の連絡先を依頼者に伝える。
- サポーターに集合時間、サポート時間、託児担当者氏名、連絡先を伝える。
- 備品（玩具、救急セット、託児カード、名札用シール等）、集団託児申請書の事前確認を行う。
- 託児会場は託児人数に応じた広さを確保する。
- 緊急時の対応について決めておく。
 - ・開催場所と託児場所が離れている場合の連絡方法や集合場所などを決めておく。
- イベント保険をサポーターと子どもの人数も含めて申請しておく。

当日の対応

- 託児会場の設営(備品準備)と安全確保を行う。
- 託児の受付を行う。（託児カードの準備や託児依頼者とサポーターの橋渡し、エッコロ未加入者からは利用料500円を受け取る。）
- サポーターと主催者（担当者）との開始前打ち合わせと終了時の引継ぎなどを行う。
 - ・避難経路、消火器やAEDの設置位置などを確認する。

企画終了後

- 依頼者にすみやかにお迎えに行くように促す。
- 「組合員活動サポート申請書⑧集団託児」を記入（サポーター記入欄を確認）、提出する。
- 未加入者利用料を預かった場合は、事務局へ渡す。
- 当日エッコロ加入を受け付けた場合、事務局に対応を依頼する。
- 託児会場の片付け(掃除・消毒など)を行う。