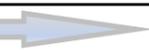


新園舎建設・認定こども園化による上吉・住吉保育園統合のための「引継ぎ・共同保育等計画(案)」

資料②

2018年度		年度		2019年度							
8月	9月～3月	4月～9月		10月～12月		1月	2月	3月			
三者協議会で引継ぎ・共同保育等計画策定等に関する協議を適時行う。 ◆引継ぎ・共同保育等計画策定(H31.2月末まで) ◆上吉・住吉両園の交流事業の実施(園児・保護者・保育士等対象) ◆班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える	対象職員	①施設長予定者・主任保育士予定者				①+担任予定者各クラス1名、必要に応じ業務員					
	日数	週1日程度		週2日程度		週5日					
	時間帯	上口:7:00～19:00・住吉:7:30～18:00									
	方法	開所時間内の3時間				開所時間内の6時間		開所時間内の7.5時間			
	子ども	様々な年齢の子どもたちと親しくなる 子どもの一人ひとりの様子を知る				担任予定クラスの子どもと仲良くなる 担任予定クラスの子ども個々の特性を知る		担任予定クラスの子どもとの信頼関係が深まる			
		良好な関係を作る				担任クラスの保護者と関わる		担任クラスの保護者との信頼関係を築く			
	保護者	両園の保育の理念、保育方針、保育方法を理解する				一日の流れを知り、両園職員が連携して保育する 両園全体の雰囲気を知る		部分的にクラス運営を行い、様子を把握する 次年度のクラス運営・延長保育の様子を知る			
		行事への参加、口頭による引継ぎにより、内容を把握する				行事のねらい、方法を理解し、共に行う					
	地域・機関	地域・近隣地域・関係機関などの状況を把握する				地域・近隣地域・関係機関などとの関係を築く					
	施設設備認可等	新園舎建設及び名称決定・認定こども園認可手続きなど							施設設備の管理状況を知る		
									設備・備品の使い方を知る 新園の給食室の登録、許可を行う[住吉の対応も] 新年度に向け保育環境を整える		
	職員連携	法人職員同士・市職員同士の理解と関係を深める 互いの園同士の関係を深める				法人職員と市職員の連携を図る		法人職員と市職員の連携を深め、次年度への見通しを持つ			
						市・法人職員と情報の共有を図る					
	事務	文書・マニュアル等を把握する				新年度に向け、マニュアル等の整備、カリキュラム等の作成を行う					
	内容	子ども	生活や遊びを通して関わる 一人ひとりの子どもの様子を見る 一人ひとりの子どもの配慮点を知る(個別配慮、アレルギー対応等)		クラスの特徴をつかみ、次年度クラスの担任を決定する		担任予定者を紹介する。 生活や遊びを通して積極的に関わる 口頭での引継ぎを行う		生活や遊びを通して信頼関係を築く 個人面談、懇談会を通して個々の特性を知る		
保護者		両園の園長、職員を保護者に紹介する 登降園時に挨拶や会話を交わす 「引継ぎの予定」を両園で掲示し、事前に伝える 「引継ぎの様子」を記録して掲示する		1月からクラスに入る職員を写真掲示、園だより等で紹介する。		園だより等で共同保育の様子を伝える 担任予定者を紹介する。 登降園時に挨拶を交わす 「共同保育の予定」を掲示する 「共同保育の様子」を掲示する 所持品等、準備品についてお知らせする		園だより等で共同保育の様子を伝える 朝夕の保育に参加するなど、保護者に挨拶や、保育の様子を伝え、信頼関係を築く 個人面談、懇談会を通して信頼関係を築く			
保育		保育に参加し、生活や遊びを通じた保育内容や職員の関わり方を観察する 送迎を含めた朝夕の保育に参加し、様子を観察する 送迎時間なども含めた延長保育の状況を把握する 1年間の長期見通しを持って、引継ぎの詳細計画を立てる 新規入園の準備(10月頃～)		日中の保育に参加し、保育内容を引き継ぐ 朝夕の保育に参加し、保育内容、延長保育への引継ぎの様子、保護者対応など引き継ぐ 1月から3月までの長期の見通しを持ちながら、職種毎に共同保育の詳細計画を作成する。 保育課程を作成し、共同保育の職員は、双方の保育理念、保育方針、それぞれの園のカリキュラムを把握する		双方の園の保育を見学する 個々の関わり方を観察する 一日の保育の流れを知る 双方の園全体の保育を見学する 2月のカリキュラム立案、会議に参加する 次年度園管理マニュアル等を整備する		両園双方の職員の意見交換を行いながら、部分的に保育を法人職員がリードする 次年度クラスでの引継ぎ共同保育を行う 朝夕の保育に参加する 3月のカリキュラム立案、会議に参加する 新規入園者等への説明会を開催する 次年度の年間の保育の計画を立てる			
行事		行事やクラス活動の取り組みに参加し、口頭・書面での引継ぎを行う				行事に参加し、進め方を知る		行事の取り組みの方法について知る		準備を含め、協力して行事を行う	
地域・機関		地域・近隣地域に挨拶する 散歩や連携施設訪問に同行する 行政区の子育て支援等の把握、イベント等に参加する 班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える		関係機関への挨拶等を行う 班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える		関係機関との引継ぎを行う 班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える		栄養士による引継ぎを行う 班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える		新年度に向けて地域、関係機関への挨拶等を行う 班回覧で、進捗状況や交流保育等の状況を伝える	
施設設備		書類等で建物、設備、備品等の把握、教材等を確認する 廃棄する物品について検討する		季節によって使用する物品の状況確認、発注等を行う		クラスでの保育環境を把握する		双方職員立会のもと、市の廃棄備品等を確認し、3月末までに市職員が廃棄する		新年度の保育環境を整える	
職員連携		市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を月1回程度開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う 両園長が職員に紹介する 市・法人職員で引継ぎのための会議を行う 園だより等で情報提供		市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う 両園長等で共同保育の計画を確認する 朝夕のミーティングに参加する 園だより等で情報提供		市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う 共同保育会議で情報共有を行う 双方の園の職員会議等に参加する 園だより等で情報提供		市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う 調理員及び用務員の業務を一緒に行う 年間反省会議に参加する 園だより等で情報提供		市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う 園だより等で情報提供 引継ぎの最終チェックを行う (仮称)バトンタッチの会を両園が協力して行う	
その他		3月までの間に富山県・魚津市・保育研究会等主催の研修に参加する									



2020年度

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

旧園舎 取り壊し	園庭等 整備
-------------	-----------

- ・市保育士が前年度担当していたクラスに所属して共同保育にあたり、児童が安定した生活ができるよう努める
- ・引継ぎに従事した運営法人の保育士は、各クラスの担任として保育にあたる。
- ・市こども課(指導主事等)が巡回訪問するなど、移管後も運営法人が協定や引継ぎ・共同保育等計画に基づいた教育・保育を適切に実施されているか、市が指導監督を行う。
- ・移管後の運営状況等については、保護者アンケート等を適時実施するとともに、課題が発生した場合には、市こども課が責任を持って新園の園長等と連携し、解決に向けて必要な調整を行う。

新園舎建設・認定こども園化による上吉・住吉保育園統合のための「引継ぎ・共同保育等計画(案)」

資料②

2018年度		年度		2019年度			
8月	9月～3月	4月～11月	12月	1月	2月	3月	
三者協議会で引継ぎ・共同保育等計画策定等に関する協議を適時行う。 ◆引継ぎ・共同保育等計画策定(H31.2月末まで) ◆上吉・住吉両園の交流事業の実施(園児・保護者・保育士等対象)	対象職員	①施設長予定者・主任保育士予定者		①+担任予定者各クラス1名、必要に応じ業務員			
	日数	週1日程度		週2日程度			
	時間帯	開所時間内の6時間		開所時間内の7.5時間			
	方法	クラスを固定しないで、子どもたちの様子・行事を含めた保育内容等を把握する。 〔場所と移動手段について平成30年度中に協議・予算化等必要〕		次年度担任する子どものクラスに入り、両園職員が共同で保育する。 (保育の流れを把握するため、次年度担任の年齢クラスや他のクラスにも入る。)			
	子ども	様々な年齢の子どもたちと親しくなる 子どもの一人ひとりの様子を知る		担任予定クラスの子どもと仲良くなる	担任クラスの子どもと信頼関係を築く	担任予定クラスの子どもとの信頼関係が深まる	
		担任予定クラスの子どもの個々の特性を知る					
	保護者	良好な関係を作る		担任クラスの保護者と関わる	担任クラスの保護者との信頼関係を築く	担任予定クラスの保護者との信頼関係が深まる	
	保育	両園の保育の理念、保育方針、保育方法を理解する		一日の流れを知り、 両園職員が連携して保育する	部分的にクラス運営を行い、 様子を把握する	一日を通したクラス運営を行い、 一日の流れを把握する	
	行事	行事への参加、口頭による引継ぎにより、内容を把握する		両園全体の雰囲気を知る			
	地域・機関	地域・近隣地域・関係機関などの状況を把握する		次年度のクラス運営・延長保育の様子を知る			
	施設設備認可等	新園舎建設及び名称決定・認定こども園認可手続きなど		行事のねらい、方法を理解し、共に行う			
		施設設備の管理状況を知る 設備・備品の使い方を知る 新園の給食室の登録、許可を行う〔住吉の対応も〕 新年度に向け保育環境を整える					
	職員連携	法人職員同士・市職員同士の理解と関係を深める 互いの園同士の関係を深める		法人職員と市職員の連携を図る		法人職員と市職員の連携を深め、次年度への見通しを持つ	
		市・法人職員と情報の共有を図る					
	事務	文書・マニュアル等を把握する		新年度に向け、マニュアル等の整備、カリキュラム等の作成を行う			
内容	子ども	・生活や遊びを通して関わる ・一人ひとりの子どもの様子を見る ・一人ひとりの子どもの配慮点を知る(個別配慮、アレルギー対応等)	・クラスの特徴をつかみ、次年度クラスの担任を決定する	・担任予定者を紹介する。 ・生活や遊びを通して積極的に関わる ・口頭での引継ぎを行う	・生活や遊びを通して信頼関係を築く ・個人面談、懇談会を通して個々の特性を知る	・生活や遊びを通して一人ひとりに応じた対応を適切に行い、信頼関係を深める	
	保護者	・両園の園長、職員を保護者に紹介する ・登降園時に挨拶や会話を交わす ・「引継ぎの予定」を両園で掲示し、事前に伝える ・「引継ぎの様子」を記録して掲示する	・1月からクラスに入る職員を写真掲示、園だより等で紹介する。	・園だより等で共同保育の様子を伝える ・担任予定者を紹介する。 ・登降園時に挨拶を交わす ・「共同保育の予定」を掲示する ・「共同保育の様子」を掲示する ・所持品等、準備品についてお知らせする	・園だより等で共同保育の様子を伝える ・朝夕の保育に参加するなど、保護者に挨拶や、保育の様子を伝え、信頼関係を築く ・個人面談、懇談会を通して信頼関係を築く	・園だより等で共同保育の様子を伝える ・新年度の保育について保護者に伝える(説明会等) ・新年度の職員体制を掲示、園だよりにて保護者に伝える ・献立表を発行する(アレルギー食献立会議を行う)	
	保育	・保育に参加し、生活や遊びを通した保育内容や職員の関わり方を観察する ・送迎を含めた朝夕の保育に参加し、様子を観察する ・送迎時間なども含めた延長保育の状況を把握する ・1年間の長期見通しを持って、引継ぎの詳細計画を立てる ・新規入園の準備(10月頃～)	・日中の保育に参加し、保育内容を引き継ぐ ・朝夕の保育に参加し、保育内容、延長保育への引継ぎの様子、保護者対応など引き継ぐ ・1月から3月までの長期の見通しを持ちながら、職種毎に共同保育の詳細計画を作成する。 ・保育課程を作成し、共同保育の職員は、双方の保育理念、保育方針、それぞれの園のカリキュラムを把握する	・双方の園の保育を見学する ・個々の関わり方を観察する ・一日の保育の流れを知る ・双方の園全体の保育を見学する ・2月のカリキュラム立案、会議に参加する ・次年度園管理マニュアル等を整備する	・両園双方の職員の意見交換を行いながら、部分的に保育を法人職員がリードする ・次年度クラスでの引継ぎ共同保育を行う ・朝夕の保育に参加する ・3月のカリキュラム立案、会議に参加する ・新規入園者等への説明会を開催する ・次年度の年間の保育の計画を立てる	・両園双方の職員の意見交換を行い、クラスの保育を法人職員がリードする ・(仮称)パトタッチの会にて、子どもたちに職員の体制を伝える ・4月のカリキュラムを作成する ・アレルギー食等給食の引継ぎを実施する ・新園にて給食業務のチェックを行う ・双方の園で児童保育要録の引継ぎを行う	
	行事	・行事やクラス活動の取り組みに参加し、口頭・書面での引継ぎを行う		・行事に参加し、進め方を知る ・関係機関との引継ぎを行う		・行事の取り組みの方法について知る ・栄養士による引継ぎを行う	
	地域・機関	・地域、近隣地域に挨拶する ・散歩や連携施設訪問に同行する ・行政区の子育て支援等の把握、イベント等に参加する	・関係機関への挨拶等を行う				
	施設設備	・書類等で建物、設備、備品等の把握、教材等を確認する ・廃棄する物品について検討する	・季節によって使用する物品の状況確認、発注等を行う	・クラスでの保育環境を把握する		・双方職員立会のもと、市の廃棄備品等を確認し、3月末までに市職員が廃棄する	
	職員連携	・市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を月1回程度開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う ・両園長が職員に紹介する ・市、法人職員で引継ぎのための会議を行う ・園だより等で情報提供	・市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う ・両園長等で共同保育の計画を確認する ・朝夕のミーティングに参加する ・園だより等で情報提供	・市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う ・共同保育会議で情報共有を行う ・双方の園の職員会議等に参加する ・園だより等で情報提供	・市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う ・調理員及び用務員の業務を一緒に行う ・年間反省会議に参加する ・園だより等で情報提供	・市・法人職員で構成する「引継ぎ・共同保育等会議」を開催し、進捗状況の確認、情報交換などを行う ・園だより等で情報提供 ・引継ぎの最終チェックを行う ・(仮称)パトタッチの会を両園が協力して行う	
	その他	・3月までの間に富山県・魚津市・保育研究会等主催の研修に参加する					



2020年度

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

旧園舎 取り壊し	園庭等 整備
-------------	-----------

- ・市保育士が前年度担当していたクラスに所属して共同保育にあたり、児童が安定した生活ができるよう努める
- ・引継ぎに従事した運営法人の保育士は、各クラスの担任として保育にあたる。
- ・市こども課(指導主事等)が巡回訪問するなど、移管後も運営法人が協定や引継ぎ・共同保育等計画に基づいた教育・保育を適切に実施されているか、市が指導監督を行う。
- ・移管後の運営状況等については、保護者アンケート等を適時実施するとともに、課題が発生した場合には、市こども課が責任を持って新園の園長等と連携し、解決に向けて必要な調整を行う。