

平成27年度

# 事業計画書

社会福祉法人 鳥山会  
鳥山保育園

鳥山保育園

群馬県太田市鳥山中町1074-5

Tell 0276-25-4079

Fax 0276-25-4080

# 平成27年度事業計画

## 鳥山保育園

### 前文

平成27年度は、子ども子育て支援新制度の施行によって、乳幼児の教育・保育を取り巻く環境が、戦後初めて大きく変化されている。内容もさることながら、まだまだ制度的には不確定な部分もある。しかし、制度が保育を決定するわけではない。子どもたちにとってより良い教育・保育を創出することこそ我々の使命と言えよう。

以上のことから、鳥山保育園として、子どもたちにより良い環境を作ることを前提とし、平成27年度鳥山保育園事業計画をここに策定する。

# 第一章 保育について

## 保育理念

「すべては子どもの笑顔のために」

子どもの最善の利益を第一に、児童福祉法並びに認定こども園法など各関係法令に基づき乳幼児の教育・保育を担い、豊かな愛情の中で心身の健やかな発達を保障する。あわせて、保護者や地域の子育て支援を積極的に行う。

## 保育方針

- ・健康と安全を基本に情緒の安定した生活ができる環境を提供する。
- ・一人ひとりを大切に自己が発揮出来る環境を作る。
- ・利用者のプライバシーを保護し、保護者からの要望や意見を受け止めつつ、わかりやすい説明を行う。

## 保育目標

### 一、心身ともに健やかな子どもを育てる

薄着保育やはだし保育などの日常生活を通して、より健やかな成長を目指す。加えて、体育指導、スイミング指導、剣道、リトミックなどに参加する事により、健全な心と体を育てる。

### 一、個性豊かな子どもを育てる

様々な行事や交流を通し、多種多様な体験をする中で個々の能力を引き伸ばし、個性を育てる。

### 一、思いやりの心を育てる

様々な人と話したり、遊んだり、多くの関わりをもつ、その関わりの中で、他人を思いやる心を育てる。

## 1. 定員とクラス構成（平成 27 年度 4 月当初予定）

定員 200 名

クラス名	対象年齢	クラス人数
ひよこ組	(0 歳児)	10 名
うさぎ組	(1 歳児)	36 名
りす組	(2 歳児)	43 名
異年齢児 クラス	(3 歳児)	35 名
	(4 歳児)	50 名
	(5 歳児)	45 名
合計		219 名

## 2. 各年齢別保育方針

0歳児（ひよこ組）	甘えや欲求を十分に受け止めていくことで、保育士との信頼関係を築く 一人一人の生活リズムを大切にし、安定した生活を送る 人との関わりの中で、言葉への興味・関心を育てる
1歳児（うさぎ組）	保育者に見守られながら過ごす中で、安心して自分の気持ちを表す 自分からやりたいという気持ちや好奇心が芽生える 安全な環境の中で、全身を使った遊びや探索活動を十分に行う
2歳児（りす組）	自分でしようとする気持ちを大切にし、基本的な生活習慣を身につけていく 戸外遊びや運動遊びを体験し、表現することの楽しさを知る
3歳児	園生活に慣れ、色々な遊びや活動に興味を持って取り組み、保育者や友達との関わりを広げながら、楽しく過ごす中で、日常生活に必要な習慣や態度を身につける
4歳児	色々な経験を通して、基本的な生活習慣を身につけ、全身を使って保育者や友達と楽しく元気に遊び、何事にも挑戦する喜びを味わう
5歳児	経験や知識を活かし、生活や遊びの中で創意工夫をする 仲間の中の一人として、規模意識や社会性を身につける 年長児として、年下の友達に親しみをもち、クラスのリーダーシップをとっていく
縦割り保育 （以上児）	一人ひとりが思いを出し合える安心できる生活環境作りをする 日々の生活の中で、異年齢児の関わりを広げていき、様々な体験を通して一人ひとりの個性を育む

## 年間行事予定

4月	入園式、子どもの日の集会	10月	運動会リハーサル、運動会、さつまいも堀り
5月	園外保育の日、春の親子遠足、	11月	マラソン大会、いも煮会、スイミング発表会、七五三の日の集会、園外保育の日、お遊戯会リハーサル
6月	歯磨き集会、おやつ作り、プール開き、観劇会、鶴生田園慰問	12月	お遊戯会、もちつき大会、終業式、クリスマス会
7月	七夕集会、納涼祭、夏期保育、お泊り保育	1月	始業式、おやつ作り、保育参観日
8月	夏期保育終了、鶴生田園慰問	2月	保育参観日、節分の日の集会、就学前懇談会、なわとびの日、雪遊び遠足
9月	おやつ作り、敬老の日の集会	3月	ひなまつり集会、お別れ遠足、お別れ会、終了式、卒園式

### ※ 毎月お誕生会を実施

スイミング	月 2回	野間スイミングスクールにて実施	} 以上児のみ
リトミック	月 1回	専属講師により実施	
体育指導	月 2回	専属講師により実施	
剣道	月 1回	専属講師により実施	

## 3. 避難訓練・消火訓練

避難訓練・・・月 1回行う（各月担当表は、別紙参照）

消火訓練・・・模擬用消火器を使い、避難訓練と同時に行う。

#### 4. 健康管理

季節ごとの変化に合わせて、子どもたちの体調の変化をしっかりと理解し、即座に対応できるような環境と知識をもつ。そして、子どもたちの心と体の健やかな成長を支援する。

- (1) 日々の生活の中で運動や食事を通し健やかな体を作る。
- (2) 保育の中で形成される信頼関係の中で、情緒面の安定と発達を目指す。
- (3) 個々の状態に合わせて、体調・機嫌・状況の変化を早期発見・早期対処を目標とする。
- (4) 登園した時点から、降園するまで、体調の変化や病気の有無を見逃す事のないようこまめなチェックを行う。
- (5) 園児が、健康的な環境で生活できるよう、日々の掃除を確実にを行い、清潔な環境作りを実現する。

※ 内科検診（堀越医院）・・・ 年2回実施予定

※ 歯科検診（四分一歯科）・・・ 年1回実施予定

#### 5. 食事

巻末別添2参照。

食育計画書参照。

#### 6. 安全管理

園庭や園舎内での事故防止のため、設備、人為両面からの予防を徹底し、子どもたちが安全に過ごせる環境作りに努める。また、外部からの不審者等に対応するための装備や知識、技術を身に付ける。

詳細は、鳥山保育園 衛生・健康・安全管理マニュアルに準ずる。

## 7. 一時保育事業

# 一時保育について

一時保育とは保育園入所していない場合でも、就労や介護、冠婚葬祭などの急用、その他の理由で、一時的に保育園を利用できる子育て支援サービスです。基本的にどなたでもご利用可能ですが、保育園に入所している場合、他の園の一時保育を利用している場合はご利用できませんのでご注意ください。

ご利用の手順・・・市役所 2F 子ども課、または各保育園にある申請書にご記入、保育園に直接提出して頂き、利用予約をとり、ご利用という形になります。  
詳細は下記をご覧ください。

利用日  
週 3 日以内、月 14 日以内  
利用時間  
8 時 30 分～17 時 00 分

利用したいけれど...どうすればいいの?

	・利用料金
太田市内	2500 円 (0, 1, 2 歳児クラス)
	1800 円 (3, 4, 5 歳児クラス)
太田市外	3500 円 (0, 1, 2 歳児クラス)
	2800 円 (3, 4, 5 歳児クラス)

※3～5歳児クラスは、別途お米代として、25 円(一回利用につき)頂いております。

☆予約方法☆  
園に置いてあります予約表に記入、提出して頂くか、電話・FAXにて、ご連絡下さい。

※ 利用上の注意

- ・ 予約は、利用する2日前までをお願いします。
- ・ キャンセル・休む場合は、必ず園へ連絡して下さる様お願いします。
- ・ 子どもに変化があったなどの際に、連絡差し上げのご連絡先は、確実なものをお願い致します。
- ・ 初回のご利用の際は、お子様に保育園に慣れて頂くために、短時間のご利用をお勧め致します。

例年通り、一時預かり事業を継続して行う。システムに大きな変化はない。未満児クラスにおいて、各クラス 5 人まで計 15 人まで。以上児クラスについては、若干名の受け入れを行う。未満児の利用がメインとなるため、未満児クラスには一時預かりのために職員を配置し、基本的に入所児と一緒に保育を行うが、慣れない子やどうしてもクラスに居られない子などは、この限りではない。

← 園パンフレットから抜粋

分からないこと、

疑問に思ったこと

不安なこと...

なんでもご相談ください!

## 8. 休日保育事業

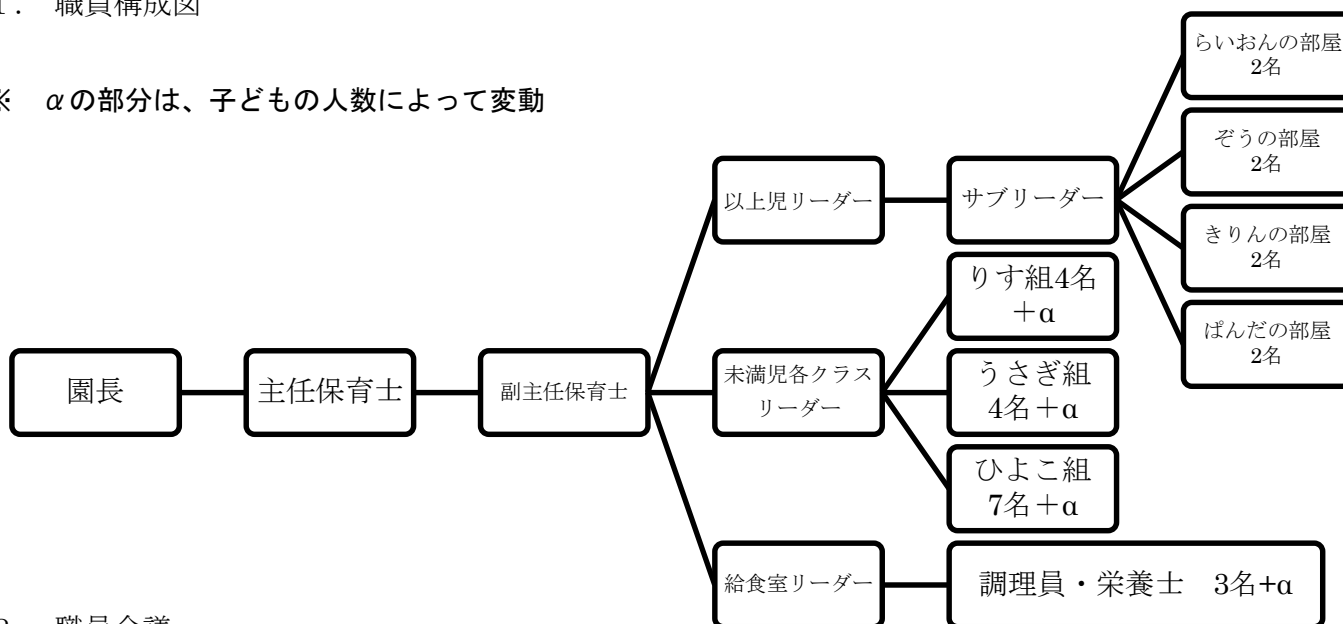
休日保育事業は、保育所に所属している子どもたちを対象に、休日・祝日に保育を行う事業。平成 26 年度も継続して実施。(以下、パンフレットから抜粋)

<p style="text-align: center;"><b>申し込み方法</b></p> <p>市役所、2F こども課に問い合わせる、または、実施している保育園に問い合わせ、その後、申請書を提出して頂きます。</p> <p style="text-align: center;"><b>利用方法</b></p> <p>まず、保育園に連絡(電話・FAX)か、直接来て、予約を入れて頂きます。</p> <p style="text-align: center;"><b>利用料金</b></p> <p>未満児(0～3歳) 1000円 以上児(3～6歳) 800円</p> <p>※ 別途、米代が3～5歳児は 25 円かかります。</p>	<p><b>保育時間</b></p> <p>AM 8:00 ~ PM5:00</p> <p style="text-align: center;"><b>!! ご注意 !!</b></p> <p>休日保育は、保育園に入園している子どもが対象となりますので、ご注意下さい。他の保育園に入園されている場合でも、利用可能です。</p>
--	--

## 第二章 職員

### 1. 職員構成図

※  $\alpha$ の部分は、子どもの人数によって変動



### 2. 職員会議

会議名	参加職員	開催日	
全体会議	全職員参加	月 1 回	
代表者会議	各クラス代表者参加	月 1 回	
	未満児会議	未満児各クラスリーダー	月 1 回
	以上児会議	以上児職員	月 1 回
緊急会議	該当職員	随時	
階層別会議	主任、中堅、新人などに分かれての研修会議	随時	
ケース会議	随時担当者	随時	

### 3. 研修計画

#### 園内研修

月一回、全員参加の園内研修  
 実施は、園内研修計画に基いて行う  
 園内研修への専門家、研究者の導入

#### 各種関係団体主催研修会

太田市保育園連絡協議会、太田市保育協議会  
 群馬県保育協議会、同協議会各分科会 等

#### その他 同等の研修会や講演会

### 4. 自己評価の実施

各個人別の自己評価の実施を通して、各月、年度の目標達成のため、研鑽を積む。  
 また、第三者評価受審に向け、準備を開始する。



## 第三章 長期事業と中期事業計画

### 1. 長期事業計画表

平成 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度		平成 28 年度		平成 29 年度
新たな保育の構築	⇒	方向性の決定	⇒	新システム施行	⇒	認定こども園への移行	⇒	認定こども園
保育検討会議		保育検討会議		新システム対策検討		保育検討		定員の見直し 保育内容の検討
新たな保育の検討・構築・実践		前年度の保育の継続と改善		保育の振り返りと改善		保育の振り返りと改善		

子ども子育て新システムが施行され、法人の決定通り、平成 28 年度より認定こども園への移行を行う。そのための保育の方法・内容の検討、制度の理解等々を、平成 27 年度は重点的に行う。また、業務省力化のため、ICT 技術を積極的に取り入れ、情報の共有化、過去のデータの活用、ペーパーレス化に取り組む。

### 2. 子育て支援事業

ねらい・保育所が地域に開かれた児童施設として、子育ての知識や経験、技術を提供しながら子どもの健全育成及び子育て家庭の支援を図る。

目標・安全でほっと出来る居場所を目指し、親子で安心して遊び、親子の繋がり、親同士、子ども同士など、たくさんのネットワークを構築する拠点となるためにはどうしたらよいかを検討していく。

年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
形態	担当職員の再検討 継続的運営	継続的な運営	認定こども園への移行
支援内容	担当職員変更による内容の再検討・再構築	利用者を増やすための対策検討	こども園への移行に伴う内容の検討
運営・その他	ニーズの把握内容改変による影響の実態調査 広報の強化	ニーズの把握と広報対策	広報の拡充 内容のオープン化

## 第四章 備品等購入計画

来年度予算を立案するにあたり、大きな備品購入計画を以下の通りとする。しかし、運営状況などにより、購入しない場合もある。

PC の追加導入と入れ替え

## 第五章 改修等計画

外壁の補修

各種、遊具等の補修、改装

※ 不測の事故や事件により、この他にも改修工事が発生する可能性がある。

## 第六章 保護者会

### 1. 保護者会

#### 保護者会の定義

鳥山保育園の園児の保護者による会。全保護者が加盟し、子どもたちの安全な生活と健やかな育ちのために活動する会。

#### 保護者会長

全保護者より選出される会の代表者。また、役員会の代表も兼ねる。

#### 開催予定日時

総会 . . . 年1回、入園式後に開催する。

※ 有事の際には、保護者会長が召集し、その都度開催する。

#### 役員会

各クラスより、本部役員として数名の保護者を選出し構成される各行事の協力や保護者からの意見、要望を園に伝える役割を果たす機関。

役員会議は保護者会長の招集により開催される。

### 2. 各行事への協力要請

全保護者対象に、各種行事の際、役員や係員、その他各種お手伝いを要請する事がある。

### 3. おたより・お知らせ

- ① 園だより (なかよし)
- ② クラスだより (各クラス)
- ③ 保険だより
- ④ 給食だより
- ⑤ 献立表
- ⑥ 図書館だより
- ⑦ 各種提出用書類
- ⑧ その他

### 4. 保育園に関するアンケートの実施

日ごろの保育に関する意見や提案等を保護者の皆様から、収集出来るような手立てを検討・設置する。意見箱を設置したり、各行事を開催した後、参加された保護者にアンケートをお願いする。

## 卷末別添 1

### 資料

#### 職務分担表

#### 職種

#### 職務内容

##### 園長

- 1 理事会の議決に基づく、事業執行及び理事会への事業実績報告
- 2 施設利用者の処遇計画及び施設運営・管理の総括
- 3 施設職員の人事管理
- 4 法人及び施設の事務管理の総括
- 5 行政、関係機関・団体、保護者、業者との交渉・連絡・調整
- 6 園舎・設備・備品等の整備・保守・保全・衛生管理
- 7 施設利用者の家庭及び地域福祉相談等

##### 主任保育士

- 1 園長の補佐及び不在時の代行
- 2 指導計画（月案、週案、日案等）の作成指導
- 3 行事に関する計画の作成指導
- 4 保健衛生に関する計画の作成指導
- 5 避難訓練実施計画の立案及び実施
- 6 給食の監督
- 7 各種会議の開催
- 8 その他保育場必要な事項
- 9 業務上園長の命ずる事項

##### 副主任保育士

- 1 主任保育士の補佐及び不在時の代行
- 2 通知、園だより、クラスだよりの統制
- 3 職員間の勤務調整及び保育士の業務分担の監督・調整等
- 4 各種備品の管理
- 5 その他保育上必要な事項
- 6 業務上園長の命ずる事項

##### 保育士

##### リーダー

以上児・未満児  
リーダー  
クラスリーダー

- 1 乳児、幼児の保育に関する事項及び保育上必要な事項
- 2 各クラス、保育士の統括と情報の伝達事項
- 3 業務上園長の命ずる事項

##### 保育士

- 1 指導計画案に基づく保育の実施、監督
- 2 保育に関する記録の確認と反省、共同遊具玩具の整備  
保管
- 3 園内外の保全、清掃、点検、クラスの火元責任
- 4 業務上園長の命ずる事項

##### 給食室リーダー

- 1 給食事務（栄養計算、献立の立案と作成）
- 2 給食物品発注と購入
- 3 保健所、関係機関との連携
- 4 給食室の防火管理、保健衛生の指導
- 5 業務上園長の命ずる事項

##### 調理員

- 1 給食の調理
- 2 衛生管理と食器食物類の消毒
- 3 業務上園長の命ずる事項