

令和5年度
登美保育園事業計画書

登美保育園

令和5年度登美保育園事業計画書

1 施設運営主体

名 称	社会福祉法人登美福祉会
所 在 地	山梨県甲斐市大塙2676番地
電 話 番 号	0551-28-5420
HP アドレス	http://tomoho.com
代表者氏名	理事長 築地 繁憲

2 利用施設

施設の種類	保育所型認定こども園
施設の名称	登美保育園
施設の所在地	山梨県甲斐市大塙2676番地
連絡先	電話番号 0551-28-5420 FAX 0551-28-5426
管理 者	園長 築地 玄宗
開設年月日	昭和 25年 4月 1日
事業所番号	1921051000145

利用定員数

年 齢 クラス名	0 歳 つぼみ	1 歳 つくし	2 歳 すみれ	3 歳 たんぽぽ	4 歳 ひまわり	5 歳 さくら
3号認定	6	12	18			
2号認定				18	18	18
1号認定				5	5	5

3号認定こども:36名 2号認定こども:54名 1号認定こども:15名 合計:105名

3 サービスの目的・運営方針

本園は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)、子ども・子育て支援法(平成24年

法律第65号)及び甲斐市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年甲斐市条例第25条)その他の関係法令を遵守して運営する。

- (1) 本園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、すべての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。
- (2) 本園は、利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- (3) 本園は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- (4) 本園は、利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。
- (5) 本園は、山梨県児童福祉施設に関する基準を定める条例(平成24年12月27日、山梨県条例第63号)及びその他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

4 当園における施設・設備等の概要

(1) 施設

敷地	敷地全体	1409.58m ²
	園庭	947.73m ²
園舎	構造	鉄骨、鉄筋コンクリート造
	延べ面積	2357.31m ²

(2) 主な設備

設備	部屋数	備考
乳児室	1室	
ほいく室	1室	沐浴室
保育室	4室	すみれ組(満2歳児クラス), たんぽぽ組(満3歳児クラス), ひまわり組(満4歳児クラス), さくら組(満5歳児クラス)について各1室
調理室	1室	
医務室	1室	2F
会議室	1室	園児の健康診断等に活用
事務室	2室	1F・2F各1室

ホー ル	1 室	行事等に使用
------	-----	--------

5 職員の設置状況(令和5年度予定)

職種	員数	常勤	非常勤	備考
園長	1	1		
副園長	1		1	
主幹保育教諭	2	2		
保育教諭	9	5	4	
保育士	9	5	4	
栄養士	2	1	1	
調理師	2		2	
事務員	1	1		

当園では、「山梨県児童福祉施設に関する基準を定める条例(平成24年12月27日山梨県条例第 63号。以下「条例」という。)」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置する。

<各職種の勤務体系>※常勤

職種	勤務体系
園長	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
主幹保育教諭	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
保育教諭	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
保育士	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
栄養士	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
調理師	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)
事務員	正規の勤務時間帯(8:15~17:15)

※ ローテーションにより、各保育教諭・保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なる。

※ 職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがある。

6 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【1号認定子ども(教育標準時間認定)】

提供する曜日	月曜日から金曜日まで
--------	------------

保育時間	教育標準時間	午前9:00～午後3:30まで
一時預かり保育 ※新2号認定こどもは無償化制度が適用	保育時間	午前8:00～午前9:00まで
		午後3:30～午後6:30まで
		午前9:00～午後6:30まで(土曜日)
休業日	日曜日・土曜日・祝日	
	年末年始：12月29日～1月3日まで	

【2・3号認定子ども(保育認定)】

提供する曜日	月曜日から土曜日まで	
保育時間	保育標準時間	午前7:30～午後6:30まで
	保育短時間	午前8:30～午後4:30まで
延長保育(※)	保育標準時間	(後)午後6:30～午後7:00まで
	保育短時間	(前)午前7:30～午前8:30まで
		(後)午後4:30～午後7:00まで
休業日	日曜日・祝日	
	年末年始：12月29日～1月3日まで	

7 利用料金等

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担(保育料)

支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料を支払う。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

(1)に掲げる保育料のほか、実費徴収及び各家庭で用意する物品等を負担する。

本園においては、甲斐市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第13条第4項の規定により、次のとおり実費を徴収する。ただし、同項の規定により免除される費用については、この限りではない。

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等一覧

項目	内容、負担を求める目的	区分	金額及び支払いを受ける時期
教育・保育充実費	食育植栽費・保険 行事食おやつ等	全園児	月額450円 4月に年額5,400円一括徴収
用品代	新入年度に必要な用品 園服	全園児 3歳以上児	年齢ごと用品代徴収 2,400円

	体操着	3歳以上児 (2歳児は任意)	1,700円(半袖シャツ) 1,600円(ショートパンツ)
絵本代	絵本しぜん(年長児)	年長児	月額480円 4月に年額5,760円一括徴収
副食費	おかず、飲物、おやつ	1・2号認定 こども	月額4,500円 毎月末口座引落し
延長保育料	特定教育・保育の提供 を行う時間の延長	2・3号認定 こども	30分毎に100円 翌月に利用月分を徴収
一時預かり 保育料	教育標準時間外の 保育提供時間	1号認定 こども	30分毎に100円 翌月に利用月分を徴収
土曜保育 副食費	おかず、飲物、おやつ	利 用 園 児	利用日につき120円 翌月に利用月分を徴収

その他各家庭で用意する物品等一覧

項目	内容、負担を求める目的	区分	時期
防災備蓄	園児備蓄食糧及びタオル	全園児	1箇月毎に交換
	オムツ	オムツ使用の園児	1箇月毎に交換

8 利用の開始及び終了に関する事項

(1) 教育の利用開始、終了に関する事項)

- ①本園の利用開始に当たり、1号認定子どもについては、保護者が本園に直接申し込むものとする。
- ②利用の申込みのあった1号認定子どもと現に本園を利用している1号認定の総数が1号認定子どもの利用定員の総数を超える場合については、甲斐市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第6条第2項の規定により、抽選により決定する。
- ③利用子どもが次の各号に掲げる事由のいずれかに該当すると認めるとときは、当該利用子どもにかかる教育の提供を終了することとする。
- ・利用子どもの保護者が利用の基準に該当しなくなったとき。
 - ・前号のほか、本園の利用を継続することが困難な事由にあるとき。

(2) 保育の利用開始、終了に関する事項

本園の利用開始に当たり、2号認定子ども及び3号認定子どもについては、甲斐市が行う利用の調整の結果に応じるものとする。

(3) 転園又は退園

転園、退園又は休園しようとする子どもの保護者は、理由を記して園長に願い出るものとする。

(4) 利用の終了

本園は、次に掲げる場合に、教育・保育の提供を終了するものとする。

- ①1号認定子ども及び2号認定子どもが小学校就学の始期に達したとき
- ②2号認定子ども及び3号認定子どもの保護者が、子ども・子育て支援法施行規則(平成26年内閣府令第44号)第1条の規程に該当しなくなったとき
- ③その他利用継続について、重大な支障又は困難が生じたとき
- ④園長は、利用子どもが全過程を修了したと認めるときは、卒園時に終了証書を授与する。

(5) 利用の申込みに対する正当な理由のない提供拒否の禁止等

本園は、教育・保育給付認定保護者から利用の申込みを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒まないものとする。

(6) 園児を平等に取扱う原則

本園は、利用子どもの国籍、信条、社会的身分又は教育・保育の提供に要する費用を負担するか否かによって、利用子どもに対し差別的扱いをしない。

9 提供する教育・保育の内容

本園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号)を踏まえ、保護者の就労状況等により入園時期や在園時期の異なる子どもを受け入れる施設として、利用子どもに健やかな成長が図られるような適当な環境を整えることを意識しながら、教育・保育を行う。詳細は「施設利用の手引き」参照。

10 子育て支援

本園は、子育て支援事業として、次の事業を実施する。

(1) 教育・保育の提供

- (2) 納食の提供
- (3) その他教育・保育にかかる行事等
- (4) 障害児保育
- (5) 延長保育事業
- (6) 一時預かり保育事業
- (7) 地域子育て支援事業(園庭開放)
- (8) 地域子育て支援事業(地域子育て相談)

11 年間行事予定

※別紙参照

12 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

本園では、以下の保険に加入する。

保険の種類	賠償責任保険
保険の内容	園内事故、食中毒等
保険金額	5.000万円

※ 本園では突発的な事故、怪我等に対応する為の保険がある。

※ 損害保険(園児全員)は、園内での事故、怪我等に対応しており、保険料は教育・保育充実費の負担とする。

13 嘴託医

本園は、以下の医療機関と嘴託医契約を締結している。

(1) 内科

医療機関の名称	双葉クリニック
医院長名	宮澤 敏彦
所在地	甲斐市龍地4710-1
電話番号	0551-28-6789

(2) 歯科

医療機関の名称	米山おとなこども歯科クリニック
医院長名	米山 好昭
所在地	甲斐市下今井2827

電話番号	0551-28-8103
------	--------------

14 緊急連絡

園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、緊急連絡先として記載された保護者へ速やかに連絡し適切な措置を講じる。また、全体に周知しなければならない事象が生じた場合は、一斉メールや電話連絡等を速やかにかに行う。

- (1) 保護者は、緊急連絡先や園児引き取り者の記載を虚偽なく行う。
- (2) 保護者は、職場や緊急連絡先(自宅を含む)が変更になった場合は、速やかに担当職員まで報告し、記載事項を訂正する。
- (3) 保護者は、病気や怪我、事件、災害又は園から緊急に連絡が必要となった場合は速やかに対応できるよう努める。
- (4) 本園は全体周知しなければならない内容においては速やかに一斉メールでの配信を行う。また、内容によりクラス単位で行う場合もある。
- (5) 職員は、保護者に緊急連絡を行う際、緊急連絡先上位順に連絡する。

15 虐待防止措置

本園は、利用子どもの人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。具体的には、日々、多くの子どもやその保護者に接するなかで、いつもと違う様子や変化を感じられたりするなかで「もしかしたら」という気づきがあった場合は、園全体でその親子への援助(育児や家庭の悩みの相談相手になる等)を行う。しかし、それが「虐待では」との確認を得た場合は地域の福祉事務所や児童相談所等、専門機関に通告を行うこととする。同様に職員による不適切な教育・保育においても厳正な措置、報告等を関係者に講じるものとする。その後は専門機関と連携し、協力体制を整えながら虐待への支援を進めていくこととする。

16 苦情問題の解決

本園に関し利用者又は地域住民から苦情問題を受け付けた場合は、その内容について充分話し合い、相談等を受けながら円滑かつ円満な解決が得られるよう対応を心がける。又、年度末には評価に関するアンケートを保護者に配布し、本園への意見と要望(苦情等)

- を聞き、今後に活かすこととする。

本園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置している。

本園 ご利用相談窓口	・苦情受付担当者 主幹保育教諭 小笠原 里美・中村めぐみ ・ご利用時間 9:30~16:30 ・T E L 0551-28-5420 ・F A X 0551-28-5426 担当者が不在の場合は、職員までお申し出ください。	
第三者委員	大須賀 幸子	電話番号 0551-28-4119 役職・肩書等 民生児童委員
	須藤 孝子	電話番号 0551-28-3374 役職・肩書等 民生児童委員

- ※ 苦情解決責任者は園長とし、保護者からの苦情受付、内容の報告聴取、第三者委員への報告等を行う。
- ※ 苦情受付担当者は主幹保育教諭とし、苦情の受付、内容、意向等の確認記録をし、苦情等を責任者に報告する。
- ※ 第三者委員は2名とし責任者から受けた苦情内容の報告聴取、利用者からの苦情の直接受付、利用者及び本園への助言を行う。上記2名を第三者委員とする。
- ※ 苦情受付担当者が「虐待では」と気付いた場合は、速やかに園長まで連絡を行う。又、必要により各地域の民生委員に相談を行う。

17 個人情報の取扱い

特定教育・保育の提供にあたって職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令による場合を除くほか、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

18 非常災害

- (1) 本園では、火災、地震等の災害に備え毎月1回以上避難訓練を実施し、不審者等に対する避難訓練は適宜行うこととする。
- (2) 訓練方法として、食事中、午睡中、外あそび中等、時間と場所をかえ、それに対応できる避難のしかたを行い、同時に職員は第一に子どもたちの安全確保を考え、安全な場所への誘導訓練を行う。

- (3) 災害発生に備え保護者合同での園児引取訓練も実施する(年1回、6月初旬予定)。
- (4) 災害に備え、本園備蓄物のほかに個人で備蓄食糧を準備する。

非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応する。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常警報装置 有 ・非常用電源 有 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防炎処理 有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施する。

19 保護者支援・子育て支援

本園では、保護者支援・子育て支援の一環として利用保護者(原則1名)に対し、年1回個別面談を行うこととする。保護者の就労時間と職員の教育・保育に従事する時間が折り合う時期を考慮して職員より面談を打診する。また、年1回に限らず利用保護者からの申し出があれば速やかに対応する。尚、面談内容は今後の教育・保育の推進と本園職員の質の向上のため、記録を作成する。

20 本園におけるその他の留意事項

喫煙	当園の敷地内はすべて禁煙です。
宗教活動 政治活動 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
撮影	園内の撮影は行事等以外禁じます。

年間内部・外部研修概要(案)

(1)重点研修

園を取り巻く問題を検討し、その対応方法を共有化する。また、時期的に習熟しなければならない事由を予め研修の場で議論し、各種マニュアル等を読み合わせることも行う。

(2)防災委員会、安全管理委員会(防災委員・安全管理委員)

園を取り巻く各防災、安全管理問題を検討し、その対応方法を共有化する。各種マニュアル等を読み合わせることも行う。

(3)年齢別会議(3歳以上児・未満児担当者・主幹保育教諭・専門リーダー)

保育内容の研究を行い、各年齢・月齢に応じた具体的な実践方法を確認、指導する。

(4)給食会議(管理職・給食関係者・食育アレルギー対応リーダー)

園を取り巻く問題を検討し、その対応方法を共有化する。各種マニュアル等を読み合わせることも行う。また、給食食材の栽培、収穫も検討する。

(5)分野別リーダー検討会議(管理職・分野別リーダー)

規程等の見直しや、判断に関わる諸問題を提案し、その対応方法を検討する。

(6)上位者会議(管理職・監督職・専門リーダー・食育アレルギー対応リーダー)

職員の資質向上を図るために、規程等の見直しや指導、判断に関わる諸問題を検討し、その対応方法を検討する。

(7)検証・検討会議(管理職・監督職・専門リーダー・一般職)

社会的に問題となる各時事を自園検証する。

(8)外部研修(管理職)※WEB 研修含む

園の効率的運営、保護者と保育者の調整能力を高める。また、職員一人ひとりの能力を最大限引き出し、コミュニケーション構築を図る。

(9)視察研修(管理職・監督職・一般職)

主に地域の保育協議会の研修の場として、視察研修を実施する。

(10)外部研修(管理職・給食関係者、一般職)※WEB 研修含む

園を取り巻く問題を検討し、その対応方法を共有化する。各種マニュアル等を読み合わせることも行う。

(11)外部研修(監督職・一般職)※WEB 研修含む

保育の専門的な知識・情報を得ることで、職員や場合により保護者に知識・情報を共有する。

(12)職員会議

職員会議は、運営・処遇等のさまざまな問題を周知・確認し、保育内容等の問題や予定、それに関わる検討案等を職員で共有又は再確認することを目的とする。

令和5年度 重点研修予定表

月	議事者	主な内容（予定）	周知方法
4	食育アレルギー対応リーダー 保健衛生リーダー 職務上位者	アレルギー対応について 感染症・衛生管理について 不適切保育について	議事回覧 議事回覧 議事回覧
5	障がい児保育リーダー 防災安全対策リーダー	障がい児保育の環境について 園庭内危険箇所確認について	議事回覧 議事回覧
6	保健衛生リーダー	プール活動・救命救急について	議事回覧
7	保護者支援子育て支援リーダー	児童虐待防止・早期発見のポイントについて	議事回覧
8	乳児保育リーダー	ひっかき・噛みつきについて	議事回覧
9	防災安全対策リーダー	避難訓練・災害について	議事回覧
10	安全管理リーダー 保健衛生リーダー	安全管理について 嘔吐・下痢処理の確認、衛生管理について	議事回覧 議事回覧
11	幼児教育リーダー 障がい児保育リーダー	幼児教育について 家庭・関係機関との連携について	議事回覧
12	防災リーダー・安全管理リーダー	散歩経路・避難経路について	議事回覧
1	保護者支援子育て支援リーダー 食育リーダー	保護者対応について 園での食育活動について	議事回覧 議事回覧
2	職務上位者	マネジメントについて	議事回覧
3	食育リーダー・植栽リーダー 管理職 監督職	食育植栽について 自己評価・施設評価 アンケート内容精査	議事回覧 職員会議周知 職員会議周知

令和5年度 自園各研修・会議予定表

※4月～3月

会議名称	議事者	議事録者	周知方法
職員会議	園長 主幹保育教諭	常勤職員 シフト制	議事回覧
重点研修	各分野別リーダー ※1	各分野別リーダー ※2	議事回覧
防災会議	防災委員長 防災リーダー	防災委員 シフト制	議事回覧
安全管理会議	安全管理委員長 安全管理リーダー	安全管理委員 シフト制	議事回覧
年齢別会議 (3歳未満児)	3歳未満児担当者	3歳未満児担当者 シフト制	議事回覧
年齢別会議 (3歳以上児)	3歳以上児担当者	3歳以上児担当者 シフト制	議事回覧
給食会議	園長	管理栄養士	議事回覧
分野別リーダー検討会議	園長 分野別リーダー	な し	職員会議等周知
上位者会議	園長	な し	職員会議等周知
検証・検討会議	園長・主幹保育教諭 専門・分野別リーダー	常勤職員 シフト制	議事回覧

(留意事項)

・会議、研修は職員配置に留意し、職務に支障を来す場合は参加を見送る。

・参加する各クラスの職員は職務下位者を優先する。

※1 分野により複数名リーダーを配置している場合(食育3名・防災安全2名等)、議事者は複数で行ってもよい。

※2 上記※1の場合、議事録者はその分野の誰が行ってもよい。

年間外部研修予定表(案)

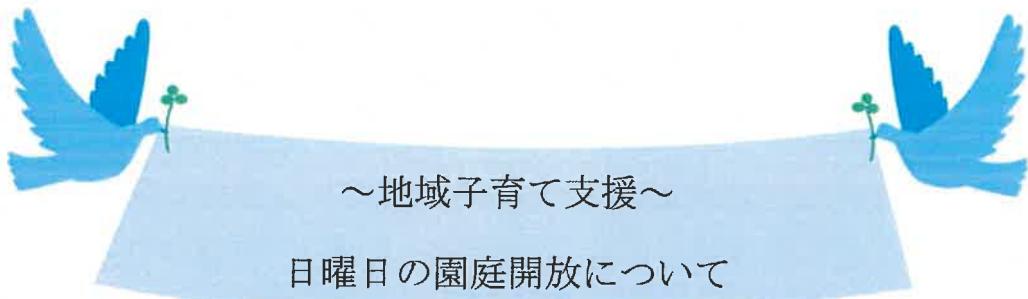
月	主な研修内容	対象職位
5	社会福祉法人経営者協議会定期総会	園長
6	つづじが崎研修会 運動会講習会 所長・園長向け業務説明会 関東ブロック保育研究大会	保育教諭・保育士 保育教諭・保育士 園長 園長・主幹保育教諭・保育教諭・保育士
7	甲斐市園長会議 甲斐市保育所・児童館向け講習会 保育協議会各研修	園長 園長・主幹保育教諭・保育教諭・保育士 園長・主幹保育教諭・保育教諭・保育士
8	歯科保健関係研修会	保育教諭・保育士
9	コロムビア・キッズ講習会	保育教諭・保育士
10	山梨県保育協議会研修会	園長・主幹保育教諭・保育教諭・保育士
11	児童福祉施設栄養士会研修会 つづじが崎公開保育 主任保育士・主幹教諭研修会	栄養士・調理師 保育教諭・保育士 主幹保育教諭
12		
1	甲斐市小中連携事業・研究成果発表会	園長
2	山梨県保育大会	園長・主幹保育教諭・保育教諭・保育士
3		

その他

- ・キャリアアップ研修会
- ・山梨県保育協議会各研修会
- ・各分野別における研修会
- ・WEB 研修

本園利用のお子さん・親御さん方
地域の未就学児のお子さん・親御さん方

保育所型認定こども園
登美保育園



表記の件に尽きまして本園では地域子育て支援の一環として当月の日曜日に園庭の開放をいたします。現在は感染症拡大の予防策を講じる形でのご利用となり、本来あるべき園庭の開放とはいきませんが本園利用ならびに地域のお子さん、親御さんの束の間の散歩道としてご利用いただければと思います。下記の詳細をご理解いただき、皆さんのが気持ちよくご利用ください。

下記詳細

<u>園庭開放日</u>	毎週日曜日
<u>園庭利用可能時間</u>	午前10時～午後3時
<u>対象者</u>	本園利用ならびに地域の未就学児とその親御さん

利用にあたっての注意

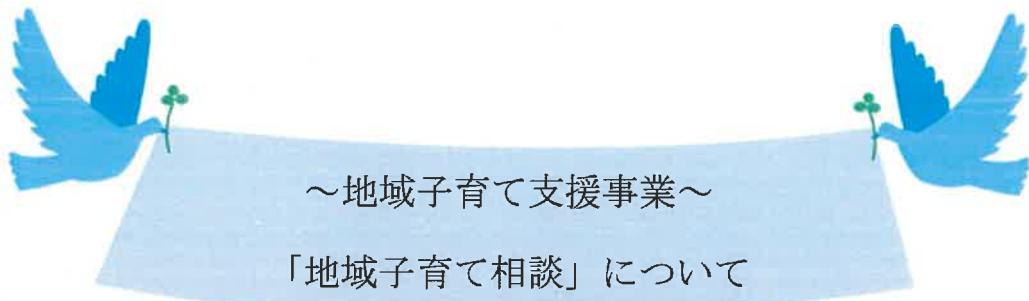
- ※体調が優れない方は利用を控えてください。また、少し込み合いそうな場合は時間帯等の工夫や、短時間で帰宅する等のご配慮をお願いします。
- ※乗り物等の乗り入れ、飲食等はご遠慮ください。
- ※隣接する寺院庭、保育園の畑には入らないでください。
- ※柔らかいボール、縄跳び等の利用は周囲に注意して行ってください。

～ルールを守ってご利用ください～



地域在住の乳幼児さん・親御さん方

保育所型認定こども園 登美保育園



表記の件に尽きまして当園では地域子育て支援事業として「地域子育て相談」を行います。この「地域子育て相談」の目的は、地域子育ての場として園を提供し、子育てに関する不安や悩みを気軽に相談できる当たり前の場所にしていく事にあります。

ひとりでも多くの育児不安を解消するべく、児童福祉施設として利用する皆様に多様なアプローチができるよう園でも様々な取り組みを行っています。

ご興味のある方は下記の詳細をご理解いただき、お気軽にご利用ください。

下記 詳 細

対象者	地域在住の乳幼児さん・親御さん
日 時	本園開園日 ※時期によっては行事がありますのでご承知ください。
時 間	午前 9:00~10:30 午後 1:30~3:00 ※1家族1名30分
場 所	保育所型認定こども園 登美保育園 2F 事務所
事前予約	予約制ですので事前に必ずお電話ください（連絡先 0551-28-5420）
担当者	当園職員（1人以上で対応いたします。相談内容によっては専門性のある職員が同席いたします）が情報の提供や助言等を行います。
相談内容	子育てについての相談等
利用料金	無料
その他	お子さん連れで来園された場合、差し支えなければご相談中は園でお預かりいたします。

利用にあたっての注意

※体調が優れない方は事前にご連絡ください。



小中学校交流及び実習生受け入れ予定表(案)

月	主 な 予 定	対 応 職 位
6	小学生施設訪問(双葉東小低学年)	主幹保育教諭
7	オリエンテーション(双葉中担当者) 中学生職場体験 オリエンテーション(保育実習生1~2名)	園長 主幹保育教諭・保育教諭・保育士 主幹保育教諭
8	保育実習(1~2名)	主幹保育教諭・保育教諭・保育士
10	運動会(1年生招待)	保育教諭・保育士(昨年度担任)
1	授業参観・懇談会(敷島北小) オリエンテーション(保育実習生1名)	クラス担当者 主幹保育教諭
2	わくわく交流会(双葉東小) 情報交流会(双葉東小・双葉西小・その他就学先小学校) 保育実習(1名) 保育要録提出	主幹保育教諭・クラス担当者 クラス担当者 主幹保育教諭・保育教諭・保育士 園長・クラス担当者

その他

- ・甲斐市小中連携事業・研究成果発表会(園長)
- ・双葉地区民会議(園長)

令和5年度 年間行事予定表

園行事は、下記日程により開催いたしますが多少の変更もありますので、毎月発行する園だよりをお読みください。 登美保育園

4月行事日程

- 1日(土) 入園式
- 7日(金) 花まつり

健康行事

- 園児尿検査1次

5月行事日程

- 26日(金) 園外保育
さくら・ひまわり組(園児のみ参加)

健康行事

- 園児尿検査2次

6月行事日程

- 2日(金) 虫歯予防デー
- 園児引き取り合同避難訓練
- 移動図書館・おはなし会
- 6月下旬 水あそび開始

健康行事

- はみがき指導
- 内科検診
- 歯科検診

7月行事日程

- 7日(金) 七夕
水あそび

8月行事日程

- 水あそび
- 移動図書館

9月行事日程

- 水あそび終了
- 運動会練習開始

健康行事

- 年中・年長午睡終了

10月行事日程

- 7日(土) 第74回秋の運動会
(1部 3歳未満児) (2部 3歳以上児) 延期の場合 14日(土)
- 20日(金) 園外保育 たんぽぽ組
- 31日(火) お店やさんごっこ

健康行事

- 園児尿検査1次
- 園児尿検査2次

11月行事日程

- 読書推進活動
- 移動図書館・おはなし会
- 9日(木) 七五三

健康行事

- 内科検診
- 歯科検診

12月行事日程

- 9日(土) おゆうぎ会
- クリスマス会

1月行事日程

- お正月あそび

2月行事日程

- 2日(金) 節分
- 移動図書館・おはなし会
- 22日(木) お別れ遠足(さくら組)

3月行事日程

- ひなまつり
- お別れ会
- 23日(土)予定 第74回 卒園式

◆ 園児における各月の行事

園児避難訓練・誕生日会・身体測定・地域活動

◆ 季節による他の行事

すいか割り・芋掘り・焼き芋・食育活動・植栽活動・クッキング(年少・年中・年長組)・作品展

◆ 保育参加は、今年度を感染症の動向によりできるようであれば各クラスで計画いたします。 個別面談は随時。