

平成30年度

事業計画書

社会福祉法人 鳥山会
とりやまこども園

とりやまこども園

群馬県太田市鳥山中町1074-5

Tell 0276-25-4079

Fax 0276-25-4080

平成30年度事業計画

とりやまこども園

前文

平成30年度で、認可保育所から幼保連携型認定こども園へと移行し、3年目となる。保育園時代に行っていた教育・保育を基本としながら、これまで蓄積されてきた幼児教育・保育実践や最新の研究結果など、新たな知見と実践の融合が、実践者に求められる専門性と考える。そうしたことを裏付けるように、平成29年度に告示された新たな指針や教育・保育要領でも同様な資質の向上、教育・保育の質の向上が示されている。より深い学びとより良い実践を目指しながら、職員一人ひとりの資質向上を礎とし、組織の専門性の向上を目指す。

以上のことを鑑み、子どもたちにとってより良い教育及び保育とは何かを常に探求ながら、変革を恐れず、行動していくため、平成30年度とりやまこども園事業計画をここに策定する。

第一章 教育及び保育について

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。

教育・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。
- ・多くの人と関わり合い、様々な体験を通して、社会の一員としての自覚を持つ。

教育・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30年度4月当初予定）

定員 240名

クラス名	対象年齢	クラス人数
ひよこ組	(0歳児)	4名
うさぎ組	(1歳児)	36名
りす組	(2歳児)	38名
異年齢児 クラス	(3歳児)	40名
	(4歳児)	43名
	(5歳児)	49名
合計		210名

	利用定員	入所人数(4月1日)	備考
1号認定	15	13	
2号認定	120	119	
3号認定	105	78	

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付ける
4歳児	色々な経験を通して、基本的な生活習慣を身に付け、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
異年齢児	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、お遊戯会
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	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 年長児のみ
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。

防犯訓練・・・年3回以上、警察署に指導依頼し、実地訓練も行う

受け渡し訓練・・・10月12日（金）東日本大震災級の震災を想定し、災害時受け渡し訓練を実施

4. 健康管理

季節ごとの変化に合わせ、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、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、とりやまこども園 衛生・健康・安全管理マニュアルに準ずる。

7. 一時保育事業

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。

8. 休日保育事業

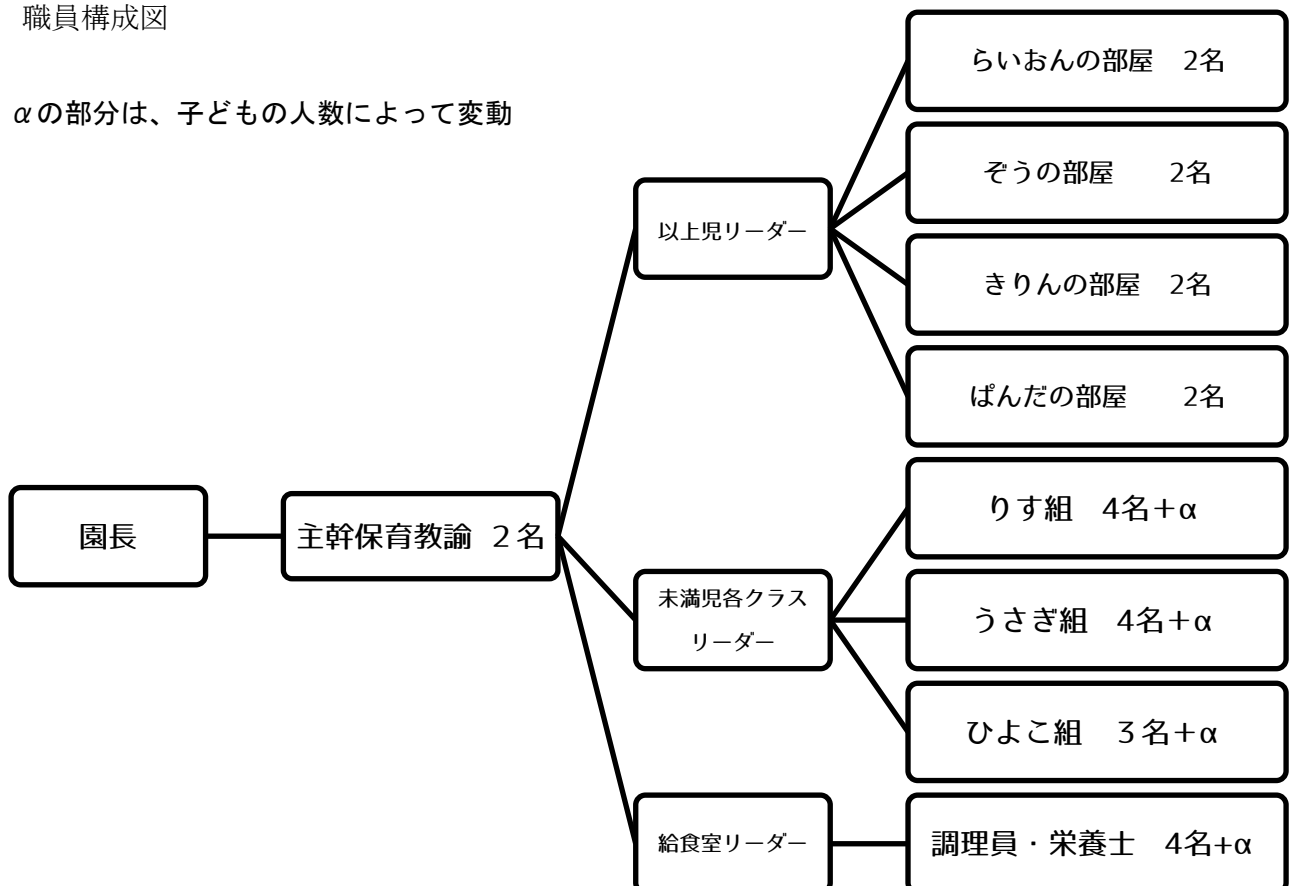
休日保育事業は、保育所に所属している子どもたちを対象に、休日・祝日に保育を行う事業。平成30年度も継続して実施。

<p style="text-align: center;">申し込み方法</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;">利用方法</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;">利用料金</p> <p style="text-align: center;">施設型給付費に含まれているため、実費負担なし 別途、米代が3～5歳児は 25 円かかります。</p>	<p style="text-align: center;">保育時間</p> <p style="text-align: center;">AM 8:00 ~ PM5:00</p> <p style="text-align: center;">！！ご注意！！</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

※ α の部分は、子ども的人数によって変動



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	管理レベル、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 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度
認定こども園への移行完了 ICT 化促進	認定こども園 園舎外装修繕 ICT 化促進	職員のキャリア形成の充実に向けた制度の導入 園舎の増築、改修の検討・実施	特例制度最終年度のため、園舎の増築検討 園庭の全面改修検討	職場環境の改善 園庭の改修完了
教育・保育内容の検討	⇒ 教育・保育内容の検討	⇒ 教育課程の見直し 実践の振り返り	⇒ 資格取得完了 各種要領改定に伴う 教育課程の見直し	⇒ 職員の園内研修の充実と質向上のシステム構築
教育課程の策定 年間計画の見直し 資格取得支援等	⇒ 子どもの主体性を軸にした教育・保育の実施 に向けた職員の意識改革	⇒ 職員の意識改革に続いて、実践への反映と教育・保育の変革	⇒ 新たな教育・保育実践内容の検討 第三者評価受審に向けての準備	⇒ 園独自の評価システムや組織の見直しを通して、職場環境の改善を図る

幼保連携型認定こども園への移行 2 年目になったが、課程、計画等の見直しがまだ進んでいないため、検討が急務である。そのため平成 29 年から 30 年度にかけて、教育・保育についての意識改革、実践の方法・内容の検討並びに全体的な計画の策定を重点的に行う。また、業務省力化のため、デジタルツールを使用した情報の共有化、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 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度
主な目的	支援拠点事業としての活動の省察と新たな計画立案	子育て支援拠点としての役割の明確化	子育て家庭の憩いの場と情報交換の場を作る
内容	単年度だけの振り返りではなく、これまでの活動を振り返り、利用者のニーズに合った情報提供や支援が行えていたかを再検討する	こども園の実施する支援センターは、入所していない子育て家庭へのアプローチの手段として、重要な役割がある。その役割をどのように担うかを検討する	離れに移動が完了し、より訪れやすい環境を作ることを目指し、活動を行う 既存にとらわれず、自由な発想で改革を行う
運営・その他	今後の支援の方向性の明確化 他施設との連携	広報の拡充 内容のオープン化 子育てカフェ的なより訪れやすい形への改革	カフェ化の促進 広報の拡充 HP や Facebook などの活用

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。

老朽化した電子機器の入れ替え（音響機器等）

プロジェクターの入れ替え

第五章 改修等計画

園庭の遊具等の補修、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

とりやまこども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

園長

職務内容

- 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

主幹保育教諭

- 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

指導保育教諭

- 1 主幹保育教諭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

保育教諭

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 指導計画案に基づく教育・保育の実施に対する監督
- 3 各クラス、保育士の統括と情報の伝達事項
- 4 業務上園長の命ずる事項

サブリーダー

- 1 リーダーの補佐及び不在時の代行
- 2 乳幼児の保育に関する業務及び教育に関する業務
- 3 指導計画案の立案
- 4 各クラス内、職員の統括と情報の伝達事項

保育教諭

- 1 指導計画案に基づく保育の実施
- 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