

2. 職務編

(1) 職員の育成

園に求められる質の高い保育は、職員の倫理観や多様なニーズへの対応によって得られる。それは、日常の自己学習や保育の中での経験及び研修を通して深められる。

①研修・会議のねらい

- (1) なでしこ保育園の職員としての自覚をもち、それぞれが目標を持って仕事に取り組めるようにする。
- (2) 保育を深めるために必要な専門的な知識や情報を修得して実践力をつける
- (3) 研修・会議を通して職員同士の意思の疎通や連帯感を深め保育運営がスムーズにいくようにする
- (4) 研修旅行に出かけ自然に触れたり芸術鑑賞をして共感、感動体験することにより感性を磨く機会をつくる

②研修について

—園内研修—

- (1) 法人内3園合同の全体研修（年3回以上行う）
 - ①専門分野の講師を招いて講習会、講演会を行う
 - ②日赤指導員による救急法（救急蘇生法、ケガの応急処置）を毎年行う
 - ③年度末には1年間を振り返り自分の仕事、保育の評価・反省をし新年度の計画となでしこ保育マニュアルの確認をする
 - ④新入職員は「職員として、保育士としての心がまえ」を中心にすすめる

(2) 職種別の研修

①保育担当

- ・ 問題解決のための事例研究は内容により担当年齢別、経験年数別に分かれてグループ討議をおこなう。また、人間関係については話し合う中で相手への理解を深め、自分の対応を考える
 - ・ 園外講師（造形、体操、和太鼓、鍵盤ハーモニカ、ちえの実遊び）の指導日に研修を行う場合は年齢ごとに昼休みを利用する
 - ・ 子ども達が楽しく園生活を送れるために各委員会（健康、食育、造形、遊び・図書）が研修会を企画し実技研修や情報を提供していく
- ※集団が大きいので決められた時間に始められるよう「5分前行動」を心がける

②給食担当者は随時行なう

③看護師は外部研修を中心に参加し、保育に必要な内容は保育士に指導する

—園外研修—

- ①内容を検討した上でできるだけ参加し、視野を広げ専門的知識の修得に心がける
- ②他園を見学する機会をつくり、視野を広げ自己の保育を見直す
- ③研修内容は研修報告ができるように記録をとりまとめておく
- ④復命記録、旅費請求書は一週間以内に事務室に提出する

③会議について

(1) 連絡会（毎週月曜13：30～14：30）

- ・ 3園の状況と一人ひとりの子どもについて把握するため第一の事務室で連絡会を行う
- ・ 職種、年齢ごとに交替で1名ずつ出席する

- ・参加者は記録をとり連絡事項の漏れがないよう全職員に伝わるようにする
- ・参加していない職員は記録簿を忘れずに確認し内容を把握しておく

(2) 正規保育士の職員会（毎週火曜17：00～19：30）

- ・年間計画に沿って月案、週案を立案する
- ・行事の企画、内容を検討し、スムーズに進行できるよう役割分担をして仕事の内容を確認し準備をしていく
- ・会議の内容によって3園合同、園ごと、年齢ごとに行う
- ・気になる子どもや保護者の対応についても見落としのないように目を向け話し合う時間をうまくとる
- ・司会、記録は交替で行ない、時間内に効率よくすすめる

(3) 担当ごとの話し合い

- ・未満児はクラス担任ごと、3歳児以上は平行クラスごとに毎月昼寝の間に時間をとり、子ども一人ひとりについて確認し合い、共通理解を深める
- ・給食担当者は月1回、3園合同で献立検討会を開く
- ・延長保育担当者の話し合いは年2回行い問題点を出し合うが、問題が起きた場合はその都度話し合いを進めていく

(4) リーダー会議

①企画委員会

- ・園長と主任で、月曜の連絡会の後に行う
- ・保育の企画に責任を持ち日々の保育や行事研修の確認の場とする
- ・3園の情報交換を常に行ない、それぞれの園の出来事について把握できるようにする。

②運営委員会

- ・企画委員に年齢別担当の代表、職種ごとの代表者が加わり保育の運営について基本的な部分を話し合う
- ・毎月第一月曜日の昼休みに保育内容や行事運営等の確認をするが、必要に応じて会議を持つ場合もある

(5) 委員会活動（各年齢、職種から代表がでて組織する）

①食育委員会

- ・ 隔月毎に委員会を開き、食育についての内容や活動の確認、また意見や情報を出し合い「食」についての職員の意識を高める
- ・ 園の食育への取り組みを年間計画にまとめ実践できるよう中心になつてすすめる
- ・ よりよい給食にするために作る側と食べさせる側が現場の状況を伝え合いお互いを理解できるようにしていく
- ・ 「給食だより」を発行し、保護者に情報を提供する

②健康委員会

- ・ 看護師を中心として定期的に健康、衛生管理について話し合っていく
- ・ 保護者への働きかけについては、歯磨き、伝染性の病気の対処などきめ細かく伝えていく
- ・ 健康だより「おひさま」を発行する
- ・ 「歯磨きカレンダー」を発行する

③造形委員会

- ・ 造形の研修について計画を立て進める
- ・ 各年齢（3～5歳）講師の指導については責任をもって連絡をし指導案はファイルに保管する
- ・ 0～2歳児は年間を通してその年齢で経験させたい内容が抜けないように、職員に意識をつけたり確認をしていく
- ・ 他の年齢との活動状況を報告し合い、3～5歳児は造形展に向けて委員が中心になり準備を進める

④遊び・図書委員会

- ・ 遊びの研修を計画し、季節ごとの遊びや伝承遊びなど、職員がより多く修得できる機会をつくる
- ・ 3園または、各園ごとに縦割保育の交流を企画し、内容を検討する
- ・ 遊具や砂場用玩具の点検を中心に行い、室内玩具洗いや消毒の時期に各年齢に声をかける

- ・遊ぼう会は主任と年中組、年長組の遊びの委員が中心となって企画を立て進める
- ・クラスの絵本、紙芝居、月刊絵本の管理の様子を確認する
- ・新刊の絵本や紙芝居を年齢ごとに分け、クラスに配布する
- ・「図書だより」を発行し、新刊や楽しい絵本を保護者に紹介し、より絵本に親しめるようにする
- ・図書文庫の貸出状況をみて、できるだけ多くの方に利用してもらえるよう委員が中心になって働きかける



(2) 職種別職務内容

①園長の職務内容

1. 保育の理念、方針の確立

(1) 保育所は、児童福祉法に基づき保育に欠ける乳幼児を保育することを目的とする児童福祉施設であり、保育所における保育、ここに入所する乳幼児の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に進めなければならない。

①次の事項について職員の理解と配慮が必要である

- ・子どもは、大人によって生命を守られ、愛され、信頼されることによって、自分も大人を愛し、信頼していくようになる。大人との相互作用によって情緒的に安定し、大人の期待に自ら応えようとする気持ちが育ち、次第に主体的に活動するようになり、周囲の人に対して関心を持ち、関わりを広め自我が芽生えてくるという発達の順序をふまえた関わりの配慮が大切である
- ・子どもの人権に十分配慮し、文化の違いを認め、互いに尊重する心を育てる
- ・性別による固定的な役割分業意識を植え付けることのないようにする
- ・子どもに身体的苦痛を与え、人格を辱めることなどがないようにすること
- ・保育に当り、知り得た子どもなどに関する情報は、正当な理由なく漏らすことのないようにすること（守秘義務）

(2) 保育の方針や目標については職員の確認の場を作って、共通理解をはかり必要があれば補足をしていく。

※子どもの成長発達には道筋があることをふまえ、一人ひとりにとって何が大切かを見極め、保育計画に入れていく。

(3) 乳幼児を育てる保育の場として、職員が子どものためにという共通理解をもって保育に当る習慣をつける。

- (4) 子育てをしながら働く保護者の状況を理解し、その気持ちを受け止め、安心して職場に出られるよう支援していく。
- (5) 園長として指導力、決断力を常に養うように努力する。
- ◎かけがえのない大切な乳幼児期に一人ひとりがより満足した園生活が送れるよう、また保護者が安心して預けられるように全職員で協力して保育をすすめる為の要となる。

2. 運営管理

- (1) 社会のニーズに応えられる保育所として、その機能が活かされているか、今何をすべきかを考えながら運営にあたる
- ①保護者の支援をどのようにしていくか
- ・ 保育の代行でなく「真の子育支援」になるよう考えて行なう
 - ・ 保育時間の設定（保護者のニーズに応じて）
 - ・ 長時間保育
 - ・ 子育て支援センターの運営
 - ・ 一時保育の状況 等
- ②子どもの育ちへの支援
- ・ 保育内容の確認（養護の内容と子どもと保育士の人間関係を中心に考える）
* 乳児保育 * 年齢別保育 * 障害児保育 * 食育活動
- (2) 予算的な配慮
- 運営費の確保については補助制度に注意し、担当者と協力して行なう。
(公文書を見落とさない)
- (3) 職員の処遇
- 良い保育をするには、働きやすい職場でなければならない。職員の給与、労働時間、休暇等への配慮を常に心がけ、一人ひとりが安定した気持ちで保育に取り組めるよう理事長と共に考えていく。
- (4) 保護者の連携
- ①保護者との信頼関係がうまくいった時に保育の成果は大きいので、担当保育

士と保護者の連携がうまくいくよう保育士に対し相談助言を行なう

- ②保育の方針について常に保護者に対してはっきりした見解を示し、子どもの立場に立った判断をしていく
- ③年2～3回発行の「はぐくみ」を通して、園の方針や状況について保護者に伝えていく
- ④保護者に対し、行事の目的、内容、方法を職員と話し合い計画し、積極的に参加するよう働きかける

(5) 保護者会、後援会との連携

①保護者会活動

- ・ 会長1名、副会長3名、会計2名、監事2名、計8名の本部役員を中心に独自に活動を行なっている
- ・ 保護者の研修について
 - 総会時の子育て講演会年1回
 - 研修旅行（親睦を目的に視察や見学をする）
 - 救急法実技講習会
- ・ 父親による奉仕活動

②後援会の活動

- ・ 歴代の保護者会々長が役員として残り、園の運営や保護者会活動のサポートを行なっている
- ・ 年会費は1000円としその年の卒園生と主旨に賛同するものが加入してくれる
- ・ 役員は会長1名、副会長3名、会計1名、監事2名、計7名の本部役員と17名の役員によって組織し運営されている。また、その役員は研修部、広報部、コーラス部、事業部、大人太鼓クラブに分かれて活動している

(6) 衛生・安全管理

①防災計画、防犯計画について職員と話し合い、万一来備え訓練も行なう

②施設管理

- ・ 園舎や園庭は大切な子どもたちの生活の場なので、主任保育士と連携をと

り、常に安全で清潔であるよう心がける

③衛生管理

- ・看護師と共に行なうが、特に県の指導監査や保健所の指導については即実施できるようにする

3. 職員の採用と教育

採用については保育士としての適正を見抜く。(実習を通して、適正を見抜くこともある)

- ・性格(人間としての暖かさ)
 - ・どんな生活をしているか聞きだす中で働く意欲の確認をする
- ※働く習慣のない人は必ず挫折する

4. 職員の育成

(1) 基本的な保育の方法や内容等は全職員が共通理解をもって関わるのが大切である。

※担当マニュアルをよく読んで頭に入れてもらうよう随時指導する。

(2) 園の保育方針をしっかりと確立し、職員がそれに添って保育をしていけるよう、その具現化の為の方法を常に考え、示す

(3) 研修の重要性

◎人間性の育成と専門性の育成をバランスよく行なう。

①企画委員会の中で常に話し合い、その年、その場に合った研修の企画を立案する(常に職員の資質向上を目指す)

②救急法の研修(看護師と連携して毎年必ず行なう)

③新任研修

④職員の協調と共感を育てる為の研修

⑤領域研修

(4) 職員の力を強化できる組織づくりを心がける。

①企画会議(園長・主任の会) 運営会議(園長・主任・各年齢の代表者)

②委員会活動（給食・造形・健康・遊び・図書）

③週1回の連絡会

④年齢別話し合い

⑤職種別話し合い

- (5) 特定の職員の犠牲があってはならない。皆で協力し、負担を分け合った協力体制を考える。
- (6) 主任保育士を通してだけでなく、一人ひとりの職員との深い人間関係をつくり、常にその関係を深めるよう努力し、良い仕事ができるように支えていく。
- (7) 事務や給食担当等、子どもと直接かかわりのない職務担当者には、保育の理解とそれぞれの職務内容との関係を考える機会を時々つくる。

5. 地域の中の人間関係

- (1) 地域の中の団体との連携に心がけ、園の代表者として園への理解を深めてもらうよう努力する。
- (2) 保護者会、後援会が常に園の子どもの為の活動がしやすいよう調整し働きかける。
- (3) 卒園生との対応
 - ・卒園生が気軽に参加できるような事業を計画する（1年生、6年生の同窓会）
- (4) 他園との関係
 - ・特に市内では園長会の一員として、常に熊谷市全体の保育のレベルアップに協力する

6. 組織や団体への参加・協力

- (1) 行政との関係

市主催の会議には必ず出席し、制度の変更や市の方針を理解し運営にあたる。

- (2) 日本保育協会会員として常に協力し、会主催の職員の研修への参加も位置づけていく。

また、埼玉県保育協議会の会員であることも自覚をして対応していく。

②主任保育士の職務内容

1. 心構え

- (1) 園の方針を理解して職員に伝え、また保育現場の状況（職員・園児）を園長に伝えるパイプ役として努める。
- (2) いつも安定した気持ち、明るい笑顔を心がける。
- (3) 自分の園だけでなく、それぞれの園（法人内3園）も気につけ、円滑に保育できるよう協力し合っていく。

2. 役割

- (1) 全体への気配り、目配りを忘れずに。
- (2) どこのクラス（保育以外の職務も含む）にも気軽に入れる人間関係をつくる。
- (3) 保育について感じたこと、気づいたことを問題提起し、保育士に伝えるようにするが、対応しきれない場合は、3園の主任で話し合い対処する。
- (4) 保護者との対応
 - ①途中入園の親子には声をかけたり様子を話したりして、不安を取り除くように気を配る
 - ②ケガや病気上がりの子どもは気につけ、担任に話を聞きながら、様子をみたり声をかけていく
 - ③担任が対応しきれない子どもや保護者に対しての対応には気を配る
- (5) 運営については行事、職員育成（研修会）、職員会に役割分担し協力し合いながら進めていく。

3. 園舎、園庭、遊具等の管理

- (1) 園児達の安全を守り、楽しく生活できるように安全点検をし、修理が必要な箇所はすみやかに対処する。
- (2) 定期的に安全点検を行ない、各自が意識を持つように働きかける。また、潜在危険性についても確認し合う。

4. 職員の育成

- (1) 職場の人間関係が即、子どもたちに影響を与えるので、より良い関係で仕事が進められるように理解してもらう。
- (2) その人の良さ（気付き・努力・挑戦する気持ち・得意分野）を見つけ、それを伸ばしていけるように心がける。
- (3) 言いにくいことであっても伝えなければならない事は、機会を逃さないで伝える。
- (4) 新入職員へは、できるだけ仲間に入りやすいように声をかけ、悩みを内に秘めないように見守っていく。
- (5) 研修の企画、運営
 - ①園外研修は内容を検討し、できるだけ皆が交代で参加できるよう心がける
 - ②園内の研修は各年齢から要望を聞き、企画委員会で検討し、年間の予定に組み込んでいく。また、日々の保育の中で感じていることを問題として取り上げ、研修につなげて行く
 - ③マニュアルについては年度末に全年齢で確認し合い、検討事項があれば取り上げていく
- (6) 職員会議について
 - ①内容は前もって打ち合わせておき、司会や書記などの役割分担も交替で経験できるようにする
 - ②時間内に有意義な内容の話し合いができるように進める

5. 保育計画、児童票、日誌、報告書

- (1) 保育計画は年間、月間の内容を確認して保管する。
- (2) 週案は保育日誌と兼ねているので定期的に確認をする。
- (3) 児童票は年4回提出する事になっているので、記入の内容からその子どもの発達の様子を見る。また、担当職員の「気付き」やその子どもの見方、さらにそれぞれの保育士が行なっている保育内容についても読み取る。
- (4) 提出の期限を守るよう働きかけ、提出したものは読んで印、またはコメントをつけて返す。内容によっては個人的に対応する。提出期限が遅れがちは人にはその都度伝える。

6. 予定表、印刷物の作成、配布

- (1) 各年齢ごとに作った月案は確認し、月の予定として作成して保護者に配布する。
- (2) 家庭へのお知らせは保護者が分かりやすい内容で早めに配布できるようにする。また、お願いや注意事項については押しつけや誤解を招くような文章に気をつける。
- (3) 園ごとに出した手紙でも各園に配っておき、内容を把握できるようにしておく。

7. 行事について

- (1) 3園合同の行事が多いので準備がスムーズにいくように、3園の連携をうまくとりながら進める。(主任の役割分担、保育士の役割分担をし、準備や当日の動きをスムーズにできるようにする)
- (2) 園舎を使う場合は前日の掃除や準備の内容等を確認し合う。
- (3) 当日は車の駐車場や騒音が近隣の迷惑にならないように注意する。
- (4) 年齢別の行事(育児教室・園外保育)は各年齢と一緒に考える。
- (5) 運動会や秋祭りのような大きな園行事は理事会・保護者会・後援会と連携をとりながら準備を進める。

8. 園外からの講師との連携

絵画指導、体操教室、ちえの実、太鼓指導の講師と話し合いをしながら、各年齢それぞれの子どもたちについて保育士が「今何を育てるべきか」を伝えるパイプ役になる。

9. 消防関係

- (1) 月1回の避難訓練ができるように働きかける。(年2回の通報訓練も含む)
- (2) 消防計画、避難訓練の記録をつけ保管する。
- (3) 毎年、消防署の立ち入り指導を受ける。

※非常災害対策訓練年間計画表は別紙参照

10. 地域への配慮

- (1) 行事はもちろん、普段の保育の中で迷惑をかけたり、協力してもらっている
るので、謙虚な気持ちで挨拶し交流をする。
- (2) スピーカーの音量、ごみ、駐車など日頃から気を配り職員にも意識するよ
うに伝える。

11. 実習生への配慮

◎後進を育てるという意味で積極的に受け入れていく。

- (1) 各学校の実習依頼書を整理し、園長と相談しながらオリエンテーションを
する。
- (2) 担当保育士にまかせきりにならないようにし、クラスの実習の様子をみた
り、声をかけたりして実習状況を把握する。
- (3) 実習生は保育以外の雑務も経験できるようにしていく。
- (4) 実習ノートに目を通し、取り組みや「気づき」の様子を見ながら子どもへ
の理解が深められるように指導する。
- (5) 反省会を行い、実習後の書類作成や記録もすみやかに行なう。
- (6) 出勤簿、評価表は実習終了後2週間以内に返送する。また、守秘義務を考

慮し、本人の書類も一緒に返送する。

(7) ボランティアの受け入れ

体験ボランティア、チャレンジ学習、総合学習の受け入れについては、社会や、学校からの依頼、また、本人の希望等数多くあるが、保育園を社会に広く理解してもらうため、できるだけ受け入れていく。

12. 教材関係

- (1) 事務担当者と連絡し合い必要分注文する。
- (2) 教材は無駄にしないように職員各自に自覚してもらうよう働きかける。
- (3) 新学期の教材は全体、または年齢で検討し、決まったものを注文する。
 - ①教材の在庫を調べておく
 - ②新入、進級予定人数をあらかじめ出しておき、使用する年齢を確認する
 - ③注文先、値段の確認をし、事務と相談する
 - ④入園準備会に向けて教材を用意する
 - ⑤在庫はある程度にとどめ、必要以上は置かない
 - ⑥年度末に教材の棚を整理する

13. 保護者会活動

- (1) 本部役員会、クラス役員会に園の担当として参加し、一緒に相談しながら進めていく。
- (2) 役員会での内容や問題点などはできるだけ職員に知らせ、職員と役員の連携がうまくいくように心がける。
- (3) 役員会の資料作りは本部役員と一緒に進めていく。

14. 年度途中の入退園について

- (1) 入退園がある場合は、月末に事務室と各クラスの次月の人数を確認しあう。
- (2) 入園にあたっての説明
 - ①産休明けや、育児休暇明けで初めて保育園に預ける保護者も多いので分かり

やすく説明する

②渡すものは漏れのないように各年齢ごとに園児一人ひとりの分を前もってセ

ットしておくとい

～準備するもの～

- ・入園のしおり
- ・年齢ごとのデイリープログラム
- ・調査表
- ・基本的生活習慣について（1歳以上）
- ・保健だより
- ・保護者会総会資料（年間行事予定、保護者会関係）
- ・教材
- ・入園祝（園歌のCD、保護者会からの自由画帳）
- ・慣らし保育は保護者やその子どもの状況に応じて期間を決め対応する
- ・かみつきやケガについても直接話して理解を得ておく
- ・0、1歳の場合は看護師からの健康についての連絡事項も話してもらう

(3) 退園する子どもについては、記念の絵本をプレゼントするので、一言コメントを添えて渡せるようにしておく。

③保育士の職務内容

1. いつも安定した気持ち、明るい笑顔で子どもたちにわけ隔てなく接する。
2. 一人ひとりの発達を見極め、その年齢に合った経験をさせるよう心がける。
3. 乳幼児期の生活リズムの確立は子どもの育ちについてとても重要なので一人ひとりの生活リズムを把握し、親との連携を欠かさないように心がける。
 - (1) 朝、特に機嫌が悪かったり、ボーッとしたり、元気がない等の場合は朝食の摂取状況を確認し、パンや牛乳で補う。
 - (2) 睡眠の乱れている子は園でも昼寝の時間を調節してリズムを戻していくよ

う心がける。

4. 言葉の通じない親子等へは、異文化の生活習慣に理解をする努力をし、子どもが安定した園生活が送れるよう援助する。特に子どもの人権に十分配慮することが大切である。
5. いかなる理由があっても、体罰は禁止する。また、他の子どもの前で辱めるようなことのないようにしっかりとした倫理観をもって保育にあたる。
6. 特別な配慮を必要とする子ども（家庭に問題がある子ども、病気、アレルギーの子ども、障害のある子ども等）については毎日の観察を怠らず、小さな変化も見逃さないようにする。
7. 家庭での虐待などの兆しが見られる場合はただちに上司に報告し観察と記録をする。（体に不審な傷がある、ネグレクトの疑いがある、情緒不安定等）
8. 子どものプライバシーの保持については全職員が意識して保育にあたる。また、日誌や児童票、緊急連絡先、連絡網のファイルは、かぎがかかる戸棚や引出しの中へ保管し、目に触れないようにする。（家に持ち帰らない）
9. 病欠後の子どもには、特に健康観察（顔色、食欲、活動）を行ない園生活で無理させず、その子どもの状況によって十分休養させるよう配慮し、その日の様子を家庭に知らせる。
10. 4日以上連絡がなく欠席の場合は、担当保育士が連絡をし状況を把握する。
11. 園、年齢、クラスだよりを発行し、園やクラスの様子を保護者に伝え、保育への理解や関心を深め、また、情報を提供できるようにする。
12. 園からの印刷物は漏れのないように配布する。（特に欠席者への配慮）

1. クラス編成の配慮

- (1) 一人ひとりの子どもにとって居心地の良いクラス編成を考える。
- (2) クラス分けをする年齢（3、4、5歳児）は個人的な感情は避け、友達関係を考慮して分けるようにする。
- (3) 年長組の場合は、小学校入学があるので地域や友達関係を重視する。
- (4) クラス担任を決める場合は伸び悩んでいる子ども、特別な配慮を必要とす

る子ども、保護者とトラブルのあった場合は考慮する。

(5) 名簿を作成する時は名前の文字や読み方に間違いがないかを確認する。

2. 年度途中の入園の受け入れについて

(1) 親子とも不安な場合が多いので、新学期と同じように保護者との連絡を密にし、信頼関係がもてるようにする。また、慣らし保育期間についてはその状況に応じて相談しながら進める。

(2) 慣らし保育が始まる前にクラスのロッカーや下駄箱等の準備をしておく。

(3) 連絡網は新入児を加えて作り直し、連絡網の最後の人にも連絡して渡す。また、園用の連絡網にも必ず加える。

(4) 主任・看護師も加えて保護者と話し合うが、特に健康面についての確認をする。

◎年度途中の職員の配置替え

乳児の保育希望者が多い場合は0～2歳の担当者の中で、やむを得ず配置替えをすることがある。

3. 保育中の病気やケガの処置

(1) 発熱

①検温して正確な体温を知る

検温の仕方

・わきの下の汗をぬぐう

・体温計が身体に密着できるよう手を添える（実測で正確に検温する）

②37.5℃以上ある場合は他の園児から離し、安静にして水分補給をする

また状態を観察し、保護者に連絡を入れる。38℃以上の場合はお迎えをお願いする

③悪寒のある時は、保温、暑い時は頭部を冷やしたり、掛ける物や衣服の調節をする

④熱性けいれんの既応のある子どもが発熱した時は看護師と相談し与薬などを

預かっている場合は保護者に確認し対処する

〈けいれん（ひきつけ）を起こした時の対応〉

①まわりの職員は落ち着いて“どんなけいれんが何分位あったか”観察する。

観察のポイント

- ・手や足をガタガタふるわせたか。つっぱるようなものか。
- ・目は白目をむいたか。
- ・頭をこっくりするようなしぐさをくり返すか。

②呼吸が楽にできるよう衣服をゆるめ、刺激を与えない。

③吐くことがあるので、からだを横向きにする。

※けいれんが10分以上続いたり、くり返し起きるときは、急いで病院へ移送する。

(2) 下痢

- ・便の状態、回数や腹痛、嘔吐の有無なども観察し、便に血性粘液が混じている場合は保護者にすぐ連絡する。(便はオムツのままとっておき医師にみてもら) また、便を処理する時は必ずビニール手袋を使用する

(3) すり傷

- ・流水で傷をよく洗い、清潔なタオルで水分をふき取る。傷に砂や石が入っている場合、綿棒などで洗う
- ・症状により、看護師に連絡し、軟膏を塗って救急絆創膏やガーゼで覆う
- ・翌日に傷の状態を観察し、悪化している場合は看護師に処置してもらう

(4) かみつき・ひっかき（1～3歳の時期に見られるが、特に1歳半～2歳前後が多い）

- ①日常生活の中で手を出す子ども、出される子どもがいるので、普段の様子をこまめに伝えていく
- ②かみつき癖のある子どもから目をはなさず予防する
- ③かまれた子どもを第一に対処する
- ④かんだ場面をよく把握し、かんだ子どもにも注意し双方の保護者に伝えていく

⑤ひどい時には病院へ行くが、顔の場合は特に慎重に対処する

※処置…眼軟膏（タリビット）を塗り、ガーゼで保護する。かさぶたができたら紫外線防止テープを貼る

傷の対処方法

- ・流水で冷やししながら状態を観察する
- ・冷タオルで十分冷やす
- ・冷やしたらビワ酒で湿布するが、キズのある場合はリバノールガーゼを貼る

(5) 打撲

- ・洗面器に氷水を作り、救急用タオルで20分程度冷やす
- ・打撲部位の腫れが強い場合は看護師に連絡する
- ・頭部の打撲の場合は24時間は安静にして入浴も避けるよう保護者に連絡し3日間くらいは経過観察をしてもらう

（観測のポイント）

頭痛、何回も嘔吐する、視力、意識障害、すぐ寝込む、けいれん、手足のしびれや動きなど

(6) 虫さされ

- ・蚊に刺された時は、レスタミン軟膏やムヒ等を塗り腫れがひどい時は看護師にみってもらう
- ・蜂に刺されたとき針が残っている場合は、爪で弾き飛ばしてから流水で洗いきれよく冷やす
- ・ショック症状（アナフィラキシー反応）が起こることもあるので30分位は観察を行う。意識混濁、呼吸困難、全身じん麻疹、などの症状がみられたら、早急に医師の治療を受けられるように手配する

(7) 保育室に保管している救急用品について

- ・散歩用救急バッグ（各年齢2～3個）
消毒薬、カット絆、カット綿、体温計、ビニール袋、ムヒ等
- ※散歩時は水、タオル、ペットボトルに水を入れて持参する
（帰ったら、ペットボトルの水を捨てて乾燥させる）

- ・園外保育用救急セット（各園に1セット、看護師用2セット用意）
消毒薬（イソジン、マキロン）、滅菌ガーゼ、カット絆（大・小）、絆創膏、包帯、三角巾、綿棒、体温計、ビニール袋、眼薬、とげ抜き、はさみ、パテックス、アクリノールガーゼ、レスタミン軟膏、ゲンタシン軟膏、リンデロンVG軟膏、タリビット眼軟膏、内服薬（大人用バファリン、小児用バファリン、胃薬）、小銭、テレホンカード、救急手当の小冊子
- ※救急セットの点検・補充は看護師が行う

4. けがの順次的対応について

〈けがの発生時の連絡〉

- なでしこ保育園 → 看護師・応急処置 → 病院へ
- 第二なでしこ保育園 → 事務室へ連絡 → 看護師・応急処置 → 病院へ
- 第三なでしこ保育園 → 看護師・応急処置 → 病院へ

〈病院へ行く必要のあるけがの場合〉

- ・症状が重い場合は保護者へすぐに連絡し、病院へ来てもらう
- ・症状が軽い場合は病院に行くことを保護者へ連絡し、治療後報告する
（園で保育可能かどうか医師に確認し、可能なときは保育する）

〈けがの発生に伴う配慮事項〉

- ①けがをした場合、担任は夜家庭へ連絡し状況を把握する
- ②けがの程度により看護師が処置をして、担任が保護者に連絡をする。また、経過観察を行い、悪化している場合は看護師に相談する
- ③けがが起きた時間、場所、状況、原因、負傷部位などありのままを伝える。
見ていなかった場合は推測で言わない
- ④園内の事故については、他のクラスの子どもでも把握し、職員が心配していることが保護者に伝わるよう気を配る（特に門の当番、電話等）
- ⑤保険証の提出、治療費の支払いについて看護師と連絡をとり、保険証の紛失や治療費の未払いなどがないように注意する
- ⑥けがの部位によっては園生活の中で、細かな注意が必要となる

- ・歯のけが……給食、おやつは固いものが出たら給食室から代替りのものをもらう
 - ・口の中のけが……しみるものは与えない（酸味、塩辛いものなど）
 - ・手や指のけが……細菌感染を防ぐため、完治するまで泥遊びを避ける
- ⑦体質により、絆創膏やカットバンをはったままにするとかぶれることがあるので注意する
- ⑧友達同士のケンカなどで起きたけがでも、園の責任であることを忘れず、けがをした子どもの保護者に謝る。また、大きなケガでは、ケガをさせてしまった子どもの保護者にも理解してもらえるように伝え、園側と一緒に謝ってもらい、トラブルを大きくしないよう気をつける

5. 午睡時の注意

(1) 夏期

気温30℃以上の日は冷房を使用する。ただし、外気温との差を考慮し、設定温度は27～28℃位にする（26℃以下にはしない）

(2) 冬期

床暖房開始前、気温の低い時はエアコン（暖房）を使用する（室温の目安は20℃位）

(3) 乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防

- ・できるだけ仰向けに寝かせる
 - ・布団の中で暑すぎるのもよくないので、上掛けを調節する
 - ・午睡している時は必ず保育士が同室して子どもの顔色、呼吸状態に注意し定期的にチェックする
- ※呼吸をしていない子どもや顔色が悪く、ぐったりしている子どもを発見したら周囲に助けを求め、救急蘇生法を始める
- ・119番に通報し、救急車を呼ぶ

6. 基本的な生活習慣の自立と援助

基本的な生活習慣の自立は心の成長にも影響するので、年齢に応じた自立が望ましい。ただし、個人差があるので家庭との連絡をとり合いながら無理をさせず、その子どもに合った援助をしていく。できたことは誉めて自信につなげていく。

7. 自由遊びについて

- (1) 危険箇所と思われる所には必ず職員がついて目配りや気配りをしながら遊ぶ。また、常に潜在危険を意識し、子どもの小さな変化も見落とさないよう分散しながら保育をする。
- (2) 3歳未満児が固定遊具で遊んでいる時は、必ず保育士がつくようにし、その場を離れる場合は声をかけあう。
- (3) それぞれの年齢にあった遊びを子どもと一緒に楽しめるよう、保育士自身も色々な遊びを覚える。
- (4) 室内遊びの場合は、落ち着いて遊べるような場所や遊びを確保し、部屋の中を走り回らないような工夫をする。
- (5) 遊びに入れない子どもへの配慮も大切。
- (6) 夏季で気温33℃以上で、木陰のない場合は外遊びは避ける。また、紫外線を避けるため年間を通して、日除け付きの年齢別カラー帽子をかぶるようにする。

8. 夏季のプール指導について

年齢にあった体験が必要であるが、個人差を考慮し子どもが楽しめる指導をしていく。水は、時に子どもにとっては危険な場合があるので保育士は子どもから目を離さないと同時に、万一の場合に備えて、水着、ショートパンツ等、濡れてもよい服装で臨む。

※詳しくは保育編プール遊び参照

9. 当番について

- (1) 早番は決められた時間前に出勤し、門、部屋の鍵を開ける。
- (2) その日の天候や気温によって窓の開け閉めにも気を配る。
- (3) 門当番

〈朝〉

- ・ 門付近（道路も含む）に注意を払いながら周りで遊んでいる子どもをみたり登園して来る子どもを受け入れる
- ・ 保護者が安心して仕事に行けるように明るく挨拶しながら子どもを受け入れる
- ・ 連絡事項を受けた場合は、出来るだけ早く担任に伝える（メモを渡す）
- ・ 泣いている子ども、嫌がっている子どもは担任が直接受けて保護者が不安を持たないようにする

〈帰り〉

- ・ バスの利用者の変更がある場合は、漏れのないようにバスの当番に伝える
- ・ バス当番や門当番の時は早目に園庭に出て、通園バスに乗る子どもを並べる
- ・ 降園する子どもと保護者に元気に挨拶をして送る

※子どもが門から出てしまう場合があるので、門の開閉にはくれぐれも注意する。雨の日は、門を開けて迎えるがその場合は必ず門当番がつき、門から離れる場合は門当番を変わってもらうか、門の扉の鍵を閉める。

10. 降園について

- (1) 明日もまた保育園に来たくなるような期待感を持たせた言葉かけや明るい挨拶を忘れない。
- (2) 体調が悪い子どもがいないか、また、忘れ物や衣服の乱れは大丈夫か確認する。
 - ・ 体調が悪い子どもがいたら熱を計る
 - ・ 忘れ物がないか確認する（カバンの中も見る）

ロッカーの確認、配った印刷物、連絡帳、おしぼり、着替え等

- (3) 保育中のけがやトラブルは必ず連絡帳に書き、また降園時に保護者に伝える。バスの利用者、延長保育の場合は担当者に伝え、さらに担任が直接電話連絡する。病院へ行く必要のあるけがは保護者にも早めに知らせ、ひどいけがについては保護者にも来てもらう。

11. 室内の整理整頓

- (1) 共同で使う場所は、部屋や物を使った場合、必ず責任を持って片付ける。
- ・遊戯室…玩具・遊具・放送室
 - ・休憩室…窓の閉め忘れ、流しの生ゴミに注意
 - ・資料室…使った物は元の場所に戻すように各自が注意する
 - ・図書室…貸し出し前後の日は掃除を忘れない（机の上も拭く）
 - ・トイレ…いつも子ども達が出入りする所なので常に清潔に保つよう各自心がける（こぼれたおしっこ、便器のつまり、手洗い等）
- (2) クラスの整理整頓は担任が責任を持つ。
- ・子ども達の生活する場として普段から環境整備を心がける
（ロッカー、絵本、玩具、押入れ、水道のまわり等の片付け、ゴミ箱など）
 - ・保育終了後の掃除は手際よく行う。棚や隅のほこりも拭き、水道の蛇口のつけ根や、流しの周りもブラシを使って清潔にする
 - ・床、机等の汚れはその都度きれいにする
（床…絞った雑巾でよく拭き取る）
（机…汚れによって洗剤でこすって拭き取る）
 - ・おしっこで床を汚した場合は、濡れ雑巾で数回拭く
 - ・便の場合は、ピューラックスを薄めた液で拭き、雑巾は捨てる
※ピューラックス等の保管は子どもの手の届かない所に置く
- (3) 玩具の管理
- ・定期的に洗い、消毒する
 - ・壊れた物はそのままにしないで修理したり、処分する

- ・月齢や時期に応じて出したり、しまったりする
- ・散歩用のワゴン車、乳母車は使用後ロックしておく。
また、汚れないようカバーをかける

12. 園庭の整備

(1) 外掃除

- ・庭の花壇や草取りも自分の仕事であることを各自が自覚する
- ・砂場の衛生管理を心がける（掘り起こし、消毒は業者に委託。ネットを掛けて犬、猫の排泄物からの汚染を防ぐ）
- ・掃除をしながらも園庭の安全確認を心がける（ごみ、石、危険物はすぐ拾う）
- ・園庭が乾いている場合は、水をまいて土ぼこりがあがらないように掃く
- ・マンホールや排水溝のふたは、緊急時に開けられるように毎日掃いて土で覆われないようにする
- ・門の動きが悪くならないよう、レール部分の砂をきれいにしておく
- ・門の外にも目を向け、駐車場や道路もきれいにする
- ・外水道の流したまった砂は、毎日取り除き、排水溝は定期的に砂取りをする。
また、汚れた砂は園庭にまかない（流しの使い方を子ども達に教え、砂がたまらないようにする）

(2) 大掃除

- ・年度末（3月）に保護者にお手伝いをお願いする（当日の出席者を名簿に記入しておく）
- ・お手伝いの方が戸惑わずに取り掛かれるように準備をし、掃除が手際よく進められるように手順を整えておく（掃除用具、洗剤類、手順、場所等）
- ・窓拭き、机、椅子拭き、蛍光灯、扇風機掃除など、普段出来ない掃除箇所を重点的に行なう
- ・床は固く絞った雑巾で拭く（後日、業者が床掃除をする）
- ・エアコン、空気清浄機のフィルターの掃除は月1回忘れずにするが、大掃除

の時は念入りにする

13. 土曜協力日、希望保育について

◎クラスの担当者とその日の保育当番で連絡をし合い、事故のないよう子どもが安定した気持ちで生活できるように配慮し、特に大切な連絡事項は事務室へわかるようにしておく。

(1) 土曜協力日

- ・年間を通して、希望のある子どもは申し出てもらい、人数を把握しておき変更や臨時の場合は、土曜日の組み込み係に連絡し、名簿に名前、保育時間を記入する
- ・子どもの人数によって保育担当者を配置して保育にあたり、手があいた場合は他の仕事にまわる。(折り紙、手作り玩具等)しかし、子どもへの関わりが一番大切ということを考慮して動く
- ・早番は、保護者がわかるように年齢別プレートをつけたカバンかけを用意しておく
- ・門当番が必ず一人つき、門を離れる場合は必ず声をかける
- ・人手が少ないので子ども当番、延長当番、清掃に分かれ、手際よく進める

(2) 希望保育

- ・職員の休暇と研修の為に夏期に日時を定め特別保育期間とし、協力保育を行う。入園式やクラス懇談会などで話し、理解を求め、保護者に協力をお願いする
- ・職員が交替で保育をするためクラス担当が変わる場合もあるので、引継ぎをしっかりと行なう。特異体質や食事制限がある子どもは特に注意する
- ・合同保育をする場合は自分の担当だけでなく、他の年齢の子どもたちや、まわりにも気を配り、不安になっている子どもにも声をかけたりして安心させる

14. 記録について

◎記録をとることは大切な仕事であることを自覚する。

各自時間を作り記録をして溜めないようにし、提出するものは期限を守る。

- ・ 日誌…保育内容を正確に記録し、日々の評価・反省を次の保育へと活かせるような内容にする
- ・ 児童票…子どもの発育上、特に成長の見られた点、反対に成長の遅れが感じられる点、さらにその他の個性的な面などを把握して記入する
文章は簡潔で明瞭に、誰が読んでも成長の様子が理解できるように記入する
- ・ 報告書…日々の日報として欠席状況、健康状態等を毎日記録する

15. 実習生の受け入れについて

- (1) 緊張感が和らぐように明るく暖かく迎え、クラスの子どもにも馴染みやすい雰囲気を作る。
- (2) 保育士の保育の仕方をみたり、子どもとの関わりを深める中で乳幼児についてや保育の仕事の理解が深められるように指導する。
- (3) 実習生の学年、実習内容（見学観察実習、部分実習、責任実習等）を把握し、指導にあたる。
- (4) 部分実習、責任実習がある場合は指導案を前もって作成させ、助言したり相談に乗る。
- (5) 実習ノートや実習態度について気付いた時はその都度指導する。また、実習ノートは時間をうまく使って、その日のうちに読んで必要事項を記入して渡す。
- (6) 実習生が絵本や紙芝居を読む等、色々な経験ができるように配慮する。
- (7) 実習期間中に体調が悪くなった場合は、早めに対処し長引かせない。
- (8) 昼寝中に掃除やプール掃除等をする場合は、実習生だけにまかせないで保育士と一緒にする。

16. 役割分担

(1) 親交会（なでしこ保育園3園合同の会）

- ・親交会の役員は各園ごとに一人ずつ選出し、主任が交代でかわり、任期は2年とする（主任1年ずつ交代）
- ・慶弔、歓送迎会、新年会、職員旅行については園長と相談しながらすすめていく
- ・職員の数が多いので、4人で相談して漏れのないように注意する
- ・記録については責任を持ち、誰が見ても分かるようにしておく
- ・親交会費（1,000円）、旅行積立（2,000円）は通帳に記入し、事務と一緒に管理していく
- ・新年会…法人、後援会、保護者会本部役員、専任図書のお手伝いの方々と職員の親睦を図る
- ・歓送迎会…保護者会本部役員、専任図書のお手伝いの方や職員の中で対象者がある場合に行う、永年勤続のお祝いがある場合も行う
- ・職員研修旅行…法人の役員も招待するので、園長と相談しながら進める
案内は早めに出す
- ・慶弔については別記

(2) むつみ会（熊谷市私立保育園保育士会）

- ・役員は各園ごとに一人ずつ選出し、任期は2年とする。役員は会議に出席し、会への参加を呼びかける
- ・研修会やレクリエーションへの参加は任意とするが、自分の勉強、他園との交流にもなるので参加を心がける
- ・研修内容は会員以外の職員にも伝え、保育に生かしていく
- ・年間費2,000円は自己負担とする

(3) 係り分担

- ・各園で係りになった人は責任を持つが、自分ひとりではできないこともあるので声をかけて手伝ってもらいながら、進めていく
- ・係りは年度初めに決定するが、色々な係りを経験して広い範囲で覚えていく

- ・係りの内容は、その年によって変わる場合があるので各園で進めていく
(消耗品、物置、写真、教材、保育当番組等)

④看護師の職務内容

【保健活動の年間計画】

毎日の業務

- ・健康観察……………各クラスの欠席状況を把握し、病欠理由を確認する。
- ・衛生管理……………園内の清潔、換気、温度調節に配慮する。
0歳クラスの哺乳ビンなどの消毒・点検をする。
- ・事務処理……………日誌をつける

随時行なう業務

- ・病児看護……………発熱児、病児などの看護をする
- ・応急処置……………応急処置、医療機関の移送、通院をする
- ・保健指導……………保健だよりの発行をする（感染症の発生時など）
保護者との個人面談をする
- ・薬品管理……………救急箱の整備、薬品管理と購入をする
- ・事務処理……………事故報告書の記載、日本スポーツ振興センターの手続きをする
診断書・指示書など医療に関する書類の管理をする

毎月の業務

- ・身体測定……………0～2歳 体重測定をする
- ・細菌検査……………給食担当者や保育士の細菌検査（検便）をする
- ・統計事務……………疾病調査、伝染病調査をする

季節の業務

- ・夏期……………プールの消毒・水質管理をする
害虫駆除（蚊、ゴキブリ、蜂、アリ、その他）

年間の業務

- ・健康診断……………園児 内科健診 6月 11月
検尿 11月
ぎょう虫検査 6月
歯科健診 6月
視力検査 7～8月
職員 健康診断 7～8月（給食担当者 8月 2月）
- ・環境衛生……………保育室の環境整備 採光、温度、湿度、換気、冷暖房の調節に
配慮する
清潔の保持 保育室、調乳室、トイレ、砂場などの点検・指導
をする
玩具の清掃、消毒をする
午睡用畳、カーペットの日光消毒をする
- ・保健指導……………園児 歯磨き指導、歯垢の検査、手洗い指導をする
保護者 保健だよりの発行をする
保護者との面談や健康相談を行なう
健康上の問題が発生した園児の面談をする
長期欠席者にも配慮する
職員 衛生指導を行なう（新規採用者、乳児保育担当者）

【健康管理】

1. 健康診断

(1) 内科健診

準備

- ・園医と日程、時間の調整をする

- ・担任や保護者と連絡をとり園児の健康状態を把握する
 - ・結果を記入する名簿を用意する
 - ・前日は机、椅子、タオル、石鹸、アルコールティッシュなどを用意する
- 当日
- ・検診に同席し結果を記入する
- 結果報告
- ・保護者には健康ノートを通し連絡する
 - ただし、異常があった場合には保護者に直接連絡する
 - ・職員には連絡会で報告する

(2) ぎょう虫検査

- 準備
- ・園医にぎょう虫検査の依頼をする
 - ・検査依頼する検査センターと日程の打ち合わせをし、2歳児以上の人数（検査する子どもの人数）を連絡し検査用セロファンや検査伝票を受け取る
 - ・袋に年齢ごとに色をつけ、クラス番号、出席番号、名前を記入する
 - ・検査実施にあたり目的、実施方法、提出日、注意事項をまとめた『保健だより』を作成し、検査用セロファンと一緒に保護者に渡す
- 当日
- ・検体を番号順にならべ、検査伝票に記入し検査センターの集配に渡す
 - ・未提出の園児には、予備日を連絡し再提出を促す
- 結果報告
- ・保護者には健康ノートを通し連絡する
 - ・陽性の子どもは保護者に直接連絡し、治療薬を服用してもらおう
 - ・職員には連絡会で報告する
- 支払い
- ・検査実施人数を各園ごとに集計し支払い金額を算出し、支払う

(3) 検尿

準備

- ・園医に検尿の依頼をする
- ・検査依頼する検査センターと日程の打ち合わせをし、2歳児以上の人数（検査する子どもの数）を検査容器とラベル検査伝票を受け取る
- ・容器のラベルに年齢ごとに色をつけ、クラス番号、出席番号、名前を記入する
- ・検査実施にあたり目的、実施方法、提出日、注意事項をまとめ『保健だより』を作成し、容器と袋と一緒に保護者に渡す

当日

- ・保育士の所に集められた検尿を、番号順にする
- ・検査伝票をクラスごとに記入し、その日のうちに検体を検査センターの集配に渡す
- ・未提出の園児には予備日を連絡し再提出を促す

結果報告

- ・保護者には健康ノートを通して連絡する
- ・再検査を要する子どもの結果も把握する
- ・職員には連絡会で報告する

支払い

- ・検査実施人数を各園ごとに集計し支払い金額を算出し支払う

(4) 歯科健診

準備

- ・歯科園医と日程の調整を行ない、歯科医師と歯科衛生士の人数を聞く
- ・歯科健診票を印刷し担任に渡し、クラスと氏名のゴム印を押してもらう
- ・前日は机、椅子、健診用白タオル5～6本、鉛筆、消しゴム、予備健診票、タオル、石鹸などの用意をする

当日

- ・園児に健診票を持たせてスムーズに健診できるよう保育士

と一緒に子どもを並べて待たせる

- ・ 欠席者は希望により歯科園医の診察が受けられることを伝える

結果報告

- ・ 保護者には健康ノートを通して連絡する
- ・ 虫歯の多い子は保護者に連絡し治療をすすめる

(5) 視力検査

- ・ 4～5歳児に看護師が幼児用視力検査機を使用して年一度検査する。
- ・ 視力発達の悪い子どもについては、保護者に連絡し眼科受診をすすめる。結果や経過も把握する

(6) 職員の健康診断

申し込み	3月末から4月初旬、熊谷地区労働基準協会より申し込み用紙が郵送される 申し込み人数は途中採用も考慮して1～2名多くする
検査日時	7、8月（2日間）
検査場所	熊谷商工会議所
検査項目	・ 35歳未満及び36～39歳 問診、身長、体重、視力、聴力、血圧 検尿（糖、蛋白）、胸部X線 ・ 新規採用者及び35歳と40歳以上 上記の検査に加えて 血液検査（貧血、肝機能、血中脂質）、心電図
準備	職員に日時と注意事項を連絡し、各部署で仕事の調整をしてもらう

〈給食担当者〉申し込み 1月、東日本労働衛生センターに電話で申し込む
(給食担当職員が全員行くので日程の調整を行う)

検査日時 2月

検査場所	伊勢崎市 東日本労働衛生センター
検査事項	上記同様
準備	上記同様

* 社会保険に加入している職員は、年齢に応じて生活習慣病健診が受けられるので希望者の申し込みを行なう

2. けがの対応について

- (1) けがの発生時は子どもや保育士が動揺しているので、不安を取り除くよう努め発生原因・状況を聞き全身の状態を観察する。
- (2) 受診を要する場合は保護者に受診する病院を相談したり、けがの重症度や緊急性の程度を報告する。
- (3) 子どもの状態を観察しながら病院へ移送する。
- (4) 緊急の場合はすぐ保護者に病院へ来てもらう。
軽度の場合は診察時の状態、処置内容、医師からの注意事項、通院など、保護者や担任に伝える。希望があれば医師から直接説明を受けられることも伝える。
- (5) 受診した場合、保険証や子ども医療費受診資格証の提出や医療費の支払いをする。
- (6) 経過観察や通院をする。
- (7) 受診しない場合も完治するまで処置を行ない、悪化した場合は受診する。

3. 身体測定

- ・身長 乳児…乳児用身長計を用い測定する。両膝をおさえる
生後5ヶ月までは股関節保護のため測定しない
幼児…立位にて測定する
頭部、踵を正しく固定し膝をのばす
目、耳、水平位で目盛りを読む

- ・ 体重 乳児…オムツをしている場合オムツ交換後測定しオムツの重さを引く
 幼児…体重計に乗り足の位置がほぼ中央になるようにする
 - ・ 胸囲 乳児…寝かせて巻尺を乳頭から肩甲骨下端に通して水平に回し呼吸の
 終わりを読む
 幼児…直立の姿勢をとらせ巻尺を肩甲骨から乳頭の直上部水平にあて
 る
- 0～2歳 身長測定 4・6・8・10・12・2月
 体重測定 毎月
- 年少以上 身長、体重測定 5・8・11・2月

4. 救急薬品の管理

・ 保健室の備品

《備品》 バンドエイド はさみ 氷枕 カット綿 毛抜き
 アイスノン 包帯 綿棒 湯たんぽ ガーゼ 油紙
 眼洗浄容器 滅菌ガーゼ ピンセット 体温計 絆創膏
 血圧計

《薬品》 レスタミン軟膏 湿布薬 鎮痛解熱剤 目薬 浣腸
 アクリノールガーゼ 胃腸薬 市販かゆみ止め
 園医より（リンデロンV G軟膏 ゲンタシン軟膏 タリビット眼軟膏）

《消毒用薬品》

市販消毒薬（イソジン・マキロン） 逆性石鹼液 消毒用アルコール
 アルコール配合消毒薬 クレゾール オキシドール 塩素系消毒薬

《その他の備品》

身長計 乳児用身長計 メジャー 体重計 乳児用体重計
 歯型模型 カラーテスター用品 幼児用視力検査器

・ 救急箱の内容

市販の消毒薬品（イソジン・マキロン） 包帯 カット綿
 アクリノールガーゼ バンドエイド 三角巾 絆創膏 湿布

滅菌ガーゼ 目薬 市販のかゆみ止め 体温計 はさみ

毛抜き 爪きり 油紙 綿棒

- ・携帯用救急バック（緑） 各園 1 個
- ・散歩用救急バック（黄） 各年齢 2～3 個

5. 園医との連携

- ・日頃から園児の身体発育や精神運動発達を観察し、異常を疑われる場合には園医に相談する。
- ・健康上問題のある園児が入園してきた場合は園医に連絡し、園生活で注意する点について職員全体に伝える。
- ・感染症発生時や衛生管理上の問題がある場合は連絡を取り指示をいただく。
- ・園全体の健康管理をしていく上で、相談役として随時連絡を取り園医とのよい関係を保つよう努める。

6. 身体障害児や慢性疾患児の対応

心臓疾患、腎臓疾患、先天性奇形、てんかん、アレルギーによる食事制限など

《入園準備》

- ・病状の程度によるが、症状の重い場合には入園前に園長と主任とともに保護者と面談する。そして面談の内容（病状や注意する点）を職員全員に伝える
- ・病気について診断書や指示書を提出してもらう。病状により主治医に面談が必要な場合には、事前に許可を得て診察に同伴させてもらう

《入園後》

- ・定期検診の結果や病状・指示項目等の変化があった場合は、職員に伝える
- ・診断書や指示書などの書類を保管する
- ・経過は記録する

【衛生管理】

1. 園内の環境衛生

(1) 保育室は日光消毒、換気、清掃を基本に清潔にする。

0・1歳の部屋は、ピューラックス（*300倍希釈液）を使用し水拭きする

(2) トイレはピューラックス（*300倍希釈液）を使用し、清掃する。

(3) 手指は仕事の区切りに手洗いの習慣をつける。

オムツ交換後、排便処置後は石鹸で手洗いし、アルコール配合の消毒薬（ヒビスコール）で消毒する。

(4) 遊具は洗浄してピューラックス（*300倍希釈液）に浸し、日光に干す。洗えないものは熱いタオルで拭き、日光に干す。

(5) 布団やカーペットは日光に干し、よく叩き、掃除機をかける。

(6) 砂場の消毒は業者に委託しているが、夜間の汚染を防ぐためネットをかける。

(7) エアコン・空気清浄機は月1度フィルターの掃除をする。

*ピューラックス300倍希釈液とは水1ℓに対して3.3ml入れる

2. 細菌検査

検査項目	腸チフス、パラチフス菌、赤痢菌、サルモネラ、 病原性大腸菌O-157
検査日時	毎月1日（土、日の場合翌月曜日）
準備	検査容器と封筒を検査対象者に渡す
提出方法	集めた検体と検査依頼用紙を所定の封筒に入れて郵送する
検査結果	郵送されて来た結果を園ごとにファイルに綴じる
支払い	郵送されて来た請求書と振込み用紙を記入し事務に渡す

3. プールの消毒・水質管理

プールの塩素濃度 0.4~1.0mg/ℓ DPD法（H13年より）

・薬剤 日曹ハイクロン（錠剤）

- ・測定方法 角型試験管にプールの水を入れ、粉試（DPD粉体試薬）を入れ2分後標準比色板と比較する
- 腰洗い槽の濃度 塩素濃度50～100mg/l
- ・薬剤 ピューラックス
- ・測定方法 試験紙（日産アクアチェックHC）を水に入れ30秒後に色調表と比較する

4. 害虫駆除

- ・蚊……………室内は電気蚊取りを使用する
庭は木の多いところに携帯用蚊取り線香を使用する
- ・ゴキブリ……年3回 ゴキブリ駆除剤を各クラスに配る
給食室はオゾン使用の消毒器を毎日かける
- ・アリ……………室内にアリがいた場合清掃しアリ駆除剤を置く

【保健指導】

1. 保健だよりの発行

- ・内科健診、歯科健診の結果から保護者に伝えたい内容をまとめる
- ・健康管理や衛生管理、園医からの情報を伝える
- ・伝染病発生時、病気に関する情報を伝える
- ・季節、気候にあわせて健康に関する情報を伝える

2. 園児への保健指導

(1) 健康教育

- ・年長児に体のしくみなどエプロンシアターや紙芝居を使い行なう。

(2) 清潔の習慣

- ・歯磨き指導

0～2歳 食後各クラスに入り担任と仕上げ磨きをしたり歯についての話をする

3～5歳 年2～3回 看護師による歯みがき指導を行う
4～5歳は、カラーテスターによる歯垢の検査を年1回行い、保護者に報告する

・手洗い指導

3～5歳 手の洗い方 水道の使い方の指導を行う

3. 保護者への保健指導

(1) 健康相談

- ・育児や病気の不安がある保護者に対して面談を行う
- ・運動発達、精神発達が気になる子どもについて担当保育士から相談があった場合は保護者に対して養育指導を行う
- ・長期欠席者や入院した園児は保護者と連絡をとり、今後の注意事項があれば職員に伝える

(2) 肥満傾向児の保健指導

肥満度20%以上、急激に体重増加している子に注意し成長曲線を記入して、体重増加の状況を知る。

上記の事を行ない保護者と連絡をとりあい、必要な場合は栄養士と一緒に栄養指導をする。

(3) 食事制限のある子ども

除去食に対しては医師より指示票をいただき栄養士、担任、調理師に連絡する。指示票は半年ごとに見直す。

4. 職員への働きかけ

(1) 健康管理

- ・常に職員の健康に気を配り職場環境に配慮する
- ・健康診断後は検査結果を把握し、再検査や治療の必要な人の援助を行う

(2) 衛生管理

- ・保育全般に関して衛生状態を点検し、改善すべき点は職員に伝える
- ・0歳クラスの保育士は勤務交替時に衛生面の指導を行う

(3) 情報の提供

- ・病気に関わる事柄は日々変化するので、研修会などに参加し新しい情報を伝える

【記録 事務処理】

1. 日誌

- ・業務内容
- ・園児の病気、ケガの記録

2. 事故報告書

- ・医療機関に受診した場合の事故記録を事故発見者に記入してもらい、経過を記録する

3. 病欠統計

- ・月毎にクラス日報を集計する
病欠欠席（カゼ 発熱 伝染病など）理由別に集計する
入院した園児 伝染病 外傷などはクラス氏名を記録する

4. 保険の手続き

- (1) けがにより保険請求の必要な場合は手続きをする

《園で加入している保険》

賠償責任保険（園、保育士に過失があった場合の保険）

園児、一時保育、支援センター、後援会役員加入

日本スポーツ振興センター（園生活の中でのケガについての保障）

園児加入（熊谷市で負担）

P T A 保険（園の行事でケガをした時の保障）

保護者、法人役員、後援会役員加入

職員傷害保険（工作中的ケガに対する保障）

職員加入

(2) 4月に日本スポーツ振興センターの更新手続きをする

⑤給食担当者の職務内容

食育マニュアル

1. 給食の意義と役割

(1) 子どもにとっての給食の意義とは

- ①子どもにとっての給食は園生活の大きな楽しみであり、おいしく満足できるものが良い
- ②楽しく食べる体験を通して、子どもの食への関心や生きる力の基礎を育てる
- ③乳幼児期は味覚の育つ時期なので、豊富な食材と献立を体験させる
- ④給食は空腹を満たすだけでなく、豊かな人間性を育むための食習慣と食べ方のマナーを身につけさせる大切な機会である

(2) 給食担当者の役割

- ①安全でおいしい給食を提供するために、献立作成をし、実践、反省を繰り返す、子どもの食べる楽しさ、豊かな味覚を育てていく
 - ・食べたいもの、好きなものが増える内容を考える
 - ・旬の食材を豊富に取り入れる
 - ・見た目の美しさも食欲に影響するので、美しい盛り合わせを考える

- ②おいしい味が常に一定に保てるよう、マニュアルに従って調理をする
- ③調理形態は、子どもの成長、発達、健康状態に合った内容とする（除去食他）
- ④調理中の音や匂いなど、子どもの五感を刺激し、食への関心を高める環境作りに心がける

(3) 保育担当者の役割

- ①生活習慣が身につく大切な時期でもあるので、食事について子どもが喜んで食べるような指導が必要である
 - ・よく遊んでお腹がすくような、園生活のリズムを考える
 - ・一人ひとりに合わせた量や食べさせ方に配慮する
 - ・食事のときに、その食材や食事の内容について体にとってどんなに良いものか働きかける
 - ・仲間とともに、楽しく食べられるよう環境を設定する
 - ・食事のマナーも身につくよう指導をする
 - ※いただきます、ご馳走様の挨拶をする
 - ※食事の姿勢、箸の使い方などを指導する
 - ※食べにくいものについては、食べ方の指導もする
- ②ワクワク・ドキドキ体験をたくさんさせる
 - ・食材に触れる機会を増やしたり、調理体験を通して食べる意欲を育てる。
 - ・自然の恵み、作ってくれる人への感謝の気持ちを育てる。また園庭に季節の野菜等を栽培し、収穫の喜びを味わえるようにする
- ③子どもを取り巻く周りの連携
 - ・3園の栄養士、調理師の連携を密にし献立を作成し、実践反省を積み重ね常に給食の内容を検討する
 - ・給食室と保育士の連携をとりながら子どもの様子を把握していく

(4) 家庭との連携

①食欲のない子、好き嫌いの多い子ども、かめない子ども、朝食を食べてこない子ども、食事に対して無関心な保護者などに個別に働きかける

②除去食の必要な子には、特に看護師、家庭、担任、給食室の連携をとりながらその子に応じた献立を作成する

※除去食は医師の指示表に従って行う

③地域との連携

・園の周りの田や畑の作物の実っていく様子に、子どもが興味や関心が持てるよう保育士が心がける。

・時により、畑の持ち主にお願ひして、作物を見たり触ったり収穫のお手伝いをさせてもらう

2. 実施計画

実施計画は給食を計画的に実施、運営するために必要な事である。実施計画作成にあたっては、年度当初職員の共通理解のもとに作成することが大切である。

《作成の留意点》

- ・ 保育園の実態に即すること
- ・ 子どもの実態や地域社会の実情を把握すること
- ・ 保育園の諸活動を考慮すること

尚、実施回数は、年間を通じ原則として毎週6回実施する

3歳未満児……………午前おやつ・昼食・午後おやつ

3歳以上児……………昼食（主食は家庭より持参）・午後おやつ

延長保育のおやつ……延長保育に伴うおやつは軽食（おにぎりやパン）を目安に提供する。（食べすぎると夕食に影響するので、量は家庭と連絡し調節する）

【栄養管理】

1. 給食の食事内容

給食は、栄養的、かつ衛生的であることはもとよりであるが、子どもに対し魅力的なものとなるように、献立作成および調理についてたえず改善に努める。

また、食事の完全な摂取を図るため、子どもの嗜好を考慮することも必要であるが、嗜好を考慮するあまり食品の片寄りが生じないように注意し、良い食習慣の形成に資するよう十分な配慮をする。

2. 保育園における食事摂取基準と栄養給与目標量

厚生労働省が示している食事摂取基準と栄養給与目標量の基準は、別表に示してある。

3. 献立

献立は、児童の平均栄養所要量の基準量を満たすよう、給食材料を選択し、これらを巧みに組み合わせ、衛生的、嗜好的な食事となるように考慮する。

なお、実施した献立については、食事の組み合わせ、費用、作業手順、所要時間、残食量などの状態をよく観察し、次回の資料とすることが大切である。

(1) 献立作成計画

①年間計画の作成

特別献立（行事食・郷土食等）の組み込み時期の計画をたてる

例 行事食

5月	子どもの日……………かぶとハンバーグ
7月	七夕……………七夕スープ
9月	敬老の日……………祖父母参観でカレー
10月	十五夜……………手作りだんご
12月	クリスマス……………お楽しみ給食・ケーキ
1月	餅つき……………きなこ餅・うどん

保育所通所児の食事摂取量基準（厚生労働省）

年齢 (歳)	性別	エネルギー (Kcal) 1)	総脂質 (%エネルギー) 2)	たんぱく質 (g) 3)	V. A (μ gRE) 3)	V. B1 (mg) 3)	V. B2 (mg) 3)
1～2	男性	1050	20以上30未満	20	250	0.5	0.6
	女性	950	20以上30未満	20	250	0.5	0.5
3～5	男性	1400	20以上30未満	25	300	0.7	0.8
	女性	1250	220以上30未満	25	300	0.7	0.8

年齢 (歳)	性別	V. C (mg) 3)	カルシウム (mg) 3)	鉄 (mg) 3)	食塩相当量 (g)	食物繊維 (g)
1～2	男性	40	450	5.5	4 未満	—
	女性	40	400	5.0	3 未満	—
3～5	男性	45	550	5.0	5 未満	—
	女性	45	550	5.0	5 未満	—

注1)：推定エネルギー必要量 2)：目標量 3)：推奨量

栄養給与目標量・給与栄養量（目標）の比較（厚生労働省）

年齢 (歳)	性別	エネルギー (Kcal)	総脂質 (%エネルギー)	たんぱく質 (g)	V. A (μ gRE)	V. B1 (mg)	V. B2 (mg)
1～2	～2005.3	550	16～19	18	150	0.25	0.30
	2005.4～	480	11～16	18	125	0.25	0.30
3～5	～2005.3	400	16～19	15	150	0.22	0.39
	2005.4～	450	15～22	20	150	0.33	0.39

年齢 (歳)	性別	V. C (mg)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	食塩相当量 (g)
1～2	～2005.3	23	250	3.5	—
	2005.4～	20	210	2.7	1.75 未満
3～5	～2005.3	20	250	3.1	—
	2005.4	23	270	2.4	2.5 未満

注1)：3～5歳、2005.4～の値は家庭から主食（米飯110g）を持参する場合

2月 豆まき ……………鬼ご飯・けんちん汁

3月 お別れ会 ……………お楽しみ給食

②月別計画の作成

- ・食品の使用頻度、調理方法、使用調味料等を考慮し、変化に富んだものとする
- ・旬の食材や地場産の野菜を豊富に取り入れるようにする
- ・栄養所要量が月平均で確保できるようにする
- ・出回り食品、単価の動きを予測して計画する
- ・前月の15日までに計画する

③3歳未満児の献立の形態

- ・午前のおやつ

牛乳またはヨーグルトに野菜スティック（大根、きゅうり、人参、ごぼう、セロリ、トマト）、果物、チーズ、おしゃぶりこんぶ、かえりにぼし、するめなどを加える

- ・離乳食

果汁（りんご・みかん）

おもゆ

スープ（玉ねぎ・人参・キャベツ・セロリ・じゃがいも）

3分がゆ・5分がゆ

7分がゆ→すりつぶした物（ほうれん草・じゃがいも・人参・かぼちゃ・さつまいも・ブロッコリー・白身魚・はんぺん）

全がゆ

おじや・みそ汁・スープ・野菜・卵

普通食（やわらかいご飯+おかず）

煮込みうどん

④献立作成上の留意点

○栄養上の考慮

- ・栄養所要量基準に基づいて献立をたてる。

- ・食品の廃棄量、調理の際のビタミン消耗等を考慮する。

○嗜好上の考慮

- ・行事食、調理別、材料別等、毎日の献立に変化をもたせる。
- ・材料は視覚に訴える面が多いので、配色を考慮して材料を取り合わせる。

○衛生上の考慮

- ・化学調味料、着色料、保存料等の使用されているものはできるだけ使用を避ける
- ・夏期等に衛生上危険のある食品の使用や調理は避ける
また、調理の際は加熱や衛生的な処理等について十分考慮する
- ・新鮮でかつ良質な材料を選択する

⑤献立の決定

栄養士が献立案作成後、調理員と協議し、園長、主任に計って決定する

⑥献立の形式

次頁の形式の献立表を家庭に配布する

⑦食物アレルギーのある子への対応

- ・医師から指示書（園用）を提出してもらい、その内容を栄養士、担任、看護師が把握し他の職員にも伝える
- ・献立を保護者に渡し、除去する食品を確認し合う
- ・給食担当者は指示通りに除去したり、代替食品を使い、栄養所要量が不足しないよう注意する

4. 食材料

- (1) 食材料の選択の善し悪しによって献立が左右され、管理の善し悪しによって衛生面や食味に至るまで影響を与える。
- (2) 食材料をいかに上手に購入するかによって、給食費の効率を高めることができ、調理技術をより良く発揮させることができる。

①物資の発注・購入

平成 年 月

なでしこ保育園
第二なでしこ保育園
第三なでしこ保育園

★★★ こんだてひょう ★★★

日	曜	1、2歳児献立		全クラス共通献立	おやつ
		10時おやつ	昼主食		
	月				
	火				
	水				
	木				
	金				

♪水曜日は白ご飯をご用意ください。

♪・日はカレーの日です。白ご飯とスプーンをご用意ください。

平成 年 月

乳児の献立表

なでしこ保育園

	普通食、完了期		後 期		中 期		おやつ		
	12カ月～18カ月	11カ月	10カ月	9カ月	8カ月	7カ月	完了期	後期	中期
	食べやすい大きさに切る		スティックのように手で持てる大きさに切る		荒く刻む コロコロ	すりばちでつぶす マッシュ	上段は午前のおやつ (飲み物は牛乳かヨーグルト)		
主食類	軟飯(おにぎり)		全がゆ	全がゆ	つぶしがゆ	つぶしがゆ	下段は午後のおやつ (飲み物は牛乳かヨーグルト)		
スープ	みそ汁・スープを薄めたもの		みそ汁の上澄み・みそ汁・野菜スープ		野菜スープ	野菜スープ			
12・26 月									
13・27 火									
14・28 水									
準備期(4カ月) ・野菜スープ(じゃがいも・人参・玉葱・かぼちゃ・さつまいもなどの野菜スープ) ・おもゆを組み合わせています。 初期(5・6カ月) ・野菜スープ(じゃがいも・人参・玉葱・かぼちゃ・さつまいも・ブロッコリー・大根・キャベツ・ほうれん草などの野菜スープ)と野菜のペースト、マッシュを毎日組み合わせています。 ・おもゆ、つぶしがゆ									

※「乳児の献立表」は当園管理栄養士が、発育状況やアレルギーなどを考慮しながら、一人一人の献立表を作っています。
 ※目安を示しましたが個々の月齢にあわせて、保育室と給食室が連絡をとり、進めています。
 ※その日によって、食材が変更になることがありますので、ご了承ください。

野菜……週1回 金曜日に翌週分を発注
火～土曜日：前日購入
月曜日：当日購入

肉魚……週1回 木曜日に翌週分を発注 当日購入

調味料・乾物……随時

牛乳……月1回 1か月分を前月末に発注 当日購入

冷凍食品……週1回 木曜日に翌週分を発注 当日購入

パン……月1回 1か月分を前月末に発注 当日購入

おやつ……随時

②物資の検収

検収は、納入される物資について、品質、鮮度、量目が適当であるか、製造年月日、数量、容器、包装、衛生関係は完全であるか等をもれなく検査する

③物資の保管

物資の保管は、当該物資の品質数量等を完全な状態で保持することにある

肉魚・葉物類・果物……検収後ただちに調理あるいは冷蔵庫に収める

根菜類……倉庫 冷蔵庫

調味料……調理台の戸棚

乾物……倉庫

牛乳……冷蔵庫

冷凍食品……冷蔵庫

5. 調理

調理とは、食品に加工操作を加えて、これを食物にすることである。

調理することによって、食品の消化をよくし、栄養効果を高め、食品を食べやすくし、また、食品の旨味を発揮し、色と形を整えて嗜好を満足させること等、多くの目的を達成することができる。

(1) 調理の順序

①計量

- ・各材料の使用量が多いので、目分量や勘で調理することは危険である
秤、カップ、計量スプーンで計量する

②洗浄

- ・食品を衛生的で安全に整え、また、色や外観を美しくすることも目的である
- ・野菜は流水により洗い、生で食する野菜、果物はピューラックスの500倍液（流しいっぱいの水にキャップ1杯）に15分浸し、その後、よく洗い流す。

③裁断

- ・食品の裁断は、熱や調味料の浸透が良く、食べやすく、消化吸収もよいように形を整え、風味を生かすことが目的である
- ・切り方は料理によって工夫し、必要以上の廃棄量、消耗をなくす

④加熱

◎食品加熱の意義……食中毒菌を死滅させる

加熱料理に関しては、栄養成分の損失を少なくするよう、加熱時間、加える順序、加熱方法等を工夫する。揚げ物、焼物、蒸し物等については、その物の中心温度が75℃以上に達してから1分以上加熱を続け、80℃以上でその食品の風味が損なわれない状況まで加熱する。（記入は3回行う。給食日誌の食品加熱加工の記録簿）

- ・ゆでる 緑色の美しさを保つには、たっぷりの湯に塩を少々入れ鍋蓋をとってゆでる
鮮魚類をゆでるには、高温でゆでる
- ・煮る 材料の入れる順序、調味料の入れるころあいを見極める事が大切である。特にいも類は早めに調味料を入れたほうが煮崩れしない
- ・蒸す 水蒸気の熱気を利用し加熱するので熱効率が高く、栄養成分の損失も少なく、煮崩れの心配もない
焼き物、揚げ物のように焦げ色の味の旨味が期待できないので温度が下がっても美味しく食べられるような味付けやソースを

吟味する必要がある

- ・ 焼く 焦げ過ぎに注意するが、その食品の中心温度を計りながら生焼けにならないよう充分に加熱する
- ・ 揚げる 揚げ物は、必要以上に温度を上げないよう、なるべく一定に保つように注意する
- ・ 調味 材料の持ち味を生かし、その持ち味にふさわしい味付けをする。うす味に心がけ、塩味は材料に対して0.5～0.7%とする

6. 調理作業の配分

時間	時間	時間
8:25～ 8:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身支度 ・ お湯を沸かす (未満児の麦茶も) ・ 配膳台をふく ・ 鍋にだし袋を入れ火をつける ・ 米をとぐ (未満児用) ・ 計量 ・ 洗浄 ・ 裁断 ・ 加熱 (ゆでる、煮る、焼く、蒸す、揚げる) ・ 調味 (うす味) ・ 食器の準備 ・ 汁物を食缶に入れる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 爪を消毒し、三角巾をかぶる ・ 爪を切る
10:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盛り付け開始 (乳児用から) ・ 保存食をとる ・ 食事を取りにくる職員への対応 ・ 午睡の準備 (布団敷き) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 0, 1歳はおにぎり 必要に応じて、おもゆ、おかゆ、おじや、野菜スープ
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事・休息 (手作りおやつのない日) ・ 後片付け ・ おやつを用意する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 0歳分については10時半に盛り付け完了するように ・ 盛り付けは必要に応じて使い捨て手袋を使う マスク使用する ・ 年齢によって食器の違い、箸、フォーク、スプーンも違ってくる ・ 果物の盛り付け方も違ってくることもある
14:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつを取りにくる職員への対応 ・ 後片付け ・ 日誌の整理 ・ 発注 ・ 清掃 ・ 明日の献立確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未満児のおかずは小さく切ったり、食べやすいように工夫する ・ 年齢によって食事の時間が違ってくる (第一・第二・第三)

7. 給食実施の記録

給食実施状況の記録として給食日誌をつける。

手順

- ①「原材料」は業者から届いたままで50gを取り分ける
 - *検食とする物は野菜、肉、魚、冷凍加工品（乾物・調味料は除く）
 - 1人前が50g以下の場合は、1人前量でよい
- ②「調理済み食品」は完全に冷めてから食品ごとに50gを検食容器に入れて保管する
 - *ごはん、みそ汁の実も取る
- ③採取した日付、曜日を記入した用紙をビニール袋に見やすいように入れ、空気を抜き、口をしっかりと結ぶ
 - *この時用紙に廃棄する日も記入しておくと便利
- ④検食用の冷蔵庫に入れる
 - 2週間以上-20℃以下で保存する。2週間経過したものは順次廃棄する

(4) 器具

- ・まな板や包丁は野菜、生の肉、調理済み食品で使い分け、食材が変わるごとに洗浄する。作業終了後は次亜塩素酸ナトリウムで10分以上浸し流水でよくすすぐ。または、100℃で3分以上か80℃のお湯で5分以上消毒する。まな板、包丁殺菌庫に収納する
- ・たわし、スポンジは使用後はよく乾燥させておく
- ・ふきんは洗剤で洗い、次亜塩素酸ナトリウムに浸けた後洗い、できるかぎり日光消毒させる
- ・食器は機械洗浄後、熱風消毒保管庫で保管する

(5) 身だしなみ、服装

- ・爪は短く切っているか
- ・頭髪は清潔か
- ・マニキュアはとっているか
- ・指輪、ブレスレット、腕時計、ピアス、イヤリングなどの装飾品をはずしたか
- ・三角巾（帽子）から毛髪がはみでていないか。清潔な白衣、三角巾（帽子）をしているか

- ・作業衣にほこり、ごみがついていないか
- ・専用の履物を着用しているか
- ・盛り付けの時は、マスク及び使い捨て手袋をしているか

(6) その他

調理室内外の履物の区別・ダムウェーターの中の清掃をしているか

⑥事務担当者の職務内容

1. 毎日の業務

- ・理事長、園長、主任の1日の予定を確認
- ・来訪者、行事の確認
- ・保護者からの欠席の連絡を担当に伝える
- ・伝染性の病気の場合は、看護師にも伝える
- ・園児のお昼寝用の布団を時間になったら敷く
- ・3園を廻り連絡事項や配布物を配る

2. 月の業務、年間の業務

(1) 運営費の請求

初日籍年齢別入所人員を確認し、運営費請求書を作成する

(2) 会計処理の手順

- ①日々の支払いをノートにメモする
- ②通帳より引き落とされる金額の確認
- ③運営費、補助金等入金された金額を確認
- ④職員の異動、退職に伴う共助金の資産の取崩し
- ⑤その他特別な科目はないか注意する
- ⑥小口現金出納帳を締める
- ⑦小口の金種表を書く
- ⑧パソコンの会計画面に入力する

- ⑨通帳、小口現金の残高照合
- ⑩日記帳を印刷し誤字、科目違い等をチェックする
- ⑪伝票を印刷し、日付順に番号を記入
- ⑫領収書に番号、勘定科目を記入し、番号順に整理し保管する
- ⑬試算表を印刷
- ⑭勘定表を印刷
- ⑮理事長に試算表を提出
- ⑯データバックアップをとる

(3) 予算

- ①3月に来年度の予算をたてる（施設設備や、購入予定のある備品等を考慮に入れて予算をたてる）
- ②毎月予算執行状況を把握し、必要な時は補正予算を組む
- ③理事会にかける

(4) 給与

4月 労働条件決定通知書の作成

事務組合・福祉医療機構・共助会へ給与月額書類提出

(5) 給与計算

- ①出勤簿より週休・有休・特休を確認する
- ②正規・準正規職員の超勤手当を計算する
- ③パート職員の労働時間を計算する
- ④パソコンの給与画面に入力する。（変動項目には特に注意する—超勤・交通費他）
- ⑤支給控除一覧表を印刷し、給与、社会保険料等確認する
- ⑥給与台帳、明細書を印刷する
 - 給与台帳—保管する
 - 給与明細書—支払日に職員へ配布する
- ⑦バックアップを取る
- ⑧振込金額を給与振込依頼書に記入し、金融機関へ提出する（支払日の5営業

日前)

⑨支払日（月末）に預り金等の支払いをする。

社会保険、所得税、住民税、共助金、親交会、損保、駐車料金

⑩支給控除一覧表を保管する

(6) 賞与

①査定期間より、途中採用・病休・育休・欠勤の確認をし、支給率を確認して計算する

②以下給与と同じ手順で処理する

※資金不足が予想される場合は、人件費積立金を当てるかまたは借入れをする

(7) 業者への支払い

①納品、請求書を確認する

②現金払——集金日を確認して、用意する

③銀行振込——・手数料の受取人払か支払人払かを確かめ、振込金額を確認する
・期日指定のあるものは余裕をもって振込む
・銀行名、支店名、口座番号、名義人等間違いのないように記入する

④給食関係——支払いは翌月の28日とする（ただし土・日・祝日の場合は前日払いにする）

3. 随時発生する業務

(1) 補助金に関する書類

補助金の申請、請求、実績報告書は期日を守り、余裕をもって作成する

(2) 借入金の返済

返済期日を確認し資金を準備する

(3) アンケート

園長、主任、担当者に確認し、期日までに返答する

(4) 講師への支払い

4. 園児に関する業務

(1) 入所

- ・ 4月に新入园児の名簿作成
- ・ 途中入所児童についてはその都度名簿に記入する
- ・ 住所、電話番号の変更
入园児名簿、卒園児名簿を訂正する

(2) 退所

- ・ 退所予定児童には異動届用紙を渡す
- ・ 途中退所児童は入园児名簿に退所年月日を記入する
- ・ 住所、TEL番号等変更の場合は訂正する
- ・ 卒園児名簿の作成

(3) 入园説明会

- ・ 市からの委託決定者に入园説明会の案内を出す
基本的な生活習慣、年齢別質問表を同封する（平成16年度より、成長の記録の中の「家庭の状況、成育歴」に新入児から変えていく）

(4) 入园準備会資料

- ・ 園の保育目標、子どもの発達の日安、入园のしおり
- ・ 入园準備会資料、年齢別デイリープログラム
- ・ 調査表 ・ 保健だより

(5) 入园式

- ①入园決定者に入园式の案内状を出す
クラス名簿を同封し、間違いのないように名前を確認する
- ②当日は受付をし、次の物を用意する
 - ・ 名簿
 - ・ 入园祝（園歌のCD、保護者会からの自由画帳）
 - ・ 当日の予定、新学期にあたっての資料

(6) 卒園式

- ①来賓の方に案内状を出す

園医、保護者会会長、後援会会長、理事他

②当日は来賓の接待

5. 職員に関する業務

(1) 入職

①採用に必要な書類の準備

・事務が用意する書類

採用決定通知書（学校宛、本人宛）、就職承諾書、誓約書、労働条件決定通知書、社会保険資格取得の手続き、共助会共済資格取得の手続き

・本人が提出するもの

保育資格証明書、健康診断書、年金手帳

(2) 退職

①事務手続

- ・独立行政法人福祉医療機構退職手当金請求書被共済職員退職届
- ・雇用保険被保険者証を本人に返す
- ・共助会脱会届兼退職共済金受給申請書
- ・社会保険資格喪失の手続き

②本人の提出物

- ・退職願
- ・健康保険被保険者証の返却
- ・ソウエルクラブ・共助会カードの返却

③福利厚生

- ・共助会、ソウエルクラブへ慶弔給付金の申請
- ・ソウエルクラブ——健康生活用品の申請
クラブ活動助成金の申請
- ・法人からの慶弔金
- ・結婚祝金・退職記念品・永年勤続祝金・弔慰金

(3) 職員諸届について

- ・ 病休——1週間以上の病休については診断書
- ・ 育休——育休届
- ・ 産休——代替の申請は1ヶ月前までに書類を作成
その他付随する書類
- ・ 研修に参加した時——研修報告、交通費の精算
- ・ 結婚等により氏名、住所が変わった時——住所氏名変更届、交通費申請書

6. 主な行事に付随する業務

(1) 後援会総会

総会案内、入会申込書の作成と発送、総会資料を印刷する、弁当の注文、当日の受付業務

(2) 運動会

- ・ 来賓、後援会会員に案内状を出す
- ・ 賞品を注文し、必要な時はのし紙をかける
- ・ 弁当、飲み物を注文、事務は当日受付をする

(3) 秋祭り

後援会会員と近隣の方に案内状を出す、お手伝いの方への弁当、飲み物の注文

7. 庶務

(1) 接客

来訪者には心のこもった応対をする、笑顔で対応する

(2) 電話の応対

- ・ 園名を名のり、相手の氏名を伺い用件をメモする
- ・ 本人が不在の場合は相手の氏名、電話番号を確認し本人に伝える

(3) 郵便物の取扱い

整理、分類してから各担当者に渡す

(4) 備品や消耗品の管理

事務用品、消耗品（コピー用紙、インク、マスター、トイレトペーパー）

等、在庫の確認を小まめに行ないきちんと管理する

(5) 整理・整頓

- ・事務室、園長室は毎朝掃除する。玄関には、常に花を用意する。事務室のテーブルは常に片付けておく

(6) 配布物の印刷

- ・月案、お知らせ、献立表、食だより等の印刷をする時は、内容をよく見直してから、印刷を始める
- ・保護者、職員へもれのないように配る
- ・無駄のないように印刷する

(7) 図書の貸し出し

- ・毎週火曜日13：15～（担当者へのお茶の用意）
- ・第二、第三なでしこへ園児の絵本袋を運ぶ

⑦送迎バスの運行について

1. 運転手の心得

◎子どもの命を預かっているので事故のないよう最善の注意を払う

- ・体調の悪い時は無理をせず交替する
- ・運転する時は考え事をせず、運転だけに集中する
- ・事前に保育士と一緒にコースの確認をし、危険箇所を確認しておく
- ・安全に運行するため、車の整備、点検、清掃を心がける

2. 添乗者の心得と注意

(1) 全体の注意

- ・朝、添乗する前に事務室で休みの子どもの確認をし携帯電話を持って乗車する
- ・乗降する場合は保護者に明るく挨拶する
- ・交通状況や天候によって運行時間が大幅にずれてしまうことがあるので、

時々時間の確認をし、乗降時に待っている人を気遣うような言葉を添える

- ・ 出発してよい場合は、ドアを閉め、運転手に聞こえるように大きな声で「オーライ！」と合図する
- ・ バックする場合は、後方を確認しながら「オーライ」の合図をする
- ・ 交差点では左側を確認する
- ・ バスが道路を横断する場合は左側が見えにくいので十分注意して見る
- ・ 雨の日はフロントガラスが曇りやすいので見えやすいように拭く
- ・ バスから離れる場合は必ずドアを閉める（手押し信号、子どもを送る場合など）
- ・ 終了後は車内を点検し、忘れ物が残っていないか確認する。また、帰りは携帯電話を戻す

(2) 朝の迎え乗車時

- ・ バスから降りて一人ずつ順に乗せ、子どもを座らせてから出発する
- ・ 保育士が必ず降りて乗せるようにし先に乗った子どもは座らせ、自分が最後に乗って、全員座ったのを確認してからドアを閉める

(3) 子どもへの安全の確認

- ・ 全員座っているか
- ・ 窓から手や顔を出さないように注意し、常に全体に目を向ける
- ・ 大声のおしゃべりや、ざわつきがある場合は運転の邪魔にならないように注意する
- ・ 気分が悪そうな子どもはすみやかに対処する（タオル、ビニール袋を用意）
- ・ 落ち着きがない子どもや出歩いてしまう子どもは保育士の近くの座席に座らせ注意をして見る

(4) 降ろす時

- ・ 降車場所が近くなったら子どもに事前に声をかけ忘れ物がないか確認する
- ・ 保護者に連絡がある場合は、忘れずに伝える
- ・ 迎えの人の確認をしてから渡す。お迎えがない場合は保育園につれて帰る

(5) その他

- ・ バスに乗る子どもが長期欠席をする場合は担任が確認し、運転手に連絡する

- ・緊急時は運転手と相談してすみやかに対処し、保育園にすぐに連絡をする
- ・集金日には集金バッグを用意し終了後、事務室へ渡す
- ・保護者からの連絡を受けた場合は漏れのないように伝える（メモをとる）
- ・バス利用の変更については担任が責任を持って事務室に変更届を提出し、また、連絡会でも伝える
- ・全体保育参観には送迎バスを運行するが、年齢ごとの保育参観や育児教室には運行しない

(3) 行事・地域との連携

①行事

- (1) 大きな行事（運動会、秋まつり）は職員だけではなく法人、保護者会、後援会の役員の方々にご協力いただき取り組んでいくので外部からのお手伝いの人に対しても感謝の気持ちを持ち、失礼のないように対応する。
- (2) 地域に根ざした保育園であることを職員一人ひとりが認識し、行事はもちろん普段の保育の中で迷惑をかけたり、ご協力いただいていることを忘れず、話をしたことがなくても隣近所の方とは挨拶をしっかりとる。
- (3) 役割分担が決まったら確認しながら自主的に進めていく。自分の係り分担任だけでなく他の部門にも目を向け、その場で何をしたら良いかを考えながら行動する。また、集団が大きいので私語は慎み、すばやく行動するよう心がける。
- (4) 色々な人が出入りするので、不審者や盗難に注意し、保護者にも呼びかける。
- (5) 行事が終わったら反省会を行ない、記録を丁寧につけ次の年へ継げる。

〈祖父母参観〉

- ・参加者の人数が多いので、事前に打ち合わせをして祖父母の方が戸惑わないように配慮する
- ・兄弟で在園している場合は、上の子どもがおみやげを渡すようにする
- ・ゆっくり過ごせるようにじゅうたんや畳を敷いて座れる場所を確保するが、その際、足の不自由な方に注意し椅子などを用意する
- ・祖父母が参加していない子ども達も一緒に楽しめる保育内容にする

〈運動会〉

- ・太鼓や放送の音量が近状の方の迷惑にならない様に注意しながら、練習や準備を進める
- ・地域のお年寄りや卒園児が楽しく参加できるような種目を考える

- ・ ゆっくり見学できるようにお年寄りや赤ちゃん連れの方の席を用意する
- ・ 当日使う用具は係りごとに準備し、確認しながら積み込む
- ・ 公共施設を借りるので保護者にもマナーを守ってもらうように伝え、借りる前よりきれいにして返せるよう心がける
- ・ 地区運動会（公民館主催）に年長の太鼓演奏で参加する

〈秋まつり〉

- ・ 第二の園庭を使うので、第二の周辺の方々に挨拶状（園名入タオルと一緒に）と案内状を配布する
- ・ 駐車場は第一と第三を使い第二周辺の道路に駐車しないように、職員が交替で交通整理を行い一般の通行や近所の方に迷惑をかけないように気をつける
- ・ 誰もが楽しんで参加できるような催しものを行う（バザー、ミニ新幹線、手作りおもちゃ、出店等）
- ・ 大勢の方が参加するので、参加した方々が気持ちよく帰れるように一人ひとりが対応に気をつける
- ・ 片付けは手際よく行い、物置に整理して納める

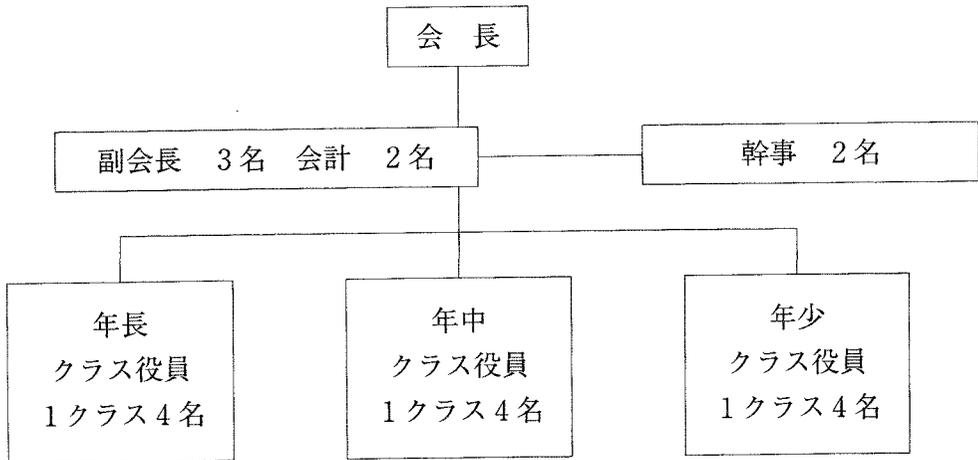
〈遊ぼう会〉

- ・ 昔ながらの遊びを通して、お年寄りとの交流を深める
- ・ 年中組、年長組が楽しく取り組める遊びを園内委員とお年寄りの役員の方と検討し、準備を進める

②保護者会活動

- （1） 3園在園の保護者で構成し、園の方針に基づき園児の保護育成、会員の教養を高め相互の親睦を図ることを目的とする。
- （2） 園児が集団の中で体験できる行事の企画に親子で楽しく参加協力する。
- （3） 役員は園行事のお手伝い、絵本の貸出業務のお手伝い（年3回程度）等、保育の内容の向上のために協力する。また、組織は次のとおりとする。

(4) 研修旅行と奉仕活動（父親対象）を行なう。



③後援会活動

- (1) 平成元年に開園25周年を記念して発足した。なでしこ保育園（3園）を後援し、広く保育事業の振興と会員相互の親睦を図ることを目的とする。
 - (2) 会員は卒園生及びその保護者の有志で、福祉と幼児教育に関心と熱意を持つ者によって組織する。
 - (3) 役員は歴代保護者会、本部役員の中から、会長またはそれに代わる者で構成され主に園活動の保護者会活動を後援する。
 - ・運動会や秋祭りのお手伝い、まんじゅう作り等
 - ・1年生、6年生の同窓会の後援、卒園児への記念品の助成
 - (4) 後援会の活動
 - ・後援会ニュースを発行する
 - ・研修旅行を行い、会員の親睦を図る
 - ・おやじの会が主催の秋まつりの卒園生向けのゲームコーナーと保護者会奉仕活動の交流会を担当する
- ※保護者会と後援会の合同活動

①毎週火曜日にコーラス部 19:30～21:00

②太鼓倶楽部 月1活動



④一時保育・短時間保育

地域の母親の就労形態の多様化に伴う一時的な保育を行う。保護者の傷病等による緊急の保育に対する需要が高まっていることや、核家族化の進行等により保護者の育児に伴う心理的・肉体的負担が増えていることなどをふまえ、一時的、または継続的に保育を行い、乳幼児の福祉の増進を図ることを目的とする。

1. 一時保育・短時間保育の利用の仕方について

〈内容〉

非定型保育	6ヶ月を超えない期間内で原則とし平均週3回を限度として受け付ける
緊急保育	1ヶ月を超えない期間内で保育が必要な日数を受け付ける
リフレッシュ保育	月1回を限度とし受け付ける
短時間保育	保護者の通院等で、子どもを同伴することが適切でない小用をはたす場合に1時間単位で保育する

〈利用時間〉

①月曜から金曜 午前8：00から午後4：00

②土曜日 午前8：00から正午まで

※保育時間外でも状況により受け付ける場合もある(要相談)

〈利用年齢〉

①0歳児から小学校1年生程度（0歳の場合は6ヶ月を過ぎた乳児）

〈利用料金〉

①0～2歳 3000円（昼食、おやつ代含む）

②3歳以上 2500円（ ）

③短時間保育 1時間につき年齢一律で子ども一人700円（昼食、おやつ代含む）

※8：00～午後4：00の時間外の場合は、短時間の料金と同じ1時間700円を合わせて集金する

〈必要書類〉 利用申し込み書

〈利用方法〉

①予約による申し込み、緊急の場合は当日の場合もある

②利用予約の受付時間は原則とし平日（月～金）8：00～午後4：00とする

③利用料金の集金はその日ごとのお迎えの時にする。非定型、緊急の場合はまとめてする場合もある

2. 利用者への配慮事項

(1) 集団生活が初めてだったり慣れていない子どもが多いので社会的ルール（約束事）が分からず、取りっこや割り込んだりなどのトラブルがあるのでその都度教えていく。

- (2) 慣れずに泣いている子どもはおんぶや抱っこをしたり、ベビーカーやワゴン車で散歩に出て気分転換を図る。その際ベビーカーやワゴン車は転落、転倒に注意し保育士は必ず側につき目を離さないようにする。
- (3) 非定型、緊急で継続的に利用している場合は本人とクラスの状況を見て、年齢のクラスに入れる。
- (4) 少しでも安心できるようにその子どもが持っていると安心できるもの（ガーゼや玩具、時にはおしゃぶり等）がある場合は持ってきてもらう。
- (5) 初めての利用で不安な利用者には事前に見学に来てもらったり、途中で電話を入れてもらう。
- (6) 電話での問い合わせ、予約は保育の状況を見て時間をずらせる等の対応をする。
- (7) 利用者が定員を超えた場合は他園を紹介する。
- (8) 戸外遊びが主であるが、できるだけその子どもの気持ちに合わせて部屋に入ったり、園庭に出てリラックスして楽しく過ごせるようにする。
- (9) 初めてや受け入れ時にぐずった場合はお迎えの時に丁寧に様子を伝える。
- (10) 1回だけの利用者もいるので持ち物の間違いや忘れ物がないように再度確認する。

3. 受け入れ時の対応

- (1) 短期間・緊急時に利用する保護者が多いので予約を受ける場合や子どもを預かる時、安心してすごせるよう対応し、下記の事を確認しながら連絡メモに記入する
 - ①食事（アレルギーの有無など）
昼寝（普段しているかどうかや寝かせ方、睡眠時間など）
排泄（オムツかどうかなど）
 - ②好きな遊び
 - ③その日の様子—全身の様子（顔色、表情、傷など）を見ながら聞く、特に夏の時期はプール遊びができるか、できないかを確認する

※電話での予約時に確認できることは聞いておく

- ④乳児は離乳食や睡眠の時間帯、身体発達の様子等（歩行や遊び等）細かく聞く

4. 内容

(1) 室内あそび

- ・レゴブロック
- ・乗り物の玩具（大、小）
- ・ミニカー
- ・木製の電車
- ・絵本
- ・ごっこ遊び（ままごとセット、おんぶひも、エプロン、バッグ、人形布団、人形、ぬいぐるみ）

〈配慮事項〉

- ①初めて利用する子どもや、慣れない子どもたちが少しでも安心できるように（入りやすいように）目に着く場所に好きな玩具や絵本を用意して楽しい雰囲気づくりをする（乗り物の絵本、車や電車の玩具、音の出るもの、家とは違う珍しい玩具など）
- ②その日の子どもの年齢に合わせて玩具を出す
- ③2歳以下の子が多いので水拭きをして、細かい所も清潔にする
- ④誤飲しやすいものに注意する（ゴミ、ボタン、玩具のネジ、車のタイヤなど）
- ⑤子どもが自分で片付けしやすいように、マークをつけたり工夫をする
- ⑥玩具や遊具を定期的に点検を行うと共に、汚れたら洗う
- ⑦危険を伴うものは、自由に使わせないで保育士と一緒に使うようにする
- ⑧玩具を踏みつけたり、投げたり、ちぎったり、破くなどした場合は、その時にいけないこととしてしっかり教える

(2) 戸外遊び

- ・砂遊び（砂山、型抜き、砂団子）
- ・固定遊具（すべり台、ブランコ、鉄棒、雲梯、総合遊具など）
- ・乗り物（三輪車など）

- ・ボール遊び（投げたり、蹴ったりして）
- ・かけっこや追いかけてっこ等

〈配慮事項〉

- ①固定遊具は経験のない子が多いので保育士が見守り、一緒に遊びながら遊び方やルールを教えていく
- ②乗り物も初めて乗る子がいるので、保育士が押してあげたり乗り方を教えながら遊ぶ
- ③水、砂、土を初めて経験する子もいるので、無理をせず少しずつ慣れさせいく
- ④0歳児（歩けない子）はゴザ等を敷き、砂等を口に入れないよう工夫する
- ⑤固定遊具で遊んでいる時は、危険のないよう目を離さない。離れる時は他の保育士に声をかける

（3）散歩

- ・保育園の近くに散歩に行き自然に触れ合ったり、第一や第二保育園の遊具で遊ぶ

〈配慮事項〉

- ①子どもが落ちついている時は園児と一緒にでかけるが泣いていたり不安定な時は無理をせず気分転換を図り個別対応する
- ②おもらしが心配な子は着替えを用意する
- ③行き先を必ず知らせて、防犯ベルを持つ
- ④帽子をかぶせる、持ってきていない子は園用のものを使用する
- ⑤年齢によっては歩いたり、ワゴン車に乗る
- ⑥子どもがワゴン車から身を乗り出さないように注意する

（3）水遊び、プール遊び

- ・入る前、出る時はシャワーを浴びる（汗を流す、体をきれいにする）
- ・裸足になって遊ぶ
- ・空き容器やプール用具で遊ぶ

〈配慮事項〉

- ①プールの時期は水着やタオルを用意してもらう
- ②受け入れ時に水遊びやプールが可能かを確認するが、活動前にもう一度健康チェックをする（顔色、鼻水、咳、目やになど）
- ③通常は乳児用プールを利用するが嫌がる子は無理をさせないようにする。また子どもの年齢と状態をみてクラス活動の中に入りプール遊びが楽しめるようにする
- ④入りすぎ（冷え）やプールに入らないで庭で遊んでいる子は暑さに注意する
- ⑤予想できない事故があるので目を離さないようにする
- ⑥常に人数確認をする（活動中、出る時）

⑤子育て支援センターの活動

第三なでしこ保育園 子育て支援センター概要

1. 名称 第三なでしこ保育園 子育て支援センター
2. 住所 埼玉県熊谷市円光2-10-10
3. 電話 048-520-1518
4. 開所年月日 平成10年4月1日
5. 実施内容 地域子育て支援
6. 職員 3名
7. 事業形態 国庫補助事業
8. 開所時間 9：00～16：00

〔子育て支援センター利用状況〕

	平成10年	平成11年	平成12年	平成13年	平成14年	平成15年	平成16年
利用人数	1000組	3458組	3254組	3257組	3341組	5100組	5734組
電話相談	21件	37件	56件	55件	9件	32件	37件
面接相談	16件	32件	172件	92件	47件	254件	79件

〔地域の子育て支援をめざして〕

①子育てをめぐる養育者の心理

- ・子育ては楽しいけれど大変でつらく思う時もある、子どもはかわいいけれど、うるさく感じるときだってある
- ・恵まれて育った、お姫様から→いきなりシンデレラとなり、ギャップの大きさのストレスを感じている

②子育ての意識の現状

- ・現在の日本の母親たちは、“つらい” 気持ちが膨らみ始めている

③現状の母親が置かれている状況

子育て支援センターには、「おむつの替え方がわからない」、「子どもがすぐ泣いてしまう」から始まり、「子どもたちを育てる自信がない」「子育てにストレスを感じてしまう」などなど、様々な相談が寄せられます。昔なら、おばあさん、おじいさんなど、子育ての先輩が身近にいたため、わからないことはすぐに聞けましたし、また、時には、子育てそのものを代わってもらうことができました。家族で手におえないなら、ご近所の方が手助けをしてくれました。

核家族化が進行し、ご近所つき合いも昔ほどでなくなった今、子育ての貴重な体験を知識として学ぶチャンスはとでも減っています。また、現代では女性の社会進出にともない、多くの方が仕事を持つようになりました。仕事を通じて取り合っていた人としてのコミュニケーションが、子育てという孤独な(?)作業により、なくなってしまい、心の寂しさを感じてしまうことも多いようです。

そんななか、子育ての情報誌や育児書から知識を得て、役立てている方が大半かと思われます。そうした書物には有益な情報がまとめられているでしょうから、上手に活用していただきたいと思います。しかし、そこに書いてあることにあまりにも神経質になってほしくないというのも私たちの願いです。

子どもはそれぞれ発育状況が違います。もちろん、発育状況を見つめていくことは大切ですが、すべて書物の通りにいかななくてもよいのです。

子どもに慣れていないけど親になる

①よく言われるのが、今の親自身、兄弟姉妹が少ない、近所や親戚とのつき合いが少ない。

②子どもを、みたことも、触ったこともない世代（子守の経験がない）

・「親になって、初めて赤ちゃんに触った」という人が増えている

どうやって抱っこするのか

おむつを替えるのか

お風呂にいれるのか

「どんな風に接すればよいのかわからない」から、不安になる

↓

小さな子どもに慣れることがないまま親になる

これが、子ども嫌いになる可能性

③3歳以下の子どもを持つ保護者の子育て不適応行動

	よく	時々	たまに	合計(%)
(攻撃反応)				
1. たたくと気持ちがスツとする	0.4	4.6	13	18
2. たたき始めると止まらない	1.7	3.7	13.3	18.7
3. 泣かせて優越感を感じる	0.9	3.6	15.7	20.2
(拒否反応)	よく	時々	たまに	合計(%)
1. 逃げて部屋にこもる	0.8	3	12.5	16.3
2. 泣いてもほっておく	3.4	10	35.9	49.3
3. 寄ってきて受け付けない	1.3	5.8	31.6	38.7

(吉田、泊、菅原他、1999、日本心理学会発表)

④サポート機能

お母さんは、昔も今も同じようなことを考え、悩んで子育てに取り組んできました。そして、時にはささいな失敗を重ねてきたものなのです。

大切なことは、子どももお母さんも楽しくいっしょに育っていくことです。そのためには、やはり同じ子育てをするお母さん同士でのコミュニケーションがと

でも大切です。公園デビューという言葉が一時流行りましたが、公園には限りません。お母さんを見つけたら、少し勇気を出して、声をかけてみましょう。大丈夫、みなさん、同じようなことを心配し、知りたがっているのですから。そんな勇気はない、という方は、どうぞ子育て支援センターにおいでください。ここでは子どもたちの遊び場所・お友達との出会いの場であるとともに、お母さん自身のコミュニケーションの場として活用いただいております。

〔センターの考え方〕

①新興住宅地で、引っ越してくる方や転勤してくる方も多く、「子育ての仲間や、相談相手がいない」という声が多く聞かれます。支援センター活動のなかで、自分の子育てに不安、人間関係で緊張する、頑張り過ぎるお母さんにたくさん出会った。そんなお母さんをやさしく、温かく受け入れ、お母さんの話をよく聞くこと、子どもの話をよく聞くこと、笑顔で迎える事を心がけています。「～しなさい」などの指示の言葉は控えています。

②お母さん同士の仲間作りを支援

本音で語り、学び、遊び、支え合えるグループ（仲間）作りができるよう、お母さん同士の架け橋になったり、いっしょに語りあいながら、共に育ち合える仲間作りを支援しています。

〔活動内容〕

年間事業及び配慮事項

事業名	開催日及び時間	内容・配慮事項
育児相談	月～金 10時～15時	電話、面接にて育児相談
みんなの広場 赤ちゃん広場	毎週木曜日 10時～12時 毎月第1木曜日 10時30分～11時30分	親子で自由に遊び、親同士の情報交換や交流の場。 職員、ボランティアも入り、子どもとの遊び方を伝えることや、親同士のコミュニケーションの掛け橋となること、また、育児相談などを受ける。 絵本の読み聞かせ、手遊び、歌などを行う（職員・ボランティア）園庭開放も行う（第4木曜日）
サークル育成 グループ子育て 「つぼみ」	年間3グループ 4月～7月 2グループ 9月～12月 1グループ（月2回隔週火曜日） その後、サークル活動	運動、造形、散歩、手遊びなどを親子で楽しむ中で親子関係支援、グループワークを通して保護者に子育ての力をつけてもらう、保護者支援をしながら仲間づくりをし、サークルとして活動できるよう支援していく（2歳児の親子10組ずつ3グループ）
どんぐりクラブ	第1・3金曜日（22回）	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待している又は、予備軍の保護者と子どもを受け入れ、遊びを通して親子関係を深める援助する ・障害を認めたくない家庭を支援する ・子育てに自信をなくした、子どもが好きになれない保護者を支援する ・心身に障害を持つ親子を支援する ・地域の子どもは地域力で。関係機関とボランティアが協力しあい援助する
しゃべランチ （親子5組）	5月～2月（全9回） 第2木曜日 12時～13時30分	給食体験をしながら、食育・育児の情報交換する。管理栄養士、調理師も参加する

事業名	開催日及び時間	内容・配慮事項
季節限定 「遊び塾」	春・夏・秋・冬 10時～11時30分	春は「日ざしのなかでのびのびと」 ・土遊び ・あそぼうあそぼうお父さん 夏は「どろんこびしょびしょ」 ・水遊び（プール）・ペットボトルで じょうろ作り 秋は「実りの中で子どもは遊ぶ」 ※県人会 ・運動会 ・遠足 冬は「北風の中で」 ・運動あそび 四季それぞれのタイトルは「子どもの生活 遊びの世界/監修 津守 真 津守 房江」引用 ※県人会：保護者が生まれた県別に別 れ、それぞれに話しや、運動会などを する会
イベントの日	第1・4水曜日 10時～11時30分	みなさんと一緒に楽しむ企画や行事や外 部講師による講座を行う
ボランティア 育成	各ボランティアによって異なる がだいたい週1回	H18年7月 熊谷市「チャレンジ事業」に採択され、 『子育て応援隊ちいくま』として立ち上 げ、新たな一步を踏み出す 学生から60代まで約30名が活動している
1才児育児講座	年間2ループ 各年4回 10時30分～12時	・ワークショップ形式で行い子育ての悩 みや話題などを学び合う講座。職員は ファシリテーター（黒子役）に徹する
行事参加	年3回	運動会・秋祭り・餅つきなどの園行事に お誘いする
会場提供	年5回	保健所主催の未熟児教室、虐待予防研修

事業名	開催日及び時間	内容・配慮事項
熊谷市障害児 保育支援連絡会 事務局	年 4 回	公立保育所、幼稚園、保健所、母子健康センター、あかしあ育成園、保育課、教育委員会、言語聴覚士、行田養護学校が集まり勉強会を開いる ・各団体の出欠の案内や資料作りなどを行っている
他機関との連携	随時	子ども課、児童相談所、母子健康センター、保健所、教育委員会、新里第2保育園、くるみ保育園、第2くるみ保育園、ほしのみや保育園、花の木保育園、熊谷クリニック
すずかけ通信	年 4 回	利用者に向けてセンターの予定や子育て情報誌を発信する情報誌
子育てネット くまがや事務局	年 8 回	子育てネットくまがやとは、主任児童委員（2名） サークル立ち上げグループリーダー（16名） 私立保育園子育て支援グループ（6園） 助産師会栄養士会 情報誌グループ（1）で結成されており、子ども課の後援のもと、子育てマップ、サークル集、リーダー養成講座の3つの事業を行っている

【デイリープログラム】

9 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援スペース・相談室・会議室の準備、掃除 ・ 連絡事項などの伝達・打ち合わせ 		
10 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業開始 		
12 : 00	<p>1 : 30 2 : 00 3 : 00</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 終了の時間は様々。事業によっては一緒にお昼を食べる (しゃべランチ、つぼみ、どんぐりクラブなど) ・ 各事業終了後、反省会 (ボランティアの方も一緒に行う) 	<p>和室にてサークル活動</p> <p>↓</p> <p>子育て相談 (電話・面接随時)</p> <p>↓</p> <p>午後からのサークル活動</p> <p>↓</p>	<p>地域・専門機関とのネットワーク・連携 (随時)</p> <p>↓</p>
3 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の事業の企画・話し合いなど ・ 事務局の仕事・事務整理 ・ 片付けなど 		
4 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料づくり (ポスター、案内、発送、見学) 		

みんなの広場

「だれでも」「いつでも」が原則であり不特定多数の人が出入りするのを歓迎します。これから子育てに取り組まれる方や、今まさに子育て中で孤軍奮闘されている方達に子どもの背たけに見合った施設と、お母さんの心をそっと支えるスタッフがお待ちしております。

日時 みんなの広場 毎月木曜日（隔週） 午前10時～12時

利用者の目的

子どもと楽しく遊ぶ
母親の情報交換の場、また、支援センターの情報を得られる場
自分の子以外の子どもを見る
保育士から情報や手遊び、歌、絵本、遊び方等のサービスを受ける

主催者側の心得

1. 子どもと楽しく遊ぶ姿を見せる
2. 保護者同士の会話が進められるように、間に入る
3. 手遊び、歌、絵本の読み聞かせを行う
4. 悩みや、困っていることの相談をうける
5. 心配と思われる発達の子どもを発見し、働きかける
6. 子どもが「生き生き育つ場」はどこなのか…
地域の中であったが人工的にもこのような場作りが必要となる

参加したお母さんの声

参加したお母さんの声

- ・安心してのびのびと遊べる
- ・天候にかかわらず遊べる
- ・外遊びも室内遊びも楽しめる
- ・安全で質の良いおもちゃや絵本が数多くある
- ・友達が作れる
- ・大好きな場所になっている
- ・さまざまな刺激がもらえるので、社会性や協調性が養われる
- ・身近な相談ができる
- ・好きな時間に来て、好きな時間に帰れるという気楽さがある
- ・「育児というのは人と話すことにより、数倍も楽しくなり、話すだけで悩みも半分ですむような気がします」などの声が寄せられています

人と出会い、互いに心にあることを話すためのチャンスや雰囲気を提供することも、この施設の大事な役割だと思っています。

季節限定遊び塾

1. 開催日

春 夏 秋 冬 各3回 10:00~12:00

2. 一日の流れ

10:00 集合、開始

季節ごとに、その季節の遊びを親子でする

その後、場合により保育士と、保護者で遊びについての話し合い（勉強会）をする

・子どもはその間、支援スペースで遊ぶ

12:00終了

3. 目的

年間テーマ「遊ばせていると遊ぶの違いをみんなで考えてみよう」

年齢別テーマ

0才児 ケラケラ笑える子にしよう!!

1才児 動き回る時だけど、集中も大事

2才児 会話を楽しみながら

をもとに

- ・保護者が小さい頃に覚えた遊び、遊び心を思い出してもらう為に、親子共に様々な遊びを体験する
- ・身近な材料や、身近な自然を遊びに取り入れ、親子で向き合って遊べるようなものを提供する

4. 内容

春は「日ざしのなかでのびのびと」：土遊び ・あそぼうあそぼうお父さん

夏は「どろんこびしょびしょ」：水遊び（プール）・ペットボトルでじょうろ作り

秋は「実りの中で子どもは遊ぶ」：※県人会 ・運動会 ・遠足

冬は「北風の中で」：運動あそび

四季のタイトルは「子どもの生活遊びの世界/監修 津守真 津守房江」引用

※県人会：保護者が生まれた県別に別れ、それぞれに話や、運動会などのイベントを行い保護者同士の交流を深める集まり

5. 基本的な姿勢

(1) 水、土、植物（小動物、四季の自然、空）は子どものともです

(2) 心や身体を育てる自然

- ・手、足、身体で直接経験し、保護者と共有し合えるような遊びを提供していく
- ・何もないところから遊びを作り出す楽しさ、喜びや、季節の遊びを通して親子で向かい合って遊べるきっかけを作る

例：身近な自然、家庭にある廃材などを利用しおもちゃを作る

サークル育成支援事業

グループ子育て《つぼみ》

グループ子育て《つぼみ》は、思春期をふまえた子育てを目標に、子育ての情報交換や、対人関係の柔軟な子どもを育てるための、保護者と子の学びの場です。「ひとりで悩まず、みんなで子育てをしよう!!」を合言葉に、2歳児のこどものことを、遊び合い、学び合いながら、お互いに支え合い、助け合える仲間になる事をふまえて御参加いただけますよう、お願い致しています。ここでの出会いが、これからの長い子育ての友達になれますように私達は応援します。

子育てサークル育成



(グループ子育て「つぼみ」)

- ・全8回の活動を、支援センター職員がお手伝いします
- ・親子のスキンシップ遊び・手遊び・製作etc…

育児について話し合ったり、考えたり、仲間作りをめざします

自主サークル活動支援（職員は入りません）

- ・形態も内容も自由

お母さん方の自主運営ではありますが困った時は職員が相談にのります

- ・子どもたちといっしょに3月まで支援センターを利用できます
- ・3月末、3グループ全員でお別れ会を開催（保護者主体）や就園する顔合わせを行っています

1. 開催日と内容(隔週火曜日)及び心得

	内 容	子どもに対する心得	親に対応する心得
面 接		<ul style="list-style-type: none"> ・どんなタイプの子どもかを感じとり「つぼみに」来るのが楽しみになるように声をかけていく 	<ul style="list-style-type: none"> ・育児の不安や自信を読み取る ・前もって、係の仕事を話す ・母タイプ、子のタイプを理解する ・とりまく環境を知り、理解する ・気楽に参加できるよう対応する
第1回	顔合わせ つながり遊び ボール遊び 自己紹介 係り決めなど	<ul style="list-style-type: none"> ・初めての場所、人に緊張している子もいるので、笑顔で迎え、安心できる言葉がけをする ・自由に遊ぶ時など、保護者と離れたくない子どもは無理には離さないが、タイミングをみて声をかける ・子どもの話しに耳を傾け、一緒に遊びを楽しみ、ここが安心して遊べる楽しい場所と人がいると感じられるようにする ・おもちゃを投げるなど危険な事はしっかり叱り、教える 	<ul style="list-style-type: none"> ・親子関係を読み取る (密着・放任・過干渉) ・一緒に食事をし、お弁当や食事の様子を知る ・保護者の感性、感動を読み取る(プライドのある1人の女性なので、対応に気をつける) ・緊張と信頼関係がまだ出来てないので、特に言葉を気をつけること
第2回	サーキット遊び コーヒータイム (ありのママノートの中から悩みについて)	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの中でも、生活面でも、良い面や、楽しい面を見つけ、その子どもの感性を感じ、沢山誉めたり、逆に子どもから教えてもらったりする (→仲良くなる第一歩) ・遊びの中で、沢山笑ったり、話をしたり、聞いたりするなど、気持ちや言葉のやりとりをする中で、子どもとの信頼関係作りをしていく 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族以外の大人に出会う場です ・ありのママノートに必ず目を通す ・他人の大人に誉められると、子どもは自信につながる・自分の子と比較したがるのが親。でもここでは「共有」。すべてが共に育とうという気持ちで「みんなで子育てをしよう」という基本の考え方を ・早く子どもの名前を覚えましょう

	内 容	子どもに対する心得	親に対応する心得
第3回	小麦粉粘土作り コーヒータイム (子どもにとって食事と同じように遊びは大切です)	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの中で、言葉や気持ちのやりとりがうまくいかず、泣いたり、ケンカになる事もあるがそれを沢山経験し学ぶ場なので、その時々その子どもに合った対応をする。 ・保護者から離れられない子どもは「何か楽しそう」「何しているのかな」と思えるように声を掛けたり、一緒に粘土を作ったりする 	<ul style="list-style-type: none"> ・親子以外の人とも、小麦粉粘土をしながら、会話してもらう ・親子関係がうまくいっていない人と会話していく・上手、ヘタでなく、やってみようを育むことの大切さを知らせる(ほめる事) ・保護者も楽しめば子どもも好きになる ・家に持ち帰り家族で楽しさを共有することの大切さを伝える
第4回	散歩に行こう (外食しながら情報交換)	<ul style="list-style-type: none"> ・午前中、散歩なので、体力的にも疲れてくる子どもが多い。午後の遊びはケガなどに注意する 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者はかなりリラックスしてくる。しかし、離れない子どもと保護者と、乱暴な子どもの保護者は悩み、辛くなる。個人的に話をして、「大変な時、助けて!」と言っていいんだと分かってもらえるように散歩を通して接近していく。何が原因なのかを見つける(保護者の) ・遊びの勉強会を通して、子育てのノウハウを話し合う。また、遊びの大切さを分かってもらう
第5回	製作をして遊ぼう コーヒータイム (それでいいよ、大丈夫)	<ul style="list-style-type: none"> ・5回目で保護者から離れられない子どもは、お母さんとも相談しながら、その子どもに合った対応をしていく。 ・子ども同士、名前を覚えてきて、一緒に遊べる子どもも出てくるが、一人ひとりの関係や心の動きをよく感じ、みんなと仲良く出来るように保育士がつながりをもたせていく 	<ul style="list-style-type: none"> ・ほとんどの子どもが、担当保育士と遊べるので、コーヒータイムでは、話が盛り上がる。なかなか本音や意見を言えないでいる人に、話ができるよう、心がける ・保育士の決定的な言葉や、考えを要求されるが、事例をもって説明する

	内 容	子どもに対する心得	親に対応する心得
第6回	～サークルになるための勉強会～ 「お友達と仲良く遊べるまで」 (保護者のみ) 子ども→皆で園庭で遊ぼう	<ul style="list-style-type: none"> ・初めて母子分離なので、できるだけ不安をやわらげるような言葉をかけ、皆で遊んで楽しかったと思えるように遊ぶ ・一人ひとり、何を楽しんでいるのか、どんな個性がでてきているか、感じ遊びにつなげていく ・どうしても母子分離を嫌がる子どもは無理をさせず室内で遊ぶ→どうだったなど、声を掛ける 	<ul style="list-style-type: none"> ・それでいいよ大丈夫の冊子を見ながら。意見交換を行う。全員の人が話すよう、時には順番に発言し、考えを述べてもらう。特に育児ストレスなどについては、盛り上げる。 ・グループに入らないであと一歩の人などがいたら、面倒見の良い方に、相談しコミュニケーションしてもらう
第7回	～自主サークル活動の第一歩～ お楽しみ会のお話し合い(保護者のみ) 子ども→園庭で遊ぼう	<ul style="list-style-type: none"> ・自分で遊びを楽しめる子ども、なんとなくお友達と一緒に遊ぶ子ども、保育士と一緒に遊ぶ子、保育士と一緒にごっこ遊びを楽しむ子ども、それぞれの様子を見ながら、楽しく遊べるように工夫する ・「楽しかったね」や「〇〇して遊んだね」など、母子分離中の事を保護者の前で沢山誉め、自信につなげる 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー的な人が、どのクラスにも現れるが、子どもは当番制にし、平等に参加者全員を育てたい。 ・時間はかかっても、じっくりそのグループの味をつくっていってくればよいのではないかと考える
第8回	つばみ終了日 ～お楽しみ会～ 保護者達で企画、進行	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者達の出し物を皆で楽しみにできるように工夫する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループによってはまとまらない事もあるので、様子を気にして動く ・保護者の達成感がねらい

2. 日程及び配慮事項

10:00 集まりの集い……………「やらせる」、「出来る」ではなく、みんなで
 楽しめる雰囲気作りを作るよう、工夫する
 歌／手遊び／お返事……………子どもの年齢、時期に合っている内容にする
 じゅうたんの上で親子で…はずかしがる子ども→保護者にも子どもにも
 円になり座る プレッシャーにならないよう子どもの気持ち

- を代弁してあげる
- 走り回る子ども→ 5回目になっても母の膝に座れない子どもは、保護者と相談し、輪に入れて母の膝で少しでも待てるように促す（マイペース→ユアペース）
- 10：20 テーマを持った活動 1回目～5回目 親子で一緒に活動
6回目・7回目 母子分離
- 11：45 手洗い／トイレ／自分で出来たことなど、沢山誉める。普段家庭で生活している子どもが、保護者以外の人から励まされたり、誉められることで保護者以外の人に親しみや、安心感を感じ、また「やる気」につながるようにしていく
- ・手洗いが終わったら、消毒をする
- 食事（お弁当）
- 12：15 コーヒータイム
- ・その日の活動が終わり、お弁当も食べ、満足して保護者から離れて遊ぶ子どもが多い
- 子育て相談や勉強会など
- ・保護者から離れず、遊ばない子どももいるが、様子とタイミングを見ながら、声をかける
- 子どもは自由に遊ぶ
(室内)
- ・子ども同士、気持ちや言葉のやりとりがうまくいかない、出来ないことがあるのが当たり前、ここはそれを沢山経験し、学ぶ場なので、2歳児の姿をしっかりとふまえ、子ども同士の関係を支えていく（気持ちを理解する、言葉で言ってあげる等）
 - ・保護者は、子どもがどんな風に遊んでいるのか、友達とのやりとりの仕方、職員との遊び方、話しかけ方、対応の仕方など、と

でもよく見ているので、自然にその時、その子どもにあった対応をする

- ・終了間際、疲れたり、眠くなったりして、ケガ、ケンカが多くなるので、その時の様子により、遊び方などを変えていく
- ・遊びの中で、子どもたちから学ばせてもらう気持ちを忘れずに持つ

1 : 15 おもちゃの片付け／絵本タイム／ ・半日、みんなで遊んだことを振り返ることが出来るような、落ち着いた時間が持てるようにする

お帰りのうた

1 : 25 全員で部屋の掃除、終了 ・次の「つぼみ」の期待につなげるようにする（楽しかったね、また待ってるよ、など声を掛ける）

沢山遊んでお子さんも疲れてきているので、終了時間をなるべく守るよう声をかける

3. 係り分担(保護者)

①当番は名簿順に2人で行う

(食事の時に、お茶、コーヒーを準備する、机、床を拭く、日誌を書く)

②当番の順番を発表する係り(2名)

③連絡係

④集金係(2名)

⑤絵本を借りる方は、各自ノートに記入してください

4. 親子で約束してほしいこと(そしてグループの子どもにも教えられるようにする)

①机の上に乗らない

②椅子を押して遊ばない

③おもちゃは投げない(木のおもちゃが多いため)

②おもちゃはじゅうたんの上で遊ぶ(特に積み木)

③片付けは保護者と一緒にする

5. みんなのお部屋、みんなできれいにして帰ること

～掃除の仕方～

①床をモップで拭く（食べこぼしは、かたく絞った雑巾で拭く）

②じゅうたんはカーペットクリーナーを使用する

③窓を閉める

④おもちゃの確認をする（場所や数など）

これだけは心がけましょう

～注意事項～

1. 休みや遅れる場合は、必ず連絡をして下さい。
2. 園への出入りは、園庭側の玄関からしてください
その際… ①門の鍵締めをちゃんとする事
②ドアを閉めてくることを忘れないようにしましょう
3. 保育園児は、12：30頃から14：30頃まで昼寝をしています。静かに帰りましょう。
4. ナプキン、おしりふきは、トイレに流さないでください
5. 保育園には沢山の人が出入りします。園児、保護者、支援センターに来る方、一時保育を利用する方、お客様、職員、皆が気持ちよく過ごせるように、お互いあいさつを忘れないようにしましょう
6. みんな初めて出会う人達です。知り合いの方がいても特定の人だけお付き合いするのはやめましょう。



どんぐりクラブ

1. 開催日：月2回(第1、第3金) 年間20～22日

1. 対象者

子どもの発達が気になる(例えば、目が合わない、言葉が遅い、落ち着きがない、表情に乏しいなど)また、子どもが可愛く思えない、子どもとうまく遊べない、どうやって子育てしてよいか分からないと悩んでいる保護者とその子ども、また、心身にハンディキャップがある親子を対象にしている

2. 目的

- ①虐待している、またはその予備軍の子どもを受け入れ、遊びを通して、親子関係を深める援助をする
- ②障害を認めたくない家庭を支援する
- ③子育てに自信をなくした、子どもが好きになれない保護者とその子どもを支援する
- ④心身に、障害を持つ親子を、支援する
- ⑤地域の子どもは地域で。関係機関とボランティアが協力しあい支援する。他機関との連携(保育課、児童相談所、母子健康センター、保健所、教育委員会、熊谷クリニック、あかしあ育成園)

3. 内容

基本的には自由に遊ぶが、自然の遊びの中に下記のような遊びも取り入れていく。

遊びにやってくる子どもや、入らない子ども、それぞれだが、保護者に任せたり、相談しながら遊んでいく

- ①Music (音楽)
- ②Books (絵本)
- ③Create (造形)
- ④つながり遊び

- ⑤センターの玩具で遊ぶ
- ⑥しゃぼん玉
- ⑦水、砂遊び
- ⑧エアートランポリン
- ⑨動物を見に行く
- ⑩在園児との交流（個人的）
- ⑪その他

4. 基本的な姿勢

（1）保護者支援

- ①じっくり、心おきなく話を聞く
- ②一人で抱え込まないでいいんだと思える、気軽にこられるようにするためには、かまえず、仲間に入れてもらうさりげなさが必要
- ③他機関と連携し、専門指導が受けられるように連絡をとる

（2）子ども支援

- ①安心してありのままの姿を出せる場所（全面受容）
- ②楽しい遊びが経験できる場
- ③子ども同士の関わりを学べる場
- ④保護者以外の大人に可愛がられる体験ができる

（3）親子関係支援

- 月2回利用することで、密着しすぎる親子関係を少し緩和する事ができ、ストレスを溜め込みすぎない

どんぐりクラブで、子どもとの「遊び」で大事にしていること

子どもにリードさせる 「観る」 「待つ」 「聞く」

1. 子どもが自主的に行動するまでどのくらい待ちましたか？

2. 子どもはその時どう行動しましたか？
3. その時、子どもは何を言いましたか？
4. そして、あなたは子どもにどう対応しましたか？（ハネンプログラムより）

一日の流れ

10：00 開始 自由に遊ぶ・勉強会・年計画

11：45 片付け、お弁当

・食事後は…子どもは自由に遊ぶ

・保護者はコーヒータイム

2：00 お片づけ、終了

ボランティア育成・支援

1. 開催日……………・後記の各事業に参加。期日も事業により異なる
2. 目的……………・地域の中の子育てや、大家族での子育てが出来なくなっている現代、地域の様々な方にボランティアとして参加し、活躍してもらおう。
互いに学び合い、育ち合い、いずれは地域に戻って、その力を発揮してほしい

3. 基本的な姿勢

子育て支援センターでのボランティアは下記の3原則を職員も参加する方も理解の上、行っている

ボランティアの3原則

- 主体性** 個人の自由意志に基づく活動です。他人から強制されたりするものではありません。
- 社会性** 「してあげる」のではな、「人が人として共に生きる」ためのお互いに支えあい、学びあう活動です。
- 無償制** 金銭の報酬を期待して行うものではありません。ただし、交通費や材料などの実費償については、報酬の範囲には含まれないと考えます。

◎ボランティア育成に関する職員の心得

- ①人はそれぞれ、いろんな個性がある。得意な事が十人十様だったら、ボランティア活動も十人十様。「ボランティア」という枠の中にはめるのではなく、その人の得意な事を出して、無理なく活動できるようにする（話を聞くのが得意な人、子どもと遊ぶのが好きな人、絵本を読むのが得意な人）
- ②人が生きていく上で大切な言葉が「ありがとう」です。ボランティア活動はありがとうの嵐です。（利用者 — ボランティア — 職員）
ありがとうは、自分の感性のアンテナをはっていなければ、なかなか感じられません。お互いに感性を磨く場をにしていきましょう。

4. 内容……………・事前に面接をし、人柄を感じ取り、無理のないように参加してもらう
- ・ボランティアさん同士の関係を深める為、職員が掛け橋となる
 - ・支援センター利用者にボランティアの方々から先輩としても（経験、失敗、成功談）する機会を持ち、お互いに発見でき、共感をできるようにしていく
 - ・ボランティアとしてのマナーや注意事項
 - ・「話を聞くこと」ポイントを伝える
 - (1) 一人ひとりを人間として尊重すること
 - (2) 相手の感情・気持ちが表に現れるように心がける
 - (3) 相手に流されない冷静さを保つ
 - (4) 相手のありのままを受け止める
 - (5) いちいち指図しないこと
 - (6) 相手の自己決定を尊重すること
 - (7) 秘密を守ること（守秘義務があるため）
 - ・毎回、終了後に反省会を行い、守秘義務、親子への接し方、言葉の使い方などを学び合う時間をとる
 - ・勉強会を開き、お互いに学び合える機会をもつ

◎活動しているボランティア

1. ぐりとぐら絵本の会(H10年10月発足)

絵本に興味があり、絵本を子育てに活用している保護者が中心となって行っている。

- (1) 貸出しの準備（本のステッカーやカバーかけをする）貸出方法を考える
- (2) 絵本の貸出し（実施日…毎日 H12年1月13日開始）
- (3) 絵本選びの相談相手になったり、保護者に情報を提供する

*お勧めの絵本を選んで、ポスターにする

*「親子のコミュニケーションの時間に絵本を利用しましょう」などを伝えていく

(4) みんなの広場にて絵本を読み聞かせをする (3回)

(5) 月1回話し合いをする

2. 育児サポーター (H12年5月発足)

子育て真っ最中の保護者の悩みを聞いたり、子どもと遊んだりしながら、行っている

(1) みんなの広場、グループ子育てつばみ、1才児育児講座、どんぐりクラブにて、保護者同士の掛け橋となったり、保護者の話を聞いたり、子どもと遊ぶ。また、手遊び、歌などを担当者と一緒にすすめる

3. ずずかけ通信ボランティア

支援センターで年間4回発行している情報誌の、構成、編集を行う

4. H18年7月「子育て応援隊 ちいくま」

発足 (熊谷市チャレンジ事業に採択)

学生から60代まで、30人が活動をしている



〈参考文献〉

- 『保育所保育指針』（発行 日本保育協会）
- 『保育所保育指針の解説』（日本保育協会編）
- 『新しい保育所保育指針 ―その解説と実践へのアプローチ』（チャイルド本社）
- 『乳児保育実践マニュアル』（日本保育協会編）
- 現代の育児学8『乳児保育 第3版』（ミネルヴァ書房）
- 『子育てのみちすじ』（ミネルヴァ書房）
- 『最新保健保育の基礎知識』（小児保健医事出版社）
- 『子どもの発達と診断1．乳児期前半』『子どもの発達と診断2．乳児期後半』（大月書房）
- 『シリーズ 子どもと保育 0歳児』（かがわ出版）
- 『シリーズ 子どもと保育 1歳児』（かがわ出版）
- 『シリーズ 子どもと保育 2歳児』（かがわ出版）
- 『年齢別保育講座 3歳児の保育』（あゆみ出版社）
- 『年齢別保育講座 4歳児の保育』（あゆみ出版社）
- 『年齢別保育講座 5歳児の保育』（あゆみ出版社）
- 『柳沢運動プログラム 基本編』（オフィスエム）
- 『インリアル アプローチ』（日本インリアル研究会）

保育士育成マニュアル

平成19年3月

発行所 社会福祉法人 日本保育協会

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前5丁目53番1号

電話 03-3486-4412番(代)
