

平成 27 年度

事業計画

社会福祉法人やまぶき会
ひのほら保育園
つみき保育園

社会福祉法人やまぶき会

平成 27 年度事業計画

平成 27 年 4 月から始まる新制度の「新システム」の実施を前に、市町村及び保育関係者にとっても様々な課題を残したままスタートしようとしています。

制度変更については、今までは、新しい制度が設計される場合は、国から事前に自治体に検討した点、変更点などについての説明があり、実施にあたっては十分な周知を行って、具体実施に移されてきました。そして、事業者は市町村へ問い合わせすることで十分な説明がなされてきました。しかし、今回の制度に関しては、国から市町村への対応も遅く、保育関係者への説明も十分とは言えないままスタートしました。

新制度の認定こども園は、学校教育（学校教育法ではない）を行う、幼稚園機能と保育所機能を併せ持った「幼保一体化」です。この制度は保育利用時間の区分を保育必要量で「保育標準時間」と「保育短時間」を設定します。両親のいずれも就労時間が 120 時間を超える場合は「保育標準時間」と認定され、今まで通りの 11 時間保育ということになります。一方で就労時間が両親のどちらかが月 120 時間以下の場合は保育時間が 8 時間となり、「保育短時間」と認定され、8 時間を超えると延長料金が発生することになります。

保育所の役割は、「保育に欠ける子ども」を預かるから、虐待や子育て放棄をする親の事件が新聞に掲載されるようになりました。保育に欠けるという枠から、子育てがうまくできない保護者の為に、「保育に欠けない子ども」も預かるようになると言われてきました。

こうした背景から、子育てに疲れた保護者に代わって保育所が保育を行ってきました。しかし、この新システムは、働く保護者の時間によって、子どもを選別して時間設定を行うことになっています。

認定こども園になると、保護者が保育を必要とする時間によって、子ども 1 人ひとりの保育時間が違い、ある子は早く帰り、ある子は残って保育をすることになります。いずれにしても、こうした保育時間の差が出ることは施設運営にとっても心配です。

短時間で帰る子どもと長い時間保育園にいる子どもと、生活状況の違いを無視して、同一施設で混ぜ合わせるのが、幼児教育にとって、どういう意義があるのか、この「幼保一体化」については、保育関係者にとってもわからない点が多いです。

社会福祉法人やまぶき会は、新システム制度の情報を得ながら、今後も、認可保育所として存続して行くことを考えています。

そして、地域住民のサービス及び保育サービスの充実を図る為に、行政の指導を仰ぎながら、さらに、やまぶき会ひのはら保育園・つみき保育園職員一同、研修し研鑽していきたいと考えています。

1 運営方針

- a 平成 27 年度は
 - 4 月当初 ひのはら保育園園児数 48 名（定員 45 名）
 - 4 月当初 つみき保育園園児数 126 名（定員 146 名）
- b 保育園職員との懇親会をはかり、職員研修をより一層深めていく。
- c 開かれた保育園として、子育て支援としての機能を果たしていく。
- d 一時預かりなど、子育て支援としての機能を果たしていく。
- e ひのはら保育園、つみき保育園の職員の交流を行う。

2 理事会及び監査予定

- * 5 月理事会 決算及び予算報告
内部監査
- * 10 月理事会 内部監査
- * 2 月理事会 役員改選、理事長互選
- * 3 月理事会 最終補正予算の審議及び次年度当初予算
事業計画についての審議

3 役員研修 先進地の視察研修

4 親睦会 法人役員 施設職員

ひのはら保育園

平成27年度事業計画

1. 今年度の方針

- (1) 平成27年度当初は、0歳児2名（定員3名）、1歳児5名（定員6名）、2歳児15名（定員6名）、幼児26名（定員30名）、48名（定員45名）、定員を超えての在籍人数となる。
- (2) 乳児期は家庭的な雰囲気をおおとした保育を行い、一人ひとりの情緒安定が図れるようにする。幼児期は友達との関わりをおおにしながら、集団に入っているように、保育者が援助し、社会性を身につけていく
- (3) クラス編成を、3・4・5歳児の幼児異年齢保育と0・1・2歳児の乳児の異年齢保育を行い、保育の内容は保育指針に基づき環境、健康、言語、表現など総合的に取り入れ一人ひとりの発達に合った保育を行う。
- (4) 食育を取り入れ、体験活動をし、食べ物を通して命の大切さを知らせる。
- (5) 地域事業活動として、祖父母との交流、老人ホーム慰問等、又地域の人達との交流を行う。

○ 保育目標

優しい心・丈夫な体

- ※一人ひとりの成長を受け止めながら家庭的な環境で生活し、遊びを通じて豊かな経験が出来るようにする。
- ※異年齢交流の生活を通して、おもいやり、やさしい心が芽生える。
- ※モンテッソーリ教具のあそびを通して、一人活動を十分に行い、心身の健やかな発達、自由で平和な心を育てる。

○ ひのはら保育園の理念

ひ：一人ひとりのかがやきをたいせつにし
の：のびのびとした環境で
は：はつらつとした表情がいっぱい
ら：らんらん、わくわく、ハッピーな保育園

2. 施設事業運営

(1) 児童の待遇

ア、健康管理

園児健康診断	春（4月）・秋（10月）の年2回 0歳児 毎月
歯科検診	年1回（6月） 歯みがき指導（各年齢）
蟯虫検査	春（5月）の年1回
身体測定	乳児 月1回 幼児 隔月
健康管理日誌	クラス毎に毎日記録

イ、安全管理

避難訓練	年間12回
消火訓練	年間12回
園児安全確認	随時
園舎安全確認	随時

(2) 職員の待遇

ア、職員構成

園長1名	園長補佐1名	保育士5名	栄養士1名
調理1名	嘱託医（内科・歯科）2名		
パート職員随時			

イ、健康管理

健康診断	年1回
細菌検査	毎月1回

ウ、会議

職員会議	毎月2回
カリキュラム（乳児、幼児）	毎月1回
献立会議	毎月1回

エ、研修計画

園内研修	
夏期研修会派遣	適宜
自己研修	職員

オ、職員厚生

職員親睦会、歓迎会

(3) 保護者への対応

保護者会

ア、保護者会役員

会長 副会長 会計 書記

イ、栄養士による離乳相談 栄養士

- ウ、保育参加、懇談会
 - ・保育参加、参観
 - ・個人面談・・・ 随時受入れ
- エ・要望、苦情アンケートに対応

3. 施設事業管理

(1) 児童処遇事務

児童表・年間保育計画・月案・週案・保育日誌の作成
園児健康診断記録
蟯虫検査記録
歯科検診記録毎日の園児健康記録
献立表の作成及び記録
給食日誌の作成
集団給食施設栄養報告の作成

(2) 設備関係

乳幼児用遊具の購入、設置

(3) 保育用品購入

必要に応じて購入

(4) 備品購入

必要に応じて購入

(5) 災害対策

ア、避難訓練

避難訓練表により年 12 回実施する
一斉引取り訓練

イ、防災設備の点検

日常点検 避難訓練時
徹底点検 年 2 回 9 月（保守管理業者による点検もある）

ウ、防災用品の設備

非常用備蓄品は給食で使用する缶詰類とし、保管庫に保管する
拡声器、ホイッスル、職員用防災用品の購入

エ、修繕

必要に応じて

オ、安全 施設、固定遊具の点検

4. 地域社会との関連

- (1) 診療所、福祉センター、駐在所、役場、消防署、やすらぎの里、郵便局、図書館を訪問
- (2) 未就園児との交流
- (3) 桜原苑、サナホーム訪問
- (4) 園児の祖父母を招待

(5) 小中高生ボランティア受け入れ

(6) 地域のお年寄りとの交流

(7) その他

親子遠足 (4月)

お泊り保育・夕涼み会 (7月)

運動会 (10月)

秋の遠足 (みかん狩り 11月)

クリスマス会 (12月)

<その他>

※ 体操教室

※ 生け花教室

※ お茶教室

※ リトミック

※ 絵本の読み聞かせ

※ 保護者アンケート

ひのほら保育園 職務分担

< 事務 >

平成 27 年度

役 職	役 割
園 長	運営管理・人事管理・労務管理・会計管理・役所関係・東京都関係 安全管理・監査書類作成・防災委員長・防災訓練提出・避難訓練 理事会開催案内・行事手紙案内・行事お礼の手紙・保育指導・ほい くゼミナール・21・日誌チェック・週案指導・カリキュラム指導及 びチェック・業務日誌・苦情処理関係・保健衛生関係チェック・教 材発注・職員研修計画・各マニュアル作成・保護者相談・近隣対応・ 備品管理台帳・園内安全チェック・会議録チェック・修繕箇所点検・ 休暇簿管理・行事立案指導・シフト作成・献立会議・食育計画・防 災関係・モンテッソーリ指導・行政関係役員・社協理事・東社協・ 残業計算・事故簿チェック・黒板記入チェック・親睦会相談・サー ビス推進費チェック・消毒チェック(乳児)・接客
園長補佐	会計・小口現金管理・東京都、役場関係書類・社会保険関係・ 労務書類管理・園長事務補佐・シフト関係・残業計算・接客 その他事務一般・黒板記入・食育チーム食育計画・調理

< 保育 >

役 職	役 割
乳児担当保育士	0・1歳児担当・クラス運営・遊具点検
乳児担当保育士	2歳児担当・クラス運営・遊具点検
幼児担当保育士	3歳児担当・クラス運営・遊具点検
幼児担当保育士	4,5歳児担当・遊具点検係・園庭
保育士パート	2歳児担当
保育士パート	幼児フリー

<保育補佐>

パート	早番・遅番保育
パート	保育補佐
パート	遅番保育

< 調理 >

栄養士	調理・やまぶき会献立作成・栄養指導・食育指導及び乳児食事指導・衛生管理
栄養士	調理・衛生管理
調理員 パート	調理・衛生管理
調理員 パート	調理・衛生管理

<外部講師>

乳幼児英語
リトミック
体操教室
生け花教室
お茶教室

つみき保育園

平成 27 年度事業計画

2. 今年度の方針

- (1) 平成 27 年度当初は、0 歳児 11 名(定員 14 名)、1 歳児 19 名(定員 24 名)、2 歳児 19 名(定員 24 名)、幼児 77 名(定員 84 名)、計 126 名(定員 146 名)、発達遅滞 8 名(5 歳児・4 歳児・3 歳児・2 歳児)
- (2) 乳児期は家庭的な雰囲気を大切にした保育を行い、一人ひとりの情緒安定が図れるようにする。
幼児期は、友達との関わりを大切にしながら、集団に入っていけるよう、保育者が援助し、社会性を見につけていく。
- (2) 地域事業活動として、在園児の祖父母との交流、老人ホームの交流、地域の人達の交流、育児相談を行う。
- (3) 保育内容は保育指針を基に、環境、健康、言語、表現等を総合的に取り入れ、クラス編成を、3・4・5 歳児の年齢別保育と乳児の異年齢保育を行い、年齢毎にモンテッソーリ教育による発達に応じた個別対応を行う。
- (4) 食育教育を取り入れ、体験活動を多くし、食べ物を通して命の大切さを知らせる。

○ 保育目標

優しい心・丈夫な体

- ※一人ひとりの成長を受け止めながら家庭的な環境で生活し、遊びを通じて豊かな経験が出来るようにする。
- ※異年齢交流の生活をして、おもいやり、やさしい心が芽生える。
- ※一人遊び、コーナー遊びなど、興味のある活動を十分に行い、思いやり、平和な心を育てる。

2. 施設事業運営

(1) 児童の待遇

ア、健康管理

園児健康診断	春（4月）・秋（10月）の年2回
0歳児 毎月	
歯科検診	年1回
蟻虫検査	春（5月）秋（9月）の年2回
身体測定	乳児毎月・幼児毎月
健康管理日誌	クラス毎に毎日記録

イ、安全管理

避難訓練	年間12回
消火訓練	年間12回
園児安全確認	随時
園舎安全確認	随時

(2) 職員の処遇

ア、職員構成

つみき保育園

園長	1名	主任	2名	保育士	18名	栄養師	1名
調理	3名	看護師	1名	事務員	1名		
嘱託医（内科・歯科）	2名						
パート職員	随時						

イ、健康管理

健康診断	年1回	
細菌検査	毎月1回	全職員

ウ、会議

職員会議	毎月2回（土曜又は平日一回）
カリキュラム（乳児、幼児）	毎月1回
献立会議	毎月1回
保育困難児ケース会議	毎月1回

エ、研修計画

三園合同勉強会	全員
ほいくゼミナール・21	全員
保育園見学	随時
モンテッソーリトレーニングセンター	4名
幼稚園教諭免許	3名
個人研修	全職員

オ、職員厚生
職員旅行、歓迎会

(3) 保護者会

- ア、新年度も保護者会を組織し、意見交換を行う。
- イ、看護師・栄養士による離乳相談
- ウ、保育参加、懇談

3. 施設事業管理

(1) 児童処遇事務

児童表・年間保育計画・月案・週案・保育日誌の作成
園児健康診断記録
蟯虫検査記録
歯科検診記録毎日の園児健康記録
献立表の作成及び記録
給食日誌の作成
集団給食施設栄養報告の作成

(2) 設備関係

園庭・・・雨水ます
乳児・・・階段・あそび場・・・マット及び日除け
調理・・・26年度～27年度整備

(3) 保育用品購入

必要に応じて購入

(4) 備品購入

必要に応じて購入・・・保育室の机といす
園庭木製遊具

(5) 災害対策

- ア、避難訓練・消火訓練
避難訓練表により年12回実施する
一斉引取り訓練
- イ、防災設備の点検
日常点検 避難訓練時
徹底点検 年2回 9月（業者による点検）
- ウ、防災用品の設備
非常用備蓄品は給食で使用する缶詰・水類とし、保管庫に保管する
拡声器、ホイッスルなどの用意
- エ、修繕

園舎各部屋の出入り口のサッシ取り換え。

その他必要に応じて

オ、安全

固定遊具の点検

4. 地域社会との関連

- (1) 子育て広場 月1回
- (2) 小学校との交流
- (3) 実習生、ボランティア受け入れ
- (4) 夕涼み会、運動会、クリスマスなどのへ参加

5. 行事

お泊り保育・夕涼み会

運動会（10月）

秋の遠足

クリスマス会（12月）

お店屋さんごっこ

お別れ会・お別れ遠足・卒園式（3月）

《その他》 ～外部講師による～

- ※ 体操教室
- ※ リトミック
- ※ 工作教室

つみき保育園 職務分担

平成 27 年度

< 事務 >

役職	役 割
園長	運営管理、人事管理、会計管理、安全管理、役所関係、保育指導、東京都書類作成、安全管理、ほいくゼミナール・21、職員研修・報告、防災委員長、理事会資料作成、監査書類作成、日誌指導、園便りチェック、保育書類チェック、事務書類、園内安全チェック、各マニュアル作成、保育指導、近隣対応 保護者相談、修繕箇所点検業者依頼
主任	カリキュラムチェック・行事指導・日誌チェック・安全管理・ほいくゼミナール・21・実習指導
主任	乳児指導、会議録チェック、行事立案指導、保育事務書類チェック、新人職員育成、月案・週案・日誌チェック、カリキュラム指導、監査書類 保育関係チェック、修繕箇所点検、シフト作成
総務 副主任	備品管理、設備管理、研修書類チェック、乳児・幼児会議補佐、献立会議補佐、避難訓練簿、監査書類作成チェック、遅番教材購入配置、行事立案補助、鍵類チェック、休暇簿管理、写真及び映像管理、保健衛生補助、保育補助、シフトチェック、親睦会監事、近隣対応、修繕箇所点検
看護師	園時視診及び健康管理、園医連絡、保健衛生、保健日より作成 園時健康手帳管理、保健衛生用品購入管理、0歳児指導、監査書類作成（保健）、園時身体測定、園児蟻虫検査、園児視力・聴力検査、園時定期検診、事故簿、黒板記入、離乳食指・子育て広場
事務	事務全般、会計全般、法人事務、理事会資料作成、タイムカード他労務管理、市書類作成、シフト作成、延長保育・一時保育料金管理、遅番書類関係、接客、発注チェック、職員健康診断、園日より作成配布、業務日誌、回覧版及び処理、写真ファイル整理・掲示、駐車場配置、近隣対応、安全管理(入口)黒板記入

< 保育 >

乳児担任	0歳児担任、クラス運営、遊具点検
乳児担任	0歳児担任、クラス運営
乳児担任	1歳児担任、クラス運営、絵本整理
乳児担任	1歳児担任、クラス運営、教材発注まとめ
乳児担任	0.1歳児担任、クラス運営
乳児担任	2歳児担任、クラス運営
乳児担任	2歳児担任、クラス運営、研修委員
乳児担任	2歳児担任、クラス運営
乳児担任	2歳児担任、クラス運営
乳児担任	3歳児担任、クラス運営
幼児担任	3歳児担任、クラス運営、絵本整理
幼児担任	4歳児担任、クラス運営
幼児担任	5歳児担任、クラス運営、園庭遊具点検
保育パート	0歳児担当、児童表、ノート記録
保育パート	0歳児担当、児童表、ノート記録
保育パート	1歳児担当、児童表、ノート記録
保育パート	1歳児担当、児童表、ノート記録
保育パート	1歳児担当
保育パート	1歳児担当
乳児補佐	1歳児補佐
保育パート	0.1歳児フリー
保育パート	2歳児担当
保育パート	2歳児担当
保育パート	4歳児フリー
保育パート	5歳児フリー モンテッソーリ指導
保育パート	5歳児支援
パート	遅番保育
パート	2中番保育
パート	3歳児フリー モンテッソーリ指導
パート	幼児フリー
パート	幼児フリー

< 調理 >

栄養士	献立作成、調理、栄養指導、職員及び乳児離乳食指導 衛生管理
調理師	調理、衛生管理
調理員	調理、畑管理及び指導
調理パート	調理
調理パート	調理
調理パート	調理

< 清掃及び保育補佐 >

パート	保育補助、清掃
パート	保育補助、清掃
パート	用務

< 外部講師 >

体操教室
リトミック
工作教室