

I 保育内容

1 保育内容

春日部市立保育所は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条の規定に基づき、保育を必要とする子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とし、常に子どもの最善の利益を考慮し、子どもが健やかで心豊かに育つよう、養護と教育を一体的に行う。

（1）運営方針

- 保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、入所児童の状況や発達過程を踏まえ、保育及び教育を一体的に行う。
- 入所児童の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、入所児童の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行うよう努める。

（2）保育理念

一人ひとりの子どもに寄り添い、家庭や地域の人々と協力し合って、豊かな人間性を持った子どもを育成する。

（3）保育目標

- 明るく元気な子
- 思いやりのある子
- 自分で考えて行動できる子

（4）保育方針

- 心身共に健康に、安全で安定して過ごすことのできる環境の中で楽しく活動する。
- 地域の人や異年齢・異文化の様々な関わりを通して一緒に遊ぶ楽しさを経験しながら優しい心を育む。
- 自然や身の回りの様々なものを遊びに取り入れ、ものを大切にすることや生命の尊さに気づける経験を重ねていく。
- 「おもしろい」「やってみたい」という気持ちを大切に、意欲的に様々な活動に取り組む中で、自己を十分に発揮する力を育む。
- ことばへの興味や関心を育て、豊かな心・思考力・表現力の基礎を培う。

- 一人ひとりを大切に、個性や個人差に配慮した保育を行う。
- 地域から信頼される保育所をめざし、積極的に子育て支援を行う。

(5) 保育の提供日と時間

提 供 日 月曜日から土曜日

休 日 日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）
※必要があるときは、臨時に休所し、または休所日に開所する。

開 所 時 間 7:00～19:00

【保育標準時間の認定】

7:00～18:00の範囲内で保護者が保育を必要とする時間

【保育短時間の認定】

8:30～16:30の範囲内で保護者が保育を必要とする時間

※この時間帯以外に保育が必要な場合は、開所時間内で延長保育を行う。

(6) 新入所児

- ① 新入所（転所含）児は環境の変化から体調を崩しやすいことに留意する。
新入所の際のSIDSリスクが高くなることを念頭に置き保育を行う。
(SIDSについては「Ⅱ健康管理・衛生管理」参照)
- ② 保護者も不安が大きいことが予想されるので注意深く支援していく。
- ③ 入所説明会で「入所児面談表」に基づき懇談を行い家庭支援のための資料とする。その際個人情報の扱いに十分配慮する。

※「入所児面談表」添付

- ④ 新入所児は慣らし保育及び面談を実施する。
- ⑤ 慣らし保育は半日からスタートして個々の状況に合わせて1週間程度で終了する。
- ⑥ 転所児については進級児と同様に一日保育を実施するが、子どもの状況をよく観察し必要な援助をする。

(7) 延長保育

提 供 日 月曜日～土曜日

提 供 時 間 7：00～8：30
16：30～19：00

対 象 児 童 保護者の方の勤務時間や残業等で保育時間の延長が必要であると認められる子ども。

利用手続き 保護者による「延長保育事業利用届出書」の提出

- 延長保育は各保育所の状況に応じて合同時間や職員体制を確認する。
- 延長保育の担当は担任から子ども達の状況を実実に引き継ぎ、保護者への伝達事項などを確認する。
- 安全に保育を実施するために保育の仕方などを職員間で共有する。
- 「延長保育時間記入表」を使用して30分毎の人数を把握し、確実に保護者に子どもを引き渡す。
- 延長保育の職員体制でも非常事態に確実に対応できるように避難訓練を計画的に実施し情報伝達の仕方などを確認する。

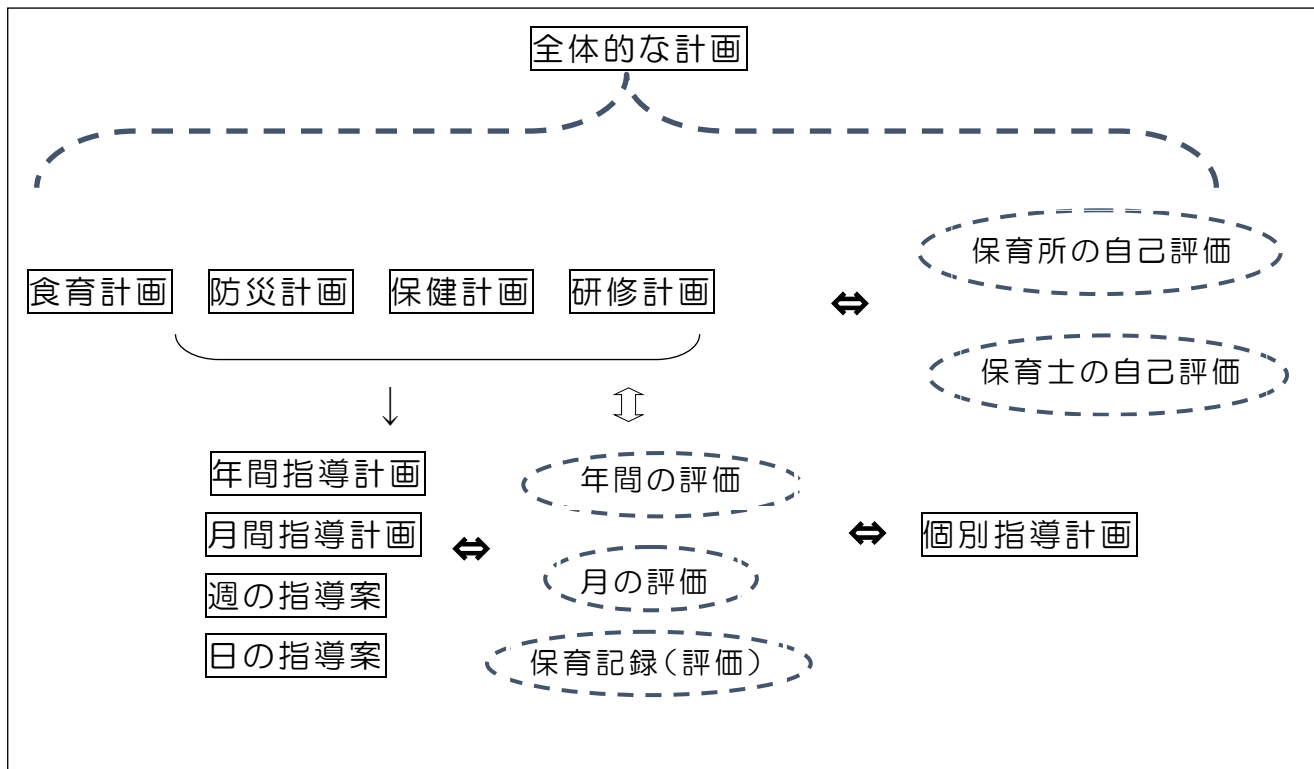
※「V防災・防犯」参照

※「延長保育時間記入表」添付

※「延長保育利用届出書」添付



2 保育の計画と評価



(1) 保育の計画

保育の目標を達成するために保育方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえて、保育の内容が組織的・計画的に構成され、保育所の生活全体をとおして、総合的に展開されるよう、全体的な計画を作成する。これに基づき長期的・短期的な指導計画及び詳細を具体化した食育計画などの各計画を作成する。

①全体的な計画

全体的な計画は、保育の全体像を包括的に示し、これに基づく指導計画、保健計画、食育計画、防災計画、職員の研修計画を通じて、各保育所が創意工夫して保育できるように作成する。

※「教育及び保育の内容に関する全体的な計画」添付

②指導計画

- 全体的な計画に基づき、具体的な保育が適切に展開されるよう、子どもの生活や発達を見通した長期的な指導計画、より具体的な子どもの生活に即した短期的な指導計画を作成する。
- 3歳未満児については、一人ひとりの子どもの成育歴、心身の発達、活動の実態等に即して、個別的な計画を作成する。

- ・ 3歳以上児については、個の成長と子ども相互の関係や協同的な活動が促されるように配慮する。
- ・ 異年齢で構成されるクラスでの保育計画においては、一人ひとりの子どもの生活や経験、発達過程などを把握し、適切な援助や環境構成ができるように配慮する。
- ・ その他保育所保育指針の内容を踏まえ計画を作成し保育を展開する。

年間指導計画	0歳児（実施がない保育所は1歳児クラス）～5歳児クラスまで年齢ごとの年間指導計画を4月初旬にたてる ※「年間指導計画」添付
月間指導計画	1歳児クラスから5歳児クラス 前月の末日までに作成 ※「月間指導計画」添付
個別指導計画	0・1・2歳児及び配慮を必要とする子について使用する。 ※「個別指導計画」添付
週の指導計画 日の指導計画	前週金曜日までに作成する。 デイリープログラムをもとに、出席数や天候などの状況をみて柔軟に対応する。 ※「保育の記録」添付

③食育計画

全体的な計画に基づき「保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月）」「授乳・離乳の支援ガイド（2019年3月）」などを参考に栄養士と連携して作成する。

※「食育計画」添付

④防災計画

全体的な計画に基づきハザードマップ等を参考に保育所周辺の環境を把握し、防災教育や業務継続の視点を入れて作成する。

※「防災計画」添付

⑤保健計画

発育・発達の著しく疾病に罹りやすい乳幼児の特性を踏まえて感染予防策を考えるとともに、健康増進・保健教育の観点から作成する。

※「保健指導計画」添付

⑥研修計画

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育・教育を行うための職員一人一人の倫理観、人間性並びに保育所職員としての職務及び責任の理解と自覚を向上させるように作成する。

※「研修計画」添付

⑦デイリープログラム

	0歳児	1・2歳児	3・4・5歳児
7:00	延長保育（合同保育）		
8:30	各クラスに移動。		
9:30	おやつ	おやつ	クラス活動 体育遊び・表現遊び
10:00	年齢に応じた遊び 授乳	年齢に応じた遊び	散歩等
11:00	給食（離乳食）	給食	
11:30	午睡		給食
12:30		午睡	午睡
13:30	めざめ		
14:30	授乳 離乳食	めざめ	めざめ
15:00	おやつ	おやつ	おやつ
15:30	遊び	遊び	遊び
16:30			
19:00	延長保育（合同保育） 全児降所		

(2) 評価

保育所における評価は、子ども理解に基づく保育計画の作成、環境の構成と活動の展開、子どもの活動に沿った必要な援助、反省や評価に基づいた新たな計画の作成といった循環の中で行われる。実践の振り返り（自己評価）に当たっては、子どもの活動内容やその結果だけでなく、子どもの心の育ち

や意欲、取り組む過程などにも十分配慮し、全職員が共通理解のもと計画→実行→評価→改善の取り組みがなされるようにする。

①保育所全体での振り返り

- ・毎月1回以上実施する。
- ・会議録は速やかに回覧する。

※時間外勤務での会議も可能とするため、年度初めに36協定書を上席が取りまとめる。

②保育所の自己評価

所長が年2回（10月・3月）保育所全体の評価「保育所における自己評価」を作成し、所内で回覧する。

※「保育所における自己評価」添付

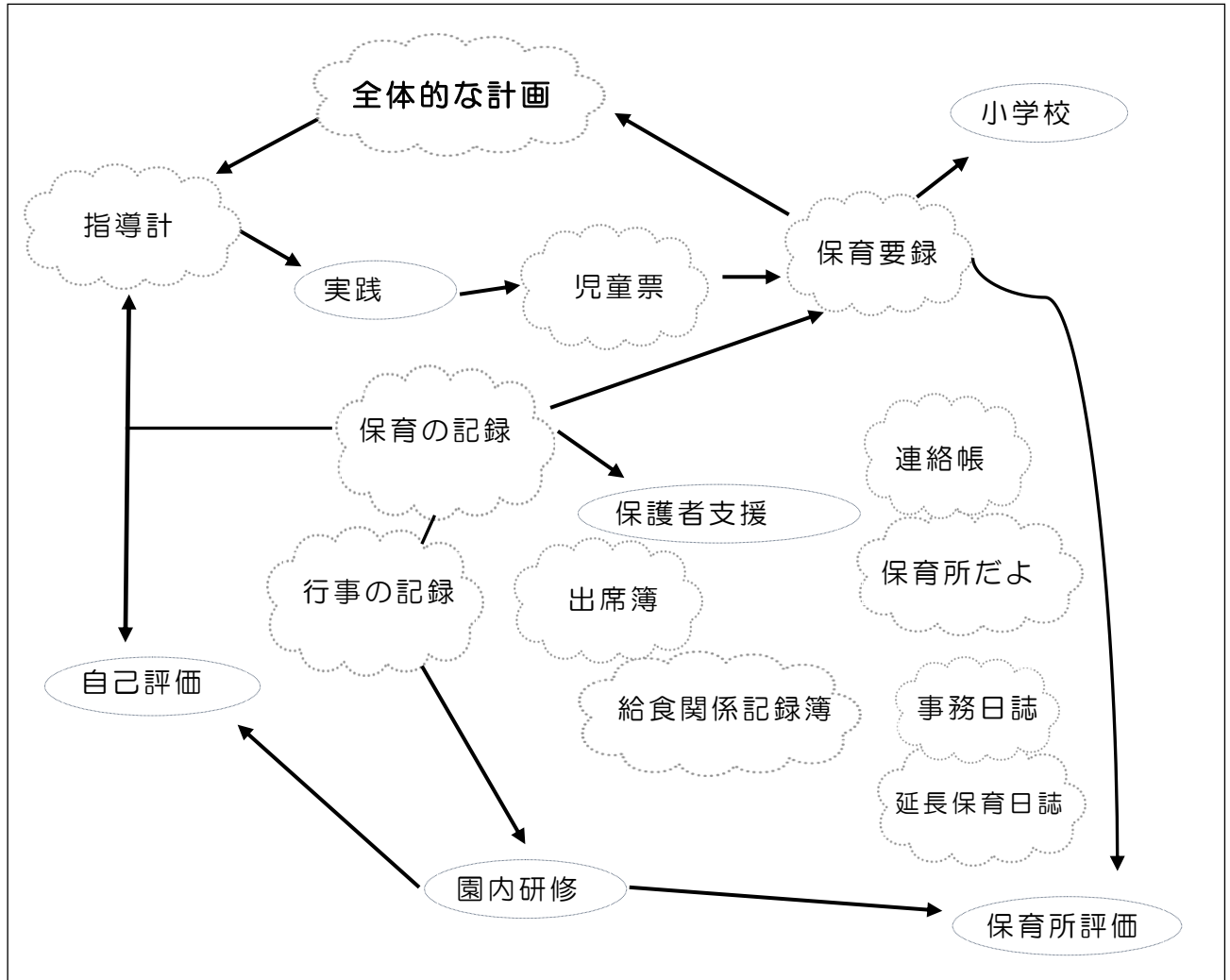
③職員の自己評価

年3回（6月・10月・2月）各自が自己評価を行い、所長との面談を行う。

※「自己評価表」添付

3 記録

保育記録は子ども理解を深め、次の保育を構想するために必要不可欠なものである。幼児教育は保育者が子どもの経験を読み取って次の保育に繋げることが重要であり、日々変わる子どもの姿を丁寧に捉え記録し次の保育に活かさなければならない。



(1) 保育の記録

保育記録の目的は主に①乳幼児の理解②乳幼児の理解のもとに、次の保育を構想する③保育士の在り方を省察する④保育士間で情報を共有する⑤保護者との連携に活かすことである。記録に際しては主観的情報と客観的情報を整理し次回必要となる経験等を考え、そのための援助の手立てまでを簡潔に記述できるようにする。

(2) 成長の記録

児童の在籍記録、成長過程、保育経過等を記録する。0・1歳児クラスは2か月毎の姿、2歳児クラスから5歳児クラスは3か月毎の姿を翌月の10日までに記入する。

※「成長の記録」添付

(3) 行事の記録

各行事毎に内容、環境設定、振り返り等を簡潔にまとめて記録する。

※「行事記録」添付

(4) 出席簿・延長保育日誌

「児童出席簿」「保育所児童出席状況表」を使用してその日の出席状況を把握し、記録する。延長保育時間には延長保育時間記入表を使用して「延長保育日誌」に人数や保育内容や連絡事項を記録する。

※「児童出席簿」

※「保育所児童出席状況表」添付

※「延長保育日誌」添付

(5) 保育の記録（個別）

対象児について毎日記入する。

※「保育の記録（個別）」添付

(6) 保育所児童保育要録

保育所児童保育要録の原本は保育所で保管し小学校へは写しを提出する。

- ① 提出時期 春休みに入る前までを目安に送付する。
- ② 提出方法 市内の小学校へは、保育所長が手渡しで届ける。市外の小学校へは、保育課を通して簡易書留で郵送をする。
- ③ 起案 押印決裁・所長専決、担当課長回議 ★一部公開
(小学校送付文、祝辞文を添付)

※「保育所児童保育要録」添付

(7) 事務日誌

職員出勤状況のほか特別保育事業や外部からの出入り等を記録する。

※「事務日誌」添付

(8) 給食関係記録簿

給食日誌には献立内容の感想等を記録し、その後の献立作成の参考とする。
その他の書類→ 「4食育(4)給食の提供①給食書類」参照

(9) 連絡帳・今日の保育

内容を簡潔に保護者に伝わりやすいように工夫する。

連絡帳は個人情報が入力されているので取り扱いに注意する。

※保護者書類を保育室で預かった場合は確実に事務所へ届ける。保育課提出のものは共有フォルダに記録をして速やかに保育課に届ける。

※「0・1歳児連絡票」「連絡票」添付

※「今日の保育」添付

4 行事

(1) 園外保育

①遠足

実施時期と対象	年2回 5月・10月頃/3歳以上児
引率者	所長または上席・担任・担任補助・看護師
起案	クラス担任(起案文・お知らせ文・ルート表・公園等利用申請書)
行先	市内および近隣市町村の公園等(実費徴収がなく安全な場所)

場所	申請先
春日部市庄和総合公園	現地事務所/ウイングハット
春日部市内牧公園	現地事務所/ウイングハット
春日部市 大枝公園	公園緑地課または道路管理課
さいたま市 岩槻公園	現地事務所
さいたま市 川通り公園	現地事務所
松伏町まつぶし緑の丘公園	現地事務所
越谷市しらこぼと公園	現地事務所
雨天時	
庄和第1保育所	
第7保育所	
消防本部	防災対策課
エンゼルドーム	現地事務所

※日程によっては使用できない可能性もあるため、目的地は早めに決定し、現地事務所等に手続きを行う。園外保育での公園使用はすべて使用許可申請が必要。

準備

- ◇弁当、水筒の準備を保護者に早めに伝えておく。
- ◇賄い材料費からジュースを購入する。
- ◇下見を行い、危険箇所・不審者対策を行う。
- ◇出発時・到着時に保育課まで速やかに連絡を入れる。
- ◇薬は保育所に戻って服用させる。(やむをえない薬持参可)
実施日は、バスの使用可能日や保育所の状況によって公営保育所全体で協議し決定する。

②お別れ遠足

実施時期と対象

年度末 / 卒園児

引率者

所長または上席・担任

起案

クラス担任（起案文・お知らせ文・ルート表）

行先

茨城県自然博物館（実費徴収がなく安全な場所）

準備

- ◇人数を確認し2～3保育所で同日実施する。各グループ毎に起案をする。
- ◇新年度に日程を確認して見学申し込みをする。事前の下見の際には減免申請を行う。
- ◇その他、春・秋の遠足に準じる。

(2) 運動会

実施日

10月第1・2土曜日

予備日 翌日の日曜日

起案

上席（起案文・お知らせ文・プログラム）

準備

- ◇年度初めに日程を決定して保護者に伝える。
- ◇近隣住民に運動会日程や練習日について文書にて知らせる
- ◇職員勤務は7:00～15:45の一日勤務とし、4週間の範囲内で週休日を設定する。
- ◇0歳児のミルクは各自用意してもらおう。授乳室を設け希望があれば使用時にポットのお湯を提供する。(授乳室内には置かずポットは安全な場所で管理する)

(3) 卒園式

実施時期	3月中旬～下旬の平日
起案	クラス組担任（起案文書・保護者への通知文書・式次第）
準備	卒園証書・卒園証書入れ・盛花（鉢花）・コサージュ

(4) その他の行事

年度初めに年間計画を立て行事の日程を決め、保護者に年間スケジュールを配布する。

行事	準備・注意事項
水遊び・プール遊び	Ⅱ健康管理・衛生管理参照
七夕	教材費にて笹竹を購入する
クリスマス会	外部の方にサンタ役を依頼する場合はボランティア申請をする
節分	誤嚥の恐れがあるため豆は使用しない
ひなまつり	指導計画に基づいて雛飾り製作や集会を企画する
お別れ会	記念品製作は保育に支障のない範囲で企画する
誕生会	前年度に1年分の日程を打ち合わせる 誕生カードは前年度秋頃に購入する
クラス別懇談会 保育参観	4月 11月 2月頃 年3回 8:30～17:15の間で実施する 年長児には就学前チェックシートを活用する →クラス別懇談会報告をまとめる
お店屋さんごっこ お正月遊び 夏祭り	指導計画に基づいて各保育所で企画する 子どもの実態やねらいを明確にして職員間での共通理解のもとに行う
世代間交流	各保育所で地域性を生かして企画する 地域の方と交流する場合には事前に詳細な打ち合わせをする
防災訓練	防災計画に基づき各保育所の特性を踏まえて計画する

※保育所担当年次推移参照（共有フォルダ→保育所行事会議日程表内）

5 食育

(1) 食育目標

- ・おなかがすくりズムのもてる子ども
- ・食べたいもの、すきなものが増える子ども
- ・一緒に食べたい人がいる子ども
- ・食事づくり、準備に関わる子ども
- ・食べ物を話題にする子ども

(2) 食育の内容

【食と健康】

- ① できるだけ多くの種類の食べ物や料理を味わう。
- ② 自分の体に必要な食品の種類や働きに気づき、栄養バランスを考慮した食事をとろうとする。
- ③ 健康、安全など食生活に必要な基本的な習慣や態度を身に着ける。
 - 食育の日・・・毎月19日頃地元の食材や旬のものをとり入れた「食育の日」を設ける。
 - 給食日より・・・食育計画に基づき各保育所の声をとりいれながら栄養士がその月に合わせた情報を発信する。

【食と人間関係】

- ① 自分で食事ができること、身近な人と一緒に食べる楽しさを味わう。
- ② 様々な人々との会食を通して、愛情や信頼感を持つ。
- ③ 食事に必要な基本的な習慣や態度を身につける。
 - 収穫体験・・・地元の農園で野菜や果物の収穫を体験する。
 - リクエスト献立・・・その年の卒園児が給食献立の人気のメニューをリクエストしてお別れ会の日を提供する。

【食と文化】

- ① いろいろな料理に出会い、発見を楽しんだり、考えたりし、様々な文化に気づく。
- ② 地域で培われた食文化を体験し、郷土への関心を持つ。
- ③ 食習慣、マナーを身につける。
 - 行事食の提供など

【いのちの育ちと食】

- ① 自然の恵みと働くことの大切さを知り、感謝の気持ちをもって食事を味わう。
- ② 栽培、飼育、食事などを通して、身近な存在に親しみを持ち、すべてのいのちを大切に作る心を持つ。
- ③ 身近な自然にかかわり、世話をしたりする中で、料理との関係を考え、食材に対する感覚を豊かにする。
 - 畑づくり・・・アクティブラーニングの視点から計画的に種や苗を購入し実践する。

【料理と食】

- ① 身近な食材を使って、調理を楽しむ。
- ② 食事の準備から後片付けまでの食事づくりに自らかかわり、味や盛り付けなどを考えたり、それを生活に取り入れようとする。
- ③ 食事にふさわしい環境を考えて、ゆとりある落ち着いた雰囲気でする。
 - クッキング保育など

(3) 給食提供の留意事項

① 発育・発達のための役割について

給食は保育所の子ども達の発育・発達のために重要な役割を担うものである。食事の提供に関しては、栄養とともに次の3点を主とした食べる機能の発達を理解しておく必要がある。

○摂食・嚥下機能の発達（器官の発達・機能の発達）

○食行動の発達

○味覚の発達

また、食育を育む生活の場として、精神発達のための食事の提供という観点を忘れず、家庭と連携して食育を推進する。

② 栄養面について

一人一人の子ども達の発育・発達状況、栄養状況、家庭での生活状況などを把握したうえで、作成された献立どおりに食事を提供することにより、子ども達の栄養管理を行っている食事の提供が適切におこなわれたか、喫食状況、子ども達の発育・発達状況等を総合的に観察し、食事の計画・評価を行う。

③衛生面について

安全性の高い品質管理に努めた食事を提供するため、食材、調理食品の衛生管理、保管時や調理後の温度管理の徹底、施設・設備の衛生面の留意と保守点検、検査、保存食の管理等を行う。

※「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知別添）」参照

給食書類

- 月間給食計画表と注文書は調理員と確認し一括注文書は毎月 15 日までに栄養士へ提出する。
- 次の書類と各業者請求書を月始めに栄養士へ提出する。（請求書の金額に間違いがないか確認し押印する。）

調理業者保管	供覧用紙付きファイリング保管	保育課保管
調理業務指示書（様式 2） 保管期限注意※ 1	腸内細菌検査成績表 （様式 7）※ 2	調理業務完了報告書 （様式 9）
給食用物資受払台帳（様式 13） 保管期限注意※ 1	食材購入検収記録簿 （様式 12）※ 2	給食実施状況報告書 （様式 11）
給食日誌（様式 14） 保管期限注意※ 1	衛生管理チェックリスト （様式 16・17）※ 2	調理業務完了確認書 （様式 10）
調理業務従事者健康観察簿 （様式 15） 保管期限注意※ 1		会議録写し （所長・調理責任者押印）

※ 1 調理業者保管書類は契約年度終了から 1 年間保管する。

※ 2 收受し押印供覧処理を保育所で行う。

※表内書式については保育所給食調理業務委託契約書参照

インシデント・アクシデント

- ・異物が入ったタイミング・時間・異物種類により、速やかに子どもへの提供、代替食の判断をする。
- ・調理員の不注意による事案については委託業者の印が入った所定の用紙（様式 20）に調理責任者が記入し所長確認後保育課に原本を提出する。提出事案が発生した場合には栄養士と担当課長に速やかに報告をする。

- ・保育士の不注意による事案については別様式に記入し、所長・上席が確認し押印する。どちらとも写しを保育所内供覧し、保管する。

※「インシデント・アクシデント報告書（給食関係）」委託業者用

同保育所用添付

④教育的役割について

食の文化的継承、食を通じた子どもの経験のあり方、保育所の特性を生かした給食の提供について職員間で共通認識のもとに計画的に行われ評価・改善されていくものでなくてはならない。

⑤保護者支援の役割

心のこもった食事の提供により、保護者に家庭での食生活を振り返ってもらったり、連絡帳などにより家庭での食事の様子を知り家庭での食の支援をしたり等、保育所の特性を生かした食育や給食提供の実施を工夫する。また、地域への子育て支援の視点も忘れてはならない。

(4) 一人一人に応じた食の支援

① 食物アレルギー児

「Ⅱ健康管理・衛生管理 3配慮を要する子どもへの対応」参照

② 体調不良児

保護者と相談のうえ、症状の悪化防止のために、出来る範囲での食材選択や調理形態を工夫した食事の提供、脱水予防のための水分補給をする。

③ 咀嚼・嚥下がうまくできない

離乳の不適切な進め方が幼児期の咀嚼・嚥下に問題が発生する原因となることが多いため離乳食の進め方について支援が重要となる。月齢にとらわれず、一人一人の状態に合わせた支援を検討する。

④ 偏食

偏食の理由は一人一人異なるため、状況を分析して対応する。

⑤ 肥満

幼児の肥満の65%は学童肥満になるといわれている。肥満度が20%にならないように予防や対応が必要である。

⑥ 早食い

離乳食のころから、次々に食物を与えようとせず、ゆっくり噛んで食べるように促すことが大切である。嫌いな食べ物や固すぎる食べ物の無理強いや急かしすぎは丸飲みの習慣がつきやすい。また、柔らかすぎるものも噛む習慣がつかないので、食材の選別や提供の仕方に注意が必要である。

⑦ 発育不全

低身長や様々な疾患、虐待を早期発見するために体重・身長 of 把握が有効である。身長が3パーセント以下の場合は、医療機関の受診を保護者にすすめる。

⑧ 障がい

一般に障がい児は摂食・嚥下機能や消化機能の障がいが存在することが多いため、食品の量や内容（大きさ・固さ・温度など）に特別の配慮が必要である。

⑨ 合同保育・一時預かり

担任以外が関わることもあるので、個別に配慮が必要な子どもの把握には細心の注意が必要である。また、ゆっくりとくつろげる環境で共食できるようにする。一時預かり児については、事前面接により子どもの状況の把握や受け入れ当日の健康状態の把握を十分に行う。

(5) 離乳食

子どもの食欲・摂食行動、成長・発達パターン等、子ども達のそれぞれの個性を尊重し、画一的な進め方にならないように留意する。また、親にとっては離乳を進める過程で数々の不安や課題を抱えることが予想される。授乳期・離乳期は母子・親子関係の関係づくりの上で重要な時期であることから、支援にも大きな配慮が求められることを念頭に置いて行う。また、離乳食は食事や生活リズムが形づくられる時期であることから、生涯を通じた望ましい生活習慣の形成や生活習慣病予防の観点も踏まえて支援する。

※「授乳・離乳のガイドライン（2019年3月）」参照

① 離乳初期（生後5か月～6か月頃）

離乳食を飲み込むこと、その舌ざわりや味に慣れること。

離乳食連絡表を参考にしながら家庭で進めてもらう。

② 離乳中期（生後7か月～8か月頃）

舌でつぶせる固さのものに慣れること。舌や顎の動きは前後から上下運動に移行する。

離乳食連絡表を参考に保育所提供の中期食の食材が食べられることを確認したら保育所で開始する。

③ 離乳後期（生後9か月～11か月頃）

歯ぐきでつぶせる固さのものに慣れること。舌で食べ物を歯ぐきに乗せられるようになる。

離乳食連絡表を参考に保育所提供の後期食の食材が食べられることを確認したら保育所で開始する。

④ 離乳の完了（12か月頃）

形のある食物をかみつぶすことができるようになること。エネルギーや栄養素の大部分が母乳や育児用ミルク以外から摂取できる。

保育所での幼児食提供の食材に注意しながら完了期に移行する。牛乳のアレルギーや乳糖不耐症に注意しながら進める。

※「離乳食の進め方」添付

※「食材別・開始時期リスト」添付

※「離乳食連絡表」添付

※「保育所における食事の提供ガイドライン」参照



6 職員研修

研修計画表を基に各保育所で各職員が自己評価に基づく課題を踏まえ、保育所内外の研修等を通じて、専門性を高めるため、必要な知識及び技術の修得、維持及び向上に努める。

埼玉県社会福祉協議会
埼玉県保育協議会
埼玉県保育士会
埼玉県東部地区保育士会
その他

キャリアデザイン自己管理
自治体職員としての倫理・知識・能力開
リスクマネジメント
業務課題解決等

春日部市人事課

階層別研修
カフェテリア研修
人財育成推進制度



保育所職員としての能力開発・倫理

職場内研修（公立全体含）

保育講座
交流保育
リスクマネジメント研修
保育技術研修 等

保健衛生・安全対策
乳児保育
幼児教育
保育実践
障がい児保育
食育・アレルギー
保護者支援・子育て支援
虐待対応
実習生指導