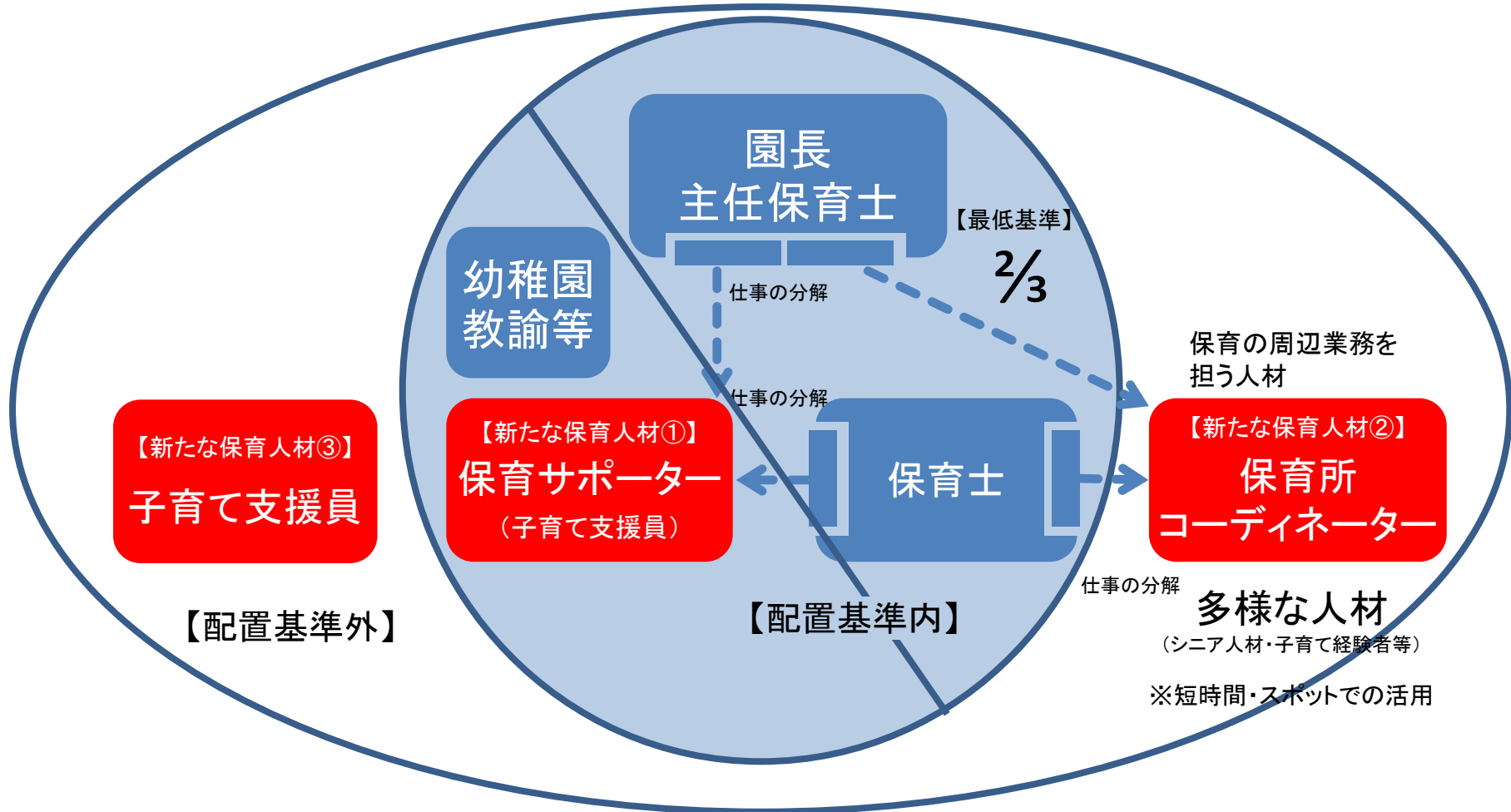


# 新たな保育人材の担う機能

〈チーム保育〉



# 保育所保育指針における保育所(保育士)の役割

指針での表記	指針解説書から読み取れる具体的業務
<b>第4章 保育の計画及び評価</b>	
○保育の計画	・保育課程及び指導計画の作成
○自己評価	・自己評価の実施および公表 (保育の内容の評価及びこれに基づく改善に努め保育の質の向上を図る) ・家庭や地域社会との連携 ・職員間で保育記録、要望や苦情等を共有(IT活用が有効)
<b>第5章 健康及び安全</b>	
○子どもの健康支援	・健康状態、発育及び発達状態の把握 ・疾病や傷害発生時の対応 (保護者への連絡、医師の受診)及びその予防 ・虐待等の早期発見 ・午睡時の見守り
○環境及び衛生管理並びに安全管理	・温度や湿度、採光等の適切な環境保持 ・保育室・トイレなど設備の清掃・消毒等 (マニュアルの活用) ・プールの水や園庭砂場などの衛生管理、動物の飼育施設の清潔 ・食中毒発生時の対応、またその予防 ・遊具や玩具等の定期的な点検 ・散歩経路の交通量といった異常や危険性の有無を記録し、職員間で共有 ・災害への備えと定期的な避難訓練 ・事故防止マニュアルの整備と事故予防 (ヒヤリ・ハット記録の作成)
○食育の推進	・食育計画の作成
○健康及び安全の実施体制等	・施設長を起点とした組織的な体制作り ・専門機関・地域との連携

指針での表記	指針解説書から読み取れる具体的業務
<b>第6章 保護者に対する支援</b>	
○保育所に入所している子どもの保護者に対する支援	・保育に関する相談及び助言(電話相談、育児講座、子育てサークルなど) 対象:入所している子どもの保護者及び入所していない子育て家庭 ※ ソーシャルワーク機能も担う。
○地域における子育て支援	・日々の保育の意図についての説明(入所前の見学や入所時、日々の対話や連絡、行事などの機会) ・連絡ノート、送迎時の対話、園内の掲示(保育の内容や子どもの様子を知らせる) ・保護者懇談会、個人懇談、家庭訪問、保育参観、保育参加(体験)、運動会などの行事 ・保護者同士の交流を促す支援 ・障がいや発達上の課題が見られる子どもとその保護者に対する支援 ・要保護児童対策地域協議会など関係機関等との連携
<b>第7章 職員の資質向上</b>	
○職員の資質向上に関する基本事項	・保育実践や研修などを通じて保育の専門性を高め、また職員の共通理解を図り協働する。
○職員の研修等	・専門性を高める、職場内・職場外研修、自己啓発支援 ・学び合いの環境作りと保育所の活性化

※ 第1～3章は、理念に係る事項を主としているため省略

# 保育士の業務

できごと	保育士の業務
出勤	園児登園前に掃除・換気・設備確認
登園・受入	出迎え、園児の体調チェック
朝礼(スタッフ)	空き時間で、スタッフ朝礼、 出欠席状況・健康情報等の共有
朝礼(園児)	園児集合後、挨拶、体操等
自由遊び	公園散歩、水遊び、午前のおやつ
昼食準備	手洗い、うがい、昼食準備・配膳
昼食	食事、食育
おむつ替え	おむつ替え
着換え	歯磨き、パジャマ着替え
昼寝	布団敷き、読み聞かせ
昼寝中	連絡帳書き込み、片付け、 <u>イベント準備</u> 、交代休憩等
おやつ	
自由遊び	<u>室内や園庭での見守り</u>
お迎え	保護者連絡
延長保育	延長保育の子どもが集まって遊び
一日の終わり	全員降園後、片付け、戸締り、火元確認、 終了

# 主任保育士の業務

主任保育士の業務
(1) 職員の雇用管理
<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用関係</li> <li>・職員の出勤状況の把握、勤務体制の調整 保育士、看護師、技能職員、臨時的任用職員(月額・日額)、 再任用、非常勤職員、アルバイト、パート</li> <li>・サービスに関する指導 ・職員の健康管理</li> </ul>
(2) 保育所の運営及び管理に関すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育内容、方針及び月案作成指導</li> <li>・保健衛生の指導(健診・感染症・サーベイランスの入力など)</li> <li>・日常の保育内容点検指導</li> <li>・行事などの計画・実施・指導</li> <li>・入所児童に対する安全指導</li> <li>・災害(自然)に対する危機管理及び対策</li> <li>・給食内容(検食、献立表の確認、アレルギー対応食の確認)</li> <li>・<u>情報関係業務(園HP作成、ICTシステムの運用管理)</u></li> <li>・<u>経理事務(予算執行管理、教材教具備品などの購入、利用者負担額の徴収・管理)</u></li> <li>・<u>施設の維持管理</u></li> <li>・<u>個人情報の管理及び配付に関する確認</u></li> </ul>
(3) 保育所内における研修活動に関すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育内容等の職場内研修の実施に向けての企画・指導</li> <li>・スキルアップのための研修</li> </ul>
(4) 保護者への支援に関すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日実施保育所の利用児童に関するアレルギー確認業務等</li> </ul>

# 新たな保育人材の人物像

～保育現場が求める人物像～

イメージ	保育サポーター 【基準内】
コンセプト	○保育士業務を補助する実務力の高い専門スタッフ（子育て支援員より高いレベル、幼稚園教諭より保育に特化）
想定対象者	○保育試験の一部合格者 ○M字カーブの30～40代子育て経験者 ○将来的に保育士資格取得を希望する者
業務例	○保育士をサポートしながら、所内で、保育・子育て実務を担当
育成	○子育て支援員で、実務経験を経た者に認定 ○一定科目合格している保育士志望受験生 ○子育て支援員研修(地域型保育コース) +上乗せ研修、実務研修を重視
メリット	○保育士の負担軽減 ○(現状の補助スタッフから養成した場合) 所内補助スタッフの質の向上 ○将来の保育士育成につながる
検定	効果測定



保育士の負担軽減につながり、保育の質が向上

イメージ	保育所コーディネーター 【基準外】
コンセプト	○業務が多忙化する保育現場で、保育士が専門性を発揮できるよう、側面支援するスタッフ ○保育所内のチーム力、マネジメント力を強化
想定対象者	○事務処理能力が一定必要 ○他業種、他業界からの転職者 ○M字カーブの30～40代子育て経験者、 子育て・地域貢献に興味ある中高年等
業務例	○情報関係業務(資料作成、記録、園HP作成、ICTシステムの運用管理) ○経理事務(予算執行管理、教材教具備品などの購入、利用者負担額の徴収・管理、施設の維持管理) ○朝夕受入れ時の安全確保、園庭での見守り、行事への参加(地域連携) ※短時間勤務、スポットでの活動 ○所内の行政事務処理、職員の雇用事務 ○第三者評価資料作成、リスク管理 ○所長、主任保育士等の管理職補助
育成	○保育に対する基礎知識の修得 ○保育所関係の行政実務 保育士とは別の+α能力 ○コミュニケーション力、リスク管理
メリット	○保育士の専門性発揮が高まる ○待遇面からの保育士業務改善につながる
—	—



主任保育士の業務軽減が図られ、  
スーパービジョン(管理的・教育的・評価的・支持的機能)の強化が可能に