

## 保育園引継ぎ内容・スケジュール

- 1 4月から12月までは、現在の指定管理者、次期指定管理者、区の三者で少なくとも月1回打合せの場を設け、書面での引継ぎを実施するほか、保育園行事の日時と当該行事への次期指定管理者の参加予定者、次月の引継ぎスケジュールの確認などを行う。
- 2 4月当初の打合せの際に、1年間の打合せ日程を確定する。
- 3 打合せは原則保育園で実施することとするが、保育園での実施が困難な場合は、近隣の地域学習センターや住区センター等での実施も検討する。
- 4 保育園での実施が困難な場合、4月当初の打合せの場所の確保は区が行い、以降の打合せ場所の確保は区の協力を得て次期指定管理者が行う。なお、保育園での実施が直近の打合せ以降にできなくなった場合には、現指定管理者にて打合せ場所の確保を行う。
- 5 保育園行事については、打合せの場で日時や内容を確認した上で、立入りをすることができないやむを得ない事情がある場合を除き、次期指定管理者（園長予定者、主任保育士予定者等）が行事当日に園内に立入り、当該行事を見学（または参加）しながら、現在の指定管理者との二者（必要に応じて、区も含めた三者）で引継ぎを行う。
- 6 打合せの議事録は次期指定管理者が作成し、打合せ後一週間以内に現在の指定管理者及び区に対し提供する。
- 7 打合せ次第及び引継ぎ資料は現在の指定管理者が作成し、現在の指定管理者、次期指定管理者、区の三者分を原則として書面で準備する。
- 8 引継ぎ資料について、個人情報に記載されたものなど書面での提供が適していない資料については、閲覧にとどめる（閲覧資料として次第に内容を記載する）。
- 9 疑問点や確認事項がある場合は引継確認書を用い、現在の指定管理者、次期指定管理者、区の三者で内容の共有を図る。
- 10 次期指定管理者は年間で少なくとも3回保護者説明会を実施するとともに、定期的に引継ぎ保育の状況を園児の保護者に対し発信する。
- 11 保護者説明会は実施月の2か月前の打合せ（6月実施の際は4月の打合せ時）までに日程を確定し、実施月の前月の打合せ（6月実施の際は5月の打合せ時）までに内容や配布資料を確認する。
- 12 保護者説明会は原則保育園で実施することとするが、保育園での実施が困難な場合は近隣の地域学習センターや住区センター等で実施する。
- 13 保護者説明会が保育園で実施が困難な場合、会場の確保は区の協力を得て次期指定管理者が行う。なお、保護者説明会の案内状送付後に当初予定されていた保育園での実施が困難になり、会場を変更しなければならなくなった場合は、現在の指定管理者が代替会場の確保及び保護者に対する会場の変更の周知を行う。
- 14 保護者説明会の案内状は次期指定管理者が作成し、各家庭への配付及び出欠等の回収については現在の指定管理者が実施する。
- 15 保護者説明会の実施時間中、保護者が希望する場合は、現在の指定管理者は園児の保育を実施する。

	保育園行事	引継ぎ内容		備考
4月	懇談会 保育参加（0歳児） 入園進級を祝う会 こいのぼり配布 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	行事	◎年間行事予定 ①入園進級を祝う会 ②春季健康診断 ③保育参加（打合せ、手紙） ④懇談会 ⑤こいのぼり	○第1回次期指定管理者による保護者説明会（6月実施予定）の日程確認 ○配付物 ①年間行事予定 ②懇談会 ③保育参加（0歳児） ④引渡確認書 ⑤保育参加感想用紙 ○掲示（入園進級を祝う会）
5月	気づきの仕組み（予定） 全園児健康診断 保育参加（新入園児のみ） バス遠足 母の日プレゼント 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	行事	①バス遠足（下見） ②保育参加〔給食試食〕（打合せ） ③プラネタリウム鑑賞（申し込み） ④調理保育	○第1回次期指定管理者による保護者説明会開催に向けた打合せ（資料の確認など） ○保育確認事項 ①保育会議の持ち方 ②園庭使用について ③戸外遊びについて（約束事項など） ④散歩について（お散歩マップ） ○非常勤職員の採用の確認 ○実習生、職場体験の受入れ受託 ○配付物 ①遠足 ②お泊り保育 ③個人面談（新入園児、年長児） ④保育参加感想用紙 ○掲示（遠足持ち物見本）
		保育	①新入園児の保育のすすめ方 ②誕生表、カード作成	
		保健	①誕生会の持ち方 ②名札、上靴の使用 ③布団（布団番号） ①健康診断 ②食物アレルギー児 ③離乳食会議 ④治癒証明書（登園許可証） ⑤与薬連絡表 ⑥身体測定表 ⑦けんこうカード ⑧午睡（午睡チェック表） ⑨怪我等の対応	

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
6月	歯科衛生指導 お泊り保育 歯科健診（ハロー６ちゃん） 個人面談（新入園児） 調理保育 父の日プレゼント プール掃除 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①個人面談（打合せ） ②お泊り保育（打合せ） <div>保育</div> ①登園、降園時の確認事項 ②朝夕保育 ③土曜保育 <div>衛生管理</div> ①衛生管理マニュアル ②プール（消毒方法など） ③歯科衛生指導・ハロー６ちゃん（打合せ） <div>訓練</div> ①避難訓練年間計画 ②消防設備等について ③防災頭巾等物品について ④救急救命講習	○第１回事業者による保護者説明会開催 ○配付物 ①プールについて ②プールカード ③七夕飾り ④プラークテスト実施確認 ⑤掛布団保管のお願い ○掲示（プール道具見本）
7月	プール開き 七夕集会 夏まつり 夏季合同保育 七夕飾り配付 公開保育 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①プール会議 ②運動会（テーマ決定） <div>危機管理</div> ①不審者対応訓練 ②安全確認方法（点検表） ③園内見回り等 <div>安全管理</div> ①砂場掘おこし ②園庭整備 <div>職員関係</div> ①勤務体系（朝、夕含む） ②クラス体制 ③勤務割り振り ④係分担 ⑤職員会議の持ち方 ⑥研修 ⑦非常勤・臨時職員	○プールについて実際の場所で確認 ①水道栓の開閉の仕方 ②鍵の置き場 ③遊具の種類や置き場所 ④片付け・清掃の仕方 ⑤各年齢の水量 等 ○配付物 ①夏季合同保育 （以下は、内容・頻度など確認） ②園だより ③クラスだより ④保健だより ⑤給食だより など ○掲示（七夕集会）

	保育園行事	引継ぎ内容		備考
8 月	公開保育	行 事	①運動会（ライン引き）	○プール納めについて確認 ①水遊び用品のしまい方 ②場所の確認 など ○給食については栄養士が資料をまとめ、それに基づき引継ぎを実施する ○配付物 ①引き渡し訓練 ②敬老会
	身体測定	保 育	①体育指導	
	避難訓練	訓 練	①引き渡し訓練（打合せ）	
	体育指導	給 食	①食育	
	誕生会		②栄養士業務内容	
9 月			③給食業務内容	○運動会について確認 ①実施場所 ②運動会使用用品・保管場所 ③放送機器 ④お土産（注文） など ○配付物 ①運動会ニュース（3回） ②プログラム ○掲示（敬老会） ○第2回次期指定管理者による保護者説明会（11月実施予定）の日程確認
	期別反省会	行 事	①運動会リハーサル（入場打合せ）	
	引き渡し訓練		②敬老会（打合せ）	
	敬老会	保 育	①期別反省会	
	運動会リハーサル	用 務	①用務業務内容（資料用意）	
	身体測定	その他	①消耗品について	
	避難訓練			
	体育指導			
	誕生会			

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
10月	運動会 視力検査 お散歩遠足 芋掘り遠足 保育参観 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①保育参観（打合せ） ②お散歩遠足（打合せ） ③芋掘り遠足（打合せ） <div>保健</div> ①視力検査 <div>その他</div> ①地域とのかかわり（自治会・地域施設との交流等） ②小学校との連携 ③子育て支援事業	○第2回法人による保護者説明会開催 向け資料確認及び打合せ （職員の顔写真をのせる） ①職員体制 ②朝、夕保育 ③延長保育 ④給食 ⑤新しい事業 ○配付物 ①保育参観 ②遠足お知らせ ③個人面談 ④芋掘り ⑤運動会感想用紙 ○掲示（視力検査実施・5歳児）
11月	個人面談 焼き芋パーティー 全園児健康診断 プラネタリウム鑑賞 体験給食 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①クリスマス会（打合せ） ②焼き芋パーティー <div>保健</div> ①頭囲、胸囲測定	○第2回事業者による保護者説明会開催 ○クリスマスプレゼント（絵本）注文 ○配付物 ①年末保育お知らせ ②掛布団持参のお願い ③焼き芋実施（近隣）

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
12月	お店屋さんごっこ クリスマス会 年末保育 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①クリスマス会（装飾） <div>新年度</div> ①入園申込み、受付 ②入園のしおり <div>引継ぎ個人面談</div> ①保護者向けお知らせの内容・日程 <div>保健</div> ①アレルギー児引継ぎ	○合同保育に向け、保育士派遣に関する保護者向けおたより作成、配付 ○次期指定管理者は1月～3月の職員配置予定表、勤務表を作成 ○第3回次期指定管理者による保護者説明会（2月実施予定）の日程確認 ○配付物 ①懇談会お知らせ ○掲示（お店屋さんごっこ・クリスマス会） ○年賀状投函

#### 【1月以降の引継ぎ】

- 遅くとも1月当初から、これまでの打合せや保育園行事の引継ぎに加えて、全保育実施日を対象に現在の指定管理者と次期指定管理者とで合同保育（保育の引継ぎ）を実施する。
- 現在の指定管理者及び次期指定管理者は、遅くとも1月当初には合同保育を開始できるよう事前に十分な打ち合わせを行い、現在の指定管理者は、合同保育開始後、滞りなく次期指定管理者の保育士等の職員を受け入れるものとする。
- 保育の引継ぎは次期指定管理者の園長予定者、主任保育士予定者のほか各クラスのリーダー保育士予定者（保育士経験年数5年以上、主任保育士予定者含む）各1名について、徐々に派遣人数を増やして実際の保育にあたり、現在の指定管理者は適宜保育の現場での引継ぎを実施する。
- 遅くとも3月当初から、次年度4月からの保育に支障がないように、配置すべき職員（保育士・調理員予定者等）のほぼ全員が園運営に従事し、事業者職員が主となり保育を進めていき、現在の指定管理者はそのために必要な支援を行う（3月後半は、次期指定管理者職員がリーダーとなり、現在の指定管理者は助言者として保育を見守る形を取る）。

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
1 月	期別反省会 もちつき 新年子ども会 懇談会 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行事</div> ①春まつり〔発表会〕（打合せ） <div>保育</div> ①卒園文集制作開始 ②5歳児午睡終了 ③期別反省会 <div>新年度</div> ①仮承諾児健康診断 ②朝夕保育・延長保育の方法 <div>保健</div> ①園児健康記録簿 <div>備品・消耗品関係</div> ※現指定管理者所有物品は次期指定管理者の準備が必要 ①遊具 ②物品、教材 ③物品・収納品リスト ④鍵一覧 <div>設備</div> ①電気、ガス、プール水栓の元栓 ②非常災害装置、放送設備等の使用方法 <div>個別</div> ①健康記録 ②児童票 ③個人別申し送り ④支援児保育 ⑤児童保育要録作成、送付	○保護者会に次期指定管理者の園長、主任、クラスリーダー予定者は参加する（2月も同様）。 ○次期指定管理者は1月より各クラスにリーダーとなる保育士を配置（2月から朝夕保育のシフトにも入る）。 ○第3回次期指定管理者による保護者説明会に向け資料確認及び打合せ ①新年度の行事 ②延長保育の方法 ③持ち物 等の説明 ○現指定管理者が所有する備品・消耗品は原則として指定管理者が変更となると持ち帰るため、次期指定管理者は準備が必要 →各リストについては、可能な限り早く現指定管理者が作成し次期指定管理者に引き渡すこと ○配付物 ①懇談会お知らせ ②マラソン大会 ③文集原稿（5歳児）

	保育園行事	引継ぎ内容		備考
2 月	豆まき	行事	①文集作成	<b>※保育士増員</b> ○新年度品注文 ○発表会ビデオ貸出、販売の手続き ○仮承諾児健康診断は、現指定管理者職員にサポートをしてもらいながら、次期指定管理者職員主導で行う。 ○第3回次期指定管理者による保護者説明会開催 ○配付物 ①公開体育指導お知らせ（マラソン大会） ②春まつり（発表会）お知らせ ③卒園台帳 ④食事箋 ⑤発表会ビデオ貸出
	春まつり（発表会）		②ひな人形制作	
	リハーサル	新年度	①新入園児説明会	
	写真撮り	給食	①器具の使用方法（栄養士・調理師）	
	お別れ遠足		②給食の引継ぎ	
	新入園児説明会	その他	①下旬『保育園児童保育要録』作成	
	ひな人形配付			



	保育園行事	引継ぎ内容	備考
3 月	ひな祭り会 お別れ会 卒園式 写真撮り 期別反省会 身体測定 避難訓練 体育指導 誕生会	<div>行 事</div> ①入園進級を祝う会準備 ②文集作成 ③卒園写真撮影 <div>保 健</div> ①布団点検 <div>その他</div> ①上旬『保育園児童保育要録』送付 ②備品・消耗品の引継ぎ ③鍵の引継ぎ ④通帳解約手続き ⑤防火管理者解任・選任 ⑥インターネット・電話の切り替え ⑦近隣へのお知らせ ⑧3月31日保育終了後の撤収・準備	<b>※新年度配置予定の職員全員での保育開始</b> ○新入園児入園説明会実施 （次期指定管理者職員が主となり実施し、計画は現在の指定管理者とも調整する） ○新年度準備 ①入園式 ②児童票 ③連絡帳 ④各保育室装飾 ⑤次年度誕生表作成 ○配付物 ①卒園式お知らせ ②合同保育申請 ③思い出帳 ④預かり薬関係 ○掲示（ひな祭り会・お別れ会）