

事業計画書

令和2年度

社会福祉法人 府中清心会

事業計画

前年度末は新型コロナウイルスの感染防止に国を挙げての対策がしかれた。法人としても手洗いの励行、エチケットマスク、アルコール消毒等を保護者に求めるとともに職員も気をつけるように配慮した。今のところ多摩地域には発生がないが、一人でも発生した場合は休園とならざるを得ないので保護者の協力無くしては予防策がとれない現状である。

府中市の待機児対策も令和2年度開設4園、来年度2園を終えて収束に迎えつつある。令和2年3月の第一次募集では「受入予定数」が1,463名に対し「申込者数」が1,638名とほぼ希望の保育所には入れる状態となっている(1.12倍)。参考に延べ人数とすると5.74倍である。すでに数年前から3歳以上の定員が空き状況となっている。当法人の状況も同じであり、一次募集時には南分倍保育園は3名欠員。分倍保育園は7名欠員となった。また、府中市より11時間開所のための増員人数を公定価格に含まれた分減員とすることが発表され、分倍保育園に至っては大きな減収となる。今後の運営に差し支えることになり、節約等実施していかなければならなくなる。ご理解いただきたい。

令和2年度に府中市において開設する4園は以下の通り。トレジャーキッズぶばい保育園60名定員、美好町3丁目11-9。学びの森保育園東府中80人定員、若松町2-9-1 2階。学びの森保育園府中120人定員、府中町2-9-12。ソラスト府中保育園116人定員、本園小柳町2-11-2 3階、分園小柳町2-12-1プランタン細野1階。設置運営主体はそれぞれ株式会社である。通常、株式会社は利益を求めるところであるが、昨今の定員割れ状態でどのように経営方針を進めていくのか不明であるが、社会福祉法人が経営する保育園は今後も継続していかなければならない使命があり、補助金削減、定員割れの中での経営を余儀なくされる。

また、保育無償化の流れは、保護者の自由選択に拍車をかけているように感じる。本来、保育園で預けて仕事をする保護者が、保育園だけの選択であって、入所できないことに不満を持っていた姿が変わり、広く幼稚園等の選択肢が増えたと感じているように思われる。

今後、この状況がどう変わるかはまだ見定められないが、状況を見極めて今後に対応していきたい。

1. 職員の業務分担

(ア) 職務分担表 別表による

(イ) 外部委託

	南分倍保育園	分倍保育園
経理税務会計		
足拭きマット等リース		
布オムツリース		
警備保障		
下水道受水槽点検整備		
ダムウェーター等点検		
電気設備点検		
消防設備点検		
社会保険業務		
蒲団乾燥		

2. 職員会議

(ア) 職員会議

月一回常勤職員全員が出席し、保育の方針について調整を図る。また、行事の打合せや、問題点、気づいた点、改善点等を事前に問題提起し、問題調整を行う。

(イ) チーフ会議

月一回あるいは二回チーフリーダー及びチーフによる打合せを行い、行事の役割分担や進行方法等の確認、実施にあたっての問題等調整にあたり、行事責任者を支援する。保育の安全性や衛生についての実施責任を持ってあたる。

(ウ) カリキュラム会議

月一回、前月の指導計画の反省を行い、子どもの状況を含め、方針、指針等に基づき、次月の保育の方向性を定める。

(エ) 給食会議

月一回、献立を作成するにあたり、次月の給食の方向性を定めた献立内容、食材の種類、喫食状況などを視点にする。

3. 地域との連携

南分倍保育園では下記の通り実施する。

(ア) 地域交流

- ・地域における異年齢事業

一日動物園、運動会に地域の方々をお呼びして、交流する。

(イ) 世代間交流事業

敬老の日に写真カードを送る。運動会に地域のシルバー世代を招待し、競技等で園児と一緒に楽しむ機会をつくる。新年会に招待し、人形劇などを一緒に楽しむ機会をつくる。

・保護者への育児講座

保育情報を提供したり、育児相談を受けたり、地域の子供たちと親子で保育体験を受けてもらい、子育てに自信を持ってもらう。

・保育園退園児との交流

退園児と在園児が交流し、退園児が自分の成長を知ると共に、安定した人と場所に出会う体験をしてもらう。

4. 職員状況

(ア) 職員状況

今年度、各園新卒1名の採用予定であった。毎年の事ながら保育士養成校に求人依頼した。学校からの反応はなく、公共職業安定所(ハローワーク)には年間通じて求人票を掲載している。南分倍保育園は育児休業からの復帰職員1名と産休開始者1名。人材紹介より新卒者1名が入職予定である。また、分倍保育園は育児休業からの復帰職員2名、新卒者1名がそれぞれ入職予定である。

給食従事者を求人している。

(イ) 健康管理

定期健康診断実施

年1回の受診を必ず受けるよう配慮する。常勤非常勤を含め、近隣の医院で指導に基づく健診内容を受ける。入職前は3月に受ける。

5. 研修

(ア) 研修計画

昨年度は保育課程を基本として、年間・月間カリキュラムを作成した。目標のPlan.Do.See.checkが実質的に出来るように研修を実施したい。また保育の見直しや役割、認識を高めるよう園内外の研修の充実を図る。

今年度も府中市私立保育園研修会の会員として研修を受ける。また、夏期中に開催される研修会に保育園からの意見と職員の意向を合わせ研修内容を定めて参加させ、保育の資質向上を図る。人材育成計画の観点から個別研修計画が立てられるように努力する。その他、必要に応じて、衛生講習、保育理論等の研修に参加させる。

園内研修に講師を招き、連続研修を計画する。

6. 福利厚生

新年度会、新年会(あるいは忘年会)は、全職員を集め親睦を図る。親睦会に懇親会合計金額の半額を年2回補助。

業務に必要な被服を年2回以内貸与。

(給与規程別表2「福利厚生について」による)

7. 建物設備

(ア) 安全及び衛生点検表・清掃・害虫駆除・建築設備定期点検報告書

毎月一回、点検表に基づき、園内外の安全を点検する。

園内の清潔を保つため清掃には十分注意する。0歳児室では玩具の清掃を週に一回行う。特に給食室では、衛生管理チェックに基づき清掃を毎日実施するほか、食中毒防止やアレルギー児等に対応する。

(イ) 定期検査の実施状況

建築設備定期点検報告書は、当園設計者に依頼する。

また、法的に必要な、エレベーター、ダムウェーター、受水槽、電気設備、消防設備については外部に委託し、点検を実施する。

8. 災害対策の状況

(ア) 非常用備蓄食品

園児食料3日分確保の状況を各園維持する。期限がきたものは順次入れ替えていく。

(イ) 消防計画

①防災訓練などの実施計画

毎月、火災あるいは地震災害を想定し、避難誘導訓練・通報訓練・消火訓練を実施する。

合わせて不審者訓練も実施予定。南分倍保育園については、浸水区域に指定されているため、水害を想定した訓練を実施予定。

②定期検査の実施状況

委託業者に依頼し、消防設備点検を行う。

9. 保育の状況

(ア) 職員構成

南分倍保育園		分倍保育園	
統括園長		園長	
施設長		チーフリーダー	
チーフリーダー		サブチーフリーダー	
サブチーフリーダー		幼児チーフ	
幼児チーフ		乳児チーフ	
5歳児担任(ゆり)		5歳児担任(ゆり)	
4歳児担任(ひまわり)		4歳児担任(すみれ)	
3歳児担任(すみれ)		4歳児担任(たんぼぼ)	
3歳児担任(すみれ)		3歳児担任(ちゅうりっぷ)	
2歳児担任(うさぎ)		3歳児担任(もも)	
2歳児担任(うさぎ)		2歳児担任(うさぎ)	
2歳児担任(うさぎ)		2歳児担任(うさぎ)	
2歳児担任(うさぎ)		2歳児担任(こあら)	
乳児チーフ		2歳児担任(こあら)	
1歳児担任(りす)		1歳児担任(りす)	
1歳児担任(りす)		1歳児担任(りす)	
1歳児担任(りす)		1歳児担任(あひる)	
1歳児担任(りす)		1歳児担任(あひる)	
0歳児担任(ひよこ)		0歳児担任(ひよこ)	
0歳児担任(ひよこ)		0歳児担任(ひよこ)	
看護師		食育担当	
給食(栄養士)		看護師	
給食(栄養士)		事務担当	
給食(調理師)			
給食(調理補助)		フリー	
事務担当			
アシスタント		アシスタント	
アシスタント			

--	--	--	--

利用者数の想定

	南分倍保育園	分倍保育園
午前7時30分以前	35人	31人
午後5時30分以降	76人	95人

10. 給食の状況

(ア) 衛生管理

調理・調乳担当者(パート・研修職員含む)にO-157を含めた細菌検査を毎月一回行う。

(イ) 調理担当者の健康及び調理室内の衛生

管理衛生チェック表に基づき毎日実施する。

(ウ) 分倍保育園の給食業務に関しては委託業者に業務委託する。

11. 児童の健康管理

(ア) 定期健康診断は、嘱託医に依頼し、5月、11月に行う。

0歳児健診は、嘱託医に依頼し各園毎月一回行う。(年間90万円)

月	行事名	対象者
4月	0歳児健診	0歳児クラス
5月	春の健康診断	全園児
6月	歯科健診 歯磨き指導 0歳児健診 春の健診未受診者フォロー	全園児 幼児組 0歳児クラス 未受診者
7月	0歳児健診	0歳児クラス
8月	0歳児健診 健康診断	0歳児 対象職員
9月	0歳児健診	0歳児クラス
10月	歯科検診フォロー 視力検査 0歳児健診	未受診者 年長児 0歳児クラス

11月	秋の健康診断 秋の健診未受診者フォロー 視力検査 手洗い指導	全園児 未受診者 年中児 全園児
12月	0歳児健診	0歳児クラス
1月	0歳児健診	0歳児クラス
2月	0歳児健診 新入園児健診 アレルギー・持病等定期病状調査	0歳児クラス 新入園児 対象児
3月	0歳児健診 健康診断	0歳児クラス 対象職員

他 毎月 身体計測(全園児)・細菌検査(給食職員、乳児クラス担当職員、看護師)
不定期 爪、耳あかチェック・救急用品のチェック、補充

(イ) 児童の安全管理

- ① 前年度の傷害事故報告書より、次の点を重点的に考慮する。
環境的には、改善が進んでいる。遊具などを再点検して安全確保をしていきたい。
- ② 賠償責任保険に各園加入する。

賠償責任保険

南分倍保育園:1名につき1億円、1事故につき2億円に加入。

分倍保育園:1名につき1億円、1事故につき2億円に加入。

生産物第三者賠償

南分倍保育園:1名につき1億円、1事故につき5億円に加入。

12. 感染症の予防対策

毎年、インフルエンザ流行等が予想される。職員に予防接種の半額補助を行う。

流行にならない様に事前に環境に適切な消毒を行う。

園児には看護師より手洗い指導を実施する(11月)

13. 会計管理

(ア) 人件費

給料改定に伴い、昇給を実施する。現段階では、今までの水準が保てる。

今後は検討が必要である。

(イ) 修繕箇所

前年度同様、子どもの使い方で微細な修理をする。

南分倍保育園は、地下室ドライエリアや乳児手洗い場など昨年度実施出来なかった修繕を実施予定としたい。分倍保育園は園庭砂場、屋上の修理を実施予定。

災害など大規模な修繕が起きた場合には、別途本部会計を含めた対処をしたい。

(ウ) 給食費

南分倍保育園は、児童一人あたり一日320円、分倍保育園は外部委託で児童一人あたり一日380円の計算で給食費を設定する。

(エ) 保育材料購入

南分倍保育園は、例年の教材を購入。

分倍保育園は、運動用具、玩具など必要に応じて購入する。

(オ) 炊具食器購入

毀損分食器補充、使い勝手の悪い食器を取り替える。

職 務 分 担 表(南分倍保育園)

職名	
統括園長	・園業務の統括 1. 運営管理 2. 労務管理 3. 施設整備管理 4. 官庁渉外 等々
施設長	1. 運営事務 2. 園内管理 3. 行事管理 4. 人事管理 5. 労務管理 6. 施設整備管理 7. 全体の保育計画の立案及び保育業務の管理 8. 官庁渉外 9. 苦情処理責任者 等々
チーフリーダー サブチーフリーダー	1. チーフのまとめ及び指導 2. 指導計画の作成指導 3. 保育・行事に関するアドバイス 4. 研修活動の指導 5. 記録作成指導 6. 苦情受付 7. 職員会議等の運営 等々
乳児、幼児チーフ クラスチーフ	1. 保育士のまとめ及び指導 2. 保育・行事に関するアドバイス 3. 研修活動の指導 4. 記録作成指導 5. 苦情受付 等々
チーフ(給食担当)	1. 栄養士及び調理師のまとめ及び指導 2. 衛生管理及び指導 3. 給食設備の管理 4. 献立作成まとめ及び指導 5. 給食研究指導 6. 業者渉外 等々
看護師	1. 全園児の健康管理 2. 職員の健康管理 3. 保育士及び園児への保健・衛生指導 4. 保健管理資料作成 等々
保育士	1. 保育 2. 保育室の整理整頓 3. 指導計画の作成 4. 全園児の状況把握 5. 保育記録の作成及び管理 6. 家庭への連絡 7. 研修会への参加 8. 安全管理 9. 園内外の清掃 等々
調理栄養士	1. 献立表の作成 2. 全園児の健康管理 3. 栄養関係資料の作成 4. 園児に関する栄養指導 5. 調理の実施 6. 給食室の衛生管理 7. 炊具食器の管理 等々
事務員	1. 会計経理 2. 必要書類の発行管理 3. 事務処理 4. 各所微細修繕 等々
準職員(アシスタント)	1. 保育助手 2. 園内外清掃 3. 安全管理 4. 全園児の状況把握 等々
嘱託医	1. 全園児の健康に関する診断 2. 健康衛生等の助言 等々
嘱託歯科医	1. 全園児の歯の健康に関する診断 2. 歯の健康衛生等の助言 等々

職 務 分 担 表(分倍保育園)

職名	
統括園長	・園業務の統括 1. 運営管理 2. 労務管理 3. 施設整備管理 4. 官庁渉外 等々
園長	1. 運営事務 2. 園内管理 3. 行事管理 4. 人事管理 5. 労務管理 6. 施設整備管理 7. 全体の保育計画の立案及び保育業務の管理 8. 官庁渉外 9. 苦情処理責任者 等々
チーフリーダー サブチーフリーダー	1. チーフのまとめ及び指導 2. 指導計画の作成指導 3. 保育・行事に関するアドバイス 4. 研修活動の指導 5. 記録作成指導 6. 苦情受付 7. 職員会議等の運営 等々
乳児、幼児チーフ クラスチーフ	1. 保育士のまとめ及び指導 2. 保育・行事に関するアドバイス 3. 研修活動の指導 4. 記録作成指導 5. 苦情受付 等々
食育担当 (業務委託につき給食担当 チーフは該当者無し)	1. 衛生管理及び指導 2. 給食設備の管理 3. 給食研究指導 4. 業者渉外 5. 全園児の健康管理 6. 栄養関係資料の作成 7. 園児に関する栄養指導 8. 炊具食器の管理 等々
看護師	1. 全園児の健康管理 2. 職員の健康管理 3. 保育士及び園児への 保健・衛生指導 4. 保健管理資料作成 等々
保育士	1. 保育 2. 保育室の整理整頓 3. 指導計画の作成 4. 全園児の状況 把握 5. 保育記録の作成及び管理 6. 家庭への連絡 7. 研修会への参加 8. 安全管理 9. 園内外の清掃 等々
調理栄養士	調理業務外部委託により該当者なし
事務員	1. 会計管理 2. 必要書類の発行管理 3. 事務処理 4. 各所微細修繕 等々
準職員(アシスタント)	1. 保育助手 2. 園内外清掃 3. 安全管理 4. 全園児の状況把握 5. 事務処理 等々
嘱託医	1. 全園児の健康に関する診断 2. 健康衛生等の助言 等々
嘱託歯科医	1. 全園児の歯の健康に関する診断 2. 歯の健康衛生等の助言