

れ い わ ね ん ど
令和 3 年度

じ ぎ よ う け い か く し よ
事業計画書

しゃ かい ふ く し ほう じん
社会福祉法人ゆきわり会

認定こども園SHINJO

目 次

項 目	ページ
・社会福祉法人ゆきわり会「法人理念」	1
・認定こども園SHINJO「基本方針」	1
・認定こども園SHINJO「基本方針の具体的取組」	2～3
・認定こども園SHINJO「行動指針」	4
・教育及び保育の基本（幼保連携型認定こども園教育・保育要領 平成30年4月1日施行：内閣府）	5
・教育及び保育の目標（幼保連携型認定こども園教育・保育要領 平成30年4月1日施行：内閣府）	6
・教育及び保育のねらいと内容（幼保連携型認定こども園教育・保育要領平成30年4月1日施行：内閣府）	6
・認定こども園SHINJO「教育び保育の運営方針」	7
・認定こども園SHINJO「教育び保育の基本理念（標語）」	8
・認定こども園SHINJO「教育及び保育の長期基本方針（令和3年度～令和7年度）」	8
・認定こども園SHINJO「教育及び保育の中期基本方針（令和3年度～令和5年度）」	9～10
・令和3年度の具体的な「教育及び保育」目標	11
1. 提供するサービス	12
2. 定員・対象児	12
3. 教育及び保育を実施する日及び時間	12
4. 教育及び保育の内容（日課）	13
5. 年間スケジュール表（行事等）	14
6. 職員体制	15
7. 会議・委員会等	16
8. 給食	16
9. 食育の推進（食に関する取組）	16
10. 健康支援	17
11. 災害への備え	17
12. 環境及び衛生管理	18
13. 事故防止・安全対策	18
14. 時間別職員勤務状況	19
15. 自衛消防隊組織編成表	20
16. 緊急連絡網	21
17. 火元責任者	22
18-① 職務分掌（園長）	23
18-② 職務分掌（副園長）	24
18-③ 職務分掌（主幹保育教諭）	25
18-④ 職務分掌（保育教諭・用務員）	26
18-⑤ 職務分掌（学校医・学校歯科医・学校薬剤師・看護職員）	27
18-⑥ 職務分掌（栄養士・調理員）	28
19. 社会福祉法人ゆきわり会 階層別 研修計画	29～33

法人理念

園児の命を守る

園児にハピネスを

スマイル

認定こども園SHINJO「基本方針」

- 1 子ども一人ひとりの意向を十分に尊重し、その自己決定と自己実現が図られるよう子どもの権利擁護を基礎とした教育及び保育を行います。
- 2 教育及び保育の内容並びに子育て支援等に関する全体的な計画を作成します。
- 3 特別な配慮を必要とする園児への指導を行います。
- 4 保護者に対する子育て支援を行います。
- 5 地域における子育て家庭の保護者等に対する支援を行います。
- 6 健康支援を行います。
- 7 食育の推進を図ります。
- 8 環境及び衛生管理を行います。
- 9 事故防止及び安全対策に努めます。
- 10 災害への備えをします。

にんてい 認定こども園SHINJO 「基本方針の具体的取組」

- 1 子ども一人ひとりの意向を十分に尊重して、その自己決定と実現が図られるよう子どもの権利擁護を基礎とした教育及び保育を行います。
 - ・子ども一人ひとりの意向の尊重
 - ・子ども一人ひとりの自己決定と自己実現
 - ・子どもの権利擁護を基礎とした教育及び保育

- 2 教育及び保育の内容並びに子育て支援等に関する全体的な計画
 - ・作成に必要な基礎的事項についての理解
 - ・教育及び保育並びに子育て支援等の支援等の目標に関する共通理解
 - ・園児の発達過程を見通し
 - ・具体的なねらいと内容の組織化
 - ・全体的な計画の作成、結果を評価、次の作成への反映（PDCAサイクル）

- 3 特別な配慮を必要とする園児への指導
 - ・障害のある園児などへの配慮した指導
 - ・海外から帰国した園児等のこども園の生活への適応に配慮

- 4 保護者に対する子育て支援
 - ・保護者の自己決定の尊重
 - ・こども園の特性を生かした支援
 - ・子育ての支援における体制構築
 - ・プライバシーの保護及び秘密保持
 - ・様々な機会の活用と相互理解
 - ・教育及び保育における活動に対する保護者の積極的参加
 - ・保護者の生活形態が異なることへの配慮や工夫
 - ・保護者の仕事と子育ての両立等の保護者支援
 - ・一時預かり支援事業
 - ・障害や発達上の課題のある園児の保護者支援
 - ・外国籍家庭などへの支援
 - ・保護者に対する個別支援
 - ・保護者に不適切な養育等が疑われる場合の支援

- 5 地域における子育て家庭の保護者等に対する支援
 - ・子育て支援事業
 - ・地域における関係機関等との連携
 - ・こども園の地域における役割

6 健康支援

- 心身の状態及び健康状態の把握と把握結果の対応
- 発育及び発達の状態の把握と把握結果の対応
- 虐待の予防・早期発見等の対策
- 保健計画の作成と実践
- 疾病等への対応（在園時に体調不良や傷害等）
- 感染症の集団発生予防
- アレルギー疾患への対応
- 保健室等の整備
- 与薬への留意点
- 救急蘇生法等についての熟知
- 個別的な配慮を要する園児への対応

7 食育の推進

- 食育の目標
- 食育の基本
- 食育の計画
- 食育のための環境
- 保護者や関係者等との連携した食育の取組
- 一人ひとりの対応
- 体調不良 ○食物アレルギー ○障害児 ○保護者への支援 等

8 環境及び衛生管理

- 温度等の調節及び衛生管理
- 職員の衛生知識の向上と対応手順の周知徹底
- 食中毒の予防と食中毒発生時の対応

9 事故防止及び安全対策

- 日常の安全管理
- 事故予防と事故対応
- 重大事故防止
- 危機管理

10 災害への備え

- 施設・設備等の安全確保
- 災害発生時の対応体制及び避難への備え
- 地域の関係機関等との連携

認定こども園SHINJO 行動指針

《参考》全国保育士会倫理綱領

すべての子どもは、豊かな愛情のなかで心身ともに健やかに育てられ、自ら伸びていく無限の可能性を持っています。私たちは、子どもが現在（いま）を幸せに生活し、未来（あす）を生きる力を育てる教育・保育の仕事に誇りと責任をもって、自らの人間性と専門性の向上に努め、一人ひとりの子どもを心から尊重し、次のことを行います。

- 私たちは、子どもの育ちを支えます。
- 私たちは、保護者の子育てを支えます。
- 私たちは、子ども子育てにやさしい社会をつくりまします。

1 子どもの最善の利益の尊重

私たちは、一人ひとりの子どもの最善の利益を第一に考え、保育を通してその福祉を積極的に増進するよう努めます。

2 子どもの発達保障

私たちは、養護と教育が一体となった保育を通して、一人ひとりの子どもが心身ともに健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、生きる喜びと力を育むことを基本として、その健やかな育ちを支えます。

3 保護者との協力

私たちは、子どもと保護者のおかれた状況や意向を受けとめ、保護者とより良い協力関係を築きながら、子どもの育ちや子育てを支えます。

4 プライバシーの保護

私たちは、一人ひとりのプライバシーを保護するため、保育を通して知り得た個人の情報や秘密を守ります。

5 チームワークと自己評価

私たちは、職場におけるチームワークや、関係する他の専門機関との連携を大切にします。また、自ら行う教育・保育について、常に子どもの視点に立って自己評価を行い、教育・保育の質の向上を図ります。

6 利用者の代弁

私たちは、日々の教育・保育や子育て支援の活動を通して子どものニーズを受けとめ、子どもの立場にたってそれを代弁します。また、子育てをしているすべての保護者のニーズを受けとめ、それを代弁していくことも重要な役割と考え、行動します。

7 地域の子育ての支援

私たちは、地域の人々や関係機関とともに子育てを支援し、そのネットワークにより、地域で子どもを育てる環境づくりに努めます。

8 専門職としての責務

私たちは、研修や自己研鑽を通して、常に自らの人間性と専門性の向上に努め、専門職としての責務を果たします。

「教育及び保育の基本」

乳幼児期の教育及び保育は、子どもの健全な心身の発達を図りつつ生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであり、幼保連携型認定こども園における教育及び保育は、認定こども園法に規定する目的及び目標を達成するため、乳幼児期全体を通して、その特性及び保護者や地域の実態を踏まえ、環境を通して行うものであることを基本とし、家庭や地域での生活を含めた園児の生活全体が豊かなものとなるように努めなければならない。

このため保育教諭等は、園児との信頼関係を十分に築き、園児から自ら安心して身近な環境に主体的に関わり、環境との関わり方や意味に気づき、これらを取り込もうとして、試行錯誤したり、考えたりするようになる幼児期の教育における見方・考え方を生かし、その活動が豊かに展開されるよう環境を整え、園児と共によりよい教育及び保育の環境を創造するように努めるものとする。

- (1) 乳幼児期は周囲への依存を基盤にしつつ自立に向かうものであることを考慮して、周囲との信頼関係に支えられた生活の中で、園児一人一人が安心感と信頼感をもっていろいろな活動に取り組む体験を十分に積み重ねられるようにすること。
- (2) 乳幼児期においては生命の保存が図られ安定した情緒の下で自己を十分に発揮することにより発達に必要な体験を得ていくものであることを考慮して、園児の主体的な活動を促し、乳幼児期にふさわしい生活が展開されるようにすること。
- (3) 乳幼児期における自発的な活動としての遊びは、心身の調和のとれた発達の基礎を培う重要な学習であることを考慮して、遊びを通しての指導を中心として第2章に示すねらいが総合的に達成されるようにすること。
- (4) 乳幼児期における発達は、心身の諸側面が相互に関連し合い、多様な経過をたどって成し遂げられていくものであること、また、園児の生活経験がそれぞれ異なることなどを考慮して、園児一人一人の特性や発達の過程に応じ、発達の課題に即した指導を行うようにすること。

その際、保育教諭等は、園児の主体的な活動が確保されるよう、園児一人一人の行動の理解と予想に基づき、計画的に環境を構成しなければならない。この場合において、保育教諭等は、園児と人やものとの関わりが重要であることを踏まえ、教材を工夫し、物的・空間的環境を構成しなければならない。また、園児一人一人の活動の場面に応じて、様々な役割を果たし、その活動を豊かにしなければならない。

なお、幼保連携型認定こども園における教育及び保育は、園児が入園してから修了するまでの在園期間全体を通して行われるものであり、この章に示す幼保連携型認定こども園として特に配慮すべき事項を十分に踏まえて行うものとする。

「教育及び保育の目標」

連携型認定こども園は、家庭との連携を図りながら、「連携型認定こども園における教育及び保育の基本」に基づいて一体的に展開される幼保連携型認定こども園における生活を通して、生きる力の基礎を育成するよう認定こども園法に規定する幼保連携型認定こども園の教育及び保育の目標の達成に努めなければならない。幼保連携型認定こども園は、このことにより、義務教育及びその後の教育の基礎を培うとともに、子どもの最善の利益を考慮しつつ、その生活を保障し、保護者と共に園児を心身ともに健やかに育成するものとする。

なお、認定こども園法に規定する幼保連携型認定こども園の教育及び保育の目標については、発達や学びの連続性及び生活の連続性の観点から、小学校就学の始期に達するまでの時期を通じ、その達成に向けて努力すべき自当てとなるものであることから、満3歳未満の園児の保育にも当てはまることに留意するものとする。

「教育及び保育のねらいと内容」

【乳児：三つの視点】

- 身体的発達に関する視点「健やかに伸び伸びと育つ」
- 社会的発達に関する視点「身近な人と気持ちが通じ合う」
- 精神的発達に関する視点「身近なものに関わり感性が育つ」

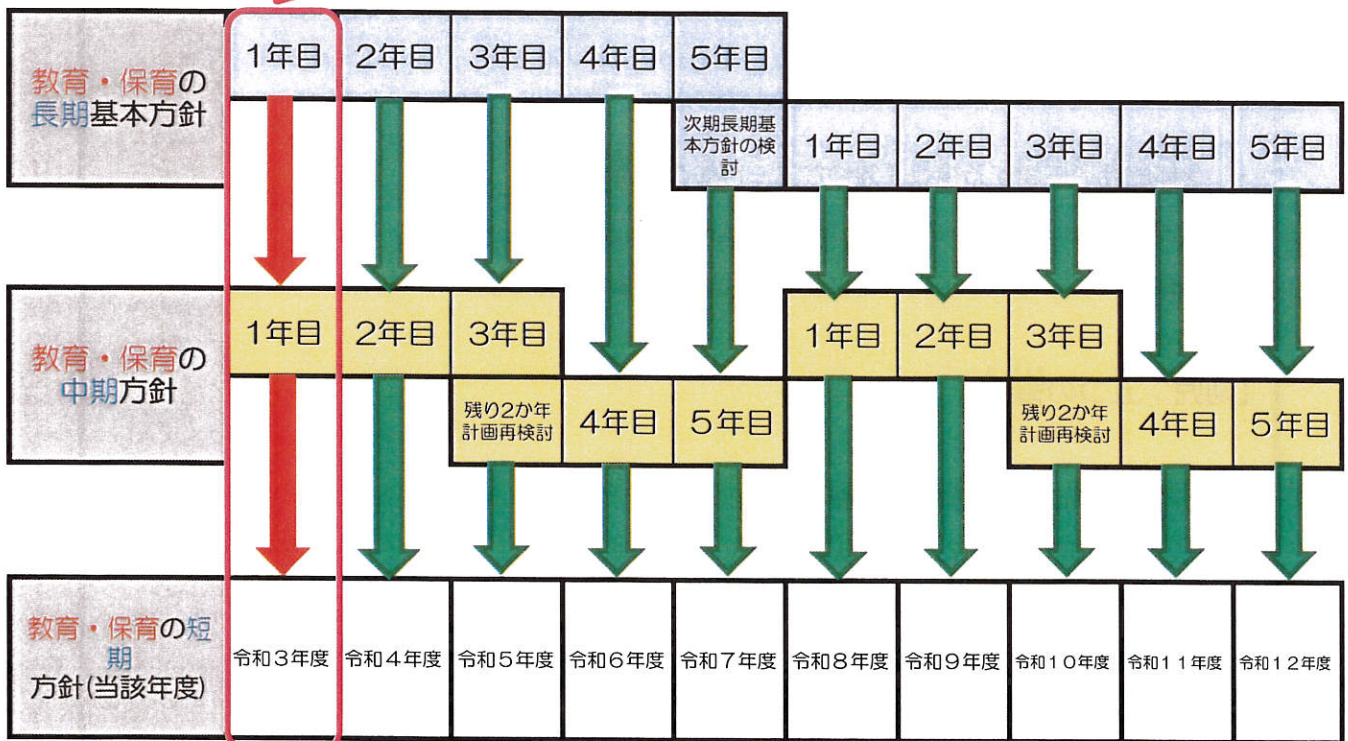
【幼児：五つの領域】

- 心身の健康に関する領域「健康」
- 人との関わりに関する領域「人間関係」
- 身近な環境との関わりに関する領域「環境」
- 言葉の獲得に関する領域「言葉」
- 感性と表現に関する領域「表現」

社会福祉法人ゆきわり会「教育及び保育」の運営方針

当法人は、下記のとおり「法人理念」に基づく「教育及び保育の基本理念」を具体的に掲げ、教育及び保育の維持・向上を図るため「長期方針(5ヵ年)」、「中期方針(3ヵ年)」を定め、具体的に達成するべく「短期教育及び保育目標(方針)」を認定こども園SHINJOに策定しております。 ※詳細、以下「短期教育及び保育目標」のとおり。

法人理念	園児の命を守る	園児にハピネスを	スマイル
	↓	↓	↓
教育・保育の基本理念	1.安全・安心な教育及び保育	2.満足のいく教育及び保育	3.楽しいと思える教育及び保育
	SHINJOを利用する園児及び保護者にとって、SHINJOは生命・身体の安全と権利が擁護され、安心して利用できる教育及び保育の提供に努めます。	SHINJOは保護者とともに、園児の個性や特性に配慮し、人格を尊重しながら満足感を与える教育及び保育の提供に努めます。	SHINJOを利用する園児の生きる力の基礎を育成するための教育の基礎を培うとともに、楽しく笑顔があふれるような教育及び保育の提供に努めます。



教育及び保育の「運営方針」

教育及び保育の基本理念（標語）

1、安全・安心な教育及び保育（園児の命を守る）

- SHINJOを利用する園児及び保護者にとって、SHINJOは生命・身体の安全と権利が擁護され、安心して利用できる教育及び保育の提供に努めます。

2、満足のいく教育及び保育（園児にハピネスを）

- SHINJOは保護者とともに、園児の個性や特性に配慮し、人格を尊重しながら満足感を与える教育及び保育の提供に努めます。

3、楽しいと思える教育及び保育（スマイル）

- SHINJOを利用する園児の生きる力の基礎を育成するための教育の基礎を培うとともに、楽しく笑顔があふれるような教育及び保育の提供に努めます。

教育及び保育の長期基本方針（令和3年度～令和7年度）

1、事故ゼロに向けた取組の実施

- SHINJOでの事故防止対策に力を入れ、事故ゼロを自指し園児及び保護者が安心して利用できる園づくりを自指します。

2、園児と保護者の満足度の向上を図る

- 園に対する苦情件数ゼロを自指し、満足感あふれる園づくりと喜ばれる教育及び保育の提供に努めます。

3、楽しいと思える活動を提供する

- 地域民と同じ文化圏に暮らす中で、園児や保護者が喜びや充実感・達成感を味わい、自ら成長を感じ取れるような教育及び保育を提供していきます。

教育及び保育の中期方針 (令和3年度～令和5年度)

1、安心・安全な教育及び保育の取組

- ① 事故防止による安全の確保
 - ・ リスクマネジメント意識の高揚
 - ・ ヒヤリハットによる事故の未然防止
 - ・ リスクマネジャーの養成
 - ・ 重大事故防止
- ② 環境及び衛生管理の取組
 - ・ 定期的な安全点検の実施
 - ・ 安全点検チェックリストの活用
 - ・ 職員の衛生知識の向上と対応手順の周知徹底
 - ・ 食中毒予防と食中毒発生時の対応
- ③ 各種法令や規則等の遵守
 - ・ 児童虐待防止法や個人情報保護法などの遵守
 - ・ 自主点検表による運営内容等のチェック
 - ・ 法令等に関する研修参加や勉強会等を実施
- ④ 健康支援
 - ・ 保健計画の作成と実践
 - ・ 感染症の集団発生予防
 - ・ アレルギー疾患への対応
 - ・ 虐待の予防・早期発見等の対策
- ⑤ 災害対策の徹底
 - ・ 施設・設備等の安全確保
 - ・ 災害発生時の対応体制及び避難の備え
 - ・ 地域の関係機関等との連携
- ⑥ 職員の資質・技術の研鑽
 - ・ 各種外部研修への参加
 - ・ 内部研修の実施
 - ・ 自己研鑽の奨励
- ⑦ 健康管理への取り組み
 - ・ 日常養護と健康管理
 - ・ 病気の予防と早期発見
 - ・ 健康指導と保健指導
 - ・ 学校医、学校歯科医、学校薬剤師との連携

2、満足のいく教育・保育の提供

① 保護者に対する子育て支援への取組

- 保護者の自己決定の尊重
- 保護者の仕事と子育ての両立等の支援
- 地域子ども子育て支援事業（一時預かり支援事業、延長保育事業等）
- 障害や発達上の課題のある園児の保護者支援
- 保護者に不適切な養育等が疑われる場合の支援

② 個性・特性の把握

- 全体的な計画作成に必要な基礎的事項についての理解
- 具体的なねらいと内容の組織化
- 全体的な計画の作成、結果を評価、次の作成への反映
- 保護者や関係者等との連携した食育の取組

④ 満足度調査の実施

- 保護者アンケートによる保護者の満足度の確認
- 食事の内容や提供方法などの満足度調査及び残菜調査の実施

3、活動が楽しいと思える教育及び保育の提供

① 乳幼児期にふさわしい生活を営むための活動の提供

- 園児自らが興味をもって主体的に関われる様々な活動を展開
- 充実感や満足感を味わうことができる活動の計画

② 教育及び保育における活動に対する保護者等の支援

- 保護者に園の活動や行事等に積極的に参加と楽しいと思える活動の提供
- 障害や発達上の課題のある園児の保護者支援

③ 地域の催事参加や公共資源の利用計画

- 地域の催事に参加できるよう楽しみの提供
- 近隣の公共施設の見学などを計画し、楽しめる活動を増やしていく

令和3年度の具体的な教育及び保育目標

○園児自ら積極的に避難訓練に参加し、自分の体や健康について学び、危険予知能力や運動のうりよくたか能力を高めていく。

○お互いの個性を認め合いながら、人間関係の基礎を築く。園内外の活動等を通して、成長した姿を保護者と伝え合う。

○園児1人ひとりが活動に主体的に関わり、その中で考えたり、試したり、工夫したり、表現したりする力を育てていく。また、様々な活動を通して豊かな感性、意欲、挑戦していく心をはやしなを養っていく。

1. 提供するサービス

- ・ 幼保連携型こども園
- ・ 一時預かり事業（一般型・幼稚園型）
- ・ 延長保育

2. 定員・対象児 ※年齢別・区分別の状況（令和3年4月1日当初の入園見込み数）

【受入年齢】生後43日から

	区分	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計（人）
定員	2号・3号認定	15	15	15	15	15	15	90
		45			45			
	1号認定				5	5	5	15
	計（人）	15	15	15	20	20	20	105
見込み	2号・3号認定	18	22	20	21	18	19	118
		60			58			
	1号認定				2	6	2	10
	計（人）	18	22	20	23	24	21	128
うち、	新規入園児	16	4	3	2	0	1	26

3. 教育及び保育を実施する日及び時間

教育・保育の実施日	1号認定	月曜日から金曜日まで（特定日除く）	
	2号・3号認定	月曜日から土曜日まで	
教育・保育の実施時間	1号認定子ども （教育標準時間利用）	2号・3号認定	
		保育標準時間利用	保育短時間利用
	教育時間	9時00分～13時00分	
	教育・保育時間	7時00分～18時00分	8時00分～16時00分
	一時預かり時間	14時00分～18時00分 （土曜日 8時～18時）	
延長保育時間	18時00分～19時00分	7時00分～8時00分 16時00分～19時00分	
休園日	日曜日・祝祭日、年末年始（12/29～1/3）		
学期制	1学期	4月～7月、2学期	8月～12月、3学期 1月～3月

4. 教育・保育の内容 (日課)

令和3年4月1日現在

時間	3歳以上児のめやす		3歳未満児のめやす
	1号認定	2号認定	3号認定
7:00	開園	開園	開園
		順次登園、観察(視診、触診)	順次登園、観察(視診、触診)
8:00	登園バス 	登園バス	登園バス
8:30	順次登園、観察(視診、触診)	室内・戸外での自由遊び	room別遊び
	室内・戸外での自由遊び		排泄・手洗い・絵本タイム
9:00	朝の会・room別教育活動	朝の会・room別教育活動	おやつ
	 教育時間		room別遊び
11:00			排泄・手洗い・給食
11:50	手洗い・給食準備	手洗い・給食準備	
12:00	給食	給食 	排泄・手洗い
12:30			午睡(乳児は5分毎に観察・記録)
12:45	片付け・歯磨き・排泄	片付け・歯磨き・排泄	
13:00		午睡	
13:30	観察(視診触診)、順次降園		
15:00		起床・自由排泄	起床・排泄・手洗い
15:10		おやつ	おやつ
15:30		片付け・お掃除	排泄・手洗い・帰り仕度
15:50		帰りの会・room遊び	帰りの会・room遊び
16:00		降園バス 	
17:00		観察(視診触診)、順次降園	観察(視診触診)、順次降園
18:00		閉園	閉園
		延長保育(家庭的時間)	延長保育(家庭的時間)
		排泄・手洗い・軽食	排泄・手洗い・軽食
			
19:00		最終閉園	最終閉園

令和3年度年間行事予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	木	土	火	木	1日	水	金	月	1水	土	火	火
2	金	日	水	金	2月	木	土	火	2木	日	水	水
3	土	月	木	土	3火	金	日	水	3金	月	木	木
4	日	火	金	日	4水	土	月	木	4土	火	金	金
5	月	水	土	月	5木	火	水	金	5日	水	土	土
6	火	木	日	火	6金	終業式	木	土	6月	木	日	日
7	水	金	月	水	7土	夏休み	金	日	7火	金	始業式	月
8	木	土	火	木	8日	水	土	火	8水	土	火	火
9	金	日	水	金	9月	木	日	水	9木	日	水	水
10	土	月	木	土	10火	金	土	木	10金	月	木	木
11	日	火	金	日	11水	土	月	水	11土	火	金	金
12	月	水	土	月	12木	日	火	金	12日	水	土	土
13	火	木	日	火	13金	月	水	土	13月	木	日	日
14	水	金	月	水	14土	火	木	日	14火	金	月	月
15	木	土	火	木	15日	水	土	月	15水	土	火	火
16	金	日	水	金	16月	木	日	火	16木	日	水	水
17	土	月	木	土	17火	金	土	水	17金	月	木	木
18	日	火	金	日	18水	土	月	木	18土	火	金	金
19	月	水	土	月	19木	日	火	金	19日	水	土	土
20	火	木	日	火	20金	月	水	土	20月	木	日	日
21	水	金	月	水	21土	火	木	日	21火	金	月	月
22	木	土	火	木	22日	水	土	月	22水	土	火	火
23	金	日	水	金	23月	木	日	火	23木	日	水	水
24	土	月	木	土	24火	金	土	水	24金	月	木	木
25	日	火	金	日	25水	土	月	木	25土	火	金	金
26	月	水	土	月	26木	日	火	金	26日	水	土	土
27	火	木	日	火	27金	月	水	土	27月	木	日	日
28	水	金	月	水	28土	火	木	日	28火	金	月	月
29	木	土	火	木	29日	水	土	月	29水	日	火	火
30	金	日	水	金	30月	木	日	火	30木	日	水	水
31	土	月	木	土	31火	金	土	水	31金	月	木	木

※避難訓練は日程に関係なく行うこともあります。

6. 職員体制

	職名	氏名	Room担当	係業務等	一時預かり	延長保育
	常勤	園長	土岐美穂	—	苦情解決責任者、虐待防止責任者、防火管理者	
	常勤	副園長	山本千恵子	—	苦情受付担当者	
	常勤	主幹保育教諭	竹内真弓美	—	苦情受付担当者	● ●
	常勤	主幹保育教諭	新山将平	—	苦情受付担当者、衛生管理者、リスクマネージャー	● ●
1	常勤	保育教諭	岩崎千恵子	FIVE	幼児クラスリーダー	● ●
2	常勤	保育教諭	沼倉江利子	FIVE	教育・保育業務補佐	
3	常勤	保育教諭	木立静夏	FOUR		● ●
4	常勤	保育教諭	赤石まゆみ	FOUR	障害児教育・保育リーダー	● ●
5	常勤	保育教諭	三浦悠希	FOUR	障害児教育・保育リーダー	● ●
6	常勤	保育教諭	森 寿子	THREE	保護者支援リーダー	● ●
7	常勤	保育教諭	尾野綾子	THREE	音楽リズムリーダー	● ●
8	常勤	保育教諭	堀内貴文	THREE		● ●
9	常勤	保育教諭	竹内玲子	TWO	感染症対策、災害時対応研修担当、避難訓練立案	● ●
10	常勤	保育教諭	成田真紀子	TWO	障害児教育・保育リーダー	● ●
11	常勤	保育教諭	尾野媛音	TWO	音楽リズムリーダー	● ●
12	常勤	保育教諭	小山内有紗	TWO		
13	常勤	保育教諭	毛利春菜	ONE	未熟児クラスリーダー	● ●
14	常勤	保育教諭	岩谷和佳菜	ONE	未熟児クラス副リーダー	● ●
15	常勤	保育教諭	鹿内琴美	ONE	保健衛生安全対策リーダー	● ●
16	常勤	保育教諭	野呂沙恵子	ONE	障害児教育・保育リーダー	
17	常勤	保育教諭	長谷川はるか	ZERO	乳児クラス・保護者支援リーダー	● ●
18	常勤	保育教諭	阿部京子	ZERO	保護者支援リーダー	● ●
19	常勤	保育教諭	高谷晶子	ZERO	食育アレルギーリーダー	● ●
	常勤	保育教諭	石川清香	ZERO		
	常勤	看護職員	鈴木久美子	ZERO		● ●
	常勤	保育教諭	溝江八重子	FREE		
	常勤	栄養士	八木橋メイ子			
	常勤	調理員	木村由布子	調理員・食育アレルギーリーダー		
	非常勤	調理員	三浦富子			
	非常勤	用務員	増田章子	園内の清掃担当		
	非常勤	嘱託医（小児科）	舘山 尚	象こどもクリニック院長		
	非常勤	嘱託医（歯科）	折笠和俊	おりかさ歯科クリニック院長		
	非常勤	学校薬剤師	尾崎智子			



7. 会議・委員会等

主催	名称	頻度	内容等	参加者
SHINJO	職員会議	月1回	・報告事項、検討案件、周知等	全職員、本部（経営部）
	合同ミーティング	月1回	・報告事項、検討案件、周知等	各ROOM職員、役職者
	給食会議	月1回	・栄養管理報告書等記載内容の検討、周知等	栄養士、調理員、役職者等
	衛生委員会	月1回	・労働安全衛生法に定められた内容等 ・感染症対策	衛生推進者、役職者 看護職員、栄養士等
	リスクマネジメント委員会	月1回	・危険箇所の点検、再発防止策の検討等	リスクマネジャー、役職者等
本部	運営会議	月1回	・報告事項、検討案件、周知等	園長、副園長
	研修委員会	偶数月	・ゆきわり会研修実施要綱	園長、副園長

8. 給食

栄養士による給食献立表をもとに給食を提供、離乳食は個人に添った進み方をしていきます。また、アレルギー児の代替食も各々対応し、保護者、保育教諭、栄養士等と話し合いながら進めていきます。



※年齢別構成表及び給与栄養目標量（一人あたり）

区分	エネルギー	たんぱく質	脂質	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC
	(kcal)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(μ gre)	(mg)	(mg)	(mg)
1～2歳児	450	11.3～22.5	10.0～15.0	200	2.3	200	0.25	0.30	20
3～5歳児	400	11.9～26.5	12.7～19.2	267	2.4	203	0.29	0.35	20

9. 食育の推進（食に関する取組等）

○栄養士を活用して、食と栄養の高い専門性を発揮すると共に、安全・安心の手作り・健康重視で臨んでいく。特に食物アレルギー児が増加している現実を踏まえ、家庭、嘱託医や保健所等の関係機関との連携を図っていく。また、給食は保育と切り離せない事を踏まえ、保護者に対してはおたよりや参観日の実施等により、「見える（わかりやすい）」工夫を今後も継続していく。

○献立を玄関に掲示し、給食への期待感を持ってもらう。

○野菜を種や苗から育てながら、野菜の成長の変化に気付き、収穫を楽しみにする事によって、苦手だった野菜も身近に感じられるようになっていく。また、収穫後に調理したものを食べ、作ってくれる人への感謝や大事に食べるという事を学んでいく。

10. 健康支援

園児は春と秋の2回、内科と歯科の健康診断を、職員は年1回の定期健康診断を実施します。また、11月にはインフルエンザの予防接種を全額施設負担での実施等、職員の健康管理を支援します。

- 嘱託医（小児科）… 舘山 尚 医師（象こどもクリニック院長）
- 嘱託医（歯科）… 折笠和俊 歯科医（おりかさ歯科クリニック院長）
- 学校薬剤師 … 尾崎智子 薬剤師
- 産業医 … 工藤幹彦 医師（工藤内科クリニック院長）



		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
園児	内科検診	○						○					
	歯科検診	○						○					
	途中入園児	随 時											
	発育測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
職員	健康診断												○
	途中入職者	随 時											

11. 災害への備え

これまで同様、地震・火災・水害等の災害避難訓練を12回（内2回は総合訓練）、不審者対応訓練を3回、弾道ミサイル落下への避難訓練を1回実施します。特に、災害対策について総合的にまとめた『非常災害対策計画』に基づき、平時から非常用物品の準備・避難経路の確立・緊急連絡体制の整備・避難等の訓練の実施・他事業所等との連携強化等を進めます。

- 【火災報知器等の保守点検】年2回（日本防災）
- 【備蓄品の在庫確認】（食品）毎月1回 （衛生品）毎月1回
- 【危険箇所の点検】毎月1回
- 【地域との連携】新城小学校と連携し、合同で防災訓練を行う予定。



※避難訓練等の実施にあたっては、当園の「非常災害対策計画書」に基づき実施します。

災害の種類		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練	火災	○				○		○		○			
	地震		○		○						○		
	洪水・土砂		○					○					
	防犯・不審者	○				○						○	
	Jアラート												○
総合訓練	火災			○					○				
	災害						○						

12. 環境及び衛生管理

新型コロナウイルス感染症の全国的な流行を踏まえ、玄関先やお部屋でのこまめな手指消毒や次亜塩素酸空間除菌脱臭機等の活用を進め、予防対策を徹底すると共に、アルコール消毒液やサージカルマスク等の計画的かつ安定的な備蓄を進めます。また、園内外の保健衛生管理の徹底を図ります。また、保護者への情報提供や睡眠状態の観察と記録（0歳まで及び入園後2カ月までの満2歳児の子どもならびに心身に特定の障害を有する子ども）、マニュアル等の整備により、園児の健康と生命の保証を懸命に推し進めます。更に、学校薬剤師による定期的な水質・空気・騒音等の環境衛生検査を依頼し、環境衛生の維持・向上を図ります。

13. 事故防止・安全対策

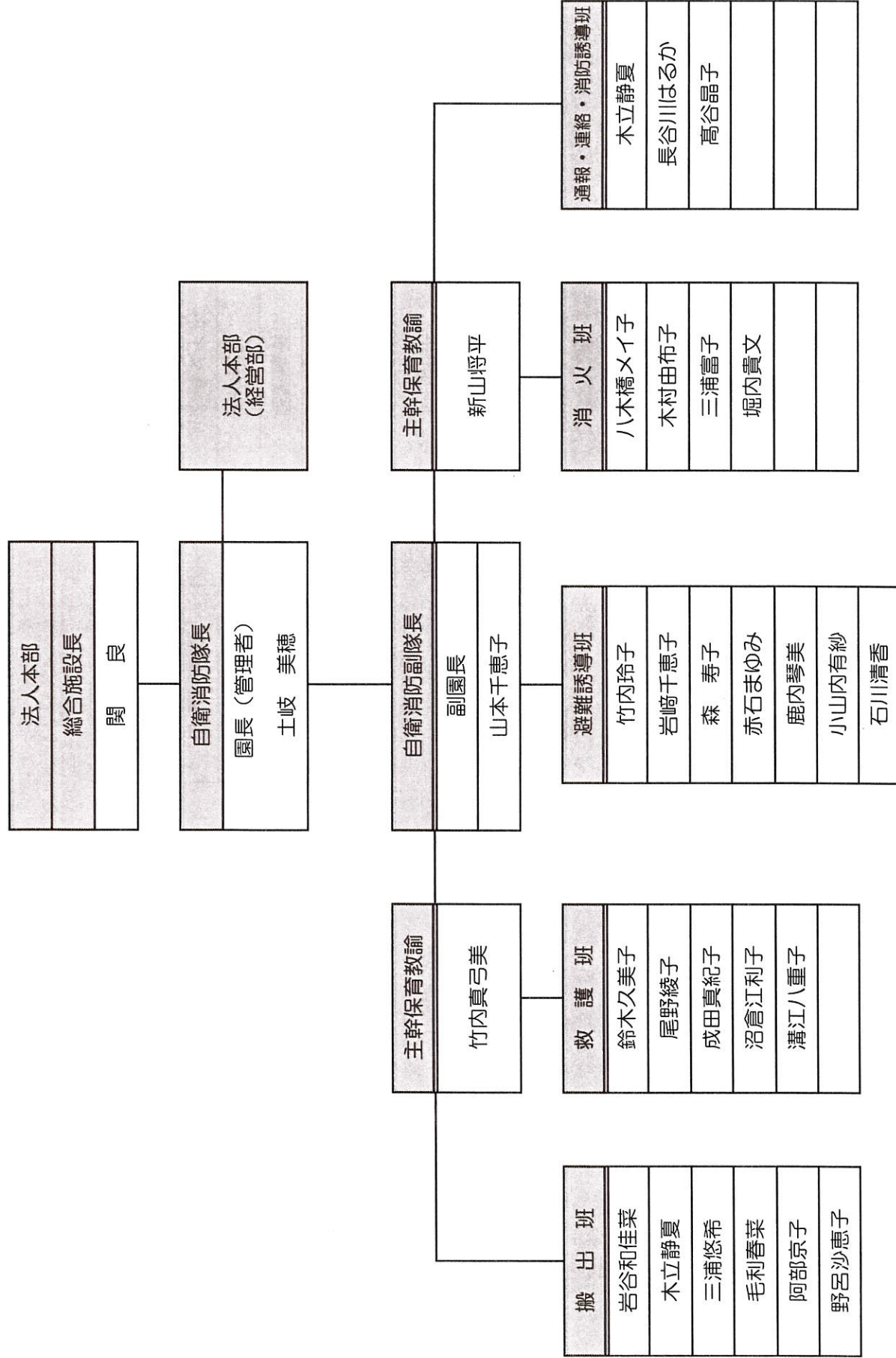
不審者対策としては、非常通報装置や監視カメラ等の活用その他、警備会社・警察署・消防署等の連携を軸とした地域防犯体制により、効果的な対策を推し進めます。また、散歩マップや『園外保育マニュアル』等の組織的・計画的な活用により、より安全で充実した戸外活動を進めます。

認定こども園 時間帯別職員勤務状況 (令和3年4月1日現在)

		7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	
常勤	専任	勤務名	(休憩60分)												
		L 勤務	8:30												
		A 勤務	7:00	(休憩60分)											
		A1 勤務	7:30	(休憩60分)											
		B 勤務	8:00	8:00	(休憩60分)										
		C 勤務	8:00	8:00	(休憩45分)										
		D 勤務	8:30	8:30	(休憩45分)										
		E 勤務	9:00	9:00	(休憩60分)										
		F 勤務	9:00	9:00	(休憩45分)										
		G 勤務	9:30	9:30	(休憩60分)										
		H 勤務	10:00	10:00	(休憩60分)										
		A2 勤務	7:00	7:00	(休憩45分)										
		A3 勤務	7:30	7:30	(休憩45分)										
		非常勤	専任	I 勤務	8:00	8:00	13:00								
J 勤務	9:30			9:30	(休憩30分)		16:00								
K 勤務					12:30	(休憩30分)		19:00							
Q 勤務					10:15	(休憩45分)		18:00							
M 勤務					9:30	12:30									
O 勤務					12:00	(休憩60分)		17:00							
P 勤務	8:15			8:15	(休憩60分)		17:15								
L 勤務	8:30			8:30	(休憩60分)		17:30								
B 勤務	8:00			8:00	(休憩60分)		17:00								
B 勤務	8:00			8:00	(休憩60分)		17:00								
非常勤	兼務	I 勤務	8:00	8:00	13:00										
		N 勤務			12:00	(休憩60分)		16:00							
		運転手													
		年2回	9:00	9:00											
非常勤	兼務	嘱託医 (小児科)													
		嘱託医 (歯科)													
非常勤	兼務	学校薬剤師													

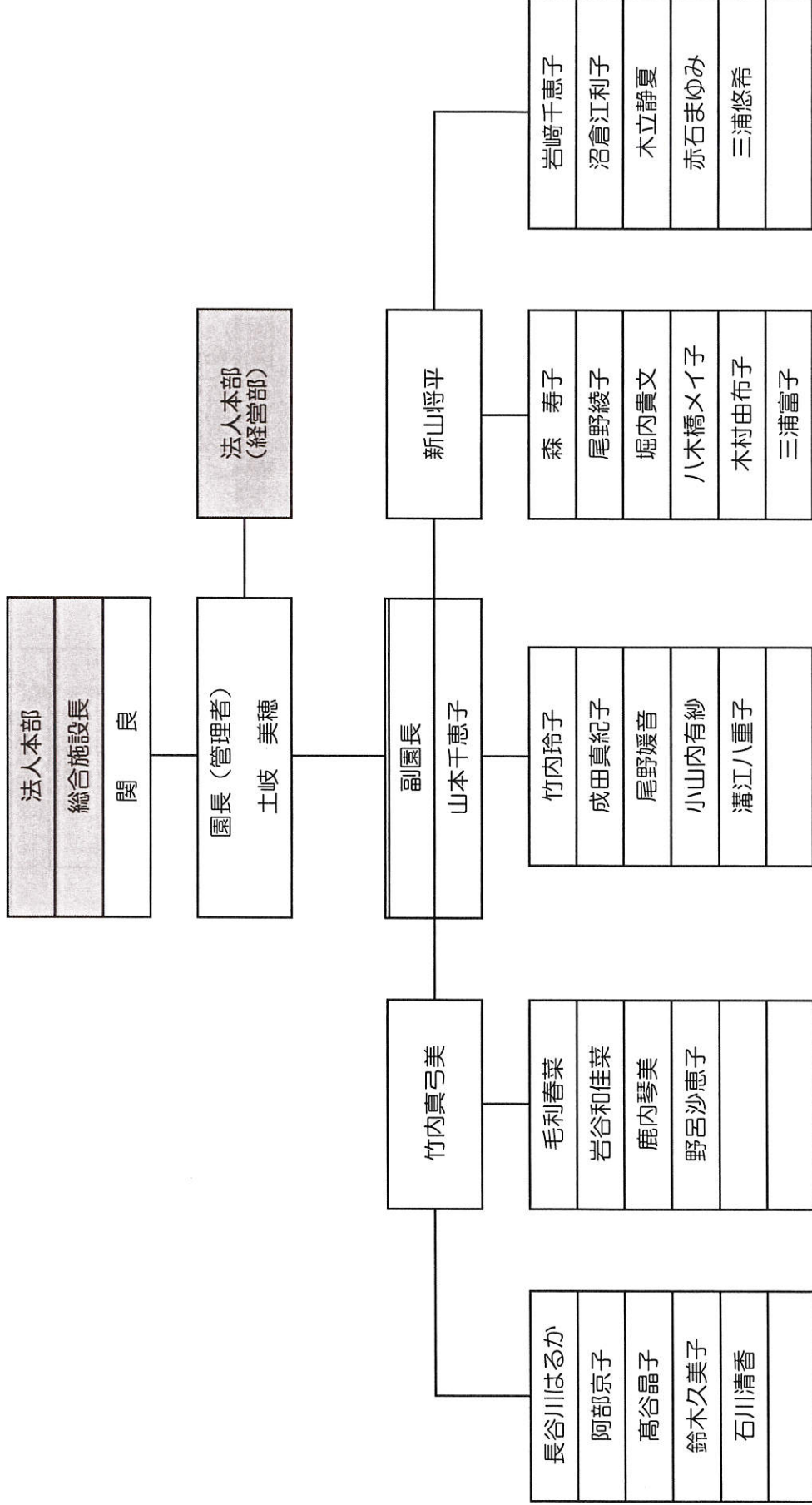
自衛消防防隊組織編成表

令和3年4月1日現在



認定こども園SHINJO 緊急連絡網

令和3年4月1日現在



火元責任者等

防火管理者	園長 土岐美穂		
部屋名	火元責任者	火元副責任者	備考
OFFICE	竹内真弓美	新山将平	
PRESIDENT ROOM	山本千恵子	新山将平	
KITCHEN ROOM	八木橋メイ子	木村由布子	
STUDY ROOM	阿部京子	赤石まゆみ	
PLAY ROOM	尾野綾子	岩崎千恵子	
ZERO ROOM	長谷川はるか	高谷晶子	
ONE ROOM	毛利春菜	岩谷和佳菜	
TWO ROOM	竹内玲子	成田真紀子	
THREE ROOM	森 寿子	尾野綾子	
FOUR ROOM	木立静夏	赤石まゆみ	
FIVE ROOM	岩崎千恵子	沼倉江利子	
TERRACE	三浦悠希	木立静夏	
PLAYGRAND	竹内玲子	竹内真弓美	
PARKING	山本千恵子	新山将平	
MEDICAL OFFICE	鈴木久美子	竹内真弓美	
REST ROOM	尾野媛音	石川清香	
LADIES ROOM	鹿内琴美	満江八重子	
MEN'S ROOM	堀内貴文	三浦悠希	

職務分掌 (認定こども園SHINJO)

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
<p>園長 (常勤)</p> <p>・苦情解決責任者 ・虐待防止責任者 ・防火管理者</p>	土岐美穂	<p>1. 基本的役割</p> <p>①下記2～4の目標の設定と実行の総括管理 ※以下に関する実行の総括管理。</p> <p>②リスクマネジメント ③虐待防止 ④苦情解決責任者 ⑤各種ハラスメント ⑥個人情報保護 ⑦法令遵守 ⑧社会貢献活動 ⑨第三者評価(または自己評価) ⑩事業計画・事業報告 ⑪入退園 ⑫BCPの策定 ⑬実習生、ボランティア ⑭各種委員会・会議等 ⑮その他、命令による事項</p> <p>2. 園児及び保護者のニーズに応じた適切な教育・保育の提供と支援の質の向上</p> <p>①環境・体制整備 ア) 適正な規模の利用定員 イ) 適切な職員配置 ウ) 適切な設備等の整備</p> <p>②PDCAサイクルによる適切なこども園の管理 ア) 事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底 イ) 複数のサイクル(年・月等)での目標設定と振り返り ウ) コミュニケーションの活性化等 エ) 園児・保護者の意向等の把握 オ) 教育・保育の継続性</p> <p>③職員の知識・技術の向上 ア) 知識・技術の向上の働きかけ イ) 研修受講機会等の提供</p> <p>④関係機関・団体との連携 ア) 関係機関等との連携 イ) 他のこども園等との連携 ウ) 医療機関や専門機関との連携 エ) 小学校との連携 オ) 地域住民との連携 カ) その他、団体等との連携</p> <p>3. 保護者等への説明や相談援助</p> <p>①運営規程の周知 ②活動内容の説明 ③子育て等の相談援助 ④苦情相談解決対応 ⑤適切な情報伝達手段の確保 ⑥地域に開かれた事業運営</p> <p>4. 緊急時の対応と法令遵守</p> <p>①緊急時対応 ②非常災害・防犯対策 ③虐待防止の取組 ④衛生・健康管理 ⑤安全確保 ⑥秘密保持等</p>	<p>法人の方針と担当業務部門の任務に照らして環境を適正な組織、目標を業設定を確保する等の統括管理を行い、</p>	<p>【事業運営への貢献】 担当部署の業務遂行計画を立案し、計画達成に貢献する</p> <p>【組織への貢献】 一般職のスキル向上に繋がる育成計画を立案し、その計画を推進する</p> <p>【業務遂行レベル】 幅広い視点で物事を考え、担当部署を統括し経営課題を解決する</p>	<p><内部管理能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人(職員)、モノ(提供サービス)、カネ(費用対効果)、トキ(優先順位、実施時期)、シラセ(必要な情報収集)をバランス良く勘案し、自分の判断も加え、上司に意見具申を行うことができる ・各部署からの意見、要望等について、積極的に関与しバランスの良い問題解決案を策定し、上司の意思決定を補佐することができる ・業務全体の流れを熟知し、計画達成に資する具体的な業務遂行計画を立案し、計画達成に貢献することができる ・上司不在時の代行を適確に行うことができる ・職員の勤務状況を把握し、適切な勤務管理を行うことができる ・医師や他部門と調整を行い、事業所間並びに職種間の連携を促進することができる <p><育成能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司に協力し教育方針(カリキュラムの作成、見直し等)の策定に参画することができる ・策定された教育方針を理解し、具体的な育成計画を立案、実践することができる

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
副園長 (常勤) ・ 苦情受付担当者	山本千恵子	<p>1. 基本的役割</p> <p>①園長不在時の代行 ※以下に関する担当部署の立案と部下の育成。</p> <p>②リスクマネジメント ③虐待防止 ④苦情解決責任者 ⑤各種ハラスメント ⑥個人情報保護 ⑦法令遵守 ⑧社会貢献活動 ⑨第三者評価(または自己評価) ⑩事業計画・事業報告 ⑪入退園 ⑫BCPの策定 ⑬実習生、ボランティア ⑭各種委員会・会議等 ⑮その他、命令による事項</p> <p>2. 園児及び保護者のニーズに応じた適切な教育・保育の提供と支援の質の向上</p> <p>①環境・体制整備 ア) 適正な規模の利用定員 イ) 適切な職員配置 ウ) 適切な設備等の整備</p> <p>②PDCAサイクルによる適切なこども園の管理 ア) 事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底 イ) 複数のサイクル(年・月等)での目標設定と振り返り ウ) コミュニケーションの活性化等 エ) 園児・保護者の意向等の把握 オ) 教育・保育の継続性</p> <p>③職員の知識・技術の向上 ア) 知識・技術の向上の働きかけ イ) 研修受講機会等の提供</p> <p>④関係機関・団体との連携 ア) 関係機関等との連携 イ) 他のこども園等との連携 ウ) 医療機関や専門機関との連携 エ) 学校との連携 オ) 地域住民との連携 カ) その他、団体等との連携</p> <p>3. 保護者等への説明や相談援助</p> <p>①運営規程の周知 ②活動内容の説明 ③子育て等の相談援助 ④苦情相談解決対応 ⑤適切な情報伝達手段の確保 ⑥地域に開かれた事業運営</p> <p>4. 緊急時の対応と法令遵守</p> <p>①緊急時対応 ②非常災害・防犯対策 ③虐待防止の取組 ④衛生・健康管理 ⑤安全確保 ⑥秘密保持等</p>	広範囲な定常業務、計画的・応用的業務を担当、取りまとめ、同僚・部下の模範となり職場をリードする。	<p>【課題提案能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレーム、課題解決、事故予防、業務効率に有効な改善策を積極的に提案することができる。 ・状況変化に対応し、適切な行動をすることができる。 ・学んだことやアイデアを実務に反映することができる。 <p>【指導能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場のOJTの中心的役割を担い、新人・中途採用等の指導を行うことができる。 ・業務を抱え込まず、適時適確に割り振ることができる。 ・日常の様々な場面で適確な判断を下しながら常に模範となる言動を実践することができる。 ・他職員のサポートやフォローを率先して行うことができる。 <p>【チームワークとコミュニケーション能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部署内の各職員の意見調整を図り、円滑な人間関係を構築することができる。 ・上司へ計画、経過、結果等の報告を適宜行い、承認(確認)を得て業務を進めることができる。 ・園児だけでなく課題を抱えた保護者の立場も考慮した支援・信頼関係を構築することができる。 ・法人外部関係機関の立場も考慮した対応を行うことができる。 <p>【自己啓発】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下位者への指導方法を学び、実践に活用することができる。 ・サービス向上、業務改善等に資する外部研修からの有益な内容を取り入れ、同僚、下位者を巻き込みながら実践に活用することができる。 <p>【組織への貢献】 責任をもって一般職へ日常的に自己の技術・経験を生かした助言や相談に応じる。</p> <p>【業務遂行レベル】 応用的判断を要する業務を責任をもって独力で遂行する。</p>	

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
主幹保育教諭 (常勤) ・苦情受付担当者 ・衛生推進者 ・リスクマネージャー	竹内真弓美 新山将平	<p>1. 基本的役割</p> <p>①園長・副園長不在時の代行 ※以下に関する担当部署の立案と部下の育成。</p> <p>②リスクマネジメント ③虐待防止 ④苦情解決責任者 ⑤各種ハラスメント ⑥個人情報保護 ⑦法令遵守 ⑧社会貢献活動 ⑨第三者評価(または自己評価) ⑩事業計画・事業報告 ⑪入退園 ⑫BCPの策定 ⑬実習生、ボランティア ⑭各種委員会・会議等 ⑮その他、命令による事項</p> <p>2. 園児及び保護者のニーズに応じた適切な教育・保育の提供と支援の質の向上</p> <p>①PDCAサイクルによる適切なこども園の管理 ア) 事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底 イ) 複数のサイクル(年・月等)での目標設定と振り返り ウ) コミュニケーションの活性化等 エ) 園児・保護者の意向等の把握 オ) 教育・保育の継続性</p> <p>②職員の知識・技術の向上 ア) 知識・技術の向上の働きかけ イ) 研修受講機会等の提供</p> <p>③関係機関・団体との連携 ア) 関係機関等との連携 イ) 他のこども園等との連携 ウ) 医療機関や専門機関との連携 エ) 学校との連携 オ) 地域住民との連携 カ) その他、団体等との連携</p> <p>3. 保護者等への説明や相談援助 ①運営規程の周知 ②活動内容の説明 ③子育て等の相談援助 ④苦情相談解決対応 ⑤適切な情報伝達手段の確保 ⑥地域に開かれた事業運営</p> <p>4. 緊急時の対応と法令遵守 ①緊急時対応 ②非常災害・防犯対策 ③虐待防止の取組 ④衛生・健康管理 ⑤安全確保 ⑥秘密保持等</p>	豊富な経験をもとに、 応用・判断を随時加えながら担当業務について責任をもって質の高いレベルで実務を遂行する。	<p>【組織への貢献】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司を補佐すべく、積極的な情報提供や意見具申を行う。 <p>【業務遂行レベル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実務に関する比較的高度な知識、技術を習得し、定型的な業務を高いレベルで遂行する。 	<p>【課題発見能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くのヒヤリハットに気づくことができる。 ・課題解決のための情報を積極的に収集し、解決に向け、活用することができる。 ・自発的な意見提案を行うことができる。 ・園児の言動からニーズを汲み取ることができる。 ・通常業務(緊急時等)以外に自分で判断し、行動することができる。 <p>【業務遂行能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常業務全体の流れを把握し、優先順位を判断し、独力で業務を遂行することができる。 ・園児の視点に立ち、下位者に適切な助言、アドバイスを行うことができる。 ・係(委員会、行事等)を受持ち、責任をもって活動を取りまとめることができる。 ・適切な家族対応をすることができる。 ・園児の背景(成育歴、家庭環境等)を考慮した上で、園児に適切な教育及び保育を提供することができる。また、保護者にアドバイスを行うことができる。 <p>【チームワークとコミュニケーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の役割を果たしつつ、同僚・他職員のフォローをすることができる。 ・日常業務における他部署との関わりの中で意見交換や連携を図ることができる。 <p>【自己啓発】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多角的な視点を養い、質の高い全体的な計画と、業務改善提案等につなげている。 ・外部研修に参加しており、自己の能力向上を図っている。 ・園内研修での発表を行っている。(行うことができる。)

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
保育教諭 (常勤)	竹内玲子 岩谷和佳菜 岩崎千恵子 森 寿子 木立静香 赤石まゆみ 三浦悠希 長谷川はるか 毛利春奈 三園谷由香里 尾野綾子 成田真紀子 鹿内琴美 阿部京子 高谷晶子 尾野媛音	<p>1. 基本的役割</p> <p>※以下に関すること。</p> <p>①教育及び保育の内容並びに子育て支援等に関する全体的な計画の作成等</p> <p>②指導計画の作成と園児の理解に基づいた評価</p> <p>③特別な配慮を必要とする園児への指導（障害のある園児や海外からの帰国園児等）</p> <p>④集団生活の経験が異なる園児への配慮</p> <p>⑤一日の生活の連続性及びリズムの多様性に配慮した教育及び保育の内容の工夫</p> <p>⑥環境を通して行う教育及び保育</p> <p>⑦発達の特性を踏まえた工夫</p> <p>⑧在園時間の違い等による配慮</p> <p>⑨異年齢交流</p> <p>⑩長期的な休業中やその後の過ごし方等への配慮</p> <p>⑪園児の健康及び安全</p> <p>⑫その他、命令による事項</p> <p>2. 園児及び保護者のニーズに応じた適切な教育・保育の提供と支援の質の向上</p> <p>①PDCAサイクルによる適切な子ども園の管理 ア) 事業運営の理念・方針の設定・見直し イ) 複数サイクル（年・月等）の目標設定と振り返り ウ) コミュニケーションの活性化等 エ) 園児・保護者の意向等の把握 オ) 教育・保育の継続性</p> <p>②職員の知識・技術の向上</p> <p>③関係機関・団体との連携 ・実習生、ボランティア等の対応 ・地域における関係機関等との連携</p> <p>3. 保護者等への説明や相談援助</p> <p>①保護者に対する子育て支援 ②地域における子育て家庭の保護者等に対する支援</p> <p>4. 緊急時の対応と法令遵守</p> <p>①緊急時対応 ②非常災害・防犯対策 ③虐待防止の取組 ④衛生・健康管理 ⑤安全確保 ⑥秘密保持等</p>	日常反復する定型のかつ補助的業務を同僚と協力し、遂行する。	<p>【組織への貢献】 上司・同僚と協力し合い、お互いに助け合う</p> <p>【業務遂行レベル】 担当業務や社会人としての基本的知識・自覚の上、上位者の補助を受けながら業務を遂行する</p>	<p><業務遂行能力></p> <ul style="list-style-type: none"> 基本業務（定型業務）について、上位者の指示や補助を受けながら、安全且つ適確に決められた期限・時間内に実施することができる マニュアルや手順書に沿った教育・保育サービスを提供することができる 各種の情報を正確に読み取り、適切に業務を行うことができる 各種の支援計画を正確に読み取り、教育・保育サービス提供をすることができる 日誌、記録、報告書等を誤字・脱字なく、記録することができる 機器、備品等を適切に使用することができる <p><チームワークとコミュニケーション能力></p> <ul style="list-style-type: none"> 上司に適時的確に報告、連絡、相談をすることができる 上司及び同僚職員と健全なコミュニケーションを図ることができる 部署内のミーティング、委員会等の会議に参加し、内容を理解することができる 園児及び保護者の訴えを傾聴することができる <p><社会性></p> <ul style="list-style-type: none"> 社会人としての基本的ビジネスマナー、一般常識を備え、行動することができる 園児及び保護者のみならず、職員に対しても援助者としてふさわしい、礼儀正しい温かい声かけを行うことができる 就業規則、指示・伝達を遵守している <p><理念></p> <ul style="list-style-type: none"> 法人の理念及び運営方針を理解し、説明することができる 園児の人格・尊厳を尊重した接し方ができる
保育教諭 (非常勤)	沼倉江利子 小山内有紗 溝江八重子 野呂紗恵子	<p>1. 基本的役割</p> <p>①上記に基づく保育教諭の補助業務</p> <p>②その他、命令による事項</p>			
用務員 (非常勤)	増田章子	<p>1. 基本的役割</p> <p>①上記に基づく環境の整備その他の用務</p> <p>②その他、命令による事項</p>			

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
学校医 (象こどもクリニック)	館山 尚	・保健管理に関する専門的事項の技術及び指導 ・定期健診(年2回)			
学校歯科医 (おりかさ歯科クリニック)	折笠和俊	・定期歯科健診(年2回) ※学校保健安全法 第23条			
学校薬剤師	尾崎智子	・環境衛生の検査や維持改善に必要な指導、助言 ・健康相談、保健指導 ・薬品等の管理の指導、助言 ※学校保健安全法 第23条			
看護職員 (常勤)	鈴木久美子	<p>1. 基本的役割</p> <p>※以下に関すること。</p> <p>①健康支援に関すること全般 ②環境及び衛生管理(看護に関わること)</p> <p>③保健計画の作成と実践 ④疾病等への対応(仕園時の体調不良等)</p> <p>⑤感染症の集団発生予防</p> <p>⑥保健室の整備</p> <p>⑦与薬・薬剤管理 ⑧個別対応を要する園児への対応(慢性疾患・異常登下校等・疼痛的ケア等)</p> <p>⑨定期健康診断(園児・職員)</p> <p>⑩SIDSに関すること</p> <p>⑪各種会議、委員会への参画</p> <p>⑫教育・保育業務補助</p> <p>⑬その他、命令による事項</p> <p>2. 園児及び保護者のニーズに応じた適切な支援の提供と支援の質の向上</p> <p>①支援計画書に基づく適切な看護の提供 ア) 支援計画書の理解 イ) タイムテーブル、活動プログラムの協力 ウ) 従業者間での意志の疎通、看護内容の共有 エ) 看護提供に際しての工夫 オ) 看護日誌、保育記録等の記録 カ) こども園全体の業務改善サイクルへの積極的関与</p> <p>②知識・技術の向上 ア) 知識・技術の向上の働きかけ イ) 研修受講機会の提供</p> <p>③関係機関・団体との連携 ア) 嘱託医、学校薬剤師等との連携 イ) 行政、医療機関等との連携</p> <p>3. 保護者等への説明や相談援助</p> <p>①保護者等への相談援助(看護等)</p> <p>②苦情解決対応(看護業務に限る)</p> <p>③適切な情報伝達手段の確保</p> <p>④地域に開かれた事業運営(看護業務に限る)</p> <p>4. 緊急時の対応と法令遵守</p> <p>①緊急時対応</p> <p>②非常災害・防犯対策(救護)</p> <p>③児童虐待防止の取組</p> <p>④衛生・健康管理</p> <p>⑤安全確保</p> <p>⑥密保持等</p>	<p>日常反復する定型的かつ補助的業務を担当し、忠実かつ迅速に実行する。</p> <p>【組織への貢献】 組織の中での自分の役割・責任を理解し、行動する。</p> <p>【業務遂行レベル】 実務に関する知識・技術を習得、定型的業務に精通し、独力で遂行する。</p> <p>・資格に基づく、特定分野の専門知識・技能を有し、特定分野に関わる専門的指示を受けながら誠実に業務を遂行する(特定専門職群)</p>	<p>【業務遂行能力】 ・基本業務(定型業務)について、独力で安全かつ適確に決められた期限・時間内に実施することができる。 ・園児及び保護者の視点(意向・ニーズ)に立った各種の保健計画を立案することができる。 ・委員会、係を受持ち、担当としての役割を全うすることができる。 ・園児や保護者の意見や意向を踏まえたサービス提供をすることができる。 ・日誌、記録、報告書等他者に意図や内容が伝わるよう適切な表現を用いる等、記録・作成することができる。 ・常に、備品・消耗品・光熱水費等のムダを省き、業務を遂行することができる。</p> <p>【チームとコミュニケーション】 ・部署内のミーティング、委員会等の会議に参加し、活発で健全な意見交換を行うことができる。 ・業務の変更や指示の内容を正しく理解することができる。 ・自分の役割を果たしつつ、同僚・他職種と共同作業を協力して行うことができる。 ・園児との関わりを通じて(言動・様子観察)、異変に気づくことができる。 ・勤務変更、休日希望などについては、自部署の勤務状況を勘案し、判断することができる。</p> <p>【自己啓発】 ・園内勉強会、キャリアアップ講座等へ積極的に参加している。 ・サービス向上、専門性の向上に向け業務に関連する資格取得や知識、技術の向上に取り組んでいる。</p>	

職名	氏名	業務内容	【参考】キャリアパス		
			期待像	期待を満たす行動	左記の行動を認定する能力
栄養士 (常勤)	八木橋メイ子	<p>1. 基本的役割 ※以下に関すること。</p> <p>①給食献立の作成及び栄養管理 ②給食の調理、食材等の発注、検収 ③調理員等の検便検査、報告 ④給食会議の開催、進行、報告書の作成 ⑤各種会議、委員会への参画 ⑥その他、命令による事項</p> <p>2.園児又は保護者のニーズに応じた適切な給食等の提供と質の向上</p> <p>①食育計画等に基づく適切な給食の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援計画の理解 ・日課、活動プログラムの協力 ・栄養等の共有 ・給食提供に際しての工夫や調査 ・給食日誌、検食 ・園全体の業務改善サイクルへの積極的関 <p>②知識・技術の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知識技術の向上の働きかけ ・研修受講の機会の提供 <p>③関係業者・団体との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕入業者等との連携 ・行政、関係機関等との連携 <p>3園児及び保護者への説明や相談援助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給食、栄養面等の説明 ・禁忌食材、アレルギー等の相談援助等 ・苦情解決対応（給食・栄養業務に限る） ・適切な情報伝達手段の確保 ・地域に開かれた事業運営（給食・栄養等） <p>4.緊急時の対応と法令遵守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応 ・非常災害対策（食材備蓄、感染症等） ・児童虐待防止の取組 ・衛生、健康管理 ・安全確保 ・秘密保持 	<p>日常反復する定型的かつ補助的業務を同僚と協力し、遂行する。</p>	<p>【組織への貢献】 上司・同僚と協力し合い、お互いに助け合う</p> <p>【業務遂行レベル】 担当業務や社会人としての基本的知識・自覚の上、上位者の補助を受けながら業務を遂行する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格に基づく、特定分野の専門知識・技能を有し、特定分野に関わる専門的指示を受けながら誠実に業務を遂行する。（特定専門職群） 	<p><業務遂行能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本業務（定型業務）について、上位者の指示や補助を受けながら、安全且つ適確に決められた期限・時間内に実施することができる ・マニュアルや手順書に沿ったサービスを提供することができる ・各種の情報を正確に読み取り、適切に業務を行うことができる ・各種の支援計画を正確に読み取り、サービス提供（栄養・調理に関する）をすることができる ・日誌、記録、報告書等を記入・脱字なく、記録することができる ・機器、備品等を適切に使用することができる <p><チームワークとコミュニケーション能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司に適時的確に報告、連絡、相談をすることができる ・上司及び同僚職員と健全なコミュニケーションを図ることができる ・部署内のミーティング、委員会等の会議に参加し、内容を理解することができる ・園児及び保護者の訴えを傾聴することができる <p><社会性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基本的ビジネスマナー、一般常識を備え、行動することができる ・園児及び保護者のみならず、職員に対しても援助者としてふさわしい、礼儀正しい温かい声かけを行うことができる ・就業規則、指示・伝達を遵守している <p><理念></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念及び運営方針等を理解し、説明することができる ・園児の人格・尊厳を尊重した接し方ができる
調理員 (常勤)	木村由布子	<p>1. 基本的役割</p> <p>①上記に基づく調理員業務（栄養士業務除く） ②その他、命令による事項</p>			
調理員 (非常勤)	三浦富子	<p>1. 基本的役割</p> <p>①上記に基づく調理員業務の補助（栄養士業務除く） ②その他、命令による事項</p>			

令和3年度 ゆきわり会 階層別 研修スケジュール① (案)

※コロナ禍での外部研修についてはオンライン受講とする。ただし、サビ管等の資格取得に関わるものは主催者の指示に従う。

階層別	主催	担当者	目的等	研修名等	開催時間等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
SDS	ゆきわり会 研修委員会	丸本	加算配 置資格	資格取得支援 (介護福祉士)	随時 (希望者の勤 務時間前後)												
OUT	役職者	役職者	記録ス キルア ップ	見聞録・サイボウズ 入力基礎のOJT (希望者)	勤務時間内 30分以内												
	役職者	役職者	記録ス キルア ップ	キッズビューティー・サイボウズ 入力基礎のOJT (希望者)	勤務時間内 30分以内												
				研 修 名													
	研 修 委 員 会			テ-マ													
				内 容													
				講 師 等													
				対 象 者													
				運 送 調 整 事 業 所 等 →													
新 任	ゆきわり会 研修委員会	丸本	新任職 員等	初任者研修 (講師)丸本先生、園長、部長等	新採用後 3日間												
エ ク ス タ ー	ゆきわり会 研修委員会	丸本	新任職 員等	エルダ-養成研修 (講師)丸本先生	2時間程度												
昇 格 研 修	ゆきわり会 研修委員会	丸本	スキル アップ	階層別研修 (管理職) (講師)丸本先生	4時間												
	ゆきわり会 研修委員会	丸本	スキル アップ	階層別研修 (指導職) (講師)丸本先生	4時間												
後 進 研 修	各事業所	各園長	フォ ロー ア ッ プ	フォロ-アップ研修 (講師)各園長	4時間												
リ ス ク	ゆきわり会 研修委員会	丸本	スキル アップ	リスクマネジャ-養成研修 (講師)丸本先生	2日間												
管 理	SHILJO 研修委員会	SHILJO	スキル アップ	普通救命講習Ⅲ (小児・乳児・新生児)	3時間												
専 門 職	[対象] 看護職員	看護職員	スキル アップ	未定	1時間程度												
	[対象] 栄養士、調理員	栄養士、調理員	スキル アップ	[5月] アレルギー/特別食について [9月] 非常食について 《講師》木村主任栄養士	各1時間程度												

OFF-JT (内部研修)

令和3年度 ゆきわり会 階層別 研修スケジュール② (案)

※コロナ禍での外部研修についてはオンライン受講とする。ただし、サビ管等の資格取得に関わるものは主催者の指示に従う。

階層別	主催	担当者	目的等	研修名等	開催時間等	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
中堅職 (採用後3年～5年程度)	青森県	相談支援専門員	相談支援専門員 初任者研修	相談支援専門員 初任者研修	講義2日間 演習3日間				講義2日間	演習3日間					
	青森県	相談支援専門員	相談支援専門員 現任(更新)研修	相談支援専門員 現任(更新)研修	講義・演習 計3日間										
	青森県	相談支援専門員	相談支援専門員 専門研修	相談支援専門員 専門研修	1日		-日								
	青森県	相談支援専門員	主任相談支援専門員 研修	主任相談支援専門員 研修 ※該当者ありの場合	講義・演習 30h										
	青森県	サービスマネジメント	サービスマネジメント 基礎研修	サービスマネジメント 基礎研修	講義1日 演習1日							講義1日 演習1日			
	青森県	サービスマネジメント	サービスマネジメント 更新研修	サービスマネジメント 更新研修 ※5年毎	-日							●未定			
	青森県	強行助産者	強行助産者 養成研修	強行助産者 養成研修	連続2日間		2日間								
	青森県	強行助産者	強行助産者 研修	強行助産者 研修	連続2日間		2日間								
	青森県	消防士	消防士 研修	消防士 研修 (1年3回いずれか受講2日間)	連続2日間	第一回					第二回			第三回	
	青森県	救急士	救急士 研修	救急士 研修	2.4時間 (3日間)										
	青森県	キャリアアップ	キャリアアップ 研修	キャリアアップ 研修 ※3～5年程度対象	連続2日間					2日間					
	青森県	利用支援	利用支援 研修	利用支援 研修	1日					●					
	青森県	権利保護	権利保護 研修	障害者虐待防止権利保護研修会 (従事者編)	1日										
	※その他、指導職層で必要と認められる場合は、その研修も含む。														
	指導職 (サビ管・主任・課長等)	青森県	人事部長	第二種衛生管理者研修(講習会)	第二種衛生管理者研修(講習会)	3時間									
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修				●							
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
青森県		衛生部長	衛生部長 研修	衛生部長 研修											
※その他、中堅職の資格未取得の場合は、その研修も含む。															

階層	主催	担当者	目的等	研修名等	開催時間等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
管理職 (園長・副園長・部長)	日本知的福祉協会	法人本部	全国知的障害児施設施設長等会議 (ハシフイコ療法)	連続2日間	5/19~5/20													
			リスクマネージャー養成研修会	連続3日間									●未定					
	ゆきわりの会 法人本部	園長等	役員研修会	連続2日間									●未定					
			青森県知的障害児福祉協会総会・部会協議会	連続2日間	●未定													
	青森県適正化委員会	園長等	吉情報解決関係者等研修会	1日								●未定						
			障害者虐待防止権利擁護研修会 (管理各機)	1日													●未定	
	※その他、業務内容に即し、必要な場合は経営層の研修も含む。																	
	経営層 (理事・評議員・監事等)	青森県経営協	理事等	理事長・役員研修会	1日			●未定										
				全国社会福祉法人経営者大会	連続2日間								●未定					
		青森県経営協	本部役員者	法改正等による経営者研修会	1日													
社会福祉トップセミナー				1日													●未定	
青森県経営協		本部役員者	青森県社会福祉法人経営者研究会	1日														
			経営協勉強会	1日													●未定	
ゆきわりの会 法人本部		本部役員者	役員研修会	連続2日間														●未定
			役員研修会	連続2日間														●未定
※その他、業務内容に即し、必要な場合は管理職層の研修も含む。																		
法人本部 (中堅・指導員・管理職)		県立保健大学	法人本部	社会福祉施設職員経営研修 (保育所以外)	1日			●										
	社会福祉施設職員会計実務講座 ※総務担当。			3日間														
	青森県適正化委員会	法人本部	権利擁護	1日														●
			道路交通 法必須	1日														●
	青森県社協	法人本部	リスク管理	連続2日間														●
			リスクマネージャー養成研修会	連続3日間														11/25~27
	日本知的福祉協会	法人本部	全国知的障害児施設施設長等会議 (ハシフイコ療法)	連続2日間														
			監事専門講座 (樹浜市)	1日														
	青森県適正化委員会	法人本部	福祉サービス情報解決関係者等研修会	1日														
			福祉サービス情報解決関係者等研修会	1日														
※その他、必要と認められるもの																		

★赤字：必須配置が求められる資格 ★赤字：階層別で求められる知識 ★赤字：今年度、新規追加又は変更した研修及び担当者 ●印の日付は、従来までの日をお参としてます。開催日時は新年度各ホームページで確認願います。

令和3年度 ゆきわり会 階層別 研修スケジュール④ (案)

※コロナ禍での外部研修についてはオンライン受講とする。ただし、サビ番等の資格取得に関わるものは主催者の指示に従う。

階層別	主催	担当者	目的等	研修名等	開催期間等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
看護職員	県立保健大学	研修担当者	専門分野	社会福祉施設看護職員研修							●							
栄養士	県立保健大学	栄養士	専門分野	栄養・食育マネジメントセミナー							●							
※その他、必要と認められるもの																		
青森県		協議必須資格	相談支援専門員	初任者研修	講義2日間 演習3日間							講義2日間						
青森県		加算配当資格	相談支援専門員	現任(更新)研修	講義・演習 計3日間													
青森県		加算配当資格	主任相談支援専門員	研修	講義・演習 30h													
青森県		加算配当資格	強迫行動障害者支援者養成研修		未確認													
青森県		加算配当資格	強迫行動障害者支援者養成研修		未確認													
青森市		事業所参加	相談支援専門員	青森市相談支援事業所連絡会	毎月第3 木曜午後	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
青森県福祉支援専門協議会		スキルアップ	相談支援専門員	青森県相談支援専門員協会研修会	随時													
青森県福祉支援専門協議会		権利保護	相談支援専門員	志願解決関係者等研修会	1日						●							
※その他、必要と認められるもの																		

令和3年度 ゆきわりの会 階層別 研修スケジュール⑤ (案)

階層別	主催	担当者	目的等	研修名等	開催時間等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
(専門職) 養護職員	青森県保育支援課	研修担当	動向	教育・保育施設職員研修						●									
	青森県保育連合会		動向	NEXT会議															
	青森県保育連合会		動向	主任・主幹保育者研修会								●							
	青森県保育連合会		動向	施設経営セミナー												●未定			
	全国協会の認定こども園協会		スキルアップ	認定こども園園長・副園長ステップアップ研修会									●未定						
	全国協会の認定こども園協会		スキルアップ	幼児連携型認定こども園教育・保育実践に基づく自己評価研修会													●未定		
	※その他、必要と認められるもの																		
	青森県保育連合会		キャリアアップ	キャリアアップ研修「乳児保育」							●								
	青森県保育連合会		キャリアアップ	キャリアアップ研修「幼児保育」								●							
	青森県保育連合会		キャリアアップ	キャリアアップ研修「障害児保育」									●						
青森県保育連合会	キャリアアップ	キャリアアップ研修「保健康生・安全対策」										●							
青森県保育連合会	キャリアアップ	キャリアアップ研修「保育実践」								●									
日本保育協会	キャリアアップ	キャリアアップ研修「マネジメント研修会」												●					
日本保育協会	キャリアアップ	キャリアアップ研修「障害・アレルギー対応研修会」													●				
県立保健大学	スキルアップ	新任保育士・保育教諭研修							●										
県立保健大学	スキルアップ	新任保育士・保育教諭フォローアップ研修												●					
県教育委員会	スキルアップ	幼稚園教育課程青森研究協議会								●									
※その他、必要と認められるもの																			
(専門職) 栄養士	県立保健大学	栄養士	スキルアップ	栄養・食育マネジメントセミナー															
青森県保育連合会	スキルアップ		給食・食育研修会																
青森県保健所	スキルアップ		特定給食施設等研修会																
※その他、必要と認められるもの																			
(専門職) 看護職員	県こどもみらい課	研修担当	スキルアップ	保育所等勤務看護師継続的ケア研修															
青森県子育て支援課	スキルアップ		教育・保育施設職員研修(看護職員)																
青森県保育連合会	スキルアップ		小児保健・看護担当者研修会																
※その他、必要と認められるもの																			

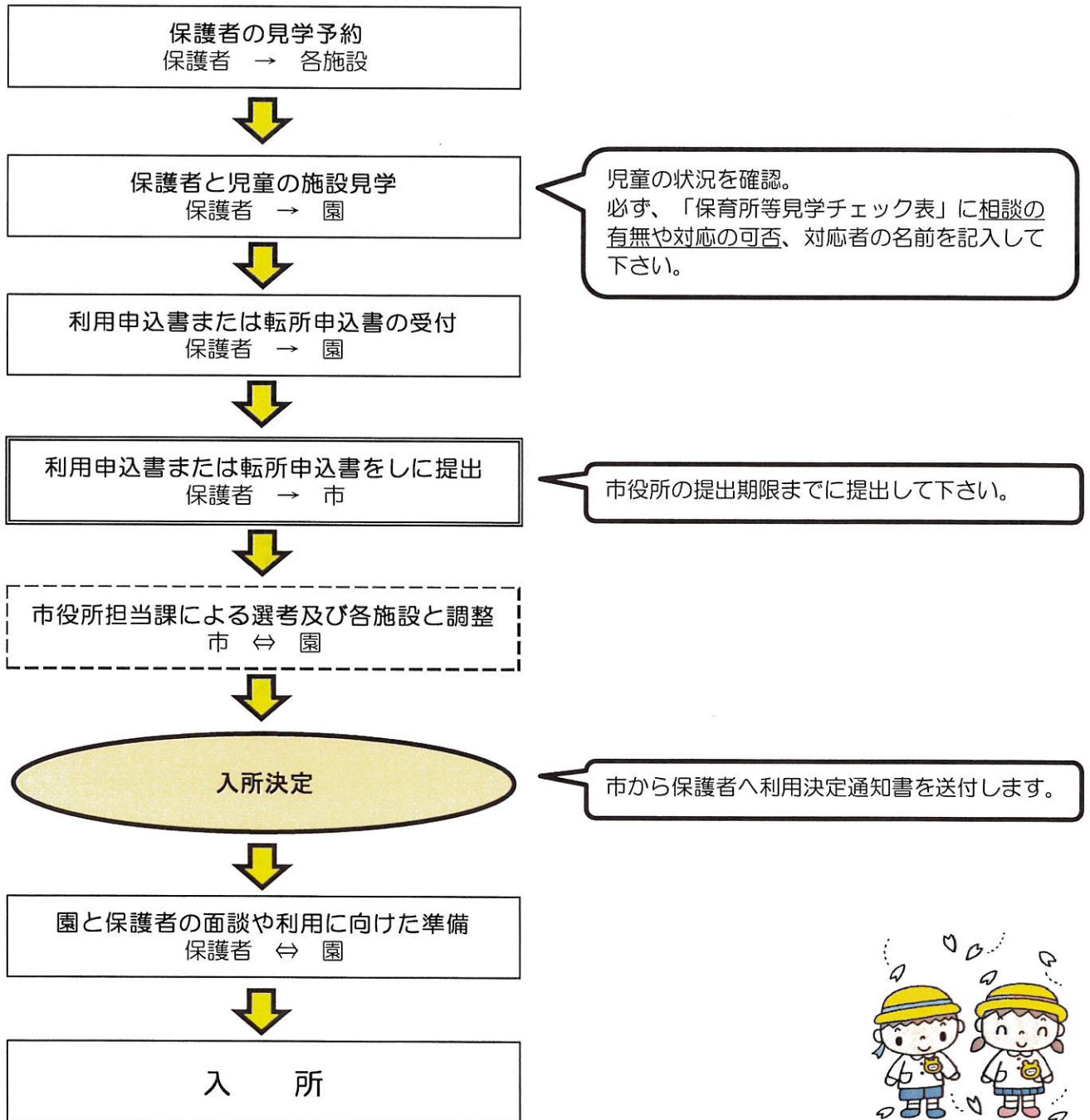
れ い わ ね ん ど
令和3年度

SHINJOマニュアル

(手続き・フロー^ず図^{とう}等)

しゃ かい ふ く し ほう じん ゆ き わ り 会
社会福祉法人 ゆきわり会

入所までの流れ



退所までの流れ

○認定こども園SHINJOまでの流れ

step
1

退所希望

30日以上予告期間をおいて園に相談して頂くことにより、契約終了の手続き開始となります。

step
2

打ち合わせ

園長と退所予定日の打ち合わせを行います。

step
3

契約解除の手続き

退所届を青森市役所子育て支援課へ提出して頂きます。

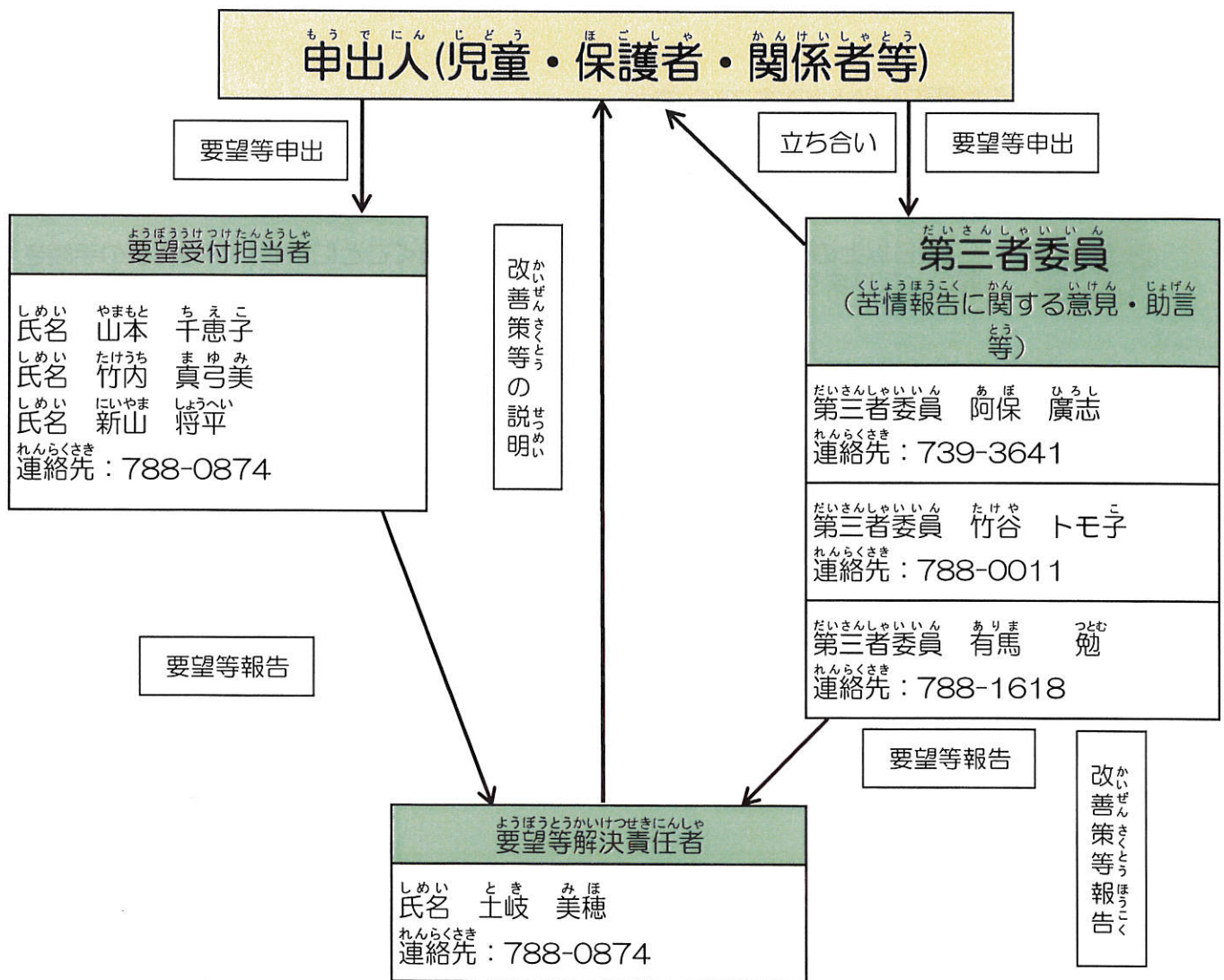
step
4

契約終了

手続き完了後、退所となります。
退所後も困った事がありましたら、いつでもお気軽にご相談下さい。
TEL：017-788-0874



苦情・要望について



この他に、登園での要望等処理で納得がいけない場合は、青森県社会福祉協議会の中に次のような組織があり、要望等の受付をしておりますのでご利用下さい。

青森県運営適正化委員会（福祉サービス相談センター）

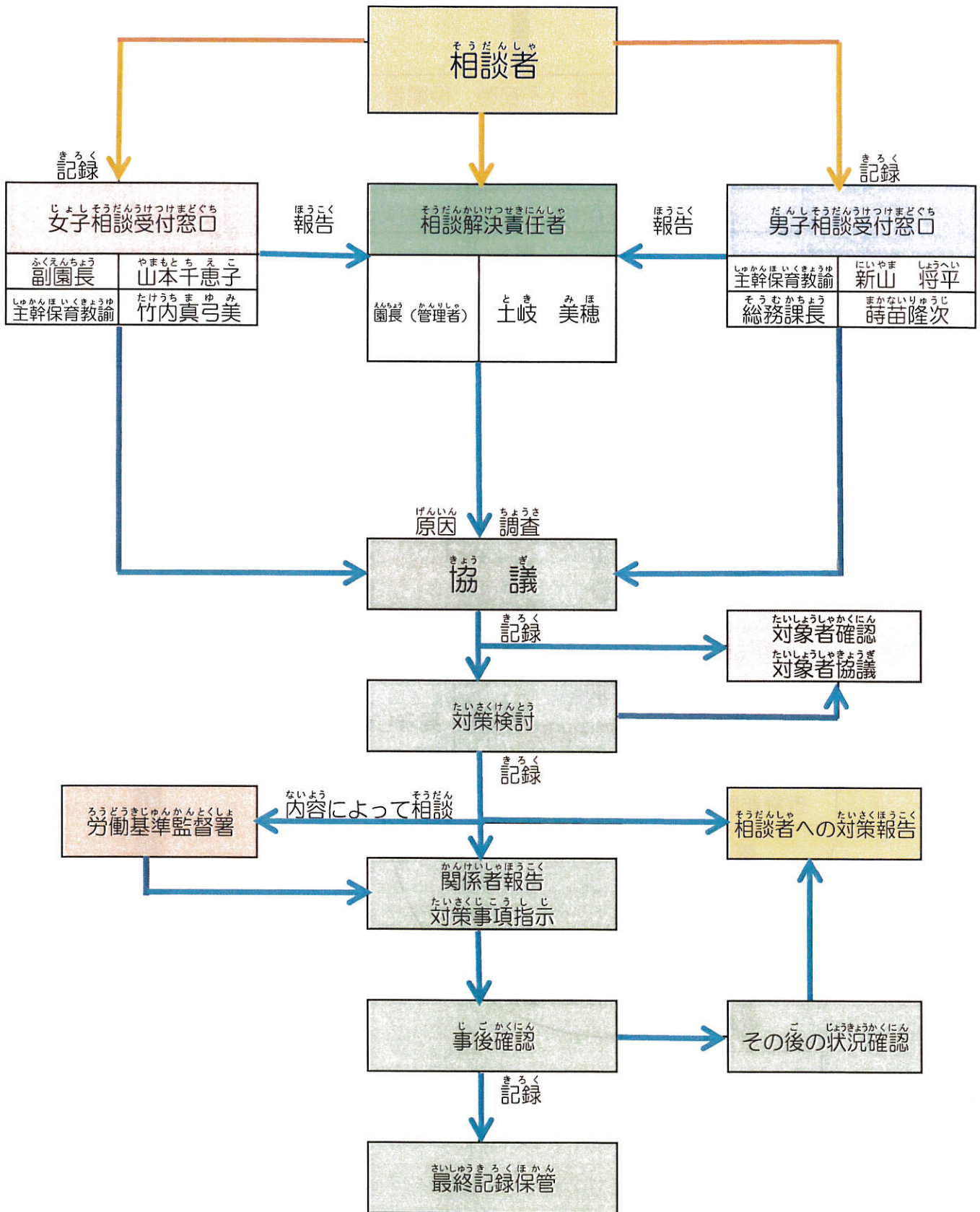
住所：〒030-0822

青森市中央3丁目20-30 県民福祉プラザ2階

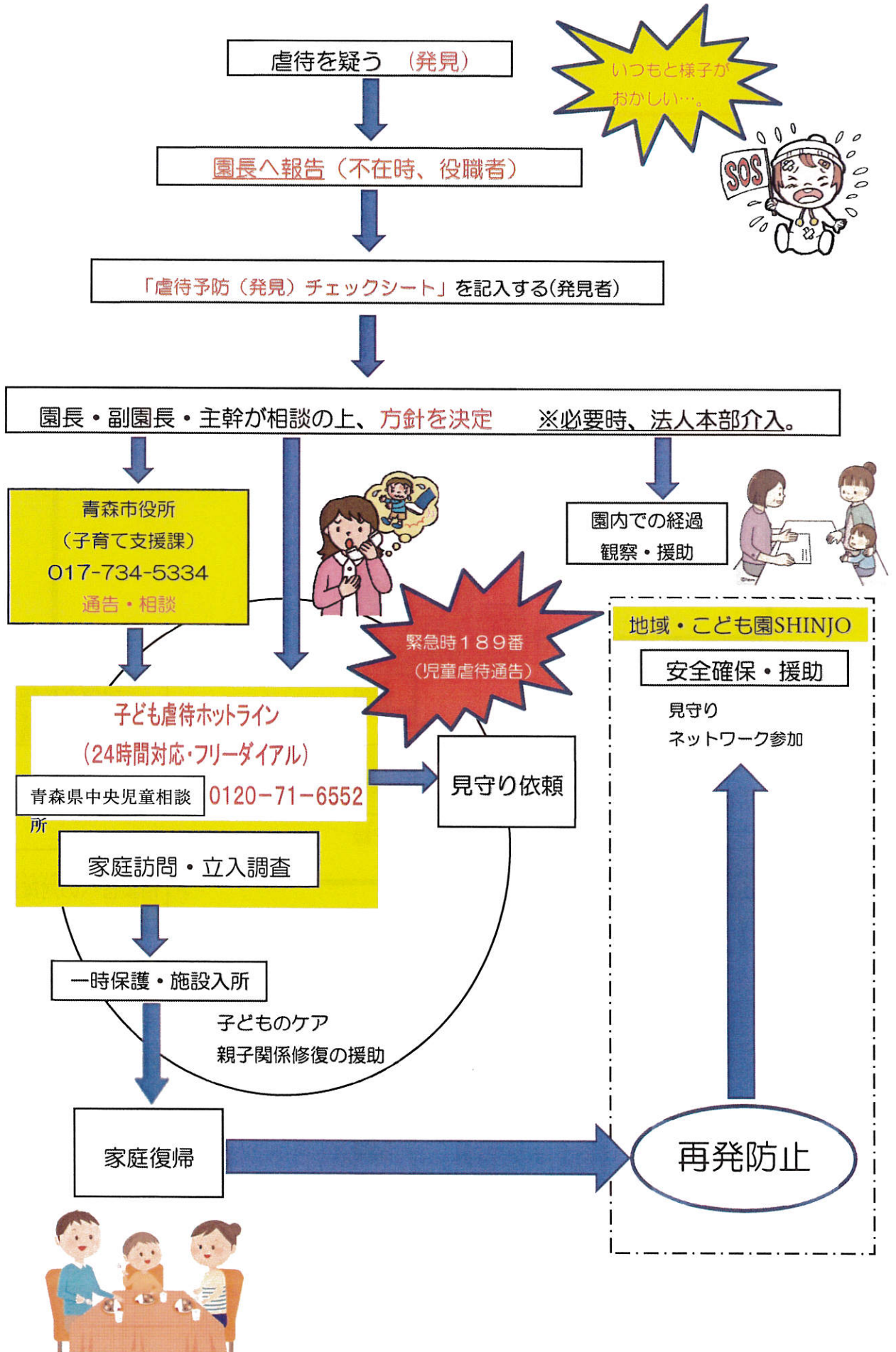
青森県社会福祉協議会内

電話：017-731-3039 FAX：017-731-3098

ハラスメント苦情処理(体制図)について



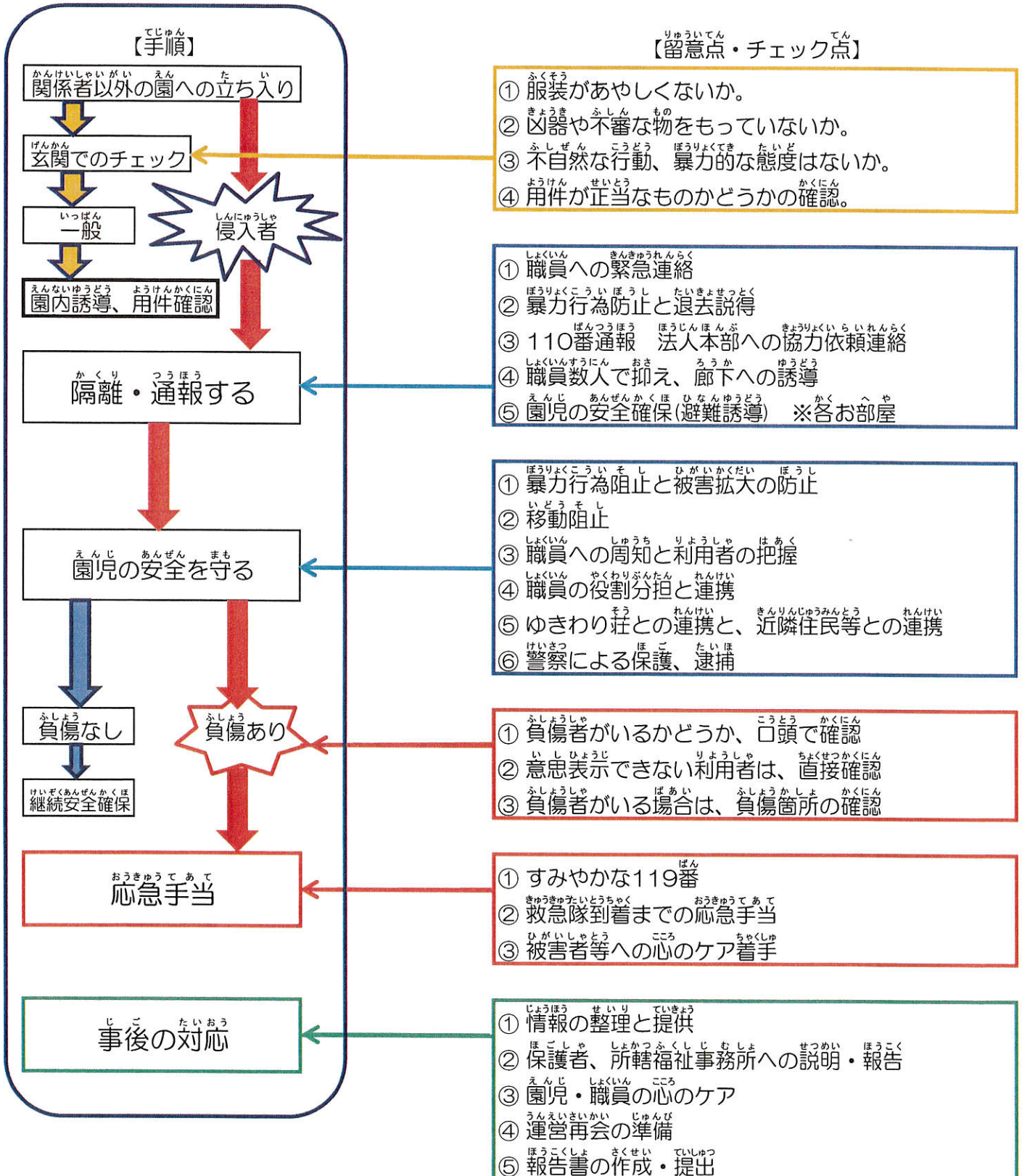
発見・通告から見守り支援までの流れ



不審者対策について

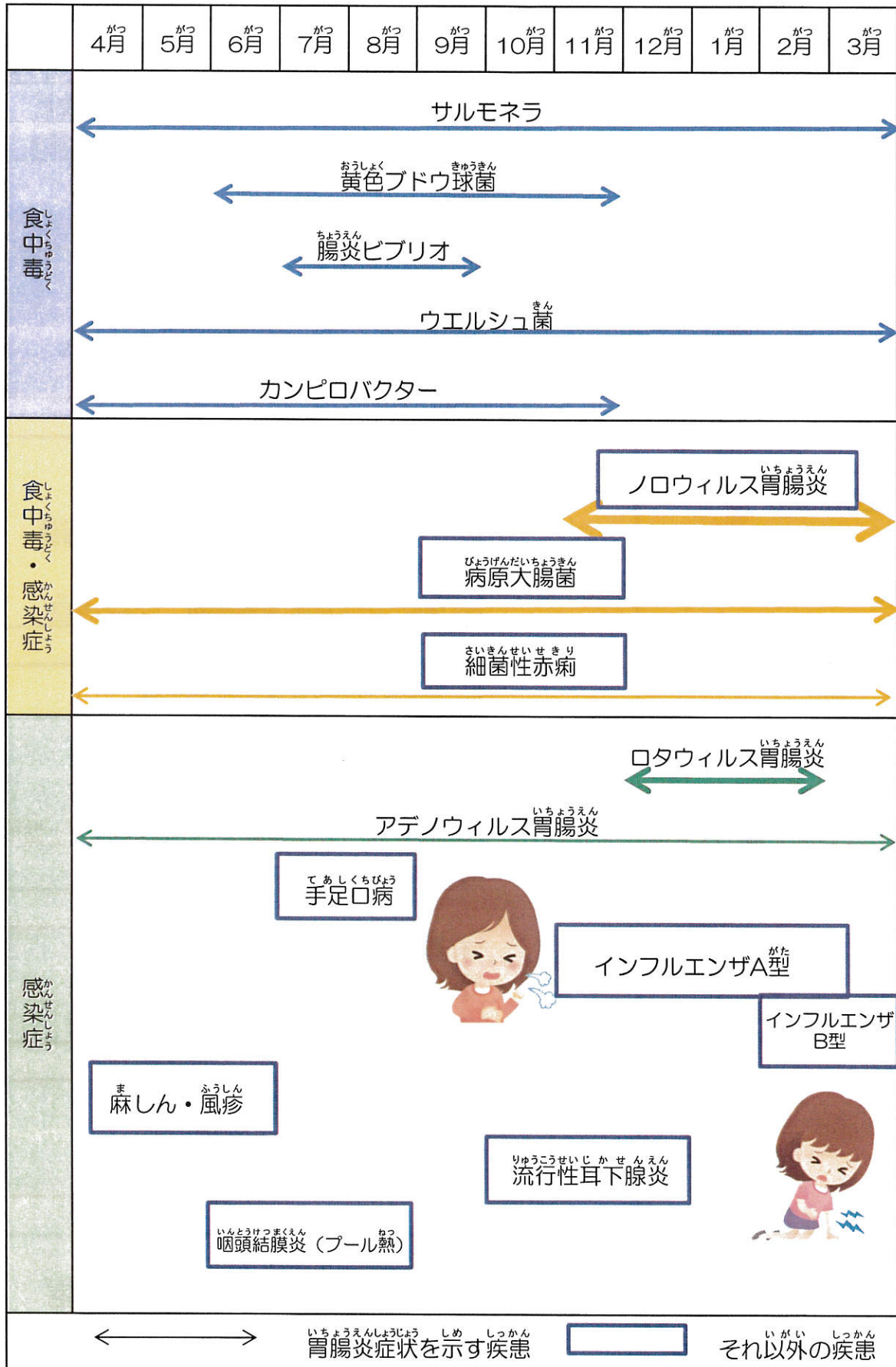
目的	園に正当な理由がなく、立ち入ろうとする人や、侵入をした「不審者」があった場合は、次のような対応方法に基づき、園児の「安全第一」を優先に考えて対応に努めます。
----	--

不審者	全体指揮	園長 土岐 美穂	不審者への対応	発見者・男子職員
侵入時の	応急手当	看護職員 鈴木久美子	避難誘導	全職員
役割分担	外部対応(処遇関係)	副園長 山本千恵子	外部対応(保険関係)	(法人本部) 総務課長 蒔苗隆次



食中毒・感染症防止カレンダー

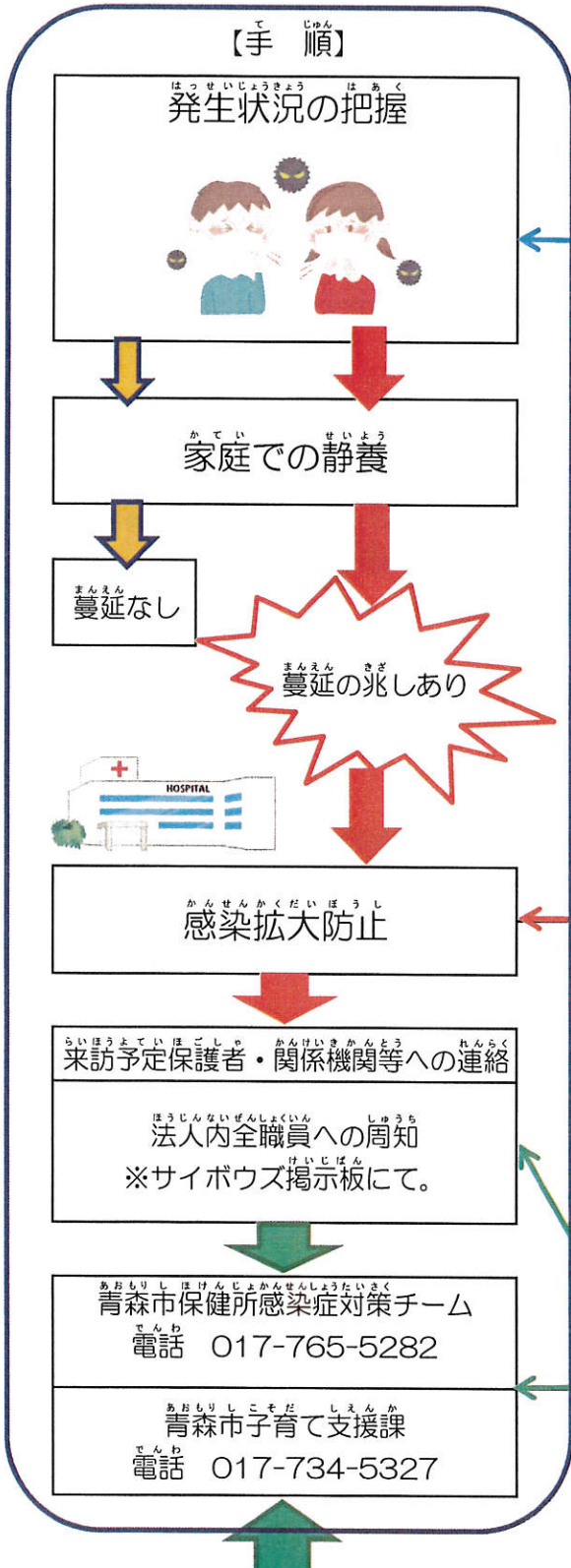
ここでは、集団発生になりやすい疾患を載せています。矢印または、□印の時期は発生が多いので、特に注意してください。



※「社会福祉施設等におけるノロウイルス対策標準マニュアル」東京都福祉保健局作成より

ノロウイルス集団発生時の対応について

目的	『ノロウイルス』の症状を熟知し、迅速な初期対応と、職員間及び関係者間で連携し、蔓延防止に努める。			
発症時の役割分担	全体指揮（行政対応含む）	園長 土岐 美穂	保護者への連絡	副園長 山本 千恵子
	こども園消毒指示・確認	看護職員 鈴木 久美子		主幹保育教諭 竹内・新山



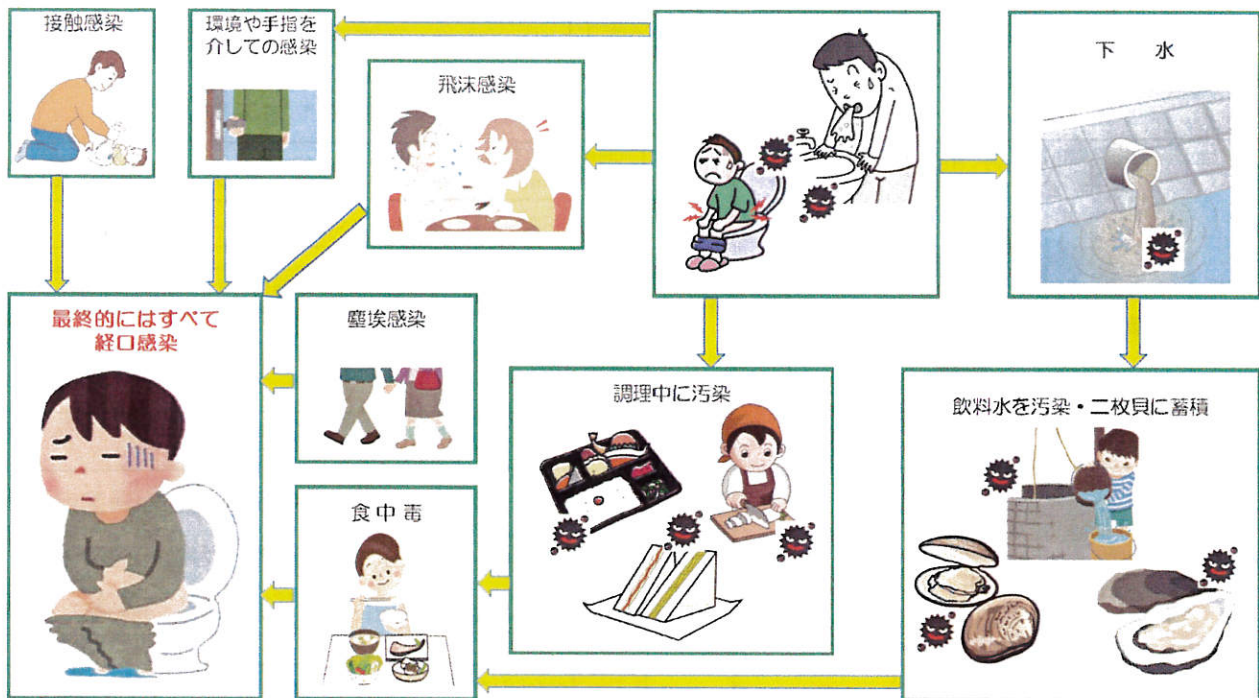
【留意点・チェック点】

症状確認	下痢・嘔吐・発熱・その他の症状について確認
潜伏期間	24時間～48時間（1～2日）
【感染期間】 潜伏期間・発症から1週間は注意！	
感染	潜伏期間約1～2日 → 発症 約1～3日 → 治癒
園の発生状況の確認	
① 日時別：クラス別の発症状況（担当職員含む）	
② 受診状況：診断名、検査結果、治療内容の確認。	
③ 普段の有症者数（下痢・嘔吐等の胃腸炎、発熱等）と比較。	
周知	
感染症等の発生状況を全職員に周知し、対応の徹底を図る。	
他事業所間の交流の自粛・外部訪問者の自粛の依頼。	
感染拡大の防止	
① 手洗いを徹底し、排泄物・嘔吐物を適切に処理する。	
② 給食後の手指消毒と消毒清掃の徹底（1日2回清掃と毎食前後）	
③ 症状（下痢・嘔吐・発熱）があった場合は、登園中止とする。	
関係機関への連絡	
協力医へ連絡	重篤化を防ぐため適切な医療指示を仰ぐ。
来訪予定保護者へ連絡	発生状況の説明。二次感染予防により面会等の自粛協力依頼
青森市保健所へ連絡	発生状況について連絡。指示を仰ぐ。
青森市子育て支援課へ報告	発生の第一報として電話報告と社会福祉施設等感染症等発生報告書の提出

報告基準（青森市保健所） ※報告書様式…青森県に準ずる。

①	ノロウイルスによる感染性胃腸炎と診断された。又は、ノロウイルスの感染が疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合
②	ノロウイルスの感染が疑われる者が10名以上発生した場合
③	①及び②に該当しない場合であっても、嘔吐や下痢症状のある者の数が通常を上回る場合

ノロウイルスの感染経路



発生時の対応マニュアル（ノロウイルス）

○発生時の対応

- ① 発熱・嘔吐・下痢に対し、脱水症状にならないために水分摂取促し、消化の良い食事とする。また、感染拡大防止の為、他園児と隔離する。
- ② 受診し、「ノロウイルス」と診断された場合、保健所・市役所へ連絡する。
- ③ 汚物処理の徹底
- ④ 感染した利用者以外の手洗い・うがいの強化
 - ・園児の手洗いは保育教諭が必ず指導実施
 - ・ハンカチを使用せず、ペーパータオルを使用する。
- ⑤ 異常の早期発見（定期的な検温の強化；10:00・14:00・16:00）
- ⑥ 園内消毒強化
- ⑦ タオル等は、塩素系漂白剤にて1分以上洗う。
- ⑧ 症状消失3日後から、登園できるものとする。

○感染終息の時期

全園児、職員に下痢、嘔吐の症状出現が見られなくなって、3日経過した時、終息と判断して良い。
 但し、1ヶ月間は菌を保有している可能性が高いため、終息から最低でも1ヶ月は、園内の消毒の強化・徹底を図る。

（保健所の指導）

ノロウイルス食中毒を予防するための4原則

食中毒予防3原則

食中毒菌を

- ① **つけない**：清潔に調理
- ② **増やさない**：冷却して保存。迅速に調理
- ③ **加熱する**：加熱して、菌を死滅させる

ノロウイルス食中毒予防4原則

- ① **持ち込まない**：調理施設に持ち込まない
- ② **拡げない**：調理施設を汚染させない
- ③ **加熱する**：加熱して、死滅させる
- ④ **つけない**：食品を汚染させない

嘔吐物の処理方法

【添付様式1の写真付説明図】

嘔吐物の処理の準備



汚染場所には人が近づかないように
しましょう！(立て札があれば区切って
おく)
窓を開ける等換気をしましょう。

使い捨て手袋(2枚着用)
マスク ガウン(エプロン)
を着用する。

準備物
消毒薬以外の物(劣化しない
物)はセットして保管しておく



排泄物の処理

- 1 ピニール袋(回収用)は口を開けておく
- 2 嘔吐物を新聞紙などで覆う(広めに覆う)
- 3 次亜塩素酸ナトリウム(0.1%)を新聞の上からかける
- 4 ペーパータオル(新聞紙)を外側から内側にむけて、ふき取り面を折り込みながら静かにきれいにふき取る
- 5 へらなどを使って、嘔吐物をとりきる
外側から内側に向かい、ふき取る
- 6 ふき取りに使用したペーパータオル(新聞紙)等を一次回収袋に入れる
- 7 手袋(二重にした外側)を一次回収袋に入れる
- 8 一次回収袋の中に、次亜塩素酸ナトリウム(0.1%)を入れる
- 9 一次回収袋を結ぶ
- 10 ペーパータオル(新聞紙)を嘔吐物のあった周囲にかぶせ次亜塩素酸ナトリウム(0.1%)をひたす
- 11 片方の手袋(内側)を脱ぎ、二次回収袋に入れる
- 12 他方の手袋(内側)をつけた手で一次回収袋をもち、二次回収袋の中に入れる

- 13 他方の手袋をはずし、二次回収袋に入れる
- 14 ガウン(エプロン)を脱ぎ、二次回収袋に入れる
- 15 マスクをはずし、二次回収袋に入れる
- 16 二次回収袋の内側に触れないよう、袋をしめる
- 17 10分間放置
- 18 エプロン、手袋、マスクを装着して、新聞紙を回収袋に入れる
消毒をした床の水ぶきをする

- 19 水ぶきしたペーパータオル、手袋、ガウン、マスクを外し、袋をしめる。回収袋は汚物保管室へ置く。
- 20 手洗いをする

処理時とその後は、部屋の窓を大きく開けるなどして換気しましょう。
手袋をはずした後は、しっかりと手洗いを！

次亜塩素酸ナトリウム液の調整方法



塩素系漂白剤



水



バケツ

ノロウイルスに対しては塩素系消毒剤である次亜塩素酸ナトリウムによる消毒が有効です。塩素系漂白剤を希釈して消毒液を作ることができます。

ここでは、塩素系漂白剤（6%（60000ppm）の塩素を含む場合）と水の入ったバケツを用いての次亜塩素酸ナトリウムの使用液の調製方法を示します。

塩素系漂白剤のキャップは約25ml入ります。

すなわち、バケツの水（5ℓ）に

○キャップの1杯分（約25ml）の塩素系漂白剤を加えると、200ppm

○キャップの4杯分（約100ml）の塩素系漂白剤を加えると、1000ppm

の消毒液を作ることができます。

※以下のように準備をしておくと、簡単に作れます。

○バケツの内側に、5ℓ単位で印をつけておく。

○コップの内側に、100ml単位で印をつけておく。

次亜塩素酸ナトリウムを使用する場合は以下の点に注意します。

○樹脂製（ビニール等）の手袋をつけて取り扱います。

○他の薬剤（強酸性の薬剤（トイレ洗浄剤等）と混ぜると、有毒ガスが発生する場合があります。

○原液が皮膚または衣類についた場合は、ただちに水で洗い流しましょう（手洗い等には使用出来ません）。

○鉄製またはメッキの物は、錆びたり変色するので使用は避けます。使用後は流水で十分洗浄します。

○漂白作用がある為、衣類等の種類によっては脱色される場合があります。

○未使用の消毒液（原液）を流す場合は、十分に希釈して流しましょう。

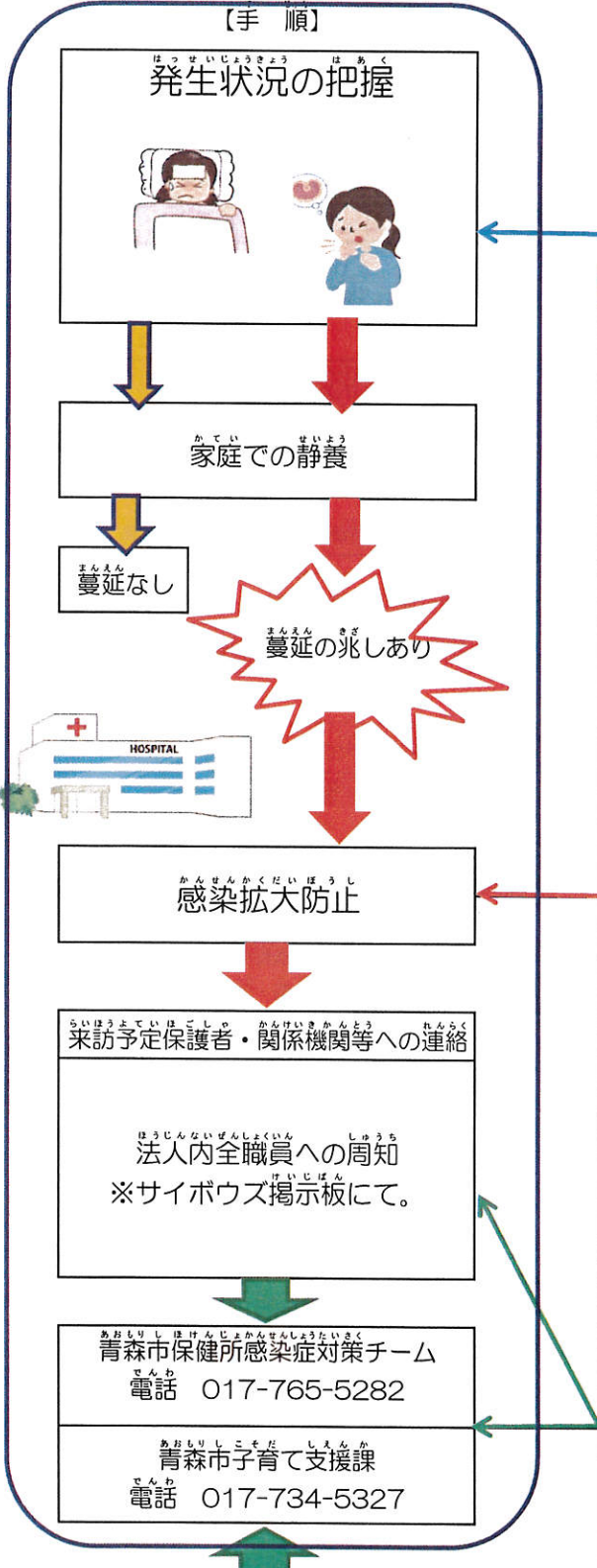
○原則的に使用時に希釈します。希釈液を保管する場合は、調整日、消毒薬名と濃度（塩素消毒液、1000ppm等）を明記し、冷暗所で子どもの手の届かない場所にしましょう。

○希釈・調製には、きれいに洗浄したペットボトルなどを使用しましょう。

インフルエンザ A型 集団発生時の対応について

目的 『インフルエンザA型』の症状を熟知し、迅速な初期対応と、職員間及び関係者間で連携に努める蔓延防止に努める。

発症時の 役割分担	全体指揮（行政対応含む）	園長 土岐美穂	保護者への連絡	副園長 山本千恵子
	園の消毒指示・確認	看護職員 鈴木久美子		主幹保育教諭 竹内・新山



【留意点・チェック点】

A型 症状確認	突然の急激な発熱（38℃以上）・咽頭痛・筋肉痛・倦怠感など全身症状について確認。
潜伏期間	1～4日（平均2日）
【感染期間】潜伏期間・発症から10日間は注意！	
感染	潜伏期間約1～3日
発症	4日目～7日目
治癒	～9日目
感染力最も強い 感染の可能性あり	
園の発生状況の確認	
① 日時別：クラス別の発症状況（担当職員含む）	
② 受診状況：診断名、検査結果、治療内容の確認	
③ 普段の有症者数（発熱・咽頭痛・倦怠感・筋肉痛等）と比較	
周知	感染症等の発生状況を全職員に周知し、対応の徹底を図る。 他事業所間の交流の自粛・外部訪問者の自粛の依頼。
感染拡大の防止	
① インフルエンザウィルスは、低温・低温を好むため、室温22℃前後、50%程度の湿度を保つ。マスク着用必須。	
② 給食後の手指消毒と消毒清掃の徹底（1日2回清掃と給食前後）	
③ 地域の流行状況（青森市インフルエンザ情報参考HP参照）と潜伏期間を考慮し、感冒症状（発熱・咽頭痛等）があった場合は、登園中止とする。	
関係機関への連絡	
協力医へ連絡	重篤化を防ぐため適切な医療指示を仰ぐ。
来訪予定保護者へ連絡	発生状況の説明。二次感染予防により面会等の自粛協力依頼
青森市保健所へ連絡	発生状況について連絡。指示を仰ぐ。
青森市子育て支援課へ報告	発生の第一報として電話報告と社会福祉施設等感染症等発生報告書の提出

報告基準（青森市保健所） ※報告書様式…青森県に準ずる。

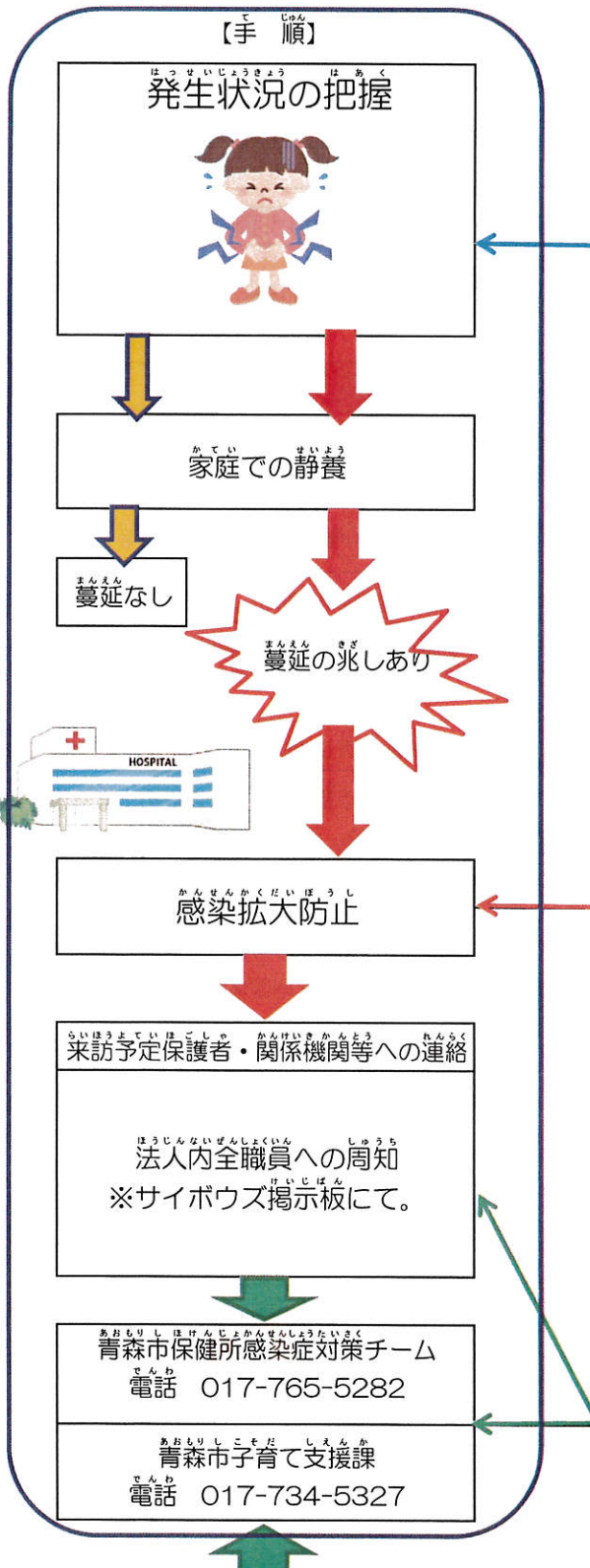
- ① インフルエンザ感染との因果関係が否定できない死亡者が発生した場合
- ② インフルエンザの感染が疑われる者が10名以上発生した場合
- ③ ①及び②に該当しない場合であっても、医療機関の判断のもと必要に応じて連絡・相談が望ましいとされた場合

【その他】職員が罹患した場合 … 学校保健法出席停止期間「発症後5日間かつ解熱後2日を経過するまで」を参考とする。
また、出勤前に再度受診し、出勤の可否を医師に確認をすること。

はやぶさ インフルエンザ B型 集団発生時の対応について

目的 『インフルエンザB型』の症状を熟知し、迅速な初期対応と、職員間及び関係者間で連携に努めの蔓延防止に努める。

発症時の役割分担	全体指揮（行政対応含む）	園長 土岐美穂	保護者への連絡	副園長 山本千恵子
	園の消毒指示・確認	看護職員 鈴木久美子		主幹保育教諭 竹内・新山



【留意点・チェック点】

B型 症状確認	発熱（微熱の場合もあり）・胃腸症状（下痢・腹痛等）など全身症状について確認。 ※A型に比べ胃腸症状が特徴。
潜伏期間	1～3日（平均2日）
【感染期間】 潜伏期間・発症から10日間は注意！	
感染	潜伏期間約1～3日 → 発症 4日目～7日目 → ～9日目 治癒
感染力最も強い 感染の可能性あり	
園の発生状況の確認	
① 日時別：棟・フロア・部屋別の発症状況（担当職員含む）	
② 受診状況：診断名、検査結果、治療内容の確認	
③ 普段の有症者数（発熱・咽頭痛・倦怠感・筋肉痛等）と比較	
周知	感染症等の発生状況を全職員に周知し、対応の徹底を図る。 他事業所間の交流の自粛・外部訪問者の自粛の依頼。
感染拡大の防止	
インフルエンザウィルスは、低温・低温を好むため、室温22℃	
① 前後、50%程度の湿度を保つ。マスク着用必須。	
② 毎食後の手指消毒と消毒清掃の徹底（1日2回清掃と毎食前後）	
③ 地域の流行状況（青森市インフルエンザ情報参考HP参照）と潜伏期間を考慮し、感冒症状（発熱（微熱）・下痢・腹痛等）があった場合は、登園中止とする。	
関係機関への連絡	
協力医へ連絡	重篤化を防ぐため適切な医療指示を仰ぐ。
来訪予定保護者へ連絡	発生状況の説明。二次感染予防により面会等の自粛協力依頼
青森市保健所へ連絡	発生状況について連絡。指示を仰ぐ。
青森市子育て支援課へ報告	発生の第一報として電話報告と社会福祉施設等感染症等発生報告書の提出

報告基準（青森市保健所） ※報告書様式…青森県に準ずる。

- ① インフルエンザ感染との因果関係が否定できない死亡者が発生した場合
- ② インフルエンザの感染が疑われる者が10名以上発生した場合
- ③ ①及び②に該当しない場合であっても、医療機関の判断のもと必要に応じて連絡・相談が望ましいとされた場合

【その他】職員が罹患した場合 … 学校保健法出席停止期間「発症後5日間かつ解熱後2日を経過するまで」を参考とする。
また、出勤前に再度受診し、出勤の可否を医師に確認をすること。

各種会議等開催計画

令和3年度 認定こども園SHINJO

	会議名	参加範囲		開催計画		主な議事内容等
		役 職	職 員	定例開催	臨時開催	
認定こども園SHINJO職員会議	職員会議	総合施設長	保育教諭	毎月1回	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 各活動報告 検討案件 連絡事項 その他
		企画財政部長	看護職員			
		監査部長	栄養士			
		園 長				
		副園長				
		主幹保育教諭				
	合同ミーティング	園 長	保育教諭	毎月1回	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 各活動報告 検討案件 連絡事項 その他
		副園長	看護職員			
		主幹保育教諭	栄養士			
	給食会議	園 長	保育教諭		必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> ホーム内の利用者、環境、現況など 連絡事項 その他
副園長		看護職員				
主幹保育教諭		栄養士				
法人役職者会議	リスク検証会議	園長	本部 各事業所園長 (土岐園長)	奇数月	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 各事業所の事故やアクシデント等の共有 検証と再発防止策の検討
	実習生担当者会議	園長 副園長	土岐園長 山本副園長	4月・2月	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 実習受け入れマニュアルに関すること その他

各種委員会等開催計画

令和3年度 認定こども園SHINJO

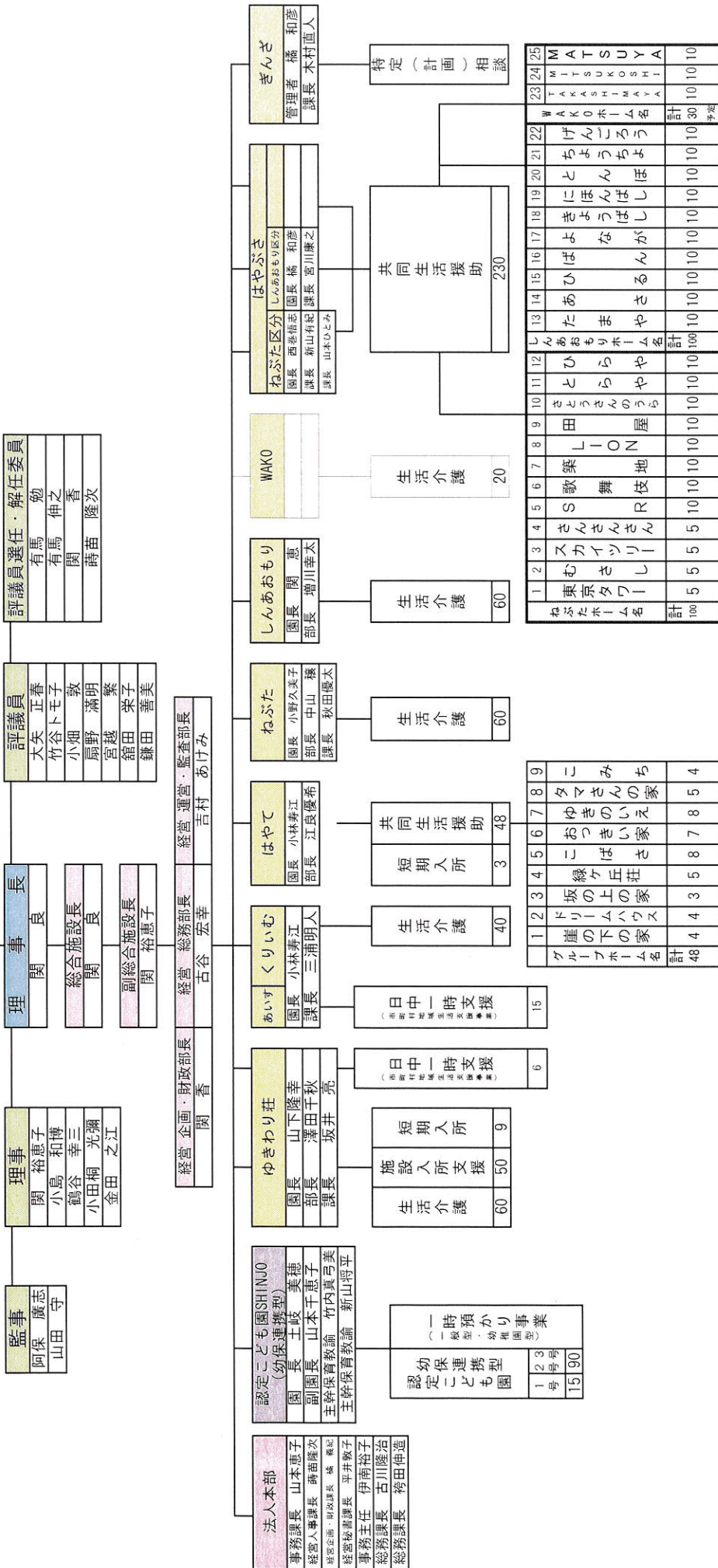
委員会等名称	委員名		開催計画		備考
	リーダー	メンバー	定例開催	臨時開催	
リスクマネジメント 虐待防止委員会	土岐園長	山本副園長、竹内主幹 新山主幹	毎月1回	事案発生等 必要時	<ul style="list-style-type: none"> 事故・アゲンツ・ヒヤリット報告 再発防止策検討 事例検証・職員研修 その他の保健衛生対策
苦情・要望・相談 解決システム	解決責任者	土岐園長	毎月1回	苦情・要望 等受付時は 随時	<ul style="list-style-type: none"> 苦情、要望、相談受付書
	相談受付者	山本副園長、竹内主幹 新山主幹			
衛生委員会	産業医	工藤幹彦医師	毎月1回 (第3水曜日)	感染症等 事案発生時 は随時	<ul style="list-style-type: none"> 健康、衛生、安全状況 の確認や対策 その他の保健衛生対策 (*委員会はゆきわり荘拠点 事業所合同)
	衛生管理者	新山主幹			
	委員	土岐園長、山本副園長 竹内主幹、鈴木久美子 八木橋栄養士			
研修委員会	委員長	丸本先生(外部講師)	6月・8月 10月・12月	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 新任職員研修 研修年間計画・・・他 (*委員会は法人内で 合同開催)
	委員	土岐園長、山本副園長			
苦情解決点検 連携委員会	総合施設長・第三者委員 オンブズマン・各事業所園長 本部		10月	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> ゆきわり会福祉サービ ス苦情解決実施規定に関 すること
個人情報保護 検討委員会	総合施設長 各事業所園長 本部		4月	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> ゆきわり会個人情報保 護規程に関する事
BCP対策委員会 (非常災害対策)	委員	土岐園長 山本副園長	年2回 5月(災害) 9月(感染症)	必要に応じ 随時	<ul style="list-style-type: none"> 非常災害対策計画 防災関係勉強会・・・他 (*委員会は法人内で 合同開催)
ハラスメント委員会	相談解決責任者	土岐園長	年1回	事案発生時 は随時	<ul style="list-style-type: none"> 事案検証 ハラスメント研修・・・他
	受付窓口	男子			
女子		山本副園長、竹内主幹			

組織図

社会福祉法人

ゆきわり会

令和3年4月1日



千番号	住 所	電 話	F A X	定 員	認可 事業者番号等	管理者	副総合施設長(①) 又は副園長(②)	主な配置職務(部長・課長・主任・サビ管・看護職員・栄養士等)
法人本部	新城市平岡56-1	017-787-3121	017-787-3122	—	—	総合施設長 関 良	関裕恵子(①)	経営企画財政部長、経営人事総務部長、経営運営監査部長、事務部長、総務課長、企画財政課長、秘書課長、事務主任、事務員
認定こども園SHINJU	新城市平岡252-4	017-788-0874	017-788-1006	105	0210101390	土岐美穂	山本千恵子(②)	副園長、主幹保育教諭、保育教諭、栄養士、看護職員、調理員
ゆきわり荘	新城市平岡56-1	017-787-3121	017-787-3122	60(50) 15	0210101390	山下隆幸		サビ管部長、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、調理員、世話人、夜勤者
あいす くりいむ	新城市平岡102、102-2	017-787-3121	017-787-3122	15	日中一時	小林寿江		サビ管課長、生活支援員
はやて	新城市平岡102	017-787-3121	017-787-3122	40	日中一時			サビ管課長、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、看護職員、世話人、夜勤者
ねぶた	石江1-2-1-5	017-763-5221	017-763-5222	60	0220100275	小野久美子		サビ管部長、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、看護職員、世話人、夜勤者
しんあおもり	石江字岡部2-7	017-766-7333	017-766-7334	60	0210101820	関 恵		サビ管部長、サビ管課長、主任支援スタッフ、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、看護職員、世話人、調理員、福祉士
WAKO				20	0210102232			サビ管課長、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、サビ管、看護職員、世話人、調理員、福祉士
ねぶた区分				230	0220100101	西巻悟志		サビ管課長、主任支援スタッフ、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、世話人、夜勤者
はやぶさ	石江1-2-1-5	017-763-5221	017-763-5222	230	0220100101	橋 和彦		サビ管課長、主任支援スタッフ、サビ管、看護職員、生活支援スタッフ、世話人、夜勤者
相談支援事業所きんざ	石江1-2-1-5	017-763-5221	017-763-5222	—	0230100380	橋 和彦		課長、相談支援専門員

