	理事長	会計責	担当者

第一号第一様式（第十七条第四項関係）

法人単位資金収支計算書

（自）平成 28 年 4 月 1 日 （至）平成 29 年 3 月 31 日

社会福祉法人名 可愛福祉会

（単位：円）

勘定科目			予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	収入	保育事業収入	246,696,500	246,377,780	318,720	
		保育所運営費収入	0	0	0	
		委託費収入	231,870,000	231,752,130	117,870	
		その他の事業収入	14,826,500	14,625,650	200,850	
		受取利息配当金収入	12,000	3,511	8,489	
		その他の収入	3,410,000	3,337,601	72,399	
		受入研修費収入	20,000	20,000	0	
		利用者等外給食費収入	3,360,000	3,295,661	64,339	
		雑収入	30,000	21,940	8,060	
		事業活動収入計(1)	**250,118,500**	**249,718,892**	**399,608**	
	支出	人件費支出	181,623,000	180,290,575	1,332,425	
		役員報酬支出	150,000	146,310	3,690	
		職員給料支出	67,450,000	67,108,196	341,804	
		職員賞与支出	24,880,000	24,516,476	363,524	
		非常勤職員給与支出	64,380,000	64,011,623	368,377	
		退職給付支出	2,263,000	2,235,000	28,000	
		法定福利費支出	22,500,000	22,272,970	227,030	
		事業費支出	40,341,155	38,333,847	2,007,308	
		給食費支出	15,428,000	14,949,792	478,208	
		保健衛生費支出	2,645,155	1,955,874	689,281	
		保育材料費支出	7,850,000	7,416,077	433,923	
		水道光熱費支出（事業）	6,110,000	6,092,347	17,653	
		燃料費支出（事業）	102,000	89,240	12,760	
		消耗器具備品費支出	3,900,000	3,713,377	186,623	
		保険料支出	390,000	378,992	11,008	
		賃借料支出（事業）	3,730,000	3,569,289	160,711	
		雑支出（事業）	186,000	168,859	17,141	
		事務費支出	13,516,000	12,285,825	1,230,175	
		福利厚生費支出	660,000	630,896	29,104	
		職員被服費支出	40,000	4,182	35,818	
		旅費交通費支出	264,000	240,050	23,950	
		研修研究費支出	2,728,000	2,654,034	73,966	
		事務消耗品費支出	885,000	780,047	104,953	
		印刷製本費支出	790,000	729,410	60,590	
		修繕費支出	330,000	265,480	64,520	
		通信運搬費支出	908,000	809,376	98,624	
		会議費支出	120,000	53,600	66,400	
		広報費支出	149,000	138,000	11,000	
		業務委託費支出	1,760,000	1,591,444	168,556	
		手数料支出	2,150,000	1,864,163	285,837	
		土地・建物賃借料支出	880,000	876,000	4,000	
		租税公課支出	172,000	116,320	55,680	
		保守料支出	1,120,000	1,057,400	62,600	
		雑支出（事務）	560,000	475,423	84,577	
		支払利息支出	1,755,000	1,674,653	80,347	
		その他の支出	0	0	0	
		雑支出(その他)	0	0	0	
		事業活動支出計(2)	**237,235,155**	**232,584,900**	**4,650,255**	
		事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	**12,883,345**	**17,133,992**	**△4,250,647**	
施設整備等収支	収入	設備資金借入金収入	78,000,000	78,000,000	0	
		施設整備等収入計(4)	**78,000,000**	**78,000,000**	**0**	
		設備資金借入金元金償還支出	4,600,000	4,548,000	52,000	

施設整備等による収支	支出	固定資産取得支出	115,163,000	114,134,144	1,028,856	
		土地取得支出	103,896,000	103,896,000	0	
		建物取得支出	1,300,000	1,197,548	102,452	
		器具及び備品取得支出	1,327,000	400,596	926,404	
		建設仮勘定支出	8,640,000	8,640,000	0	
		施設整備等支出計(5)	119,763,000	118,682,144	1,080,856	
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)		△41,763,000	△40,682,144	△1,080,856	
その他の活動による収支	収入	積立資産取崩収入	15,140,000	15,140,000	0	
		保育所施設・設備整備積立資産取崩収入	15,140,000	15,140,000	0	
		その他の活動収入計(7)	15,140,000	15,140,000	0	
	支出	積立資産支出	6,000,000	6,000,000	0	
		保育所施設・設備整備積立資産支出	6,000,000	6,000,000	0	
		その他の活動支出計(8)	6,000,000	6,000,000	0	
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)		9,140,000	9,140,000	0	
予備費支出(10)			0 0	—	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)			△19,739,655	△14,408,152	△5,331,503	

前期末支払資金残高(12)	29,685,851	29,685,851	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	9,946,196	15,277,699	△5,331,503	

	理事長	会計責	担当者

第二号第一様式（第二十三条第四項関係）

法人単位事業活動計算書

（自）平成 28 年 4 月 1 日 （至）平成 29 年 3 月 31 日

社会福祉法人名 可愛福祉会

（単位：円）

勘定科目			当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収益	保育事業収益	246,377,780	240,152,664	6,225,116
		保育事業運営費収益	0	0	0
		委託費収益	231,752,130	224,969,250	6,782,880
		その他の事業収益	14,625,650	15,183,414	△557,764
		サービス活動収益計(1)	246,377,780	240,152,664	6,225,116
	費用	人件費	179,315,575	187,421,499	△8,105,924
		役員報酬	146,310	119,524	26,786
		職員給料	67,108,196	59,702,220	7,405,976
		職員賞与	17,871,476	25,369,906	△7,498,430
		賞与引当金繰入	9,031,000	10,006,000	△975,000
		非常勤職員給与	61,899,623	67,703,518	△5,803,895
		退職給付費用	2,235,000	2,235,000	0
		法定福利費	21,023,970	22,285,331	△1,261,361
		事業費	38,333,847	36,082,071	2,251,776
		給食費	14,949,792	15,118,060	△168,268
		保健衛生費	1,955,874	2,345,805	△389,931
		保育材料費	7,416,077	5,853,809	1,562,268
		水道光熱費	6,092,347	6,114,973	△22,626
		燃料費	89,240	79,427	9,813
		消耗器具備品費	3,713,377	2,295,069	1,418,308
		保険料	378,992	382,310	△3,318
		賃借料	3,569,289	3,766,376	△197,087
		雑費	168,859	126,242	42,617
		事務費	12,285,825	9,569,182	2,716,643
		福利厚生費	630,896	578,340	52,556
		職員被服費	4,182	5,950	△1,768
		旅費交通費	240,050	123,860	116,190
		研修研究費	2,654,034	1,898,085	755,949
		事務消耗品費	780,047	578,043	202,004
		印刷製本費	729,410	745,731	△16,321
		修繕費	265,480	411,189	△145,709
		通信運搬費	809,376	753,046	56,330
		会議費	53,600	67,117	△13,517
		広報費	138,000	138,000	0
		業務委託費	1,591,444	1,559,204	32,240
		手数料	1,864,163	487,940	1,376,223
		土地・建物賃借料	876,000	876,000	0
		租税公課	116,320	4,650	111,670
		保守料	1,057,400	871,992	185,408
		雑費（事務）	475,423	470,035	5,388
		減価償却費	10,492,585	10,176,465	316,120
		国庫補助金等特別積立金取崩額	△7,118,152	△7,196,487	78,335
		サービス活動費用計(2)	233,309,680	236,052,730	△2,743,050
		サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)	13,068,100	4,099,934	8,968,166
サービス活動外増減の部	収益	受取利息配当金収益	3,511	10,485	△6,974
		その他のサービス活動外収益	3,337,601	3,652,592	△314,991
		受入研修費収益	20,000	57,000	△37,000
		利用者等外給食収益	3,295,661	3,328,752	△33,091
		雑収益(その他)	21,940	266,840	△244,900
		サービス活動外収益計(4)	3,341,112	3,663,077	△321,965
	費用	支払利息	1,674,653	1,015,620	659,033
		サービス活動外費用計(5)	1,674,653	1,015,620	659,033

		サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)	1,666,459	2,647,457	△980,998
経常増減差額(7)=(3)+(6)			14,734,559	6,747,391	7,987,168
特別増減の部	収益	特別収益計(8)	0	0	0
	費用	固定資産売却損・処分損	8,310	3	8,307
		構築物売却・処分損	3,938	0	3,938
		器具及び備品売却損・処分損	4,372	3	4,369
		国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）	△3,658	0	△3,658
		その他の特別損失	0	3,665,264	△3,665,264
		国庫補助 会計基準移行時 過年度分修正額	0	3,482,156	△3,482,156
		その他の特別損失	0	183,108	△183,108
		特別費用計(9)	4,652	3,665,267	△3,660,615
		特別増減差額(10)=(8)-(9)	△4,652	△3,665,267	3,660,615
当期活動増減差額(11)=(7)+(10)			14,729,907	3,082,124	11,647,783
繰越活動増減差額の部		前期繰越活動増減差額(12)	57,384,123	67,801,999	△10,417,876
		当期末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)	72,114,030	70,884,123	1,229,907
		基本金取崩額 (14)	0	0	0
		その他の積立金取崩額 (15)	15,140,000	0	15,140,000
		保育所施設・設備整備積立金取崩額	15,140,000	0	15,140,000
		その他の積立金積立額 (16)	6,000,000	13,500,000	△7,500,000
		保育所施設・設備整備積立金積立額	6,000,000	13,500,000	△7,500,000
		次期繰越活動増減差額(17)=(13)+(14)+(15)-(16)	81,254,030	57,384,123	23,869,907

	理事長	会計責	担当者

第三号第一様式（第二十七条第四項関係）

法人単位貸借対照表

平成 29 年 3 月 31 日 現在

社会福祉法人名　可愛福祉会

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産	29,847,169	42,894,544	△13,047,375	流動負債	28,148,470	27,762,693	385,777
現金預金	19,501,208	34,047,997	△14,546,789	事業未払金	14,027,929	12,516,526	1,511,403
事業未収金	3,912,090	3,261,900	650,190	その他の未払金	0	266,000	△266,000
未収金	280,704	305,436	△24,732	１年以内返済予定設備資金借	4,548,000	4,548,000	0
未収補助金	5,811,900	4,641,500	1,170,400	未払費用	0	0	0
前払金	105,838	293,370	△187,532	職員預り金	541,541	426,167	115,374
前払費用	235,429	344,341	△108,912	仮受金	0	0	0
その他の流動資産	0	0	0	賞与引当金	9,031,000	10,006,000	△975,000
固定資産	430,407,872	335,914,623	94,493,249	固定負債	141,672,000	68,220,000	73,452,000
基本財産	401,780,292	305,116,158	96,664,134	設備資金借入金	141,672,000	68,220,000	73,452,000
土地	199,404,791	95,508,791	103,896,000	負債の部合計	169,820,470	95,982,693	73,837,777
建物	202,375,501	209,607,367	△7,231,866	純資産の部			
その他の固定資産	28,627,580	30,798,465	△2,170,885	基本金	23,601,314	23,601,314	0
構築物	920,774	1,241,305	△320,531	第一号基本金	21,101,314	21,101,314	0
器具及び備品	2,624,822	3,975,176	△1,350,354	第三号基本金	2,500,000	2,500,000	0
建設仮勘定	8,640,000	0	8,640,000	国庫補助金等特別積立金	169,219,227	176,341,037	△7,121,810
権利	81,984	81,984	0	その他の積立金	16,360,000	25,500,000	△9,140,000
人件費積立資産	1,000,000	1,000,000	0	人件費積立金	1,000,000	1,000,000	0
備品等購入積立資産	1,000,000	1,000,000	0	備品等購入積立金	1,000,000	1,000,000	0
保育所施設・設備整備積立資	14,360,000	23,500,000	△9,140,000	保育所施設・設備整備積立金	14,360,000	23,500,000	△9,140,000
				次期繰越活動増減差額	81,254,030	57,384,123	23,869,907
				（うち当期活動増減差額）	14,729,907	3,082,124	11,647,783
				純資産の部合計	290,434,571	282,826,474	7,608,097
資産の部合計	460,255,041	378,809,167	81,445,874	負債及び純資産の部合計	460,255,041	378,809,167	81,445,874

別紙４

財　産　目　録

平成 29 年　3 月 31 日 現在

社会福祉法人名　可愛福祉会

（単位：円）

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
Ⅰ　資産の部						
1　流動資産						
現金預金						
普通預金	沖縄銀行我如古支店他	—	運転資金として	—	—	19, 501, 208
	小計					19, 501, 208
事業未収金		—	委託費	—	—	3, 912, 090
未収金		—	3月分 職員給食費	—	—	280, 704
未収補助金		—	保育対策等促進事業補助金他	—	—	5, 811, 900
前払金		—	2017年度の保育材料代金 他	—	—	105, 838
前払費用		—	火災保険	—	—	235, 429
流動資産合計						29, 847, 169
2　固定資産						
（1）基本財産						
土地	(可愛保育園拠点)宜野湾市真栄原1-7-25	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	—	—	107, 904, 791
	(きらら保育園拠点)宜野湾市真栄原1-7-14	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	—	—	91, 500, 000
	小計					199, 404, 791
建物	(可愛保育園拠点)宜野湾市真栄原1-7-25	1983年度	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	70, 269, 491	45, 595, 626	24, 673, 865
	(きらら保育園拠点)宜野湾市真栄原1-7-14	2012年度	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	210, 179, 048	32, 477, 412	177, 701, 636
	小計					202, 375, 501
基本財産合計						401, 780, 292
（2）その他の固定資産						
構築物	園庭遊具他	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	2, 732, 802	1, 812, 028	920, 774
器具及び備品	プレハブ他	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	28, 355, 662	25, 730, 840	2, 624, 822
建設仮勘定	設計料	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用予定の建設中資産	—	—	8, 640, 000
権利	電話加入権	—	第2種社会福祉事業である、保育施設等に使用している	—	—	81, 984
人件費積立資産	定期預金　沖縄銀行我如古支店他	—	将来における人件費の目的のために積み立てている定期預金	—	—	1, 000, 000
備品等購入積立資産	定期預金　沖縄銀行我如古支店他	—	将来における備品購入の目的のために積み立てている定期預金	—	—	1, 000, 000
保育所施設設備整備積立資産	定期預金　沖縄銀行我如古支店他	—	将来における施設整備等の目的のために積み立てている定期預金	—	—	14, 360, 000
その他の固定資産合計						28, 627, 580
固定資産合計						430, 407, 872
資産合計						460, 255, 041
Ⅱ　負債の部						
1　流動負債						
事業未払金	3月分給与 他	—		—	—	14, 027, 929
1年以内返済予定設備資金借入金	独立行政法人福祉医療機構	—		—	—	4, 548, 000
職員預り金	3月分社会保険他	—		—	—	541, 541
賞与引当金	夏季賞与引当金	—		—	—	9, 031, 000
流動負債合計						28, 148, 470
2　固定負債						
設備資金借入金	独立行政法人福祉医療機構	—		—	—	141, 672, 000
固定負債合計						141, 672, 000
負債合計						169, 820, 470
差引純資産						290, 434, 571

上記の財産目録に相違ない

社会福祉法人 可愛福祉会

理事長 新垣 善正

平成 28 年度　事業報告書

社会福祉法人 可愛福祉会
可愛保育園

平成２８年度　事業報告書

社会福祉法人　可愛福祉会
可　愛　保　育　園

保育園の運営

所在地　宜野湾市真栄原１丁目７番２５号

定員	８０名	３歳未満児	４５名
		３歳児	２５名
		４歳児	２１名
		５歳児	２名
			９３名

職員数　２６名

保育理念

児童福祉法に基づき、保育を必要とする子どもの保育を行う。保護者に対する支援を行い、福祉を積極的に増進する生活の場として、豊かな愛情と感謝の心で保育を行う。

保育方針

心と身体の健全な発育を促す保育。健康、安全などの生活に必要な基本的な習慣や態度を養う保育。思いやりを育てる保育。

児童の処遇

（１）　園児のクラス　　０歳児クラス――――つぼみ組
　　１歳児クラス――――ちゅうりっぷ組
　　２歳児クラス――――すみれ組
　　３歳児クラス――――さくら組
　　４歳児クラス――――ひまわり組
　　５歳児クラス――――たんぽぽ組

（２）保　育　時　間
　通常保育　７時~１８時
　短時間保育（選択　８時~１６時・９時～１７時
　延長保育　（午後７時迄）

（３）健　康　管　理
　嘱託医による園児の内科検診、歯科検診、その他（尿検査を行う）
　内科医師　神元　繁道（神元内科・小児科医院）
　歯科医師　徳嶺　千佳子（エンゼル歯科）

（4）保　育　内　容

厚生労働省の示す保育指針に基づき園児の発達段階や個人差、生活の流れ、自主性、総合性及び活動を考慮して、園長、主任保育士、クラス担任保育士の協議によって作成した、年間、月案、週案、日案の指導計画をもって保育を実施する。又、年間行事（郷土の行事、遠足、お招き会、運動会、発表会等）の生活経験を通して、地域社会の事象について興味や関心をもたせると同時にその情操を養い、思考力の基礎と道徳性の芽生えを養い、個人及び集団生活を豊かなものにする。

（年間保育計画は別紙の通りとする。）

＊ 本年度の重点的努力目標

- 地域の風土、文化（伝承行事、郷土料理、わらべうた）などを子供達に体験させる。
- 食育を年間指導計画で立案する。給食の楽しさと安全を求める。（食の装い＝食器、部屋、安全食品の確保）
- 自然と関わる保育。
- 園外保育、園庭あそびの積極的な取り組み）
- お年寄りをいたわり大切にする気持ちを育てる。（お招き会など。）
- 積極的な安全保育対策と健康保育の増進。
- 世代間交流。（ミニディサービス）
- 体育指導を通して体力づくりの増進。
- リトミック指導を通してリズム表現を楽しむ。
- 英会話指導を通して英会話を楽しむ。

（5）栄養面の管理

園独自の献立で離乳食、幼児食の２種類に分けて献立を作成し、色々な種類の食材を使用し食欲増進に努める。

特に乳幼児は個人の月齢、発育状態に応じた調理法で離乳食を進める。

調理員の研修、その他の職員とも協議して、偏食をなくすように努める。

給食日誌等の記録による　栄養の摂取状況も把握する。

（6）安　全　管　理

月１回の避難訓練を行なう。園外保育、散歩等を通して交通に対するきまりも理解できるように指導していく。

消毒液、その他の医薬品の管理や危険箇所の点検を徹底していく。

（7）衛　生　管　理

食品の購入及び管理に十分注意する。食前食後の手洗い、うがい、歯みがきの習慣を身につけさせる。

調理員には白衣、マスク、三角巾等を着用させる。(月１度の検便検査の実施、園内の消毒、大掃除を２回行う。

２、職員の処遇

（1）職員の構成は別紙１の通りとする。

（2）職員会

週１回の保育士会議と全体会議を開く。

月１回の給食会議を開く。

（3）健康管理

全職員、年１回健康診断を行なう。

（4）職務分担

職務分担は別紙２の通りとする。

（5）研修

県内外の研修は予算内において積極的に参加させ職員の資質の向上を図る。

（6）福利厚生

職員が楽しく生きがいをもって仕事に取り組めるようにする。

３、保護者会との連携

（1）保護者会

・　年１回の総会を開く。

・　保護者と保育園が連携をとって園の行事等に積極的に協力、参加できるようにする。

（2）保育参観

保育参観を通して園の保育方針を理解してもらい、園児達の園生活の様子を知ってもらう。

（3）園だより

月１回発行する。園の保育方針の実態や行事の状況の報告。連絡事項など保護者に協力を依頼する。

４、地域社会との連携

（１）老人福祉施設訪問等世代間交流

ふれあい会、製作会、招待会等を通し地域公民館にて、ミニディサービスの交流会

５、施設の事業管理

（１）備品関係

・　固定資産物品購入
・　保育用具購入
・　給食用具購入

（２）避難訓練

毎月１回実施し、年１回は消防署の立会いのもとで総合訓練を行なう。

その他

・　保育課程
・　保育計画
・　月案、週案、日案
・　個人経過記録

平成28年度　職務分担表 可愛保育園

(園長) 新垣　則子	1、理事会決定事項の執行及び業務報告 2、園の経営管理 3、園の事務処理 4、園の財務管理 5、保育計画の立案及び保育業務の管理 6、官署その他の渉外連絡
(副園長) 儀間　香	1、職員の人事管理 2、施設の管理 3、保育計画の立案及び保育業務の管理 4、園長を補佐しその責任の分担 5、園長に事故のある時の代行
	1、経理事務を統括し、園の円滑な運営のため園長を補佐する。 2、保育事務全般の業務
(主任保育士) 仲村　利律子 フリー保育士 中山　裕美	1、指導計画(保育月案、週案、日案)の作成指導 2、特別な行事に関する計画の作成、指導 3、保健衛生に関する計画ならびに指導 4、その他保育上必要な事項　(児童票、保育日誌) 5、業務上園長の命ずる事項 6、フリー保育士
(保育士) 花崎　由加根 垣花　泰穂 平安座　千佳 (パート保育士) 照屋　智枝 山本　さよ子	1、0歳児　つぼみ担当 2、保育計画作成に関する事項 3、給食の献立予定表の協議 4、その他保育上必要な事項(児童票、保育日誌) 5、業務上園長の命ずる事項 6、園舎内外の掃除に関する事項 7、備品の点検及び管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 石川　紗由美 諸見里　泰華 稲福　明菜 (保育助手) 玉城　智佐子 大山　麻美	1、1歳児　ちゅうりっぷ担当 2、2～5、上記と同じ 6、共同遊具の点検、整理、保存 7、図書の整理保存、点検管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 大城　恵理子 日髙　正敬 松田　早也香	1、2歳児　すみれ担当 2、2～5、上記と同じ 6、備品の点検、整理 7、消耗品の点検、整理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 宜野座　みちよ 新垣　友梨 加藤　直美	1、3歳児　さくら担当 2、2～5、上記と同じ 6、備品の点検、管理 7、CD・MDの点検、管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 長濱　美香子 大城　陽子	1、4歳・5歳児　ひまわり担当 2～5上記と同じ 6、固定遊具の点検 7、保育記録写真の撮影、整理
(調理員) 玉代勢　ゆかり 佐喜眞　みゆき 呉屋　初枝	1、給食材料購入及び受払に関する事項 2、調理の実施 3、炊具、食器の保管 4、その他給食に必要な事項

平成28年度　職務分担表 可愛保育園 報告

(園長) 新垣　則子	1、理事会決定事項の執行及び業務報告 2、園の経営管理 3、園の事務処理 4、園の財務管理 5、保育計画の立案及び保育業務の管理 6、官署その他の渉外連絡
副園長 儀間　香	1、職員の人事管理 2、施設の管理 3、保育計画の立案及び保育業務の管理 4、園長を補佐しその責任の分担 5、園長に事故のある時の代行
(事務) 新垣　梓	1、経理事務を統括し、園の円滑な運営のため園長を補佐する。 2、保育事務全般の業務
(主任保育士) 仲村 利津子 (フリー保育士) 中山　裕美	1、指導計画(保育月案、週案、日案)の作成指導 2、特別な行事に関する計画の作成、指導 3、保健衛生に関する計画ならびに指導 4、その他保育上必要な事項　(児童票、保育日誌) 5、業務上園長の命ずる事項 6、フリー保育士
(保育士) 花崎　由加根 垣花　泰穂 平安座　千佳 (パート保育士) 照屋　智枝	1、0歳児　つぼみ担当 2、保育計画作成に関する事項 3、給食の献立予定表の協議 4、その他保育上必要な事項(児童票、保育日誌) 5、業務上園長の命ずる事項 6、園舎内外の掃除に関する事項 7、備品の点検及び管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 石川　沙由美 諸見里　泰華 稲福　明菜 (保育助手) 玉城　智佐子、大山麻美	1、1歳児　ちゅうりゅぷ担当 2、2～5、上記と同じ 6、共同遊具の点検、整理、保存 7、図書の整理保存、点検管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 大城　恵理子 日高　正敬 松田　早也香	1、2歳児　すみれ担当 2、2～5、上記と同じ 6、備品の点検、整理 7、消耗品の点検、整理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 宜野座　みちよ 新垣　友梨 加藤　直美	1、3歳児　さくら担当 2、2～5、上記と同じ 6、備品の点検、管理 7、CDとビデオテープの点検、管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 長濱　美香子 大城　陽子	1、4歳児　ひまわり担当　5歳児　たんぽぽ担当 2～5上記と同じ 6、固定遊具の点検 7、保育記録写真の撮影、整理
(調理員) 玉代勢　ゆかり 佐喜眞　みゆき 呉屋　初枝	1、給食材料購入及び受払に関する事項 2、調理の実施 3、炊具、食器の保管 4、その他給食に必要な事項
(短時間保育士) 山本　さよ子	1、用務に必要な事項・クラス補助 2、園舎内外の掃除に関する事項

平成28年度　事業報告書

社会福祉法人 可愛福祉会
きらら保育園

平成２９年度　事業報告書

社会福祉法人　可愛福祉会
き　ら　ら　保　育　園

保育園の運営

所在地　宜野湾市真栄原１丁目７番14号

定員　100名

３歳未満児	５７名
３歳児	２６名
４歳児	２３名
５歳児	３名
合計	１０９名

職員数　３０名

保育理念

児童福祉法に基づき、保育を必要とする子どもの保育を行う。保護者に対する支援を行い、福祉を積極的に増進する生活の場として、豊かな愛情と感謝の心で保育を行う。

保育方針

心と身体の健全な発育を促す保育。健康、安全などの生活に必要な基本的な習慣や態度を養う保育。思いやりを育てる保育。

児童の処遇

（１）　園児のクラス

０歳児クラス――――ひよこ組
１歳児クラス――――うさぎ組
２歳児クラス――――りす組
３歳児クラス――――ぱんだ組
４歳児クラス――――ぞう組
５歳児クラス――――きりん組

（２）保　育　時　間

通常保育　７時～１８時
短時間保育　（選択　８時～１６時・９時～１７時）
延長保育（午後７時迄）

（3）健　康　管　理

嘱託医による園児の内科検診、歯科検診、その他（尿検査をする。）

内科医師　神元　繁道（神元内科・小児科医院）

歯科医師　徳嶺　千佳子（エンゼル歯科）

（4）保　育　内　容

厚生労働省の示す保育指針に基づき園児の発達段階や個人差、生活の流れ、自主性、総合性及び活動を考慮して、園長、主任保育士、クラス担任保育士の協議によって作成した、年間、月案、週案、日案の指導計画をもって保育を実施する。又、年間行事（郷土の行事、遠足、七夕まつり、運動会、発表会等）の生活経験を通して、地域社会の事象について興味や関心をもたせると同時にその情操を養い、思考力の基礎と道徳性の芽生えを養い、個人及び集団生活を豊かなものにする。

（年間保育計画は別紙の通りとする。）

＊ 本年度の重点的努力目標

- 地域の風土、文化（伝承行事、郷土料理、わらべうた）などを子供達に体験させる。
- 食育を年間指導計画で立案する。給食の楽しさと安全を求める。（食の装い＝食器、部屋、安全食品の確保）
- 自然と関わる保育。
- 園外保育、園庭あそびの積極的な取り組み）
- お年寄りをいたわり大切にする気持ちを育てる。（お招き会など。）
- 積極的な安全保育対策と健康保育の増進。
- 世代間交流。（ミニディサービス）
- 体育指導を通して体力づくりの増進。
- リトミック指導を通してリズム表現を楽しむ。
- 地域活動事業（低学年受け入れ）事業の実施。

（5）栄養面の管理

園独自の献立で離乳食、幼児食の２種類に分けて献立を作成し、色々な種類の食材を使用し食欲増進に努める。

特に乳幼児は個人の月齢、発育状態に応じた調理法で離乳食を進める。

調理員の研修、その他の職員とも協議して、偏食をなくすように努める。

給食日誌等の記録による　栄養の摂取状況も把握する。

（6）安　全　管　理

月１回の避難訓練を行なう。園外保育、散歩等を通して交通に対するきまりも理解できるように指導していく。

消毒液、その他の医薬品の管理や危険箇所の点検を徹底していく。

（7）衛　生　管　理

食品の購入及び管理に十分注意する。食前食後の手洗い、うがい、歯みがきの習慣を身につけさせる。

調理員には白衣、マスク、三角巾等を着用させる。（月１度の検便検査の実施、園内の消毒、大掃除を２回行う。

２、職員の処遇

（1）職員の構成は別紙１の通りとする。

（2）職員会

週１回の保育士会議と全体会議を開く。

月１回の給食会議を開く。

（3）健康管理

全職員、年１回健康診断を行なう。

（4）職務分担

職務分担は別紙２の通りとする。

（5）研修

県内外の研修は予算内において積極的に参加させ職員の資質の向上を図る。

（6）福利厚生

職員が楽しく生きがいをもって仕事に取り組めるようにする。

３、　保護者との連携

（1）保護者と保育園が連携をとって園の行事等に積極的に協力、参加できるようにする。

（2）保育参観

保育参観を通して園の保育方針を理解してもらい、園児達の園生活の様子を知ってもらう。

（3）園だより

月１回発行する。園の保育方針の実態や行事の状況の報告。連絡事項など保護者に協力を依頼する。

4、地域社会との連携

（1）老人福祉施設訪問等世代間交流

ふれあい会、製作会、招待会等を通し地域公民館にて、ミニディサービスの交流会

5、施設の事業管理

（1）備品関係

・ 固定資産物品購入
・ 保育用具購入
・ 給食用具購入

（2）避難訓練

毎月１回実施し、年１回は消防署の立会いのもとで総合訓練を行なう。

その他

・ 保育課程
・ 保育計画
・ 月案、週案、日案
・ 個人経過記録

平成28年度　職務分担表　きらら保育園　報告

(園長) 新垣　善正	1、理事会決定事項の執行及び業務報告 2、園の経営管理 3、園の事務処理 4、園の財務管理 5、保育計画の立案及び保育業務の管理 6、官署その他の渉外連絡
(事務長) 新垣　健太	1、経理事務を統括し、園の円滑な運営のため園長を補佐する。 2、園長を補佐しその責任の分担 3、園長に事故がある時の代行
(事務) 新垣　愛	1、保育事務全般の業務 2、園の事務処理
(主任保育士) 小山　ちひろ	1、指導計画(保育月案、週案、日案)の作成指導 2、特別な行事に関する計画の作成、指導 3、保健衛生に関する計画ならびに指導 4、その他保育上必要な事項(児童表、保育日誌) 5、実習生の指導、職場体験生徒等の指導 6、業務上園長の命ずる事項
(フリー保育士) 井上　千花	1、全クラスの補助的保育士
(保育士) 仲宗根　仁美 平良　夏希 伊波　美希 平田　望 仲本　かなえ (パート保育士)與那嶺　愛 (保育助手)安座間　みゆき	1、0歳児　ひよこ担当 2、保育計画作成に関する事項 3、給食の献立予定表の協議 4、その他保育上必要な事項(児童票、保育日誌) 5、業務上園長の命ずる事項 6、園舎内外の掃除に関する事項 7、備品の点検及び管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 名嘉　千春 仲宗根　有紀 池田　弥生	1、1歳児　うさぎ担当 2、2～5、上記と同じ 6、共同遊具の点検、整理、保存 7、図書の整理保存、点検管理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 吉村　輝美 山内　鈴子 砂川　里香 新採用	1、2歳児　りす担当 2、2～5、上記と同じ 6、備品の点検、整理 7、消耗品の点検、整理 8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 新垣　ひろみ 浜比嘉　亜希子 伊佐　未来	1、3歳児　ぱんだ担当 2、2～5、上記と同16、備品の点検、管理。 7、CD・MDの点検管理　8、保育記録写真の撮影、整理
(保育士) 照屋　千賀子 瑞慶山　美奈子	1、4歳児.5歳児　ぞう担当 2、2～5上記と同じ。6、固定遊具の点検。 7、保育記録写真の撮影、整理
(保育助手) 安里　知世 用務員　島袋　清子	1、全クラスの補助助手 1、園舎内外の掃除に関する事項
(調理員) 比嘉　啓子 玉城　麻美 仲吉　久美	1、給食材料購入及び受払に関する事項 2、調理の実施 3、炊具、食器の保管 4、その他給食に必要な事項
(特別保育事業担当) 仲眞　法子	1、特別保育事業担当保育士