**集団託児手引き（主催者用）**企画から終了までの流れ

イベントを企画する。

**ﾁﾗｼ**

**作成**

託児ありの場合

日程･会場選定･**託児室の確保**【会場の予約申し込み】

**事前**

**準備**

当日の主催者スタッフの中から

**託児担当者**を決める。

申込状況確認

申し込み状況から必要サポーター数を決めて、**２週間前**までに託児担当者からコーディネーターに**サポーターを正式依頼**する。

サポーターの決定

・コーディネーターから託児担当者にサポーターの連絡先が報告される。

・託児担当者からサポーター各自に**事前連絡**を入れる。

託児担当者から託児希望者へ直接連絡する。

**当 日**

・託児会場設営（掃除・消毒など）は、**主催者**が行う

・託児担当者は**託児受付**と**諸連絡**を行う。

※サポーターの休憩時間（食事等）はお子さんを保護者に戻します。

⇓

**終了後**

・託児担当者は、トラブル等がなかったか託児状況を確認する。

◆「託児」の必要性や定員を決める。

◆エッコロコーディネーターまたはエッコロさんに仮依頼をする。（日時等の概要を伝えておく）

◆託児室は、和室など安全で衛生的な床面が望ましい。

＊初めての会場は下見をする。

＊和室がない場合は、シートやウレタンマットなどを用意。

＊託児室は同一施設内が望ましい。また託児時間はなるべく2時間30分以内が望ましい。

◆託児担当者からコーディネーターまたはエッコロさんにサポート依頼の連絡をする。

・企画内容、日時、場所、託児人数、年齢･月齢、性別

・サポーターの活動時間　イベント時間＋前後それぞれ15分（目安）

◆サポーターと子どもの人数バランス

＊子ども2名にサポーター1名を目安として、子どもの状況によりサポーターの人数を調整する。(増やすことも可)

＊2歳未満は子ども１名にサポーター1名を基本とする。

＊会場の広さ等により定員を設けている場合は、託児の増員はしない。無理せず安全のためにも断る。

＊締切後に増員を決めた場合は、主催者側で増員分のサポーターを確保する。

＊イベント保険に託児サポーターと子どもの人数も含めて申請しておく。

◆託児担当者から依頼者への連絡

＊託児の内容、持ち物、会場案内、託児依頼時間など。

＊急な欠席・遅刻等の連絡のため、相互に携帯番号を交換

しておくと安心

＊15分前に会場へ来る旨説明。

◆エッコロ未加入者への対応：子ども・孫１人あたり500円を徴収する。

＊託児人数によっては託児担当者から直接サポーターへ、キャンセルの連絡を入れる。当日会場に到着した後のキャンセルの場合は、１時間分＋交通費を組合員活動サポート⑧申請書に記入する。

＊「託児カード（P30）」を受け取る。

＊泣き止まない場合は依頼者へ連絡し、対応する。

＊企画（活動）が延長した場合でも、サポーターの託児時間は延長しない。

◆イベント終了後は、すみやかにお迎えに行くように促す。(終了後、時間と名前等をサポーターと確認する。)

＊［組合員活動サポート⑧申請書］を提出する。