

託児室担当者向けマニュアル
(日本小児歯科学会男女共同参画委員会)

1. はじめに

現在、一般社団法人日本小児歯科学会は正会員の約 6 割を女性が占めており、特に 20 歳代から 30 歳代の若手会員においては女性が約 7 割を超えています。しかし、女性は歯科医師としての仕事以外に、出産・育児・介護と多くの役割を担うために、女性会員が長く学会にとどまり、現役で活躍し続けることは非常に困難な現実があります。また、女性会員の継続は、学会の繁栄および会員数増加にもつながる重要な問題です。そこで、当男女共同参画委員会の前身である女性小児歯科医委員会では、アンケート調査を行い「継続就業には、仕事と育児との両立をサポートする事業が重要で、学会大会での託児室設置が責務である」という結論に達し、平成 25 年 9 月の日本小児歯科学会理事会において、学会（全国大会および地方会）開催時に託児所設置の援助を行うことが決定されました。現在、学会（全国大会および地方会）開催時には託児所の設置は必須であり、また上限 10 万円/日の援助が行われます。託児室は大会長と男女共同参画委員会、および小児歯科医連携協力ネットワークが協力して運営を行ってまいります。つきましては、大会長は「託児室開設申請書」をダウンロードし、記入例を参考にされ、申請書を日本小児歯科学会理事長宛に提出して下さい。また、「託児室担当者向けマニュアル」を参考に託児室開設・運営を宜しくお願い致します。

2. 男女共同参画委員会・小児歯科医連携協力ネットワーク担当者との連絡

全国大会時には、通例、男女共同参画委員会・小児歯科医連携協力ネットワーク合同会議が開催され、そこで次回・次々回学会の当委員会からの担当者が決まります。

学会主催者側実行委員の託児室担当者（以下託児室担当者）、そして男女共同参画委員会・小児歯科医連携協力ネットワークからなるサポート担当者（以下委員会サポート）が協力して運営していきます。理事会への報告は、男女共同参画委員会が担当します。

基本的に、託児の事前受付・託児室の設営・ベビーベッドや遊具など必要な備品の調達・申し込み者への連絡等を、可能な限りシッター会社に委託します。

3. 採用するシッター会社について

シッター会社は、可能な限りにおいて公益社団法人全国保育サービス協会* (<http://www.acsa.jp/>) に加盟しているシッター会社に委託します（但し、加盟しているシッター会社がない県での学会開催の場合はこの限りではない）。

*全国保育サービス協会は 1991 年、厚生省(当時)の認可のもとに設立されたベビーシッター業の全国組織です。協会に加盟するには、賠償責任の加入やシッターの育成など健全な運営が条件となっています。

託児室担当者は、学会演題締め切り日程等を考慮に入れて開催のおよそ6ヶ月前を目安に、委員会サポートと相談の上、公益社団法人全国保育サービス協会に加盟している会社のなかで、その信用・実績を念頭におきながら、適切なシッター会社を探します。シッター会社との契約は、基本的に学会を開催する事務局が行います。

4. 傷害保険の加入について

託児室を利用されたお子様の方が一の事故に対しての傷害保険は、契約するシッター会社が必ず総合補償保険に加入することになっています。もし契約する会社が加入していない場合は託児室利用者個人で加入するようにお願いしてください（本学会は補償しません）。

5. 託児室利用者からの利用料の支払いについて

託児室を利用される方には、予約時に利用料の支払いが必要となります。金額は子ども1人あたり1日3000円とします。シッター会社からキャンセル料が発生する期間におけるキャンセルに対し、返金はいたしません。

6. 大会開催の6ヶ月前～直前にかけて:具体的な手配内容

6-1) (学会会場内の)託児室の場所の確保

託児室の広さの目安は、子供一人一坪以上(厚生労働省の規定による)です。預けられるお子さんの人数は、会場により様々となります。契約したシッター会社と場所を下見等で確認して下さい(資料1を参照)。

6-2) 託児室の設営について

託児室は基本的にはシッター会社が危険箇所の手当や会場設営を行います。

設営の詳細は事前の下見においてシッター会社と相談してください。事前の下見や、必要備品の搬入及び設営日時については、シッター会社の担当者と直接、連絡を取り合ってお決め下さい。

学会終了後シッター会社はシッター会社が設営や手当を行った部分のみ撤収を行います。それ以外の後片付け確認は託児室担当者が行います。

6-3) 近傍の救急病院や、夜間・休日(必要であれば)診療状況の確認

上記について調べて頂き、シッター会社と委員会サポートに事前にご一報下さい。またこれらの情報をプリントアウトしたものを、大会当日、託児室の電話横等目につき易い場所に備えておいて下さい。

6-4) 万が一の事故、病気や地震火災などの緊急時連絡および避難の方法について確認

預けられているお子さんが急に熱を出した場合や、万が一の事故のための連絡方法、地震や火災の際の避難経路を決定しておく必要があります。託児室担当者は委員会サポートとシッター会社担当者に相談して、連絡体制を決定してください。連絡体制は学会当日ま

で、学会本部にいる関係者、或いは控え室に待機している学生アルバイト人員などのスタッフへの周知を行っておいて下さい。この連絡体制は、当日託児室に掲示してください。

7. その他の留意事項

- ア. 子供の安全のため会場内の託児室の場所は、申込者(親)と学会本部関係者のみに連絡し、学会プログラムには載せません。託児室会場の場所の情報は、シッター会社から申込者に配布する書類に含めます。託児室の学会会場内配置図がございましたら、委員会サポートとシッター会社担当者に1ヶ月前までにご送付頂けますよう、お願いいたします。
- イ. より多くの方に利用して頂けるよう、学会参加申し込みと同時に託児室利用申し込みも開始してください。
- ウ. 学会プログラムに記載される【託児室】の項目は、毎回基本的に変わりません。以下のような記述になりますので、実行委員会よりお手配ください。
『大会期間中、託児室を設置します。ご利用を希望される方は、下記をご覧ください。 <http://www;:::;> (または連絡先) 』
また大会のホームページに「託児室の案内」として、上記ホームページへのリンク作成いただきますよう、お願いいたします。ホームページがない場合は学会開催概要への掲載をお願いいたします。
- エ. 当日託児室の見学希望者がある場合は、受付等で、身分等を確認してください。
- オ. 何かご不明な点がございましたら、下記の日本小児歯科学会事務局までお問い合わせください。シッター会社も、委員会サポートも、預けられるお子さんの安全を第一に考えています。ご理解ご協力の程、どうぞよろしくお願いいたします。

お問い合わせ先：

一般社団法人日本小児歯科学会事務局

〒170-0003 東京都豊島区駒込 1-43-9 駒込 TS ビル 3 階

一般財団法人口腔保健協会内

TEL : 03-3947-8891 (代) E-mail : jspd@kokuhoken.or.jp

以上

1. 託児室担当者のすべきこと

約1年前	<p>大会長は託児室担当者を選出し、日本小児歯科学会理事長宛に託児所開設申請書を提出する。大会プログラムに託児室設置を提示する。</p>
	<p>選出された託児室担当者の氏名と連絡先（メールアドレス）を委員会サポートへ連絡する。また、託児室担当者向けマニュアル http://www.jspd.or.jp/contents/common/pdf/gakkai/takuji_manual.pdf を読み、開催校の役割について理解していただく。</p>
6ヶ月前	<p>委員会サポートと相談の上、学会開催の6ヶ月前を目安に、適切なシッター会社を探す。その後会場確保を行う（資料1を参照）。 学会参加申し込みと同時に託児室利用申し込みも開始する。</p>
	<p>シッター会社と契約を済ませシッター会社と託児会場の下見を行う。下見の際、開催校側の作業を確認する。必要備品について現地開催校で準備するものがあるかどうか、シッター会社と話し合う。大会ホームページには、「託児所のご案内」として、バナー作成を依頼。託児室申込ページはそこからリンクする（シッター会社から託児申し込み等に関する必要書類ファイルを頂く）。ホームページがない場合は学会開催概要への掲載をお願いする。またホームページ作成の際、シッター会社のホームページへリンクできるようにしておくと、利用者にとって、シッター会社の情報が分って便利。会場そばの病院情報等については、シッター会社からも情報提供をお願いする。 ※緊急時の連絡体制については委員会サポート、託児室担当者、シッター会社で確認すること。</p>
1ヶ月前	<p>託児室に張り付くアルバイト人員の要否について決める（緊急時対応を考える際に、託児場所のロケーションや連絡手段の有無等を考慮に入れ、連絡や安全対策用にアルバイト人員が必要かどうか、大会長またはシッター会社と協議して決める）。託児室の学会会場内配置図をシッター会社担当者に送付し利用者への説明に使ってもらう。</p>
○日前	<p>利用申込みを締め切る（利用者からの入金確認も行う。またできるだけ、キャンセル料が発生しない期日直前まで利用申込みを受け付けて欲しい）。学会が保険に入るための利用者一覧（利用者、及び子供の氏名、子供の年齢、利用するスケジュール、利用者の所属、メールアドレス）をシッター会社から受け取る。締め切り後の利用申し込みに関しては、その都度シッター会社に確認の上可能なら受け付ける。 また、利用申し込みが全く無ければシッター会社と相談し契約解除を行う（但しキャンセル料が発生しないようにすること）。大会長および委員会サポートへ託児所の申込者がいないことを報告し、大会ホームページに「託児室受付終了」を掲載する。</p>

前日まで	託児場所の設営；基本的にはシッター会社に行ってもら（設営の詳細はシッター会社と事前に協議・確認すること）。事前に決めた分担に従い、託児場からの不要物品の運び出し、マットが必要な場合にはマットを敷く。必要備品の搬入。原則として、危険箇所の養生はシッター会社が行う。シッター会社ができない場合には、資料 1 にそって会場設営を行う。また必要備品（ベビーベッド等）の搬入の立ち会いをお願いする場合もある。尚、前日の設営確認が不可能である場合には、当日行う。緊急時連絡方法を託児室に貼付する。
当日	利用開始。託児中の確認。必要であれば受付の手伝いを行う。利用者が帰る時にアンケートを記載してもらい回収する。会場の後片付けの確認を行う。
終了後	実際にかかった費用（シッター料金＋その他リース料等各種経費）の請求書を速やかに日本小児歯科学会事務局へ送り、シッター会社への支払いをお願いする。（また、この費用は日本小児歯科学会が上限 10 万円/日で負担するため不足分は学会主催者側が負担する）。シッター会社から託児利用報告書を受け取る。託児利用報告書とアンケート用紙を日本小児歯科学会事務局へ提出する。

2. シッター会社がすべきこと

6ヶ月前	シッター会社の選定：見積書の作成
	<p>○契約：選定先として決定したら、契約を締結。</p> <p>○会場の下見：託児室担当者と話し合っ、シッター会場の下見の日程を決める（ホームページ作成完了前に下見が望ましい）。下見の際、設営について開催校とシッター会社の役割分担を確認する。（原則として、シッター会社が行う）</p> <p>○備品について：必要に応じて、託児室担当者へ依頼する。必要備品（ベビーベット、ベビー寝具、ビデオ、テレビ、冷蔵庫等）について、託児室担当者と話し合っ、現地で用意できないものについては、シッター会社がリースする。リース代については、日本小児歯科学会が負担する。備品の搬入日時、搬入方法等について、託児室担当者と協議・確認する。</p> <p>○緊急時の病院情報について、託児室担当者から情報をもらう。また逆にシッター会社の情報を託児室担当者へ提供する。</p> <p>○利用案内のホームページ作成：学会主催者に大会ホームページの作製を依頼する。大会ホームページの「託児所のご案内」から利用者が申込みできるように、託児申し込み等に関する必要書類ファイルを託児室担当者に提供する。</p> <p>※緊急時の連絡体制については委員会サポート、託児室担当者、シッター会社で確認すること。</p>
3ヶ月前	利用案内・申込みホームページの作成完了。申込み開始。利用申込みに問診表、緊急時連絡法、申込み確認書、託児室設置場所についての情報を送る。1か月前までに託児室担当者から託児室の学会会場内配置図を受け取る
○日前	<p>利用申込みを締め切る（できるだけ、キャンセル料が発生しないぎりぎりまで利用申込みを受け付けて欲しい）。学会が保険に入るための利用者一覧（利用者、及び子供の氏名、子供の年齢、利用するスケジュール、利用者の所属、電子メールアドレス）を作成し、託児室担当者へ提出。締切後の利用申込みに関しては、その都度学会主催者に確認の上可能なら受け付ける。</p> <p>また、利用申込みが全く無ければ託児室担当者と相談し契約解除を行う。</p>
前日	託児室担当者向けマニュアルにそった会場設営。（必要物品の運び込み、危険箇所の手当）。設営後託児室担当者と確認。尚、前日の設営確認が不可能である場合には、当日行う。
当日	連絡体制が託児室に掲示されていることを確認する。利用開始。託児ノート（利用者の氏名、利用時の保護者の居場所、緊急時の連絡電話等）を用意する。利用終了後、会場の後片付けを行い、託児室担当者に確認を依頼する。

終了後	実際にかかった費用（シッター料金＋その他リース料等各種経費）を学会主催者側に請求する。託児利用報告書を託児室担当者へ提出。入金確認後に領収書の発行。
-----	----------------------------------------------------------------------------

3. 男女共同参画委員会と選出された委員会サポートがすべきこと

約1年前	男女共同参画委員会・小児歯科医連携協力ネットワークメンバーから委員会サポートを選出する（概ね学会開催地域または近郊の先生から選出される）。
	開催校が開催校託児室担当者を選出するので、その氏名と連絡先（メールアドレス）を教えてください。また、託児室担当者向けマニュアルを読んでいただき、現地開催校の役割について理解していただく。
6ヶ月前	シッター会社の選定：委員会サポートは託児室担当者と相談の上、適切なシッター会社を探す。
3ヶ月前～前日	契約したシッター会社および託児室担当者の作業が滞りなく進行していることを定期的に確認する。 ※緊急時の連絡体制については委員会サポート、託児室担当者、シッター会社で確認すること。
	シッター会社よりホームページの完了の知らせを受けて、テスト申込みを行い、うまくいくことを確かめる。緊急時連絡方法について、シッター会社、託児室担当者と最終確認を行う。
○日前	託児所の申込者がいない場合、その旨託児室担当者から報告を受ける。
当日	設営確認。連絡体制が託児室に掲示されていることを確認する。利用開始。託児中の確認（必要であれば写真撮影）。トラブル等の連絡があった場合は臨機応変に対応する。

託児場所確保に関するお願い

●託児場所に関する要望

セッションのじゃまにならない子供の過ごしやすい安全な部屋。

広さ、トイレ、安全が重要ポイントと考えます。

会場作りの基本は以下の通り：

1. 危ない家具/壊れる物などを部屋から出せること。
突起物などは、養生テープ、段ボール等で覆える場合には問題ありません。
2. 教室利用の場合、机/イスが出せること。床にウレタンマットを敷きます。
3. 簡単な設備を設営する。（ミルク作製用のポット等をおく）

○重要事項

広さ：子供1人4㎡以上（1坪、約2畳強）が目安。

広さが困難な場合、散歩や遊びができる野外環境の確保。

トイレ：女子トイレが近くにあるか（身障者用でも可）。

安全：小さい子供の視点での安全。転落の危険がない、勝手に部屋からでることができない等。

○その他の要望

（部屋が選べる場合に考慮して頂きたい点）

電話：室内に電話があれば、万一の緊急連絡にとても安心です。託児場所が本部と異なる建物の場合などには、内線専用で本部に連絡できると尚良いです。携帯電話の電波良好の場所が更に良いです。

洋式トイレ、水道設備（室内 or 近く）、本部からあまり遠くない場所、明るい部屋、エレベータ（階が上の場合）。

●託児場所フォーマット（委員会サポートおよびシッター会社への連絡用）

- ・会場：（何号館何階, エレベータの有無）
- ・部屋の広さ： m² or 何畳
- ・部屋入り口の施錠：要/不要
- ・電話の有無：室内にある（内線専用 or 市内のみ or 市外（携帯）通話可など確認
- ・床の材質：（例）木, 畳, ピータイル, カーペットなど
- ・暖房：独立型エアコン, 集中型が会期中稼働, 設備なし, 季節的に不要, など
- ・洗面：室内 or 最寄りのトイレ内、給湯室（距離）
- ・女子トイレ or 身障者用トイレ：経路（出てすぐ or 距離/階段など）, 洋式便座の有無
- ・本部までの距離：徒歩○分
- ・公衆電話：建物内 or 徒歩5分など
- ・机椅子などの運び出し：（例）机/椅子をとなりの部屋へ移動（机/イスが移動できるかを確認） or 不要

注）現時点で不明のものはわかる範囲で結構です。