

平成30年度 みくに保育園事業計画

1 保育所の運営

① 定員 200 名

2 保育指針・理念・心得

保育所保育指針

保育の目標

ア 保育所は、子どもが生涯にわたる人間形成にとって極めて重要な時期に、その生活時間の大半を過ごす場である。このため、保育所の保育は、子どもが現在を最も良く生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培うために、次の目標を目指して行わなければならない。

(ア) 十分に養護の行き届いた環境の下に、くつろいだ雰囲気の中で子どもの様々な欲求を満たし、生命の保持及び情緒の安定を図ること。

(イ) 健康、安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培うこと。

(ウ) 人との関わりの中で、人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にすることを育てるとともに、自主、自立及び協調の態度を養い、道徳性の芽生えを培うこと。

(エ) 生命、自然及び社会の事象についての興味や関心を育て、それらに対する豊かな心情や思考力の芽生えを培うこと。

(オ) 生活の中で、言葉への興味や関心を育て、話したり、聞いたり、相手の話を理解しようとするなど、言葉の豊かさを養うこと。

(カ) 様々な体験を通して、豊かな感性や表現力を育み、創造性の芽生えを培うこと。

イ 保育所は、入所する子どもの保護者に対し、その意向を受け止め、子どもと保護者の安定した関係に配慮し、保育所の特性や保育士等の専門性を生かして、その援助に当たらなければならない。

(3) 保育の方法

保育の目標を達成するために、保育士等は、次の事項に留意して保育しなければ

ばならない。

ア一人一人の子どもの状況や家庭及び地域社会での生活の実態を把握するとともに、子どもが安心感と信頼感をもって活動できるよう、子どもの主体としての思いや願いを受け止めること。

イ子どもの生活のリズムを大切にし、健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境や、自己を十分に発揮できる環境を整えること。

ウ子どもの発達について理解し、一人一人の発達過程に応じて保育すること。その際、子どもの個人差に十分配慮すること。

エ子ども相互の関係づくりや互いに尊重する心を大切にし、集団における活動を効果あるものにするよう援助すること。

オ子どもが自発的・意欲的に関わられるような環境を構成し、子どもの主体的な活動や子ども相互の関わりを大切にすること。特に、乳幼児期にふさわしい体験が得られるように、生活や遊びを通して総合的に保育すること。

カ一人一人の保護者の状況やその意向を理解、受容し、それぞれの親子関係や家庭生活等に配慮しながら、様々な機会をとらえ、適切に援助すること。

(4) 保育の環境

保育の環境には、保育士等や子どもなどの人的環境、施設や遊具などの物的環境、更には自然や社会の事象などがある。保育所は、こうした人、物、場などの環境が相互に関連し合い、子どもの生活が豊かなものとなるよう、次の事項に留意しつつ、計画的に環境を構成し、工夫して保育しなければならない。

ア子ども自らが環境に関わり、自発的に活動し、様々な経験を積んでいくことができるよう配慮すること。

イ子どもの活動が豊かに展開されるよう、保育所の設備や環境を整え、保育所の保健的環境や安全の確保などに努めること。

ウ保育室は、温かな親しみとくつろぎの場となるとともに、生き生きと活動できる場となるように配慮すること。

エ子どもが人と関わる力を育てていくため、子ども自らが周囲の子どもや大人と関わっていくことができる環境を整えること。

(5) 保育所の社会的責任

ア保育所は、子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行わなければならない。

イ保育所は、地域社会との交流や連携を図り、保護者や地域社会に、当該保育所が行う保育の内容を適切に説明するよう努めなければならない。

ウ保育所は、入所する子ども等の個人情報適切に取り扱うとともに、保護者の苦情などに対し、その解決を図るよう努めなければならない。

『保育理念』

みくに保育園は、すべての人が持っている、仏（慈悲・思いやり）の心を育み、個人の尊厳と一人ひとりの心身の健やかな育成を大切にします。

職員は、一人の人間として相手の立場に立ち、豊かな慈愛を持って人に接し、日々知識の修得と技術の向上に精進し、正しい保育に努めます。

『保育指針』

- * 子どもたちが健康で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動することにより、健全な心身の発達を図ります。
- * 地域における子育て支援のため、乳幼児などの保育に関する相談に応じ、助言するなど社会的役割を果たします。
- * 「おまいり・食前のことば」を通し、自然の中で慈悲に包まれ生かされている事に感謝できる心を養い、共々に命の大切さを学びます。
- * 人間形成の基礎を培う極めて重要な時期に、豊かな自然に直接触れ、仲間と遊ぶ時間の中で、たくましく生きる力を育てます。
- * 園児・保護者の立場に立ち、思いやりの心をもって接します。

『保育目標』

- * 健康なこども
- * 仲良くあそぶこども
- * 明るくあいさつのできるこども

『職員心得』

1. わたくしたちは、社会人として生活し、礼儀を重んじ責任ある行動をします。

- 1・ わたくしたちは、保護者や園児の声に耳を傾け、慈愛を持って接します。
- 1・ わたくしたちは、園児一人一人を励まし誉めて、明るい子どもに育てます。
- 1・ わたくしたちは、すべての人に笑顔で挨拶し、園児の模範となります。
- 1・ わたくしたちは、生命を大切に^{いのち}し、自己研鑽に努め意欲を持って保育に当たります。

3 保育の実施状況

① 保育時間

標準時間 朝 7 時から 18 時まで

短時間 朝 8 時から 16 時まで

延長保育

夕 18 時から 19 時 30 分

保育内容

- * 保育指針に基づき、子ども達の情緒が安定した生活ができるよう配慮し、一人ひとりが自己を発揮して、活動できるよう配慮する。
- * 年間計画・月間計画・週案・日案等を計画し日々の保育、

養護と教育の充実を図る。

- *子ども一人一人の発達に合わせた保育内容を研究し、子どもに寄り添った保育ができるよう配慮する。
- *毎朝、グラウンドにて体操し、子ども達の心身の発達や体力増進を図る。
- *行事等で、子どもたちの負担にならないよう、楽しんで参加できるように配慮する。
- *運動会を午前中で終了できるようプログラムを考える。
- *食育を通し、食べ物への興味と感謝の心を学ぶ。
- *食物アレルギーの子どもに対応した除去食を家庭や、医師と相談し対応する。
- *伝染病やケガ等に適切に対応できるよう、普段から健康管理に注意を払う。
- *災害に対応できるよう、月に1度訓練を行い、子どもたちの生命を守ることを第一に取り組む。
- *職員の心身の健康に配慮し、職員間の意思疎通を図り、働きやすい環境を整える。
- *積極的に研修に参加し自己研鑽に努め資質の向上に努め

る。

*地域との交流を大切にし、老人ホーム慰問・夏祭りや散歩を通し近所の人たちと触れ合う。

*外部講師、河合体操教室・お話し会・生け花体験・子ども支援研究所との協力を得て保育の幅を広げる。

*障害児保育の充実を図り、誰もが生活しやすい、環境を整える。

③特別保育

- ・延長保育
- ・一時保育
- ・休日保育
- ・障害児保育

4 その他

職 務 分 担 表

次表のごとく職務を分担するが、各人は常に相和し連携を密にし、前進的かつ円滑なる施設運営を期するものとする。

みくに保育園

職 種	職 務 内 容	
園長 (施設長)	<ol style="list-style-type: none"> 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・管理の統括 3.施設職員の人事管理（勤務割表の作成・職員会議開催を含む） 4.法人及び施設の事務管理（財務を含む）の統括 5.行政、関係機関・団体、保護者、業者との交渉・連絡・調整等 6.園舎・設備・備品等の整備・保守・保安・衛生管理等 7.施設利用者の家庭及び地域福祉相談等（育児相談を含む） 	
主任保育士	<ol style="list-style-type: none"> 1.園長（施設長）の補佐及び不在時の代行 2.指導計画（保育月案・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.園だより・クラスだよりの統制 7.給食の監督 8.職員間の勤務調整及び保育士の業務分担の監督・調整等 9.リーダー会議の開催 10.クラス担当（クラス備品等の管理を含む） 11.その他保育上の必要な事項（児童票・保育日誌等の記入） 12.業務上園長（施設長）の命ずる事項 	
保育士	共通事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.クラス担当（クラス備品等の管理を含む） 2.指導計画作成に関する事項 3.給食の検食に関する事項 4.その他保育上の必要な事項（児童票・保育日誌等の記入） 5.業務上園長（施設長）の命ずる事項
	担当者	<ol style="list-style-type: none"> 1.園児の安全に関する事項 2.園児の保健衛生に関する事項（医薬品類の点検・保管を含む） 3.園舎内外の清掃・美化に関する事項 4.備品の点検・整理・保管に関する事項

保育士	<ol style="list-style-type: none"> 1.施設利用者の日々の健康チェック及び記録 2.施設利用者の保健・衛生等の指導助言 3.施設内での利用者の病気・けがの応急処置及び病院への引率 4.施設利用者の処遇及び保健・衛生等の記録に関する事項 5.関係医療機関等との連絡調整に関する事項 6.施設内の保健・衛生管理及び施設職員の健康管理 7.業務上園長（施設長）の命ずる事項
調理員 （栄養士） （調理師）	<ol style="list-style-type: none"> 1.給食の献立作成及び栄養事務管理 2.給食材料の購入及び受払いに関する事項 3.調理の実施 4.調理室及び調理機器の安全・衛生管理 5.炊具食器及び機器類の点検・整理・保管等 6.その他給食業務に必要な事項（給食日誌等の記入など） 7.業務上園長（施設長）の命ずる事項
雇用員	<ol style="list-style-type: none"> 1.給食業務の補助 2.保育業務の補助 3.園舎内外の清掃及び園舎の保安全管理に関する事項 4.雑務・連絡、その他業務上園長（施設長）の命ずる事項
事務員	<ol style="list-style-type: none"> 1.法人・施設の経理事務及び施設の事務一般の処理 2.渉外、その他業務上園長（施設長）の命ずる事項
嘱託医師	<ol style="list-style-type: none"> 1.園児及び職員の健康に関する診断並びに助言・指導

*年間行事予定表（別紙）