

# ありんこ親子保育園

## 担任・保育補助職員の業務分担

### マニュアル

令和 7 年 8 月 14 日策定

## 第 1 章 目的

保育の質を確保し、園児の安全と健やかな成長を支えるため、担任と保育補助職員の役割・責任を明確にし、円滑な連携を図る。

## 第 2 章 基本方針

1. **役割分担の明確化**：責任範囲を明示し、混乱を防ぐ。
2. **連携と情報共有**：日々の申し送り・打ち合わせを重視。
3. **園児第一の視点**：分担はあくまで効率化のためであり、園児の安全・安心を最優先。
4. **柔軟な対応**：園の状況に応じて臨機応変に役割を補完する。

## 第 3 章 担任の主な業務

### 1. 保育全般

- クラス運営の計画・実施・評価
- 年間・月間・週案・日案の作成
- 個別支援計画の作成・見直し
- 園児の発達や健康状態の把握・記録
- 保育環境の設定・改善

### 2. 保護者対応

- 連絡帳・お便り・面談対応
- 行事・懇談会の準備・運営

- 相談や苦情への一次対応

### 3. 行事・イベント

- 行事計画の立案・進行管理
- 必要物品の準備・片付け

### 4. チームマネジメント

- 補助職員への業務指示・役割分担
  - 日々の申し送り・打ち合わせの実施
  - 業務改善提案
- 

## 第4章 保育補助職員の主な業務

### 1. 日常保育の補助

- 担任の指示に基づく保育活動のサポート
- 食事介助・おやつ介助
- 排泄介助・おむつ替え
- 睡眠時の見守り(呼吸・体位確認)

### 2. 環境整備

- 保育室・園庭の安全確認
- 玩具・教材の準備・片付け・消毒
- 清掃・消毒業務(トイレ・テーブル等)

### 3. 園児の安全管理

- 活動時・移動時の安全確保
- 怪我や体調不良時の迅速な報告

### 4. 保護者対応(補助)

- 朝夕の受け渡し時に園児の様子を伝える
  - 緊急時や担任不在時の一次対応(必要に応じて担任・園長へ引き継ぎ)
-

## 第 5 章 情報共有の方法

- 朝夕での申し送り
  - 連絡ノート(職員用)への記録
  - 突発的な変更は口頭+メモで即時共有
- 

## 第 6 章 連携上の注意点

- 業務が重複・漏れしないよう、役割を事前確認
  - 困難な状況や判断が必要な場面は必ず担任・園長へ相談
  - 補助職員も園児の状態や成長を意識し、必要な情報を担任にフィードバック
- 

## 第 7 章 緊急時の対応

- 事故・怪我・体調不良は最優先で担任・園長へ報告
- 緊急時は役割分担に関わらず全員で対応

## 担任・保育補助職員 業務分担一覧表

| 担任業務               | 保育補助職員業務                   |
|--------------------|----------------------------|
| クラス運営の計画・実施・評価     | 担任の指示に基づく保育活動のサポート         |
| 年間・月間・週案の作成        | 食事介助・おやつ介助                 |
| 個別支援計画の作成・見直し      | 排泄介助・おむつ替え                 |
| 園児の発達や健康状態の把握・要録記録 | 睡眠時の見守り（呼吸・体位確認）           |
| 保育環境の設定・改善         | 保育室・園庭の安全確認                |
| 連絡帳・お便り・面談対応       | 玩具・教材の準備・片付け・消毒            |
| 行事・懇談会の準備・運営       | 清掃・消毒業務（トイレ・テーブル等）         |
| 相談や苦情への一次対応        | 活動時・移動時の安全確保               |
| 行事計画の立案・進行管理       | 怪我や体調不良時の迅速な報告             |
| 必要物品の準備・片付け        | 朝夕の受け渡し時に園児の様子を伝える         |
| 補助職員への業務指示・役割分担    | 緊急時や担任不在時の一次対応（担任・園長へ引き継ぎ） |
| 日々の申し送り・打ち合わせ      | その他、必要に応じて対応する。など          |
| 業務改善・提案。 など        |                            |