

平成30年度事業計画

社会福祉法人こひつじ会
こひつじ保育園

(法人本部事業計画)

(理念)

諸法令、定款を遵守し、社会福祉事業たるこひつじ保育園の健全な運営の維持継続を目的とする。

(経営管理)

1 運営上の検討事項

* 分園の運営について [①個人の所有・・・改築等に補助金が対象となるかの懸念。②分園以外の利用法の模索(一時預かりあるいは定期利用保育等の特化施設とする。)]

* 本園隣接の土地の取得と建物建築

2 中長期計画

* 検討事項が解決した場合の費用計上(建物、土地・・・借入金)

* 屋上の整備(日除けあるいは屋内遊戯場の整備)

* 改築後20年近く経過し、給排水設備の更新時期。

* 職員休憩室、シャワールームの設置など処遇改善

3 法人役員(平成29年6月24日から平成31年の定時評議員会の終結の時まで)

理事長	代表	豊田明夫
理事	(理事長職務代行指名者)	豊田ゆり子(副園長 本部会計責任者)
理事		飯田孝朗
理事		森口克弘
理事		友野忠汪
理事		中島慶子
理事		康井義明
監事		関悦雄
監事		河原幸子

以上、定款の規定による。

4 法人評議員(平成29年4月1日から平成33年の定時評議員会の終結の時まで)

評議員	吉浦和幸
評議員	関野鎮雄
評議員	網野裕華
評議員	村田隆行

5 評議員選任・解任委員(平成29年4月1日から平成33年の定時評議員会の終結の時まで)

監事	2名
外部委員	安藤源昭
法人事務局	鈴木京子

6 法人運営

A 定時理事会開催予定

5月	・29年度事業報告・決算報告(理事長の職務執行状況報告含む)
	・第2回評議員会開催日・議題決定
12月	・第1次資金収支補正予算案(理事長の職務執行状況報告含む)
3月	・30年度最終資金収支補正予算
	・31年度事業計画・資金収支予算案
	・理事長の職務執行状況報告

以上定時の他、定款変更・予算内容の変更・固定資産に係る購入契約等に応じ随時開催する。

B 評議員会開催予定

6月	第2回評議員会
1	29年度貸借対照表、収支計算書及び財産目録の承認
2	29年度事業報告書の説明

C 監事業務

5月	・29年度決算に関する監査報告書作成
	・理事会出席

D 事業予定

事業計画書、収支予算書、事業報告書、決算関係書類の閲覧対応。

4月 就業規則変更届け（労基署）
6月 29年度資産変更登記

E 会計・管理事務
会計責任者及び代表印保管者 副園長 豊田ゆり子
会計事務 鈴木京子
新会計基準による会計処理に伴う資金の有効活用に心掛ける。

(こひつじ保育園事業計画)

前 文

(理 念)

当園は、戦後間もない激動の貧しい時代に、生まれて間もない赤ちゃんを背負い両手に小さい子供の手を引いて働きに出かける母親の姿に心打たれ、この人達の救いになればと初代園長の豊田政次郎・フミ夫妻が昭和24年に町田市で最初に設立した保育園である。この愛情溢れる精神を踏まえ、児童福祉法に基づき、「保育に欠ける」乳幼児の保育を行い、合わせて利用者の家族援助を行う。保育にあたっては保護者と地域社会の協力のもとに、子どもの人権や主体性を尊重し、豊かな愛情をもって子供を安全に保育し、心豊かな感性と健康な身体の発達及び将来に必要な諸処の側面の育成を支援することを目的とする。

(基本方針)

特に絵画造形指導を通して美的情操を育てる。
健康でたくましい精神と体力を養う。
自然に親しみ、自然から学ぶ。
生活習慣の基礎を育み協調性・社会性を養う。
保育指導者の知識の修得と技術の向上に努める。

(30年度運営方針)

平成30年度は、「保育所保育指針」が改定され4月1日より適用される。この新たな保育指針に準じ、次の事項の達成を目標にして、保育の質のさらなる向上に努めるものとする。
そのためには、優秀な保育士等職員の確保が必須であることから、現職員の給与から処遇の改善を実施し、定着を図り、ひいては新たな職員の採用に結びつけることができるように職場状況の改善を目指していきたい。
また、施設長の変更及び、本園・分園の定員数を変更したことにより、新しい体制でのスタートとなるが、従来の運営内容を見直しさらなる充実した保育を提供すべく努力をしていくものである。

- ・さらなる保育内容の充実
- ・安全な保育、施設の安全管理の再構築、充実
- ・職員の資質向上、専門性の向上
- ・組織力の強化

(30年度保育目標)

- ・発想力豊かな表情が明るい子ども
- ・自分から進んで元気に行動する子ども
- ・自然と触れ合い情操豊かな子ども
- ・思いやりのある心情と、感謝の心を備えた優しい心の子ども

(1) 保育時間 午前7:00～午後7:00
(11時間開所プラス1時間の延長保育)

保育目標については、児童の年齢に応じた日案・月案に基づき、年間計画等を加味して保育士と園長が協議して定める。
年の前半・・・目標に向けた取組を開始(新クラスでの生活習慣の習得)
年の中間・・・具体的な目標の獲得(運動会等体験や観察により、その感動を描画や製作により表現できる)
年の後半・・・目標の達成の確認と次年度への反省

I. 施設事業運営

(1) 児童の処遇

ア 園児クラス編成(予算＝定員数による)

本園

クラス名	年 齢	園児数	定 員
みるく	0 歳	9 名	9 名
りす	1 歳	15 名	15 名
めだか	2 歳	19 名	20 名
ひよこ	3 歳	32 名	33 名
すみれ	4 歳	32 名	33 名
ゆき	5 歳	30 名	33 名
合 計		137 名	143 名

0歳児は産休明けより受入
アレルギー児受入
(当初該当児無し) ・ ・ 障害児受入 ・ 外国人受入

分園

クラス名	年 齢	園児数	定 員
ぼっぼ	0 歳	0 名	0 名
うさぎ	1 歳	10 名	10 名
ぺんぎん	2 歳	13 名	13 名
合 計		23 名	23 名

アレルギー児受入・・・7名
(当初該当児無し) ・ ・ 障害児受入 ・ 外国人受入

一時預かり保育 ※通常の保育事業と同列の経営に位置づけられた。
(平成23年2月17日登記)

クラス名	年 齢	利用数(定員)
こひつじ	1～6 歳	10名/日

当年度は、予約制で受け付け3名/1日程度受入予定

延長保育

午後6時から午後7時までの1時間延長保育実施(30年度は本園で一括保育)
・・・分園利用児は購入した園バスで本園に移動する。
・・・一括延長保育により分園の延長保育に対応する常勤保育士の配置が不要となる。
正規保育士本園2名 パート保育士本園4名で対応。

イ 健康管理

- * 園児の状態を注意深く観察することにより、異常を早く発見することを心がける。
- * 手洗いの徹底等、良い衛生習慣が身に付くようきめ細かく指導していく。
- * 家庭調査書により、既往症など個別健康状況を把握しておく。
- * 園における投薬等に関しては、原則として保護者からの投薬依頼書・医師からの指示書に従って行う。
- * 日常保育中の異常に関しては保護者へ連絡し、状況により引き取りを要請したり、医師の診察を受けさせるなど対応する。
- * 特に0歳児保育に関しては、看護師を中心としてSIDS等注意を払う。
- * 感染症の発生があった場合は、感染症マニュアルに従い、園舎正面に掲示し保護者が周知出来るようにする。日頃の室内衛生を徹底する。

健康診断 春期・秋期(全園児)、入園前(次期入園児)、最低月1回(乳児)
身体測定 毎月
歯科検診 9月(全園児)
歯磨き指導 春1回歯磨きセットを配賦

(予算) 700,000円

ウ 栄養管理

- * 統一献立により本園・分園それぞれで調理し、給食を提供する。
管理に当たって、栄養士及び調理員によりおいしい給食の提供を目指す。
- * 食育の実施
食事前の挨拶、箸の正しい使い方などを通して、食事のマナーを学ぶ。
手洗い・食卓の清拭を通じて、衛生的に食べることの大切さを学ぶ。
稲や野菜の育成に参加させ、安全な食品への関心を持たせ、偏食をしない健康な身体を作る事の大切さを学ぶ。
季節毎の行事食を提供し、受け継がれてきた食文化の意味とその継承を学ぶ。
- * 児童が食事をしっかり取れるよう楽しくおいしい給食を目指す。
 - a 厚生省栄養摂取基準により栄養士が昼食及びおやつ献立を作成する。
 - b 献立作成にあたり、標準食品構成表を作成し、年齢別の栄養基準量がバランスよく摂取できるようにし、国産の添加物の少ない旬の魚・野菜(空豆・トウモロコシの皮むきなど体験)を使用し、日替わり献立を実施する。
 - c また、園内においては随時クラス職員等と献立会議を開き、以下の様な現場からの意見を献立内容に反映させる。
 - 1 園児の喫食状況
 - 2 健康状態。アレルギーの状況
 - 3 季節行事・誕生日
 - d 各家庭に月毎に献立表を配賦し、栄養面における家庭との連携を保つよう心掛ける。

- e 調理にあたり、離乳食等年齢及びアレルギー児を考慮し、好き嫌いをしない良い食事マナーが育まれる様に切り方・調味・盛りつけ等を工夫し、極力手作り給食を目標とする。
- d 栄養給与目標量

	エネルギー	蛋白質	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	食物繊維	塩分
	Kcal	g	g	mg	mg	μg	mg	mg	mg	g	g
3歳以上児	560	22	16	240	2.5	220	0.30	0.34	21	4.5	1.9

(予算) 14,500,000円

エ 保育

入園ハンドブック、園のしおり（年間行事計画表）により保護者へ当園の保育事業の周知・理解を求めている。

主な保育内容

- * 美的情操を育てる。（日常保育として、観察、体験を描画・製作で表現する。
音楽・演劇の鑑賞）
- * 全国はり絵展・世界児童画展等への作品出品。
- * 年長クラスは卒園製作を行う。（信楽粘土使用の壺作り）
- * 健康でたくましい体力を養う。体育（4歳児以上週1回）
- * 獣医師による自然科学講話。（4歳児以上週1回）
- * E C C 英語講師による英語体験。（4歳児以上週1回）
- * 草花等栽培、小鳥・小動物飼育。
- * 大地沢でのお泊まり保育。

(予算) 3,300,000円

オ 安全管理

地震を始め災害による危険、その他保育に関しても様々な危険が予想されるので、一層の注意をもって園児の安全を確保していく。

分園に関しては、職員の人数も少ない事から、安全管理の面で設備整備の充実並びに管理意識の徹底を図るようにする。

- 1 建物・建築設備・昇降機・消火設備等法定点検の実施。
- 2 消防計画の作成届け出及びそれに基づく防災訓練の実施（毎月）。
防火防災管理者 本園 豊田明夫
分園 矢島英男
- 3 職員会議等で保育に使われる教材・備品及び園の設備全般について、全職員に使用方法を熟知させるとともに、安全点検・衛生点検等注意を怠らぬようにし、異常に気づいた場合に速やかに園長に報告させる。
- 4 園長は、設備等に異常がある場合は速やかに正常に戻すよう対応する。
- 5 玄関ドアモニターによる来訪者確認の徹底。
- 6 本園、分園に監視カメラを設置。セキュリティ契約による安全管理。

カ 延長保育・一時預かり保育

町田市及び近隣実施保育所と連絡を取り合った上で、さらに事業の充実を目指す。

専任保育士・補助パート保育士の配置。

保護者の費用負担等については園のしおり参照。

キ その他

障害児保育の取り組み（30年度当初は該当者無し）。

(2) 職員の処遇

ア 職員構成と職務分担

30年度は、正規保育士2名を採用。また、非常勤職員から2名、計4名の保育士を増員。

非常勤職員・正規職員で不足する保育士を短時間保育士で充当する。

{本園}

- 園長 1名（分園兼任、施設の管理運営・職員の管理指導）
- 副園長 2名（園長補佐・用務・事務・職員指導）
- 主任保育士 2名（内1名全体対応1名クラス配置）
- 保育士（幼稚園教諭免許者、常勤並み非常勤保育士含む）

	16名	(0歳児3名、1歳3名、2歳児3名、3歳児3名、4歳児2名、5歳児2名)
非常勤保育士	6名	(土曜日勤務、短時間勤務他)
栄養士	1名	(献立・栄養管理・調理)
事務員	3名	
調理員(非常勤含む)	3名	(調理)
保健師	1名	(0歳児担当・保健衛生、)
一時預かりパート保育士	1名	
延長対応パート保育士	4名	
延長保育対応パート	1名	(朝・夕各2時間の保育補助、非常勤保育補助等)
非常勤保育補助	2名	(保育補助)
パート事務員	3名	(会計経理処理・園雑事務・不定期パート含む)
アルバイト	5名	(学生)
講師(獣医師)	1名	(自然科学講話等)
嘱託医	1名	(分園兼任、健康診断他)
産業医	1名	(職員健康管理)
〔分園〕		
保育士(非常勤保育士含む)	6名	(1歳児3名、2歳児2名、フリー1名)
栄養士	1名	(献立・栄養管理・調理)
パート調理員	1名	(調理)
延長保育対応パート	1名	(朝3時間の保育補助等)

(予算)

給与規程による別紙予算書人件費を参照。

- イ 健康管理
 健康診断
 細菌検査
 インフルエンザ予防注射の実施
 毎月産業医によるカウンセリングを実施する。
- パート職員を含み全員(個人的な実施を含む)
 給食・0歳児担当職員は毎月実施
 全職員対象
 職員に対して順次行い、職員の肉体的・精神的健康管理を実施する。

(予算) 福利厚生費に含む。

- ウ 職員会議
 定期職員会議 年度初め(4月)・年度末(3月)・行事前
 臨時職員会議 問題が生じた時・新たな情報を伝達する時等随時

- エ 研修計画
 保育園の運営が多様化・柔軟化される事により、各種規則等が見直し検討される中で、いち早くこれらに対処する為に、また当園の理念を実現する絵画・造形による情操教育指導の意識・技術を高めるために、研修計画表に基づいて実施する。
 また、30年度は、29年度の猶予期間を終わり、公定価格の処遇改善Ⅱ補助金の交付要綱として、当該補助金に係る手当支給を受ける職員は、対応する研修を受講する事が求められるものと思われる。
 このため、行政から通知があった場合は速やかに研修参加を行えるよう、園としてはこれを念頭に置いて職員配置を考えていく。

主な研修は

町田市法人立保育園協会主催新任研修、主任研修、(株)メイト主催セミナーなどへ該当職員を参加させる。

東京幼年美術の会 6月(内容 公開保育・造形等)	参加予定	30名
日本情操教育振興会 8月(内容 造形等)	参加予定	20名

- ☆ 保育士の質の向上を図るために
 脇 恵先生による職員の保育指導力向上むけた講習・指導の継続。(業務委託費)

(予算) 500,000円

オ 福利厚生

町田市勤労者福祉サービスセンターに全員加入
 4月 職員ジャージ購入(新職員)
 研修旅行(園の行事の合間を見て)目的・・・連帯感を高める
 12月、3月 懇親会・慰労会(送別会)

(予算) 1,500,000円

カ 労務管理・求人活動

・町田市民間保育園協会等主催の就職懇談会への参加など積極的に求人活動を行う。

- ・就業規則等規定の見直し（必要に応じて）。

(3) 保護者会

- ア 保護者会編成とその役割（総会・役員会）
 保護者総会 4月第三土曜日予定
 役職名 役割
 会長 1名 保護者の代表・園との連絡役
 副会長 1名 会長を補佐
 書記 1名
 会計 1名
 広報 1名
 広報 1名
- イ 保護者啓蒙（講演会等）
 各園児に関して問題等生じた場合は、その保護者と個別に面接して問題解決を目指す。
 地域活動の一環として講演会を開く（後述 地域社会との関連）
- ウ 保育参観・懇談会
 保育参観
 * 入園式、春の遠足、夕涼み会、運動会、造形展、クリスマス会、ひな祭り会、卒園式・・・以上の行事には、保護者等の参加を要請し、園における園児の成長発達を見てもらう。
 * 保育について保護者から要望がある場合は、園の許可の上で保育参観を受け入れる。
- エ 保護者送迎用駐車場の賃借継続。

II 施設事業管理

(1) 事務関係

*** 備付帳簿 ***

- (運営管理)
- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1 事業計画書 | 21 施設台帳 |
| 2 事業報告書 | 22 施設認可書（内容変更含む） |
| 3 園運営規程 | 23 災害対策関係書類 |
| 4 業務分担表 | 24 避難訓練記録 |
| 5 職員会議録 | 25 消防署関係書類 |
| 6 就業規則（育児・介護・パートを含む） | 26 東社協・福祉医療機構の退職共済関係 |
| 7 給与規程 | 27 サービス推進費補助関係書類 |
| 8 経理規程 | 28 各種保守点検簿 |
| 9 職員履歴書（資格証明書・前歴証明書） | エレベーター |
| 10 労働者名簿 | キュービクル |
| 11 勤務割り表 | ガス設備 |
| 12 出勤簿 | 消防設備 |
| 13 年次有給休暇整理簿 | 特殊建築物 |
| 14 給与台帳 | 110番通報装置 |
| 15 社会保険・雇用保険関係書類 | ナフコ自動ドア |
| 16 源泉所得税徴収関係書類 | ホシザキ・冷蔵庫保守 |
| 17 非常勤職員雇用契約書（資格証明書） | 29 火災保険証書 |
| 18 職員健康診断記録 | 30 衛生委員会関係 |
| 19 研修関係書類 | 31 第三者評価結果 |
| 20 園日誌 | 32 個人情報管理規程 |
| | 33 車両管理規程関係 |
- (児童処遇)
- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1 児童名簿 | 16 栄養出納表 |
| 2 入所関係書類 | 17 調理・調乳担当者の検便検査結果表 |
| 3 保育課程 | 18 集団給食施設栄養報告書 |
| 4 入園のしおり | 19 児童健康診断記録・身体測定記録 |
| 5 離乳食のしおり | 20 0歳児健診の記録 |
| 6 保育指導計画（長期・短期）・個別指導計画（0, 1歳児, 障害児） | 21 保健日誌 |
| 7 児童出欠簿 | 22 0歳児の日々の健康記録 |
| 8 保育日誌 | 23 事故簿 |
| 9 児童票 | 24 賠償責任保険証書 |
| 10 園だより（毎月） | 25 衛生管理チェック表 |
| 11 連絡帳 | 26 感染症マニュアル |

- 12 緊急連絡表
- 13 給食献立表（予定献立・実施記録）
- 14 食品材料発注書
- 15 食品納品書

27 アレルギー診断書綴り

（会計経理）

- 1 仕訳伝票
- 2 総勘定元帳
- 3 補助簿
 - 延長保育利用料徴収簿
 - 一時預かり保育利用料徴収簿
 - 賃金台帳（職員給食費徴収・預り金台帳）
 - 寄付金台帳（共同募金）
 - 固定資産物品台帳
 - 備品台帳
 - 現金出納簿（延長・一時預かり含む）
 - 普通預金帳（延長・一時預かり含む）
 - 当座預金帳
 - 未払金照合表
- 4 月次試算表
- 5 証憑書類
- 6 委託費・補助金請求書
- 7 予算書
- 8 予算執行状況報告書
- 9 決算報告書
 - 資金収支計算書及び資金収支内訳表
 - 事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表
 - 貸借対照表
 - 財産目録

10 決算付属明細書

- 金銭現在高明細表
- 預金等明細表
- 当座勘定照合表
- 未収金等明細表
- その他の固定資産明細表
- 未払金等明細表
- 預り金明細表
- 借入金明細表
- 基本金明細表
- 国庫補助金等特別積立金明細表
- その他の積立金明細表
- 固定資産集計表
- その他必要に応ず

ア 会計事務・管理事務

会計事務

- 1 関係官庁の通達要綱等・経理規程・予算書に沿い、証憑を基にして正確な会計処理を行う。
- 2 出納係、経理事務員、会計責任者とチェック機能を働かせる。
 - 会計責任者（副園長 豊田ゆり子）
 - 出納係会計経理事務（唐澤明子・パート鈴木京子）
 - 会計経理集計（小林会計事務所）
- 3 関係証憑及び関係帳簿の整備保管の徹底。
- 4 期末棚卸しの実施と記録。
- 5 職員による中間監査の実施（8月、12月）

管理事務

- 1 必要に応じて各規定の見直し
- 2 補助金に係る関係証憑の保管
- 3 特定個人情報管理責任者（理事長 豊田明夫）
- 特定個人情報内部監査責任者（監事 関悦雄）
- 特定個人情報事務取扱担当者（事務 鈴木京子）

イ 児童処遇事務（保育・給食・健康管理）

- 1 所定の書類の記録・整備・保管の徹底
 - 保育 延長保育、一時預かり保育に係る証憑類の記録・保管の適切な処理方法を完成する様にする。
 - 給食 検査用保存食の保管（1週間保管）・検便（毎月）の実施・衛生管理チェック表による調理室内の自主管理
 - 健康管理 保健計画表に従い園児の身体・健康状況の把握に努める。投薬依頼書、当園許可証等保護者からの提出書類の保管。

（2）設備関係

ア 園舎内の補修・メンテナンス

- * 社会福祉充実計画による本園屋上日除け設置工事 設計監理開始

（予算） 3,000,000円（建物仮勘定）

（3）備品関係

（固定資産）

- * 必要に応じて整備

(予算) 3,000,000円
(器具備品)
* 必要に応じて整備

必要固定資産の購入による予算超過が見込まれる場合は、補正予算で対応する。

(4) 災害対策

- ア 避難訓練
消防計画表により毎月実施、園児引渡訓練(町田市9月)、消防署員による指導
(年1回、実施時期は消防署と調整)
- イ 防災設備の保安点検
株中央消防機器 消火設備点検 年2回
綜警ビルサービス(株) 建築設備定期検査・特殊建築物等定期検査
ガス、電気、エレベーター、自動ドア保守点検
- ウ 防災用品の整備
別紙参照
- エ 各種保険への加入
建物(本園:株福祉施設共済会 引受会社・あいおいニッセイ同和
分園:Chubb損害保険 引受会社・(株)日本エージェンシー)
園舎什器火災保険(あいおいニッセイ同和)
賠償責任保険関係(町田市保育園協会)
自動車保険・送迎車傷害事故保険、個人情報漏洩対応補償、社会福祉法人役員の賠償責任補償(株福祉保健サービス:引受会社・損保ジャパン)

III 地域社会との関連

(地域交流事業)

当園は、JR・私鉄の町田駅から10分程の位置にある関係上、駅を中心とした商店街やその住民との関わりも設立当初より大変深く、お互いに助け合う積極的な交流を行ってきたが、今後もさらにこの関係を充実発展させ、児童一人一人が社会の大切な宝として認められ育まれるよう活動を続ける。

- a 園で購入した陶芸釜を、地域の老人会・その他の関係人の作品製作に活用して貰う。
- b 地域社会の開催行事参加予定としては
子どもも大人も遊びも町田展、境川クリーンアップキャンペーン、町田市環境展(7月8月)予定
- c 園の行事への地域社会住民の招待としては以下の予定。
* 親子のふれあいの機会を多くする為、月1回予定の親子参加の子どもステーションを催し、造形遊び・絵本作りなどを行う。
* 9月 運動会への招待
* 11月 造形展
- d 園の状況の許す限り、地域中学生・高校生等の体験学習あるいはボランティアの受入に応じる。
- e 近隣大学等より教育実習生の受入を行う。

IV 第三者評価・苦情処理

- (1) 利用者アンケートの実施 評価機関=(株)学研データサービス
外部機関による評価を受審し、結果を公表するとともに、園として改善すべき問題の把握と対処を行うことにより、利用者へより良い保育を提供する。
- (2) 苦情に対する受付担当、処理担当者並びに第三者委員による解決体制を整え、種々の苦情に対処し解決を図っていく。
 - a 方法
保護者へ苦情処理の仕組みの詳細な説明を行う。(入園時・始園時において口頭での説明並びに文書の配布)
園内に案内を張り出す。
 - b 組織
受付担当 園長 豊田ゆり子
処理処理責任者 副園長 豊田明夫
第三者委員 河原幸子(赤ちゃんの家保育園園長)
脇 恵(特定非営利活動法人東京児童文化協会)
 - c 苦情処理結果
年間の状況については、インターネット及び園内で公表する。

V 会計収支予算書

別綴じの通り

VI 添付書類
備付書類は添付省略。