

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
本部

1. 法人運営

① 各種会議の開催と充実

- 経営会議の開催 年間12回（月1回）開催。3回は対面開催
管理職が経営者の自覚をもつ。財務/人事労務/広報/研修・研究の役割分担で施設間交流による相乗効果（施設単位を越えて、各園管理職がプロジェクトに参画）
- 毎月開催の本部会は部門ごと（財務/人事労務/広報/研修・研究）に振り返りと方針協議
- 財務会議、事務員会議（関東、関西で幹事持ち回り）の開催

② 本部機能の充実

- 情報収集、セキュリティ、情報開示、法人内相談機能、広報企画の強化
- 本部会の年間12回（月1回）開催
- 月例報告からの課題調整と解決案を協議
- 中期計画（2025～27年度）に基づく事業の実施
- ICTシステム導入・推進・改善
- 情報セキュリティ構築
- 各拠点のBCPの更新サポートと状況把握

③ 研究開発

- 研修企画委員会による新研修システムづくり（Seeds College）と試行
- 企業/大学/子ども家庭庁との連携による実証実験への積極的関与

2. 理事会・評議員会

- ① 理事会は年5回（6月2回/9月/12月/3月）開催し、必要状況に応じ開催
（6月10日/6月26日/9月10日/12月9日/3月24日）
- ② 評議員会は年1回（6月26日予定）開催し、必要に応じ開催

3. 財務

- ① 長期資金計画の策定（継続経営のための財務基盤強化）
- ② 月次資金収支計算書による予算執行管理の徹底
各園別財務会議を年2回実施し、各施設の財務的課題、計画的予算執行を支援
- ③ 予算執行手続き（見積り合わせ⇒稟議⇒決裁⇒執行）の徹底
稟議データ化と蓄積データ分析に伴う二次利用の模索
- ④ 会計監査人による内部統制の確立
- ⑤ 一括購入、一括契約等スケールメリットによる経費の削減

外部学術顧問



外部広報アドバイザー



- ④ やりがい&幸福度増のための働き方改善（ライフワークエンジョイ）と制度改定
例：標準化による職員負担軽減（効率化）
職員アンケート結果による現状分析とフィードバック、改善策検討
- ⑤ 法人保育士キャリアパスに基づいた人材育成、その他職種のキャリアパス検討
- ⑥ 人事システム導入による人事データベース構築と労務管理業務の効率化
- ⑦ 障害者、外国人など多様な人材が活躍できる職場環境の構築
- ⑧ 各職員の未来を見据えた「はぐくみ基金の普及啓発」
- ⑨ 健康経営の取り組み検討
- ⑩ 社労士定例会の開催

5. 広報・企画・制作

- ① HP 職員専用ページの充実
- ② 職員同士のコミュニケーション活性化
- ③ たねのおくりものの発刊
- ④ 広報戦略の立案とミーティングの実行
- ⑤ HP、SNS の継続した運用
- ⑥ 計画的な Instagram の投稿
- ⑦ 各園の実態把握と改善策の共有
- ⑧ 効果的な SNS 運用に向けた検証（広報アドバイザー）
- ⑨ 就職フェアへの積極的参加
- ⑩ 養成校訪問リストの更新
- ⑪ 採用パンフレットの作成
- ⑫ 就職説明会の企画/運用（リク部）
- ⑬ 公式 LINE の活用

6. 研修・研究

- ① 新たな法人研修体制の構築（Seeds College）
 - ・理念に基づく「教育保育道」の創造と保育実践価値向上のための研修研究
 - ・研修内容の充実化
 - ・循環浸透を重要視した研修システムづくりと試行
 - ・法人内研修講師の育成
- ② 法人内保育内部監査「法人内実証（ISAP）」による検証
- ③ 法人メソッドの循環・浸透

- ④ 園長・主任チャレンジプログラムの実践と現園長・主任のスキルアップ
- ⑤ 姉妹園見学、公開保育
 - ・他園での実践の保育の内容を相互見学、保育の質を高めるきっかけづくり
 - ・姉妹園や他法人の園を積極的に見学、自園の保育を考えるきっかけづくり
 - ・公開保育（ECEQ）や保育環境評価スケール
 - ・法人内研修による職員交流や活発な情報交換
- ⑥ メンターメンティ制度の継続による新入職員の職場定着と中堅職員の活性化
- ⑦ エンターテイナー企画による職員の感性磨きと企画力向上
- ⑧ 社会福祉法人経営実務研修 → 資格の取得（3級/2級/1級/経営管理）
 - 施設事務は2級まで取得
 - 人事労務系検定、ビジネスマナー検定の取得の推奨
- ⑨ 職種別の理念研修
 - ・保育士・栄養士（少人数制グループ）、看護師・事務員向けにそれぞれ理念研修の実施
 - ・保育士の理念研修は、園長が常務理事よりレクチャーを受けて講師を担う。
 - ・法人本部職員は月に1度、会長による「糧」による理念研修を実施
- ⑩ ICT・情報スキルアップによる、業務への活用の拡大・深化、情報リテラシー向上（全職員対象）

7. 中長期の展望

- ① PDCAサイクルの確立
 - ・計画に沿った事業の実施と振り返りにより法人全体の力を強化
 - ・職員の法人帰属意識向上を促進
 - ・各事業の進捗状況とその検証
- ② 保育内容等
 - ・マネジメントブック・コンセプトブックの周知徹底
 - 「種：コンセプトブック」「糧：マネジメントブック」「畝：フィロソフィーブック」に引き続き「術：スキルアップブック」＝「種子のe冒険」と連動
 - ・各施設で保育を深く考える仕組みづくり
 - ・せみなーれ幼保園、世田谷はっと保育の幼保連携型認定こども園移行への取り組み
- ③ 各園各様からネットワーク構築（法人内交流を深めて、関係性強化）
- ④ その他
 - ・法人の多機能化（児童発達支援員事業等の模索）
 - ・世田谷国有地借入の対応
 - ・海外の人材の登用を模索

2025年度 法人本部 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)		
運営	法人運営	各種会議の開催と充実	理事会	6月2回・9月12月・3月	5回	■	議事録・配布資料						
			評議員	6月	1回	■	議事録・配布資料						
			経営会議	月1回	12回	■	議事録						
			本部会	月1回	12回	■	議事録						
		本部機能の充実	各園のサポート強化のための相談体制	通年	随時	■	記録・マニュアル						
			ICTシステム導入・改善	通年	随時	■	運用マニュアル						
		ガバナンス強化	月例報告からの課題調整と解決案協議	通年	月1回	■	本部会議事録、月例報告						
			中期計画(2025~2027)に基づく事業(部門ごと)の実施	通年	随時	■	各部門ガントチャート 議事録(本部会、経営会議)						
			規程・マニュアルの見直し	通年	随時	■	各種規程・マニュアル						
			会計監査人による内部統制	随時	随時	■	サマリーレポート						
		危機管理	法人内BCPの策定	通年	随時	■	BCP計画書						
			情報セキュリティ構築	通年	随時	■	マニュアル						
		財務部門	財務	財務管理	月次資金収支計算書による予算執行管理	随時	随時	■	当初・補正予算				
					稟議、予算執行手続きの徹底	随時	随時	■	起案書・承認手続				
財務会議	8月、11月				各施設2回	■	議事録・記録						
支出減への取り組み	スケールメリットを活かす(一括購入/一括契約書など)			随時	随時	■	購入見積・購入希望募集						
	資金管理業務の効率化(取引先金融機関の統合/キャッシュレス化)			随時	随時	■	現金出納帳 福祉大臣の仕訳						
収入増への取り組み	補助金をもれなく受給できるように支援(金種表・減価償却加算等)			随時	随時	■	補助金確認簿(呈取表)						
	省庁を超えた助成金、財団等の助成金の獲得			随時	随時	■	補助金申請書類						
	高騰対策			随時	随時	■	給食プロジェクト議事録 電気料金見積						
新規事業の開拓	誰でも通園制度、児童発達支援、13事業の検討			随時	随時	■	議事録						
人事労務部門	人事労務			多様な人材雇用 多様な人材が活躍できる職場環境の構築	障害者雇用促進活動	通年	随時	■	障害者雇用状況報告書				
					外国人雇用マニュアル、チェックシートの作成	通年	随時	■	マニュアル チェックシート				
				人材育成とスキルアップ	SmartHRによる人事データベース構築	通年	随時	■	SmartHR				
					キャリアパス策定検討(学童・栄養士)	通年	随時	■	議事録 キャリアパス				
				定着 働き方改革と労働環境整備	健康経営プロジェクト(保健プロジェクトと連携)	通年	年4回	■	議事録 健康経営優良法人申請				
		職員アンケート結果による現状分析とフィードバック	通年		随時	■	議事録・記録						
		法規制遵守と職員周知	社労士定例会	毎月	年12回	■	議事録 (定例会、経営会議、事務PJ)						
広報部門	広報・企画・制作	教育・保育の価値向上と実践者の価値向上	HP職員専用ページの充実(カテゴリー/ルールづくり/コンテンツ作成)	随時	随時	■	Googleアナリティクス						
			職員同士のコミュニケーション活性化(Teamsの活用/実態把握など)	随時	随時	■	職員アンケート						
			(法人内) ①たねのおくりものの発刊 ②広報戦略の立案とミーティングの実行	①毎月 ②7月・10月 3月	①年12回 ②年3回	■	たねのおくりもの 議事録						
			(法人外) ・HP、SNSの継続した運用 ・計画的なInstagramの投稿	通年	週1回	■	HP Instagram						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
広報部門	広報・企画・制作	人気と活気のある状態に向けて	各園の実態把握と改善策の共有	経営会議	年4回	■■■■	議事録				
			効果的なSNS運用に向けた検証（広報アドバイザー）	4月～10月	年7回	■■■■	記録				
		求人・採用 (園見学者/試験受験者の増加)	就職フェアへの積極的参加	随時	随時	■■■■	シート				
			養成校訪問リストの更新（リストへの行動力）	随時	年1回	■■■■	エリア（神戸/大阪/関東） ごとのリスト				
			採用パンフレットの作成	4月～5月	随時	■■■■	採用パンフレット				
			就職説明会の企画/運用（リク部）	5月・6月 7月・8月	年5回	■■■■	レポート				
公式LINEの活用 ・1アカウントあたり100名の友だち追加を目指す ・スピーディできめ細やかな対応の実施	通年	随時	■■■■	公式LINE							
研修研究	職員研修企画	Seeds Collegeによる研修の充実	理念に基づく「教育保育道」の創造と保育実践価値向上のための研修研究	随時	随時	■■■■	研修記録 会議録				
			研修内容の充実化	随時	随時	■■■■	経営会議記録 花園会議録				
			循環浸透を重要視した研修システムづくりと試行	随時	随時	■■■■	経営会議記録 花園会議録				
			チャレンジプログラム（次期園長主任育成）	適時	園長：計10回 主任：計4回	■■■■	テキスト 受講生レポート				
			法人内講師（スペシャリスト）育成	随時	随時	■■■■	経営会議記録 花園会議録				
	研究・調査	法人メソッドの循環・浸透	法人メソッドの作成とアップデート	作成：年初	アップデート：随時	■■■■	法人メソッド				
			法人メソッドの伝達（内部監査ISAPで確認）	通年	各園5回	■■■■	ISAPレポート				
			実態に即した保育計画フォーマットの創作	通年	通年	■■■■	ISAPレポート				
			アーカイブライリー運用	通年	通年	■■■■	ホームページ職員専用				
			サーキット本	通年	年度中	■■■■	ひかりのくに				

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 はっことども園

1. 入園児童数（2・3号定員 90名・1号定員 15名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	3	15	18	18	18	18	90
1号 定員				5	5	5	15
2・3号 進級児	0	6	12	16	18	18	70
1号 進級児				0	6	6	12
2・3号 入園児	3	9	6	2	0	0	19
1号児 入園児				6	0	0	6
合 計	3	15	18	24	24	24	108

※加配対象児 1名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	75
短時間保育人数	14

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくりを大切に同僚性の向上に努める

3. 保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立の援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・主体的で対話的な深い学びが訪れる保育を展開する為に、マインドマップを活用し、深掘とつながる保育を意識した『はっことども園の核』となるものを創造する
- ・地域との共生や共存の為に、つながりの強化と園の特色をアピールする
- ・働きやすい職場環境と連携強化、保育を高めるマインドの醸成
→対話が生み出す良好な職員関係と保育の高まり、それを支えるNCTの充実

2025年度 はつとこども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過(半年後)	結果(2月記入)	ふりかえり(2月記入)	次年度の取り組み(3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・種・宙)の活用と浸透	一円会議、全体会、保育実践での活用、読み込み対話する	随時	随時	■	議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	子ども同士の繋がりを育む保育(乳児交流/異年齢交流/誕生会PJ/コーナーゾーン/運動会/発表会/姉妹園交流/児童館学童交流)	随時	随時	■	期案/議事録/振り返り					
			はつとの核となる保育づくり →主体的で対話的な深い学びが訪れる保育展開(マインドマップを活用した深掘とつながる保育/自然体験/五感を通じた学び/ふれあい)	随時	随時	■	園だより/週案振り返り/論文					
			メソッドの活用(HP職員専用ページの実践と活用)	随時	随時	■	期案/ISAP					
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	職種を超えたグループによる教育保育 ①発表会 ②一円会議	①12月~2月 ②5・10月	①随時 ②年3回	■	①行事記録 ②一円会議録					
			多様なメンバーで開催する全体会議(1or2回制)	毎月	12回	■	会議事録					
			保護者対応(保護者支援)	①保育参加 ②個別相談	①幼児6月 乳児11月 ②随時	①2週間 ②各実施月	■	アンケート記録				
		懇談会、教育保育内容のプレゼンの実施		保護者懇談会(4月・9月3月)	保護者懇談会3回	■	各会の議事録 プレゼン資料					
		保護者対応の職員ロールプレイング		春~夏	1回	■	実施の記録					
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	・トライやる、実習生、ワークキャンプの学生育成 ・小学校交流(小学校体験/合同避難訓練/小学生交流) ・児童館学童交流/中学校交流	随時	随時	■	各種実施記録				
	学生の保育参入(サポーター、アルバイト募集)始動			夏	随時	■	募集の記録					
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		①東灘区、灘区における「あおぞら保育」の実践 ②ふれまち交流 ③はんだっこ交流(出前保育の実施) ④地域や保護者の園行事への参画 ⑤学童への出前保育の実施	随時	①1回 ②2回 ③1~3回 ④1回 ⑤1回	■	私連実践記録 事前打ち合わせの記録					
			地域の子育て支援	・園庭開放、一時保育、体験保育、親子ふれあい広場の充実 ・タッチケアの実施	随時	随時	■	利用者記録				
				ブレマ新規事業実施	夏~冬	随時	■	募集の記録				
	①地域イベント参加を検討 ②看護師講座&相談の場の施行 ③給食体験会&栄養士相談会の実施		随時	①随時 ②1回 ③3回	■	募集の記録						
	委員会活動の強化	食育	園内レシピ集の策定/調理マニュアル作成	隔月	6回	■	レシピ					
			給食室を真ん中に捉えた運営の強化として、全クラスの農育と食育の連動	随時	随時	■	農育食育の記録					
			世界、郷土料理の実践をコーナーゾーンへ連動	随時	世界:2回 郷土:2回	■	日案					
		保育環境	マナー:気付いたらキレイにする/自ら挨拶/礼儀	隔月	6回	■	実施の記録					
			エコ:やりっ放し改善/無駄な印刷改善/整理整頓/備品の在庫管理	隔月	6回	■	改善の記録					
マニュアル:各種マニュアルの浸透を検証、改定へ至らせ循環させる(危機管理マニュアルを除く)			上半期	随時	■	すべてのマニュアル改定記録/利用記録						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	委員会活動の強化	保育環境	コーナー： ①園庭環境改善/ミニ園庭を充実させる/屋上の更なる有効活用 ②幼児コーナーゾーンの環境改善/ ③乳児コーナーゾーンの環境改善	毎月	随時	■■■	議事録					
			物品管理：ロケーションシステムによる環境整備	毎月	12回	■■■■	ロケーションシステム構築記録					
		危機管理 保健衛生	危機管理のマニュアルの浸透と検証、改定へ至らせ循環させる	春	1~2回	■	改定記録					
			・定時避難訓練 ・緊急時避難訓練の実施 ・備蓄品の充実	随時	随時	■■■■	議事録					
			①BCPの検証 ②ヒヤリ・ハットの検証 ③発生通知の分析	随時	①1回 ②毎月 ③毎月	■■■	議事録					
			人権擁護・虐待防止研修の実施、チェックリストの活用	春	1~2回	■	実施の記録					
		①職員の健康診断 ②子どもの健康診断（内科検診/歯科検診） ③子どもの健康診断（耳鼻科/眼科/尿） ④身体測定	①冬季 ②6月・11月 ③夏季・冬季 ④毎月	①1回 ②計4回 ③1回 ④12回	■	健康記録						
	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	年間サーキットのコース活用	通年	随時	■■■■	議事録					
		ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート//プロジェクト	・ISAPの内容（リトミック/絵画/ふれあい）から研究検証 ・サークルタイム：法人メソッドに則ったサークルタイムの実施 ・食事とマナー：メソッド通りの実践 ・運動：法人HPのふれあいあそびの内容を反映したカリキュラムによる実践 ・表現：年齢に合った歌やリズムのリスト化と実施 ・アート：本物に触れる活動を行う/アトリエを設ける/個々の表現としての造形活動を展開	随時	随時	■	ISAP/期案/議事録					
		ライブラリー (データベース・ファイリング)	・アーカイブライリーの内容をカリキュラムに入れて実施 ・種の冒険の活用と更新	随時	随時	■■■■	カリキュラム/ 改定の記録					
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	・保育者交換と公開保育の実施	夏～秋	6回	■	日案					
			・実践をソニー論文等の発表へ	夏	1回	■■■■	論文					
		法人内研修	・ISAP ・保健PJ/給食PJ ・公開保育評価スケール	随時	随時	■	議事録					
	・年次別、職種別、役割別理念研修 ・新任研修/運動会研修/海外研修報告会 ・姉妹園で見合う公開保育と情報交流会（神戸園）		随時	随時	■	研修記録						
	研修の充実	外部/外部講師研修	・社協研修 ・経営協研修	随時	随時	■	研修記録					
			・私保連研修 ・キャリアアップ研修	随時	随時	■	研修記録					
	人材育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	・主任CP ・財務研修 ・合同研修	随時	随時	■	研修記録					
			ヘキサゴン、スキルアップ活用	夏・冬	2回	■■	スキルアップシート/ ヘキサゴンシート					
		職員面談 (自己評価・他者評価)	・キャリアアップ面談 ・職種ごとの評価	4月・10月 3月	3回	■■■	面談記録/ キャリアアップ 実績報告書					
			キャリアパスを思案、作成	冬	1回	■	キャリアパスの記録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン グ	人財育成・人事評価	ミドル活躍の場	キャリアアップリーダーとして牽引	随時	随時	■	キャリアアップ 実績報告書				
		第三者評価や施設関係者評価（学校評 価）の活用	施設関係者評価の受審結果を受けて更新と継 続	通年	随時	■	全体会議事録				
	財務	人件費率マネジメント	・適切な職員配置として人件費率65%以内 で「NCT」を確保 ・神戸フリーの検討	通年	随時	■	事業計画				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	・事業計画を作成し適切に取り組み ・財務会議で情報を手に入れ運営していく	随時	随時	■	事業計画				
		適切な予算立てと予算執行	星取表を参考に、漏れのない各種申請	随時	随時	■	キッズコネクト				
			・修繕計画を作成する ・大型物品購入/修繕工事 保育室引き戸改修100/2Fやまかぜ床上張 り150/給食冷蔵庫と乾燥庫入れ替え100/ 園庭シェード修理200/蓄電池20/おひさま パーテーション固定30/ホールガラス磨き 20/平均台と平行板購入30	随時	随時	■	見積書/契約書				
			・園児の問い合わせのデータを集約し、ニ ーズを把握する ・寄付の仕組みづくり	随時	随時	■	見学の記録/寄付台帳				
	事務業務の効率化と内部統制（標準 化）	・監査法人による内部統制監査へ向けた会計 ・セキュリティ環境の整備	随時	随時	■	事務員会議録					
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改 革	①メンターメンティの実施 ②NCTの推進、NCDの整備 ③3年目プロジェクトへの参加 ④職員を巻き込んだ人事	随時	①毎月 ②随時 ③随時 ④12月	■	各種実施記録				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	・SmartHRの活用 ・社労士定例会	随時	随時	■	事務員会議録				
	運 営 強 化	情報とテクノロジーを活用した運営	①TeamsとNASのすみわけと整理 ②HP、SNSの積極的運用 ③リアル動画の投稿	随時	①随時 ②HP：月2回 SNS：週1回 ③週1回	■	①議事録 ②HP/SNS ③Instagram				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実 践（よりよいマッチングと利用者確 保）	・地域のニーズを調査し、マッチしたSNSに よる園児獲得 ・地域に出向いたり来てもらったりするイベ ントの増加	随時	春～秋	■	行事記録				
採用活動の強化 採用広報のアップデート		・外国人採用の情報を収集 ・高齢者雇用の模索	随時	随時	■	採用者記録					
		・各種フェアやオープン神戸やおうちde就職 説明会の充実 （公式LINEの活用、採用パンフレットの活 用、SNSを活用した採用活動の強化）	4月～11月	随時	■	採用者記録					
新規事業・多機能化		養成校のキャリア課に出向き、園アピールと 情報共有	春～夏	随時	■	訪問実績					
		・ハタチプロジェクト（中学校卒/高校卒 /20歳で連絡） ・25thプロジェクト	随時	随時	■	アンケートの結果 開催要項					
制度の活用と改善（ロビー活動など）	・「誰でも通園制度」に着手 ・チーム神戸で療育、通育事業の模索	随時	随時	■	会議事録						
		・神戸市の「すこやかプラン」を参考にした 人口動態把握 ・行政との連携/議員等へのアプローチ	随時	随時	■	会議事録					

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 なかはらこども園

1. 入園児童数（2・3号定員 140名・1号定員 11名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	9	20	24	29	29	29	140
1号 定員				3	4	4	11
2・3号 進級児	0	12	20	21	29	29	111
1号 進級児				1	3	5	9
2・3号 入園児	9	8	4	8	0	0	29
1号児 入園児				3	0	0	3
合 計	9	20	24	33	32	34	152

※加配対象児 0名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	136
短時間保育人数	4

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立への援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・人のきもちがわかる
- ・相手のきもちを聞いて自分のきもちもしっかり伝える
- ・ものを大切にする
- ・命を大切にする

4. 教育・保育の状況

正規職員 26名 パート・非常勤職員 6名 合計32名

「園長」	■				
「副園長兼主幹保育教諭」	■				
「副主幹教諭」	■	・	■		
「担任」					*は、パート・非常勤職員
0歳児	■	・	■		
1歳児	■	・	■	・	■
2歳児	■	・	■	・	■
3歳児	■	・	■	・	■
4歳児	■	・	■		
5歳児	■	・	■		
「フリー保育教諭」	■	・	■		
「保育補助」	■	・	■		
「看護師」	■				
「管理栄養士」	■				
「栄養士」	■	・	■		
「調理員」	■	・	■		
「事務職員」	■				

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：8名程度

1時間延長：4名程度

日割り延長保育 1ヵ月延べ100名程度の利用を予想

(イ) 一時保育

年間100名（乳児100名、幼児0名）程度の利用を予想

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断

6. 避難訓練

7. 職員研修

8. 取得予定の備品、資産、修繕など

9. 中長期の展望

2025年度 なかはらこども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	①全体会で理念ブックを音読し、意味理解と理念を浸透する ②経営理念の変更内容の浸透	①②毎月	①②月1回	■■■■	乳幼児会議議事録/ 全体会議議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	①乳児会議 ②幼児会議	①②毎月	①②月1回	■■■■	乳幼児会議議事録				
			①年カリ/月案(管理職との対話) ②全体会、経営会議議事録内容の共有(全職員)	①②毎月	①②月1回	■■■■	議事録				
			乳幼児交流	随時	随時	■■■■	全体会議議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	法人全体での理念研修に全職員(パートも含む)参加	随時	年1回	■■■■	全体会議議事録				
			①グループ討議/討論会 ②お話しサロン(給食室と保育者との連携強化)の継続(内容の深堀)	①②随時	①②随時	■■■■	①全体会議議事録 ②記録				
			全体会/懇談会/クラス懇談会	4月	年1回	■■■■	案内/懇談会議事録				
	保護者対応(保護者支援)	保育参加(振り返り)	乳児:10月 幼児:11月	年1回	■■■■	案内/記録					
		運動会、発表会後のアンケート実施	10月・2月	年2回	■■■■	資料					
		小学校・養成校など学校との連携	小学校(スタートカリキュラムの作成と勉強会)との交流	不定期	数回	■■■■	案内/記録/資料				
	地域貢献	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	実習生受け入れ/養成校訪問	随時	年10名程度	■■■■	資料				
			ボランティアのマニュアル整備と養成校へのアプローチ	随時	随時	■■■■	資料				
		地域の子育て支援	お話しポケット(地域の方による読み聞かせを乳幼児で実施)	4月~12月(予定)	年5回	■■■■	週案振り返り				
			児童館との積極的な交流/中学校との交流	不定期	数回	■■■■	案内/記録/資料				
			①あそびの広場を定例化(年8回程度) ②地域親子向け給食提供 ③東灘、灘ブロック事業	①通年 ②随時 ③11月	①年8回 ②年10回 ③年1回	■■■■	案内/日案				
	①園庭開放/地域の子ども達が園内行事に参加 ②地域親子を園内行事へ招待する(秋まつり/復活節/園内コンサート等/一時預かり)	①随時 ②10月 11月	①随時 ②年数回	■■■■	案内/記録/振り返り						
	委員会活動の強化	食育	乳幼児共に回数と内容の充実	通年	随時	■■■■	日案				
			新メニューの開発	通年	随時	■■■■	献立/検査				
			栄養士との食事相談(在園児・地域)	通年	随時	■■■■	案内/記録/資料				
		保育環境	室内外の環境整備、整理整頓(生き物の環境整備)	通年	随時	■■■■	予算書/議事録				
			乳幼児のコーナー、ゾーンの整頓、整備(家具、玩具の見直し)	通年	随時	■■■■	議事録				
サーキット活動の環境整備(展開/体育用具の充実)			通年	随時	■■■■	議事録					
ロケーションシステムによる環境整備(保育室/押し入れ等)			通年	随時	■■■■	議事録					
屋上の日よけ設置			5月	年1回	■■■■	予算書					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	BCP、危機管理マニュアルの更新、改訂 (全職員、保護者にも開示)	通年	随時	■■■■	マニュアル/議事録				
			看護との連携強化(子どもへの保健指導職員 との共有)	通年	随時	■■■■	会議議事録				
			①子どもの検診(内科検診/歯科検診/眼科検 診/耳鼻科検診/視力/聴力検査) ②職員の健康診断(予防接種/定期健診/生活 習慣病予防検診/乳がん、子宮がん検診(自 己負担))	①5月・6月 10・11月 ②10月~ 12月	①内科:2回 他1回など ②年1回	■■■■ ■■■■	①健康記録 ②健診記録				
			①避難訓練(火災/地震/水害/不審者/小学校 避難/消火訓練) ②AED/アナフィラキシー対応/熱性けいれ ん(人形を使用して心肺蘇生訓練) ③看護師による保健指導/実演指導/看護師プ ロジェクト	①毎月 ②半年に1回 ③通年	①12回 ②年間各2回 ③年間5回以上	■■■■ ■■■■ ■■■■	①避難訓練実施報告書 ②記録 ③記録				
			非常食の充実/非常時の具体的対応と持ち出 し品の見直し/災害時の机上訓練/避難ルート 確認/避難訓練/備品の充実	2か月に1回	6回	■■■■ ■■■■	議事録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び) スケール(評価)	①法人メソッドの土台作り ②プロジェクト保育の充実	①通年 ②毎月	①随時 ②12回	■■■■	会議議事録					
	ラボ(研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	①絵画、制作の研究/アトリエの場所づくり ②リトミツクの充実 ③食事の時間を豊にする(偏食をなくす/一 輪挿し)/サークルタイムの話題/誕生会プロ ジェクト	通年	随時	■■■■ ■■■■ ■■■■	会議議事録					
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	(わらべうた) アーカイブライリーの活用	通年	年4回	■■■■	動画					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	①公開保育(対象者) ②保育者交換 ③園内ウォッチングデー	①5月~6月 11月~12月 ②随時 ③随時	①5~6回 ②随時 ③随時	■■■■ ■■■■ ■■■■	①日案/振り返り ②振り返り ③全体会議事録				
		ピアノ披露による技術アップ	6月・8月 11月・1月 3月	5回	■■■■	シフト					
	法人内研修	①他園の絵画、制作の見学(姉妹園を中心に 見学) ②姉妹園交流(5歳児交流)	①随時 ②随意見	①随時 ②年数回	■■■■ ■■■■	研修報告					
	ISAP/評価スケール/新任研修/食育PJ/保健 PJ/久保研/平林研	通年	随時	■■■■	議事録						
研修の充実	外部/外部講師研修	キャリアアップ研修/神戸私保連の研修	通年	随時	■■■■	研修報告					
		会計やマイクロソフトの研修	随時	随時	■■■■	研修報告					
人財育成・人事評価	ハキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップとハキサゴンの実施	10月・2月	年2回	■■■■	評価表					
		主任チャレンジプログラムに参加	随時	随時	■■■■	研修報告					
	職員面談(自己評価・他者評価)	・リーダーとの話し合いの機会を増やす ・評価し評価されながらスキルアップしてい く	5月・12月 2月	年数回	■■■■	面談記録/議事録					
		メンターメンティの実施	5月~2月	10回	■■■■	メンターメンティ 報告書					
	ミドル活躍の場	管理職とミドルによる会議の開催	通年	随時	■■■■	会議議事録					
第三者評価や施設関係者評価(学校評 価)の活用	第三者評価受審	通年	通年	■■■■	資料/マニュアル						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン ト	財務	人件費率マネジメント	①7・1・1の継続及び改善策を実施 ②人件費率を65%前後を目標	随時	随時	■■■■	予算書/全体会議議事録				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	年間10%以上の積み立て	年度末	年1回	■■■■	月次資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	園内外の財務会議/事務員会議	随時	随時	■■■■	予算書				
			給食室の機械買い替え/手摺や遊具の修繕/エアコン、トイレの清掃(業者)/屋上の日よけ/パソコン	随時	1回	■■	決算書				
			補助金の的確な申請と獲得	随時	随時	■■■■	資料				
	事務業務の効率化と内部統制(標準化)	ICT、電子帳簿保存法やマイクロソフト等の活用	通年	随時	■■■■	研修報告/ 全体会議議事録					
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	①コミュニケーション組織文化の整備(3年目の定着率UP) ②健康課題の取り組み(保健プロジェクトと連携) ③職員家族の園参加	随時	随時	■■■■	各記録				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	業務のマニュアル化/権限分散/情報共有	通年	通年	■■■■	マニュアル/記録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	①アーカイブライリーの活用 ②SNSを使用している広報活動(投稿内容の工夫)	通年	随時	■■■■	動画/更新				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	①HP、Instagram(動画中心)の活用/更新 ②園内見学/案内	通年	随時	■■■■	更新/案内				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	公式LINE、法人採用パンフレットの活用	通年	随時	■■■■	案内/記録				
			①就職フェアの参加 ②学生アルバイトの募集	通年	随時	■■■■	案内/記録				
			タイミーの効果的活用検討	随時	随時	■■	案内/記録				
		新規事業・多機能化	①誰でも通園の開始 ②高齢者との交流及び地域のニーズを把握	①7月~3月 ②随時	随時	■■■■	案内/振り返り				
制度の活用と改善(ロビー活動など)	ロビー活動の強化(地域自治体、議員、保育連盟へのアプローチ)	随時	随時	■■	月例報告						

2025 年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
神戸市認可保育園 だいな幼稚園（摩耶保育送迎ステーション種の駅）

1. 入園児童数（定員 60名）

	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定員	20 (7)	20 (7)	20 (7)	60 (21)
進級児	0 (0)	23 (7)	26 (5)	49 (12)
入園児	23 (7)	0 (0)	0 (0)	23 (7)
合計	23 (7)	23 (7)	26 (5)	72 (19)

※（ ）は全体の人数の内の摩耶保育送迎ステーション種の駅人数

※加配対象児 2名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	58 (14)
短時間保育人数	14 (5)

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 保育方針

- ・学年別保育と異年齢保育を一体的に展開します
- ・全体活動（サーキット、ふれあい、リトミック、リズム打ちなど）と少人数活動（「絵画造形」「楽器」「クッキング」など）を計画的に実践します

園目標

- ・法人内や連携園、地域交流を通じて、豊かに活動する
- ・発達にあった日課や環境、プログラムの中で、自己発揮する

4. 保育の状況

正規職員 13名 パート職員 11名 合計 24名

「園長」

「主任保育士」

「担任」

5 歳児担任

*はパート・非常勤職員

2025年度 だいな幼稚園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	全体会議み合わせ(職員が輪番で項目選択)	毎月	10回	■	全体会議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	行事充実(昨年度の振り返りを活かした計画、早期着手、進捗管理、丁寧な準備、保育評価と振り返り)	セクションリーダー会議 全体会		10回	■	セクションリーダー会議/全体会議事録				
			プログラム保育(年カリ)、PJ保育(ZOO/誕生会/お泊りクッキング)の充実	週案会		30回	■	週案会議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	①全体会 ②週案会 ③年齢別会議 ④セクションリーダー会議 ⑤食育会議		通年	①12回 ②30回 ③④10回 ⑤12回	■	各会議議事録				
			①ステーション事業との連携 ②小規模4園との連携	①全体会 ②小規模MT		①12回 ②40回	■	各会議議事録				
		保護者対応(保護者支援)	①保護者会 ②個別懇談		①4月 ②通年	①1回 ②随時	■	保護者会資料				
			保護者参加/グループ懇談会		4.5歳児:6月 3歳児:12月	各家庭1回	■	グループ懇談の記録/ 保護者振り返りシート				
			保護者アンケート(利用者の声を行事充実に反映、満足度調査)		①運動会后 ②満足后 ③発表会后 ④3月	4回	■	アンケート結果				
		地域貢献	小規模・小学校・療育・養成校などとの連携	①中央区公私合同5歳児交流 ②法人神戸園5歳児交流 ③宮本小学校交流(つばめプロジェクト) ④トライやるウィーク受け入れ	①10月 12月 ②11月・2月 ③通年 ④9月	①年2回 ②年2回 ③年4回 ④年1回	■	①計画案/振り返り ②計画案/振り返り ③つばめプロジェクト 活動計画 ④中学校資料				
				療育施設との連携/情報共有/相互視察	通年	年1回以上	■	全体会議事録				
	①小規模園との行事交流(園児学会/お祭りごっこ/やさいも大会) ②公平公正な優先枠入園決定とスムーズな接続 ③小規模園と自園間の接続カリキュラム作成、共有			①5月・6月 7月・11月 ②7月・8月 ③2月	①年4回 ②年1回 ③年1回	■	①行事受付台帳 ②小規模/だいな幼稚園 連携カリキュラム ③小規模/だいな幼稚園 連携カリキュラム					
	ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)		①養成校訪問/求人送付 ②学生アルバイト受け入れ	①5月・8月 ②8月	①2回 ②1回	■	神戸会議事録/ 雇用契約書					
			地域ボランティア連携 ①保育/絵本読み聞かせ ②植栽手入れ ③昔あそび ④誕生会出し物	①通年 ②通年 ③通年・隔月 ④7月・10月 1・2月	随時	■	Instagram					
			宮本地区ふれあい町づくり協議会、地域企業、商店との交流(敬老の日/ハロウィン/焼き芋大会/発表会)	10月・11月 2月	4回	■	日案/振り返り					
			地域親子招待 ①お祭りごっこ ②ハロウィン ③焼き芋大会 ④お楽しみ子どもライブ ⑤給食体験	①7月 ②10月 ③11月 ④9月・12月 3月	6回	■	日案/振り返り					
委員会活動の強化	食育	栄養士主導の活動 ①食育会議 ②食育(文化編) ③食育(マナー編)	通年	①年12回 ②年1回 ③年7回	■	①食育会議議事録 ②日案/振り返り ③食育カリキュラム						
		だいなカフェ	通年	8回	■	CCW/購入者リスト						
		栄養士、保育士の連携活動 ①植栽 ②クッキング ③カレープロジェクト	①春・秋 ②通年 ③7月	①春・秋 ②年8回 ③5歳児4回	■	①週案 ②日案/振り返り ③週案						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	委員会活動の強化	保育環境	コーナー、ゾーン充実	3歳児会議 4.5歳児会議	10回	■	年齢別会議議事録					
			ステーションの環境充実	通年	随時	■	全体会議事録					
			正課教室 ①ウェルネス ②英語 ③ダンスオブハーツ	随時	①年40回 ②4.5歳児： 年20回 3歳児：3回 ③4.5歳児： 年5回	■	年間行事/ 正課教室日程表					
			①衛生推進 ②益、年末大掃除 ③ロケーションシステム更新	園内外	①随時 ②年2回 ③年2回	■	管理表					
			園内観葉植物、一輪挿し管理	通年	週1回	■	室内環境					
			絵本管理、充実	通年	随時	■	絵本棚					
			備品管理 ①消耗品 ②保育材料	毎月	12回	■	各消耗品棚/制作棚					
			素材の収集/レミダ管理/制作コーナー充実	通年	随時	■	レミダ					
			玄関の植栽/玄関、誕生日の木の装飾	通年	月末	■	玄関内外					
			公園、デッキ、園児花壇の安全管理	通年	随時	■	公園準備チェックリスト					
	危機管理 保健衛生		①職員の健康診断、インフルワクチン接種 ②子どもの健康診断（内科検診/歯科検診） ③子どもの健康診断（尿/耳鼻科/眼科） ④身体測定	①6月・11月 ②5月・10月 ③5月・11月 ④通年	①年1回ずつ ②年2回ずつ ③年1回ずつ ④12回	■	①検診記録 ②検診記録 ③検診記録 ④CCW					
			危機管理のマニュアルの回覧、更新	随時	年1回以上	■	各種マニュアル					
			①避難訓練 ②緊急時対応訓練の実施 ③備蓄品管理	通年	①年12回 ②年12回 ③随時	■	①日案/振り返り ②日案/振り返り ③BCPマニュアル					
			・発生通知、怪我記録、ヒヤリハット管理 ・検証と対策の実施	全体会	年12回	■	全体会議事録					
	LLを柱とした 保育実践と研鑽		ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	①とことんデー（スポット遊び）充実 ②午睡時間のあそび充実	年齢別会議	年10回	■	年齢別会議議事録				
			ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	①ISAP受審 ②アトリエづくり ③絵画造形研究	通年	①随時 ②4月 ③随時	■	ISAPレポート				
			ライブラリー （データベース・ファイリング）	ふれあい、リトミック実践と研究	通年	週1回	■	週案				
	アカデミー＆マネージメント	園内研修		マナー、人権擁護、個人情報保護、保護者対応、ボランティア対応研修	全体会	年5回	■	全体会議事録				
				保育者交換（小規模/学童児童館/大型園）	通年	年3回	■	振り返り				
法人内研修			理念研修/評価スケール/ISAP/運動会研修/ 発表会研修	通年	随時	■	シーズカレッジ計画表					
			・造形展見学（アルテ子どもと木幼保園/ エールこども園） ・ダンスオブハーツ観劇	2月	2回	■	研修報告					
外部/外部講師研修			社協/私保連/経営協/キャリアアップ研修	通年	随時	■	研修計画					
			連携療育施設との連携/情報交換	通年	年1回	■	全体会議事録					
			造形展見学（木の実幼稚園）	12月	1回	■	研修報告					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー & マネージメント	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	①スキルアップシート/ヘキサゴン/パート職員目標チャレンジシート ②人権擁護チェックリスト ③環境チェックリストの活用/個人情報保護規定/園内規則集/業務リスト	①5月・10月 2月 ②随時 ③随時	①年3回 ②年1回ずつ ③年1回ずつ	■■■■	スキルアップシート/ ヘキサゴン/ パート職員目標 チャレンジシート/ 人権擁護 チェックリスト/ 環境チェックリスト/ 個人情報保護規定/ 園内規則集/業務リスト				
		職員面談 (自己評価・他者評価)	目標面談/キャリアアップ面談	5月・10月 2月	2回	■■■■	スキルアップシート				
			メンターメンティ (佐山)	通年	年12回	■■■■	メンターメンティの記録				
		ミドル活躍の場	①リーダー研修 ②セクションリーダーによる全体研修	①セクション リーダー会議 ②全体会	①6回 ②4回	■■■■	各種会議議事録				
		第三者評価や施設関係者評価 (学校評価) の活用	第三者評価受審	通年	通年	■■■■	全体会議議事録				
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	①適切な人権配置/人権比率70%以下 ②7・1・1へ向けての取り組み	通年	随時	■■■■	①予算書 ②シフト/配置ボード				
		中長期収支目標確立 (積立金確保)	積立金計画の作成、遂行	年度末	1回	■■■■	貸借対照表/ 事業活動計算書/ 資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	月次資金収支計算書の執行率確認と分析	通年	年12回	■■■■	月次資金収支計算書				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	年12回	■■■■	教育、保育施設等 補助金一覧/ 各補助金申請書/ 実績報告書				
		事務業務の効率化と内部統制 (標準化)	①業務内容と量の点検/見直し ②保育者 (パート職員含む) の資質能力向上	セクション リーダー会議 全体会	年16回	■■■■	各種会議議事録				
人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	・自園と小規模園間のフリー職員 (産休育休代替要員) の確保 ・ノンコンタクトタイムの推進 ・エンターテイメント制度使用率100%目標 ・有休発生数に対する消化率90%目標	通年	随時	■■■■	事務時間管理表/ エンターテイメント企画申 請書/ 有休管理台帳					
	業務の適正化・効率化・脱属人化	前年度をアップデートしながら使用できる保育の型づくり (データ/備品)	通年	随時	■■■■	カリキュラム/行事記録					
運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	SmartHR導入/活用	通年	随時	■■■■	全体会議議事録					
	園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践 (よりよいマッチングと利用者確保)	①HP、Instagramの充実 ②園行事、イベントの招待告知	通年	随時	■■■■	HP/Instagram					
	採用活動の強化 採用広報のアップデート	①早期継続調査 ②就職フェア ③オープン神戸 ④公式LINEで神戸園で協力体制での求人	①6月 ②4月・5月 ③6月 ④通年	随時	■■■■	神戸会議議事録					
		養成校訪問と求人票の送付	4月・5月 9月	3回	■■■■	神戸会議議事録					
		学生アルバイト募集から採用に繋げる	8月	1回	■■■■	雇用契約書					
	新規事業・多機能化	・保育所型こども園化への模索 ・園バスを活用した保育充実、姉妹園交流	通年	随時	■■■■	神戸会議議事録					
	制度の活用と改善 (ロビー活動など)	私保連園長会、神戸エリア園長会での情報確認、対応	通年	随時	■■■■	神戸会議議事録					

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 ななこども園

1. 入園児童数（2・3号定員 110名・1号定員 15名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	6	18	18	22	23	23	110
1号 定員				5	5	5	15
2・3号 進級児	0	9	18	18	21	25	91
1号 進級児				0	7	6	13
2・3号 入園児	4	9	0	4	2	0	19
1号児 入園児				5	0	0	5
合 計	4	18	18	27	30	31	128

※加配対象児 3名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	104
短時間保育人数	6

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立の援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・自分のことを好きになる
- ・「やってみたい」を見つけ、考え、試し、認め合える子ども
- ・自分の思いを伝えることができ、相手の気持ちにも気づける子ども

4. 教育・保育の状況

正規職員 23名 パート・非常勤職員 17名 合計 40名

「園長」	■			
「主幹保育教諭」	■			
「副主幹保育教諭」	■	・	■	
「担任」				*は、パート・非常勤職員
0歳児	■	・	■	
1歳児	■	・	■	・ ■
2歳児	■	・	■	・ ■
3歳児	■	・	■	
4歳児	■	・	■	
5歳児	■	・	■	・ ■
「フリー保育教諭」	■	・	■	・ ■
	■	・	■	・ ■
	■	・	■	
「保育補助」	■			
「看護師」	■			
「主幹栄養教諭」	■			
「管理栄養士」	■			
「調理士」	■	・	■	・ ■
	■			
「事務職員」	■	・	■	
「用務員」	■			

(ア) 延長保育事業

月極め延長保育 30分延長：0名程度と予測
 1時間延長：0名程度と予測
 日割り延長保育 1ヶ月のべ50名程度の利用を予想

(イ) 一時保育事業

実施なし

※ 以下の項目については、別紙参照

- 5. 職員および子どもの健康診断
- 6. 避難訓練
- 7. 職員研修
- 8. 取得予定の備品、資産、修繕など
- 9. 中長期の展望

2025年度 ななこども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック（種・糧・宙）の活用と浸透	・理念ブックの読み合わせと振り返り ・パート会議での種動画を_using_しての研修	職員会議	月1回	■	職員会議議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針（多様な体験：同年齢・異年齢Wスタンダード）	異年齢活動（スマイルデー/フリーデー）	通年	毎週水曜日	■■■■■	幼児、乳児会議議事録				
			乳児サーキット/運動会/発表会の取り組み	通年	随時	■■■■■	職員会議議事録				
			クラス会議	毎月1回	12回	■■■■■	クラス会議議事録				
		保育者の関係性向上（同僚性向上）	交換保育の実施と振り返り	随時	各自1回	■	交換保育振り返り				
			縦割りグループ（5G）の再編と委員会活動の実施	通年	月1回	■■■■■	職員会議議事録				
		保護者対応（保護者支援）	保護者向けワークショップもしくは研修会の企画と実施	通年	年1回	■■■■■	企画書/報告書				
	①クラス懇談会 ②保育参加/個人懇談 ③保育参観		通年	①年2回 ②年1回 ③年1回	■■■■■	①職員会議議事録 ②個人懇談記録 ③職員会議議事録					
	保護者アンケートの実施（行事/年度中）		通年	随時	■	保護者アンケート					
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	養成校や近隣大学との交流の機会を設定する	通年	通年	■■■■■	企画書/報告書				
			①近隣施設、小学校、中学校との交流 ②ふじねっと、藤ヶ丘フェスへの参加	通年	①通年 ②年1回	■	職員会議議事録				
		ボランティアプロジェクト（対外、対内、両方とも含む）	大阪公立大学、養成校からのインターンシップ、ボランティアの受け入れ	通年	通年	■	ボランティア身上書/ 誓約書				
			藤井寺社会福祉協議会との連携	通年	月1回	■	職員会議議事録				
		地域の子育て支援	給食：離乳食体験会の実施	通年	随時	■■■■■	給食会議議事録				
			①園庭開放 ②子育て相談事業	通年	①週2回 ②随時	■	職員会議議事録				
	委員会活動の強化	食育	献立と離乳食の改善	通年	通年	■■■■■	献立表				
			栄養士と保育士の共同食育活動（食育委員会）	通年	随時	■■■■■	食育計画書 給食会議議事録				
			アレルギー食材（卵）の使用と除去食対応	通年	随時	■■■■■	給食日誌				
		保育環境	0.1歳児保育室改修	今年度中	今年度中	■■■■■	起案書/報告書				
			センサリールーム設置（DIY）	今年度中	今年度中	■	計画書/報告書				
ロケーションシステムの確立（環境委員）			通年	通年	■	職員会議議事録					
各保育室環境整備/コーナーの充実			通年	随時	■■■■■	各保育室 ドキュメンテーション					
マニュアルの更新（マニュアル委員）	通年	随時	■	各種マニュアル 職員会議議事録							

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	BCPの更新(危機管理委員)	通年	通年	■■■■	BCP 職員会議議事録					
			発生通知書とヒヤリハットの検証	通年	月1回	■■	発生通知書 職員会議議事録					
			避難訓練(火災/地震/水害/不審者/消防訓練)	通年	月1回	■■■■	避難訓練計画書/報告書					
			①子どもの検診(内科検診/歯科検診/看護師による視力、聴力検査) ②職員健康診断(予防接種/定期健診/生活習慣病予防健診/乳がん、子宮がん検診)	随時	①4月・6月 10月 ②6月～8月	■■	①健康手帳 ②健康診断記録					
			救急救命、嘔吐処理研修	年1回	4月	■■	研修報告書					
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び) スケール(評価)	各クラス、給食室、発達支援でのパワーポイント作成(年度初/年度末)	年2回	年2回	■■■■	パワーポイント						
	ラボ(研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	各メソッドへの取り組みと検証の共有	2か月に1回	2か月に1回	■■■■	ISAP振り返り 職員会議議事録						
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	アーカイブラリーの視聴、実践、振り返り	職員会議	月1回	■	職員会議						
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	場面記録検討会の見直し	通年	正規職員分	■■■■	場面記録 場面記録議事録					
			発達支援研修(ケース会議)	通年	随時	■	研修報告書					
		法人内研修	新任研修、理念研修、年齢別懇話会等の共有と振り返り	通年	随時	■■■■	振り返り 職員会議					
	研修の充実	外部/外部講師研修	大阪公立大学の発達支援研修	通年	年4回	■■■■	研修報告書					
			研修各種/キャリアアップ研修/コドモンカレッジの活用	通年	随時	■■■■	研修報告書					
			スキルアップ項目に対する具体的支援	5月・10月 3月	年3回	■■■■	スキルアップシート					
人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	①メンターメンティ ②新人さんいらっしゃい	①5月～2月 ②4月～2月	①年10回 ②随時	■■■■ ■■	①メンターメンティ 議事録 ②新人さんいらっしゃい シート						
		職員面談(自己評価・他者評価)	目標面談(リーダーと管理職)	5月・10月 3月	年3回	■■	面談記録					
	ミドル活躍の場	第三者評価や施設関係者評価(学校評価)の活用	個人面談(職員と施設長)	6月・3月	年2回	■■	面談記録					
			保育の実践発表(理念、目指す子ども像と保育のつながりの可視化)	通年	園だより クラス懇談会	■■■■	ドキュメンテーション パワーポイント					
			第三者評価受審後の課題解決	通年	通年	■■■■	評価結果					
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	7・1・1の為人材確保と適切な職員配置	通年	通年	■■	勤務表					
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金5～10%目標 (改修工事により変動あり)	年度末	年1回	■■■■	資金収支報告書 積算表					
		適切な予算立てと予算執行	保育家具、備品の購入	屋上防水シート/ホール、保育室の壁と天井 改修/0.1歳児保育室改修/乳児トイレ改修 /4.5歳児シャワーフェンス設置/ブロック塀 倒壊防止工事	通年	随時	■■■■	起案書 事業活動計算書				
				補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	星取表				
				事務業務の効率化と内部統制(標準化)	請求業務のシステム化への対応 法人ルールの徹底	通年	通年	■■	事務員会議			

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
マ ネ ジ ン グ メ ン ト	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	有休休暇の取得率UP	通年	通年	■■■■■	有休休暇管理表					
		業務の適正化・効率化・脱属人化	SmartHRシステムへの対応と活用の共有	通年	通年	■	事務員会議					
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・ICT：コドモンの活用 ・Google、Teamsの活用		通年	随時	■	マニュアル				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	SNS、HPの目的を明確にした活用 公式LINEの活用		通年	随時	■	SNS/HP 公式LINE				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	就職フェアへの参加/就活生向け園見学会		通年	随時	■■■■■	求人票/パンフレット/ 報告書				
			実習生への丁寧で適切な対応		通年	随時	■	実習記録				
			大阪チームでの採用活動		通年	年1～2回	■	報告書				
		新規事業・多機能化	誰でも通園に向けての環境整備		通年	通年	■	職員会議議事録				
	制度の活用と改善（ロビー活動など）	児童発達支援事業開設に向けてマーケティングの開始		通年	通年	■■■■■	職員会議議事録					

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 エールこども園

1. 入園児童数（2・3号定員 140名・1号定員 25名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	10	26	26	26	26	26	140
1号 定員				8	8	9	25
2・3号 進級児	0	9	19	24	24	24	100
1号 進級児				0	10	10	20
2・3号 入園児	9	11	5	1	0	0	26
1号 入園児				10	0	0	10
合 計	9	20	24	35	34	34	156

※加配対象児 1名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	112
短時間保育人数	14

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立への援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・こころもからだもじょうぶな子ども
- ・やさしく思いやりのある子ども
- ・愛されている事を感じ、安心して自分を表現できる子ども
- ・自分で考えて行動し、みんなで力を合わせることを大切にする子ども

4. 教育・保育の状況

正規職員 21名 パート・非常勤職員 24名 合計45名

「園長」	■				
「主幹保育教諭」	■	・	■		
「担任」					*は、パート・非常勤職員
0歳児	■	・	■		
1歳児	■	・	■	・	■
2歳児	■	・	■	・	■
3歳児	■	・	■		
4歳児	■	・	■		
5歳児	■	・	■		
「フリー保育教諭」	■	・	■	・	■
	■	・	■	・	■
	■	・	■	・	■
「保育補助」	■	・	■	・	■
「看護師」	■		■	・	■
「子育て支援担当」	■	・	■		
「栄養士」	■	・	■		
「調理師」	■	・	■	・	■
「事務職員」	■				
「用務員」	■				

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：2名程度

1時間延長：なし

日割り延長保育 1ヵ月延べ120名程度の利用を予想

(イ) 一時保育

年間120名（乳児120名 幼児0名）程度の利用を予想

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断

6. 避難訓練

7. 職員研修

8. 取得予定の備品、資産、修繕など

9. 中長期の展望

2025年度 エールこども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック（種・糧・宙）の活用と浸透	理念ブックを基に法人理念や目指す保育と保育者像を共有浸透	通年	乳児・幼児各週1回	■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針（多様な体験：同年齢・異年齢Wスタンダード）	異年齢保育（フリーデー/ハッピーデー）	通年	週1回	■	議事録				
			①誕生会 ②行事（発表会/運動会/生活展など）	通年	①月1回 ②随時	■	日案/ステップ				
			・年カリ ・月案会議	通年	月1回	■	月案				
		保育者の関係性向上（同僚性向上）	・中堅会議 ・人材育成委員会 ・マナー向上委員会	通年	随時	■	議事録				
			・交換保育 ・職種を超えたグループ担当による保育（発表会/誕生会）	通年	随時	■	議事録				
			給食懇話会実施	通年	週1回	■	議事録				
		保護者対応（保護者支援）	・個人懇談 ・保育参加 ・0.12歳生活ムービー期間限定配信 ・クラス親子交流会	春・冬	2回	■	議事録				
			エール祭り（パフォーマンス業者/地域商店の出店依頼/大学生によるワークショップ）	5月	1回	■	議事録				
			・保護者との連携 ・保育活動計画の振り返り ・園見学 ・ICTで保護者と連携	通年	随時	■	アンケート				
	・実習生受け入れ ・地域学生体験受け入れ ・ボランティア受け入れ ・養成校との関係構築 ・大学訪問 ・高校生の夢の体験受け入れ（5日間）		通年	随時	■	レクチャーシート					
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	・幼保こ交流 ・小学校交流 ・小学校保健教諭による出前授業 ・高専の出前授業	近隣園・学校	随時	■	報告書				
			・元気アップサポーターポイント実施 ・地域ボランティア活動受け入れ	通年	随時	■	報告書				
		ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)	・中学校区連絡会議参加（あいさつ運動） ・自治会清掃に参加 ・地域主催行事に参加	通年	随時	■	案内書				
			・地域の高齢者との交流・シニアカフェ開催	2ヶ月毎	随時	■	訪問依頼				
		地域の子育て支援	・園内子育て支援センター事業（各種講座・季節の行事・身体測定・給食体験・年齢別広場・出前広場）・専門性を活かした園内職員による山笠保育	毎日	随時	■	通信				
			・子育て支援センター事業（ホームページ掲載・広報・インスタアップ）	通年	随時	■	通信				
	委員会活動の強化	食育	日本の郷土料理、世界の料理を取り入れた食育の実施	年各4回	8回	■	フォトレター/記録				
			・クッキング ・各年齢別食育活動 ・お箸指導 ・レシピ集の作成 ・非常時献立作成	通年	随時	■	フォトレター/記録				
			農育/畑拡大/収穫物を使ってのクッキング	通年	随時	■	フォトレター				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	保育環境	各種マニュアルの浸透を検証と振り返り	通年	1回	■	マニュアル				
			在籍する障がい児、配慮児の特徴を勉強し、職員間で共有	通年	年2回	■	議事録				
			各保育室、コーナーゾーンの環境整理	通年	週1回	■	議事録				
			本物に触れる芸術鑑賞（音楽会/ダンスショー/能/マジックショー）	通年	各1回	■	企画書				
			・絵画展出展 ・生活展	通年	随時	■	絵画/作品/ 審査結果				
			・本課（ECC/ウェルネスリトミック） ・課外（個人ピアノ教室/ECC/クラシックバレエ）	通年	随時	■	振り返りシート				
			環境の整備及び充実するための仕組み作り	通年	随時	■	全体会議事録				
		危機管理 保健衛生	・各避難訓練（火災/地震/不審者等） ・BCP計画更新	通年	月1回 年1回	■	振り返りシート マニュアル				
			①職員健康診断/インフルエンザ予防接種 ②子どもの健診（視力/聴力/身体測定等） ③園医による健診（内科/歯科）	通年	①年1回 ②12回 ③年各2回	■	記録				
			保健衛生や感染症等の周知会議（救命安全指導など）	通年	月1回	■	振り返りシート				
			デンタルマスター、アイビーマスター、ヒートマスター、フードマスター、アイズマスターなど5歳児が中心となり調べて発表する	通年	発表各2回	■	日案				
			ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	通年	年1回 随時	■	動画				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	通年	毎日	■	日誌						
	ライブラリー （データベース・ファイリング）	通年	各年1回 随時	■	動画						
	園内研修	公開保育（ブレスケール、交換保育による振り返り）	通年	随時	■	日案/議事録					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	自己啓発の園内研修（理念ブック等書籍を用いてグループ討議）	通年	乳児・幼児 各週1回	■	議事録					
		法人内研修	・園長CP/主任CP研修参加 ・姉妹園（関東）見学	通年	全10回	■	振り返りシート				
	研修の充実	外部/外部講師研修	・アルテコロレ造形（素材研究） ・キャリアアップ研修	通年	随時	■	報告書				
		幼年美術主催の造形研修参加	通年	年2回	■	報告書					
		理念研修/スケール/年齢別懇話会/新任研修/ 合同会議/キャリア別研修/久保研/平林研	通年	随時	■	振り返り報告書					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー & マネージメント	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	・ヘキサゴンシートや仕組みの再検討 ・新人さんいらっしゅい	通年	年10回	■	チェックリスト				
			・スキルアップ支援(シート/面談) ・確実に目標達成するためのバックアップ	通年	年2回 随時	■	面談シート				
		職員面談 (自己評価・他者評価)	管理職と各クラスリーダーとの毎月面談	通年	年12回	■	記録				
			個性が輝く環境とモチベーションアップ面談	通年	年2回	■	記録				
		ミドル活躍の場	・メンターメンティー実施 ・役割とモチベーションアップで若手をリード	5月～2月	年10回	■	報告書				
		第三者評価や施設関係者評価(学校評価)の活用	・書類整理 ・マニュアル更新	通年	更新年1回	■	必要書類				
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	パート時給アップに伴う良好な人件費率検討	通年	毎月	■	収支計算書				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	計画的な資金運用で積み立て10%以上目標	通年	毎月	■	収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	三輪車置き場設置/駐輪場の屋根修理/木のネームプレート	通年	随時	■	見積り書				
			給食食材業者検討と移行	通年	随時	■	見積り書				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■	実績報告				
		事務業務の効率化と内部統制(標準化)	SmartHR導入で点在している書類や情報のデータを1本化	通年	随時	■	データ				
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	・職員家族の園参観 ・個々の得意分野を開拓し輝ける場の提供	通年	年1回	■	招待状				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	・朝夕と土曜日保育のパート採用で正規当番軽減 ・各クラス+1名の保育補助を配置し時間内で業務遂行し、残業なしへ	通年	随時	■	体制表				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・採用に向けて法人理念や園の取り組みなどをまとめた動画作成 ・園児確保に向けて園内紹介動画作成	春	各1本	■	動画				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	・2歳児教室実施(2コース開催) ・園の職員が担い保育体験する ・誕生前から切れ目なく育ちをフォロー	春 通年	年2回 随時	■	日案				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	高齢者や障害者雇用に向けて情報収集	通年	随時	■	議事録				
			・おうちde就職説明会の人員確保 ・養成校訪問(5月末までに大学直接訪問) ・就職フェア ・大阪チームと連携しての採用活動	春	随時	■	名刺/記録				
タイミーや公式LINEの活用			通年	随時	■	公式LINE/全体会議事録					
新規事業・多機能化		・児童発達支援、学童保育検討と情報共有 ・13事業の状況把握	通年	随時	■	参考資料					
制度の活用と改善(ロビー活動など)	誰でも通園の受け入れ環境を整える	通年	随時	■	参考資料						

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 天王寺こども園

1. 入園児童数（2・3号定員 106名・1号定員 24名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	6	15	20	21	22	22	106
1号 定員				8	8	8	24
2・3号 進級児	0	6	11	17	21	20	75
1号 進級児				0	4	7	11
2・3号 入園児	6	9	7	4	1	0	27
1号 入園児				7	1	0	8
合 計	6	15	18	28	27	27	121

※ 加配対象児 重度 1名、重度以外 2名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	91
短時間保育人数	11

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立への援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・姉妹園との連携と協力体制を強化し業務効率化とメソッドや取り組みの検証を推進する
- ・「年間指導計画」を法人計画観、法人メソッドに沿ったものを策定し、管理職とクラス担任が一体的に保育を実践し検証する

2025年度 天王寺こども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	種の読み合わせ(全てのページを網羅)	職員会議	年12回	■■■■	職員会議議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	年間指導計画に基づいた保育、行事の実践	期案会議	年間6回	■■■■	年間指導計画/期案				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	①グループ討議 ②やったマップ ③キラキラシート	①職員会議 ②通年 ③通年	①年3~4回 ②通年 ③通年	■■■■	職員会議議事録/ やったマップ/ キラキラシート				
		保護者対応(保護者支援)	①クラス懇談会 ②保育参加 ③保護者アンケート実施(運営委員のクラス各2名)	①4月・3月 ②乳児:6月 ③幼児10月 ④2月	①年2回 ②1回 ③年1回	■■■■	クラス懇談資料/ アンケート結果				
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	・小学校との交流発展(学校行事、園行事への相互参加/学校評価加算/小学校接続加算) ・近隣園(特に人気園)との関係づくり	3月 (桃陽小学校学校協議会)	年3回程度	■■■■	交流の記録/ 協議会の資料				
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	学生ボランティアの積極受け入れ(大阪市保育士支援センター/大阪市介護予防ポイント事業/大阪教育大学附属高等学校)	随時	随時	■■■■	記録				
		地域の子育て支援	子育て支援事業の内容充実(ヨガ、ダンスなど外部講師の活用/給食体験会の試行)	のびのび広場	月1回	■■■■	参加名簿/実施記録/ アンケート				
	委員会活動の強化	食育	新たなクッキングの試行(栄養士と保育士食育担当)	給食会議	年12回	■■■■	食育計画/ 給食会議議事録				
		保育環境	ロケーションシステムの実施(素材、画材、備品等の整理整頓/どこに何があるかを全職員が理解)	通年 (職員会議)	年12回	■■■■	ロケーション一覧表/ ロケーションマップ				
		危機管理	・避難訓練の計画、実施、記録/マニュアル更新 ・BCP計画	通年 (職員会議)	年12回	■■■■	避難訓練計画書/報告書/ 動画/職員会議議事録				
		保健衛生	①園児の検診(内科検診) ②園児の検診(歯科検診) ③職員の定期健診 ④救急処置シュミレーション(心肺蘇生/AED/誤飲/アレルギー) ・保健PJ動画を活用 ・保健PJへの参加と園内共有	通年 (職員会議)	①年3回 ②年2回 ③年1回 ④4回程度	■■■■	健診記録/職員会議議事録				
	LLを柱とした保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び)スケール(評価)	①ISAP:メソッドの実践 ②評価スケール ③ふれあい運動遊びの実践	①5月・7月 9月・12月 1月 ②6月・12月 ③通年	①年5回 ②乳児:1回 ③幼児:1回 ④週1回	■■■■	ISAP実施レポート/ 評価スケール振り返り 記録				
ラボ(研究=予習と検証)ミーティングタイム/食事とマナー/運動/表現アート/プロジェクト		①年カリ、期案にメソッドの反映 ②ISAP抽出会の内容を園内化	①3月・4月末 6月末・8月末 10月末 1月初旬 ②5月・7月 9月・11月 1月	①年6回 ②年5回	■■■■	期案/ ISAP抽出会レポート					
ライブラリー(データベース・ファイリング)		ふれあい運動あそびの実践動画をHP職員専用ページに格納	通年	週1回	■■■■	動画/画像研修記録					
アカデミー&マネージメント	園内研修	大阪市特別支援巡回指導研修	通年	年12回	■■■■	巡回指導記録					
	法人内研修	①ISAP ②理念研修 ③新任研修 ④運動会研修/発表会研修 ⑤評価スケール ⑥食育PJ保健PJ/事務員PJ ⑦レジャ還元研修 ⑧久保研/平林研 ⑨合同主任園長会 ⑩園長研修 ⑪経営会議 ⑫主任CP	通年	①年5回 ②1人1回 ③年4回 ④各年2回 ⑤年2回 ⑥各年4回 ⑦年1回 ⑧各年2回 ⑨年1回 ⑩年3回 ⑪年12回 ⑫年4回	■■■■	各研修ごとの振り返り/ 記録					
	外部/外部講師研修	・大阪市私立保育連盟(テーマ別キャリアアップ) ・大阪市私立幼稚園連合会 ・チャイルドねっと大阪	通年	1人1回	■■■■	研修報告書					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー&マネージメント	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	①新人さんいらっしゃい ②目指す職員像2025の活用	4月・10月 2月末	年3回	■■■■■	新人さんいらっしゃい/ 目指す職員像2025				
		職員面談 (自己評価・他者評価)	スキルアップシートと面談	4月・10月 2月末	年3回	■■■■■	スキルアップシート				
		ミドル活躍の場	①目指す職員像2025 ②メンターメンティ	①4月・10月 2月末 ②年8回	年3回	■■■■■	目指す職員像2025/ メンターメンティ報告				
		第三者評価や施設関係者評価(学校評価)の活用	独自の公開保育の実施(近隣園、地域関係者など評価スケールに合わせて)	12月	年1回	■■■■■	公開保育案内 記録				
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	人件費比率65%(目標値)と分析	通年	年12回	■■■■■	月次資金収支計算書/ 事業活動計算書/ 貸借対照表				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金年間2000万目標と返済計画表作成	理事会開催月	年3~4回	■■■■■	貸借対照表				
		適切な予算立てと予算執行	・公定価格試算シートを正確に記入し予算立て ・積算表の細かい分析(理由/根拠/前年度比)	通年	年12回	■■■■■	公定価格資産シート/ 積算表				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	通年	■■■■■	補助金申請項目一覧表				
		事務業務の効率化と内部統制(標準化)	・kintoneによる行政提出書類とチェック体制の確立 ・監査法人による内部監査	随時	年1回	■■■■■	kintone				
人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	7・1・1の時間だけでなく中身を把握、分析、吟味	通年	2ヶ月に1回 (チェック)	■■■■■	事務業務集計表					
	業務の適正化・効率化・脱属人化	行事: 姉妹園の作品(発表会の幼児劇/運動会のパラ、ミニパラなど)をそのまま実施	通年	通年	■■■■■	ノンコンタクト集計表/ 姉妹園作品動画/資料/ 衣裳/背景					
運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	チャイルドケアウェブによる記録、計画、午睡チェック、連絡帳、保健記録、保護者連絡、登降園の管理	通年	通年	■■■■■	チャイルドケアウェブ					
	園の魅力伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	・Instagram、HPの出し方に意図とコツを意識する(メソッド/メッセージ) ・見学有料メソッドの試行(パンフ、手引き書、動画など)	通年 (職員会議)	年12回	■■■■■	パンフレット/HP/ Instagram					
	採用活動の強化 採用広報のアップデート	①大阪チームで採用園見学ツアーの実施 ②私保連就職フェア参加	①6月 ②5月・9月	①年1回 ②年2回	■■■■■	パンフレット/HP/ Instagram					
	新規事業・多機能化	①課外教室のスタート(ウエルネス/ダンス) ②誰でも通園制度の試行	通年	①週1回 ②随時	■■■■■	課外教室実施要項/ 契約書/ 行政説明資料/実施要項					
	制度の活用と改善(ロビー活動など)	・大阪市私立保育連盟 理事会議事録にて制度の状況を把握 ・自治会、地域関係者とのつながりから議員との関係づくりにアプローチ	通年	随時	■■■■■	私保連理事会資料/ 会合等の案内/記録					

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 つどいの森もみの木こども園

1. 入園児童数（2・3号定員 70名・1号定員 15名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	6	12	13	13	13	13	70
1号 定員				5	5	5	15
2・3号 進級児	0	6	12	12	14	14	58
1号 進級児				1	4	9	14
2・3号 入園児	6	7	2	2	0	0	17
1号 入園児				6	0	0	6
合 計	6	13	14	21	18	23	95

※加配対象児 1名（申請予定3名）

保育区分の内訳

標準時間保育人数	69
短時間保育人数	6

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針・子ども一人ひとりを大切に、ていねいにかかわります

- ・人との関わりを深めます
- ・子どもと遊びます
- ・保護者と共に、子どもの育つ力を信じ、学び合います

園目標

「自分の世界と自分達の世界を創り出していく子ども」

- ・自分の気持ちとアイディアを大切にできる子ども
- ・相手の気持ちとアイディアも大切にできる子ども

・みんなの気持ちとアイデアを大切にできる子ども

4. 教育・保育の状況

正規職員 19名 パート・非常勤職員 15名 派遣社員 1名 合計35名

「園長」	■					
「主幹保育教諭」	■	・	■			
「担任」						*は、派遣・パート・非常勤職員
0・1歳児	■	・	■	・	■	・ ■
2歳児	■	・	■	・	■	
3歳児	■	・	■			
4歳児	■					
5歳児	■					
「フリー保育教諭」	■					
「保育補助」	■	・	■	・	■	・ ■
	■	・	■	・	■	・ ■
	■	・	■	・	■	
「看護師」	■					
「主幹栄養教諭」	■					
「栄養士」	■					
「調理師」	■	・	■			
「事務職員」	■					
「用務員」	■	・	■			

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：0名程度

1時間延長：0名程度

日割り延長保育 1カ月のべ120名程度の利用を予想

(イ) 一時保育

年間延べ720名（月60名）の利用を想定

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断

6. 避難訓練

7. 職員研修

8. 取得予定の備品、資産、修繕など

9. 中長期の展望

2025年度 つどいの森もみの木こども園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糶・由)の活用と浸透	各会議(糶/コンセプトブック/園マニュアルの読み合わせ)	各会議・運動会M研・発表会	年12回	■	クラス会議録/全体会議録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	メソッドの活用(HP職員専用ページの実践と活用)		随時	年12回以上	■■■■	クラス会議録/全体会議録				
			学年会議(0.1歳児、2歳児、幼児/糶、コンセプトブック、園マニュアルに沿って検討立案)		隔週	年20回程度	■	クラス会議録/全体会議録				
			全体会議		毎月	年12回	■	クラス会議録/全体会議録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	小グループによる活動サポート(保育/行事係)		通年	適時	■	クラス会議録/全体会議録				
			連絡伝達機能(全体連絡ノート/屋ミーティング)		毎日	毎日	■■■■	屋ミーティング/全体会議録				
		保護者対応(保護者支援)	職員連携見える化(休憩/ノンコンタクトタイム/ノンコンタクトデイ/親コンタクトチェック)		通年	毎日	■■■■	園運営会議録				
	①クラス懇談 ②保護者参観 ③祖父母参観 ④個人懇談 ⑤保護者会 ⑥セルフモニタリング		①4月・1月 ②6月 ③10月 ④11月 ⑤6月・12月 ⑥12月	随時		■	懇談議録/個人懇談記録/参加者名簿					
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	①実習生受入れ/ボランティア受入れ ②インターンシップの受け入れ		通年	①年5回 ②適時	■■■■	クラス配置表				
			職業体験の受け入れ(小学校/中学校)		通年	随時	■	園運営会議録/全体会議録				
			養成校へのアプローチ(職員卒業校訪問/実習受入れ訪問/地域校へアプローチ)		通年	随時	■	園運営会議録/全体会議録				
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	学生アルバイトを広く集める(小学生、中学生、高校生(長期休暇/イベント))		通年	随時	■	園運営会議録/全体会議録				
		地域の子育て支援	施設開放 ①園庭開放 ②サーキット開放 ③おやつ講座 ④尾添先生による子育て相談室	①月～金曜日 ②第4木曜日 ③11月 ④通年	①通年 ②年10回 ③1回 ④通年	■■■■	参加者名簿					
			行事参加 ①もみの木マルシェ ②移動動物園 ③移動水族館	①11月 ②5月 ③7月	各認定事	■	参加者名簿					
なかよしランチ/もみの木ランチ(一緒に食事を共にしたり食事に関する情報提供/親子、複数、地域などパターンを増やす)			状況に応じて判断	状況に応じて判断	■■■■	献立/参加者名簿						
他施設赤ちゃん広場との連携(保育/食事/看護)			ケアプラザ	年4回程度	■	年間予定表						
委員会活動の強化		食育	法人メソッドに則った食事環境の見直し/意味意義抽出		2ヶ月1回	毎日	■■■■	ISAP報告/会議録				
			クッキング計画		通年	各クラス月1回	■■■■	保育日誌/給食会議録/給食ディリー				
	マナー/食事作法			通年	毎日	■	給食会議録					
	栽培体験(園内の畑/園庭プランター)			通年	適時	■■■■	フォトレター					
	保育環境	掃除/美化活動/ロケーションシステム		毎月	年12回	■■■■	全体会議録					
		幼児コーナー、2階テラスの内容充実		毎週	年40回以上	■■■■	幼児会議録					
		乳児コーナーの内容充実		各クラス週1回	年40回以上	■■■■	会議録					
		園庭遊び、2階テラスの充実		通年	適時	■■■■	全体会議録					
		園外環境の整理(目的、趣旨にあった活用)		通年	適時	■■■■	全体会議録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	①感染症対策 ②避難訓練 ③防犯訓練、救急救命	毎月	①毎日 ②年12回 ③年1回	■	全体会議録				
			危機管理会議 (BCP見直しと再確認/先手の 対応対策)	毎月	年12回	■	危機会議録				
			①子どもの健康診断 ②職員の健康診断	①5月・10月 ②6月	①年2回 ②年1回	■	健康台帳/健康診断結果				
			保健PJ映像活用	通年	適時	■	全体会議録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ (実践=学び) スケール (評価)	実践活動目安表 (運動遊び/制作活動/リズム /わらべうた)	通年	毎月1回以上	■	クラス会議録/全体会議録					
		乳児から幼児の繋がり検証 (サーキット)	通年	年4回程度	■	クラス会議録/全体会議録					
	ラボ (研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現/アート/プロジェクト	①メソッド実践/ISAPにて研究検証 ②サークルタイム定着、目安作り ③誕生会PJ試行、構築 ④リトミック導入 ⑤制作コーナーからアトリエへの発展	①2ヶ月1回 ②日々 ③毎月 ④月1回 ⑤日々	①2ヶ月1回 ②日々 ③毎月 ④月1回 ⑤日々	■	クラス会議録/ 全体会議録/ マニュアル					
		ライブラリー (データベース・ファイリング)	①アーカイブライリー活用 (ふれあい遊び) ②誕生会PJのドキュメンテーション	通年	①毎月 ②1人年2回	■	サーキット動画/ もみのキッズ				
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	①ドキュメンテーション (誕生会PJから作成) ②園内公開保育 (実践活動目安表から選択) ③保育者シャッフル (園内/姉妹園)	通年	①1人年2回 ②1人年3回 ③1人年1回	■	公開保育計画書/ 観察者シート				
			運動遊び、リズム、制作活動の実践	通年	適時	■	全体会議録				
			M研 (パート研修)	6月・12月	年2回	■	研修記録				
			協力者との連携 (尾添先生/松浦さん/ツボ先生/ECC/コスモ/わんぱく大学)	通年	通年	■	全体会議録				
	法人内研修・姉妹園研修	ISAP (受審と訪問)	随時	年2回	■	研修報告/全体会議録					
		評価スケール (受審と訪問)	年2回	年2回	■	研修報告/全体会議録					
		新任研修	3月・6月 1月	年3回	■	研修報告					
外部/外部講師研修	キャリアアップ研修など	通年	通年	■	研修報告						
人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップシート	8月・2月	年2回	■	スキルアップシート					
		業務内容、遂行過程の見える化	通年	適時	■	園運営会議録					
	職員面談 (自己評価・他者評価)	個人面談 (正規面談/パート面談)	中期・後期	年2回	■	スキルアップシート					
	ミドル活躍の場	園内公開保育のファシリテーション	毎回	分担	■	研修記録/全体会議録					
	第三者評価や施設関係者評価 (学校評価) の活用	セルフモニタリングの実施 (全保護者対象の園評価)	12月	年1回	■	全体会議時に報告					
マネージメント	財務	人件費率マネージメント	①適正な配置、業務内容の見える化 ②人員確保の戦略と見直しを立てる	①通年 ②通年	①毎日 ②随時	■	①体制表 ②園運営会議				
		中長期収支目標確立 (積立金確保)	積立金目標の達成	毎月	毎月	■	月次収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	補助金の的的な申請と獲得	通年	適時	■	月次収支計算書/ 園運営会議録/ 全体会議録				
			①PCとLANDISK買い替え ②フローリング清掃 ③エアコン清掃 ④ランチルーム床貼り ⑤トイレ倉庫拡充	随時 適時	適時	■	月次収支計算書				
			修繕内容の洗い出しと計画を立てる	通年	年4回程度	■	クラス会議録/全体会議録				
			事業拡大を見据え、増築や土地獲得を調査する	通年	適時	■	園運営会議録				
		事務業務の効率化と内部統制 (標準化)	・事務業務内容共有と作業分担、効率化 ・監査法人による内部統制監査へ向けた会計 ・セキュリティ環境の整備	通年	適時	■	月次収支計算書/ 園運営会議録/全体会議録				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン グ	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	ノンコンタクトタイム、ノンコンデイの活用	通年	適時	■■■■	園運営会議録/全体会議録				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	業務内容の精査と連携/適正な評価の構築	通年	年12回	■	運営会議録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	動画の活用(クラス懇談会)	通年	年2回	■■■■	サーキット動画/HP				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践 (よりよいマッチングと利用者確保)	地域との連携(他の赤ちゃん広場やサークルとのつながり)	ケアプラザ	年4回程度	■	年間予定表				
			①HPの活用 ②Instagramの活用	毎月	①月2回 ②月3回	■	HP/Instagram				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	①職員卒業校訪問/実習受入校訪問/地域校/卒園校以外、実習受入以外の養成校へのアプローチ ②公式LINEの活用 ③ツールの発掘と活用(まずタイミーから)	①通年 ②通年 ③適時	適時	■■■■	園運営会議録/全体会議録				
		新規事業・多機能化	①新たな機能展開に向けた情報収集と模索(スペース提供/誰通/フリースクール/発達支援/学童など) ②事業拡大を見据え、増築や土地獲得を調査する	通年	適時	■	園運営会議録				
		制度の活用と改善(コピー活動など)	公私施設、地域情報の収集	通年	適時	■	運営会議録				

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
川崎市認可保育園 せみなーれ幼保園

1. 入園児童数（定員 180名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
定員	12	30	30	36	36	36	180
進級児	0	12	29	29	35	34	139
入園児	12	18	1	7	1	1	40
合計	12	30	30	36	36	35	179

※加配対象児2名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	170
短時間保育人数	9

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立の援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園の目標

めざす子ども像

- ・みて、きいて、さわって、自分で考えて行動できる子ども
- ・自分の好きなことを見つけて楽しめる子ども
- ・自分の思いを伝え、相手の思いを感じ、お互いを大切にする子ども

めざす保育者像

しっかりした子ども像を持とう/10年先をみよう/思ったことは実行しよう/「ここまでやる」の精神をもとう/「こんなことやっていいの」のチャレンジ精神でやろう/失敗を恐れない/原石を生かそう/出る月は待とう

4. 保育の状況

正規職員 16名 パート・非常勤職員 35名 派遣社員6名 合計57

「園長」	■■■■■			
「園長補佐」	■■■■■			
「主任保育士」	■■■■■	・	■■■■■	
「担任」				*は、派遣・パート・非常勤職員
0歳児	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■			
1歳児	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■	・	■■■■■	
2歳児	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■			
3歳児	■■■■■		■■■■■	・
4歳児	■■■■■	・	■■■■■	
5歳児	■■■■■	・	■■■■■	
「フリー保育士」	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■			
「保育補助」	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■	・	■■■■■	
「看護師」	■■■■■			
「主任栄養士」	■■■■■			
「栄養士」	■■■■■	・	■■■■■	
「用務」	■■■■■			
「調理」	■■■■■	・	■■■■■	・
	■■■■■			
「事務」	■■■■■			

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：20名程度 1時間延長：5名程度
 1時間30分延長：3名程度 2時間延長：2名程度
 日割り延長保育 1ヵ月延べ30名程度の利用を予想

(イ) 一時保育 実施なし

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品、資産、修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 せみなーれ幼保園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	<ul style="list-style-type: none"> 年度初めの理念研修/法人理念研修 全体会議の中での理念研修 経営理念の変更内容の浸透 	毎月	12回	■■■■	全体会議録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	<ul style="list-style-type: none"> トピックウェブの活用とクラス運営 クラス月案会議 	毎月	12回	■■■■	各クラストピックウェブ				
			<ul style="list-style-type: none"> 異年齢コーナー(幼児コーナー/乳児コーナー) コーナー会議の復活 	毎月	12回	■■■■	コーナー記録				
			行事(誕生会/季節の行事/運動会/発表会/お楽しみ会)	通年	通年	■■■■	行事資料				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	<ul style="list-style-type: none"> ①全体会議 ②リーダー会議 ③幼児会議 ④乳児会議 	通年	①12回 ②18回 ③24回 ④24回	■■■■	各会議録				
			<ul style="list-style-type: none"> 給食職員とお茶タイム(給食室連携) 給食職員会議 	通年(金曜日)	20回	■■■■	給食職員会議録				
			<ul style="list-style-type: none"> ①園内交換保育 ②プレゼン発表 	①11月 ②通年	①10回 ②6回	■■■■	交換保育表/プレゼン資料				
		保護者対応(保護者支援)	保育説明会	6月・2月	2回	■■■■	保育説明会資料				
			クラス懇談会	6月・2月	2回	■■■■	懇談会資料				
	保育参観/保育参加/個人面談/保護者アンケート		5月~12月	各家庭1回	■■■■	保護者感想用紙/面談記録					
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ①アプローチカリキュラム作成と運用 ②小学校訪問 	①5月 ②2月	①通年 ②1回	■■■■	アプローチカリキュラム/小学校訪問記録				
			<ul style="list-style-type: none"> 養成校職員との交流 養成校への就職パンフレット持参 実習生の受け入れ 	随時	5回	■■■■	記録				
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	<ul style="list-style-type: none"> お楽しみ夏祭りボランティア 卒園児ボランティア 	7月	1回	■■■■	記録				
			地域の行事等への参加	通年	随時	■■■■	記録				
		地域の子育て支援	<ul style="list-style-type: none"> ①園庭開放 ②なかよしランチ 	①5月~ ②6月~	①毎週火曜日 ②8回	■■■■	記録				
			<ul style="list-style-type: none"> 地域保育園との交流/地域講座への参加 移動動物園、お楽しみ夏祭り、せみなーれフェスタ等への行事への参加 	通年	随時	■■■■	記録				
	委員会活動の強化	食育	<ul style="list-style-type: none"> ①豚汁クッキング(全学年) ②各クラスの食育計画に基づくクッキング 	①2月 ②通年	①1回 ②随時	■■■■	クッキングデイリー/食育計画				
			栽培/収穫	通年	随時	■■■■	記録				
		保育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①幼児コーナー環境 ②乳児コーナー環境 	通年	随時	■■■■	コーナー記録/乳児、幼児会議録				
			サーキット	通年	随時	■■■■	サーキット記録				
			各クラスの環境	通年	随時	■■■■	トピックウェブ				
<ul style="list-style-type: none"> 正課活動(太鼓/サーキット/ECC) 課外活動(体操/ECC/スイミング) 			通年	各週1回	■■■■	活動記録					
<ul style="list-style-type: none"> 園庭環境 玄関前環境 			通年	随時	■■■■	年間計画/記録					
保健衛生/美化			通年	随時	■■■■	年間計画/記録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	・BCPの職員周知と保護者周知 ・危機管理マニュアル、散歩マニュアル確認	4月・5月 6月	1回以上	■■■■	保育説明会資料/ 会議録				
			子どもの健康診断	毎月	毎月	■■■■	健康診断記録表				
			①職員健康診断 ②ストレスチェック ③産業医との衛生委員会	①6月 ②11月 ③毎月	①1回 ②1回 ③12回	■■■■	健康診断結果/ ストレス診断結果/ 衛生委員会議録				
			①避難訓練の計画/実施 ②安全点検の計画/実施 ③防犯訓練	①毎月 ②毎日・毎月 ③6、2月	①12回 ②12回 ③2回	■■■■	避難訓練振り返り/ 安全点検記録簿/ 防犯訓練振り返り				
			①保健指導の計画実施 ②ヒアリングの検証分析	通年	随時	■■■■	全体会議録				
	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	①法人メソッドの土台作り ②各クラスポートフォリオ ③評価スケールの実施	①通年 ②6月、11月	①随時 ②2回	■■■■	①ポートフォリオ記録 ②評価スケール振り返り				
ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー 運動/表現アート/プロジェクト		①誕生会プロジェクトの導入 ②食事空間の環境整備とマナーの徹底 ③年齢に応じたサークルタイムの持ち方の検討 ④リトミックの定期的実施	通年	①6回 ②随時 ③随時 ④12回	■■■■	記録					
ライブラリー （データベース・ファイリング）		①ポートフォリオ ②コーナー実施記録 ③わらべうた ④アーカイブラリーの活用	通年	随時	■■■■	①ポートフォリオ記録 ②コーナー実施記録 ③わらべうた集					
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	①コーナー遊び研修（ままごと/制作/ゲーム） ②手袋人形/パネルシアター/わらべうた	通年	随時	■■■■	乳児幼児会議録				
		個人ポートフォリオ・プロジェクトの発表	通年	6回	■■■■	全体会議録/ 発表資料					
	法人内研修	①ISAP ②環境スケール	通年	①5ターム ②8回	■■■■	①ISAP振り返り ②環境スケール振り返り					
		新任研修/主任CP/食育PJ/保健PJ/理念研修 /年齢別会議/交換保育/久保研/平林研	通年	随時	■■■■	研修報告/ 全体会議録					
研修の充実	外部/外部講師研修	川崎市研修/宮前区研修/社協研修/保育連盟 研修/キャリアアップ研修/養成校研修	通年	随時	■■■■	研修報告/ 全体会議録					
		他園見学（宮前幼稚園、関西姉妹園見学）	通年	3回	■■■■	研修報告 全体会議録					
人財育成・人事評価	ヘキサゴン （スキルアップ支援プログラム）	・スキルアップシートの活用 ・ヘキサゴンの実施	通年	随時	■■■■	スキルアップシート/ ヘキサゴンシート					
		研修計画に基づく支援	通年	随時	■■■■	研修報告/ 全体会議録					
	職員面談（自己評価・他者評価）	評価者面談	5月・11月 3月	3回	■■■■	スキルアップシート					
		園長面談（パート含む全職員と）	4月・2月	2回	■■■■	園長面談記録					
	ミドル活躍の場	・ミドルの育成（次世代リーダー育成） ・責任を持った係活動と実施 ・ミドルの研修機会の強化	通年	随時	■■■■	記録					
	第三者評価や施設関係者評価（学校評価） の活用	第三者評価を活かした運営（社協、自治体へ の参加強化/採用活動強化）	通年	随時	■■■■	記録					
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	・適正な配置とパート職員の時給設定 ・業務の見直し（正規の人数減による負担の 増えない運営）	通年	随時	■■■■	ミーティングノート/ シフト表				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	積立金の確保	通年	随時	■■■■	予算書/決算書				
		適切な予算立てと予算執行	・パソコン購入 ・ネットワーク環境構築 ・業務が滞らないパソコン、ネットワーク環 境の整備	通年	随時	■■■■	収支予算書				
			・財務部長、園長補佐にこまめに確認 ・川崎市の財政の仕組みの勉強をし、適切な 運営できるように	通年	随時	■■■■	予算書/決算書				
		補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	記録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン グ	財務	事務業務の効率化と内部統制（標準化）	SmartHR、Teamsの運用	通年	随時	■■■■	記録				
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	・会議の持ち方の見直し ・時間休導入と活用 ・職員家族の園参加	通年	随時	■■■■	会議一覧表/ 有給取得簿				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	・スプレッドシート、ドキュメント、 Googleフォーム、Teamsの活用 ・乳児幼児リーダーの確立と育成	通年	随時	■■■■	係年間計画/実施表				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	①ChildCareWebの活用 ②ホームページの保護者ページ活用	通年	随時	■■■■ ■	HP/ChildCareWeb				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	①定期的なInstagram、HPの更新 ②給食室の見える化と広報活動	通年	随時	■■■■ ■	Instagram/HP				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	Instagramでの採用発信強化 (職員の生き生きした姿の発信)	通年	随時	■■■■ ■	Instagram/HP				
			①もみの木との合同就職フェア開催 ②就職フェアへの積極的参加 ③タイミの効果的利用 ④法人パンフレット活用 ⑤法人リク部との連携	①5月・9月 ②6月・11月 ③④⑤通年	①5月・9月 ②6月・11月 ③④⑤随時	■■■■	フェア参加表				
			養成校へのアプローチ強化 実習生へのアルバイト勧誘	通年	随時	■■■■	実施記録				
		新規事業・多機能化	・2027年度からのこども園化に向けた動き ・13事業の状況把握	通年	随時	■■■■	記録				
	制度の活用と改善（ロビー活動など）	・国会議員、県議会議員、市議会議員、地域 民生委員への定期的なコンタクトと園の要望 伝達 ・川崎市HPの定期的確認と制度の確認	通年	随時	■■■■	記録					

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
東京都認可保育園 世田谷はっと保育園

1. 入園児童数（定員 153名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
定員	9	24	30	30	30	30	153
進級児	0	8	24	29	27	29	117
入園児	8	16	5	1	1	1	32
合計	8	24	29	30	28	30	149

※加配対象児 6名

※放課後児童クラブ 13名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	149
短時間保育人数	世田谷区の規定により短時間保育認定なし

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立の援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園目標

- ・主体的に行動ができる子
- ・友だちのことを素直に認めることができる子
- ・自分たちで考えて、自分たちで解決できる子

4. 教育・保育の状況

正規職員 30名 パート・非常勤職員 17名 合計 47名

「統括長」



「園長」



「副園長 放課後児童クラブ施設長」



「主任」



「担任」		*は、パート・アルバイト職員
0 歳児	■■■■	・ ■■■■
1 歳児	■■■■	・ ■■■■
2 歳児	■■■■	・ ■■■■
3 歳児	■■■■	・ ■■■■
4 歳児	■■■■	・ ■■■■
5 歳児	■■■■	・ ■■■■
フリー	■■■■	・ ■■■■
「保育士」	■■■■	・ ■■■■
「保育補助」	■■■■	
「学童保育指導員」	■■■■	・ ■■■■
「看護師」	■■■■	
「事務」	■■■■	・ ■■■■
「栄養士」	■■■■	・ ■■■■
	■■■■	
「調理員」	■■■■	
「用務員」	■■■■	・ ■■■■

(ア) 延長保育

月極め延長保育 1 時間延長：13 名程度
 2 時間延長：2 名程度
 日割り延長保育 1 ヲ月延ベ 40 名程度の利用を想定

(イ) 一時保育

年間 420 名（月 30 名）程度の利用を想定
 定員 1 日利用 7 名まで

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 消火避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品、資産、修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 世田谷はっと保育園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	定期的な種、理念研修と振り返り(動画/対面)	毎月	12回以上	■	次第/議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	運営会議/職員会議/リーダー会議/クラス会議	毎週・毎月	12回以上	■	次第/議事録					
			全体的な計画の見直し/年案、月案(トピックウェブ/マインドマップ)の作成、実施、振り返り	随時	12回以上	■	全体的な計画/指導計画					
			エピソード/マインドマップの作成とワークショップ、付箋ワーク	随時	12回以上	■	付箋ワーク/議事録					
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	乳幼児連携/運動会、発表会の副担任制度	9月・10月 1月・2月	随時	■	議事録/資料					
			リーダー人材育成(中堅職員の質の向上/クラスマネジメントの強化)	通年	週1	■	議事録/資料					
		保護者対応(保護者支援)	懇談会(4月全体懇談会/クラス懇談会/2月クラス懇談会)	4月・2月	2回	■	懇談会次第/パワポ					
			保育参加/個人面談/苦情解決委員/行政機関との連携(児相/子家セン)	6月・11月	30日以上	■	面談記録/アンケート					
			父母の会との共同活動/父母の会への協力	通年	6回以上	■	実施計画書/記録					
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	小、中、高校生の保育体験/学童保育を通じた小学校との連携	通年	2か月以上	■	記録/アンケート					
			実習生受け入れ及び実習生からの学び	8月・11月	4週間	■	実習記録					
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	ハットナラプロジェクト(専門家によるワークショップ/ハットナラ実施)	随時	3回以上	■	実施計画書/記録					
			ハタチプロジェクト/ハットカミング(卒園児、保護者との連携強化)	5月・8月 11月	3回以上	■	計画書/記録					
		地域の子育て支援	子育て支援講座(キッズヨガ/シャクちゃん歌あそびライブ/離乳食講座/Hatcafe/一時保育事業)	週1回	週1回	■	計画書/記録					
			体験保育(育児不安の軽減/マタニティヨガ/出産を迎える親の体験学習)	通年	月2回	■	計画書/記録					
	園だよりの発行/FB/Instagram、公式LINEでの情報発信		通年	週1以上	■	園だより/SNS						
	委員会活動の強化	食育	食育計画実践(イッテ給/行事食/手作りのパンの日/地域の料理)	通年	月4回	■	食育計画書/議事録					
			クッキングの実践(カレープロジェクト/味噌作り/うどん作り/その他)	通年	12回以上	■	食育計画書/ドキュメンテーション					
			野菜の栽培/米栽培/梅ジュース/梅干し/ヤマモモシロップ	4月~11月	随時	■	記録					
		保育環境	エコ(教材、水道、光熱費使用量の管理/消耗品、教材の使用量管理と削減)	通年	月1回以上	■	議事録					
			園内装飾(各行事の飾りつけ/発信/デザイン)	通年	月1回以上	■	議事録					
・音楽、リズム(楽器研究/職員の演奏技術の向上) ・アトリエの活用(環境設定/教材の研究)			通年	随時	■	議事録						
STEM/図書/園庭環境/サーキット			通年	月1回以上	■	議事録						
危機管理 保健衛生		ヒヤリハット/事故報告書/リスクマネジメントの強化(委員会の開催)	通年	毎日	■	記録						
		アレルギー対応	通年	毎日	■	記録						
		消火避難訓練の実施、報告/防災用品、備蓄の管理	通年	月1回以上	■	記録/備蓄表						
		BCPの更新	5月~6月	随時	■	記録						
		・嘔吐処理/心肺蘇生(AED) ・窒息対応マニュアルと研修	通年	4回以上	■	記録/動画						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び) スケール(評価)	スケールを活用した公開保育	通年	3回以上	■■■■	議事録				
		ラボ(研究=学習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	・アート、音楽(専門家による指導) ・4.5歳児のミーティングの実施(ファシリ テート力向上)	毎月	週1回以上	■■■■	ISAP議事録				
		ライブラリー (データベース・ファイリング)	サーキットの振り返り/運動会プロジェクト/ アーカイブラリーの活用	毎月	週1回以上	■■■■	議事録				
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	プロジェクト型保育/保育/教育の記録/ド キュメンテーション/マインドマップ	月1回	12回以上	■■■■	記録				
			・児童発達支援研修 ・離園研修	随時	3回以上	■■	研修報告				
		法人内研修	・ISAP ・運動会研修 ・発表会シナリオ検討会	通年	6回以上	■■■■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	アトリエリスタ養成講座	随時	2回	■■■■	研修記録				
			・世田谷区ミドル研修 ・世田谷区コーディネーター実践研修 ・キャリアアップ研修	通年	12回以上	■■■■	計画書/研修記録				
			・理念研修(全員) ・合同園長主任研修 ・新任研修 ・サーキット研修	随時	10回	■■■■	記録				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	OJT	通年	3回以上	■■	議事録				
			スキルアップシートを用いた自己目標設定	通年	3回以上	■■	スキルアップシート				
		職員面談(自己評価・他者評価)	スキルアップ支援(スキルアップシートと面 談)	通年	3回以上	■■■■	議事録				
			メンターメンティ	通年	随時	■■■■	記録				
		ミドル活躍の場	クラス会議、各種会議でのファシリテーショ ン	通年	週3	■■■■	議事録/資料				
		第三者評価や施設関係者評価(学校評 価)の活用	2024年度受審結果内容の精査と課題解決	5月・11月	2回以上	■■	評価表/議事録				
財務		人件費率マネジメント	職員適正配置(産休、育休代替派遣職員)/ 学童指導員の適正配置	通年	随時	■■■■	シフト表/派遣契約				
	中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金目標達成/こども園化に伴う改築のた めの積立/園舎補修	6月・11月 1月	3回	■■■■	予算書/決算書					
	適切な予算立てと予算執行	・園庭整備(フェンス改修工事) ・屋上防水工事 ・保育家具備品の購入(すくわくプログラ ム) ・園庭ツリーハウスと木製遊具の補修(東京 都木育推進事業)	7月・11月	随時	■■■■	稟議書/収支計算書					
		補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	事業計画書					
	事務業務の効率化と内部統制(標準 化)	理念研修/管理職の運営強化/ファシリテート 力強化	通年	月1回以上	■■	事業計画書					
人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改 革	・7・1・1 職員労働時間の管理 ・ChatGPTの活用による業務効率化 ・ICT ・Teamsの活用(ペーパーレス化)	通年	月1回以上	■■■■	シフト表/ コミュニケーション ノート					
	業務の適正化・効率化・脱属人化	・学童保育職員の専門知識の標準化 ・外国人雇用 ・地域人材の活用	通年	月1回以上	■■■■	リーダー会議/運営会議					
運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・重要事項説明の動画化 ・SNSの定期的発信と効果測定	通年	月2回	■■	SNS/HP					
	園の魅力伝えるための広報・宣伝実 践(よりよいマッチングと利用者確 保)	・SNS、HPによる広報 ・見学会、子育てイベントへの申し込みの電 子化	通年	週1回	■■■■	SNS/HP					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン ゲ ン ト	運営強化	採用活動の強化 採用広報のアップデート	<ul style="list-style-type: none"> Instagramによる採用広報 保育の仕事の魅力を発信（リール動画） 	通年	週1回	■■■■	SNS/HP				
			<ul style="list-style-type: none"> 公式LINEによる広報（やり取りをスピーディーにする） 動画、二次元バーコードから園見学の申し込み 	通年	随時	■■■■	SNS/HP				
			<ul style="list-style-type: none"> 養成校教員との関係の構築 4月からの求人強化（就職フェア出展） 	通年	4回以上	■■■■	求人票/HP/SNS				
		新規事業・多機能化	<ul style="list-style-type: none"> 学童保育（放課後児童クラブ）の運営開始 誰でも通園制度に向けて情報の獲得 こども園化に向けての活動 	通年	随時	■■■■	各種団体会議/園長会				
		制度の活用と改善（ロビー活動など）	<ul style="list-style-type: none"> こども園化に向けて世田谷区議会議員との情報共有 世田谷区保育課、児童課との定期的懇談 	通年	随時	■■■■	各種団体会議/園長会				

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
幼保連携型認定こども園 アルテ子どもと木幼稚園

1. 入園児童数（2・3号定員 110名・1号定員 15名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2・3号 定員	12	15	18	21	22	22	110
1号 定員				5	5	5	15
2・3号 進級児	0	12	15	18	21	21	87
1号 進級児				0	5	1	6
2・3号 入園児	12	3	3	3	1	1	23
1号 入園児				4	1	0	5
合 計	12	15	18	25	28	22	120

※加配対象児 4名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	110
短時間保育人数	0

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 教育・保育方針

- ・子どもの主体的な学びの環境を大切にします。
- ・対話を通して関係性を深めていきます。
- ・創造的なコミュニティを目指します。

園目標

- ・主体的に行動できる子ども（自主性を尊重し、子どもの思考力を育て主体性を培います）
- ・友だちと対話し、認め合える子（自分を表現し、共同的な活動を通して、集団の中で人と関わる力を養います）
- ・自分たちで考えて、自分たちで解決できる子（自ら考えて判断し行動できる力を身につけ、自立

2025年度 アルテ子どもと木幼稚園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過(半年後)	結果(2月記入)	ふりかえり(2月記入)	次年度の取り組み(3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	理念研修と実践(種/糧/宙)/職員会議/全体会議	通年	12回以上	■■■■	次第/議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	ISAP(メソッド活用)/管理職会議/リーダー会議/月案会議	通年	4~18回	■■■■	次第/議事録				
			クラス別保育/異年齢保育/O.1歳の発達別活動/アート活動/行事	通年	随時	■■■■	月案/週案/行事計画案				
			乳児会/幼児会/ケース会議/一円会議	通年	毎月・毎週	■■■■	次第/議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	朝礼/終礼/インカム活用/職員掲示板/Teams/給食ミーティング/ジョブミックス/ノンコンタクトタイムの可視化	通年	毎日	■■■■	朝礼ノート/Teams				
			OJT/リーダー、サブリーダー制/アトリエ担当/行事担当/サポート制度	通年	随時	■■■■	スキルアップシート				
		保護者対応(保護者支援)	保護者懇談会/第三者委員の紹介/苦情解説制度の説明	5月・1月	年2回	■■■■	懇談会次第/記録				
			保育参加/個人面談/電子連絡帳/日常保育の掲示/ドキュメンテーション	通年	各家庭年1回 毎日	■■■■	面談記録				
			行事参加(ファミリーデー/運動会/アート展/生活発表会)	各年1回	各1回	■■■■	計画案/実施記録/ ドキュメンテーション				
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	実習生/インターン/ボランティアの受入れ/教員等保育見学受入れ	通年	6人以上	■■■■	実習記録/体験記録				
			小中高校生の保育体験/地域年長児交流/年長児の小学校体験/保幼小中連絡協議会	通年	12日以上	■■■■	園日誌/体験記録				
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	栽培、食育ボランティア/演奏ボランティア	通年	12回以上	■■■■	園日誌/保育日誌				
			お話ボランティア/卒園児保護者ボランティア	通年	12回以上	■■■■	計画案/ ドキュメンテーション				
		地域の子育て支援	HPのブログ更新/園だより発信/Instagram等SNS発信	通年	12回以上	■■■■	園だより/HP				
			園庭開放/給食提供/サーキット体験/アートワークショップ	通年	6回以上	■■■■	申込名簿/実施記録				
	委員会活動の強化	食育	旬の食材、和食中心の給食/行事食(誕生会/伝統行事)/防災食/食育コーナー(食材紹介/献立紹介)/食育プロジェクト	通年	毎日 随時	■■■■	献立表/食育だより				
			食事マナー/テーブル環境/ピュッフスタイルの配膳/当番活動/メソッド	通年	毎日	■■■■	日誌/実施記録/ 食育だより				
			栽培、収穫、調理(下処理/クッキング)/味のプロジェクト(探求活動)/アイランドキッチン/旬の食材展示	通年	随時	■■■■	計画案/食育だより/ HP/ ドキュメンテーション				
保育環境		アトリエ活用(アート活動による対話的保育の実践)/素材研究、/感覚遊び/園全体のアトリエ化(アート環境)	通年	随時	■■■■	写真データ					
		幼児保育環境(絵本、ままごと、積み木、ブロック、LaQ、ゲーム、制作コーナーの充実/ピースルームの活用)/サークルタイム	通年	随時	■■■■	議事録/写真データ					
		乳児保育環境(発達に応じた遊びと生活環境/手作り玩具の充実/乳児園庭の整備と拡大)	通年	随時	■■■■	議事録/写真データ					
		表現活動(音楽あそび)リトミック/歌/楽器等(劇あそび、ごっこ遊び)パペット/変身コーナー等の充実	通年	毎週 随時	■■■■	写真データ/ ドキュメンテーション					
		運動遊び(幼児、乳児サーキット)/ふれあい遊び/ゲーム遊びの充実/運動会メソッド	通年	毎週	■■■■	日誌/デイリー					
		屋上園庭の活用/植栽/遊具の管理及び修繕/木育、花育(乳児園庭整備)事業	通年	随時	■■■■	写真データ/稟議書					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	保育環境	エコ委員（節電/節水/消耗品管理）/地域環境員による園内外の清掃、美化/ロケーションシステムの管理	通年	毎月	■■■■	議事録/稟議書				
		危機管理 保健衛生	防災用品/備蓄の管理/避難訓練/防犯訓練/BCPの改訂/災害情報収集/発電機使用/備蓄管理/ローリングストック	通年	毎月	■■■■	備蓄表/訓練計画/記録				
			リスクマネジメント（アレルギー/安全チェック/ヒヤリハット/事故報告の検証）/AED対応/危険防止対策	通年	毎月	■■■■	アレルギー献立/安全チェック簿/ヒヤリハット/事故、ケガ報告書				
			保健プロジェクト/園児健康管理（保健指導の充実）/職員健康管理/セルフチェック/感染症対策	通年	毎月	■■■■	健康診断記録/保健だより				
			感染症対策各種マニュアルの見直し/感染予防対策	通年	随時	■■■■	各種マニュアル				
	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スクール（評価）	ISAP/公開スケール/メソッドの実践	通年	随時 毎日	■■■■	議事録/会議録				
			アート活動を中心にしたテーマ型の対話的プロジェクト保育の実践（ドキュメンテーション作成/アート展での発信/共有）	通年	随時	■■■■	ドキュメンテーション/ HP/Instagram/ Facebook				
			探究、研究活動（プロジェクト）/実践発表/論文応募（ソニー科学する心を育てる）	随時 8月	1回	■■■■	ドキュメンテーション/ 応募論文				
		ラボ（研究＝学習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	食育プロジェクト/ビュッフェスタイルの配膳/テーブル環境/サーブ式の食卓/お茶会	通年	随時	■■■■	議事録/ ドキュメンテーション				
			イングリッシュイマージョン（異文化交流）/言葉のアトリエ/運動会（ふれあい遊び）研修	通年	随時	■■■■	デイリー/ ドキュメンテーション/ 研修計画/振り返り				
			誕生会プランナー（ポートフォリオ作成）/ケーキプロジェクト（ドキュメンテーション作成/発表/共有/振り返り）	通年	毎月	■■■■	ポートフォリオ/ ドキュメンテーション				
			ドキュメンテーション（行事/造形/誕生会/各種プロジェクト）/Shareホルダー、法人共有フォルダー活用	通年	随時	■■■■	ドキュメンテーション/ HP/Instagram/ Facebook				
		ライブラリー (データベース・ファイリング)	ChildCareWebによる計画案/記録/デイリー作成	通年	毎日	■■■■	ChildCareWebデータ				
			ドキュメンテーション（行事/造形/誕生会/各種プロジェクト）/Shareホルダー、法人共有フォルダー活用	通年	随時	■■■■	ドキュメンテーション				
アカデミー& マネージメント		研修の充実	園内研修	理念研修/人権研修/マナー研修/実践検討会/ロールプレイング/一円会議	毎月	12回	■■■■	研修計画/議事録			
	リスクマネジメント研修（ヒヤリハット検討会）			毎月	12回	■■■■	研修資料/議事録				
	法人内研修		新任研修/年齢別懇話会/花園会/カレッジ研修/合同園長主任会/海外研修報告会	通年	随時	■■■■	研修報告/研究資料				
			スケール公開保育/保育士交流	通年	6回以上	■■■■	事前資料/議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	区、都、東社協、民保協研修/各種養成校主催研修/研究会/キャリアアップ研修	通年	随時	■■■■	研修計画/研修報告				
			実践発表（養成校など）	10月	1回	■■■■	発表資料				
			子どもアートプラットフォーム養成講座/海外研修/イタリアアトリエリスタとの交流	通年	随時	■■■■	発信資料/研修報告				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップシート/ヘキサゴン/CP（管理職養成）	4月・2月	2回以上	■■■■	スキルアップシート				
			ファシリテーションスキル向上/担任交換	通年	12回以上 随時	■■■■	日々の職員体制/ 各会議議事録				
		職員面談（自己評価・他者評価）	理事長面談/法人アンケート	通年	2回以上 1回	■■■■	面談記録				
メンター制度/スキルアップ面談/管理職面談			通年	随時	■■■■	メンターメンティ記録/ スキルアップシート					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
	人財育成・人事評価	ミドル活躍の場	リーダー、サブリーダー制/メンターメン ティ/得意分野での発揮(運動/ピアノ/絵本/ 造形/環境整備/デジタル/デザイン等)	通年	随時	■■■■	スキルアップシート				
		第三者評価や施設関係者評価(学校評 価)の活用	第三者評価受審/ECEQ受審計画	未定	1回	■■■■	審査書類				
マ ネ ジ ン グ	財務	人件費率マネジメント	職員適正配置/加算要件による雇用/パート雇 用の見直し/業務軽減/7・1・1の充実	通年	随時	■■■■	予算書/シフト表				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金10%目標	年度末	1回	■■■■	決算報告書				
		適切な予算立てと予算執行	法人内監査/本部、いちたすによる予算執行 の確認/処遇改善(キャリアアップ等)	通年	毎月	■■■■	稟議書/収支計算書				
			中期計画案に基づく各種業務内容の精査、改 善/仕事環境の整備/定員構成の検討	通年	随時	■■■■	中期計画書				
			都や区の他社協等補助金、助成金の的確な申 請と獲得、子育て支援メニューの活用	通年	随時	■■■■	各申請用紙/決定通知				
	事務業務の効率化と内部統制(標準 化)	事務作業効率の向上/書類作成の役割分担	通年	随時	■■■■	役割分担表					
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改 革	プロジェクト型保育の面白さを経験/ノンコ ンタクトタイムの確立/可視化/メンターメン ティ	通年	随時	■■■■	ドキュメンテーション/ ノンコンタクトタイム表				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	CCWの活用(保育記録/連絡帳/集金等)/動 画記録/写真販売の委託/SmartHR	通年	随時	■■■■	CCWデータ				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	CCWの活用/ICT化による情報管理、発信	通年	随時	■■■■	CCWデータ				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実 践(よりよいマッチングと利用者確 保)	HP公開/SNS(Instagram/Facebook等) 配信/公式LINE	通年	随時	■■■■	SNS発信				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	アート展開催/エントランス展示/子育て相 談、見学会/地域子育て支援/園だより配信	通年	随時	■■■■	見学会/保育体験記録/ SNS発信				
			養成校教員との連携/インターネット情報へ の掲載/パンフレット配布	通年	随時	■■■■	HP/園パンフレット				
			公式LINE活用/法人社職説明会/学生アルバ イトの雇用/就職フェスタ	通年	随時	■■■■	説明会資料/フェア記録/ 雇用契約書				
		新規事業・多機能化	地域ニーズの把握/誰でも通園制度	通年	未定	■■■■	園日誌等				
制度の活用と改善(ロビー活動など)	行政との連携/議員等へのアプローチ	通年	随時	■■■■	経営会議議事録						

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
神戸市立（指定管理） なぎさ児童館

1. 入会予定児童

	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	合計
なぎさ児童館	27	29	22	11	20	3	112

※加配対象児童 8名

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく施設づくり

3. 育成方針

- ・生きている喜びを感じ、命を大切にする児童の育成につとめる。
- ・異年齢での関わりを通して、素直で思いやりのある児童の育成につとめる。
- ・少しぐらいいやなことでもじっくり物事に取り組める児童の育成につとめる。
- ・自分の目で見つめ、自分の頭で考え、自分の口ではっきり言える態度の育成につとめる。
- ・自然が友だち、元気でたくましい児童の育成につとめる。
- ・集団でのモラルを知り、社会の一員であるという自覚をもつ児童の育成につとめる。

施設目標

- ・児童健全育成（放課後児童クラブ）
 - ① 遊び体験による自主性・社会性・創造性を培う活動
 - ② 自治の確立に向けた仕掛けや仕組みを取り入れた活動
 - ③ 生活の場としての活動
 - ④ 子育てと仕事の両立を支援する活動
 - ⑤ 震災復興の街を意識し、遊びを通じた防災・減災活動
- ・子育て支援の充実
 - ① 遊びのつどい（音楽あそび、運動あそび、造形あそび）
 - ② 子育て広場（遊びの支援、プログラム活動、子ども企画の支援）
 - ③ 情報提供、相談
 - ④ 子育ての仲間づくり
- ・地域交流・地域支援の充実
 - ① 地域の子育て環境づくり
 - ② インセンティブ事業実施

2025年度 なぎさ児童館 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	全体会、リーダー会、研修会で読み合わせを行う	毎月	11回	■■■■	議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	・異年齢グループ活動の充実(週1回15分のこども会議の実施) ・ポストイットブレイン、ノートに記録をする	毎月	48回	■■■■	こども会議議事録					
			防災をテーマに子ども、職員共に楽しむ活動の実践	毎月	随時	■■■■	日案					
			近隣姉妹園との交流(子ども同士)	長期休み	3回	■■■■	記録					
			近隣姉妹園(はつとこども園、だいな幼児園、小規模4園)との職員交流	毎月	10回以上	■■■■	振り返り/記録					
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	年間目標(防災(減災)+遊び+生きる力)をベースにリーダーMTにて意見を出し合う	毎月	12回	■■■■	リーダーMT議事録/ 職員会議議事録					
			保護者対応(保護者支援)	年間2~3回の保護者アンケートの実施	学期に1回	3回	■■■■	ミマモルメ/ Googleフォーム				
				保護者懇談の積極的な受け入れ	6月・12月 (随時)	2回	■■■■	懇談記録				
			チーフアドバイザーの認知及び保護者交流の機会創出	毎月	11回	■■■■	記録					
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	・なぎさ、灘の浜小学校と随時連携を図る ・ケアが必要な児童の情報(ネットワークプラン)共有	通年	随時	■■■■	記録				
	小学校運営協議会への参加及び連携			学期毎	3回	■■■■	運営協議会次第/議事録					
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		地域の方(昔遊び/けん玉/ハワイアンキルト)との繋がりをもち、学童と繋がる	毎月	12回	■■■■	業務日誌					
			トライやるを積極的に受け入れる	11月	1回	■■■■	業務日誌					
	地域の子育て支援		脇の浜、灘の浜、岩屋の各地域センター子育てサークルへの出前保育	7月・11月 2月	各所3回 (計9回)	■■■■	日案					
			0歳児クラス(赤ちゃんサロン)の実施日数を増やし、育休中家庭の利用増~姉妹園入園に繋げる	毎月	週1回	■■■■	記録					
		姉妹園、保育士や栄養士による親子向け離乳食講座や出前サーキットの実施	学期毎	年間3回	■■■■	振り返り/記録						
	委員会活動の強化	食育	季節を考慮した手作りおやつの実施及び防災に関連した食べ物の提供	2か月に1回	6回	■■■■	記録/業務日誌					
			・学校休業日の昼食提供(保護者の負担軽減/温かい食事の提供) ・防災食の提供	随時	随時	■■■■	記録/業務日誌					
			野菜栽培(生きる力を養う/自然への興味関心を育てる)	毎月	随時	■■■■	写真					
		保育環境	誰もが利用しやすい、過ごしやすい、居心地の良い施設環境の構築(不要物の処理/紙ベース、データベースのすみ分け)	通年	随時	■■■■	ミーティング					
			何が、どこにあるかの明確化	通年	随時	■■■■	ミーティング					
			こども会議を通じた環境整備(おもちゃの購入/各部屋の使い方/時間決め)	通年 (週1回)	48回	■■■■	記録					
			表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそび等)	通年	随時	■■■■	議事録					
			運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそび等)	通年	随時	■■■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	毎月の避難訓練の実施と振り返り	毎月	12回	■■■■	記録				
			ヒヤリハット、クレーム対応の記録を毎月の会議で共有	毎月	12回	■■■■	議事録				
			保健委員によるマニュアルの作成と浸透（嘔吐処理/熱中症等）	毎月	12回	■■■■	議事録				
			警察、消防、地域防災士と連携した訓練の実施と振り返り	7月・11月 1月	3回	■■■■	記録				
			賞味期限や食事提供の際のマニュアルとルールの周知徹底	毎月	12回	■■■■	議事録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	PDCAサイクルの実践（指導案作成/実践/振り返り/改善）	毎月	随時	■■■■	日案					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	・子どもの興味、関心を捉える ・引き出すアプローチ	毎月	随時	■■■■	日案					
	ライブラリー （データベース・ファイリング）	研修記録、面談記録、児童に関する書類を紙ベース、データベースを使い分け保管する	毎月	随時	■■■■	記録					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	学童グループ全体研修を通して専門性や子どもの言動の意味理解を図る	6月・7月 11月・1月 3月	5回	■■■■	研修報告書				
			エピソード研修に参加する	10月	1回	■■■■	振り返りシート				
		法人内研修	長期休みを利用して姉妹園と交流を図り子ども、職員にとって有意義な時間を持つ	7月～8月 12月	2回	■■■■	記録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	親子館事業にて小規模施設長にプログラムの実践、職員間研修の機会を持つ	毎月	12回	■■■■	記録				
			厚生員研修や資質向上研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン （スキルアップ支援プログラム）	防炎に関する研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
			年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■■■■	目標シート				
		職員面談（自己評価・他者評価）	スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露等）	毎月	随時	■■■■	議事録				
			・児童館、学童保育の役割について面談や日々のコミュニケーションにて共通理解を図る ・年間3回の面談の機会を通して子どもとの関わりや理解の深化を図る ・個人目標シートの確認と振り返り	6月・11月 2月	3回	■■■■	個人目標シート振り返り				
			・年間カレンダーにて見通しと余裕を持って行事イベントを計画し、立案できるようにする ・やってみたいを形にする	通年	随時	■■■■	記録				
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	・施設長、事務員、正規職員での共通理解を深める ・事務サポートと連携、アドバイスをもらいながら業務を進める	通年	12回	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	申請書/記録				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	・手法の統一と期限の徹底 ・ルーティン業務を洗い出し、見える化する	通年	随時	■■■■	記録				
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	契約時の働き方（時間/資格/志望動機等）を双方合意で契約する	通年	随時	■■■■	記録				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	長所を見極め役割分担する	通年	随時	■■■■	記録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・児童館の活動、取り組みをHP、ミマモルメ、SNSを通じて発信していく。 ・地域の中の児童館として地域活動やイベントには積極的に参加し児童館の認知を広げる	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	職員目線のインスタグラムを投稿し、働いてみたいと思えるような発信を行う	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マネージメント	運営強化	採用活動の強化 採用広報のアップデート	人との関わりの中でパイプ作りをし、採用に繋げていく	通年	随時	■■■■	記録				
			関係各所（大学/Airwork/タイミー）にアンテナを張り、広い視野をもってアプローチしていく	6月・10月	2回	■■■■	記録				
		新規事業・多機能化	年度の中で職員と意見交換しながらニーズを探る	通年	随時	■■■■	議事録				
		制度の活用と改善（ロビー活動など）	<ul style="list-style-type: none"> ロビー活動の強化（近隣地域の自治体へのアプローチ（神戸市/神戸市民間児童館協議会/小中学校/高校/大学/放課後デイ/各地域自治会/コミュニティ/中央区、灘区社協等）） 行政や連盟、協議会など関係する催しに積極的に参加する 	通年	随時	■■■■	記録				

「事務」

<延長利用>

登録児童 1 時間延長保育：10 名程度
 2 時間延長保育：6 名程度

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員の健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品、資産、修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 岩屋学童保育コーナー 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	全体会、リーダー会、研修会で読み合わせを行う	毎月	11回	■■■■	議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	・異年齢グループ活動の充実(週1回15分のこども会議の実施) ・ポストイットブレイン、ノートに記録をする	毎月	48回	■■■■	こども会議議事録					
			防災をテーマに子ども、職員共に楽しむ活動の実践	毎月	随時	■■■■	日案					
			近隣姉妹園との交流(子ども同士)	長期休み	3回	■■■■	記録					
			近隣姉妹園(はっことども園、だいな幼児園、小規模4園)との職員交流	毎月	10回以上	■■■■	振り返り/記録					
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	年間目標(防災(減災)+遊び+生きる力)をベースにリーダーMTにて意見を出し合う	毎月	12回	■■■■	リーダーMT議事録/ 職員会議議事録					
			年間2~3回の保護者アンケートの実施	学期に1回	3回	■■■■	ミマモルメ/ Googleフォーム					
		保護者対応(保護者支援)	保護者懇談の積極的な受け入れ	6月・12月 (随時)	2回	■■■■	懇談記録					
			懇談会の実施	6月・12月 (随時)	2回	■■■■	懇談記録					
		地域貢献	小学校・養育校など学校との連携	・灘の浜小学校と随時連携を図る ・ケアが必要な児童の情報(ネットワークプラン)共有	通年	随時	■■■■	記録				
	小学校運営協議会への参加及び連携			学期毎	3回	■■■■	運営協議会次第/議事録					
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		地域の方(昔遊び/けん玉/ハワイアンキルト)との繋がりを持ち、学童と繋がる	毎月	12回	■■■■	業務日誌					
			トライやるを積極的に受け入れる	11月	1回	■■■■	業務日誌					
	地域の子育て支援											
	委員会活動の強化	食育	季節を考慮した手作りおやつの実施及び防災に関連した食べ物の提供	2か月に1回	6回	■■■■	記録/業務日誌					
			・学校休業日の昼食提供(保護者の負担軽減/温かい食事の提供) ・防災食の提供	給食カレンダーに沿って	随時	■■■■	記録/業務日誌					
			野菜栽培(生きる力を養う/自然への興味関心を育てる)	毎月	随時	■■■■	写真					
		保育環境	誰もが利用しやすい、過ごしやすい、居心地の良い施設環境の構築(不要物の処理/紙ベース、データベースのすみ分け)	通年	随時	■■■■	ミーティング					
			何が、どこにあるかの明確化	通年	随時	■■■■	ミーティング					
こども会議を通じた環境整備(おもちゃの購入/各部屋の使い方/時間決め)			通年 (週1回)	48回	■■■■	記録						
表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそび等)			通年	随時	■■■■	議事録						
運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそび等)			通年	随時	■■■■	議事録						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	毎月の避難訓練の実施と振り返り	毎月	12回	■■■■	記録				
			ヒヤリハット、クレーム対応の記録を毎月の会議で共有	毎月	12回	■■■■	議事録				
			保健委員によるマニュアルの作成と浸透（嘔吐処理/熱中症等）	毎月	12回	■■■■	議事録				
			警察、消防、地域防災士と連携した訓練の実施と振り返り	7月・11月 1月	3回	■■■■	記録				
			賞味期限や食事提供の際のマニュアルとルールの周知徹底	毎月	12回	■■■■	議事録				
	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	PDCAサイクルの実践（指導案作成/実践/振り返り/改善）	毎月	随時	■■■■	日案				
ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	・子どもの興味、関心を捉える ・引き出すアプローチ	毎月	随時	■■■■	日案						
ライブラリー (データベース・ファイリング)	研修記録、面談記録、児童に関する書類を紙ベース、データベースを使い分け保管する	毎月	随時	■■■■	記録						
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	学童グループ全体研修を通して専門性や子どもの言動の意味理解を図る	6月・7月 11月・1月 3月	5回	■■■■	研修報告書				
			エピソード研修に参加する	10月	1回	■■■■	振り返りシート				
	法人内研修	児童館、学童グループ施設の保育環境と保育実践の振り返り	通年	随時	■■■■	日案/記録					
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■■■■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	厚生員研修や資質向上研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
			防災に関する研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
	人育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■■■■	目標シート				
			スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露等）	毎月	随時	■■■■	議事録				
		職員面談（自己評価・他者評価）	・児童館、学童保育の役割について面談や日々のコミュニケーションにて共通理解を図る ・年間3回の面談の機会を通して子どもとの関わりや理解の深化を図る ・個人目標シートの確認と振り返り	6月・11月 2月	3回	■	個人目標シート振り返り				
		ミドル活躍の場	・年間カレンダーにて見通しと余裕を持って行事イベントを計画し、立案できるようにする ・やってみたいを形にする	通年	随時	■■■■	記録				
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	・施設長、事務員、正規職員での共通理解を深める ・事務サポートと連携、アドバイスをもらいながら業務を進める	通年	12回	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	申請書/記録				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	・手法の統一と期限の徹底 ・ルーティン業務を洗い出し、見える化する	通年	随時	■■■■	記録				
人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	契約時の働き方（時間/資格/志望動機等）を双方合意で契約する	通年	随時	■■■■	記録					
	業務の適正化・効率化・脱属人化	長所を見極め役割分担する	通年	随時	■■■■	記録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ー ジ ン グ メ ン ト	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・児童館の活動、取り組みをHP、ミマモルメ、SNSを通じて発信していく。 ・地域の中の児童館として地域活動やイベントには積極的に参加し児童館の認知を広げる	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	職員目線のインスタグラムを投稿し、働いてみたいと思えるような発信を行う	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	人との関わりの中でパイプ作りをし、採用に繋げていく	通年	随時	■■■■	記録				
			関係各所（大学/Airwork/タイミー）にアンテナを張り、広い視野をもってアプローチしていく	6月・10月	2回	■■■■	記録				
			原田児童館長と連携し、関係各所にアプローチする。	通年	随時	■	記録				
		新規事業・多機能化	年度の中で職員と意見交換しながらニーズを探る	通年	随時	■■■■	議事録				
		制度の活用と改善（ロビー活動など）	・ロビー活動の強化（近隣地域の自治体へのアプローチ（神戸市/神戸市民間児童館協議会/小中学校/高校/大学/放課後デイ/各地域自治会/コミュニティ/中央区、灘区社協等）） ・行政や連盟、協議会など関係する催しに積極的に参加する	通年	随時	■■■■	記録				

2025年度 灘の浜学童保育コーナー 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	全体会、リーダー会、研修会で読み合わせを行う	毎月	11回	■■■■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	・異年齢グループ活動の充実(週1回15分のこども会議の実施) ・ポストイットブレイン、ノートに記録をする	毎月	48回	■■■■	こども会議議事録				
			防災をテーマに子ども、職員共に楽しむ活動の実践	毎月	随時	■■■■	日案				
			近隣姉妹園との交流(子ども同士)	長期休み	3回	■■■■	記録				
			近隣姉妹園(はっことども園、だいな幼児園、小規模4園)との職員交流	毎月	10回以上	■■■■	振り返り/記録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	年間目標(防災(減災)+遊び+生きる力)をベースにリーダーMTにて意見を出し合う	毎月	12回	■■■■	リーダーMT議事録/ 職員会議議事録				
			年間2~3回の保護者アンケートの実施	学期に1回	3回	■■■■	ミマモルメ/ Googleフォーム				
		保護者対応(保護者支援)	保護者懇談の積極的な受け入れ	6月・12月 (随時)	2回	■■■■	懇談記録				
			懇談会の実施	6月・12月 (随時)	2回	■■■■	懇談記録				
	地域貢献	小学校・養育校など学校との連携	・灘の浜小学校と随時連携を図る ・ケアが必要な児童の情報(ネットワークプラン)共有	通年	随時	■■■■	記録				
			小学校運営協議会への参加及び連携	学期毎	3回	■■■■	運営協議会次第/議事録				
		ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)	地域の方(昔遊び/けん玉/ハワイアンキルト)との繋がりをもち、学童と繋がる	毎月	12回	■■■■	業務日誌				
			トライやるを積極的に受け入れる	11月	1回	■■■■	業務日誌				
		地域の子育て支援									
	委員会活動の強化	食育	季節を考慮した手作りおやつの実施及び防災に関連した食べ物の提供	2か月に1回	6回	■■■■	記録/業務日誌				
			・学校休業日の昼食提供(保護者の負担軽減/温かい食事の提供) ・防災食の提供	随時	随時	■■■■	記録/業務日誌				
			野菜栽培(生きる力を養う/自然への興味関心を育てる)	毎月	随時	■■■■	写真				
保育環境		誰もが利用しやすい、過ごしやすい、居心地の良い施設環境の構築(不要物の処理/紙ベース、データベースのすみ分け)	通年	随時	■■■■	ミーティング					
		何が、どこにあるかの明確化	通年	随時	■■■■	ミーティング					
		こども会議を通じた環境整備(おもちゃの購入/各部屋の使い方/時間決め)	通年 (週1回)	48回	■■■■	記録					
		表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそび等)	通年	随時	■■■■	議事録					
		運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそび等)	通年	随時	■■■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	毎月の避難訓練の実施と振り返り	毎月	12回	■■■■	記録				
			ヒヤリハット、クレーム対応の記録を毎月の会議で共有	毎月	12回	■■■■	議事録				
			保健委員によるマニュアルの作成と浸透（嘔吐処理/熱中症等）	毎月	12回	■■■■	議事録				
			警察、消防、地域防災士と連携した訓練の実施と振り返り	7月・11月 1月	3回	■■■■	記録				
			賞味期限や食事提供の際のマニュアルとルールの周知徹底	毎月	12回	■■■■	議事録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	PDCAサイクルの実践（指導案作成/実践/振り返り/改善）	毎月	随時	■■■■	日案					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	・子どもの興味、関心を捉える ・引き出すアプローチ	毎月	随時	■■■■	日案					
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	研修記録、面談記録、児童に関する書類を紙ベース、データベースを使い分け保管する	毎月	随時	■■■■	記録					
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	学童グループ全体研修を通して専門性や子どもの言動の意味理解を図る	6月・7月 11月・1月 3月	5回	■■■■	研修報告書				
			エピソード研修に参加する	10月	1回	■■■■	振り返りシート				
	法人内研修	児童館、学童グループ施設の保育環境と保育実践の振り返り	通年	随時	■■■■	日案/記録					
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■■■■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	厚生員研修や資質向上研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
			防災に関する研修への参加	随時	随時	■■■■	研修記録				
人育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■■■■	目標シート					
		スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露等）	毎月	随時	■■■■	議事録					
	職員面談（自己評価・他者評価）	・児童館、学童保育の役割について面談や日々のコミュニケーションにて共通理解を図る ・年間3回の面談の機会を通して子どもとの関わりや理解の深化を図る ・個人目標シートの確認と振り返り	6月・11月 2月	3回	■■■■	個人目標シート振り返り					
	ミドル活躍の場	・年間カレンダーにて見通しと余裕を持って行事イベントを計画し、立案できるようにする ・やってみたいを形にする	通年	随時	■■■■	記録					
	第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用										
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	・施設長、事務員、正規職員での共通理解を深める ・事務サポートと連携、アドバイスをもらいながら業務を進める	通年	12回	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	申請書/記録				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	・手法の統一と期限の徹底 ・ルーティン業務を洗い出し、見える化する	通年	随時	■■■■	記録				
人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	契約時の働き方（時間/資格/志望動機等）を双方合意で契約する	通年	随時	■■■■	記録					
	業務の適正化・効率化・脱属人化	長所を見極め役割分担する	通年	随時	■■■■	記録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ー ジ ン グ メ ン ト	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	・児童館の活動、取り組みをHP、ミマモルメ、SNSを通じて発信していく。 ・地域の中の児童館として地域活動やイベントには積極的に参加し児童館の認知を広げる	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	職員目線のインスタグラムを投稿し、働いてみたいと思えるような発信を行う	通年	月1～3回	■■■■	投稿記録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	人との関わりの中でパイプ作りをし、採用に繋げていく	通年	随時	■■■■	記録				
			関係各所（大学/Airwork/タイミー）にアンテナを張り、広い視野をもってアプローチしていく	6月・10月	2回	■■■■	記録				
			原田児童館長と連携し、関係各所にアプローチする。	通年	随時	■	記録				
		新規事業・多機能化	年度の中で職員と意見交換しながらニーズを探る	通年	随時	■■■■	議事録				
		制度の活用と改善（ロビー活動など）	・ロビー活動の強化（近隣地域の自治体へのアプローチ（神戸市/神戸市民間児童館協議会/小中学校/高校/大学/放課後デイ/各地域自治会/コミュニティ/中央区、灘区社協等）） ・行政や連盟、協議会など関係する催しに積極的に参加する	通年	随時	■■■■	記録				

2025年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
神戸市立（指定管理） 原田児童館

1. 入会予定児童

	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	合計
原田児童館	20	29	23	18	6	3	99

※加配対象児童 2名

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく施設づくり

3. 育成方針

- ・ 生きている喜びを感じ、命を大切にする児童の育成につとめる。
- ・ 異年齢での関わりを通して、素直で思いやりのある児童の育成につとめる。
- ・ 少し嫌なことでもじっくり物事に取り組める児童の育成につとめる。
- ・ 自分の目で見つめ、自分の頭で考え、自分の口ではっきり言える態度の育成につとめる。
- ・ 自然が友だち、元気でたくましい児童の育成につとめる。
- ・ 集団でのモラルを知り、社会の一員であるという自覚をもつ児童の育成につとめる。

施設目標

- ・ 児童健全育成（放課後児童クラブ）
 - ① 遊び体験による自主性・社会性・創造性を培う活動
 - ② 自治の確立に向けた仕掛けや仕組みを取り入れた活動
 - ③ 生活の場としての活動
 - ④ 子育てと仕事の両立を支援する活動
- ・ 子育て支援の充実
 - ① 遊びのつどい（音楽あそび、運動あそび、造形あそび、ふれあいあそび、）
 - ② 子育て広場（遊びの支援、プログラム活動、子ども企画の支援）
 - ③ 情報提供、相談
 - ④ 子育ての仲間づくり
- ・ 地域交流・地域支援の充実
 - ① 地域の子育て環境づくり（子育てコミュニティ）
 - ② インセンティブ事業実施（子どもの居場所づくり・不登校支援）

4. 保育の状況

正規職員 2名 パート・アルバイト職員 11名 合計 13名

2025年度 原田児童館 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過(半年後)	結果(2月記入)	ふりかえり(2月記入)	次年度の取り組み(3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	職員会議、法人内研修(理念研修/児童館学童グループ全体研修会)での活用(読み合わせ)と根拠に基づいた紐づけ	随時	随時	■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	児童が主役となる環境設定(こども会議など)/活動時間、場所の保障/他児を認められる教育/高学年のリーダーシップ力	運営会議	月1回	■■■■	日案/議事録				
			乳幼児(親子館事業)会議/子育て支援MT/学童運営会議/日案スタンダード化/振り返り	毎月・随時	月1回・随時	■	日案/議事録				
			リーダーMTの活用と活性化	毎週	毎週(長期休業期間を除く)	■	議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	グループ会議/こども会議/打ち合わせMT/キラキラシート回覧、共有	随時	随時	■■■■	議事録/日案				
			全体研修からのフィードバックを通じたアウトプットの実践	随時	随時	■	研修報告書				
		保護者対応(保護者支援)	子育て支援事業/保育参加/個別懇談会/子育て相談事業/意見箱設置/保護者アンケートの実施	随時	随時期毎1回	■■■■	記録				
			行事参加(夏まつり/原田、稗田夏まつり/収穫祭/地域との共催)	随時	随時	■	日案/記録				
			児童館/学童保育などの実態「保育の見える化」	随時	随時	■	アンケート実施/保育参加振り返り				
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	交流会(コーナー/小規模園/こども園/小学校/中学校/高等学校)	随時	随時	■■■■	日案/振り返り			
	学校運営協議会の参画、協力依頼、情報共有			不定期	未定	■	議事録				
	産学連携(大学/短大/専門学校等養成校)			不定期	未定	■	チラシ案内/振り返り/記録				
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		ボランティア受け入れ(けん玉/おはなしの会/腹話術など)	毎月(随時)	随時	■■■■	日案				
			トライやるウィーク、ワークキャンプ受け入れ	不定期	未定	■■■■	振り返り/記録				
	地域の子育て支援		(館内)すこやかクラブ/赤ちゃんサロン/ちびっこ広場/おひさま/おたのしみこどもライブ	5月~3月	月4回	■	日案/記録 振り返り/議事録				
			(館外)子育てコミュニティ/ベビーキャラバン/子育てサークル	随時	3回 学期1回	■	日案/記録 振り返り/議事録				
		不登校支援 ※インセンティブ事業	随時	随時	■	報告書					
	委員会活動の強化	食育	畑での植栽、世話(季節の花/野菜など)(原田ファーム/施設前花壇)	年数回	年2~3回	■	日案/議事録				
			クッキング(お楽しみランチ/手作りおやつ/収穫した野菜の調理)	年数回	年2~3回	■	日案				
			旬や行事にちなんだ食育活動の実施	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
		保育環境	飼育、栽培活動(生き物/植物など)→全員から当番活動へ	通年	随時	■■■■	記録/ ドキュメンテーション				
制作活動(手作り玩具、プレゼント、掲示板、壁面など協力して作る)/廃材の活用/室内遊具、玩具の安全チェック、整理/遊具の備品充実			通年	随時	■■■■	日案					
表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
人的、物的環境の見直し			通年(半期毎)	年1~2回	■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	リスクマネジメント項目（アナフィラキシー、ヒヤリハットの作成、活用/BCPなど）	随時	月1回	■	議事録				
			職員の健康診断（予防接種/定期健診など）	随時	年1回	■■■■	記録				
			避難訓練（火災/地震/津波/消火訓練）/不審者対応訓練	毎月	月1回	■	日案				
			各マニュアル作成、改定（PDCA）	随時	随時	■■■■	各マニュアル				
			事故報告や発生通知の検証、分析→フィードバックからの改善	随時	随時	■	記録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	ホームページの充実、実践	毎月	月1回	■■■■	HP/議事録					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	AED、アナフィラキシー、熱性痙攣対応などの緊急時対応訓練の実施	随時	各1回	■■■■	日案/記録					
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	遊戯室、図書、コーナーの充実	通年	随時	■■■■	議事録					
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	児童館/学童全体グループ研修（外部講師）	期毎1回	年3～4回	■	研修報告書				
			理念研修（エピソードに基づいて）	秋頃	年1回	■	研修報告書				
	研修の充実	法人内研修	7施設の保育環境、保育実践の振り返り	通年	随時	■	日案/記録				
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■	議事録				
研修の充実	外部/外部講師研修	社協、青少年課、私保連の各種研修（巡回相談など）	随時	随時	■	研修報告書					
		その他資格に係る研修（児童厚生員/放課後児童支援員など）	随時	随時	■	研修報告書					
人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■	目標シート					
		スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露など）	毎月	随時	■■■■	議事録					
	職員面談（自己評価・他者評価）	館長、コーナー長との面談	6月・11月 3月	年3回	■	目標シート					
		理事長面談/法人内職員アンケート	不定期	未定	■	アンケート実施/ フィードバック					
	ミドル活躍の場	リーダークラス、サブの役割の明確化/得意分野の発揮/自己研鑽のアウトプット	随時	随時	■■■■	議事録					
	第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用										
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	財務会議	随時	年2～3回	■■■■	議事録				
			実務サポート、監査、本部による適切な予算執行におけるチェック、確認	毎月	随時	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	随時	随時	■■■■	申請書/決定通知書				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	役割分担と仕事の見える化	随時	随時	■■■■	記録				
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	明確なキャリアパスの作成と見える化と実践	随時	随時	■	キャリアパス				
業務の適正化・効率化・脱属人化		ミマモルメ、Teams、SNSの有効活用	随時	随時	■■■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ー ジ ン グ メ ン ト	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	iPad、ICTの活用/広報	随時	通年	■■■■	議事録				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	HP、SNS活用	随時	随時	■■■■	議事録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	SNSを中心に、子どもではなく職員目線に特化した定期発信	毎週	月4回	■■■■	SNSにて掲載				
			口コミ、地域児童課、ハローワーク、タウンワークの利用	随時	随時	■■	各掲載				
			産学連携（大学/短大/専門学校等養成校）	随時	随時	■■	記録/講義データ				
		新規事業・多機能化	不登校支援/産学連携/相談援助	随時	随時	■■	記録/報告書				
		制度の活用と改善（ロビー活動など）	ロビー活動の強化（こども青少年課、地域自治体、近隣児童館へのアプローチ）	随時	随時	■■	案内/振り返り				

2025年度 稗田学童保育コーナー 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過(半年後)	結果(2月記入)	ふりかえり(2月記入)	次年度の取り組み(3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	職員会議、法人内研修(理念研修/児童館学童グループ全体研修会)での活用(読み合わせ)と根拠に基づいた紐づけ	随時	随時	■■■■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	児童が主役となる環境設定(こども会議など)/活動時間、場所の保障/他児を認められる教育/高学年のリーダーシップ力	運営会議	月1回	■■	議事録/日案				
			学童運営会議、日案スタンダード化/振り返り	毎月・随時	月1回・随時	■■■■	日案・議事録				
			リーダーMTの活用と活性化	毎週	毎週(長期休業期間を除く)	■■	議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	グループ会議/こども会議/打ち合わせMT/キラキラシート回覧、共有	随時	随時	■■	議事録/日案				
			全体研修からのフィードバックを通じたアウトプットの実践	随時	随時	■■	研修報告書				
		保護者対応(保護者支援)	保育参加/個別懇談会/子育て相談事業/意見箱設置/保護者アンケートの実施	随時	随時期毎1回	■■	記録				
			行事参加(夏まつり/原田、稗田夏まつり/収穫祭/地域との共催)	随時	随時	■■■■	日案/記録				
			学童保育などの実態「保育の見える化」	随時	随時	■■	アンケート実施/保育参加振り返り				
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	交流会(コーナー/小規模園/こども園/小学校/中学校/高等学校)	随時	随時	■■■■	日案/振り返り			
	産学連携(大学/短大/専門学校等養成校)			不定期	未定	■■	チラシ案内/振り返り/記録				
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		ボランティア受け入れ(けん玉/おはなしの会/腹話術など)	毎月(随時)	随時	■■	日案				
			トライやるウィーク、ワークキャンプ受け入れ	不定期	未定	■■■■	振り返り/記録				
	地域の子育て支援										
	委員会活動の強化	食育	畑での植栽、世話(季節の花/野菜など)(施設プランター)	年数回	年2~3回	■■	日案/議事録				
			クッキング(お楽しみランチ/手作りおやつ/収穫した野菜の調理)	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
			旬や行事にちなんだ食育活動の実施	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
		保育環境	飼育、栽培活動(生き物/植物など)→全員から当番活動へ	通年	随時	■■■■	記録/ドキュメンテーション				
			制作活動(手作り玩具、プレゼント、掲示版、壁面など協力して作る)/廃材の活用/室内遊具、玩具の安全チェック、整理/遊具の備品充実	通年	随時	■■■■	日案				
			表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそびなど)	通年	随時	■■■■	議事録				
運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
人的、物的環境の見直し			通年(半期毎)	年1~2回	■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	リスクマネジメント項目（アナフィラキシー、ヒヤリハットの作成、活用/BCPなど）	随時	月1回	■	議事録				
			職員の健康診断（予防接種/定期健診など）	随時	年1回	■■■■	記録				
			避難訓練（火災/地震/津波/消火訓練）/不審者対応訓練	毎月	月1回	■■■■	日案				
			各マニュアル作成、改定（PDCA）	随時	随時	■■■■	各マニュアル				
			事故報告や発生通知の検証、分析 →フィードバックからの改善	随時	随時	■	記録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	ホームページの充実、実践	毎月	月1回	■	HP/議事録					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	AED、アナフィラキシー、熱性痙攣対応などの緊急時対応訓練の実施	随時	各1回	■■■■	日案/記録					
	ライブラリー （データベース・ファイリング）	遊戯室、図書、コーナーの充実	通年	随時	■■■■	議事録					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	児童館/学童グループ全体研修（外部講師）	期毎1回	年3～4回	■	研修報告書				
			理念研修（エピソードに基づいて）	秋頃	年1回	■	研修報告書				
		法人内研修	7施設の保育環境、保育実践の振り返り	通年	随時	■	日案/記録				
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	社協、青少年課、私保連の各種研修（巡回相談など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
			その他資格に係る研修（児童厚生員/放課後児童支援員など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン （スキルアップ支援プログラム）	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■	目標シート				
			スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露など）	毎月	随時	■	議事録				
		職員面談（自己評価・他者評価）	館長、コーナー長との面談	6月・11月 3月	年3回	■	目標シート				
			理事長面談/法人内職員アンケート	不定期	未定	■	アンケート実施/ フィードバック				
ミドル活躍の場		リーダークラス、サブの役割の明確化/得意分野の発揮/自己研鑽のアウトプット	随時	随時	■■■■	議事録					
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	財務会議	随時	年2～3回	■■■■	議事録				
			実務サポート、監査、本部による適切な予算執行におけるチェック、確認	毎月	随時	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	随時	随時	■■■■	申請書/決定通知書				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	役割分担と仕事の見える化	随時	随時	■■■■	記録				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ メ ン ト	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	明確なキャリアパスの作成と見える化と実践	随時	随時	■■■■	キャリアパス				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	ミマモルメ、Teams、SNSの有効活用	随時	随時	■■■■	議事録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	iPad、ICTの活用/広報	随時	通年	■■■■	議事録				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践 (よりよいマッチングと利用者確保)	HP、SNS活用	随時	随時	■■■■	議事録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	SNSを中心に、子どもではなく職員目線に特化した定期発信	毎週	月4回	■■■■	SNSにて掲載				
			口コミ、地域児童課、ハローワーク、タウンワークの利用	随時	随時	■■	各掲載				
			産学連携(大学/短大/専門学校等養成校)	随時	随時	■■	記録/講義データ				
		新規事業・多機能化	不登校支援/産学連携/相談援助	随時	随時	■■	記録/報告書				
	制度の活用と改善(ロビー活動など)	ロビー活動の強化(こども青少年課、地域自治体、近隣児童館へのアプローチ)	随時	随時	■■	案内/振り返り					

2025年度 稗田学童保育コーナー分室 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	職員会議、法人内研修(理念研修/児童館学童グループ全体研修会)での活用(読み合わせ)と根拠に基づいた紐づけ	随時	随時	■■■■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	児童が主役となる環境設定(こども会議など)/活動時間、場所の保障/他児を認められる教育/高学年のリーダーシップカ	運営会議	月1回	■	議事録/日案				
			学童運営会議/日案スタンダード化/振り返り	毎月・随時	月1回・随時	■■■■	日案/議事録				
			リーダーMTの活用と活性化	毎週	長期休業期間を除く毎週	■■■■	議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	グループ会議/こども会議/打ち合わせMT/キラキラシート回覧、共有	随時	随時	■■■■	議事録/日案				
			全体研修からのフィードバックを通じたアウトプットの実践	随時	随時	■■■■	研修報告書				
			保護者対応(保護者支援)	保育参加/個別懇談会/子育て相談事業/意見箱設置/保護者アンケートの実施	随時	随時期毎1回	■■■■	記録			
		行事参加(夏まつり/原田、稗田夏まつり/収穫祭/地域との共催)		随時	随時	■■■■	日案/記録				
		学童保育などの実態「保育の見える化」		随時	随時	■■■■	アンケート実施/保育参加振り返り				
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	交流会(コーナー/小規模園/こども園/小学校/中学校/高等学校)	随時	随時	■■■■	日案/振り返り			
	産学連携(大学/短大/専門学校等養成校)			不定期	未定	■	チラシ案内/振り返り/記録				
	ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)		ボランティア受け入れ(けん玉/おはなしの会/腹話術など)	毎月(随時)	随時	■■■■	日案				
			トライやるウィーク、ワークキャンプ受け入れ	不定期	未定	■■■■	振り返り/記録				
	地域の子育て支援										
	委員会活動の強化	食育	畑での植栽、世話(季節の花/野菜など)(施設プランター)	年数回	年2~3回	■	日案/議事録				
			クッキング(お楽しみランチ/手作りおやつ/収穫した野菜の調理)	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
			旬や行事にちなんだ食育活動の実施	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
		保育環境	飼育、栽培活動(生き物/植物など)→全員から当番活動へ	通年	随時	■■■■	記録/ドキュメンテーション				
			制作活動(手作り玩具、プレゼント、掲示板、壁面など協力して作る)/廃材の活用/室内遊具、玩具の安全チェック、整理/遊具の備品充実	通年	随時	■■■■	日案				
			表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそびなど)	通年	随時	■■■■	議事録				
運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
人的、物的環境の見直し			通年(半期毎)	年1~2回	■■■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	リスクマネジメント項目（アナフィラキシー、ヒヤリハットの作成、活用/BCPなど）	随時	月1回	■■■■	議事録				
			職員の健康診断（予防接種/定期健診など）	随時	年1回	■■■■	記録				
			避難訓練（火災/地震/津波/消火訓練）/不審者対応訓練	毎月	月1回	■■■■	日案				
			各マニュアル作成、改定（PDCA）	随時	随時	■■■■	各マニュアル				
			事故報告や発生通知の検証、分析 →フィードバックからの改善	随時	随時	■■■■	記録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	ホームページの充実、実践	毎月	月1回	■■■■	HP/議事録					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	AED、アナフィラキシー、熱性痙攣対応などの緊急時対応訓練の実施	随時	各1回	■■■■	日案/記録					
	ライブラリー （データベース・ファイリング）	遊戯室、図書、コーナーの充実	通年	随時	■■■■	議事録					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	児童館/学童グループ全体研修（外部講師）	期毎1回	年3～4回	■■	研修報告書				
			理念研修（エピソードに基づいて）	秋頃	年1回	■■	研修報告書				
		法人内研修	7施設の保育環境、保育実践の振り返り	通年	随時	■■	日案/記録				
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	社協、青少年課、私保連の各種研修（巡回相談など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
			その他資格に係る研修（児童厚生員/放課後児童支援員など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン （スキルアップ支援プログラム）	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■■■■	目標シート				
			スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露など）	毎月	随時	■■■■	議事録				
		職員面談（自己評価・他者評価）	館長、コーナー長との面談	6月・11月 3月	年3回	■■■■	目標シート				
			理事長面談/法人内職員アンケート	不定期	未定	■■■■	アンケート実施/ フィードバック				
ミドル活躍の場		リーダークラス、サブの役割の明確化/得意分野の発揮/自己研鑽のアウトプット	随時	随時	■■■■	議事録					
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	財務会議	随時	年2～3回	■■■■	議事録				
			実務サポート、監査、本部による適切な予算執行におけるチェック、確認	毎月	随時	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	随時	随時	■■■■	申請書/決定通知書				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	役割分担と仕事の見える化	随時	随時	■■■■	記録				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン グ	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	明確なキャリアパスの作成と見える化と実践	随時	随時	■■■■	キャリアパス				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	ミマモルメ、Teams、SNSの有効活用	随時	随時	■■■■	議事録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	iPad、ICTの活用/広報	随時	通年	■■■■	議事録				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践（よりよいマッチングと利用者確保）	HP、SNS活用	随時	随時	■■■■	議事録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	SNSを中心に、子どもではなく職員目線に特化した定期発信	毎週	月4回	■■■■	SNSにて掲載				
			口コミ、地域児童課、ハローワーク、タウンワークの利用	随時	随時	■■	各掲載				
			産学連携（大学/短大/専門学校等養成校）	随時	随時	■■	記録/講義データ				
		新規事業・多機能化	不登校支援/産学連携/相談援助	随時	随時	■■	記録/報告書				
	制度の活用と改善（ロビー活動など）	ロビー活動の強化（こども青少年課、地域自治体、近隣児童館へのアプローチ）	随時	随時	■■	案内/振り返り					

2025年度 稗田学童保育第二コーナー 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	職員会議、法人内研修(理念研修/児童館学童グループ全体研修会)での活用(読み合わせ)と根拠に基づいた紐づけ	随時	随時	■■■■	議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	児童が主役となる環境設定(こども会議など)/活動時間、場所の保障/他児を認められる教育/高学年のリーダーシップカ	運営会議	月1回	■■	議事録/日案				
			学童運営会議/日案スタンダード化/振り返り	毎月・随時	月1回・随時	■■■■	日案/議事録				
			リーダーMTの活用と活性化	毎週	毎週 (長期休業期間を除く)	■■■■	議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	グループ会議/こども会議/打ち合わせMT/キラキラシート回覧、共有	随時	随時	■■■■	議事録/日案				
			全体研修からのフィードバックを通じたアウトプットの実践	随時	随時	■■■■	研修報告書				
		保護者対応(保護者支援)	保育参加/個別懇談会/子育て相談事業/意見箱設置/保護者アンケートの実施	随時	随時期 毎1回	■■■■	記録				
			行事参加(夏まつり/原田、稗田夏まつり/収穫祭/地域との共催)	随時	随時	■■■■	日案/記録				
			学童保育などの実態「保育の見える化」	随時	随時	■■■■	アンケート実施/ 保育参加振り返り				
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	交流会(コーナー/小規模園/こども園/小学校/中学校/高等学校)	随時	随時	■■■■	日案/振り返り				
			産学連携(大学/短大/専門学校等養成校)	不定期	未定	■■	チラシ案内/振り返り/ 記録				
		ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)	ボランティア受け入れ(けん玉/おはなしの会談話術など)	毎月(随時)	随時	■■■■	日案				
			トライやるウィーク、ワークキャンプ受け入れ	不定期	未定	■■■■	振り返り/記録				
		地域の子育て支援									
	委員会活動の強化	食育	畑での植栽、世話(季節の花/野菜など)(施設プランター)	年数回	年2~3回	■■	日案/議事録				
			クッキング(お楽しみランチ/手作りおやつ/収穫した野菜の調理)	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
			旬や行事にちなんだ食育活動の実施	年数回	年2~3回	■■■■	日案				
		保育環境	飼育、栽培活動(生き物/植物など)→全員から当番活動へ	通年	随時	■■■■	記録/ ドキュメンテーション				
制作活動(手作り玩具、プレゼント、掲示板、壁面など協力して作る)/廃材の活用/室内遊具、玩具の安全チェック、整理/遊具の備品充実			通年	随時	■■■■	日案					
表現あそびの充実(音楽あそび/ごっこあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
運動あそびの充実(ふれあいあそび/ゲームあそび/ボールを使ったあそびなど)			通年	随時	■■■■	議事録					
人的、物的環境の見直し			通年(半期毎)	年1~2回	■■■■	議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	リスクマネジメント項目（アナフィラキシー、ヒヤリハットの作成、活用/BCPなど）	随時	月1回	■■■■	議事録				
			職員の健康診断（予防接種/定期健診など）	随時	年1回	■■■■	記録				
			避難訓練（火災/地震/津波/消火訓練）/不審者対応訓練	毎月	月1回	■■■■	日案				
			各マニュアル作成、改定（PDCA）	随時	随時	■■■■	各マニュアル				
			事故報告や発生通知の検証、分析 →フィードバックからの改善	随時	随時	■■■■	記録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	ホームページの充実、実践	毎月	月1回	■■■■	HP/議事録					
	ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	AED、アナフィラキシー、熱性痙攣対応などの緊急時対応訓練の実施	随時	各1回	■■■■	日案/記録					
	ライブラリー （データベース・ファイリング）	遊戯室、図書、コーナーの充実	通年	随時	■■■■	議事録					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	児童館/学童グループ全体研修（外部講師）	期毎1回	年3～4回	■■	研修報告書				
			理念研修（エピソードに基づいて）	秋頃	年1回	■■	研修報告書				
		法人内研修	7施設の保育環境、保育実践の振り返り	通年	随時	■■	日案/記録				
			経営会議/合同園長主任会/新任研修	通年	随時	■■	議事録				
	研修の充実	外部/外部講師研修	社協、青少年課、私保連の各種研修（巡回相談など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
			その他資格に係る研修（児童厚生員/放課後児童支援員など）	随時	随時	■■■■	研修報告書				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン （スキルアップ支援プログラム）	年間目標（反省/振り返り）チェックシート	期毎	年3回	■■	目標シート				
			スキルアップ支援（昔あそび/手あそび/ゲーム/得意技披露など）	毎月	随時	■■	議事録				
		職員面談（自己評価・他者評価）	館長、コーナー長との面談	6月・11月 3月	年3回	■■■■	目標シート				
			理事長面談/法人内職員アンケート	不定期	未定	■■	アンケート実施/ フィードバック				
ミドル活躍の場		リーダークラス、サブの役割の明確化/得意分野の発揮/自己研鑽のアウトプット	随時	随時	■■■■	議事録					
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	人件費率に重きをおき、指定管理料25%以上を残さないよう実践	随時	随時	■■■■	資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	財務会議	随時	年2～3回	■■■■	議事録				
			実務サポート、監査、本部による適切な予算執行におけるチェック、確認	毎月	随時	■■■■	記録				
			補助金の的確な申請と獲得	随時	随時	■■■■	申請書/決定通知書				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	役割分担と仕事の見える化	随時	随時	■■■■	記録				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ ン グ メ ン ト	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	明確なキャリアパスの作成と見える化と実践	随時	随時	■■■■	キャリアパス				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	ミマモルメ、Teams、SNSの有効活用	随時	随時	■■■■	議事録				
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	iPad、ICTの活用/広報	随時	通年	■■■■	議事録				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践 (よりよいマッチングと利用者確保)	HP、SNS活用	随時	随時	■■■■	議事録				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	SNSを中心に、子どもではなく職員目線に特化した定期発信	毎週	月4回	■■■■	SNSにて掲載				
				随時	随時	■■	各掲載				
				随時	随時	■■	記録/講義データ				
		新規事業・多機能化	不登校支援/産学連携/相談援助	随時	随時	■■	記録/報告書				
	制度の活用と改善(ロビー活動など)	ロビー活動の強化(こども青少年課、地域自治体、近隣児童館へのアプローチ)	随時	随時	■■	案内/振り返り					

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：0名

1時間延長：0名

日割り延長保育 1ヵ月延べ1～2名程度

(イ) 一時保育

年間5名程度の利用を予想（14名在籍になるまでの期間）

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品・資産・修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 はらだ乳児園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	全体会にて理念ブック(種/糧/宙)読み合わせ	毎月	年12回	■	全体会議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢Wスタンダード)	0,1,2歳児のカリキュラム(年間カリキュラム/期案)の情報交換	毎月 全体会	月1回	■	全体会議事録				
			年齢別サーキット	毎週木曜日	週1回	■	全体会議事録				
			だいな幼稚園、なかはらこども園との交流 ①体育あそび:前期だいな/後期なかはら ②行事参加(お祭りごっこ・焼いも大会): だいな ③プールあそび:だいな	①毎週 ②8月・10月③ 夏季	①週1回 ②年2回 ③週1回	■	週案 行事日案				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	①全体会(全職員/なのは乳児園合同) ②期案会 ③週案会	随時	①毎月 ②年8回 ③毎週1回	■	議事録				
			①小規模検討会 ②小規模4園運動会	①5月~2月 ②10月	①年10回 ②年1回	■	議事録				
		保護者対応(保護者支援)	保護者親睦会	5月・1月	年2回	■	日案/振り返り				
			個人懇談(保育参加時)	11月	随時	■	保護者振り返り				
			保護者との密なコミュニケーション	通年	随時	■	保護者振り返り				
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	児童館・学童グループとの交流 お楽しみこどもライブ	7月・8月	数回	■	日案/振り返り			
	近隣小学校町探検受け入れ			11月	年1回	■	全体会議事録				
	地域の子育て支援		ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)	地域ボランティア 神戸シニア元気ポイント受入れ	通年	随時	■	全体会議事録			
			原田児童館、なぎさ児童館への出前保育	給食体験	通年	年5回	■	振り返り			
				給食体験	通年	月1回程度	■	給食体験者名簿			
				園見学/一時保育	通年	随時	■	問い合わせシート 一時保育利用報告書			
	委員会活動の強化	食育	だいな幼稚園の栄養士による食育クッキング	通年	月1回	■	年間食育計画				
			プランターでの植栽	通年	シーズン毎 1つ	■	週案/園芸食育記録				
			簡単クッキング	通年	年数回	■	週案/園芸食育記録				
		保育環境	コーナーの充実(玩具の入れ替え、充実、研究)	毎月	月1回	■	全体会議事録				
			生き物飼育	通年	随時	■	職員会議事録				
			整理整頓/備品修理/備品の在庫管理	通年	毎日	■	週案				
			エコ ①光熱費の削減(職員会で周知) ②消耗品の使用量を前年度と比較	①7月・1月 ②8月・2月	年2回	■	議事録				
			マナー(職員の規範意識向上) 気付いたらキレイにする/自ら挨拶/礼儀/電話対応	5月・11月	年2回	■	議事録				
		危機管理 保健衛生	①子どもの検診 (内科検診/歯科検診/検尿) ②職員の健康診断 (予防接種/定期健診/生活習慣病予防検診/ 乳がん、子宮がん検診(自己負担))	①5月・6月 11月 ②4月~6月	①内科2回 他1回 ②年1回	■	①身体の記録 ②健診記録				
①避難訓練(火災/地震/水害/不審者/消火訓練) ②緊急時対応訓練(AED/アナフィラキシー 対応/熱性けいれんなど)			通年	①毎月 ②年8回	■	①避難訓練実施報告書 ②緊急時対応訓練 報告書					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	発生通知書/ヒヤリハット記録用紙/ヒヤリハット事案の情報共有と改善	毎月	月1回	■■■■	全体会議事録					
			①園外保育マニュアル、各種マニュアルの閲覧、改訂 ②環境チェック(安全計画/事故防止チェックリスト/安全保育のための自己点検表/リュック確認)	通年	月1回	■■■■	①各種マニュアル ②安全計画/事故防止チェックリスト/ 安全保育のための自己点検表					
			災害時対策 ①よい子ネット管理 ①非常食・備品管理	通年	①随時 ②年1回	■■■■	よい子ネット管理画面					
	LLを柱とした 保育実践と研鑽		ラボ(実践=学び) スケール(評価)	ドキュメンテーション	通年	随時	■■■■	週案				
			ラボ(研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	ふれあい、リトミック実践と研究	通年	随時	■■■■	週案				
				絵画造形の素材研究と制作コーナー実践	通年	随時	■■■■	週案 ドキュメンテーション				
				サーキットの環境整備/研究	通年	随時	■■■■	週案/写真				
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	アーカイブライリーの活用と実践	通年	随時	■■■■	各記録						
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	ピアノ披露	7月・11月	年2回	■■■■	面談シート					
			スキルアップ研修	通年	期1回	■■■■	スキルアップ研修 振り返り					
		法人内研修	保育者交換 ①小規模園 ②学童	5月~2月	①年3回 ②随時	■■■■	保育者交換振り返り					
			理念研修/評価スケール/年齢別懇話会	通年	1回以上参加	■■■■	全体会議事録					
			アルテ子どもと木幼稚園アート展/関東園見学(施設長)	12月	年1回	■■■■	研修報告書					
	研修の充実	外部/外部講師研修	キャリアアップ研修	通年	随時	■■■■	研修報告書					
			木の実幼稚園作品展見学	2月	年1回	■■■■	研修報告書					
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップシート、ヘキサゴンによるスキルアップ支援(正規職員)	5月・8月 12月・3月	年4回	■■■■	スキルアップシート ヘキサゴン					
			目標チャレンジシートによるスキルアップ支援(パート職員)	5月・12月 3月	年3回	■■■■	目標チャレンジシート					
		職員面談(自己評価・他者評価)	施設長面談	5月・12月 3月	年3回	■■■■	面談シート					
保育リーダー面談			8月	年1回	■■■■	面談シート						
ミドル活躍の場		保育リーダー研修(小規模4園)	4月・8月 11月・2月	年4回	■■■■	保育リーダー研修議事録						
第三者評価や施設関係者評価(学校評価)の活用												

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ メ ン ト	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	随時	随時	■	予算書				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金10%目標	年度末	年1回	■	月次資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	園児120%受け入れ	通年	随時	■	中期計画書				
			補助金の的確な申請と獲得/一時保育	通年	随時	■	補助金申請一覧表				
		事務業務の効率化と内部統制(標準化)	SmartHR導入、周知	通年	随時	■	SmartHR				
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	①7・1・1確保 ②有休取得率90%	通年	随時	■	①事務時間集計表 ②有休台帳				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	小規模園間の業務分業	通年	随時	■	全体会議事録				
	運 営 強 化	情報とテクノロジーを活用した運営	よい子ネット(小規模園)、CCW(だいな)を活用した情報共有	通年	随時	■	よい子ネット管理画面 CCW				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	①Instagram ②HPで園の魅力発信	通年	①週1回 ②月1回	■	Instagram/HP				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	就職フェアへの参加/養成校へのはたらきかけ(チラシ配布/情報交換)	通年	随時	■	案内/記録				
			公式ライン活用/SNSを使用した広報強化	通年	随時	■	Lステップ				
			オンライン見学会	通年	随時	■	園見学案内				
		新規事業・多機能化	原田児童会、なぎさ児童館への出前保育/子育て相談	通年	年5回	■	全体会議事録				
制度の活用と改善(コピー活動など)	行政、私保連、議員、地域との連携情報収集	通年	随時	■	全体会議事録						

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：なし

1時間延長：なし

日割り延長保育 1ヵ月延べ2名程度

(イ) 一時保育

年間5名程度の利用を予想

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品・資産・修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 なのは乳児園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック(種・糧・宙)の活用と浸透	理念ブック(種/糧/宙)読み合わせ	月1回	年12回	■■■■	全体会議事録					
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針 (多様な体験: 同年齢・異年齢WS スタンダード)	年齢別サーキット(はらだ乳児園合同)	毎週木曜日	週1回	■■■■	全体会議事録					
			だいな幼児園、なかはらこども園との交流 ①体育あそび: 前期だいな/後期なかはら ②行事参加(お祭りこっこ・やきいも大会): だいな ③プールあそび: だいな	①毎週 ②7月・11月 ③夏季	①月4回 ②2回 ③週1回	■■■■	週案/期案					
			0.1.2歳児カリキュラムの情報交換	月1回	年12回	■■■■	全体会議事録					
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	①全体会(なのはらだ全職員) ②期案会 ③週案会	随時	①毎月 ②年8回 ③毎週1回	■■■■	①全体会議事録 ②③振り返り					
			①小規模検討会 ②小規模4園合同親子ふれあい運動会	①5月~2月 ②10月	①年10回 ②年1回	■■■■	①小規模検討会振り返り ②運動会振り返り					
		保護者対応(保護者支援)	個人懇談(保育参加)	11月	年1回	■■■■	保育参加振り返り					
			保護者親睦会	5月・1月	年2回	■■■■	日案					
			保護者との密なコミュニケーション	通年	随時	■■■■	全体会議事録					
		地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	近隣小学校町探検受け入れ	11月	年1回	■■■■	全体会議事録				
	児童館交流			7月・8月	年数回	■■■■	全体会議事録					
	ボランティアプロジェクト (対外、対内、両方とも含む)		神戸シニア元気ポイント受け入れ/交流会参加	随時	年2回	■■■■	全体会議事録					
			地域の子育て支援	原田児童会、なぎさ児童館出前保育/子育て相談	通年	年5回	■■■■	全体会議事録				
	給食体験(地域の親子)			5月~2月	随時	■■■■	給食体験者名簿					
	一時保育/誰でも通園制度		通年	随時	■■■■	申請書						
	委員会活動の強化	食育	植栽	通年	年4回	■■■■	全体会議事録					
			簡単クッキング	通年	随時	■■■■	週案					
			だいな幼児園の栄養士による食育、クッキング	通年	月1回	■■■■	年間食育計画 食育会議事録					
		保育環境	コーナー充実(玩具入れ替え、充実、研究)	通年	年8回	■■■■	全体会議事録					
			環境整備(ロケーションシステム)構築/機能(3階部分)	通年	月1回	■■■■	全体会議事録					
			エコ ①光熱費の削減 ②消耗品の使用量を前年度と比較	8月・1月	随時	■■■■	全体会議事録					
①玩具補修 ②備品チェック			通年	①随時 ②月2回	■■■■	全体会議事録						
生き物飼育			通年	随時	■■■■	全体会議事録						

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	災害時対策 ①よい子ネット管理 ②非常食、備品管理	通年	①随時 ②年1回	■■■■	①よい子ネット管理画面 ②BCP/非常食一覧表				
			①子どもの健診 (内科健診/歯科検診/耳鼻科検診/検尿) ②職員健康診断 (予防接種/定期健診/生活習慣病予防検診/ 乳がん、子宮がん検診(自己負担))	通年	随時	■■■■	検診記録				
			発生通知書、ヒヤリハットの集計、周知	通年	随時	■■■■	全体会議事録				
			①避難訓練(火災/地震/水害/不審者/消火訓練) ②緊急時対応訓練(AED/アナフィラキシー 対応/熱性けいれんなど)	通年	①毎月 ②年8回	■■■■	①避難訓練実施報告書 ②緊急時対応訓練 報告書				
			①園外保育マニュアル、各種マニュアルの回 覧、改訂 ②環境チェック(安全計画/事故防止チェッ クリスト/安全保育のための自己点検表/ リュック確認)	通年	月1回	■■■■	①各種マニュアル ②安全計画/ 事故防止チェッ クリスト/ 安全保育のための 自己点検表				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び) スケール(評価)	ドキュメンテーション作成	通年	年4回	■■■■	ドキュメンテーション					
	ラボ(研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	①サーキット研究 ②リトミック研究 ③絵画造形教材研究/素材管理	通年	随時	■■■■	全体会議事録					
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	アーカイブラリーの活用と実践	通年	年8回	■■■■	週案振り返り					
アカデミー& マネージメント	園内研修	ピアノ披露	8月・12月	年2回	■■■■	面談記録					
		スキルアップ研修	通年	期1回	■■■■	スキルアップ研修 振り返り					
	研修の充実	法人内研修	保育者交換 ①小規模園 ②学童	5月~2月	①年3回 ②随時	■■■■	保育者交換振り返り				
			理念研修/評価スケール/年齢別懇話会	通年	1回以上参加	■■■■	全体会議事録				
		アルテ子どもと木幼稚園アート展/関東園見 学(施設長)	12月	年1回	■■■■	研修報告書					
	外部/外部講師研修	キャリアアップ研修	通年	随時	■■■■	研修報告書					
		木の実幼稚園作品展見学(正規職員)	2月	年1回	■■■■	研修報告書					
人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップシート、ヘキサゴンによるスキ ルアップ支援(正規職員)	5月・8月 12月・3月	年4回	■■■■	スキルアップシート ヘキサゴン					
		目標チャレンジシートによるスキルアップ支 援(パート職員)	5月・12月 3月	年3回	■■■■	目標チャレンジシート					
	職員面談(自己評価・他者評価)	施設長面談	5月・12月 3月	年3回	■■■■	面談シート					
		保育リーダー面談	8月	年1回	■■■■	面談シート					
	ミドル活躍の場	保育リーダー研修(小規模4園)	4月・8月 11月・2月	年4回	■■■■	保育リーダー研修議事録					
第三者評価や施設関係者評価(学校評 価)の活用											

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
マ ネ ジ メ ン ト	財務	人件費率マネジメント	適正な人件費率と職員配置	通年	随時	■■■■	予算書/シフト				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金10%目標	年度末	1回	■■■■	決算報告書				
		適切な予算立てと予算執行	園児120%受け入れ	通年	随時	■■■■	保育給付費等請求明細書				
			一時保育、誰でも通園制度活用検討	通年	随時	■■■■	補助金申請一覧表				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■■	補助金申請一覧表				
	事務業務の効率化と内部統制(標準化)	SmartHR導入、周知	通年	随時	■■■■	SmartHR					
	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	①7・1・1確保 ②有休取得率90%	通年	随時	■■■■	①事務時間集計表 ②有休台帳				
		業務の適正化・効率化・脱属人化	小規模間での業務分業	通年	随時	■■■■	全体会議事録				
	運 営 強 化	情報とテクノロジーを活用した運営	よい子ネット(小規模園)・CCW(だいな)を活用した情報共有	通年	随時	■■■■	よい子ネット管理画面 CCW				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	①Instagram ②HPで園の魅力発信	通年	①週1回 ②月1回	■■■■	Instagram/HP				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	公式LINE、SNSの積極的活用	通年	随時	■■■■	Lステップ				
			オンライン見学会実施	通年	随時	■■■■	見学会案内				
			養成校教員との連携(チラシ配布/情報交換)	通年	随時	■■■■	園パンフレット				
		新規事業・多機能化	①原田児童館、なぎさ児童館出前保育/子育て相談 ②誰でも通園制度	通年	①年5回 ②随時	■■■■	全体会議事録				
制度の活用と改善(ロビー活動など)	行政、私保連、議員、地域との連携情報収集	通年	随時	■■■■	全体会議事録						

2025 年度 事業計画

社会福祉法人 種の会
神戸市小規模保育事業 元町はっと保育園

1. 入園児童数（定員 12名）

	1 歳児	2 歳児	合計
進級児	0	5	5
入園児	4	1	5
人数	4	6	10

※加配対象児 0名

保育区分の内訳

標準時間保育人数	8
短時間保育人数	2

2. 運営理念

みんなでみんなをみていく園づくり

3. 保育方針

- ・丈夫な子どもに育てます（心身の健康と食育）
- ・ていねいに関わります（情緒の安定と自立の援助）
- ・子どもと遊びます（生きている喜びと社会への信頼）

園の目標

- ・機嫌よく過ごす
- ・規則正しい生活をする（生活リズムを整える）
- ・集団ならではの生活や活動を楽しむ

4. 保育の状況

正規職員 4名 パート 8名 合計 12名

*は、パート職員

「施設長」	■■■■
「保育士」	■■ ■■■■■ ■■■■
「保育補助」	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■■
	■■■■■ ■■■■■■
「小規模フリー」	■■■■■■■■■■
	■■■■■■■■■■
	■■■■■■■■■■

「調理師」

「事務」

(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：なし

1時間延長：なし

日割り延長保育 1ヶ月延べ1名程度の利用を予想

(イ) 一時保育

年間20名程度の利用を予想

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品・資産・修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 元町はっと保育園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた教育・保育	理念ブック(種・糶・田)の活用と浸透	理念ブック(種/糶/田)の読み合わせ	月1回	年12回	■■■■■	全体会議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針(多様な体験:同年齢・異年齢WSスタンダード)	0.1.2歳児のカリキュラム(年間カリキュラム・期案)の情報交換	月1回	年12回	■■■■■	全体会議事録				
			だいな幼稚園との交流(お祭りごっこ、やきいも大会への参加)	7月・11月	年2回	■■■■■	週案				
			こどもミーティング	月1回	年12回	■■■■■	全体会議事録				
		保育者の関係性向上(同僚性向上)	①全体会 ②期案会 ③週案会	随時	①毎月 ②年8回 ③毎週1回	■■■■■	①全体会議事録 ②③振り返り				
			①小規模検討会 ②小規模4園合同親子ふれあい運動会	①5~2月②10月	①年10回 ②年1回	■■■■■	①小規模検討会シート ②運動会振り返り				
		保護者対応(保護者支援)	個人懇談(保育参加)	11月	年1回	■■■■■	個人懇談記録				
			保護者親睦会(保護者顔合わせ/保育内容や方針の説明)	5月・1月	年2回	■■■■■	行事計画案				
			保護者との密なコミュニケーション	通年	随時	■■■■■	全体会議事録				
	地域貢献	児童館・連携園との連携	なぎさ児童館との交流会	7月・8月	年1回	■	行事計画案				
			神戸ゆたか園の園庭利用	5月~3月	年11回	■■	週案				
		ボランティアプロジェクト(対外、対内、両方とも含む)	神戸シニア元気ポイント受け入れ・交流会参加	随時	年2回	■■	全体会議事録				
		地域の子育て支援	①こどもライブ/絵本読み聞かせ会 ②元町夜市	①月1回 ②7月	①年12回 ②年1回	■■■■■	①地域交流プログラム ②元町夜市ファイル				
			一時保育/スポット保育	通年	随時	■■	一時保育登録台帳/ スポット保育利用登録票				
	給食体験(地域の親子向け)	8月・1月	年2回	■■■■■	給食体験申込書						
	委員会活動の強化	食育	プランターでの植栽	通年	シーズン毎1つ	■■	週案/食育計画/実施記録				
			簡単クッキング	通年	月1回	■■■■■	食育計画/実施記録				
			正しい食習慣と食事マナー	通年	随時	■■	週案振り返り/ 全体会議事録				
		保育環境	コーナーの充実(玩具の入れ替え・充実・研究)	毎月	月1回	■■■■■	全体会議事録				
			生き物飼育	通年	随時	■■■■■	全体会議事録				
			園内環境の整備 ①点検、修理 ②備品管理	通年	随時	■■■■■	保育環境/チェック表				
園外環境の整備(点検/外部団体への連絡)			通年	随時	■■■■■	保育環境/チェック表					
エコ ①光熱費の削減 ②消耗品の使用量を前年度と比較	通年	8・1月	■■	全体会議事録							

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	災害時対策 ①よい子ネット管理 ②非常食、備品管理	通年	①随時 ②年1回	■■■	①よいこネット管理画面 ②BCP作成キット/ 備蓄一覧表				
			①避難訓練(火災/地震/水害/不審者/消火訓練) ②緊急時対応訓練(下痢嘔吐/アレルギー対応/熱性けいれんなど)	通年	①月1回 ②年8回	■■■■■	各訓練計画及び実施表				
			①発生通知書、ヒヤリハットの記録 ②ヒヤリハット事案の情報共有と改善	通年	①随時 ②毎月	■■■	①各記録用紙 ②全体会議事録				
			①園外保育マニュアル、各種マニュアル回覧 ②環境チェック(安全計画/事故防止チェックリスト/安全保育のための自己点検表/リュック確認)	通年	月1回	■	①各種マニュアル ②安全計画/ 事故防止チェック リスト/ 安全保育のための 自己点検表				
			①子どもの検診(内科検診/歯科検診/検尿) ②職員の健康診断(定期健診/生活習慣病予防検診など)	通年	随時	■■■	検診記録				
LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ(実践=学び) スケール(評価)	ドキュメンテーション作成	通年	年4回	■■■■■	ドキュメンテーション					
	ラボ(研究=予習と検証) ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト	研究 ①サーキット ②リトミック ③絵画造形)	通年	随時	■■■	週案振り返り					
	ライブラリー (データベース・ファイリング)	アーカイブラリーの活用と実践	通年	年8回	■■■■■	週案振り返り					
アカデミー & マネージメント	研修の充実	園内研修	スキルアップ研修	8・12月	年2回	■■■■■	スキルアップ研修/ 振り返り				
			ピアノ披露	通年	年8回	■■■■■	面談記録				
		法人内研修	保育者交換 ①小規模園 ②学童	5~2月	①年3回 ②随時	■■■■■	保育者交換振り返り				
			①理念研修 ②評価スケール/年齢別懇話会	通年	1回以上参加	■■■■■	全体会議事録				
		アルテ子どもと木幼稚園アート展/関東園見学(施設長)	12月	年1回	■■■	研修報告書					
研修の充実	外部/外部講師研修	キャリアアップ研修	通年	随時	■■■■■	研修報告書					
		木の実幼稚園作品展見学(正規職員)	2月	年1回	■■■■■	研修報告書					
人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	スキルアップシート、ヘキサゴンでのスキル アップ支援(正規職員)	4月・10月 3月	年3回	■■■	スキルアップシート/ ヘキサゴン					
		目標チャレンジシートでのスキルアップ支援 (パート職員)	4月・10月 3月	年3回	■■■	目標チャレンジシート					
	職員面談(自己評価・他者評価)	施設長面談	5月・12月 3月	年3回	■■■	面談シート					
		保育リーダー面談	8月	年1回	■	面談シート					
	ミドル活躍の場	保育リーダー研修(小規模4園)	4月・8月 11月・2月	年4回	■	保育リーダー研修議事録					
	第三者評価や施設関係者評価(学校評価)の活用										
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な人件費率と職員配置	随時	随時	■■■■■	予算計画表				
		中長期収支目標確立(積立金確保)	積立金10%目標	年度末	年1回	■■■■■	月次資金収支計算書				
		適切な予算立てと予算執行	園児120%受け入れ	通年	随時	■■■	中期計画書				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■	補助金申請一覧表				
			一時保育、誰でも通園制度活用検討	通年	随時	■■■■■	補助金一覧				
		事務業務の効率化と内部統制(標準化)	SmartHRの導入	通年	随時	■■■	SmartHR				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期(場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
マ ネ ー ジ ン グ	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	①7・1・1確保 ②有休取得率90%	通年	随時	■	①休憩、事務時間集計表 ②有休取得管理簿					
		業務の適正化・効率化・脱属人化	小規模間での業務分業	通年	随時	■	全体会議事録					
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	よい子ネット(小規模園)、CCW(だいな)を活用した情報共有	よい子ネット(小規模園)、CCW(だいな)を活用した情報共有	通年	随時	■	よい子ネット管理画面/ CCW				
		園の魅力を伝えるための広報・宣伝実践(よりよいマッチングと利用者確保)	①Instagram(動画を中心としたコンテンツを配信) ②HP(毎月の園の様子をアップ) ③デジタルサイネージ(園の魅力を発信)	①Instagram(動画を中心としたコンテンツを配信) ②HP(毎月の園の様子をアップ) ③デジタルサイネージ(園の魅力を発信)	通年	①週1回 ②月1回 ③随時	■ ■ ■	①Instagram ②HP ③デジタルサイネージ				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	公式LINE、SNSの積極的活用	公式LINE、SNSの積極的活用	通年	随時	■	Lステップ				
			オンライン見学会実施	オンライン見学会実施	通年	随時	■	見学会案内				
			養成校教員との連携(チラシ配布/情報交換)	養成校教員との連携(チラシ配布/情報交換)	通年	随時	■	園パンフレット				
		新規事業・多機能化	①なぎさ児童館出前保育/子育て相談 ②誰でも通園制度の検討	①なぎさ児童館出前保育/子育て相談 ②誰でも通園制度の検討	通年	①年5回 ②随時	■ ■ ■	全体会議事録				
	制度の活用と改善(コピー活動など)	行政、私保連、議員、地域との連携情報収集	行政、私保連、議員、地域との連携情報収集	通年	随時	■	全体会議事録					

「事務」



(ア) 延長保育

月極め延長保育 30分延長：0名

1時間延長：0名

日割り延長保育 1ヵ月延べ3名程度の利用を予想

(イ) 一時保育

事業は継続

※以下の項目については、別紙参照

5. 職員および子どもの健康診断
6. 避難訓練
7. 職員研修
8. 取得予定の備品・資産・修繕など
9. 中長期の展望

2025年度 摩耶だいな乳児園 事業計画

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	理念に基づいた 教育・保育	理念ブック（種・糧・宙）の活用と浸透	理念ブック（種・糧・宙）の活用と浸透	毎月 全体会	月1回	■	全体会議事録				
		子どもの人権を尊重した教育・保育方針（多様な体験：同年齢・異年齢Wスタンダード）	0.1.2歳児のカリキュラム	毎月 全体会	月1回	■	全体会議事録				
			だいな幼稚園との交流 ①お祭りごっこ ②フルあそび ③焼き芋大会 ④2.3歳児交流	通年	①年1回 ②年10回 ③年1回 ④年4回	■■■■	週案/行事日案				
			①週案会議（スキルアップ） ②期案会	①毎週木曜日 ②各期ごと	①週1回 ②年8回	■■■■	週案				
			保育者の関係性向上（同僚性向上）	小規模検討会	5月～2月	年10回	■■■■	議事録			
		小規模4園合同ふれあい運動会		10月	年1回	■■■■	運動会振り返り				
		保護者対応（保護者支援）	保護者親睦会	5月・1月	年2回	■	日案/振り返り				
			個人懇談（保育参加時）	10月	随時	■■■■	保護者振り返り				
			保護者との密なコミュニケーション	通年	随時	■■■■	保護者対応の記録				
	地域貢献	小学校・養成校など学校との連携	児童館との交流	7月・8月	年3～5回	■	全体会議事録				
			養成校に就職説明会案内持参	7月	年1回	■	全体会議事録				
		ボランティアプロジェクト（対外、対内、両方とも含む）	シニア元氣ポイント受け入れ	5月～3月	随時	■	全体会議事録				
		地域の子育て支援	給食体験（地域の親子）	5月～2月	随時	■	給食体験者名簿				
			原田児童館、なぎさ児童館出前保育	5月～3月	小規模4園 輪番	■■■■	全体会議事録				
			一時保育/園見学	通年	随時	■	申請書/ ヒアリングシート				
	委員会活動の強化	食育	植栽	通年	シーズン毎に 1つ	■	全体会議事録				
			簡単クッキング	通年	期1回	■■■■	週案/全体会議事録				
			だいな幼稚園の栄養士による食育	5月～3月	月1回	■	週案/全体会議事録				
		保育環境	①コーナーの充実（玩具入れ替え/充実/研究） ②玩具補修	①毎月 ②通年	①月1回 ②随時	■■■■	全体会議事録				
			エコ ①光熱費の削減（職員間で周知） ②消耗品の使用量を前年度と比較	①7月・1月 ②8月・2月	年2回	■	全体会議事録				
			マナー（職員の規範意識向上/気付いたら綺麗にする/自ら挨拶/電話対応）	通年	随時	■■■■	全体会議事録				
①備品管理 ②発注			通年	随時	■■■■	発注/購入リスト					
生き物の飼育			通年	通年	■■■■	全体会議事録					

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)
アカデミー	委員会活動の強化	危機管理 保健衛生	よい子ネット管理	通年	通年	■■■	よい子ネット管理画面				
			非常食、備品のローリングストックの管理	通年	随時	■■■■■	非常食管理リスト/ 備蓄一覧表				
			発生通知書、ヒヤリハットの集計と周知	毎月	月1回	■■■■■	全体会議事録				
			園外保育マニュアル、各種マニュアルの回覧と改正	毎月	月1回	■■■	各種マニュアル/ マニュアルチェック表				
			環境チェック ①保育室危険個所の確認 ②保育士の関わり ③散歩バック確認 ④嘔吐処理セット確認	毎月	月1回	■■■	自主点検表				
	LLを柱とした 保育実践と研鑽	ラボ（実践＝学び） スケール（評価）	ドキュメンテーションの発信	通年	随時	■■■■■	全体会議事録				
ラボ（研究＝予習と検証） ミーティングタイム/食事とマナー/ 運動/表現アート/プロジェクト		サーキット、ふれあい、リトミックの研究と 充実	通年	随時	■■■■■	全体会議事録					
ライブラリー (データベース・ファイリング)		アーカイブラリーの活用と実践	通年	期1回	■■■	期案振り返り					
アカデミー&マネージメント	研修の充実	園内研修	スキルアップ研修	2ヶ月に1回	年6回	■■■■■	研修計画/ 研修振り返り				
			ピアノテスト	7月・11月	年2回	■■■	面談シート				
		法人内研修	保育者交換（小規模4園/学童）	6月・9月 1月 (学童未定)	年4回	■■■	各園振り返り/ 全体会議事録				
			理念研修/評価スケール/年齢別懇話会	通年	1人1回以上	■■■■■	各園振り返り/ 全体会議事録				
			関東園見学	12月	年1回	■■■	研修報告				
	研修の充実	外部/外部講師研修	キャリアアップ研修	随時	随時	■■■■■	研修計画/研修報告				
			木の実幼稚園作品展	2月	年1回	■■■	研修報告				
	人財育成・人事評価	ヘキサゴン (スキルアップ支援プログラム)	(正職員) ヘキサゴンの実施/スキルアップシート/ヘキサゴン面接による支援	5月・8月 12・3月	年4回	■■■	スキルアップシート/ ヘキサゴン				
			(パート職員) 目標チャレンジシートの実施/ヘキサゴン面接による支援	5月・12月 3月	年3回	■■■	目標チャレンジシート				
		職員面談（自己評価・他者評価）	保育リーダー面談	8月	年1回	■■■	面談記録				
施設長面談			5月・12月 3月	年3回	■■■	面談記録					
ミドル活躍の場		小規模4園でリーダー研修	4月・8月 11月・2月	年4回	■■■	議事録					
第三者評価や施設関係者評価（学校評価）の活用											
マネージメント	財務	人件費率マネジメント	適正な職員配置	通年	随時	■■■	予算書				
		中長期収支目標確立（積立金確保）	積立金10%目標	年度末	年1回	■■■	月次資金収支計算書				
			・中期計画案に基づく各種業務内容の精査/ 改善 ・仕事環境の整備	通年	随時	■■■	中期計画書				
			補助金の的確な申請と獲得	通年	随時	■■■	補助金申請一覧表				
		事務業務の効率化と内部統制（標準化）	SmartHR導入/周知	通年	随時	■■■	SmartHR				

分類	大項目	重点項目	実施項目	時期 (場所)	実施回数	担当者	確認事項	途中経過 (半年後)	結果 (2月記入)	ふりかえり (2月記入)	次年度の取り組み (3月記入)	
マ ネ ジ メ ン ト	人事労務	やりがいと幸福度増のための働き方改革	①7・1・1の確保 ②有休取得率90% ③エンターテイメント制度使用度100%	通年	随時	■	①事務時間集計表 ②有休台帳					
		業務の適正化・効率化・脱属人化	各種マニュアルの整備 (Instagram/写真販売/掃除/調理)	通年	随時	■	各種マニュアル					
	運営強化	情報とテクノロジーを活用した運営	よい子ネット、CCWを活用		通年	随時	■	よい子ネット管理画面/ CCW				
		園の魅力伝えるための広報・宣伝実践 (よりよいマッチングと利用者確保)	園見学随時受付/給食体験		通年	随時	■	見学記録				
			①Instagram ②HPで園の魅力発信		通年	①週1回 ②月1回	■■■■■ ■■■	Instagram/HP				
		採用活動の強化 採用広報のアップデート	公式LINEの活用		通年	随時	■	Lステップ				
			オンライン見学会実施		通年	随時	■	園見学案内				
			養成校教員との連携 (チラシ配布/情報交換)		通年	随時	■	園パンフレット				
		新規事業・多機能化	原田児童館、なぎさ児童館への出前保育/子育て相談		通年	随時	■	全体会議事録				
	制度の活用と改善 (ロビー活動など)	行政との連携		通年	随時	■	全体会議事録					