

社会福祉法人 大竹福祉会
令和4年度 おおたけ保育園事業報告書

(1) 園児数 (定員 90名)

| 定員 現員 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 0歳児 (定員9名) | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 1歳児 (定員18名) | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 2歳児 (定員24名) | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 18 | 19 | 18 | 18 | 18 | 24 | 24 |
| 3歳児 (定員25名) | 23 | 23 | 24 | 24 | 24 | 23 | 22 | 22 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 4歳児 (定員14名) | 14 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 定員 90名 計 | 81 | 80 | 81 | 81 | 81 | 81 | 81 | 80 | 81 | 81 | 81 | 81 |
| 充足率% | 90 | 89 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 89 | 90 | 90 | 90 | 90 |

(2) 月別保育予定日数

| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合 計 292 |
|-----|-----|-----|----|----|----|------------|
| 25 | 23 | 25 | 25 | 26 | 24 | |
| 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 25 | 24 | 24 | 23 | 22 | 26 | |

子どもの保育目標

全体の計画に基づき、個々の発達段階を検討したうえで年間指導計画を立て、計画に沿って年齢別カリキュラム、週案、日案を立て計画的な保育を行います。

(3) 家庭との連携

- ・園からのお知らせは、園だより、掲示板、お手紙、連絡帳、おおたけ保育園 LINE を通して連絡。また、前期・後期個人面談以外でも、園児の情緒面や発達の共有の為随時面談や育児相談をおこなっている。

| | |
|-----|--|
| 0歳児 | <ul style="list-style-type: none"> ○保健的で安全な環境の中で、一人ひとりの生活のリズムを大切に、生理的欲求を満たし、生命の保持と生活の安定を図る。 ○安心できる保育士との関わりの中で、甘えなどの依存欲求を満たし、情緒の安定を図りながら信頼関係、愛着関係を育む。 ○安全な環境の中で、のびのびと遊び感覚の発達を豊かにし、身の回りの物事への興味関心がもてるようにする。 ○個人差に留意しながら離乳の完了や歩行、発語の意欲を育てる。 |
| 1歳児 | <ul style="list-style-type: none"> ○快適に生活できる環境のもとで生理的欲求や甘えを充分受け止め、生命の保持と情緒の安定を図る。 ○安心できる保育士との関係のもとで食事、排泄、着替えなどの活動を通して自分でしようとする気持ちが芽生える。 ○自然や身近なものにふれて遊んだりすることで、十分に聞く、見る、触れるなどの経験を通し外界に対する好奇心や関心を持つ。 ○保育士の話しかけや、保育士や友だちとの関わりの中で、ことばを使うことを楽しむ。 |
| 2歳児 | <ul style="list-style-type: none"> ○甘えや自己主張を受け止めてもらいながら、自分の気持ちを安心して表す。 ○自分でしようとする気持ちを大切にしながら、基本的な生活習慣を身につける。 ○身の回りの模倣遊びやごっこをあそびを楽しみ、保育士の仲立ちの中でお友達との関わりを深める。 ○生活や遊びに必要なルールや決まりがある事を知る。 ○いろいろな経験を通して、ことばも豊かになり、ことばによる理解を深める。 |
| 3歳児 | <ul style="list-style-type: none"> ○一人ひとりの欲求を受け止めながら、情緒の安定を図る。 ○基本的な生活習慣が身に付き、積極的に活動する。 ○基本的な生活の仕方がわかり、自分の身の回りのことを自分で行えるようになる。 ○異年齢の子ども達との触れ合いを通して、人とかかわりやコミュニケーション力を身につける。 |
| 4歳児 | <ul style="list-style-type: none"> ○生活や遊びの中から、友達と一緒に過ごすことを楽しみ、自己発揮できるようになる。 ○保育士や友達との関わりを深め、友達の気持ちにも気づき、集団で行動できるようになる。 ○自分でできることの範囲を広げながら、生活に必要な基本的な習慣や態度を身につける。 ○さまざまな発見や工夫を楽しむ。 |

(4) 給食

- ・日清医療食品(株)管理栄養士が毎月献立及び食育だよりを作成しています。離乳食、乳幼児食、おやつを手作りで自園調理、季節の食材を使った献立を提供します。
- ・那覇市食育アレルギー対応マニュアル第4版改訂に則り「おおたけ保育園食物アレルギーマニュアル」を策定し適切な対応に努めています。集団生活の中では、保育園内での感染を広げない為に早めの対応に取り組んでいます。

(5) 病気の時の対応

- ・発熱など(37.5℃以上、嘔吐や下痢など)いつもと違う様子の場合は、すぐに状況を保護者へ連絡します。

(6) 感染症対策

- ・次亜塩素酸水消毒液・アルコール消毒液を各クラスに設置。感染症予防の為ペーパータオルを使用。全職員が感染症予防、特に新型コロナウイルス感染症予防のガイドラインを理解し衛生管理に努めます。安心感をもって保護者のお迎えを、待てるように適切に対応します。
- 《治癒後の登園再開》
- ・集団感染を防止する観点から、「学校保健安全志向規則」に規定する出席停止の期間の基準に準じて、当園の目安の確認「登園届」「登園許可書」の提出をお願いしている。
- ・新型コロナウイルス感染症対応は、那覇市子ども教育課、那覇市保健所の指導の下対応する。

〈新型コロナウイルス感染予防対策取り組み〉

- ① 登園時の検温・体調チェック・玄関先での受け入れ対応
- ② 保護者のマスク着用及び手指の消毒
- ③ 園児の手指の消毒
- ④ 園児のソーシャルディスタンス(3.4.5歳児)を行う
- ⑤ 保育時間中の換気を行う
- ⑥ 感染予防が可能な行事については、保護者の参加数やクラス別に分けて実施
- ⑦ 職員は、マスクの着用・検温・健康チェックをおこなう

(7) 健康管理

(1) 児童の健康管理

- ①登園時、保護者から子どもの状態について報告を受けるようにし、保育中において、子どもの健康状態を常に観察するとともに、異常が発見された場合には、保険衛生マニュアルに基づき対応、必要な場合は保護者に連絡する

※入園前に入園前健康診断の受診実施

※月1回、身体測定を行うとともに、年2回の健康診断、尿ぎょう虫検査を実施

※毎月身長体重を測定し、その結果を連絡帳(発達記録)に記入し、保護者にも伝える

◆内科健診 小児科医 小児クリニックたまなは 玉那覇康一郎先生

前期 令和4年 5月26日

後期 令和4年11月17日

※ 嘱託医による健康診断を実施健康や、発達の把握につとめる。

◇歯科検診 歯科医 たかみね歯科クリニック 高嶺明彦先生

前期 令和4年 6月15日

後期 令和4年11月 2日

◇尿・ぎょう虫検査: (社) 日本健康倶楽部沖縄支部

前期 令和4年 6月21日～22日

後期 令和4年11月24日～25日

◇アレルギーについては、対応の必要な園児は申し出てもらい、医師による診断書をもとに確認。主治医指示の下、除去食の解除についても「除去食解除し」栄養士、副園長、主任保育士と調性し、必要により除去食・代替食等その都度対応する。

- ※乳幼児突然死症候群(SIDS)対策として、0歳児クラス10分おき、1歳児15分おき、2歳児30分おきの睡眠チェックを行う。(うつぶせ寝で寝ないように気をつける)
- ※毎朝、視診や引継ぎ表を使用し登園前の家庭での様子を確実に担任に引き継ぐ体制を作る。
- ※緊急時に備え、職員のAED訓練等を進めていく。
- ※温度計、湿度計を各保育室に設置し、室内環境の維持を心掛ける。
- ※空気洗浄機を使用し、ウイルスの飛沫の防止に努める
- ※新型コロナウイルスの感染予防対策として、保育室などの換気をする。

(2) 職員の健康管理

- ① ぎょう虫検査：(社) 日本健康倶楽部 沖縄支部
前期 令和4年 6月21日～22日
- ② 健康診断：医療法人 おもと会大浜病院
令和4年8月1日～令和5年2月27日
- ③ 検便検査：株式会社 有研 ・株式会社 クロックワーク
調理員・0歳児保育士・1歳児保育士・主任保育士・看護師
赤痢菌・サルモネラ菌・腸管性出血性大腸菌O-157 (毎月一回実施)
- ④ インフルエンザ予防接種：小児クリニックたまなは
令和4年度 11月14日～11月18日 職員接種

(3) 労働安全衛生法に基づく職員の健康管理を徹底する

- ① 採用時の健康診断書の提出
- ② 年に一回の検診の実施 希望の者は保健師による「健康相談」を実施
- ③ 業務に適応するよう、使用者としての安全配慮をする

(8) 保育支援事業

①発達支援事業

発達支援児保育

令和3年度発達支援児の受け入れ

| 診断名 | 人数 |
|-----------|----|
| 自閉症スペクトラム | 1名 |

②延長保育事業

※ 就労等やむをえない事情により保護者が通常開所時間外の保育を必要とする園児を対象とする。

対象時間：18:00時～19:00

◎利用園児数

| 月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 利用人数 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 64 |

※延長保育担当職員…ローテーションにより保育士2名、園長

(9) その他の保育活動

(1) 月例活動

- ① 発育測定 ②毎月第二木曜日に避難訓練を実施 ③お弁当会(毎月1回)
- ④誕生会(園児・職員・毎月末)⑤おおたけ文庫貸し出し(毎週木曜日・返却は火曜日)
- ⑥毎月19日に「食育のつどい」を実施⑦毎月18日に「しまくとうばのつどい」を実施
- ⑧外部講師によるリトミック指導(2・3・4歳児対象)
- ⑨波の上スイミングスクールと連携した「スイムスクール」実施(4歳児:毎週金曜日)
- ⑩ちびっこクリーン隊活動、曙公園の清掃を実施(月1回・4歳児対象)
- ⑪那覇市実施事業である「子育て応援DAY」の親子保育体験受け入れ

(10) 災害対策

消防計画による避難訓練だけではなく、地震・津波・不審者訓練にも対応できる総合的な「防災マニュアル」を整備し対応する。職員の組織体制をしっかりと定め、災害発生時の行動手順を周知し訓練を通してしっかりと身に付けられるように努め、速やかに対応できるような体制を作り上げていく。

(1) 訓練内容

- | | |
|----------------|-------|
| ① 災害避難訓練及び総合訓練 | (毎月) |
| ② 防災設備点検委託 | (年2回) |
| ③ 津波対策⇒津波訓練 | (年2回) |
| ④ 不審者訓練 | (年2回) |
| ⑤ 交通安全指導 | (年1回) |
| ⑥ AED救命講習 | (年1回) |

(11) 職員研修

- ①職員の資質向上を図るため、研修会に出来るだけ参加するように努めた。
(コロナ禍の為、リモート研修が主であった。)

(12) 地域活動

<子育て応援事業>

- ① 毎週火曜日に園内・園庭を開放し地域の子育て家庭への支援を行う。

<世代間交流推進事業> ※新型コロナウイルス感染拡大防止の為中止

- ① ぐるくんディサービス交流会(4歳児・8月 日)
- ② ぐるくんディサービス交流会(4歳児・9月 日)
- ③ メディアディサービス交流会(3.4歳児・9月 日)
- ④ 住吉地区ディサービスとの交流 (9月 日実施)
- ⑤ 曙小学校読み聞かせサークルネバーランドとの交流 (2月 日実施)
- ⑥ 青少協盆踊りの夕べに参加し地域交流(9月 日)

<平和活動推進事業>

- ① 沖縄戦終結70周年事業、平和祈念公園へ手作り鯉のぼりを作成
(45匹)

〈ボランティア活動〉

- ① ボランティア BOX 届け:那覇市社会福祉協議会へ使用済切手・書き損じはがきを届ける
(2月2日)(3・4歳児)

(13) 保護者に向けて

- ①保育参加 ②保護者参加型行事(育児講座・嘱託栄養士による指導)
(カレーパーティー:父親参加)
※新型コロナウイルス感染拡大の為中止
- ③ 保育参加 ④保護者会として行事等への協力
- ⑤お知らせ(園だより、クラスだより、保健だより・献立表、食育だより毎月一回)

(14) 保育実習・職場体験・ボランティア受け入れ

- ①保育士養成校と連携、協力しながら現場に役立つ保育者の養成の為の受け入れ指導を接触的に進めていく
- ② 実習生に対して適切な助言や指導を行うため、職員間で共有連携しながら受け入れ指導体制を整えていく。
- ③ 中学校職場体験学習の受け入れは、子どもや家庭の大切さ、保育園の役割などを理解できるよう乳幼児との触れ合う場を作り、受け入れる。

(15) 月の職務会議・委員会

- ①定例職務会:(出席全職員) 各クラスリーダーは、課題を2日前までに書記に提出する。月2回行う 会議内容は記録し職員全員が確認し、共通理解を図る。
※必要に応じて緊急で開催することもある
- ②行事調整会議:行事計画を作成し、担当が中心になって行事を展開する為の会議をもつ。
- ③1めーとる19せんち会議(園だより)(当月データ作成担当者と園長、主任保育士参加)作成から、印刷依頼まで責任をもって整えておく
- ④乳児クラス運営委員会(0. 1.2歳児クラス担任、園長、副園長、主任保育士参加)
幼児クラス運営委員会(3. 4歳児クラス担任、園長、副園長、主任保育士参加)
※必要に応じて緊急で開催することもある。
- ⑤図書委員会・給食委員会は、毎月一回リーダーが中心に参加する。各クラスからの要望や、課題をあげ子ども達によりよく繁栄されていく声をひろいながら、進め委員会の充実を図る。

(16) その他

- ①自己評価(自己評価チェックリスト)・職員の評価及び園全体の自己評価を行う。

| 行事名 | | 行事名 | |
|--------|--|-----|--|
| 4月 | *令和4年度入園・進級式(1) *新入園児保護者個人面談(12~30) *こいのぼり掲揚式(20) *平和祈念こいのぼりまつり *春のピクニック(保護者懇談会) | 10月 | *新報幼児画コンクール(3・4歳児) *第43回うらんどう会(22) |
| 5月 | *進級児保護者個人面談(5/20~6/20) *こいのぼりを納める会(20) *前期内科健診(26) | 11月 | *後期歯科検診(2) *七・五・三の集い(15) *後期内科健診(17) *後期尿・蛭虫検査(24・25) |
| 6月 | *前期噴煙消毒(4) *尿・蛭虫・検査(21・22) *育児講座(給食試食会・栄養相談)(22) | 12月 | *団体観劇(4歳児)(6) *第43回生活発表会(24) *クリスマス会(23) *ムービー作り(27)*保育納め(28) |
| 7月 | *プールびらき(13)*前期歯科検診(14) *七夕の集い(7) *親子カレーパーティー(コロナ禍により中止) (お父さんの集い) *現況届那覇市こどもみらい課 | 1月 | *新年の集い(令和5年度1月4日) *記念撮影(13) *チューリップの植え付け(23) *総合災害避難訓練(26) |
| 8月 | *プラネタリウム(5) *プールおさめ(12) *交通安全指導(27) | 2月 | *お花見・ボランティアbox届け:市社協へ(2) *節分の集い(3) *後期噴煙消毒(4) *卒園制作(9)*お別れ会(27) 令和5年度新入園児面接(22) *後期保護者個人面談(2~28) |
| 9月 | *交通安全指導(27) *安岡中学校青少協納涼盆踊り (コロナ禍により中止) *祖父母お招き会(コロナ禍により中止) | 3月 | *ひなまつり会(3) *お別れ遠足(8) *令和5年度新入園児オリエンテーション(15) *第43回卒園式(18) *令和4年度修了式(30) |
| 定例月間行事 | ○あけぼの公園クリーン隊(毎月22日・4歳児) ○災害避難訓練(第2木曜日) ○発育測定(第3週) ○お弁当会(毎月1回)(お誕生日の前日) ○お誕生会(園児・職員 毎月末) ○リトミック指導(2、3、4歳児毎週木曜日) ○スイムスクール(きりん組・毎週金曜日) | | |

| | |
|----|--|
| 給食 | 栄養士の指導のもと、給食を通して食生活習慣の確立、栄養や衛生の知識を学び食育につなげる。 ○乳児及び幼児予定献立表:毎月1日発行 ○食育だより:毎月1日発行 ○主食:米(週4回)五穀米(随時)麺:(週1回) ○手作り固形ヨーグルト(火・金) ○ミルク:スキムミルク(脱脂粉乳)・乳児(個々にあったミルク) ○おやつ:手作りおやつ(5~6回) |
|----|--|

令和4年度 事業報告 (保育)

おおたけ保育園

| 月 | 保育内容 | 場所・時間 | 事業内容 | 備考 |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|--|--|
| 4 / 1 ～ 4 / 14 | 児童票の確認 | 1歳児保育室 13時～14時 | 既往歴、予防接種確認、緊急連絡先 アレルギーの質問票、写真添付 | 食物アレルギーは 栄養士、厨房に 検査評定 提出する。 副園長 主任保育士 クラス担任で確認 |
| 4 / 1 | 年間指導計画 の確認 | 1階事務所 13時～13時半 | 0歳児～4歳児の年間指導計画の確認 個別年間指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認捺印 |
| 4 / 14 | <u>4月、月案</u> の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 押印 |
| 4 / 25 | <u>5月、月案</u> の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 押印 |
| 5 / 2 | 4月、月案反省 の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認押印 |
| 3 / 31・4 / 1・8 ・15・22・28 | 週案の回収 掲示 | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収・確認 捺印・展示、ファイル | 副園長 主任 副主任 確認 押印 |
| 4 / 4～4 / 15 | れんらく帳の確認 | 各クラスにて 13時～14時 | 保護者氏名・緊急連絡先 地図、予防接種確認 保護者からの苦情や悩みエピソード | 副園長 主任保育士 確認 |
| 4 / 28 5 / 6・13・20・27 | 週案の回収 掲示 | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収・確認 捺印・展示、ファイル | 副園長 主任 副主任 確認 押印 |
| 5 / 25 | <u>6月、月案</u> の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |

| 月 | 保育内容 | 場所・時間 | 事業内容 | 備考 |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|---|------------------------------------|
| 6/3・6/10・17・24 ・30 週案の回収掲示 | | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収 展示、ファイル | 副園長 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 6/1 | 5月、月案反省 の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画(3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 押印 |
| 6/24 | 7月、月案の確認 指導計画I期 反省確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案・I期の確認 個別月案指導計画 (3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 押印 |
| 5/6～5/17 れんらく帳の確認 | | 各クラスへ 13時～14時 | 緊急連絡先、既往歴、地図 保護者からの相談コメントなどの 確認 | 副園長 主任保育士 確認 |
| 7/1・8・15 ・22・29 週案の回収掲示 | | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収 展示、ファイル | 副園長 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 7/1 | 6月、月案反省 の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画(3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 7/25 | 8月、月案の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画(3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 8/1 | 7月、月案反省 の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画(3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 8/5・12・19・26 ・29 週案の回収 掲示 | | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収・確認 捺印・展示・ファイル | 副園長 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 8/25 | 9月、月案の確認 | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画(3歳児・3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 9/2・9・16・22・30 週案の回収 掲示 | | 各クラスへ 16時～18時 | 行事の確認、週案の回収・確認 捺印・展示・ファイル | 副園長 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |

| | | | |
|----------------------|-------|---------------------------|--------------------|
| 9/1~9/14 れんらく帳の確認 | 各クラスへ | 連絡帳コメントの記入について 保護者対応など | 副園長 主任保育士 確認 |
|----------------------|-------|---------------------------|--------------------|

| 月 | 保育内容 | 場所・時間 | 事業内容 | 備考 |
|-----------------|--|-----------------------|--|-----------------------------|
| 9/26 | <u>10月月案</u> の確認 指導計画Ⅱ期の 振り返り・反省 | 1階事務所 13時半~ 14時 | 0歳児~4歳児の月案・Ⅱ期の 確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) 捺印・ファイル | 副園長 主任保育士 確認 |
| 10/3 | 9月、月案反省 | 1階事務所 13時~14時 | 0歳児~4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 10/7・14・21・28 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ | 行事の確認、週案の回収・確 認 捺印・展示、ファイル | 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 10/25 | <u>11月、月案</u> の確認 | 1階事務所 13時~14時 | 0歳児~4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 11/1 | 10月、月案反省 の確認、捺印 ファイル | 1階事務所 14時~14時半 | 0歳児~4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 11/4・11・18・25 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ | 行事の確認、週案の回収・確 認 捺印・掲示、ファイル | 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 11/25 | <u>12月、月案</u> の確認 | 1階事務所 14時~14時半 | 0歳児~4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 12/2・9・16・23・30 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ | 行事の確認、週案の回収・確 認 捺印・掲示、ファイル | 主任保育士 副主任保育士 確認 押印 |
| 12/1 | 11月、月案反省 の確認・捺印 ファイル | 1階事務所 14時~14時半 | 0歳児~4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 12/26 | 年間指導計画 Ⅲ期の振り返り 12月月案の反省 <u>1月月案の確認</u> 捺印、ファイル | 1階事務所 13時~14時 | 0歳児・4歳児の月案の確認 Ⅲ期の確認 個別月案指導計画 (3歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |

| 月 | 保育内容 | 場所・時間 | 事業報告 | 備考 |
|------------------------|--|------------------------------------|---|---------------------------------|
| 1/25 | 2月月案の確認 捺印・ファイル | 1階事務所 14時半～14半 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 1/6・13・20・27 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ | 行事の確認、週案の回収 ・確認 捺印・展示、ファイル | 主任 副主任保育士 確認 押印 |
| 2/1 | 1月月案の反省 確認捺印 ファイル | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 2/3・10・17・24 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ | 行事の確認、週案の回収 ・確認 捺印・展示、ファイル | 主任 副主任保育士 確認 押印 |
| 2/27 | 3月月案の確認 ファイル | 1階事務所 13時半～14時 | 0歳児～4歳児の月案の確認 個別月案指導計画 (3歳児・4歳児) | 副園長 主任保育士 確認 |
| 3/3・10・17 3/24・3/31 | 週案の回収・確認・掲示 | 各クラスへ 新クラスへ | 行事の確認、週案の回収 ・確認 捺印・掲示、ファイル | 主任 副主任保育士 確認 押印 |
| 3/24 | 年間指導計画 IV期の振り返り 3月月案の反省 児童票の確認 引き継ぎ式 保育箱の確認 | 各クラスへ 1階保育室 1階事務所 10時～12時 | 0歳児～4歳児の月案 ・IV期の振り返り 児童票の確認・捺印 新年度クラスとの引き継ぎを 行う | 副園長 主任保育士 確認 |
| 3/31 | 4月週案の確認 | 新クラス担任へ 声かえ回収 | 行事の確認、週案の回収 ・確認 捺印・掲示・ファイル | 副園長 主任 副主任保育士 確認 押印 |