

令和 8 年 5 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
法人本部 事務局

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 法人本部 事業活動報告

社会福祉法第 44 条並びに中期運営方針ならびに事業計画に基づき、法人本部の事業活動について、下記の通り報告いたします。

記

- 1 所在地：岩沼市押分字水先 5 番 6
- 2 事業開始年月日：平成 22 年 7 月 1 日
- 3 令和 7 年度の人員体制（添付資料 2-①参照）

①事務局

No.	職名	氏名	年齢	勤務形態	備考
1	事務局長			管理部長	向陽台はるかぜ保育園 事務長と兼務
2	事務員			管理課長	白石・岩沼はるかぜ こども園事務長と兼務
3	事務員			管理係長	多賀城はるかぜ保育園 事務長と兼務
	センター長			管理係長	榴岡はるかぜ保育園 事務長と兼務
4	事務員			管理主査	向陽台はるかぜ保育園 事務員と兼務

②児童福祉部

No.	職名	氏名	年齢	勤務形態	備考
1	部員			役員	理事
2	部員			役員	理事
3	部員			管理課長	岩沼はるかぜこども 園長と兼務

4	部員	■	■	管理課長	榴岡はるかぜ保育園 園長と兼務
5	部員	■	■	管理課長	多賀城はるかぜ保育園 園長と兼務
6	部員	■	■	管理課長	白石はるかぜ保育園 園長と兼務
7	部員	■	■	管理課長	向陽台はるかぜ保育園 園長と兼務

◆業務分担とねらい

①事務局体制

事務局長： ■ ▶ 業務内容：運営管理、企画立案、採用活動、管理会計の遂行

法人の運営を円滑に進めるため、各園と本部の調整を主として行った他、園長・主任保育士（主幹保育教諭）に対してマネジメント研修（KPI マネジメント、人間関係の重要性等 / 添付資料 2-②）や評価検討を進めた他、保育の質の向上のため「保育事務のセントラル化」の組織設計・調整や、令和 7 年度に向けた採用活動と会計処理、白山市との運営協議等の交渉及び認定こども園移行申請等を行った。

採用について、児童福祉部・広報担当者・事務センター・各園園長と協議しながら採用戦略を立て、各園の退職者や育休取得予定者の把握を行い令和 7 年度の保育従事者の確保に努めた他、保育士の質の向上と組織力強化のため、児童福祉部と協議しジョブローテーションの制度の修正や就業規則・賃金規程の変更（賃上げ）の周知を行った。

また、業務セクションを運営管理、人事・採用、経理、労務管理、広報、事務センターの 6 つに分け、各チームの権限と責務を明確にし、4 半期ごとに事務局会議を行い、見通しを持って業務を遂行するよう検討したが、職員間の連携や個々の技量レベルの差により、上手く運用することが出来なかったため、次年度に向け修正を実施することと、個々の専門性のスキルアップの必要性と職責の重さを理解させる必要があると痛感している。

事務員： ■ ▶ 業務内容：労務・雇用管理担当、処遇改善加算申請・報告担当

法人に所属する職員の勤怠や休暇等の管理を行い、税や給付の申請を滞りなく迅速に行った。傷病給付や産前・産後休暇等の給付手続きや労働法に基づく申請を把握し、適切に対応した。特に新型コロナウイルス感染症関連の特別休暇の管理と補助金申請について、滞ることがないように努めるとともに、保育事務のセントラル処理について実施する具体的事項を各園より徴取し、実施する項目をまとめた。

さらには、岩沼事業所・白石事業所の運営管理を行い、園長と協力し収支の安定化に努めた。

本年度については、育児介護休業法改正（柔軟な働き方の措置）に対応するよう、シフト固定正規職員の廃止や規程・申請書の整備や、給与支給日の変更（毎月 15 日、

当月 26 日払いから、毎月末締、翌月 15 日払いへ変更) 処理を行った。

しかしながら、職員数が 150 人を超え、非常勤職員の働き方も多様化する中、労務管理の処理についてミスが多発するようになっている。

これまでの職員の個別の理由に合わせ労働条件を設定するやり方(保育従事者不足により、個々の我儘を聞かざるを得なかった。)から、当法人のフレームを作成し、それに合った労働条件の設定をすることと、労務管理担当のバックアップを担当する職員の育成(現在は■■■■事務がフォローしているが、経理も担当しており、負担が増加している。)及び DX 化の検討など、処理ミス・負担軽減の方策を複合的な視点で図りたい。

事務員：■■■■ ▶ 業務内容：経理・会計業務、処遇改善加算申請・報告担当

経理業務の処理を迅速に行い、法人の運営資金の確保や監査対応に努めた。

決算処理の対応についても主力として努め、各事業所の月次報告書や伝票・帳票の作成は勿論のこと、予算編成および役員会答弁を通し、各園の資金管理に努めたほか、処遇改善加算の申請・実績報告や人事院勧告の人件費増額分(+5.3%)の分配などの検討を迅速に行い、年内中の還付を実行できた。

また、国の指導もあることから、前年度に続き賃金テーブルの改定も実施し、職員の賃金改善を実施した。(約 3~5%程度のベースアップ)

他に、全園の固定資産の状況確認を実施し、適切な管理や除却を行った他、各園への予算履行状況の報告の仕組みなどを作成し、園長が資金の状況把握をしやすい仕組みを構築した。

さらには、処遇改善加算申請・実績報告の対応、労務管理のバックアップ対応まで幅広く法人の事務処理を支えているが、その分負担が増えており、早急な改善が必要と判断している。

労務管理・経理・処遇改善加算処理は関連しているので■■■■両事務のバックアップを出来る体制の構築が必要不可欠である。

事務センター長：■■■■ ▶ 業務内容：事務センターの運営・管理

本年度本格的にスタートした「事務センター」の運営責任者として、業務の棚卸や分配を行った。しかしながら、園長・センター事務員との連携や業務内容の精査、組織体制の構築など円滑に進めることが出来ず、12 月に「事務センター運用マニュアル」を作成し、具体的な組織図・指示系統・業務内容を明らかにし、園長から事務センターに業務を依頼する流れを構築した。

また、事務センター内でもマニュアルで示した業務内容の分担と各園からの引継ぎ、園長・センター事務員とセンター長の信頼関係(コミュニケーション)を図ることを 1 月より進め、令和 8 年度より本格運用できるよう準備を進めた。

補助金申請処理やシフト作成、非常勤職員の採用手続き、求人応募者対応など、徐々にではあるが稼働し、効果が出てき始めていると感じる。

今後については、保育従事者が苦手な事務作業や法手続きなどを一括で処理できる体

制を構築し、保育士（保育教諭）の質及び専門性の向上に寄与できるよう、投入したリソースを活用できるよう指導したい。

事務員： ██████████ ▶ 業務内容：広報・DX推進、採用活動補助

法人の保育内容や職員採用に関する情報を各園より収集し、利用者や求職者に対し適切な情報を Web やインスタグラム等の SNS の活用や広報紙の作成などを通し、法人理念に基づいた保育の考え方や、事業活動への取り組み、職員育成の取り組み等を積極的に对外へ発信し、人事と連携し職員・利用者確保を行った。

しかしながら、業務の〆切期限の厳守意識の欠如、事務処理のミスが多発、委託業者との折衝交渉能力不足、なにより広報活動におけるディレクション能力が不足しており、今期の業務についてはすべてが後手になってしまった。

その結果、SNS を活用した広報活動では現場職員に一任してしまい、役員面談時に職員から不満が噴出したことや、岩沼事業所の広報動画作成では納期を当初の期限より半年も遅延した他、ディレクションができず業者一任してしまい、その結果リテイクするはめになり、費用が当初予算より 3 割以上増えた他、Instagram フォロワーについても当初目標の 200 人を全事業所で達成することが出来なかった。

また、CODOMON 活用推進や重要事項説明・入職オリエンテーション等の動画作成についても全く手つかずで、本来ならば 6 月にまとめる推進案も年度末になっても未完成という状況であり、主査という立場を理解していないと言わざるを得ない。

令和 8 年度に向け、本人の置かれている立場と職責を明確にし、本人とのヒアリング時に出た業務の負担（求人広告作成及び応募受付・事前試験案内・日程調整）について OEM 化及びセンターに業務を振分けし、広報活動及びシステム関係業務のみに集中させることとした他、これまで自身の能力向上に業務外で取り組んだこともないとのことだったので、自身に必要な能力（SNS マネジメントや、構想・ディレクション能力）の向上（Off-JT）にも取り組むよう指示。

また、本人と面談を行い、令和 8 年度の目標としては Instagram フォロワー 350 名（事業所ごと）及び Indeed 経由での正規職員応募者 20 名と設定。

達成できない場合については広報活動自体の OEM 化を行うことも視野に入れ、令和 8 年度は業務遂行を指示したい。

②児童福祉部体制

別紙、児童福祉部報告を参照のこと。

4 令和 7 年度の事業活動報告

第 49 回理事会・第 39 回評議員会にて承認された「中期運営方針及び事業計画」に則り、下記点について令和 7 年度は取り組んだ。

(1) リーダー・サブリーダーを業務遂行の中心とした組織構成の構築

リーダー・サブリーダーの業務について、①.主任保育士（主幹保育教諭）補佐 / ②.業務改善推進リーダー / ③.保育の質向上推進リーダー / ④.保育士育成推進リーダー / ⑤.衛生・安全管理推進リーダー / ⑥.子育て支援推進リーダーの6つのポジションを明確にし、正式な辞令として交付と合わせ、各園長より園の課題と改善してほしい業務内容を丁寧に伝えた結果、効果に差はあれど各々のリーダーが主体性をもって取り組み、以前の体制より納得感を得ることができたと感じる。

令和8年度の目標としては、トップダウンの組織ではなく、中核職員（リーダー・サブリーダー）より意見や問題点・課題が出て、自らが改善行動をとれる組織になれるよう、リーダーのイニシアティブを引き出すマネジメントを園長が出来るように図ることとしたい。

また、事務局として、より具体的かつ公平に評価できるよう、人事評価運用マニュアルの改版及び面談時に活用する自己評価シートを作成し、評価の手法やポイント、具体的な給与体系、職務の任命・解任基準等を提示した。

さらに、被評価者（園長）の評価制度の構築について、下記の評価軸を基に案を作成し、具体的な評価シートの作成と、保護者及び職員へアンケートを実施した。（結果については添付資料2-③参照）

- A.決算時の経営指標による評価（持続可能な園運営能力を評価）
- B.事業計画による達成度評価（地域の社会福祉の増進に寄与できているかを評価）
- C.職場環境調査アンケートによる評価（職員マネジメント能力を評価）
- D.保護者による満足度調査（カスタマー満足度評価）

次年度については、4つの評価軸は変えず、評価内容を園長より出た意見を踏まえ、修正し、令和8年度より取り入れることが出来るよう評価体制を構築する他、被評価者となる児童福祉部との評価軸のすり合わせを図り導入したい。

(2) DX 推進による業務効率化と保育事務セントラル化について

①.事務局の業務効率化について

事務局の令和7年度については、業務効率化について下記のような課題が浮き彫りとなった。

- A.能力の差による事務負担の不均衡と Over Work
- B.職務・職責の理解度の差
- C.専門分野についての能力の差

令和7年度は村上事務が事務センター業務に移行したため、実質的な事務局業務については4名で処理する体制で下記の通り業務分担を行った。

	主	副	
労務管理	■	■	■
経理	■	■	
処遇改善事務	■	■	
広報	■	■	事務センター

しかしながら、[]については労務管理についての知識不足並びに意欲欠如が明確となり、職務を罷免することとなった他、処遇改善や経理については谷本事務が中心となり処理することとなり、過度な負担がかかる結果となった。

特に年度末については給与支給日の変更と賃金規程の改定（Base Up）及び公定価格の遡り支給の再分配の検討、離職者の補充のための採用の難航、例年より多い離職者や傷病休者の事務対応等、様々な課題が発生し、理事会・評議員会の開催に合わせるため、議案作成や年度末の事務処理（労働条件通知書及び辞令の作成、入退職職員の登録・申請事務等）[]事務局長及び、[]両事務については1～4月について休日出勤が当たり前の状況となってしまった。

厨房自園化もあり、職員が常勤・非常勤合わせ180名を超え、200名も間近となっている、かつ毎年のように公定価格の在り方が変更される状況で個々の能力と責任感任せになってしまっている体制を変える必要があると感じる。

次年度については労務管理・経理のバックアップ体制をとれるよう、人員補充を検討するとともに、OEM化も視野に対応できるよう検討を進めたい。

また、事務局にてAI活用の前段準備としてAnthropic社のClaudeの導入及び活用検討を行えるよう準備した。次年度以降事務局で活用を試行し、現場のDX化に寄与したい。

②.事務センターの始動について

令和7年度より保育の質の向上と保育士の専門性の向上を目的とし、事務センターを開設し、管理者として[]事務をセンター長に任命した。

全園共通のシフト表作成及び労務管理ソフト入力を筆頭に、Instagramの投稿やCODOMONを利用した集金管理、新規採用者の内定通知や労働条件通知の作成等、園長や主任保育士（主幹保育教諭）の業務補助を行った。

センター長と園長・センター事務員の連携が当初上手くいかなかったが、時間をかけて対話を重ね、業務分担や業務受注の流れを構築し、令和8年度より本格始動する運びとなった。

今後については、まずは現在割り振られている業務を難なくこなせるよう、センター事務員の習熟度を向上させるほか、園長よりの事務業務について、円滑に処理できる体制構築が目下の課題であると考えます。

また、データ管理については業務用の大規模NASサーバーを設置し、これまで園単位で管理していたデータをセンター管理とし、マニュアルや規程等は共通で使用できるようにするとともに、データ管理の煩雑さを解消するように工夫する。

③.各事業所のDX化について

事務局については、これまで同様職務分担制を用い、各自専門分野の知識向上と連携を前提としDX推進を下記の通り行った。

A.Microsoft365を導入し、データをローカルサーバー管理からクラウドサーバー管

理へ移行し、かつスマートフォンを各事務員に 1 台配布、さらにネットバンキングの利用や事務処理のセントラル化を進めた他、労務管理や会計管理ソフトもクラウド化へ移行し、効率化を図った。このことにより、各園に事務員がいなくとも業務を遂行できる環境が整ったので、業務の効率向上のためリモートワークを推奨していたが、これまでの労働習慣(スーツを着て、就労場所に勤務をするという習慣)が阻害しているのか、中々浸透できずにいる。

次年度についてはワークライフバランスが重要視される現代で「労働時間の拘束」ではなく、「与えられた業務を最大効率で遂行する」という視点(業務に応じて就労場所を変化させるフレキシブルさ)にシフトさせたい。

B.求職者や新規採用職員に対し、これまでは園見学や事前オリエンテーションなどは対面で行っていたが、対応時間の削減も含め YouTube 上で「園紹介動画」を作成し掲載した他、採用前オリエンテーションや、保護者への入園前説明(重要事項説明)についても動画化を図り時間の削減を図った。

今後については、理事会・評議員会等の役員会についても議案書のデータ展開(必要に応じてタブレットの配布)等、DX 化の推進を今後も積極的に図りたい。

また、保育業務の DX 化及び業務効率の向上への取り組みについては下記の内容で推進を行った。

C.全園 CODOMON システムを導入し、登降園管理と連絡帳システムを中心に、保護者と園との連絡網について電子化することにより、子どもの情報を一元化でき、業務効率化を図ることが出来たことと、本年度より保育帳票の活用ルール(中堅 I クラス以上に活用を承認)を定め、DX 化を推進した他、各園での同システム活用状況の共有化と新機能の紹介等を進め、さらなる活用の模索を行った。

D.保育事務のセントラル処理化をスタートし、シフト作成及び労務管理ソフト入力、保護者周知文の作成、補助金申請や請求業務、職員採用応募受付、SNS 投稿等多岐にわたり園事務業務を請け負ったが、各園からの業務請負体制の構築不足やセンター事務員への業務分担の不明確等により、期待しているパフォーマンスは発揮できなかった。

E.事務時間不足の要因の一つとして PC 端末不足やスペックの低さ(起動時間等)が問題となっているので、各園業務効率が上がる台数を新規で購入した。しかしながら、CODOMON 導入時についてタブレット端末(スペック・台数)を業者の言われるがまま購入し、しばらく未活用であった事例もあったので、各園長についても ICT 技術についての知識と理解が必要とも考える。

一部の園では事務時間の削減について効果が出てきており、超勤時間の減少が確認できているが、一部の園では役員面談時に残業未申告や持ち帰り業務を行っているとの話も職員からあり、園長のマネジメント能力と職員の労働に対する意識の欠如(不

要な事務作業、過剰な事務スペック、個々の能力等)も重要な要素だと感じる。

令和 9 年度よりライフワークバランスの価値観を前提とし、将来的には勤務の短縮(7 時間 45 分の勤務時間を 7 時間へ変更)を見据えていること、そのためには一人の労働量を減少させることと、保育の専門性を高め、保育士でなくとも出来る業務は他業種への雇用を推進し分散させることを理解してもらうよう努める他、業務の選別(写真販売や清掃、制作準備等)を園長がイニシアチブを持って行い、職員も「なぜ業務削減と効率化をもとめられているのか」という点に理解を示す必要があると考える。

(3) 職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境の構築

令和 8 年度に向けた職員確保については、令和 8 年 3 月 12 日を持って全園達成することができた。しかしながら紹介手数料については下記の通り法人合計で 8,248,477 円(前年度より 3,809,091 円増)となり、経営を圧迫している要因の一つとなっている。

事務局としましては、採用手数を下げるよう広報活動に力を入れ、法人 HP 等経由からの人材確保に努めており、令和 6 年度までは順調にコストダウンを図れていたが、今期については下記の通り過去最高額になった。(添付資料 2-④参照)

	【①】 令和 7 年度	【②】 令和 6 年度	差分 (【①】 - 【②】)
岩沼事業所	1,895,652 円	0 円	1,895,652 円
多賀城事業所	2,886,730 円	807,059 円	2,079,671 円
白石事業所	631,290 円	1,743,957 円	△1,112,667 円
榴岡事業所	830,610 円	1,068,375 円	△237,765 円
向陽台事業所	2,004,195 円	819,995 円	1,184,200 円
合計	8,248,477 円	4,439,386 円	3,809,091 円

正規職員(保育職)だけの割合をみると、全数が 23 名の内、法人 HP (Indeed) 経由での採用者は 10 名(43.48%)。続いて紹介会社経由が 8 名(34.78%)となり、法人 HP 経由での採用となるが、コストについては全体で 7,303,687 円となった。

また、退職者は全数が 28 名の内、賃金・労働時間・雇用条件の不満が 10 名(35.71%)、続いて上司・同僚への不満が 5 名(17.86%)と、この 2 点で半数以上を占める。

1 位の賃金・労働時間・雇用条件については、俸給が低いという理由ではなく、通勤距離やシフト固定廃止に伴う優遇がなくなること、正規職員への打診が煩わしいなどの理由が上げられることから、賃金以外の諸問題も改善する必要があると考える。

退職者が減少すれば、このコストを削減できる可能性が高くなり、結果保育従事者の配置増や職員への賃金 UP、備品の購入などに充てることが出来るようになり、職員の負担の減少や福利厚生の上昇など職場環境が良くなる循環の一助になると考える。

よって、次年度についてもこれまで同様広報活動には力を入れ、法人 HP 経由での採用を増やす工夫を行いつつ、各園「人間関係の向上」に努めるよう指示したい。

令和 7 年度の超勤費用については、前年度対比で減少しているため DX 化の効果が出

ていると感じるが、役員面談時に一部の職員については業務を持ち帰っているとの話もあったことから、引き続き業務の棚卸&分業推進・効率化を進め勤務内での事務業務の完結を進めるとともに、保育士の意識改革（ライフワークバランスの概念や業務の必要性と順位付け、分業・分担の意識）を行いたい。

▼事業所別 年間超勤費用

事業所名	【①】 R4 年度超勤費用	【②】 R5 年度超勤費用	【③】 R6 年度超勤費用 (コドモン費用含む)	【④】 R7 年度超勤費用 (コドモン費用含む)	【⑤】 【①】 / 【③】 前年度比率
岩沼事業所	741,057 円	1,022,161 円	913,992 円	780,569 円	85.40%
多賀城事業所	705,010 円	883,365 円	658,866 円	613,885 円	93.17%
白石事業所	391,013 円	898,790 円	670,362 円	693,549 円	103.45%
榴岡事業所	488,897 円	1,054,492 円	853,726 円	759,281 円	88.93%
向陽台事業所	1,245,636 円	1,537,844 円	1,074,629 円	855,139 円	79.57%
合計	3,571,613 円	5,396,652 円	4,171,575 円	3,702,423 円	88.75%

また、令和 7 年度の離職理由 2 位である「上司・同僚への不満による退職」については、職場内での人間関係が起因している部分も多く見られた。

役員面談や職場環境満足度調査などを通して感じたことは、一部の園では同僚間でのいじめや悪口、過度な叱責、心無い言い方等のハラスメント行為が横行している。

いわゆる「園長のお気に入り」と周囲から思われている職員達の言動や態度に問題があり、そのことについて園長に相談しても相手を養護するような回答であり、訴えても改善されず、その結果退職を選択するという流れがあり、仮に退職を選択せずとも、改善の見込みが示されなければ近いうちに退職するという職員も多数存在した。

また、上司や先輩に「意見が言えない」「声掛けが厳しい」「頑張っているのに否定されている気がする」等の感情が芽生え、閉塞感や孤独感などを強めそのまま離職、もしくはその過程でメンタル不調を発症してしまい、傷病休や離職に繋がるケースも見受けられた。

ゆえに今の若者の価値観を前提において、指導のありかたやフォローアップの声掛け、悩みを聞いてもらえる体制（チューター制度）等を管理者が現代のマネジメントを学ぶ機会を設けるようにする。

しかしながら、傷病休暇（傷病手当金）や労使交渉の手段として「適応障害」や「うつ状態」などの診断書を取得していると思われるケースもあり、対応に苦慮しているところではある。

現在法人について 1 人あたり人件費は 5,269,676 円と、全国の令和 7 年度の給与所得者の 1 人当たりの平均額 478 万円（男性 587 万円、女性 333 万円 / 民間給与実態統計調査より）を上回っており、かつ令和 6 年度の保育士の全国平均年収 406.5 万円（賃金構造基本統計調査 / 令和 6 年賃金構造基本統計調査より）も上回っている他、仙台市内の一部の学卒者にいたっては宿舍借上制度により住居賃借料を法人で支払ってお

り、本人負担は 20,000 円と格安で提供している状況である。

さらに事院勧告を受けた公定価格遡り変更に伴い、人件費該当分について+5.3%の改定が示され、かつ令和 8 年度以降は俸給や手当恒久的に改善することが求められた。

ゆえに令和 8 年度の賃上げについて、下記の通り実施することを第 68 理事会にて提案し承認された。

A. 保育士の個々の能力や意識の差（知力・知識や労働意欲、向上心、社会常識等）を俸給に反映させるため、基本給の算定表（「はるかぜ福祉会 給与算定一覧表」）を大学・短大・専門卒用に 3 表に区分けし、取得学位によって支給額を変更した。

B. 当法人としては、保育士こそ保育の環境構成の最重要要素と考えており、数年で職場を変える保育士が多い中、長く法人に勤続して頂いている職員に、より多く俸給を支払う制度へ変更した。

具体的には、現行では年齢給+勤続給+能力給の合算額として基本給を算定していたが、年齢給を廃止したうえ、勤続給の年昇給額を 800 円から 3,000 円に変更。合わせて、現行の職歴手当・処遇改善手当・被服手当については基本給内に盛り込むこととして廃止。なお、年齢給の廃止に伴い、現在の職員の中で年齢が比較的高く、勤続年数が浅い職員は基本給が今年度に比べ下がる場合があるため、調整手当により差額分を支給し、制度が変わることでの減給は無いように配慮した。

C. 家族手当の変更

支給実績が少ないことから、配偶者を扶養とするものへの手当支給を廃止。また、被扶養者が高校及び大学等に在学中でかつ 22 歳までに該当する場合について、一人当たり 10,000 円（月額）支給することとした。

D. 住宅手当の変更

物価高騰に伴い、異動命令に伴い賃貸借契約を締結した職員の家賃補助額を 50% から 70%に変更。またそれ以外の職員の家賃補助額を 20%から 50%に変更。ただし、なおそれぞれに上限を設定。

これにより、基本給については全事業所平均 9,392 円（月額）の増額改定を行った。しかしながら、大幅増額になった職員と現状維持の職員との差が出てしまったので、次年度以降については、再度全員が増額改定になるよう制度設計を図りたい。

さらに法人のこだわりとして、保育従事者については全員有資格者を配置し、国の定める基準より手厚く配置しているので、今後も保育の質の向上の為、職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境の構築のため、就業時間の短縮（7 時間勤務、休憩 60 分）の検討を行い、良い福利厚生や俸給を求める「良質な職員」の確保に努めることとする。

(4) 職員採用力の強化

令和 8 年度の採用人数（令和 7 年度当初にむけの採用含む）については、34 名と前年度の 27 名に比べ約 25.9%増、退職人数については 28 名と、前年度の 20 名に比べ約 40%増となり、採用人数も退職人数も増加となったが、紹介手数料については 8,248,477 円（確

定)と、前年度より+3,719,091円と大幅な増額となった。

このことについては、退職者が例年より多くなっており、かつ常勤職員の応募者の減少が最大の理由であると考えます。

入職経路としては法人 HP (Indeed 含む) よりの入職が 47.06% (前年度より 6.32% 増) と向上しているが、保育職の正規職員の採用に関して言えば 9 名 (全体の 39.1%) が紹介会社及び有料求人広告サイトからの応募であり、かつ当法人の保育従事者の俸給が上昇しており、一人当たりの採用単価が上がっている (1 人当たり平均 916,497 円) ことが要因である。

このことについては、待機児童解消により保育ニーズがピークアウトを迎え、利用児童数の減少に伴う保育士あまりが始まったと推測はしているが、全業種にて労働者不足によるものと、一部の園での職場環境の悪化が起因していると考えます。

ゆえに、法人 HP からの応募を増加させるべく、令和 8 年度については広報担当の [] の業務について、より広報業務に特化させるべく、採用広告の作成や応募受付業務を外部委託やセンター事務へ委託した他、事務センターと協業し SNS コンテンツを作成できる体制を構築した。

また、法人 HP 経由で入職した職員について、これまで 10 万円を就職準備金として期末賞与時に支給していたが、令和 8 年度については 20 万円に増額し、応募者の興味関心を引けるよう創意工夫したい。

5 年間活動事項

日にち	事項	備考
4月1日	新規採用者辞令交付	理事長
4月11日	白石市議会事務局 菊地理事との面談	[]
4月16日	白石市子ども未来課 菅野課長との面談	[]
5月16日	仁科会計事務所による令和6年度経理処理チェック	事務局
5月26日	定例事業所会議	事務局・園長
5月29日	第15回監事会	事務局
6月24日	第48回評議員会	事務局対応
	第65回理事会	事務局対応
6月26日	定例園長会義	児童福祉部対応
6月30日	現況報告書提出	事務局対応
7月1日	決算報告書提出 (仙台南税務署)	事務局対応
7月3日	定例事務局会議	事務局・センター
7月16日	保育所等指導監査 (向陽台事業所)	事務局対応
7月29日	定例事業所会議	事務局・園長
8月5日	経営協主催 人事・労務管理研修参加	[] 参加
8月26日	定例園長会義	児童福祉部対応
9月1日	第66回理事会	

9月26日	白石はるかぜ保育園認定子ども園移行認可申請書提出	事務局対応
9月29日	定例事業所会議	事務局・園長対応
10月6日	白石市子ども未来課との協議	事務局長対応
10月15日	多賀城市による保育所等指導監査	事務局・園長対応
10月17日	次年度意向調査開始（10/30日〆切）	
10月20日	白石市事務責任者会議	事務局長対応
10月28日	定例園長会議	児童福祉部対応
10月30日	岩沼市次年度補助金説明会	事務局長対応
11月1日	管理者研修（法人内部研修）	園長・主任・事務局
11月5日	事務局会議	事務局員参加
11月10日	白石市令和7年度各種功労者表彰式参列	理事長表彰
11月11日	定例事業所会議	事務局
11月14日	白石市子ども未来課との協議	事務局長対応
12月1日	白石市内私立園運営者と市長との意見交換会	理事長参加
12月10日	宮城県団体指導班による令和7年度社会福祉施設等指導監査	事務局長対応
12月17日	第67回理事会	
12月19日	高齢・障害・求職者雇用支援機構による障害者雇用調査	事務局対応
1月9日	定例事務局会議	事務局
1月16日	令和7年度人事評価提出期限	各事業所長
1月19日	保護者満足度調査開始（1/30提出〆切）	
	職員満足度調査開始（1/30提出〆切）	
1月22日	定例事業所会議	事務局
1月29日	役員面談（榴岡園）	児童福祉部対応
1月30日	役員面談（白石園）	児童福祉部対応
1月30日	令和8年度事業活動計画書提出〆切	各事業所長
2月3日	白石市事務責任者会議	事務局長対応
2月5日	役員面談（多賀城園）	児童福祉部対応
2月6日	役員面談（向陽台園）	児童福祉部対応
2月9日	役員面談（岩沼園）	児童福祉部対応
2月17日	経営者協主催 障害福祉事業経営セミナー参加	事務局長参加
2月20日	定例園長会議	児童福祉部対応
3月4日	経営者協主催 保育事業経営セミナー参加	事務局長参加
3月5日	第68回理事会	
3月19日	第49回評議員会	
3月24日	定例事業所会議	事務局

6 研修報告

▼外部研修

全国経営者協議会主催 令和7年度保育事業経営セミナー（局長参加）

全国経営者協議会主催 令和7年度障害福祉事業経営セミナー（局長参加）

全国経営者協議会主催 令和7年度人事・労務管理研修参加（ 参加）

▼内部研修

保育士研修：臨床心理士、作業療法士による発達研修、リズム運動の実践研修

園長研修：新任管理職のためのマネジメント研修（外部委託 / 添付資料1-④参照）

7 資金報告

各事業所からの前期末支払資金残高の取り崩しによる各拠点区分間繰入金での運営を行った。

8 令和7年度決算報告

令和7年度資金収支決算報告のとおり。

9 令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について

文書指摘：役員会の運営について、2件指摘あり（添付資料2-⑤）

口頭指摘：なし

以 上

令和 8 年 4 月 30 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 様

社会福祉法人はるかぜ福祉会
児童福祉部長 [REDACTED]

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 児童福祉部 事業活動報告

社会福祉法第 44 条並びに中期運営方針ならびに事業計画に基づき、児童福祉部の事業活動について下記の通り計画いたします。

1.所在地：岩沼市押分字水先 5 番 6

2.事業開始年月日：令和 5 年 4 月 1 日

3.令和 7 年度の人員体制

①児童福祉部

No.	職 名	氏 名	年 齢	勤務形態	備 考
1	部長	[REDACTED]	■	役員	理 事
2	副部長	[REDACTED]	■	役員	理 事
3	部員	[REDACTED]	■	管理課長	岩沼はるかぜこども園・園長と兼務
4	部員	[REDACTED]	■	管理課長	榴岡はるかぜ保育園・園長と兼務
5	部員	[REDACTED]	■	管理課長	多賀城はるかぜ保育園・園長と兼務
6	部員	[REDACTED]	■	管理課長	白石はるかぜ保育園・園長と兼務
7	部員	[REDACTED]	■	管理課長	向陽台はるかぜ保育園・園長と兼務

4.児童福祉部の存在意義

①. 少子高齢化社会となり利用者や保育従事者の減少が見込まれる中、資金の労働力について、今後単一園で解決できない問題や課題が出てくるのではないかと危惧するところである。
そのような中で同一法人が運営する園だからこそ、資金・人材・業務効率・情報等を共有できる環境を活かし、法人の掲げる「育てたい子ども像」を全職員が保育事業を行うための重要な機関として児童福祉部が存続すると考える。

5. 児童福祉部の役割（目標）

①. 保育所保育指針及び教育・保育要領や、法人の保育目標を基に各園の事業計画にある保育理念に基づいて保育の展開ができるように、各園が『育てたい子ども像』を事業計画などに示し、

職員や利用者に浸透させることとする。

- ②. 職員の長期キャリア形成、中期運営方針を保育士の知識、経験、社会常識保育力、マネジメント能力)、ジョブローテーションを意識した人事、情報交換による職員採用の実施、保育力向上の為の研修企画、DX をベースとした事務効率向上の検討、職員が求める働きやすい労働環境を整えることとする。
- ③. 立場上、孤立しがちな園長のサポートやフォロー、トラブルの際の情報提供、支援の場として児童福祉部を機能させるとともに、職員が直属の上司に言えないような悩み、不満、不安を一元的に扱い改善を図る解決機関としての役割も持つこととする。

6. 令和7年度児童福祉部の活動内容

①. ジョブローテーションの実践

導入にあたり各園長と意見交換、検討状況からワーキングチームを作成し作業を進め、各園の職員に副主任保育士の肩書を外した後に、働く意欲が低下することのないように、ジョブローテーションの説明を行った。

また階層ごとの主な職務内容（キャリアパスシート）を見直し、求める人材像、期待される役割、必要能力等を具体的に修正し、人事制度の評価改善もベースとして行い、園長とより一層連携を図り、ジョブローテーションの実施を行った。

②. 各園の情報共有化

全園の保育内容、情報の共有化を図ることを目的として日々の保育の取り組み、保育状況、保育士の姿勢、事務時間、残業、ICT化他等々を、令和6年度より1週間分ずつ「週報」として児童福祉部へ報告している。報告の中で疑問点や問題点等の共通理解を進め、早期発見、早期予防ができる部分があるので引き続き実施していく。

③. 保育園のICT化の進捗状況確認。

保育士をはじめとする職員の業務負担軽減のため、子どもたちと向き合う時間確保のためにも効率化を進めてはいるが、実践と成果が繋がらない現状はなかなか改善されていない。

引き続き各園がおかれている状況を調査し、働き方と意識改革に繋げたい。

④. 管理体制から運営体制へのサポート

各園が法人理念に沿った保育がとれているか、保育の方向性、人材育成、運営方針等々についてこれまでの管理体制から園の運営責任者として、事務局の考えに寄り添い定期的な園長会や、個別に園長とのコミュニケーションを深めるようにしてきた。

園長の評価基準検討は昨年度からの課題でもあったが、役職のある職員がその役割を果たしているか評価の要素を学びチェックすることが必要である。令和8年度は検討を進める。

⑤. 保育園のBCPを考える

2023年4月から保育所を含む児童福祉施設等において、BCP（事業継続計画）の策定、研修、訓練の実施、定期的なBCPの見直しが努力義務化された。保育中のリスクマネジメントや危機対応が不可欠であり、その中でも突発的に発生する自然災害に対応したBCPは優先順位が高い取り組みであるのを踏まえてBCP作成を完了させた。

なお、法人本部のBCP計画は「対策本部」として位置づけているので、今後は各園の支援とBCP計画、各種防災マニュアル等が最新のものになっているか、効果的に利用できるものか等

も含め取り組みと定期的な見直しについては今後行う。

7. 年間計画

➡年間を通して必要に応じたジョブローテーション導入、階層問題、配置基準、任命人数、具体的な職責等々について協議を行ってきた。

➡4月より実施のプール保育士の労務管理については本部付けの事務局、シフト管理及び保育士の管理については児童福祉部扱いとした。

4園で突発の保育士不足等があった場合には、速やかにプール保育士が応援対応を行うが、向陽台はるかぜ保育園勤務はさせない。

4/1.2.3	白石園	5/16~6/15	岩沼園	10/16~11/15	榴岡園	3/16日 以降は次 年度に向 けて協議
4/4.7.8	岩沼園	6/16~7/15	多賀城園	11/16~12/15	榴岡園	
4/9.10.11	多賀城園	7/16~8/15	多賀城園	12/16~1/15	榴岡園	
4/14.15	榴岡園	8/16~9/15	多賀城園	1/16~2/15	榴岡園	
4/16~5/15	白石園	9/16~10/15	榴岡園	2/16~3/15	榴岡園	

プール保育士の言動には様々な問題が予想される中で導入となったが、児童福祉部としては各園の職員配置の現状を聴きながら、問題発生時には「あるべき姿」を提示し早めの対応をしてきた。職員不足の園ではプール保育士のサポートで良かったという評価になっている。

➡隔月園長会議実施

令和6年度の振り返りに基づいて実施してきた。事務局から示されている園の課題や組織構成のコンセプトについて柔軟に考えてきた。保育に特化した内容の会議としたが同一法人が運営する園だからこそできる共有環境を意識しなければと改めて感じる。

➡各園（5園）訪問

各園を訪問見学することで園全体の雰囲気を知り、保育感に触れられる良い機会としたいと考えてきたが、思うように訪問できなかった。今後も、具体的な提案で共有できるコミュニケーションを深めていけるようにしていきたい。次年度は園長会を改め児童福祉部会の名称とする。

➡不適切保育（虐待行為にあたるのではないかとという行為も含む）

「不適切保育」の定期的な園内研修と一人ひとりの意識改革、園全体の問題として知識や経験の共有を重ねてきたことでかなり改善されている。今後も人が育つ環境を整えて法人の保育の向上、職員の質の向上を図っていく。

➡役員面談

令和7年度の事業計画にはなかったが、急遽、理事と職員との中期役員面談を実施した（下記）職場環境問題については全園に課題が多く早めの対応を求める。

8 役員面談の実施について

(1). 目的

①. 社会福祉法人はるかぜ福祉会（岩沼、多賀城、白石、榴岡、向陽台）で働く保育士一人ひとりの考えを聞き取り、保育環境の考えや悩み、不安や迷い、課題等を把握し5園の円滑な運営を図る。

②. 面談時に退職申し出の保育士がいる場合は、次年度の異動や採用等に影響があるので、丁寧に聞き取り園の現状を知る

(2). 聞き取り内容

- ①. 保育環境の考えや悩み不安や迷い課題等
- ②. 新年度当初の状況から現在のクラスの現状、クラス運営の悩み、自分の立ち位置
- ③. 保育職場環境、上司、同僚との人間関係
- ④. 保育園に対する疑問や要望（ライフワークバランス、処遇等）
- ⑤. 次年度の進退（辞めるが確定、辞めようと思っている等についてと理由）

※日々、楽しく保育ができている保育士には今後も質の高い保育ができるよう共感、共有する

※年度当初には悩みや不安はあったが、解決・解消した場合の方法を確認する

(3). 面談結果

場所：面談職員数：日時	保育士の意見・思い・不満 ※は満足部分	回答人数	比率
白石はるかぜ保育園 17人 令和7年9月9日9:30～	・職員不足ではないか (パート以外でほしい)	4人	24%
向陽台はるかぜ保育園 17人 令和7年9月10日9:00～	・職場環境悪い ・風通し良くない	12人	70%
	※事務時間取れている	3人	17%
榴岡はるかぜ保育園 18人 令和7年9月18日9:00～	・職場雰囲気良い	12人	67%
	・栄養士の言動が気になる	5人	28%
多賀城はるかぜ保育園 20人 令和7年9月19日9:00～	・残業申請言いづらい ・持ち帰りもある。 ・打刻後に残っている	8人	40%
	・人間関係に悩みがある	10人	50%
岩沼はるかぜこども園 20人 令和7年10月3日9:00～	※人間関係良い	10人	50%
	※業務改善だいたい進んでいる	4人	8%

①. 保育環境の考えや悩み、不安や迷い課題等

・子どもたちとの関わり方に難しさも感じているが、日々職員同士助け合いながら保育業務を進めている。

②. 新年度当初の状況から現在のクラスの現状・運営の悩み・自分の立ち位置

・特になし

③. 保育職場環境・上司・同僚との人間関係

・クラス運営がうまくできていると思うこともあるが、もっと時間があれば良いと思う。

・時間が足りなりのないのが当たり前になっている。

・以上児は事務量が多い、事務時間うまく回せているのか疑問に思うことがある。

・雰囲気は悪くはないが、年齢が上と下で視点が違うこともある。伝え方の難しさを感じる。

- ・クラスの連携は取れてはいるが全体では取れていない。
 - ・全体の連携は取れているが、クラスの連携がとれていない。
 - ・クラスでは話しができるが、一部の職員にはドキドキして話せないこともある。
 - ・人の動きが多く休憩がなかなかとりづらい。
 - ・残業申請、有給申請が、言いにくい確認しにくい。
 - ・園長に話すタイミングを見ないと先に進まない。
 - ・職員が足りないのかな？いつも騒々しい。
 - ・話せる職員とそうでない職員がいる。
 - ・人間関係良くない、子どもにも職員にも言葉がきつい職員がいる。
 - ・感情をもろに出す職員がいるので気をつかう。
 - ・保育に必要な教材は自分で作りたと思う。持ち帰りを減らすようにしていかないといけないのはわかっている、減らす意識改革をしているがなかなか難しい。
- ④.保育園に対する疑問や要望（ライフワークバランス、処遇等）
- ・特になし、処遇については1月の面談で話した。
- ⑤.次年度の進退（退職確定、退職しようと思っている等の理由）
- ・岩沼：0人、多賀城4人、白石3人、榴岡2人、向陽台3人 / 合計12人
- ⑥.その他の意見
- ・インフルエンザ予防接種時に有給扱いとなったが
 - ・シフト固定勤務を詳しく知りたい
 - ・60歳以上からの働き方を知りたい
 - ・特別休暇申請について付与と義務の意味
 - ・前勤務園ではクラス担任を決める際に希望や聞き取りがあった。「はるかぜ」ではないのか？

9.考察

上記 8-(3)の③の項目については全ての園に関係することであり、これまでの事務局面談でも人間関係の問題と捉えてはいたが、今回の面談から見ても人間関係の希薄化は進んでいると感じた。

それによって一人ひとりの経験や価値観・世代にも保育観の相違で摩擦が生じているが、視点を変えることで相手の保育観を理解し、自分の考えを伝えることでコミュニケーション不足を減らす等、継続して取り組むことが必要。

業務過多（事務量）の意見も毎回上がっているが、慌ただしい日々を過ごす保育士全般に机上の事務と保育のバランスがうまく取れない現状もある。

法人では保育事務のICT化を早期に取り入れ、保育士の事務負担軽減・子どもたちに向き合う時間の確保、残業の削減にもつながり今後も期待をしている。

しかしながら、保育士の不満はICT化導入には慣れてはいるがその業務を行う時間が取れない、言いづらいなど心理的な負担が絡んでいる。

10.検討事項

法人にはこれまで秋に実施していた意向調査と、年明けに実施していた「事務局面談」があった。昨年度は特に「事務局面談」の時期に職場環境の不満が多く出されその時期の人事には調整

に難航した。その結果を踏まえ、今回実施した役員面談の目的の一つに、年度の中間に 5 園で働く保育士の日頃の悩みや考え、課題などの把握だった。面談の内容は事務局長と理事の 2 人のみが共有すると保育士全員に伝えたことで、多くの不満や意見を知り、さらには退職意向も早めに知ることができた。

さらに、面談で話したことは各園長に報告しないことを前提にしたので、時間をかけて話す職員がいたのは、各園の現状等から次年度の採用計画と人事異動に繋げることもできたで、早い時期の役員面談の効果はあったのではないかと思う。

一方で、面談の内容のすべては各園長には伝えていないので、園長によっては面談の内容を知りたい、内容を伝えられた時の自分の気持ちはどうなるか等の意見もあった。頂いた意見を受け止め次年度の課題とする。

以 上

令和 8 年 4 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
岩沼事業所 所長 [REDACTED]

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 岩沼事業所 事業活動報告

社会福祉法第 44 条に基づき、令和 7 年度 岩沼事業所の事業活動について、下記の通り報告いたします。

記

1. 利用児童数（令和 8 年 3 月 31 日時点）

		0 歳児	1 歳児	2 歳児	満 3 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定 員	1 号認定	－人	－人	－人	3 人	3 人	3 人	3 人	12 人
	2 号認定	－人	－人	－人	－人	14 人	14 人	14 人	42 人
	3 号認定	9 人	12 人	12 人	－人	－人	－人	－人	33 人
		9 人	12 人	12 人	3 人	17 人	17 人	17 人	87 人
入 所 児 童	1 号認定	－人	－人	－人	2 人	2 人	3 人	4 人	11 人
	2 号認定	－人	－人	－人	－人	15 人	14 人	14 人	44 人
	3 号認定	9 人	15 人	15 人	－人	－人	－人	－人	39 人
	合計	9 人	15 人	15 人	2 人	17 人	17 人	18 人	93 人
超過率	55%	116%	125%	0%	112%	100%	100%	101%	

障害児認定児童数：1 人（人数を記入）

気になる子：6 人（園が判断している人数を記入）

2.開所時間

平 日 7 時 0 0 分～1 9 時 0 0 分 （1 時間延長保育実施）

土 曜 日 7 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分

日・祝日 なし

3.職員体制

氏名	職務	任命業務	保有資格		備考
[REDACTED]	園長	運営管理	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	

■■■■	事務長				白石兼任
■■■■	主幹保育教諭	教育・保育管理	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	主幹保育教諭	子育て支援・広報	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	L 保育教諭	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	L 保育教諭	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	L 保育教諭	保育教諭育成推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育教諭	保育教諭育成推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育教諭	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育教諭	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	固定勤務 7 時間勤務
■■■■	SL 保育教諭	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	白石より異動
■■■■	SL 保育教諭	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育教諭	広報	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育教諭	広報	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	固定勤務 7 時間勤務
■■■■	SL 保育教諭	広報	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	臨時雇用		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■			保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育、事務、庶務
■■■■	パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以上勤務
■■■■	パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以上勤務
■■■■	早番パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	R7.12.15 付退職
■■■■	遅番パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以上勤務
■■■■	パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以下勤務
■■■■	パート職員		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以下勤務
■■■■	清掃員				
■■■■	嘱託医 (小児科)				■■■■
■■■■	嘱託医 (歯科)				■■■■
■■■■	嘱託 (薬剤師)				■■■■

4. 保育理念に基づく保育の展開

①：心身ともに健やかな子ども

・子どもたちはリズム運動や体育教室において専門講師より正しい身体の使い方や動きを

学び、出来なかった動きについても繰り返し練習することでできるようになっていった。教室以外でも、年間を通して、リズム運動を行い、運動器械を使用しての体づくりを行っていったところ、子どもたちのやる気にもつながり、繰り返しの練習、挑戦でできた時は大きな達成感に繋がった。

- ・職員間で岩沼はるかぜこども園の保育として一人ひとりに寄り添う保育を行うように共有して保育を行ってきた。会議や日頃の会話の中で子どもの情報を共有し、子どもとのかかわり方を考え、保育を行ってきた。子どもたちは日々の担任や職員とのかかわりの中で信頼し、人間関係の構築が出来上がっている。
- ・園の畑で野菜栽培を行い、草取りや水まきをして収穫まで行うことができた。野菜の持つ栄養価や成長に必要な栄養を知り、自分たちで栽培した野菜を使ってクッキングをすることで食べる喜びになり、からだ作りへの関心も高まっていった。

②：自然を友とし慈しむ子ども

- ・園内外で遊んだり、活動する経験の中で、四季の変化を感じ取ったり、自然事象の不思議さに気づけるように保育内容を考え、子どもの声を受け止めることで、子どもに対する興味の幅が広がっていった。
- ・法人バスで園外保育に行き、自然とのふれあいの機会を多くもつようにし、園内とでは違う発見や経験を出来るようにしていった。子どもたちも園と違った場所でのびのびと体を動かし、新しい自然物に触れる機会も多かったことで自然物を持ち帰り、あそびや制作に利用したりして親しんでいた。

③：考えることを喜びとする子ども

- ・大きな行事の運動会や発表会の練習に取り組む中で以上児のクラスは、子どもたちの意見や思いを多く取り入れるように進めていった。子どもたちは友達と意見や思いを出し合い、友達と力を合わせて目標に向かって取り組んでいく姿が見られた。当日はそれぞれ、自分の力を出して、達成感を味わうことができた。
- ・小動物の飼い方をクラスで調べて実際に飼ってみたりすることで、子どもたちの興味関心が高まり、命の大切さを感じながら大事に育てようとする姿があった。その様子を未満児の子どもたちも見学し、興味を持つ姿があった。
- ・相手に伝えるための「言葉」を大切にし、自分の考えや思いを表に出すことも必要であるが相手の思いや考えもきちんと受け止めることも大切なことを繰り返し伝えていった。特に言葉が原因のトラブルがあったときは保育教諭が仲介し、互いの思いも認めながら解決できるようにしていった。年齢が上がるとともに自分たちでトラブルの解決ができるようになっていった。

5.保育実施報告（全体的な計画の策定並びに改版状況）

岩沼はるかぜこども園の教育保育を改めて考える年となった。岩沼はるかぜこども園ではどのような子どもに育つのか、「丁寧な保育」を目標にそれに向かって保育を考え、園児ひとりひとりの思いや考えを大切に uptake、保育を行うことができていた。

地域と交流する機会についてはなかったため、来年度の早い段階で、宮城県社会福祉協議会と連絡を取り、お年寄りや職員の方とのふれあいの中が大切な経験となり、相手を思いやる気持ちや相手に喜ばれることで自信や意欲を高めることにつなげていけるようにしていく。

6.年間行事計画

月	行事名	月	行事名
4月	入園式	10月	運動会 園外保育 芋ほり、
5月	園外保育	11月	
6月	サッカー教室	12月	発表会 クリスマス会
7月	プール開き 七夕会	1月	
8月	プール納会	2月	まめまき会
9月		3月	ひなまつり会 お別れ会 卒園式

※誕生会、避難訓練（各月） / クラス懇談会（各クラス、年1～2回） / 英語教室（年*10回程度） / 体育教室（年10回） / リズム運動指導（年6回） / サッカー教室（年3回）

7.運営管理体制

①：健康管理

小児科医・歯科医による年2回内科・歯科健診

薬剤師による保育環境の確認（照明検査、CO2濃度、水質検査）

フッ化物洗口の実施（5歳児）

②：栄養管理

毎月身長・体重を測定し、結果を保護者にコドモンにて配信。

年間2回の内科健診時に嘱託医に子どもの体重と身長バランスを確認していただき、改善が必要な子どもには食生活で気を付ける点を保護者に説明した。

③：調理業務

業者へ委託（株式会社メフォス）但し、給食品質向上のためメフォスの栄養士と月1回給食会議を行い、子ども達に合った給食提供を行った。

④：安全計画

以前より作成していた安全計画を見直し、法人様式への変更を行った。

安全計画に記されている内容を年間通じて行った。

8.研修報告（保育の質の向上）

①：外部研修報告

宮城県主催のキャリアアップ研修への参加者は下記の通り

研修名	参加予定者		
乳児保育	■	■	
幼児教育	■		
障害児保育	■	■	
食育・アレルギー	■	■	■
保健衛生・安全対策			
保護者支援・子育て支援	■	■	■
マネジメント			
保育実践			

- 宮城県保育協議会（保育従事者自主研修会、子育て支援研修他）
- 中央ブロック研修会（未満児部会、以上児部会、主任部会など）
- 宮城県保育士養成校連絡協議会主催研修（新任研修）
- 宮城県社会福祉協議会主催研修（コミュニケーション研修、求人援助技術研修他）
- 岩沼市療育アドバイザー研修
- 宮城教育大学附属幼稚園公開研究会

②：内部研修報告

作業療法士、臨床心理士による巡回相談（各年3回）、アレルギー対応研修、心配蘇生研修、感染症対策研修、リズム運動指導研修（年1回）、職員の良いところ探し

9.人材育成計画（職務内容・キャリアパスシートを基として）

①：主任保育士（主幹保育教諭）

- ・園で取り組んでいるジョブローテーションでの各リーダーや各職員の相談に、こまめに乗っており、課題の解決や向上に向けた話し合いを行い、各リーダーや職員が安心、納得して業務に取り組むことができていた。
- ・主幹保育教諭間で曖昧になっていた業務や新しい業務については主幹保育教諭間で話し合いをし、明確化してきている。自分の業務や園での問題について、わからないことや悩むことがあった時は二人で話し合いをし、解決策を出し、業務のスムーズ化を図っていた。
- ・子どもやクラスの様子、職員のことなど把握し、トラブルになる前に対応したり、クラス運営の方法にアドバイスなど行ったりして、スムーズな保育が行えるように配慮していた。

②：主任（主幹）クラス

- ・リーダーを中心に保育活動の内容や子どもの様子をきちんと把握し、互いに連携を取りながら保育を行い、全体をまとめながら進めることができていた。
- ・ジョブローテーションでの自分の役割をしっかりと理解し、実践につなげることができていたリーダーもいれば、初めてリーダーを経験するリーダーは見通しが甘く、進めるのに時間がかかってしまう等の反省がある。今後、経験の浅いリーダーは自覚とリーダーとして経験を積ませ、細やかな指導を行って行く必要がある。リーダーの中でも統括力、発信力などに差がある状況である。

③：中堅職員Ⅱ（上）クラス

- ・自分の役割をしっかりと理解し、全体を見て必要などころには手助けをするなど、大変伸びたと思う。周りの職員への配慮もしっかりでき、良い人間関係を築けるような関わりを行っていた。
- ・自分で気づいたことや考えを発信し、リーダーの補佐役としてよく動いていた。

④：中堅職員Ⅱ（下）クラス

- ・メンバーの中で大変よく気づき動く職員と、そうではなく自分中心に考える職員とで分かれていた。動ける職員はリーダーと保育教諭の間に入り良い連携をとれるようにし、保育も意欲的に実践つないでいた。自己中心的な職員は、他の職員からの援助も反応せず、コミュニケーションの低さが露呈し、他の職員を困惑させることも多かった。その都度、話し合いを行ってきたが、気持ちの浮き沈みもあり、コントロールが難しいようである。次年度も、様子を見ながら、必要な時は話し合いを設け、他の職員が困惑しないよう関わっていく。

⑤：中堅職員（Ⅰ）クラス

- ・自ら気づいたことを発信し、リーダーや周りの職員と連携を取り、動けるようになってきており、成長を感じた1年だった。

⑥：初任者クラス

- ・新任保育教諭は社会人1年目でも先輩保育教諭の指導の下、保育を学び、反省したことを次の保育で活かすなどして成長を感じられた。職員間のコミュニケーションも少しずつ出来ており、緊張している姿から笑顔が多くみられるようになっている。
- ・経験を積んでいる職員も、少しずつ担当を任されたり、意見を求められたりするなどの経験を積んでいっている。先輩職員からアドバイスをもらいながら業務を進めることができていく。

10.当該事業所の就労環境及びメンタルサーベイ結果報告

- ・相対的な結果を見ると安定した数値であると考え。人間関係の良さが数値の表れに出ていると考える。
- ・前年度結果と比べて大きく点数が伸びたところは「組織の理解」（昨年度より+6）。ジョブローテーションを取り入れたことで自分の役割、目標とすることが明確になったの

ではないかと思う。今年度はL、SLのみジョブローテーションの役割を任命したので、来年度はL,SL以外の職員も役割を付けるようにして自分の役割を意識して業務にあたるようにする。

- ・点数の低いところとして、仕事内容の「仕事の負担」があげられる。職員に「仕事の負担」についてのアンケートを実施。回答から見えてきたことは、業務量の多さというよりは、業務をこなす時間が取れないと事と思われる。このことについては、11～12月に短時間パートを2名採用し、各クラス事務時間が取れるようにした。日中に上がってくる職員も多くなっていると実感するので、改善に向かうことを期待している。

11.物品購入報告（固定資産該当品）

業務改善、広報他の用途として下記の物品を購入した。

品名	個数	金額	成果や効果
PC	1台	189,970円	クラッシュ等の心配がなくなった
キャスター付きテーブル	3台	233,970円	安心して利用できるようになった。
事務局用PC	1台	249,700円	自園調理化に伴うシステム導入
スチームコンベクション	1台	998,800円	調理効率向上のため導入。
職員用PC	4台	498,960円	PC待機時間が減り、事務時間が短縮
栄養士用PC	1台	231,000円	給食業務に使用の為
献立作成システム	1本	251,350円	給食業務で使用の為
給食関連用品一式	一式	787,722円	給食業務で使用の為

12.修繕実績

	修繕箇所	金額	備考
園舎内修繕 (付帯設備含む)	職員室ドア鍵修理	61,600円	ドアの開閉がスムーズにいかなくなったため
	保育室等のドアの修理	627,000円	ドアの開閉がスムーズにいかなくなったため
	ブラインドの交換	217,580円	防犯など
	屋根防水構造修繕	319,000円	雨漏り被害の予防対策
	厨房エアコン修理	220,000円	熱中症の危険回避
	エアコン内部清掃	409,875円	衛生的環境ため
	保育園居室修繕	207,570円	施錠の調整や照明の修繕
	非常灯修理	275,000円	県より修理の是正があった
	排煙窓修理	66,000円	県より修理の是正があった
	機械警備エリア変更	11,000円	園舎、厨房を一括警備にするため
器具備品等	厨房機器一式修繕	161,051円	機械に不具合が生じたため
	防犯カメラ交換	114,455円	すみれ組の防犯カメラが作動しなくなった

	厨房冷蔵庫修理	174,537 円	温度が下がらなくなったため
	厨房冷蔵庫修理	34,595 円	温度が下がらなくなった
	食洗器修理	47,300 円	使用できなくなったため

13.中期運営方針ならびに事業計画に沿った業務改革計画

①選択と集中による保育士の保育士たる専門性の向上

目標：令和 8 年度給食を自園調理に変更するに伴う栄養士の業務の明確化

計画：令和 7 年度に栄養士 2 名、調理員 3 名の採用（予定）を行っていく。採用後は自園調理関連の仕事の他にセントラル化で出た給食関連以外の業務を行っていく。本格的に始動するのは令和 8 年度になると思われる。

結果：今年度中に向陽台はるかぜ保育園の栄養士 1 名の異動、調理員 5 名の採用（臨時調理員 2 名、パート職員 3 名）が決まった。令和 8 年度は 1 日の給食業務が終わり空いた時間に調理員が、これまで保育教諭が行っていた保育室の清掃など行うようにし、保育教諭が保育や事務に携われる時間に充てられると思われる。

目標：保育教諭業務の負担軽減

計画：令和 7 年度の最終月より遅番保育教諭の就業時間を増やしたので、この時間を保育従事にあて、職員の事務時間、掃除や制作物に充て効率化を図っていく。

結果：遅番保育教諭の就業時間が増えたことで保育教諭が事務などの時間に充てることができた。さらに、日中の短時間勤務パート職員を 2 名採用したことで、日中も事務時間の取得が可能になった。職員からも事務時間が取れるようになってきたとの声が上がっている。

②デジタル・アナログ両方面のトランスフォーメーションによる業務効率の改善

目標：PC 利用の待ち時間を失くし、タブレットで事務作業が行えるようにする。

計画：事務業務で必須な「Word」「Excel」が PC でしか行えない状態であり、PC が空くの待つ状態が頻繁にある。多数の職員から事務時間の滞りの訴えが出ている。iPad は台数多いので、それに「Word」「Excel」のアプリを入れることで PC 待機時間の解消になり、事務作業がスムーズになると思われる。タブレット端末 14 台でアプリの使用料＝年間 27,400 円× 3 契約＋アプリ設置代金（30,000 円弱）がかかるが、事務作業に対してのメリットは大きいと考える。

結果：「Word」「Excel」のアプリを入れることで iPad での作業ができるようになり PC 待ち時間の解消にはつながったが、紙に出力するとイメージと違う、作業がしづらい等の理由で PC の必要性は依然とあることから、PC 4 台の購入を決め、令和 8 年度より利用できるようにした。このことにより、事務作業の効率化は上がると思われる。

目標：残業、居残りについての職員の意識を変える

計画：残業、居残りについては、職員に長年言い続けていたが、職員の退職などが続き、思うように仕事が出来ないことがあり、超勤対応していた。また何度も言われることに慣れてしまっているようで危機感が感じられなくなっている。主幹保育教諭までは退勤時間を意識するようになってきたので、リーダー保育教諭に意識付けを行っていく。更にリーダー、サブリーダーの中から「業務改革推進担当」を任命し、職員の残業に対しての意識調査を行い、改善点を洗い出し、職員間での意識付け、業務の見直しなど行っていくようにする。

結果：業務改革推進担当が年に4回、残業の現状や業務改善の案などのアンケートを職員に取り、改善を図ってきた。実際に職員から出た声が改善されてきているのを職員たち自身も実感しているようであり、意識もするようになってきたと思える。大きな行事が近づいてきたり、自分の担当業務が重なってくると、残りがちになるので、フリー職員に時間を作ってもらえるように自ら声をかけるよう意識づけをしていった。完全ではないが居残りは減ってきていると感じている。

③施設整備から保育の質の向上へ

目標：令和7年度に立てた岩沼はるかぜこども園の教育、保育をもとに教育、保育を展開していく。

計画：保育教諭の質向上推進担当をリーダーとサブリーダーから任命し、自分たちで保育教諭の質の向上について、考えていく。

計画の1つとして、園内研修の充実を考えていく。職員会議の時間の一部を研修報告や意見交換の機会にする。その中で人前で発言するスキルや知識の習得に繋げ、保育や保育教諭の質の向上につなげる。

結果：保育の向上の担当はリーダーを中心に年間計画を立て、園全体で「音楽に親しむ」をテーマにしっかりと取り組むことができ、音楽に触れる機会はととも増え、子どもたちも日常的に歌を歌ったりするようになった。音楽を苦手とする職員もいたが、良い刺激となり、今後の保育にも取り入れるようにしていきたいと意欲的な振り返りが出ていた。今年度で終わらせるのではなく、日常の保育に継続して音楽を取り入れていくことを共有した。

保育教諭育成推進担当に園内研修や質を上げる課題を考えてもらったが、担当の考えや計画がなかなかまとまらず、まとまった後も講師の日程が合わずなど、途中、研修内容を変更することになった。宮城教育大学附属幼稚園の公開研修会のテーマだった「主体的な保育を考える」を取り上げ、研修に参加した保育教諭が他の保育教諭に復命し、今後の保育をどのようにしていくかの意見交換を行っ

た。

職員間で考えることはできたが、実行に移すまで時間がかかってしまった。

園内研修でアレルギー研修や心肺蘇生、AED研修は行うことができ、事故対応の再確認はできたことは良かった。

研修報告について、時間を取って報告、話合い、保育に活かすという流れを目指したが、日々の保育で研修報告の時間を取るの難しく、回覧のみという形での復命が多くなってしまった。来年度は研修の復命や話合い（園内研修）は絞った内容を絞って行うようにしていく。

目標：会議や打合わせの回数や時間の見直し

計画：会議の持ち方、打合わせ内容の再検討をする。

確実な保育、行事にするために会議や打合わせが多いと感じられる。業務改善担当中心に必要な回数を再検討し、効率よく時間の獲得を行えるようにしていく。

結果：会議や打合わせの持ち方、内容は精査して行うようにした。会議や打合わせの終了時間は開始前に確認し、時間が来たら、話が終わらなくともまとめ、終わらせるようにしてきた。

また、話合う内容も優先順位を決め、話合いが出来なかったものについては後日行うようにするなど、変化はみられてきている。今後も効率的な話合いになるよう意識していくようにする。

④職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境構築

目標：定時退勤

計画：上記の「9.人材育成計画」でも触れているが、主幹保育教諭、業務改革推進リーダー、サブリーダーを中心に業務の洗い出し、適正化について考え、各職員に意識付けを行っていく。

結果：業務改革推進リーダー、サブリーダーを中心に業務の洗い出し、コドモンでさらに利用できる機能を探し活用することを始めた。その結果、写真の掲示をやめて配信に切り替える、個別でのお知らせをクラス全体でのお知らせに変更するなどを取り組み、事務削減を行った。

また、退勤時間の15分前には保育室を出てくるだけでなく、着替えて職員室に入るようにしたところ、定着し始め、打刻するまで私服で作業をし退勤時刻まで待つ職員も増えてきている。ただ、行事や担当が入ってくると難しいようなので、日中のフリー保育教諭との連携が必要となる。

⑤法人の保育ビジョンの職員への浸透と、指導體制の強化

目標：法人の教育・保育理念、方針、目標をもとに岩沼はるかぜこども園の教育・保育

を具体化していく

計画：「保育の質向上推進」に任命されたリーダー、サブリーダー間で話し合いを持ち、全職員が岩沼の保育・教育を具体的な保育活動として具体化し展開するようしていく

結果：年度当初、「保育の質向上推進」担当より「音楽の」について取り組んでいきたいとの話が出ており、音楽に触れることで情緒の安定が期待できるとのことで、「寄り添う保育」を目標にしてきた点で合致することもあり、多くの歌や音楽に触れる機会が多くなり、子どもも覚えた歌を普段の何でもないところでも歌っているなどの姿があった。来年度も日常の保育の中で意識して音楽を取り入れていくことを職員全体で共有した。

14.職員福利厚生並びに処遇改善計画

①福利厚生

- ・全国並びに宮城県保育協議会 年会費の全額補助（全職員対象）
- ・インフルエンザ予防接種ワクチン費用の全額補助（全職員対象）
- ・健康診断付加費用助成（35 歳以上対象/生活習慣予防検・婦人科検診/非常勤雇用者も実施）
- ・保育者賠償責任保険加入（全職員対象）
- ・育児介護休業規程に柔軟な働き方の措置を導入
- ・子の介護休暇（最大 10 日、有給休暇制）
- ・感染症等による病気休暇（医師が必要と認めた期間）
- ・福利厚生倶楽部（リロクラブ）への加入

②職員処遇

- ・1 年単位でのシフト交代制（7 時間 45 分勤務 / 60 分休憩） / 年間休日日数 120 日
- ・賞与時期と金額：年 3 回賞与支給予定（7 月・12 月・3 月）、基本給と職歴手当の合計額に対し年間合計 415%を支給。また、期末賞与については役職や職務、人事評価の結果を基に支給率を 0～330%の幅で加算。
- ・定期昇給・昇格：4 月
- ・昇格予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
- ・昇給予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
- ・公定価格の変更及び人事院勧告の人件費分増額分を原資とし、賃金規程で定める基本給を 5～10%の幅で増額改定した他、リーダー、N リーダー、S リーダーについては、処遇改善加算を原資とし、与える職責や職務を勘案して職務手当を 5,000 円～40,000 円支給することと、処遇改善手当を月額 9,000～12,500 円程度を支給した。
他にも処遇改善加算や人事院勧告による公定価格の増額改定については臨時・非常勤職員へ雇用条件や給与の改善を図るよう使用する。

さらに、人事制度に則り、人事面談を通し、職員へキャリアプランを意識してもらい、保育技術の向上と社会人としての資質向上を図り、職員一人一人が、己の役割を認識し目標をもって働くことができる環境を構築する。

15.資金報告

令和7年度決算報告の通り

16.事業継続に向けた重要な事項

特になし

17.令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について

文書指摘、口頭指摘共になし（添付資料 2-⑤参照）

以上

令和 8 年 4 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会

理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
多賀城事業所

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 多賀城事業所 事業活動報告

社会福祉法第 44 条に基づき、令和 7 年度 多賀城事業所の事業活動について、下記の通り
報告いたします。

記

1. 利用児童数（令和 8 年 3 月 31 日時点）

		0 歳児	1 歳児	2 歳児	満 3 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定 員	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	18 人	18 人	18 人	54 人
	3 号認定こども	9 人	12 人	15 人	- 人	- 人	- 人	- 人	36 人
	合計	9 人	12 人	15 人	- 人	18 人	18 人	18 人	90 人
入 所 児 童	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	18 人	17 人	18 人	53 人
	3 号認定こども	12 人	16 人	18 人	- 人	- 人	- 人	- 人	46 人
	合計	12 人	16 人	18 人	- 人	18 人	17 人	18 人	99 人
超過率		133.3%	133.3%	120.0%	- %	100.0%	94.4%	100.0%	110.0%

障害児認定児童数：2 人（人数を記入）

気になる子：14 人（園が判断している人数を記入）

2. 開所時間

平 日 7 時 0 0 分～19 時 0 0 分（1 時間延長保育実施）

土 曜 日 7 時 0 0 分～18 時 0 0 分

日・祝日 なし

3. 職員体制

氏名	職務	保有資格		備考
	園長	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
	事務長			
	主任保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	

■■■■■	リーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善推進担当
■■■■■	リーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育の質向上推進担当
■■■■■	リーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育士育成推進担当
■■■■■	Nリーダー保育士	保育士資格		業務改善推進担当
■■■■■	Nリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育の質向上推進担当
■■■■■	Nリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善推進担当
■■■■■	Sリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善推進担当
■■■■■	Sリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育士育成推進担当
■■■■■	Sリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育士育成推進担当
■■■■■	Sリーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	保育の質向上推進担当
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	保育士	保育士資格		2月28日付け退職
■■■■■	保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	臨時職員	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	臨時職員	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■	パート職員	保育士資格		週20時間以下勤務
■■■■■	朝パート保育士	保育士資格		早朝固定2時間勤務
■■■■■	朝パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	朝夜間固定2時間勤務
■■■■■	遅パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	夜間固定2時間勤務
■■■■■	栄養士パート	栄養士資格		週20時間以下勤務
■■■■■	用務員パート			
■■■■■	用務員パート			
■■■■■	嘱託医(小児科)			
■■■■■	嘱託医(歯科)			

4.保育理念に基づく保育の展開

①：心身ともに健やかな子ども

今年度は、昨年度に購入したバランスストーンを他の遊具と組み合わせながら、アスレチックコーナーを設け、運動遊びを積極的に取り組んだ。晴れた日には、園庭遊びや散歩、雨の日にはアスレチック、リズム運動、マラソン等、遊びの中で体力作りを行った。

一年を通して、体力がついたため、不安定さはあまり見られず遊ぶことができている。給食では、野菜の多い献立でも積極的に取り入れてもらい、食べられるように調理の工夫をしてもらった。最初は残食が多かった献立も、食べられるようになっている。

②：自然を友とし慈しむ子ども

一年を通して、どの学年の子どもたちも戸外遊び、散歩を多く取り入れた一年だった。戸外遊びでは、園庭や園舎西側での虫探しを行い、見つけた虫は図鑑で調べ、実際にクラスで飼育（カタツムリ、コオロギ）し観察できるようにし、水や餌やり、排泄物の片付けなど、職員と一緒に取り組むことで意味を伝えながら、実践と理解に繋がるようにした。

散歩に行った際には、園庭にはない木々や植物に触れ、かりんの実やどんぐり、草花の名前に触れ視野を広めた。また、近所の、フラワー四季彩訪問では綺麗に花を育てる為のお仕事見学（5歳児）に行き、お花の綺麗さに加えて、お仕事の大変さを学ぶことができた。

畑やプランターでは、さつまいもやプチトマト、きゅうり等を育て、新鮮な野菜をそのまま食べたり、調理していただいたりした。苦手な野菜も育てた野菜は美味しいと食べられる子もいた。さつまいもの蔓で、リースを作り自然の素材そのままに活かして活動を行った。暖冬でもあったことから、雪遊びは2回くらいしか行えなかったが、積雪があった時には、冷たさを感じながら楽しんでいた。

③：考えることを喜びとする子ども

遊びの中で、主に未満児クラスでは五感を刺激する手作り玩具を用意して、楽しみながら不思議や感触の違いを感じられるようにし、興味を示して集中して遊ぶようになった。

以上児は、LaQ、ワミー、アイロンビーズなどの指先を使う玩具を使い、頭の中でイメージした物を作り上げたり、木材を重ねて立体の物を作ったりしながら想像を形にして遊ぶ姿が多く見られた。その中で、お互いに教え合いながら、さらに遊びを、発展させていく流れができていた。

季節の行事や発表会、お店やさんごっこには子どもたちのアイデアが多く取り入れられた。自分たちで考えて行う準備も積極的で、発表会準備もほぼ子どもたちと作成して、準備にあまり時間を要しなかったクラスもあった。遊び以外でも、避難訓練や地域交流、交通安全教室等も、行う意味や内容等をわかりやすく伝えているが、特に以上クラスは話しを聞く表情も真剣であり、聞いて理解しようとする姿がみられた。

5.保育実施報告（全体的な計画の策定並びに改版状況）

・健康支援

嘱託医である石井小児科が今年度にて契約終了となる。次年度からは、坂病院の小児科医が嘱託医として内科健診実施する。

・特色ある教育と保育

ソニー仙台のクラブチームによるサッカー教室を実施していたが、クラブチームの解散に伴い、新たにサッカー教室を申し込み今年度実施（2か所：各1回）。

次年度は日専連カードキッズサッカー巡回指導によるサッカー教室（3回）を実施し継続的に、同じコーチでサッカーを楽しみながら育ちを育ていけるようにする。

・安全対策事故防止

地域合同避難訓練時に初めて引き渡し訓練を実施。地域の方々や小学校等の協力を得ながら実施できた。また保護者の協力もあり、速やかに引き渡しを行うことができた。

・子育て支援・地域への支援

- ①.地域の老人会（多賀モリ会）との交流会を設け、「元気モリモリ体操」を一緒に行い、体力づくりを行いながら地域の方々との交流を図った。
- ②.地域商業施設との交流（高橋郵便局、フラワー四季彩、平禄寿司、蔵八ラーメン）職場見学や勤労感謝の日に合わせてプレゼントを贈り、地域合同避難訓練等での感謝の気持ちを伝えることができた。
- ③.保育士体験：年2回（8月、10月）以上児クラスの保護者に、一日保育士の体験を通して子育てへの興味関心を高めるとともに、保育園の理解を深めていただく機会となった。子どもたちに対する先生方の配慮や丁寧な関わり方をして頂いていることに感謝の気持ちと、子どもが日々頑張っている様子が伺えて大変良い機会となった等の意見をいただいた。次年度も引き続き実施に向けて取り組んでいく。

6.年間行事計画

月	行事名	月	行事名
4月	入園を祝う会	10月	地域合同避難訓練、総合避難訓練Ⅱ、リズム運動 園外保育（3・4歳児）、保育参観（0歳児）内科健診、 歯科健診、個別懇談（2歳児）、ハロウィン会 保育士体験②
5月	内科健診、歯科健診、総合避難訓練Ⅰ 園外保育（5歳児）	11月	交通安全教室、保育参観（1歳児）
6月	保育参観（2・3歳児）、園外保育（3・4歳児） 個別懇談（1歳児）、交通安全教室 心肺蘇生講習、リズム研修（職員）	12月	個別懇談（5歳児）、クリスマス会
7月	プール開き、七夕会、保育参観（4・5歳児）、 夏まつり	1月	発表会、個別懇談（0・1・3・4歳児）
8月	保育士体験①、プール納会	2月	まめまき会、交通安全教室、お店屋さんごっこ
9月	運動会、地域交流会（多賀モリ会）	3月	ひなまつり会、卒園式、お別れ会、リズム運動 園外保育（5歳児）、サッカー教室

※誕生会、避難訓練（各月） / クラス懇談会（各クラス） / 英語教室（年 14 回程度）
体育教室（年 10 回） / リズム運動指導（年 33 回） / サッカー教室（年 2 回）

7.運営管理体制

①：健康管理

- ・小児科医・歯科医による年 2 回内科・歯科健診
※年間 2 回の内科健診時、嘱託医に子どもの体重と身長バランスの確認や予防接種の確認をし、未接種や今後の予防接種等についての助言を保護者に説明した。
- ・インフルエンザ A 型（11 月末～12 月末）、インフルエンザ B 型（1 月末～2 月末）に感染拡大し塩釜保健所へ報告。インフルエンザ A 型は、発表会の総練習の際、寒さ対策から換気が十分に行われていなかったことが原因である。冬期の行事や合同保育を行う際には、十分な換気を行い感染防止に努めていく。

②：栄養管理

- ・毎月身長・体重を測定し、結果を保護者にコドモンにて配信。
- ・園の栄養士による栄養指導、離乳指導、食育活動、アレルギー面談等の実施、コドモンアプリによる成長記録管理。
- ・身近な野菜（トマト、ラディッシュ、キュウリ、オクラ、ブロッコリー、さつまいも等）の栽培から収穫・クッキング体験を通して食に対する興味関心を高め、苦手野菜の克服にも繋がるきっかけとなるよう働きかけた。

③：調理業務

- ・業者へ委託（株式会社シダックス）但し、給食品質向上のため、園の栄養士と協議しながら子ども達に合った給食提供を行う。
- ・シダックスの人事異動により、7 月から新たな栄養士が配属となった。子どもの生活や行事に合わせた献立が増え、野菜の調理工夫により、苦手な野菜を食べられるようになった子どもが増えた。また、5 歳児のみではあるが、小学校の給食献立（個人パック牛乳、食パン：袋入り、ジャム、ミルメーク）で困ることのないよう、2 月からの献立で経験できるようにした。実際に、パック牛乳の飲み方がわからない子どもが多数おり、保育園で経験することができて良かった。

④：安全計画

- ・健康と保健計画
4 期に分けて作成。運動遊びや散歩等を取り入れた体力づくり。
一年を通して感染症対策を実施。猛暑の中でも快適に夏の遊びを楽しめるよう、熱中症等に配慮しながら活動を計画。
- ・防災（減災）と安全計画
4 期に分けて作成。地域合同避難訓練に引き渡し訓練を実施。不審者訓練の中で、さすまたの使用の確認を実施。園児に対する十分な避難車を揃え、災害時に備

える。

8.研修報告（保育の質の向上）

①：外部研修報告

宮城県保育協議会主催、キャリアラのキャリアアップ研修への参加者は下記の通り

研修名	参加予定者		
乳児保育	■■■■■■■■■■		
幼児教育	■■■■	■■■■■■■■■■	
障害児保育	■■■■■■	■■■■	
食育・アレルギー	■■■■■■■■■■	■■■■■■	
保健衛生・安全対策	■■■■		
保護者支援・子育て支援	■■■■	■■■■	
マネジメント	■■■■		
保育実践			

宮城県社会福祉協議会（保育施設長研修、保育施設主任保育士研修、業務改善研修会、中堅保育士研修会）、社会福祉施設長資格認定講習、宮城県保育研究大会、中央ブロック研修（未満児研修、以上児研修、主任研修、給食・用務担当研修会、所長部会）発達障害支援者研修会、医療的ケア児研修会、防災リーダー講習、心のケア保育所等関係者研修会、保育施設職員研修会、児童文化講座、児童虐待における初期対応研修会、多賀城市こども家庭センター従事者研修会

②：内部研修報告

作業療法士、臨床心理士による巡回相談（年3回）、アレルギー対応研修、心配蘇生研修、感染症対策研修、リズム運動指導研修（年1回）、OJT 研修（障害児保育について、熱性けいれんについて）、保育士体験報告会（基幹保育所）、地域防災意見交換会

9.人材育成計画（職務内容・キャリアパスシートを基として）

①：主任保育士（主幹保育教諭）

- ・多賀城での主任 2 年目ということで、保育活動や流れも把握できていた。園長との意思疎通が図れるようになってきていた。行事や業務改善等の話し合いが不十分な所もあり、職員に不安や不満を与えた時があった。
- ・保護者の子育てに関する悩みや不安を、気持ちに寄り添いながら対応し信頼関係の構築に努めていた。
- ・職員間の信頼関係の構築に努めていたが、保育に関する具体的指導（月案、週案等）の積極性に欠ける所があった。職員の保育に対する思いを理解し、自らの経験を活かし助言できると良かった。

②：主任（主幹）クラス

- ・業務改善や保育の質向上等での、新たな取り組みに関して、計画的に打ち合わせ等を企画し、中堅職員を、巻き込みながら実践に向けて取り組むことができていた。
- ・担当クラス以外にも、他クラスの様子や職員の変化に気づき、働きかけや調整を行うとともに、それぞれが連携を図れるように取り組んでいた。
- ・業務改善を促す立場であるものの、打刻後に話し合いをしたり、仕事をしたりする姿が前半は見られていた。繰り返し伝えていき、少しずつ改善されてきている。また、速やかに退勤できるよう15分前に保育室を上がる体制作り等を検討し実践につなげた。
- ・保育経験の知識を活かし、若手職員への指導や配慮、指導等、保育や打ち合わせ等からも伺える。職員も頼りにしており、相談している様子が伺えた。

③：中堅職員Ⅱ（上）クラス

- ・自分の保育に対するこだわりが強い職員が多く、周囲の考えが合わない場合の歩み寄る姿勢が足りないと感じることもあった。キャリアアップ研修を受講し、学びを得て自分の保育を振り返り、改善しようとする姿が見られた。すぐに改善は困難である為、職員との良好な人間関係の構築をする為の意識や行動改善は今後も期待したい。
- ・自らの保育士経験を十分に発揮し、様々な発想や保育を展開し、子どもたちと楽しんで行っていた。若手職員にも良い刺激となった。

④：中堅職員Ⅱ（下）クラス

- ・OJT研修の実施より、自ら専門分野の振り返りを行いながら、若手職員へ情報提供し、学びを深めることができた。
- ・若手職員育成にも自分の経験を活かし、気持ちに寄り添いながらサポートできていた。
- ・保育や園の課題に気づき、改善する為の提案や改善策を見出し、実践までに至った。引き続き、積極的な意見や行動を期待したい。
- ・専門分野を活かし、子どもたちが安心して生活できる環境を整え、担任間の連携を図りながら楽しく過ごすことができていた。このクラスは若手職員を含め、全員が楽しかったと振り返っている。

⑤：中堅職員（Ⅰ）クラス

- ・担当分野において、リーダーと協議しながら課題に積極的に取り組む姿が見られ、新たな取り組みにも前向きに、職員を巻き込みながら行っていた。
- ・クラスの業務以外にも、他クラスや園の課題に取り組める職員もいれば、クラスのこととで精一杯の職員がいた。視野を広く持ち、他クラスへの興味、関心を高め、平日頃から意見交換できる積極性を次年度は求めたい。
- ・業務改善を行うために、積極的に取り組もうとする職員、周囲への発信が足りない職員と分かれている。責務を理解し、年度途中に再確認しながら次年度は意識して行ってもらいたい。

⑥：初任者クラス

- ・仕事の業務内容も理解し積極的に取り組む姿が見られている。行事担当を行うことで、クラス以外の保育の理解を深めることができた。
- ・各自の得意分野を活かし、Instagram 作成や PC、デジタル機器の不具合等、保育業務以外でも意識して取り組んでいた。お別れ会のスライドショー作成も無理なく、担当と協議しながら進めることができていた。
- ・職員間の報連相や保護者への伝達忘れ、確認不足等があり、謝罪することや上手く連携が図れないことがあった。業務に責任を持ち行うこと、連携には報連相が欠かせないことを学び、その後は日々に活かすことができています。
- ・担任間での意見交換がうまく図れず、思い悩むことがあったが、一人で抱え込まず、相談することで、自分の思いだけではなく相手の思いも理解することができた。少しずつ気持ちの整理をすることができ、その後も、休むことなく勤務することができた。
- ・OJT 研修では、先輩保育士の保育で気をつけている視点や学びを教えてもらうことで、自分の保育を振り返り、実践に活かせるよう努めている。

10.当該事業所の就労環境及びメンタルサーベイ結果報告

役員面談では、①残業申請が行いにくい / ②書類の修正で返却されるのが多い / ③全体的に冷めているとの評価を受けた。

また、メンタルサーベイでは、高ストレス者が多く、職場環境が良くない為、改善や見直しが必要となった。①に関しては、15 時までの申請としていた所を、園長、主任がいる時間帯は可能とし、②に関しては、園内書類に関してはほぼ修正せずに、職員の作成した内容の把握のみとした。また、打ち合わせにて、職員に書類（外部への提出書類）の修正に関して確認した所、修正して欲しいという意見が多かった為、外部提出書類に関しては、修正が必要と判断された物のみ、確認しながら修正してきた。しかし、再度役員面談にて、改善されていないとの指摘があり、次年度の取り組みをどのようにするか悩む所である。

次年度への課題については、定時での退勤、NO 残業をしっかりと守ろうとする職員が多い為、持ち帰り仕事や残業申請しにくい…ということに繋がると思うので、リーダーを中心に業務内容の見直しを行いつつ、主任とリーダーの連携を図り、クラス運営の把握を行なっていく。また、定期的に職員より課題を吸い上げていく。高ストレスを抱えやすい職員には 1on1 ミーティングを行う等しながら、精神の安定を図っていく。

11.物品購入報告（固定資産該当品）

業務環境整備、調理用の用途として下記の物品を購入した。

品名	個数	金額	成果や効果
PC	2 台	366,740 円	効率よく作業が可能になった。
業務用炊飯器	1 台	154,000 円	破損を意識せずに安心して調理可能となった
避難車	1 台	154,900 円	避難に十分な台数が確保できて対応可能となった。

空調、換気設備清掃	一式	587,400	快適な空間で保育を行うことができた。
-----------	----	---------	--------------------

12.修繕実績

	修繕箇所	金額	備考
園舎内修繕 (付帯設備込み)	誘導灯	231,000 円	照明が点灯していなかった為
	トイレ手洗い場	60,500 円	水が出なくなった為
	トイレ (男児用小便器)	74,800 円	流水を止めるボタンが戻らなかった為
	電話回線工事	685,080 円	業務の効率化を図る為
	引き戸用戸車、レール等	35,893 円	扉の開閉に不具合があった為
	玄関扉鍵シリンダー交換	65,560 円	不法侵入防止の為
	排煙窓修繕	121,000 円	県の土木事務所による指摘があった為
器具備品等	公用車車検代	169,477 円	安全な走行を行う為
	サークル	74,910 円	安全に保育を実施する為

13.中期運営方針ならびに事業計画に沿った業務改革計画

①.選択と集中による保育士の保育士たる専門性の向上

遅番パート職員の採用（早朝パート職員が兼務）が可能となり、9時30分には職員が揃う為、保育体制の充実化や夕方の事務時間確保に繋がった。しかし、午睡補助の採用には至らず、午睡中の職員の業務改善には繋がっていない。募集時間や時給の見直し等も行いながら職員確保に繋げていく。

職員体制が可能な時には、退勤時間の15分前には保育から離れ、余裕を持って退勤できるようにした。しかし、職員の休みや退職等で確保できないことも多かった。職員体制が整わず、ノンコンタクトタイムを設けることはできなかった。

②.デジタル・アナログ両方面のトランスフォーメーションによる業務効率の改善

今年度より、コドモンの書式（年間計画、月案、週案、個別経過記録、要録）へ完全移行した。また、ドキュメンテーション（1歳児から～5歳児まで実施※3月から0歳児も実施）保護者には活動の様子が、写真でも見ることで嬉しさと好評である。アンケート、お知らせ配信、献立等使用しているが、まだ、導入できてない所は次年度に検討していく。

3月にWi-Fi環境整備を行ったので、速やかに行えるようになったが、今年度は、ネット環境が悪く、職員には負担をかけた一年となった。

③.施設整備から保育の質の向上へ

昨年度、OJT研修の実施ができなかったため、今年度は、保育士育成推進リーダーを中心に、計画し実施した。しかし、今年度新たな取り組み（引き渡し訓練、保育士体験、地

域活動等)が重なり、打ち合わせや関連した研修時間が多く、研修の時間を設けるのが困難であった。

地域交流活動の幅としては、初めて地域の多賀モリ会(老人会)との交流ができて、保育園の子どもたちを知っていただく機会にもなった。

④職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境構築

休憩時間の過ごし方が定着し、完全に業務から離れて各自、談笑したりスマホを見たりしながら過ごしている。

次年度は、行事前等の忙しい時期でも、しっかりと休憩時間が確保できるよう体制を整えることが課題である。勤務終了後15分以内での退勤やそれを可能にする為の保育体制の調整等を職員一人ひとりが意識して実施できるようにする。

⑤法人の保育ビジョンの職員への浸透と、指導体制の強化

今年度は、リーダーを中心にジョブローテーションを意識しながら各自行う姿が見られた。求められている責務を理解し積極的に取り組む職員もいれば、園全体の質の向上や業務改善等に、人任せな所がある職員もいた。

一人ひとりの向上する意識や課題を理解し改善するためにどのように取り組んでいくかは、主任とリーダーとの連携を高め、職員一人ひとりに働きかけていく必要がある。

14.職員福利厚生並びに処遇改善計画

①福利厚生

- ・全国並びに宮城県保育協議会 年会費の全額補助(全職員対象)
- ・インフルエンザ予防接種ワクチン費用の全額補助(全職員対象)
- ・健康診断付加費用助成(35歳以上対象/生活習慣予防検・婦人科検診/非常勤雇用者も実施)
- ・保育者賠償責任保険加入(全職員対象)
- ・育児介護休業規程に柔軟な働き方の措置を導入
- ・子の介護休暇(最大10日、有給休暇制)
- ・感染症等による病気休暇(医師が必要と認めた期間)
- ・福利厚生倶楽部(リロクラブ)への加入

②職員処遇

- ・1年単位でのシフト交代制(7時間45分勤務/60分休憩)/年間休日日数120日
- ・賞与時期と金額:年3回賞与支給予定(7月・12月・3月)、基本給と職歴手当の合計額に対し年間合計445%を支給。また、期末賞与については役職や職務、人事評価の結果を基に支給率を0~330%の幅で加算。
- ・定期昇給・昇格:4月

- ・昇格予定者： ██████████ (管理主査)
- ・昇給予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
- ・公定価格の変更及び人事院勧告の人件費分増額分を原資とし、賃金規程で定める基本給を5～10%の幅で増額改定した他、リーダー、Nリーダー、Sリーダーについては、処遇改善加算を原資とし、与える職責や職務を勘案して職務手当を5,000円～40,000円支給することと、処遇改善手当を月額9,000～12,500円程度を支給した。
他にも処遇改善加算や人事院勧告による公定価格の増額改定については臨時・非常勤職員へ雇用条件や給与の改善を図るよう使用する。
さらに、人事制度に則り、人事面談を通し、職員へキャリアプランを意識してもらい、保育技術の向上と社会人としての資質向上を図り、職員一人一人が、己の役割を認識し目標をもって働くことができる環境を構築する。

15.資金報告

令和7年度決算報告の通り

16.事業継続に向けた重要な事項

特になし

17.令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について

- ・多賀城市実施指導
乳幼児突然死症候群(SIDS)防止のためのチェックリスト「0歳児～1歳児(15分間隔)、2歳児(20分間隔)で実施されていることであったが、宮城県では「0歳児(5分間隔)、1歳児(10分間隔)、2歳児(15分間隔)までチェックを推奨しているため、取り扱いを改善することと口頭指摘があった。
- ・宮城県指導監査：口頭・文書共に指摘事項無し(添付資料2-⑤参照)

以上

令和 8 年 4 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
白石事業所 所長 [REDACTED]

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 白石事業所 事業活動報告

社会福祉法第 44 条に基づき、令和 7 年度 白石事業所の事業活動について、下記の通り報告いたします。

記

1.利用児童数（令和 8 年 3 月 31 日時点）

		0 歳児	1 歳児	2 歳児	満 3 歳 児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定 員	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	16 人	16 人	16 人	48 人
	3 号認定こども	12 人	15 人	15 人	- 人	- 人	- 人	- 人	42 人
	合計	12 人	15 人	15 人	- 人	16 人	16 人	16 人	90 人
入 所 児 童	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	20 人	18 人	17 人	55 人
	3 号認定こども	12 人	14 人	19 人	- 人	- 人	- 人	- 人	45 人
	合計	12 人	14 人	19 人	- 人	20 人	18 人	17 人	100 人
超過率		100.0%	93.3%	126.6%	***. *%	125%	112.5%	106.2%	111.1%

障害児認定児童数：4 人（人数を記入）

気になる子：6 人（園が判断している人数を記入）

2.開所時間

平 日 7 時 0 0 分～1 9 時 0 0 分 （1 時間延長保育実施）

土 曜 日 7 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分

日・祝日 なし

3.職員体制

氏名	職務	任命業務	保有資格		備考
[REDACTED]	園長	運営管理	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
[REDACTED]	主任保育士	教育・保育管理	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
[REDACTED]	L 保育士	保育士育成推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	

■■■■	L 保育士	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	L 保育士	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	NL 保育士	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	NL 保育士	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育士	保育士育成推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	NL 土育士	保育の質向上推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	SL 保育士	業務改善推進	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	産休・育休
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	臨時保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	パート保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	パート保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	朝パート保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	朝パート保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	夕パート保育士		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	事務長				岩沼と兼務
■■■■	パート事務				
■■■■	事務				障がい者雇用
■■■■	栄養士				
■■■■	庶務				
■■■■	嘱託医（小児科）				
■■■■	嘱託医（歯科）				

4.保育理念に基づく保育の展開

①：心身ともに健やかな子ども

一人一人がゆったりと安心安定して過ごせる環境作りを職員一丸となって作り出してきた。いろいろな環境を通して子ども達は安心感と信頼感をもっていろいろなあそびや活動に取り組む姿が見られた。

保育の中で挑戦したり、あきらめずに最後まで頑張ったり、友だちと力を合わせたりする

経験から心の育ちが感じられた。食事や適度な運動遊び、休息と、毎日の生活リズムが整うよう、園内でも保護者にも働きかけて健康な心と体が育まれるようにしてきた。

②：自然を友とし慈しむ子ども

自然と調和した園内外の環境の中で、多くの人とかかわり、一人一人の子どもがいきいきと楽しく遊び、生活する力を育てる保育を展開してきた。

本年度は園庭に木を植えて見た目に爽やかな木陰で遊ぶ環境を整えてきたことで、園庭の遊びが充実した。

園外保育や園庭の遊び、生き物との触れ合いや栽培活動等の様々な体験から、自然の楽しさ、不思議さ、面白さに気づき、自然を慈しむ心を育ててきた。

③：考えることを喜びとする子ども

子どもの発達段階を踏まえながら、十分遊ぶことができ、自分から挑戦したり試したりできる環境を作り、環境を活かした保育を展開してきた。

生活や遊びの様々な場面で周囲の人やものに関わり、興味関心をもって「どうしてだろう?」「試してみよう」「みんなで相談しよう」と考えながら、主体的に活動する子どもを育ててきた。行事のもっていき方も子供の意見を取り入れ実現させていく過程を大切にして、自分達で作りに上げた達成感を味わわせてきた。

5.保育実施計画（全体的な計画の策定並びに改版状況）

- ・心身ともに健やかな子どもに通じる身体作りのために、保育の主活動にリズムを週1回取り入れた。（5回の岩沼はるかぜこども園との合同リズムの実施）
- ・野菜栽培や生き物飼育と触れ合い、園外保育の実施等、自然と触れ合う活動を多く取り入れ、命の大切さを学びながら豊かな感性を育ててきた。
- ・地域の方や異国の方との交流、近隣の幼稚園、小学校とつながり（アプローチカリキュラムの実践）を通して、相互理解しコミュニケーション能力を育むことができた。
- ・ドキュメンテーションを通して保護者理解、子育て支援を進めた。
- ・保育実践： テーマ「環境を通じた人とのつながり」～異年齢児交流を通して～
異年齢の友達に親しみをもち、思いやりの気持ちをもって一緒に楽しく遊べるようになるための環境や保育士の援助はどうあったらよいか実践を通して探っていく。（添付資料2-⑥参照）

6.年間行事計画

月	行事名	月	行事名
4月	入園式 お花見	10月	運動会 4歳児園外保育 ハロウィン
5月	バス園外保育 内科・歯科検診	11月	地域合同避難訓練 焼きいも会

			2・3歳キッズランド
6月	時計屋見学 4・5歳児園外保育親子遠足 以上児保育参加 交通安全教室	12月	発表会 ミニ発表会 未満児保育参観
7月	七夕会 夏まつり会 プール遊び 4.5歳児キッズランド	1月	昔遊び会 七草の会 3歳児個人面談
8月	プール遊び	2月	まめまき会、4歳児個人面談
9月	夏野菜カレークッキング	3月	卒園式 お別れ会 お別れ遠足 修了式

※誕生会、避難訓練（各月） / クラス懇談会（各クラス） / 英語教室（年10回程度）
リズム運動指導（年3回） / サッカー教室（年3回） / 国際交流A L T訪問（年6回）

7.運営管理体制

①：健康管理

小児科医・歯科医による年2回内科・歯科健診

フッ化物洗口の実施（4.5歳児）

5歳児健診（保健師による発達確認と小児科医師による発達検査）

②：栄養管理

毎月身長・体重を測定し、結果を保護者にコドモンにて配信。

年間2回の内科健診時に嘱託医に子どもの体重と身長バランスを確認していただき、改善が必要な子どもには食生活で気を付ける点を保護者に説明。肥満により5歳児男児1名が定期的受診して経過観察している。

③：調理業務

業者へ委託（株式会社メフォス）但し、給食品質向上のため、園の栄養士と協議しながら子ども達に合った給食提供を行う。

④：安全計画

年度当初に安全管理マニュアル、BCPの見直しを行った。怪我対応では救急要請をどのタイミングで行うかを加えた。

○通常保育時

- ・毎月の避難訓練（年2回の総合避難訓練を含み、火災・地震・水害・事故・不審者侵入などを想定し、子どもの避難誘導と関係機関への通報、初期消火などの訓練）、毎月初め建物内外の点検を行った。

- ・市の総合防災訓練に参加。園長、主任、事務長が市のサイレンにて園に参集し、園児の各家庭、職員へは安否確認をコドモンにて行い、子ども未来課に報告した。

○園外保育時

バス利用申請、園外保育申請をチェックし所在不明児が出ないようにする。

8.研修報告（保育の質の向上）

①：外部研修報告

宮城県主催のキャリアアップ研修への参加者は下記の通り

研修名	参加予定者		
乳児保育	■	■	■
幼児教育	■	■	■
幼児教育	■	■	
障害児保育	■	■	
食育・アレルギー	■		
保健衛生・安全対策	■		
保護者支援・子育て支援	■		
マネジメント			

宮保協（新任研修 中堅研修 主任研修 園長研修）、仙保連（新任研修 中堅研修 主任研修 園長研修）、市内保育者研修会（保育者研修 主任研修 園長研修）、宮城教育大付属幼稚園公開保育研修

②：内部研修報告

作業療法士、臨床心理士による巡回相談（年3回）、アレルギー対応研修、心配蘇生研修、感染症対策研修、リズム運動指導研修（年3回）

<ジョブローテーション園内研修>

人材育成研修：新任及び3年目保育士研修、スマイルタイム、シャッフル保育、いいところ探し研修

保育の質研修：手作りおもちゃ作り研修、あそび研修

業務改善研修：インスタ作成講習会

OJT 研修：保育計画作成研修会、AED 研修、嘔吐処理研修

9.人材育成計画（職務内容・キャリアパスシートを基として）

①：主任保育士（主幹保育教諭）

- ・園長の補佐として、園長の思いや考えをしっかりと受け止めて、リーダーや職員に伝えて円滑に業務が回るように常にアンテナを高くして動いていた。
- ・運営や法人の考え等、機会を見つけて伝え、次期園長としての育成を心掛けてきた。
- ・『理念』の基づいた保育活動を推進し、指導的な立場で職員に発信し、職員からの信頼も厚かった。円滑で風通しの良い職場づくりを率先して行うことができた。
- ・ジョブローテーションの進捗を見守り、3人のリーダーと共に課題を探り改善に努めることができていた。研修や実践への取組も積極的に行った。
- ・保育や行事の進捗状態を常に把握して、的確な指示や助言を行うことで、職員に安心感を与えていた。

② :主任(主幹)クラス

○保育士育成リーダー保育士

- ・ 昨年の2年目保育士研修が好評だったので、他のクラスの保育を見る、保育を提供する、グループトークの有効性を伝え、若手職員を育成するという意識を高めてきた。
- ・ グループのNR・SLと一緒にどんな育成方法があるかを話し合い計画的に実践していた。新規・3年目職員研修、シャッフル保育、スマイルタイム、いい所探し研修等を実践し、保育士の指導・助言・若手の育成を行うことができた。
- ・ 園内研修を通して職員同士の会話が増え、人間関係、職場環境の構築ができた。

○業務改善リーダー

- ・ 当初業務改善について何をするのか迷っていたので、具体的に今やっている残業0の取組やICT関連(Instagram等)、無駄だと思えることについて話をしたことで、方向性が明確になったようだった。
- ・ 4月にグループのSLや保育士と話し合い、どんなことが業務改善につながるのかをしっかりと話し合っ、担当を決めたことで効率的に各々の課題改善を図ることができた。
- ・ 時間内の事務業務の推進、Instagramの投稿、PC内のデータ整理、節電等をリーダーとして全体を把握して進捗を管理することができた。

○保育の質向上リーダー

- ・ 保育の質の向上=保育士の資質向上と考え、専門的な知識や技術を伝達する学びの場をどう作り出すか計画的に実践していくよう伝えた。
- ・ グループ内のSLや保育士と一緒に年間計画を立てることから取り組んだ。特に遊びの研修では、それぞれの保育士の得意なことを披露して学び合い、子どもの前で披露したり、Instagramで公開したりして、楽しんで学ぶことができた。
- ・ 行事が立て込む時期はなかなか研修できなかったが、明るく保育士に声をかけたり、褒めたりすることでモチベーションを向上させるようにしていた。

○サブリーダー

- ・ 各リーダーと連携して担当する課題について改善を図るよう積極的に行動していた。自分の担当や役割を理解して動いていた。

③ :中堅職員Ⅱ(上)クラス

- ・ 主任、Nリーダー、Sリーダーと連携しジョブローテーションや業務の推進に努めた。
- ・ 音楽やピアノ等得意な分野において中心的な役割を果たすことができた。
- ・ いい所探し研修、シャッフル保育では中心となって実践して、互いのいい所を引き出すことができた。
- ・ 組織の中間的な立場を理解して、上と下のつなぎ役を期待したが、クラス運営で精一杯で迷いがあったようだ。職員の配置を手厚くしてサポートは多くしてきた。

④：中堅職員Ⅱ（下）クラス

- ・職員間の連携を図り、後輩保育士のまとめ役として職務を遂行することを目標に指導してきた。しかしクラス運営と自分の役割で精いっぱい、後輩への助言や指導、フォローができず悩んでいた。保育を見せたり話しかけたりしてコミュニケーションを取るだけでも育成につながることを伝えてきた。
- ・関係者と報告・連絡・相談を行い、文書作成等も速やかに行うことができていた。しかし事務時間も多く割り当ててきたが、日々追われていると感じていたようだった。
- ・クラスリーダーが初めてだったのでクラス運営の難しさを感じていた。クラスの問題解決は先輩保育士に頼る姿が見られた。

⑤：中堅職員（Ⅰ）クラス

- ・今年度は該当者なし

⑥：初任者クラス

- ・新卒、3年目、既卒だが保育職は初めての職員がいたので、互いにコミュニケーションを取って、自ら学んだり教え合ったりするような意識を高めてきた。
- ・全員が「保育の質」か「業務改善」のグループに所属させたことで、先輩保育士の指導を受けながら、自分なりの意見をもち保育にあたることができた。
- ・シャッフル保育やスマイルタイムを通して職員同士のかかわりが深まり、発達段階を理解した上で保育するようになってきた。

10.当該事業所の就労環境及びメンタルサーベイ結果報告

令和7年度メンタルサーベイの結果は概ね良好で、職員間の関係性が良く高ストレスの職員は少なく、上司の評価や福利厚生等満足している職員が多い。

しかし「仕事の負担」に関しては低い数字となった。業務量よりも心理的負担が大きいと考えられ課題と思われる。良い所はさらに伸ばして、負担を軽減できるよう改善計画を下記の通りまとめた。

- 職員同士コミュニケーションを取り、孤独にならないようにして苦情等の問題解決に対応する。園の問題として全体で対処する。
- 事故には細心の注意を払うが、発生した時にはマニュアルに従って迅速に対応し、最終的な責任は園長がもつことを伝える。
- 保育や行事については、これまでの保育の仕方を押し付けず、保育士と園児が主体的に関わって作り上げていくよう、側面から励まし援助する。
- 適材適所に人員を配置（クラス担任構成と加配）して個々の保育士を認めていくことで、自己肯定感を高め自信を付けさせていく。

- ワーク＆ライフバランスを考え有休休暇を取り易くして、息抜きや楽しみを大事にして、生活のクオリティーを上げていく。
- レジリエンスを高められるよう面談やグループワークを通して周囲との良好な関係を築き、困難な状況でも、自分の成長につながるとポジティブに捉えられるようにしていく。

11.物品購入報告（固定資産該当品）

防災とこども園化準備の用途として下記の物品を購入した。

品名	個数	金額	成果や効果
バイオクッション	1枚	139,000円	ひまわり組のテラスの安全が確保された
庭木の植樹	5本	173,877円	園庭に日陰ができて日光を避けて遊ぶ場所ができた。
ノートPC	2台	386,540円	こども園移行に伴う主幹用PCを準備する

12.修繕実績

	修繕箇所	金額	備考
園舎内修繕 (付帯設備込 み)	厨房水栓部品交換	82,235円	厨房3か所の水漏れ対応
	室内引き戸補修	43,560円	保育室入口、押し入れ引き戸レール戸交換
	エアコン換気扇清掃	449,250円	空調設備メンテナンスのため
園舎外修繕	こども園看板交換	214,500円	令和8年4月1日よりこども園移行のため
器具備品等	給食食器補充	102,889円	破損30個、以上児うどん丼75個

13.中期運営方針ならびに事業計画に沿った業務改革計画

①.選択と集中による保育士の保育士たる専門性の向上

- ・業務改善リーダーを中心に、保育士の仕事（クラス担任、加配保育士、フリー保育士、パート保育士の役割分担を見直して、業務量を調整し可視化表を使って事務時間を確保していき。事務のセントラル化もあり少しずつ分業ができてきたので、効率的に事務が回っている。事務での残業はほとんどない。
- ・保育の質リーダー、人材育成リーダーを中心に各種園内研修を実施してきた。若い保育士も自分から意欲的に研修に参加して学ぶ意識が高まった。

②.デジタル・アナログ両方面のトランスフォーメーションによる業務効率の改善

- ・業務改善のICT担当になった若い保育士を中心にInstagramの投稿を進めた。Canvaで動画を編集して投稿したり、様々な場면을撮影して編集したり、園を理解してもらえる機会が増えたのは良かった。
- ・全クラスがドキュメンテーションを活用して、毎日の保育の様子を配信している。大きな

行事の時は掲示用も作って、保育室前に貼りすぐに見てもらえる環境を作った。保護者が視覚的に園生活や遊びの様子、成長を把握できることでの満足感がある。保護者アンケートの結果にも表れていた。

- ・PC、タブレット端末（各クラスに大小2台）を備えており、職員室以外でも入力可能なので業務効率は良い。指導案等の入力にも慣れてきたこともある。

③.施設整備から保育の質の向上へ

- ・安全面の見直しを行い、棚の上やピアノ、ロッカー等を固定した。テラスにバイオシートを敷いていることで転んでも怪我せず安全に遊ぶことができる環境が整ってきた。
- ・園庭に6本の樹木を植えた。夏は木陰の下で遊びが展開され、とても素敵な環境になり保護者からも好評である。
- ・丸太の椅子を5歳児が作り遊びに活かしている。子ども自身が環境作りに参加することで意識が変わり意欲的に遊ぶ姿につながった。卒園児は木の椅子に加えて収納のための「いすのおうち」を作り卒園制作とした。
- ・保育室、玩具倉庫の環境を見直して整理したことで、大分すっきりした。はぎの部屋も行事前一週間以外は常に整理整頓されており、保育や会議がすぐに開始できる状態を保っている。職員の意識が向上していることを感じる。

④.職員一人ひとりが長く継続的に働き続けることが出来る職場環境構築

- ・職員同士がコミュニケーションを取り、縦と横のつながり、以上児同士、未満児同士、以上児と未満児の関わり、上司と部下の関わりが円滑にいくように、職員会議やジョブローテーションの中で伝えてきた。
- ・面談等でも悩みや感じていることを相談できる関係を作るには、自分から心を開き、主体的に行動することが大切であることを伝えた。また若手にはクラスリーダー、保育の質リーダー、主任、園長と相談の窓口は広がっているのだから何でも相談してほしいことを働きかけた。

⑤.法人の保育ビジョンの職員への浸透と、指導体制の強化

- ・新規採用、臨時職員には年度当初に保育理念、保育目標、白石はるかぜ保育園が目指す方向性を伝えた。
- ・チームで保育をしていく意識、孤立しないことを主任やリーダーに伝え、互いに思いやりをもって関わることを職員全体に共有していく。
- ・各クラスに若手がいるのでクラスリーダーがチューターとなり若手を育成してきた。どのクラスも多少の悩みや難しさを感じることもあっても、話し合いによりクラスがまとまってきた。しかしクラスによっては子どもが落ち着かず自信を無くしたり、気分が落ち込んだりする保育士もいる。クラスリーダーの話を人材育成リーダーが聞き、主任、園長

に報告し、一緒に考え助言を行ってきた。

14.職員福利厚生並びに処遇改善計画

①福利厚生

- ・全国並びに宮城県保育協議会 年会費の全額補助（全職員対象）
- ・インフルエンザ予防接種ワクチン費用の全額補助（全職員対象）
- ・健康診断付加費用助成（35 歳以上対象/生活習慣予防検・婦人科検診/非常勤雇用者も実施）
- ・保育者賠償責任保険加入（全職員対象）
- ・育児介護休業規程に柔軟な働き方の措置を導入
- ・子の介護休暇（最大 10 日、有給休暇制）
- ・感染症等による病気休暇（医師が必要と認めた期間）
- ・福利厚生倶楽部（リロクラブ）への加入

②職員処遇

- ・1 年単位でのシフト交代制（7 時間 45 分勤務 / 60 分休憩） / 年間休日日数 120 日
- ・賞与時期と金額：年 3 回賞与支給予定（7 月・12 月・3 月）、基本給と職歴手当の合計額に対し年間合計 430%を支給。また、期末賞与については役職や職務、人事評価の結果を基に支給率を 0～330%の幅で加算。
- ・定期昇給・昇格：4 月
- ・昇格予定者：■■■■（管理課長）、■■■■（管理主査）、■■■■（管理主査）
- ・昇給予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
- ・公定価格の変更及び人事院勧告の人件費増額分を原資とし、賃金規程で定める基本給を 5～10%の幅で増額改定した他、リーダー、Nリーダー、Sリーダーについては、処遇改善加算を原資とし、与える職責や職務を勘案して職務手当を 5,000 円～40,000 円支給することと、処遇改善手当を月額 9,000～12,500 円程度を支給した。
他にも処遇改善加算や人事院勧告による公定価格の増額改定については臨時・非常勤職員へ雇用条件や給与の改善を図るよう使用する。
さらに、人事制度に則り、人事面談を通し、職員へキャリアプランを意識してもらい、保育技術の向上と社会人としての資質向上を図り、職員一人一人が、己の役割を認識し目標をもって働くことができる環境を構築する。

15.資金報告

令和 7 年度決算報告の通り

16.事業継続に向けた重要な事項

特になし

17.令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について
文書指摘、口頭指摘共になし（添付資料2-⑤参照）

以 上

令和 8 年 4 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
榴岡事業所 所長 佐藤 香

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 榴岡事業所 事業活動報告

社会福祉法第 44 条に基づき、令和 7 年度 榴岡事業所の事業活動について、下記の通り報告いたします。

記

1.利用児童数（令和 8 年 3 月 31 日時点）

		0 歳児	1 歳児	2 歳児	満 3 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定 員	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	17 人	17 人	19 人	53 人
	3 号認定こども	12 人	12 人	12 人	- 人	人	人	人	36 人
	合計	12 人	12 人	12 人	- 人	17 人	17 人	19 人	89 人
入 所 児 童	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	人	19 人	20 人	19 人	58 人
	3 号認定こども	12 人	18 人	18 人	- 人	- 人	- 人	- 人	48 人
	合計	12 人	18 人	18 人	人	19 人	20 人	19 人	106 人
超過率		100.0%	150.0%	150.0%	***. *%	111.7%	117.6%	100.0%	119.1%

障害児認定児童数：5 人（人数を記入）

気になる子：7 人（園が判断している人数を記入）

2.開所時間

平 日 7 時 0 0 分～2 0 時 0 0 分（2 時間延長保育実施）

土 曜 日 7 時 0 0 分～1 9 時 0 0 分

日・祝日 なし

3.職員体制

氏名	職務	保有資格		備考
■■■■	園長	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	事務長			
■■■■	主任	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■	リーダー保育士	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 行事担当

■■■■■	リーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 保育の質担当
■■■■■	リーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 事務担当
■■■■■	Nリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 保育の質担当
■■■■■	Nリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 事務担当
■■■■■	Nリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善行 / 事担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 事務担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 保育の質担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 行事担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 行事担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 行事担当、8/6 退職
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 行事担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	業務改善 / 事務担当
■■■■■	Sリーダー保育教諭	保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	業務改善 / 保育の質担当
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	固定勤務
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅰ種	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭Ⅱ種	
■■■■■		栄養士		
■■■■■		栄養士		8/15 付け退職
■■■■■	臨時職員	調理師		
■■■■■	臨時職員			3/15 付け退職
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅰ種	3/31 付け退職
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以下勤務
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅱ種	週 20 時間以下勤務
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅰ種	朝固定 2 時間勤務
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅱ種	朝固定 2 時間勤務
■■■■■	非常勤職員	保育士	幼稚園教諭Ⅱ種	夜間固定 2 時間勤務
■■■■■	非常勤職員	保育士		3/15 付け退職
■■■■■	非常勤職員			厨房職員
■■■■■	非常勤職員			厨房職員
■■■■■	非常勤職員			厨房職員、5/18 付け退職
■■■■■	非常勤職員			高齢者雇用、12/15 付け退職

■■■■■	非常勤職員			高齢者雇用、退職
■■■■■	非常勤職員			高齢者雇用、2/28 付け日退職
■■■■■	非常勤職員			高齢者雇用
■■■■■	非常勤職員			高齢者雇用
■■■■■	嘱託医（小児科）	森川アレルギーCN		
■■■■■	嘱託医（歯科）	仙台つつじがおか歯科		

4.保育理念に基づく保育の展開

①：心身ともに健やかな子ども

1日を安心して過ごせる環境の中で「よく食べ、よく遊び、よく寝る」という基本的な生活の基礎が築けるよう丁寧に接していき、1人1人の要求をできるだけ満たし、情緒が安定していくことで、子どもたちの健やかな成長と援助を行ってきた。

食育活動で野菜に触れたり、育てたり、作ったりすることで、無理なく美味しく食べることの喜びを味わえるようにしてきた。

大きなクラスは、自分で食べられる量を決め、完食できた喜びを味わい、食べられた経験を増やすことで、給食が楽しみとなり、無理なく食べることの喜びを味わえるようにし、一定量食べられるにしてきた。おかわりを提供してもらうことにより、好きなものをより食べられたり、完食しておかわりをしようという励みや楽しみになったりした。

感触遊びを多く取り入れ、寒天や片栗粉、また、マット運動やでこぼこ道、トンネルくぐりなど意識して保育に取り入れ、指先、足の裏の刺激を与えられるようなあそびを取り入れたりしながら、遊びの中で体幹も鍛えられるように行ってきた。

夏のプールは、暑さのために開始時期を早めた。やはり、暑さが厳しかったので、8月の初めには、プールを終了し、その後は気温を見ながら、日陰を確保し水遊びを楽しんだ。

今年度、初めてわらべ歌遊びを取り入れ、触れ合いを大切にしながら未満児は大人と以上児は友達との行き、心の安定を図れるようにしたり、触れ合って遊べる心地良さを感じたりできるようにした。

②：自然を友とし慈しむ子ども

戸外遊びや散歩、園外保育などを通じて、戸外であそぶ気持ちよさや身体を動かして遊ぶ楽しさなど経験できた。散歩を通じて体力作りや、交通ルールを知らせたりした。

また、玄関に迷いこんだヤモリを飼育し、観察したり、公園で餌を探したり等のお世話をした。

食育では、各クラスごとにプランタに苗を植え、育っていく様子を観察したり、実をつけて収穫したりできた喜びを経験できた。

3才児は牛乳パックを植木鉢にし、二十日大根を育てたり、4歳児は小玉すいかに挑戦したりし、プランタではあったが夏の暑さのおかげで10個弱実った。途中、カラスに食べら

れてしまい、食べられないようにする方法を子ども達と考え、ネットをかけて対策をした。

無事に収穫できたものは、ジュースにしたが、甘味が足りず、2回目はシャーベットにして食べてみたいと子どもからの声を聴き、牛乳を足して、シャーベットにするとおいしく食べられた。

5歳児は、シソを育てると大量に育ち、ふりかけ、ジュース、流しそうめんの薬味など様々なもので食べられた。様々な調理方法で食べられることを知った。

今年度は、雪は少なくほとんど、雪遊びは、あまり出来なかったが、氷ができる過程を観察したり、公園で霜柱を見つけたりし、自然の不思議さを体験できた。

③：考えることを喜びとする子ども

子ども達の「やってみたい」「挑戦してみたい」「どうなるのだろう」などのつぶやきを大切にしていって保育を行ってきた。また、お店屋さんごっこは今年度も体験型のお店をしたいという声を聞き逃さず、ゲーム屋(ボーリング、魚釣り、的当て、)さん、温泉、おでん屋さん、読み聞かせ屋さんなど、売り買いだけにこだわらずに進めた。

今年度はお店屋さんを4、5歳児が担当し、他のクラスはお客さんになった。お店を考えていくうちに、未満児が楽しめるものをしてほしいという声が上がリ、内容も未満児向けのものも多く、保育園ならではの店舗屋さんごっことなった。

5歳児は6月に天文台に園外学習で行ってから、宇宙に興味を持ち、絵本で見たり、調べたりする子が多く、惑星の名前などすべて覚える子もいた。

夏祭りでは、夜のお祭りをイメージし、提灯に惑星を描き、LED電球で照らしたり、運動会も大玉転がしに惑星の模様など描いたりし、子ども達のイメージを大切にしながら取り入れていくことが出来た。

5.保育実施報告（全体的な計画の策定並びに改版状況）

保育理念の心身ともに健やかな子どもに通じる、身体づくりの為に、年間10回外部講師に依頼し、体育教室を実施した。同じ理由で、サッカー教室も年7回実施した。体育教室で教わった物は、運動会で披露したり、サッカー教室を保育参加にし、親子で体を動かしたりして楽しさを共有した。

また、散歩や外に出て遊ぶ機会を多くし、自然と触れ合う機会を多く取り入れ、遊びに組み込みこんだり、虫の世話をしたりしながら、心身の発達や感性を育てた。

今年度は、保護者から園外保育を親子で楽しみたいという要望が多かったので、保育参加と園外保育を1つの行事として行った。親子で榴岡公園など近くの公園に行き、おやつを食べたり、一緒に遊んだりを楽しんだ。

また、クラスによっては、親子で一緒に牛乳パックの植木鉢を作り、二十日大根の種を植え、その後も外に出るたびに水やりをし、親子で生長を見守る姿もあった。

また、運動会は暑さを考え1週間開催を遅らせ、0歳児、1歳児は運動会を行わず、日ごろ

の運動遊びの姿を動画配信し、無理することなく保護者にも伝えることが出来た。また、0歳児、1歳児は運動会の代わりに、今年度から始めたわらべ歌遊び(年3回)のうち1回を参加型にして、親子でわらべ歌遊びを行った。

運動会を1週遅らせたことで、発表会も1週遅らせ開催した。昨年は3部制にしたが、入れ替えに時間がかかったことと、年度末の保護者アンケートで「もっと他のクラスの演技も観たかった」という意見も多く、今年度は未満児・以上児2部制にした。未満児も都度、場に慣れるようにしていった為、人も泣くことなく、以上児も役になりきって演じていた。しかしながら感染症の流行する時期と重なり、無理をして参加した子から感染が広がってしまったので、来年度の開催の仕方は再度検討が必要である。

今年度は行事を見直し子どもに無理なく、また、保護者の要望も取り入れ、職員も準備などに時間を要さずとも、楽しめるものを探りながら行ってきた。来年度は、今年度変更した部分での反省をしっかりと行い、良かったところは継続し、難しかったこと、さらに変えた方がよいところなど、よりよくなるために検討を行っていく。

6.年間行事計画

月	行事名	月	行事名
4月	入園式、クラス懇談会、内科健診、	10月	運動会、園外保育、
5月	体育教室、歯科健診、保育参加	11月	サッカー教室(向陽台と交流)、不審者訓練
6月	向陽台交流保育、保育参加、プール開き、 不審者訓練	12月	発表会、
7月	七夕会、	1月	交通安全教室、懇談会
8月	夏祭り	2月	豆まき会、懇談会、不審者対応訓練
9月	運動会総練習	3月	ひな祭り会、卒園式、お別れ会、

※誕生会、避難訓練(各月) / クラス懇談会(各クラス) / 英語教室(年14回) / 体育教室(年10回) / リズム運動指導(年3回) / サッカー教室(年7回) / わらべ歌遊び(年3回)

7.運営管理体制

①：健康管理

小児科医・歯科医による年2回内科・歯科健診

フッ化物洗口の実施(4、5歳児)

フッ化物洗口を4歳児、5歳児が食後歯磨き後に毎日、実施した。虫歯の数が増えておらず、仙台市の歯科衛生士、嘱託医の先生にもお褒めの言葉をいただいた。

②：栄養管理

毎月身長・体重を測定し、結果を保護者にコドモンにて配信。

年間2回の内科健診時に嘱託医に子どもの体重と身長のバランスを確認していただき、

改善が必要な子どもには食生活で気を付ける点を保護者に説明。

また身近な野菜を栽培したり、触ったり、においを嗅いだりし、抵抗なく野菜を食べられる工夫をした。

収穫した野菜を使ってのクッキングや5歳児はサツマイモ収穫体験を行ったり、箸を使う練習する機会なども設けたりして食への意欲を上げられた。

自園調理となり、収穫した日の給食にすぐに出してもらえたりしたことで、匂を逃さず食べることが出来た。また、おかわりをつけてもらえ、それを励みに少し苦手なものも頑張っって食べようとし完食する姿が多く見られた。

③：調理業務

4月から自園調理となり慌ただしくスタートした。新卒栄養士がなかなか仕事を覚えられなかったり、忙しさで言葉が抜けてしまったり、荒くなってしまったりがあり、職員同士がギクシャクし、退職となったり落ち着かなかった。

作業の工程を皆が把握するまでは手間取ることが多く、時間通りに提供することが難しく保育士の応援が必要であった。夏を迎えるころには、プール保育士に助けてもらいながらようやく落ち着き、時間・味が安定してきた。

また、アレルギー食もできるだけ、見た目が他の子と変わらないようなもので提供してもらえるようお願いをしてきた。受け渡しなどでは、声出し確認、チェック票など使用することで提供間違いをくい止めてきた。

来年度はもっと、子どもと近い距離で、食育活動を通し、関わりが多く持てるようになる。また、具材の量の調整、食材、業者の見直しを図り、給食費を抑えていく。

④：安全計画

月1回の薬の点検、園内外の点検、0～1歳児の睡眠チェックリストを実施する。また、事故防止チェックリストを行い、虐待にあたる行動などがいないか確認し合う。

アレルギー児については、毎月献立が発行される前に担任と保護者の方にも確認してもらってから発行した。年に1回の受診を促し栄養士と面談をする。給食を提供する時は、クラス担任と給食担当が声を出して確認し合い、チェックシートを使って誤食を防いだ。

園外保育時は散歩マップを確認し下見を行い、危険な箇所や横断歩道で待つ場所の確認などをした。

バスを利用する際はマニュアルを確認し、乗車の有無を運転手と担任で声を掛け合い、置き去りなどの事故など無いようチェックシートを利用して事故がないようにした。

避難訓練の他に、熱性けいれん講座、防犯教室など外部の講師に来てもらい、叱咤の時の対応も訓練した。

ヒヤリハットを記入し、怪我などの原因を分析し再発を防いだ。水遊びでは、温度、水温、監視員など入水の条件をきちんと守り安全面に留意した。

8.研修報告（保育の質の向上）

①：外部研修報告

宮城県、仙台市主催のキャリアアップ研修への参加者は下記の通り

研修名	参加予定者		
乳児保育	■■■■	■■■■	
幼児教育	■■■■		
障害児保育	■■■■	■■■■	
食育・アレルギー	■■■■	■■■■	■■■■
保健衛生・安全対策			
保護者支援・子育て支援	■■■■	■■■■	■■■■
マネジメント			
保育実践			

・コーディネーター取得…■■■■

・コーディネーターフォロー取得…■■■■、■■■■

②：内部研修報告

作業療法士、臨床心理士による巡回相談（年各3回）、アレルギー対応研修、心配蘇生研修、感染症対策研修、リズム運動指導研修（年3回）、防犯対策研修、嘔吐処理研修(OJT)、コーディネーター会議(期に合わせて4回)、手遊び、児童文化財の研修(年2回)

9.人材育成計画（職務内容・キャリアパスシートを基として）

①：主任保育士（主幹保育教諭）

仙台市主催の主任保育士会などの研修は参加できた。

主任1年目なので、保育中心に見てほしいことを新年度が始まる時に話をした。クラスの様子や職員の様子をきちんと見てくれ、アドバイスや指示など的確にすることで、職員の方からも相談に来ることが増えていった。

また、シフトもうまく回してくれ、有休も取りやすくなり職員の疲弊度も減った。事務的な作業も1つ1つ覚えようとする姿があり、報告もきちんとしてくれ、責任感が感じられた。

②：主任（主幹）クラス

リーダー、サブリーダー保育士の今年度の業務をきちんと説明しスタートした。

業務改善を行っていくことや異動してきた職員に様々な業務を伝えてほしいことを伝える。最初は何から始めればよいかわからない様子だったが、サブリーダーと1年の計画を立てて進めてくれた。

保育の質のリーダーや事務改善のリーダーは計画通りに進め、職員にアンケートを取ってくれ意見を求めたりと一緒に進めたりしてくれた。

行事改善のリーダーは行事の担当を年度初めに割り振って進めるのみになっていたの
で、振り返りの大切さなどを話し、次年度に向けてもまとめてもらった。

保育の質のリーダーは、職員の求めているものをうまく取り入れてくれたので、園内
研修なども楽しく行うことが出来、インスタにアップしたものも楽しさがあふれていて
採用面接や見学に来た方からもインスタを見て応募したと言ってくる方が数人いた。

③：中堅職員Ⅱ（上）クラス

以上児・未満児と連携を図り、リーダー保育士は主任クラスリーダーと一緒に事務の
簡素化を目指し、コドモンの使える機能を探ったり、姉妹園に聞いたりし様式も書きや
すいものに変えたりしてくれた。

児童票も年2回に変更し、ドキュメンテーションに記録を残すなどしていった。Nリ
ーダーは初めのうちはリーダーと共に業務改善を目指すものの、何をすればよいかわか
らないという声が聞かれたが、後半は業務改善の中で担当するものを決め、他のサブリ
ーダーと一緒に声をかけ合い、改善を目指す姿が見られた。

④：中堅職員Ⅱ（下）クラス

決められた様々な係分担は積極的にこなしてくれた。クラス運営では、上下の先生と
連携をとって保育を行っていた。季節の行事や誕生会では、担当以外でも率先して手伝
い、楽しいものを取り入れたり、工夫したりする姿が見られた。

また手作り玩具を作成したり、環境整備に進んで行ってくれたりした。

⑤：中堅職員（Ⅰ）クラス

クラスリーダーや他の担任と子どもについて共有し、その日のリーダーとして保育を
行うことが出来ていた。季節の行事、誕生会なども担当同士楽しいものを考え、工夫す
ることも出来ていた。

新しい職員のチューターとなってくれている職員が多く、悩みを聞いてくれたり、園
のことを伝えたりしてくれた。初任者へ保育を伝えたり、担当するものを一緒に考えたり
し寄り添う姿があった。

⑥：初任者クラス

先輩保育士に刺激を受けながら保育を覚えていき、その日のクラスリーダーでは自分
がやってみたい保育を進んで行う姿があった。しかし、なかなか表情に表さない職員が
多いので、もっと自分からも分からないことや、やりたいものなど積極的に話をして引
き出しを増やしていけるとよい。

10.当該事業所の就労環境及びメンタルサーベイ結果報告

昨年度は職員の疲弊が大きかったので、公私共に充実する為に職員を多めに配置し、行
事・事務の見直しを図ってきた。

特に行事は準備に時間を取られずに作り物などは極力減らし、準備に時間を取られなく
とも楽しめるもの、また行事2つを1つにまとめるなど、リーダー保育士を中心に考えな

が行って来た。

事務業務についても重複している部分や簡素化できるものは変えていき、事務時間に時間が取られないようにするほか、用務員を2名配置し、休憩がスムーズに回せるようにしたり、お昼寝中の時間にしっかり事務時間が確保できるようにしたりした。

時間内で業務を終わらせるように工夫していき、15分前に保育から上がり、時間には出勤できるようにしてきたが、産休に入る職員が2名いたり年明けから3名0歳児を増やしたりしてからは難しいことも多かったので、来年度の課題である。

職員には保育の楽しさを感じてもらいたかったので、園内研修では楽しめるものや、興味があるものなどアンケートを取り、自分たちがしたいものを考えてきた。

手遊びや文化財の見せ合い、職員のいいところ見つけやワークショップなどを行ってきた。また異動者新規採用の職員のなじめなさが見られたので、チューター制度を取り入れ年の近い職員に相談役になってもらい孤立を防いできた。

来年度は職員の数を戻しても自分たちで時間を見つけたり、作っていったりできることが出来るかが課題である。

11.物品購入報告（固定資産該当品）

保育の用途として下記の物品を購入した。

品名	個数	金額	成果や効果
もちもちマット	2枚	55,000円	0歳児が寝転んだりできる場所が広がった
スタンダード収納棚	1台	61,800円	玩具を入れる棚が増え、整理ができるようになった

12.修繕実績

	修繕箇所	金額	備考
園舎内修繕 (付帯設備込み)	各部屋の戸車	50,000円	扉の開閉が難しい
	DW部品交換工事	495,000円	法定基準の10年を迎える為
	DW基盤修理工事	36,300円	法定基準の10年を迎える為
	電解水生成装置修理	87,700円	故障により消毒が出来ない為
	ネットワーク修繕	46,860円	故障の為、バックアップが出来なくなるため
	エアコン室外機修繕	649,000円	故障によりエアコンがつかなくなった為

13.中期運営方針ならびに事業計画に沿った業務改革計画

①.選択と集中による保育士の保育士たる専門性の向上

午後に用務員にトイレ・保育室の掃除をしてもらうことにし、保育士にしか出来ない仕事や事務時間に当てられるようにした。用務員を2名に増やしたことで保育室はほぼ全クラス掃除をしてもらえ、さらに2時間延長がない日などは下駄箱やエアコンなど、普段できないところまで行って、定期的に保育士が行ってきた清掃時間を別な作業に回すこ

とが出来、少しずつ事務時間が確保され、ゆとりをもって保育に当てる時間が増えてきた。

8時間の調理員を採用したことで、夕方、エプロン干しやクラスの清掃、制作物補助なども行ってもらえた。

②.デジタル・アナログ両方面のトランスフォーメーションによる業務効率の改善

今年度はコドモンによる月案作成、ドキュメンテーションでの週案や日誌など行い、様式なども書きやすいものに変えることが出来た。

年間指導計画を3期にし、月案を5回に変え、(未満児の個別は毎月)立てていくようにした。慣れてくるとコドモンで週案から日誌にねらいが入ってくるので、使いやすいという言葉も聞かれた。

さらに児童票や事務日誌もコドモンに記入するように変更したので、来年度は未満児の連絡帳をなくしドキュメンテーションに変え、さらに効率よく事務が進むとよいと考える。

③.施設整備から保育の質の向上へ

手作りおもちゃを作りたいという職員が多く、今年度は0歳児の玩具や椅子などたくさん作ることが出来、指先の発達を促すようなものを考えてくれたり、落ちつける場所が作れたりした。

また0～1歳児は見たい絵本が自分でとれるように本が重ならないで置ける本箱を作ってくれ取りやすくなった。

室内装飾では未満児は写真や手形・足形を工夫して物に見立て可愛らしく飾り、楽しそうに作る職員の姿も見られ、保護者にも好評であった。

また、廃材遊びを定期的に取り入れたり、子ども達からの声を大事にしたりしながら縦割りでの保育も取り入れてきた。

園庭整備は定期的に行うことで、園庭の砂の減りを防いだり、子どもの怪我防止に努めたりした。延長児が少ないので、延長の職員が普段できないところの環境整備をしてくれたり制作物を作ってくれたりし、担任しかできない作業などがはかどった。

④.職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境構築

昨年度の反省を生かし、職員を多く入れ疲弊して保育が楽しいと思えないことを解消できるようにした。

0歳児がスタートは5人だったので、フリーのように動ける職員がおり、5月にパート保育士が育休復帰したことにより、さらに手厚く保育をすることが出来た。

途中、産休に入る職員がおり、また5歳児支援の職員(多賀城からの異動)が突然心療内科を受診し退職したいとの話があった。

これを受けて異動した時の心細さなど丁寧に寄り添うことが欠けていたと気づき、早急に今年度採用した職員にチューター制度を採り入れ、年齢が出来ただけ近い職員に相談で

きるように定期的に話ができる体制を作った。(4回)

また、園内研修などでは手遊びや児童文化財の見せ合いなど行い、自分の引き出しを多く作れるようにし、不安を取り除けるよう配慮し、保育のアイデアが見いだせるような場を作った。

さらに、支援児を担当している職員が孤立しないよう、期に沿って4回支援の方法や現在の現状など話し合う機会を設け、コーディネーターに相談できる機会を設けた。

休憩と事務時間の境があやふやなところが未だにあり、様々な方法で(会議室にお茶セットを用意したりパソコンをすぐに取り出せるように会議室の鍵のついたロッカーに収納する)改善を促してきたが、休憩中に事務を取ったりする姿がまだ見られるので、今後の課題である。

保育の質の部分では外部の研修にもたくさん参加が出来たので、参加できなかった職員にも実りがあるよう、報告会も大切にしてきた。

⑤.法人の保育ビジョンの職員への浸透と、指導体制の強化

新職員は異動者のみではあったが、理念や目標を確認し、目指す保育士像などを全職員で確認した。クラス会議・未満児会議・以上児会議・リーダー会議を定期的に開催し、共通認識をしたり課題解決に努めたりした。

園長から1人1人の今後のキャリアパスについて話をした。今年度は大きく業務改善することを伝え、リーダーを中心に行ってきた。

初めは、何をどのようにすればよいか戸惑いが見られたが、1つ1つ丁寧に園長や主任が伝えたり、相談にのったり、一緒に進めたりしてきた。後半になるとリーダーはNリーダーと相談しながら自分達で進めず姿もみられてきて、今年度やってみての反省もしっかり行い、来年度の課題も見られた。

14.職員福利厚生並びに処遇改善計画

①福利厚生

- ・全国並びに宮城県保育協議会 年会費の全額補助 (全職員対象)
- ・インフルエンザ予防接種ワクチン費用の全額補助 (全職員対象)
- ・健康診断付加費用助成 (35歳以上対象/生活習慣予防検・婦人科検診/非常勤雇用者も実施)
- ・保育者賠償責任保険加入 (全職員対象)
- ・育児介護休業規程に柔軟な働き方の措置を導入
- ・子の介護休暇 (最大10日、有給休暇制)
- ・感染症等による病気休暇 (医師が必要と認めた期間)
- ・福利厚生倶楽部 (リロクラブ) への加入

②職員処遇

- ・1年単位でのシフト交代制（7時間45分勤務 / 60分休憩） / 年間休日日数120日
- ・賞与時期と金額：年3回賞与支給予定（7月・12月・3月）、基本給と職歴手当の合計額に対し年間合計405%を支給。また、期末賞与については役職や職務、人事評価の結果を基に支給率を0～330%の幅で加算。
- ・定期昇給・昇格：4月
- ・昇格予定者：■■■■（管理主査）
- ・昇給予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
- ・公定価格の変更及び人事院勧告の人件費分増額分を原資とし、賃金規程で定める基本給を5～10%の幅で増額改定した他、リーダー、Nリーダー、Sリーダーについては、処遇改善加算を原資とし、与える職責や職務を勘案して職務手当を5,000円～40,000円支給することと、処遇改善手当を月額9,000～12,500円程度を支給した。
他にも処遇改善加算や人事院勧告による公定価格の増額改定については臨時・非常勤職員へ雇用条件や給与の改善を図るよう使用する。
さらに、人事制度に則り、人事面談を通し、職員へキャリアプランを意識してもらい、保育技術の向上と社会人としての資質向上を図り、職員一人一人が、己の役割を認識し目標をもって働くことができる環境を構築する。

15.資金報告

令和7年度決算報告の通り

16.事業継続に向けた重要な事項

特になし

17.令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について

文書指摘はなし。

口頭指摘として経理の勘定科目間違いの指摘があり。(添付資料2-⑤参照)

以上

令和 8 年 4 月 1 日

社会福祉法人はるかぜ福祉会
理事長 東海林 和博 殿

社会福祉法人はるかぜ福祉会
向陽台事業所 所長 [REDACTED]

令和 7 年度 社会福祉法人はるかぜ福祉会 向陽台事業所 事業活動報告

社会福祉法第 44 条に基づき、令和 7 年度 向陽台事業所の事業活動について、下記の通り報告いたします。

記

1.利用児童数（令和 8 年 3 月 31 日時点）

		0 歳児	1 歳児	2 歳児	満 3 歳 児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
定 員	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	15 人	16 人	16 人	47 人
	3 号認定こども	6 人	12 人	15 人	- 人	人	人	人	33 人
	合計	6 人	12 人	15 人	- 人	15 人	16 人	16 人	80 人
入 所 児 童	1 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人	- 人
	2 号認定こども	- 人	- 人	- 人	- 人	19 人	20 人	18 人	57 人
	3 号認定こども	9 人	12 人	18 人	- 人	- 人	- 人	- 人	39 人
	合計	9 人	12 人	18 人	- 人	19 人	20 人	18 人	96 人
超過率		150.0%	100.0%	150.0%	***. *%	126.6%	125.0%	112.5%	120.0%

障害児認定児童数：2 人（人数を記入）

気になる子：4 人（園が判断している人数を記入）

2.開所時間

平 日 7 時 15 分～19 時 15 分 （1 時間延長保育実施）

土 曜 日 7 時 15 分～19 時 00 分 （4 5 分延長保育実施）

日・祝日 なし

3.職員体制

氏名	職務	保有資格		備考
[REDACTED]	園長	保育士資格		
[REDACTED]	主任保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	
[REDACTED]	L 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	業務改善推進担当

■■■■■	L 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	保育の質向上推進担当
■■■■■	L 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	衛生・安全管理推進担当
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭一種免許	保育の質向上推進担当 4/28～傷病休 2/28 付退職
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭二種免許	育児休業
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭一種免許	業務改善推進担当
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	保育の質向上推進担当 3/31 より産前休暇
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	業務改善推進担当
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	衛生・安全管理推進担当
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭一種免許	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭一種免許	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭二種免許	
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭一種免許	新規採用 2/10～傷病休
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭一種免許	新規採用
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭二種免許	新規採用
■■■■■	SL 保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	岩沼より異動 衛生・安全管理推進担当
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭二種免許	4/16 多賀城より異動
■■■■■		保育士資格	幼稚園教諭二種免許	6月16付採用
■■■■■	事務局長			2/16 本部より異動
■■■■■	事務員			8/16 多賀城に異動
■■■■■	事務員			8/16 榴岡より異動
■■■■■	パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	7/31 付退職
■■■■■	パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	育児休業
■■■■■	パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	週20時間以下勤務 12/9 付退職
■■■■■	パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	週20時間以上勤務 8/16 付採用
■■■■■	パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	週20時間以下勤務 2/24 付採用
■■■■■	早番パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	早朝固定2時間勤務
■■■■■	早番パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	早朝固定2時間勤務 8/31 付退職
■■■■■	遅番パート保育士	保育士資格		夜間固定2時間勤務
■■■■■	遅番パート保育士	保育士資格	幼稚園教諭二種免許	夜間固定2時間勤務
■■■■■	栄養士	管理栄養士資格		厨房職員
■■■■■	栄養士	栄養士資格		厨房職員
■■■■■	非常勤調理員			厨房職員
■■■■■	パート調理員			厨房職員
■■■■■	パート調理員			厨房職員

■■■■	パート清掃員			
■■■■	嘱託医（小児科）			■■■■
■■■■	嘱託医（歯科）			■■■■

4.保育理念に基づく保育の展開

①：心身ともに健やかな子ども

- ・年度当初は慣れづらく激しく泣く児が数名いたが、一人ひとりの思いにより添い抱っこやおんぶ等でスキンシップを取りながら信頼関係を気付けるようにした。6月頃には朝も泣かなくなり笑顔で過ごせるようになった。
- ・今年度もふれあい遊び・わらべうた遊びを学びながら保育に取り入れた。玩具を介さず人と人が触れ合う心地良さを感じることができた。また、集団あそびでは友だちと一緒に遊ぶ、競う、協力する等いろいろな思いを共有しながら思い切り楽しむ姿が見られていた。
- ・体育教室、サッカー教室、リズム遊びは講師の指導の下、体の使い方などを学び継続的に遊びに取り入れるようにした。特に運動会前等はそれぞれが目標を持って取り組み達成感に繋がる姿もあった。また、以上児クラスは6分間走を始めたところ、子ども達から「もっとやりたい」の声が多く聞かれた。6分間走り続ける・障害物の前では必ず止まる等、あそびは心と体をコントロールする力に繋がったと感じている。

②：自然を友とし慈しむ子ども

- ・散歩の計画を立てていたが、熊の出没が多く、出かける回数を増やす事は難しかったので、園庭の使い方を工夫し、外で遊ぶ機会を多く持つようにした。園庭にはカナヘビやカエル、様々な虫がおり図鑑で調べ飼育なども行った。また、保護者からの提供でカブトムシやクワガタ虫等の飼育も楽しむことができた。
- ・季節を感じる遊びとしては、雨の日に傘をさして園庭を歩く、水・雪遊び、氷づくり、草花の栽培や自然物を使っての遊び等を行い、自然の不思議を実体験できた。
- ・今年度も畑での野菜の栽培を行う。子ども達は主に水やりと収穫を担当したが、送迎時に保護者と共に畑に入り変化や成長を喜び合う姿が見られた。収穫物の給食への提供やクッキング活動、野菜に触れる遊びなどから食への興味関心が高まった。

③：考えることを喜びとする子ども

- ・朝夕の自由遊びでは子ども達が自分の遊びたいものを選択できるようなコーナー作りや、子ども達の意見を聞きながら主体的に遊べる環境づくりを進めてきた。年間を通して自由制作のコーナーを設定し空き箱や紙類、セロテープ等を自由に使えるようにした。それぞれのイメージで作りそれを基にいろいろなごっこ遊びに発展することが多かった。
- ・子ども達からの意見も取り入れながらいろいろな実験を行う。色々な植物を使って色水を

作ろうとしたり、野菜の浮き沈み実験、野菜の端を水に浸けて成長を見守る等、試している。小学校へ行っても実験がしたいなどの声も聞かれている。

- ・子ども達の意見を聞く事を大切にしてきたので、“考える・伝える”が身についてきている。積み重ねてきたサークルトークも習慣化し、以上児では遊びの前の話し合い、振り返り等で、友だちの意見を聞く、考える、気持ちの折り合いをつけるなども見についてきている。

5.保育実施報告（全体的な計画の策定並びに改版状況）

- ・全体的な計画・法人理念に沿って保育を進めてきた。全体的計画では、保護者への支援を追記し今までも行っていた懇談会・個人面談を記載した。また、今年度よりアプローチカリキュラムが架け橋期とカリキュラムに変更になり、向陽台小学校と連携し作成した。
- ・今年度から始めた榴岡はるかぜ保育園との交流は、子どものみならず職員にも連携となり次年度も継続していく。

6.年間行事計画

月	行事名	月	行事名
4月	入園式、クラス懇談会（0歳児） 始まりの会、内科健診、誕生会	10月	運動会 内科健診、総合避難訓練
5月	保育参加懇談会、歯科健診 春のわくわくディディ	11月	秋のわくわくディ 歯科健診
6月	保育参加懇談会、就学児体験学習 個人面談（希望者）	12月	発表会、保育参加懇談会
7月	七夕会、プール開き、夏のわくわくディ	1月	保育参加懇談会
8月	プール納会	2月	まめまき会、冬のわくわくディ
9月		3月	ひなまつり会、お別れ会、卒園式、 修了式

※誕生会、避難訓練（各月） / クラス懇談会（各クラス） / 英語教室（年12回程度） / 体育教室（年10回） / リズム運動指導（年3回） / サッカー教室（年6回） / わらべうた遊びの会（年3回）

7.運営管理体制

①：健康管理

小児科医・歯科医による年2回内科・歯科健診

フッ化物洗口の実施（4.5歳児）

登降園時、園外から園内に入る時に大人のみアルコール手指消毒を励行する。

②：栄養管理

身長・体重を測定し、結果を保護者にコドモンにて配信。

園の栄養士による栄養指導、離乳指導。0歳児は毎月・1歳児以上は2ヶ月に1回身長体重測定から肥満度を計測し、必要に応じて保護者と面談した。また、食物アレルギーのある児に対しては生活管理票を基に面談し食事の提供をした。

③：調理業務

給食会議や残食調査を行い、協議しながら子ども達に合った給食提供を行う。
さらに給食担当者会議を行い、衛生的・効率的、安全に調理業務を行う。
子ども達の育てた野菜を給食に取り入れ、クッキング活動にも積極的に取り組んだ。
年度途中、取引業者の閉店等により、肉、パンやおかし、米の業者を変更する。

④：安全計画

安全保育計画Ⅰ

期ごと（4期）に、マニュアルの確認・リスクの高い場面での留意点、役割分担の明確化・緊急時の行動・保護者への説明共有・災害時の対応・再発防止の徹底・地域との連携を記載し作成した。

安全保育計画Ⅱ

年齢ごとに、発達の特徴・育てたい力・予想される危険事故・保育士の配慮事項を記載し作成した。

8.研修報告（保育の質の向上）

①：外部研修報告

仙台市・宮城県主催のキャリアアップ研修への参加者は下記の通り

研修名	参加予定者		
乳児保育	■■■■		
幼児教育	■■■■	■■■■	
障害児保育	■■■■	■■■■	
食育・アレルギー	■■■■		
保健衛生・安全対策	■■■■		
保護者支援・子育て支援	■■■■		
マネジメント	■■■■	■■■■	
保育実践			

その他、仙台市主催研修・連合会主催研修・宮保協研修・私立保育所研修等に申し込みをし、保育士・栄養士それぞれに1～3回は受講出来た。

②：内部研修報告

作業療法士、臨床心理士による巡回相談（各年3回）、アレルギー対応研修、心配蘇生研修、感染症対策研修、リズム運動指導研修（年1回）、OJT：保護者対応、保育記録の書き方、遊びと環境設定、シャッフル保育

グループトーク：人権擁護、保育目標と保育について、“互いの良い所を知ろう”

9.人材育成計画（職務内容・キャリアパスシートを基として）

①：主任保育士（主幹保育教諭）

- ・当保育園の主任保育士として2年目であり、見通しを持って保育や職員の指導に当たり皆からの信頼を得ている。保育内容・書類関係については丁寧に対応し各担任の思いを聞き取りながら指導にあたっている。
- ・今年度は職員間の不満を聞く機会やトラブルなどがあり、園長と共に双方の思いを聞いたり、当事者同士の話し合いの場に同席したり等の努力をしてきたが、思いのすれ違いを修復することは難しかった。
- ・園長の退任表明を受け、さらに園長職への理解を深めながら運営を担う意識が高まってきている。
- ・様々な外部研修に積極的に参加し、資質向上に励んだ。

②：主任（主幹）クラス

- ・ジョブローテーションが始まり、副主任から以上児リーダー・業務改善リーダーとなる。今年度からリーダーが3人となったことでリーダー会を行い支え合える関係作りを目指したが感性の違い等は感じられた。職員・担任の交代などがあり、9月よりフリー保育士となる。園内の庶務的な部分も見通しを持って進めていた。
- ・業務改善のリーダーとしては、事務時間や休憩休息の取り方を話し合いながら進めた。また、行事の進め方については前年度の反省をふまえて進めていくように助言を行う。職員アンケートなどにも取り組み園長・主任と話し合いながら改善に取り組んだ。
- ・若い保育士からの信頼は高く相談等を受けることが多いので連携・調整の役割を期待したが、受容的な関わりが主となり調整までには至らなかった。

③：中堅職員Ⅱ（上）クラス

- ・初めてリーダーとなり、張り切っていた反面自分の頑張りが他者への不満となることがあった。育成にも力を入れてはいたが、相手の思いに寄り添うのが難しかったようで威圧的と感じられていた部分もあった。トラブルや助言の内容等報告はあり、園長主任が調整に入ったが後手となることが多く職員育成の難しさを感じた。
- ・任せられている職務への意識は高く、助言やフォローは行うことができていたので、保育の技術の向上から今後は良好な職員関係作りを意識していく事が課題と考える。

④：中堅職員Ⅱ（下）クラス

- ・今年度から採用の保育士には、同じクラスの保育士と一緒に保育をしながらOJTとして今までの保育の進め方を伝えてきたが、培ってきた経験があるからこその様々な葛藤を抱えながらの保育となっていた。
- ・継続の保育士は、先の見通しを持ちながら主任やリーダーと相談しながら職務を進める姿が多かった。全体の行事では調整役として努力する姿が見られた。

・コーディネーター研修を受け、対応の難しい児の保育について担任と一緒に考える姿勢が見られた。

⑤：中堅職員（I）クラス

- ・保育に対しては問題意識を持ち、より良い保育環境になるように努めてはいたが、自分と違う保育スタイルに対し受け止めきれず、葛藤を抱え、不満を口にすることが多く、互いの良さを認め合えるように関わったが難しいケースもあった。
- ・経験を重ね保育の面白さを感じながら業務に取り組み、環境づくりや丁寧な保育・保護者対応を行う保育士もいれば、なかなかモチベーションの上がらない保育士もおり、育成の難しさを感じた。

⑥：初任者クラス

- ・指導、助言を受けながら担当クラスの保育をおこなっていた。以上児のクラスリーダーを担った保育士もおり行事運営等にも積極的に参加し成長を感じている。
- ・担当年齢の研修やわらべうた、手作り教材等の実践研修をうけ、保育に活かしていた。

10.当該事業所の就労環境及びメンタルサーベイ結果報告

メンタルサーベイ総合ラフールネスが6ポイント下がり高ストレス者が4人いた。年度初めより未満児クラス複数担任の連携の難しさの訴えが多かった。継続職員がストレスから体調不良が見られ9月初めに3名の担任交代を行った。

悩みを上司に言えた職員はその後気持ちを立て直し、意欲的に業務を行っていたが、新しい職員の中には気持ちを伝えられず高ストレスとなったと推察される。

次年度はチューター制度を取り入れ言えない職員をフォローしていく。また、リーダーに任命した職員のストレスも高かった（2名は初めて）ので意欲的ではあったが丁寧な育成が必要だったと感じた。

事務局面談などから職員関係が良くないとの指摘は頂いていた。運動会前に子どもに対する声掛けの指摘から関係が悪くなり、それを当事者がいろいろな職員に“相談”することで更に悪化した。園長・主任も間を取り持ち話し合いを行ったが改善には至らず一人は退職となった。

不満が陰で広まり同調傾向が強いが、日常場面ではそれに気付きにくく、悪い関わりが見られる事を踏まえ、特に相談を受けている保育士との連携、報連相を密にしていきたい。

保育面では対応の難しい児や保育時間の長い児が多いので、職員を増員することで負担を軽減する。また研修などを通して社会人としてのマナーや職場のコーチング・アサーティブな考え方を学んでほしいと考えている。

11.物品購入報告（固定資産該当品）

防災・事務作業の効率化の用途として下記の物品を購入した。

品名	個数	金額	成果や効果
----	----	----	-------

非常食備蓄倉庫	1 セット	127,000 円	衛生的に保管でき、出し入れしやすくなった。
パソコン	2 台	462,000 円	起動が早くなり作業効率が上がった。

12.修繕実績

	修繕箇所	金額	備考
園舎内修繕 (付帯設備込み)	廊下板材修理	24,200 円	板材の隙間が大きくなったため
	玄関戸修繕	30,000 円	鍵が閉めづらくなったため
	玄関戸修繕	22,000 円	戸が閉まりづらくなった為
	以上児トイレ	29,700 円	トイレのつまり (尿石除去)
	保育室水道	10,000 円	水が止まりづらくなったため
	保育室戸車	63,800 円	戸の開閉が重くなったため
園舎外修繕	駐車場	19,800 円	車止めが外れたため
器具備品等	オゾン機 2 台	49,000 円	電源が入らなくなったため
	次亜水機装置	122,870 円	部品の破損
	プリンター	62,480 円	印刷のずれが生じたため
その他	空調清掃	473,000 円	
	粗大ごみ	38,000 円	

13.中期運営方針ならびに事業計画に沿った業務改革計画

①.選択と集中による保育士の保育士たる専門性の向上

目標 保育業務の優先順位の精査・業務の分業化を図る。

- ・各自の抱えている業務や進捗状況を事務分担表に記載し、それを基に事務時間等を振り分ける。また、担任以外でも可能な制作等は非常勤職員に任せ、子どもと向き合える時間を優先できるようにしてきた。
- ・園内の清掃業務については、清掃担当職員や非常勤職員があたり、担任の業務から外している。担任だからこそ気付ける衛生環境もあるので、互いに声掛けをしながら衛生的な環境を作っていかなければならないと感じる。午睡時間～夕方のパート職員は退職などにより安定的な雇用とならなかったが、2月から再度雇用できたので、担任がより保育に集中できる仕事の振り分けを考えていく。

②.デジタル・アナログ両方面のトランスフォーメーションによる業務効率の改善

目標 PC・デジタル機器を使用し事務の効率化を目指す。

- ・以上児はドキュメンテーションを日誌、週案とすることで事務の効率化となった。さらに指導計画を長期・短期に分け作成頻度を下げたことで事務の軽減化となる。
- ・未満児も日誌をデイリーボードから作成し手書きの諸用紙はほぼなくなっている。児童票は簡略化しコドモンで後期は作成したが、保育経過記録としてとらえて記載する事の難しさを感じている。指導計画が今年度から変更になり、次年度も改善が必要となっている。

- ・コードモンに入っている用紙の対応だけでは難しいので、日々検討は必要と考える。また、コードモンは記載する側には書きやすいものとなっているが、指導する側には全体像の捉えづらさがあるので、効率化に伴うスキルアップも求められると感じる。
- ・会議ではAIボイスレコーダーを使用することで、会議録を作成しやすくなった。

③施設整備から保育の質の向上へ

目標 子どもが主体的遊べる環境を作る

- ・子どもが主体的に遊べる環境を目指し、未満児は成長に合った手づくり玩具等多めに用意し選んで遊べる環境を作ってきた。牛乳パックでのパーテーションや机などを使いコーナーを分かりやすく設定することでじっくり遊ぶ姿が見られた。
- ・以上児は昨年から引き続きサークルトークを中心に主体性を引き出しながら保育を進めてきた。同じ研修を全員が受けたことで同じ思いで保育が出来ている。後半は縦割り活動でのお店ごっこ等異年齢交流の中で思いやりの気持ちなども引き出しながら年上児が主体的に行動する姿が見られている。
- ・秋に砂場の砂を補充する。砂が増えると自分から砂場に行き遊ぶ子がとても増えた。可逆性があり協働的に遊びが展開できる砂場の環境は今後も整備が必要と考える。
- ・職員体制としては、パート職員の交代が多かったがクラス担任業務を経験してきた保育士を新たに雇い入れることができ、保育準備や環境整備、夕方の自由遊びなど積極的に動いている。午睡なども安心して任せることができ休憩や打ち合わせなどがしやすくなっている。

④職員一人一人が長く継続的に働き続けることができる職場環境構築

目標 風通しの良い職場。コミュニケーションが取れやすい雰囲気づくり

- ・パート会やグループトーク等小グループでの話し合いを意識して取り入れるようにした。題目のあるグループトークは上司の参加もあり自由な意見交換の中にも緊張感はあったが、気心の知れた関係性でのパート会や係会議では悩み事を打ち明ける中で他者批判となることがあり、その場にはいない人へも共有されることが多かった。
- ・話が誇張されたり、相談したことが他者に伝わることの不安を覚えた職員もいたことに気づかず対応が遅れたことは反省である。
- ・職場における職員関係の秩序が守れず、友だちの延長線上で仕事をしてしまう傾向があると感じる。疎外間を感じる職員が出ない様に特に新しく来た職員には声掛けが必要だった。

⑤法人の保育ビジョンの職員への浸透と、指導体制の強化

目標 職員一人ひとりが法人の保育目標、ビジョンを理解して業務に当たる。

- ・保育目標については前年度の自己評価を踏まえ、重点的な活動をまとめていたので、それに沿った保育が展開されていた。懇談会においても法人の保育目標に沿っての成長を伝えてきたので、啓蒙にも繋がった。
- ・ジョブローテーションについては、それぞれの担当ごとに話し合いを行いながら進めた

が、園長・主任・係中心の動きとなった。

A.保育の質の向上推進：前年度の研修係の内容を引継ぎ、内部研修に取り組んだ。

B.衛生・安全管理推進：環境整備計画の推進と衛生管理の不十分なところの点検や清掃のマニュアル化を進めた。

C.業務改善推進：活動計画が難しかったが事務時間や休憩の推進をパートリーダーと共に、シェアの整理や行事の運営に携わった。

・初年度となる今年度は迷いながら推進してきた部分もあるので、次年度は今年度の反省を活かし積極的に取り組んでいきたい。

14.職員福利厚生並びに処遇改善計画

①福利厚生

- ・全国並びに宮城県保育協議会 年会費の全額補助（全職員対象）
- ・インフルエンザ予防接種ワクチン費用の全額補助（全職員対象）
- ・健康診断付加費用助成（35歳以上対象/生活習慣予防検・婦人科検診/非常勤雇用者も実施）
- ・保育者賠償責任保険加入（全職員対象）
- ・育児介護休業規程に柔軟な働き方の措置を導入
- ・子の介護休暇（最大10日、有給休暇制）
- ・感染症等による病気休暇（医師が必要と認めた期間）
- ・福利厚生倶楽部（リロクラブ）への加入

②職員処遇

- ・1年単位でのシフト交代制（7時間45分勤務 / 60分休憩） / 年間休日日数120日
 - ・賞与時期と金額：年3回賞与支給予定（7月・12月・3月）、基本給と職歴手当の合計額に対し年間合計470%を支給。また、期末賞与については役職や職務、人事評価の結果を基に支給率を0～330%の幅で加算。
 - ・定期昇給・昇格：4月
 - ・昇格予定者： XXXXXXXXXX（管理課長）
 - ・昇給予定者：人事評価結果による昇格者以外はなし
 - ・公定価格の変更及び人事院勧告の人件費分増額分を原資とし、賃金規程で定める基本給を5～10%の幅で増額改定した他、リーダー、Nリーダー、Sリーダーについては、処遇改善加算を原資とし、与える職責や職務を勘案して職務手当を5,000円～40,000円支給することと、処遇改善手当を月額9,000～12,500円程度を支給した。
- 他にも処遇改善加算や人事院勧告による公定価格の増額改定については臨時・非常勤職員へ雇用条件や給与の改善を図るよう使用する。
- さらに、人事制度に則り、人事面談を通し、職員へキャリアプランを意識してもらい、保育技術の向上と社会人としての資質向上を図り、職員一人一人が、己の役割を認識し

目標をもって働くことができる環境を構築する。

15.資金報告

令和7年度決算報告の通り

16.事業継続に向けた重要な事項

特になし

17.令和7年度社会福祉施設等指導監査の結果について

文書指摘はなし。

口頭指摘として経理の勘定科目間違いの指摘があり。(添付資料2-⑤参照)

以上