

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

- 役割分担の明確化: 責任範囲を明示し、混乱を防ぐ。
- 連携と情報共有: 日々の申し送り・打ち合わせを重視。
- 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。
- 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	