

社会福祉法人ふじみ会
幼保連携型 認定こども園 富士見保育所

平成 29 年度 事業計画書

社会福祉法人ふじみ会
幼保連携型 認定こども園 富士見 保育所

平成 29 年度 事業計画書 目次

1、事業者	2
2、事業の目的	2
3、施設の概要	2
4、法人運営（役員構成）	3
5、開園日・開園時間及び休園	3
6、施設の構造	3
7、保育方針	3
8、全体的な計画	3
9、職員体制	4
10、年間計画	4
11、一日の流れ（デイリープログラム）	5
12、昼食等について	5
13、健康診断について	5
14、保育所と保護者の連絡について	5
15、利用料について	6
16、支払い方法	6
17、賠償責任保険の加入	6
18、緊急時の対応方法	6
19、非常災害時の対応	6
20、守秘義務・個人情報保護	7
21、相談・苦情の対応	7
22、中・長期計画（28 年度の取り組み）	7
23、保護者及び地域との連携	7
24、会議研修計画	7
25、人事考課と処遇改善	8

平成 29 年度事業計画書

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人ふじみ会	法人の電話番号	0172-32-0396
代表者氏名	理事長 藤田 光子	定款の目的の定めた事業	認定こども園の経営、一時保育事業
法人の所在地	弘前市大字紺屋町187-2		

2. 事業の目的

事業の目的	・就学前児童にとって最もふさわしい集団生活の場として、家庭との連携を図り、個人の尊厳の保持と心身ともに健やかな「育ち」を支援することを目的とする。
運営方針	・小学校就学までの子どもの成長と発達を見据え、一貫した保育・教育を行う場です。乳児・幼児は生涯にわたる人としての土台を培う大切な時期です。だからこそ、あそびの中から生きるために必要な能力・知恵をたくさん養うことが重要になってきます。四季の変化を肌で感じ、人と触れ合いながら生きる楽しさ、喜びを感じながら成長できる保育・教育をめざしていきます。

3. 施設の概要 <名称・所在地・利用定員・その他>

名 称	幼保連携型 認定こども園 富士見保育所	電話番号	TEL 0172-32-0396 FAX 0172-88-7396
所在地	青森県弘前市大字紺屋町187-2(第二園庭:紺屋町223、295-2)	施設長名	所長 藤田 俊彦
認 可	昭和29年3月27日 認定年月日平成27年4月1日	職員数	22名

幼保連携型 認定こども園 富士見保育所 の 定員及び合計

年 齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	
1号認定				5名	5名	5名	15名	
2号認定				17名	15名	16名	48名	
3号認定	10名	15名	12名				37名	
定 員	10名	15名	12名	22名	20名	21名	100名	
平成29年 4月1日 児童数	短時間利用	1名	1名	0名	2名	0名	1名	5名
	標準時間利用	6名	13名	16名	18名	12名	12名	77名
	1号認定				4名	4名	5名	13名
学級編成(クラス名)	つばみ	たんぼぼ	ちゅうりつぶ	ひまわり	さくら	すみれ	6クラス	

扱う保育事業の種類	一時保育事業、延長保育事業
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を定期的実施し、保育・教育に関する能力の向上に努めています。
職員への研修実施状況	所内研修 年11回 ・ 外部研修 年1回以上実施
嘱託医	城東こどもクリニック 院長 松原 徹
嘱託歯科医	城西歯科クリニック 院長 澁谷 哲司

4. 法人運営(理事会役員構成)

役職名	氏名	役職名	氏名
理事長	藤田 光子	理事	若林 一哉
理事	藤田 俊彦	理事	鈴木 鉦一朗
理事	片岡 通夫	監事	五十嵐 嘉代子
理事	福士 悦子	監事	油川 安孝

理事会	・理事会は定例で2回とし、必要に応じて随時開催を予定する。<5月決算理事会><補正予算、当初予算>
監事監査	・5月 実施予定

(評議員会構成)

評議員名	氏名	評議員名	氏名
評議員	進藤 昭仁	評議員	吉成 卓
評議員	工藤 直樹	評議員	草刈 淳之助
評議員	原子 和徳	評議員	鹿内 学
評議員	奈良岡 孔明	評議員	

評議員会	・評議員会は定例で2回とし、必要に応じて随時開催を予定する。<5月決算理事会><補正予算、当初予算>
------	----------------------------------------------------

5. 開園日・開園時間及び休園日

開園日	月曜日から土曜日まで	
開園時間	2・3号認定	7:00~19:00 (うち延長保育時間 18:00~19:00)
	1号認定	9:00~13:00 (教育時間 4時間のみ)
休園日	2・3号認定	日曜・祝祭日・年末年始(12月29日~1月3日まで) ※その他、所長の判断による場合(職員研修を含む)
	1号認定	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始(12/29~1/3まで)お盆休み ※その他、所長の判断による場合(職員研修を含む)

6. 施設の構造

敷地面積	1361.21㎡	園舎	494.20㎡ (平成22年12月 木のぬくもりの新園舎完成)
屋外遊技場(園庭)	867.51㎡		
建築構造	木造合金メッキ鋼板葺2階建 1階 466.05㎡ 2階 28.15㎡ (耐火構造)		
施設の内容	遊戯室 92.75㎡ 保育室A 41.40㎡ 保育室B 38.09㎡ 保育室C 74.53㎡ ほふく室兼乳児室 72.62㎡ 調理室 24.43㎡ 幼児用トイレ11基(内1基和式)		
設備の種類	全保育室LED照明、二重サッシ、全室冷暖房完備、常設クライミングウォール		

7. 保育方針

保育理念	・子どもたちがいきいきとした表情で安定して過ごせる集団生活の場を目指す。
保育方針	・家庭的な雰囲気の中で子ども一人ひとりの個性を大切に、思いやりとやさしさを育てる
保育目標	・心身ともに健康な子ども ・創造力、思考力ともに豊かな子ども・自主独立心強く、思いやりがあり、誰とも仲良くできる子ども 自分の持っている無限の可能性を伸ばせる子ども ・競争の原理に立たず、互いに愛し合い、平和をつくり出すことの大切さを身につけた子ども

8. 全体的な計画

年 齢	計 画 内 容
3・4・5歳児	・年間保育計画・月間保育計画・週日案保育計画・個別児童票・幼保連携型認定こども園園児指導要録
0・1・2歳児	・年間保育計画・月間保育計画・週日案保育計画・個別児童票・個別月間計画(園児指導要録・・・転園等必要に応じて)
その他	・交通安全計画・避難訓練計画・保健衛生計画

9. 職員体制(職員職務分担表)

職 名	氏 名	職 務 分 担 事 項	副 担 当	補 佐
所 長	藤田 俊彦	・全業務の総括・人事管理・教育・保育要領に基づく保育業務の管理、給食業務の管理・環境構成の管理・職員の指導・助言・行政機関・関係団体・地域との連絡調整・法人、施設の事務処理予算の編成と調整配分・要望等解決責任者・防火管理	藤田 咲江	對馬 幸子
副 所 長	藤田 咲江	・教育・保育要領に基づく保育指導計画の立案、作成、指導・行事に関する計画作成実施・職員の指導・各クラスの運営・管理指導・各種会議録の記録及び指導・避難訓練の計画	對馬 幸子	藤田 咲江
主幹保育教諭	對馬 幸子	所長業務の補佐・要望等受付担当者・実施指導・環境構成の立案指導・保育材料、備品、遊具等の整備管理・職員健康管理・職員研修計画の立案	宮口 めぐみ	
指導保育教諭	宮口 めぐみ	各クラスの運営・管理指導・環境構成の立案指導・職員の指導 保護者対応		
5・4歳児 保育教諭	齊藤 康平	クラス運営・教育・保育計画の実施・管理・指導・児童票の作成・交通安全指導計画・実施・幼保連携型認定こども園園児指導要録	宮口 めぐみ	
3歳児 保育教諭	工藤 華子 長内 千鶴子	クラス運営・保育計画の実施・管理・指導・児童票の作成・幼保連携型認定こども園園児指導要録	藤田 智夏	
2歳児 保育教諭	葛西佳奈絵	クラス運営・教育・保育計画の実施・管理・指導・児童票の作成・幼保連携型認定こども園園児指導要録	松本 未来	山本 りり子
1歳児 保育教諭	木村 紀子	クラス運営・教育・保育計画の実施・管理・指導・児童票の作成・幼保連携型認定こども園園児指導要録	福真 高子	田澤 恵子
0歳児 保育教諭	工藤 玲果	クラス運営・教育・保育計画の実施・管理・指導・児童票の作成・幼保連携型認定こども園園児指導要録	一戸 粧子	相馬 はるみ
看 護 師	相馬はるみ	医薬品の整備、保管・児童の健康管理	對馬 幸子	
主任栄養士	平山なつ子	献立表の作成・調理の実施・食育の推進・給食業務の管理	調理師	中村 千穂子
栄 養 士	八木橋このみ	献立表の作成・調理の実施・食育の推進・給食業務の管理		
用 務 員	對馬 仁	保育所運営管理上の雑務・所内外の整備・清掃・洗濯・消耗品の管理	菊池 妙子	
嘱託医師(内科)	城東こどもクリニック 松原 徹	児童の健康診断並びに保健助言(内 科)	藤田 咲江 對馬 幸子	
嘱託医師(歯科)	城西 齒 科 澁谷 哲司	児童の健康診断並びに保健助言(歯 科)	藤田 咲江 對馬 幸子	

10. 年間行事計画

時 期	内 容	時 期	内 容
4月	入所・進級おめでとう集会(1日)	10月	うんどう会・体育の日(集会)・山登り遠足・ 人形劇観劇・就学児童説明会(年長児保護者のみ)
5月	子どもの日(集会)・春の交通安全教室(年長児のみ)・ ふじみサークル、児童健康診断・ぎょう虫検査	11月	児童健康診断・七五三(集会) たんぼぼ・つぼみサークル・感謝祭(集会)
6月	親子遠足・食育集会・歯科検診	12月	すみれ・さくらサークル・もちつき(集会)
7月	七夕(集会)・海遠足・ふじみねぶた	1月	お正月(集会)・歯科検診
8月	さくらサークル・人形劇観劇	2月	節分(集会)・ふじみサークル
9月	ひまわり・ちゅうりつぷサークル	3月	ひまわり・ちゅうりつぷサークル(3日)ひなまつり(集会) ・おたのしみ会 ・修了式

※お誕生会・身長体重測定・避難訓練・交通安全指導は、毎月行います。

11. 一日の流れ(デイリープログラム)

3歳未満児		時間帯	3歳以上児	
0歳児	1・2歳児		2号認定	1号認定
順次登園	順次登園	開園 7:00～	順次登園	
検温	遊び	(登園)	自由に遊ぶ	
遊び		8:30～	自由に遊ぶ	順次登園
授乳・おやつ	おやつ	9:00～	片付け	自由に遊ぶ・片付け
午前睡		9:30～	朝の集会	
遊び・散歩	遊び・散歩	10:00～	クラスの活動	
離乳食		11:00～		
遊び		11:20～	給食	
午睡準備	給食	11:40～		
午睡	遊び	12:30～	遊び	
	午睡準備・午睡	12:50～		
		13:00～	午睡準備～午睡	降園の準備
検温・授乳・おやつ	おやつ・遊び	15:00～	おやつ・遊び	
遊び・順次降園	順次降園	(降園) 17:00～		
		閉園 19:00	順次降園	

12. 昼食等について

給食・おやつ	毎月の献立表でお知らせします。
献立の特徴	主食は基本的に白米ですが、メニューによって麺類・パン類となる場合もあります。
行事食	季節の行事に合わせて、特別感のあるメニューを用意しています。(例:ひなまつり→ちらし寿司)
アレルギー等への対応	事前確認→医療機関の診断・指示により→除去または代替食に対応いたします。
衛生管理	調理員及び調乳する保育士は、毎月検便を行っています。
食育活動	・食育年間計画・食育計画(年齢別)・食育だより・食育集会(年間2回)・食材の皮むき・お膳体験・柿の収穫

13. 健康診断について

健康診断	年2回 (5月・11月)	・嘱託医が健診。 結果は、児童票(日々の成長記録)及びクラスだより(個別の成長記録欄)に記載。
歯科健診	年2回 (6月・1月)	・嘱託歯科医が健診。 結果は、児童票(日々の成長記録)及びクラスだより(個別の成長記録欄)に記載。
身体測定	毎月1回	・結果は、児童票(日々の成長記録)及びクラスだより(個別の成長記録欄)に記載。 ※その他、お子様の日ごろの様子でご心配なことがありましたら当園にご相談下さい。

14. 保育所と保護者の連絡について

- (1) 0歳児クラスは、乳児の保育所での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。
体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況など乳児の様子を、保育所側はもちろんですが、保護者も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。
- (2) 1歳以上児は、登所時や降所時に口頭でのやりとりとなります。園での様子、体調、失敗、けんかなどの様子を、保育所側からはもちろんですが、保護者も家庭での様子をはじめ、お聞きになりたいことをできるだけ話すようにしてください。
- (3) 月に1回、園だより、ほけんだより、食育だより、クラスだよりを発行します。月の行事や共通連絡事項、お子様の様子などをお知らせします。

15. 利用料について

利用料(月極利用料)	1号認定	・市町村の保育料基準額による。 給食費は含まれておりません ・給食費・・・1ヶ月 2,000円(欠席時の返金はありません) ※ 保育料+給食費=合計額を徴収いたします。
	2号認定	・市町村の保育料基準額による。 給食費の中に主食分(米飯等)が含まれておりません ・主食費・・・1ヶ月 500円(欠席時の返金はありません) ※ 保育料+主食費=合計額を徴収いたします。
	3号認定	・市町村の保育料基準額による。 給食費が含まれています ※ 保育料を徴収いたします。
※ 利用料(保育料)は月単位での徴収となるため、納入日を経過することにより、請求書等による請求を行います。 ※ 納入された利用料(保育料)については、欠席等の理由での返金はいりません。		
一時保育料	1号認定	・教育時間 9:00～13:00 ※ 13:30以降の保育時間を利用する場合・・・1時間 500円 ※ 8:30以前の保育は受け付けしていません。
	保育短時間	・9:00～17:00・・・8時間利用 ※ 17:00以降の保育時間を利用する場合・・・1時間 500円 ※ 9:00以前の保育は受け付けしていません。
	一時保育	・9:00～17:00・・・1時間1,000円 ※ 利用児童は9:00～9:30の間に登園していただきます。 ※昼食代・おやつ代が保育料に含まれます。 ※ 17:00以降の保育は受け付けしていません。

16. 支払い方法

保育料(自動引き落とし)	・青い森信用金庫口座振替払※毎月 27日 に引き落とし。・ 27日 が金融機関休業日の場合は、前営業日
保育料 その他の方法	① 振込【青い森信用金庫弘前支店普通0033897】手数料なし。 ② 振込【青森銀行 亀甲町支店】手数料なし。 ③ 本園職員室まで現金にて支払う。(受付時間 9:00～18:00)
一時保育料	① 利用日毎に支払う(現金徴収) ② 月末締めにより、翌月請求後支払う(現金徴収)

17. 賠償責任保険の加入

・当園は、保育の提供にあたり、万全な体制を心がけておりますが、万が一、利用者(園児)の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。

18. 緊急時の対応方法

・当園は、保育中に園児の身体に急変が生じた場合または、その他必要があると判断した場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医または、嘱託医に連絡をとるなどの必要な措置を講じます。
 ・保育中に園児が怪我をした場合は、職員が保護者に対して説明を行うこととします。
 ・保育中に園児が重大な事故、重篤な状況になった場合、保護者に早急にお迎えを要請するとともに、緊急対応に必要な関係各所(救急、行政等)にも連絡し、連携をとり対処することとします。

19. 非常災害時の対応

消防計画作成届出書	弘前消防署藤代分署へ毎年度届出 防火管理者氏名 <所長 藤田俊彦>
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施します。
防災設備	消火器具、自動火災報知設備、非常警報器具、誘導灯。
避難場所	第1避難場所「職員駐車場(紺屋町212)」 第2避難場所「城西小学校」
不審者訓練	不審者侵入を想定した訓練(年1回)を実施します。

20. 守秘義務・個人情報保護

- ・事業者及び従事するすべての職員は、保育を提供するうえで知り得た乳幼児、保護者及びその家族等に関する秘密を、第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後及び職員退職後も同様とします。
- ・提出いただきました個人情報につきましては目的以外には使用いたしません。書類の保管には漏洩のないよう保護強化を徹底し、目的終了後または保管期間(5年)を過ぎた書類は情報の漏洩のないよう処分いたします。
- ・市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の金額の情報は、給付事務に必要な範囲に限って使用します。
- ・園だより等の配布物・HP 等への掲載・行事の DVD 作成の目的で、保育場面(児童の姿)の写真や動画を撮影する場合がありますので、予めご理解の上ご了承願います。

21. 相談・苦情の対応

・当園は、相談・苦情対応の窓口を設置し、保育に関する相談、事業全般に関わる要望、苦情等に対して、当園の運営に関して合理的な範囲で、誠実かつ迅速に対応します。

相談 苦情窓口	責任者	所長 藤田 俊彦	担当者	副所長 藤田 咲江	主幹保育教諭 對馬 幸子	Tel	0172-32-0396
第三者委員	千葉 文久(青少年育成委員) 0172-32-2948			武田 満(紺屋町町会員) 090-9035-0321			
受付方法/面談・文書・電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。							

22. 中・長期計画 (29年度の取り組み)

- ※ 地域の子育て拠点としての在り方 (町内活動・学校・福祉施設)
- ※ 教育委員会・小学校との連携
- ※ 休日、祝日保育希望者への対応 (可能な範囲で行う)
- ※ 保育料の収納事務(口座振替滞納者を含む)
- ※ 養成校の実習やボランティア、体験学習
- ※ その他、保育課程を主軸とした年間計画の実施
- ※ 見学者・修了児(小・中・高)などの訪問に対しても、快く受け入れるよう心がける

23. 保護者および地域との連携

- (1) ふじみサークルでのクラス懇談やアンケート調査を実施し、保護者のニーズの把握に努める。
- (2) 就学を迎える年長児保護者との情報共有の場として、就学時児童説明会を計画する。
- (3) 保育相談の充実を図り、様々な保育ニーズに対応するとともに、地域住民に子育て支援の場を実現する。
- (4) 地域の子ども会や児童委員と連携し、場所や遊びの提供を行い、園が身近な存在となるよう努める。

24. 会議研修計画

会議・研修名	基本月日・時間	内 容	対 象	担 当	記 録
◆ 週カンファレンス	毎週 月曜日 13:20~	① 報告・連絡事項 ② PDCA(計画・実行・評価・実践) ③ ケース(個別児童) ④ 月間保育計画	全職員	ローテーション	会議録
◆ 全体会議	毎月 25 日(基準日)	⑤ ヒヤリハット報告 ⑥ 保育者の動き			
◆ クラス会議	年度始め ・6月10月・2月 13:20~	① 保育者の配慮 ② クラスの保育計画	各クラス 保育教諭	クラス担当	会議録
◆ 給食会議	毎 月 13:20~	① 給食業務に関わる改善点を話し合う。 ② 食育計画	栄養士 調理師	副所長 主幹保育教諭 年長担任	給食会議録
◆ 内部研修 内部研修計画参照	毎 月 19:00~	① 個別の成長をテーマに話し合う。 ② 保育の質の評価・点検(自己、他者)を全体で行う内部研修。	全職員	指定の担当者 所 長 副所長	所内研修録
外部研修	外部研修計画書 に基づいて派遣	① 職員の質の向上 ② 専門性の研鑽	全職員	所 長 副所長	研修報告書

※外部研修については研修計画書(別紙)に基づき、職員の研修派遣を行うものとする

◆ 諸会議について

- ※ 園会議<毎週月曜日>1:20～・・・記録者:①つぼみ組・たんぽぽ組 ②ちゅうりっぷ組 ③ひまわり組 ④すみれ・さくら組
ローテーションで行う。複数担任クラスでは、毎回同じ職員だけの出席にならないように配慮する事。
- ※ 給食会議<毎月>1:20～・・・所長・副所長・主幹・年長担任が参加し行う。司会・記録は給食スタッフ担当。
- ※ クラス会議<年度始め・6月・10月・2月に行う>
- ※ ケース会議<必要に応じて行う>・・・その他必要に応じて。その際は、所長・副所長・主任・副主任が参加し行う。司会・記録は各クラスで担当すること。

◆ 内部研修計画について<毎月実施>

- ※ 事前にテーマに沿った研修プランを考えて必ず資料を用いて所長と打ち合わせをする。(ノープラン厳禁!!)
- ※ 研修プランの時間設定や必要性に応じて食事の手配を行う。(全職員にとって効果的な研修になることが重要!!)

★内部研修の年間予定 (その月によっては開催日や時間の変更を行う場合があります)

予 定 日	テーマ	担 当		予 定 日	テーマ	担 当		予 定 日	テーマ	担 当	
4月26日(水)	全体計画	副所長	主幹	9月25日(月)	調査研究	葛西	指導	2月26日(月)	負傷事故	主幹	指導
5月25日(木)	保護者対応	長内	主幹	10月1日(日)	反省会	玲果	中村	3月18日(日)	新年度会議	所長	副所長 主幹
6月26日(月)	各種だより	副所長	指導	11月24日(金)	調査研究	相馬	主幹	3月18日(日)	慰労会	葛西	一戸
7月25日(火)	講師依頼	主幹	指導	12月16日(土)	反省会	平山	木村				
8月25日(金)	食育	華子	主幹	1月25日(木)	調査研究	華子	副所長				

- ※担当者はテーマに基づく研修内容、資料作り、食事の手配、研修場所の設定、研修の進行を行い、欠席者があった場合は伝達も行う。
- ※園会議・園内研修は職員にとって重要な業務です。そのため園会議・内部研修には手当てを支給しています。
- ※10月「反省会」、12月「反省会」、3月「慰労会」についての担当は以上児のリーダーを除いています。

25. 人事考課計画(キャリアアップ)と処遇改善

保育の質は、職員の質に直結しているため、将来的にも当園の基本方針に沿い、保育業務全般を忠実に実践できる職員の育成を目指すものである。その際、職員育成の根拠として、職員評価(自己評価および、他者評価、保護者アンケート等)によって判断し、処遇改善に繋げていく。

※処遇改善はキャリアパス規定(キャリアパスフレーム)により支給される。