

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、各家庭への配布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	入園祝い 保護者会 （0歳児を除き、各年齢別日） 保護者面談（5歳児のみ） 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ◎年間行事予定（概ね2月下旬作成） ①入園祝い ②保護者会について ③行事の進め方	<div>保 育</div> ①はじめの一步の進め方 ②制作について（年間の見通し）	○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
5月	こどもの日（特別給食） バス遠足（5歳児） 保護者会（0歳児のみ） 保育参観・参加週間 （3歳児・4歳児） 保護者面談（3歳児・4歳児） 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ①こどもの日（特別給食） ②バス遠足（5歳児） ③保育参観・参加週間について ④保護者面談について	<div>保 育</div> ①誕生会の持ち方 ②名札、上靴の使用 ③布団について	○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会議の持ち方 （職会・乳会・幼会・離乳アレルギー一会・研修会） ②園庭使用について ③戸外遊びについて（散歩届け） ④散歩について（お散歩マップ）など ○非常勤職員の採用の確認
		<div>保 健</div> ①健康診断 ②食物アレルギー児 ③治癒証明書（登園許可証） ④与薬指示書・与薬依頼書（特例児の場合のみ） ⑤身体測定表 ⑥けんこうカード ⑦午睡（午睡チェック表） ⑧怪我等の対応		

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
6 月	春季健診（プール前健診含む） 保育参観・参加週間 （2歳児・5歳児） 保護者面談（2歳児） プール開き 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ①虫歯予防デー ②プール・水遊び開始 （着替えの仕方・遊び方やルール・乳児の遊び方） <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保健マニュアル ②プール（消毒方法など） ③歯みがき指導 <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	○第1回事業者による保護者説明会開催 ○配付物について内容・頻度など確認 ①園だより ②献立表 ③クラスだより ④保健だより ⑤給食だより ⑥各行事案内状 ⑦お知らせ ⑧その他
7 月	七夕（特別給食） 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ①運動会の進め方（幼児・乳児） ②発表会の進め方（幼児） <div>危機管理</div> ①不審者対応訓練・水防避難訓練 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	○プール開きについて実際の場所で確認 ①水の入れ方 ②鍵の置き場 ③遊具の種類や置き場所 ④片付け方 ⑤清掃の仕方 ⑥各年齢の水量 等

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
8 月	避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	給食 ①食育 ②栄養士業務内容 ③給食業務内容 ④食材納入業者 ⑤食物アレルギー児への給食の提供の仕方	○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
9 月	引き取り・引き渡し訓練 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	行事 ①引き取り・引き渡し訓練について 用務 ①用務業務内容（資料用意） その他 ①消耗品について	○運動会について確認 ①実施場所 ②運動会使用用品の種類 ③保管場所 ④放送機器 など ○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
10 月	秋季健診 保育参観週間（1歳児） 保護者面談（1歳児） 運動会前日準備（幼児） 運動会当日（幼児） 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	その他 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に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

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
1 1 月	運動会前日準備（乳児） 運動会当日（乳児） 保育参観週間（0歳児） 保護者面談（0歳児） 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診		○第2回事業者による保護者説明会開催
1 2 月	発表会（幼児） クリスマス会 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>新年度</div> <div>①入園申込み、受付 ②入園のしおり</div> <div>引継ぎ個人面談</div> <div>①保護者向けお知らせの内容・日程</div> <div>保 健</div> <div>①アレルギー児引継ぎ</div>	○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

【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	保護者面談（５歳児） ハロー！６ちゃん（５歳児） 避難訓練 誕生会 身体測定・０歳児健診	<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

	保育園行事	引継ぎ内容	備考
2 月	節分（特別給食） 保護者会（全クラス） 新入園児健康診断 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ①卒園式について ②お別れ会について ③お別れ遠足について ④進級式について <div>新年度</div> ①入園説明会 <div>給 食</div> ①器具の使用方法（栄養士・調理師） ②給食の引継ぎ <div>その他</div> ①下旬『保育園児童保育要録』作成	※保育士増員 ○雛人形の保管場所の確認 ○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
3 月	ひなまつり（特別給食） 新入園児説明会 卒園式 お別れ会 お別れ遠足 進級式 避難訓練 誕生会 身体測定・0歳児健診	<div>行 事</div> ①入園・進級を祝う会 <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 ⑧父母の会について ⑨3月31日保育終了後の撤収・準備	※新年度配置予定の職員全員での保育開始 ○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・進級を祝う会 ②児童票等 ③連絡帳 ④各保育室装飾