

# 園 運 営 の 活 性 化

—園務分掌運営の工夫—

浦添市立神森幼稚園教諭

高 安 幸 子

## 目 次

|     |                    |    |
|-----|--------------------|----|
| I   | テーマ設定理由            | 1  |
| II  | 研究の仮説              | 1  |
| III | 研究内容               | 1  |
| 1   | 園務分掌組織             | 1  |
| (1) | 園務分掌組織の意義          | 1  |
| (2) | 園運営の基本的な考え方        | 1  |
| (3) | 園務と園務分掌組織について      | 1  |
| (4) | 園務分掌組織編成上の配慮事項     | 2  |
| (5) | 園務分掌組織・分掌組織図の作成    | 2  |
| 2   | 組織の運営を効果的に図るための工夫  | 5  |
| (1) | 月別職務分担表・月別業務遂行表の作成 | 5  |
| (2) | 園務遂行表の運用           | 5  |
| IV  | 実践例                | 8  |
| 1   | 誕生会の取り組み           | 8  |
| (1) | 誕生会の計画案            | 8  |
| (2) | 指導計画案              | 9  |
| (3) | 公開検証保育指導案          | 11 |
| (4) | 結果・考察              | 13 |
| 2   | お握り作りの取り組み         | 15 |
| (1) | お握り作りの計画案          | 15 |
| (2) | 結果・考察              | 16 |
| V   | 研究の成果と今後の課題        | 18 |
| 1   | 研究の成果              | 18 |
| 2   | 今後の課題              | 18 |
|     | 《おわりに》             | 18 |
|     | 《参考文献・引用文献》        | 18 |

# 園運営の活性化

## — 園務分掌運営の工夫 —

### 【要 約】

園運営の活性化を図るために、職員一人一人が組織の一員であることを自覚し、協働体制のもとで見通しをもち計画的に園務を遂行していくために、園務遂行表を作成し試みた。

その結果、職務に対する職員の意識が高まり実践する組織体として教育活動に携わることで、教師がゆとりをもち園児と十分かわることができ子ども達の育ちも見え、教育効果を高めることができた。

**キーワード** 園運営の活性化 園務分掌組織 園務分掌内容 園務遂行表

## I テーマ設定理由

平成元年幼稚園教育要領が改定され、幼稚園教育は生涯学習の基礎を培い、社会の変化に自ら対応できる豊かな人間を育成することが強く求められている。

それをうけて、浦添市の学校教育による指導の努力事項にも幼稚園教育の充実がうたわれ、園生活を通して保育者も園児も充実感の得られる教育活動の在り方が示されている。

その教育活動を効果的に推進していくためには、指導計画や週案の作成、教材の準備、環境の整備、行事の計画といった指導事務や、園運営、学級事務を重視した事務などが計画的におこなわれなければならない。すなわち教育課程の計画、実施、反省の円滑な遂行に努める必要がある。

しかし、近年園の仕事は複雑化し、多種多様な業務内容を抱え、更に少子化の影響で園の小規模化が進み、職員数も少なくなっている現状である。

このため、分掌事務も錯綜し、業務運営の遂行に計画・実施・反省が適切に機能せず滞りがちである。また、教育活動に深みが得られず、多忙な業務を習慣的にこなすきらいがあり、園運営の活性化が望まれる。

活性化を、計画・実施・反省の流れが充分になされることにあると定義するならば、これが保証されれば、職員の責任の自覚も強まり、心にゆとりが生まれ園児と心の交流も充分なされ、保育効果も高まると考える。

そのことを反省し、計画・実施・反省が十分できる運用方法を研究することにより園運営の活性化が得られるものと考え本テーマを設定した。

## II 研究仮説

- 1 各係の園務内容や仕事の手順、責任の委譲を明確にする。
- 2 園務遂行表を作成することにより、見通しをもち計画的に実践する組織にしていくことができ、園運営が活性化するであろう。

## III 研究内容

### 1 園務分掌組織

#### (1) 園務分掌組織の意義

組織体としての園は、その組織の目的である教育目標を達成していくために、園の状況に応じて多様な業務と活動を営んでいる。それがより効果的に達成されるためには、それを遂行する組織を編成し、それらの専門的能力の発揮が期待される。

#### (2) 園運営の基本的な考え方

- ① 職員の個性、能力、経験をいかして園務分担をし、総力を結集して教育効果を高めるようにする。
- ② 職員の組織編制とその各係の職務内容を明示し、事務的処理は全職員で分担するようにする。
- ③ 常に文書・記録等の整理を合理的にし、全職員の執務が能率的・機能的に処理されるよう工夫する。
- ④ 分掌組織を生かすためには、職員との人間関係の調整に努める。
- ⑤ 常に長期的な見通しをもって、計画を立てる。

#### (3) 園務と園務分掌組織について

園務とは、園を運営していくために必要な一切の仕事であり、それを全職員で分担して処理してい

なければならない。

その分担する園務の種類と責任の範囲を明らかにしたものが園務分掌組織である。

園を運営していくための園務とは次のようなものがあげられる。

- ① 教育課程にもとづく保育活動などの教育活動に関すること。
- ② 施設設備、教材教具に関すること。
- ③ 教職員の管理に関すること。
- ④ 保健管理に関すること。
- ⑤ 事務処理管理に関すること。
- ⑥ PTA、社会教育団体などの各種団体との連絡調整の渉外に関すること。

#### (4) 園務分掌組織編成上の配慮事項

- ① 教育目標達成のための協働体制の確立を図る。
- ② 教師の専門性を支え、相互理解、相互信頼を高める。
- ③ 各係の活動を積極的に推進していくために、仕事内容を明確にし、全職員の共通理解を図る。
- ④ 職員の意識の変革を図る体制づくりをする。
- ⑤ 職員一人一人の意識を高め、充実感を与え、職能成長を図る。

#### (5) 園務分掌組織・分掌組織図の作成

園務は非常に多く一般事務と違って、日々の教育活動に関する事が多いので運営組織の中に位置づけておいた方がわかりやすい。また、園全体の組織とその仕事の内容、責任の委譲を明確にし園務を積極的に推進していけるようにする。そのためには、基本的な系統を考えて次のような組織づくりを行い園務の円滑な運営を図る。

- ① 指導部・教務部・事務管理部に分け、園務全体を総合的に組み合わせて構成する。
  - ・ 指導部は直接的に教育活動を推進していくための組織として、領域・特殊教育・安全教育・行事、の分担内容別に細分化し、主に担任が当たる。
  - ・ 教務部は、教育活動を間接的に支える組織として、教務一般・研修・渉外に細分化し、主に副園長

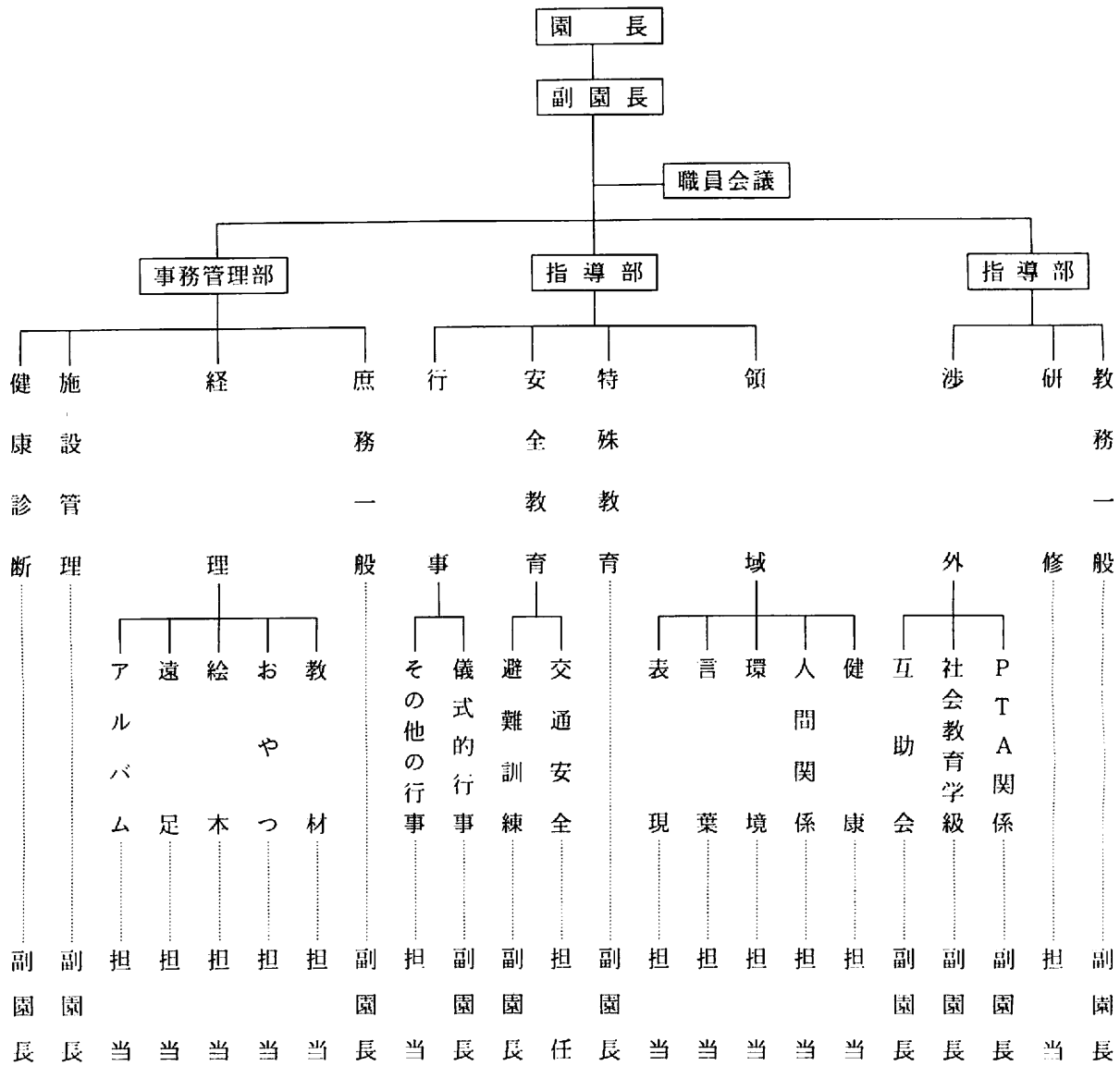
が関わるものとして、指導部と別にする。

・ 事務管理部は、広範囲にわたり教育活動を間接的に支える組織として、庶務一般・経理・施設管理・健康診断の分担内容別に細分化し全職員で当たる。

- ② 組織が円滑に機能していくためには、園務分掌組織・分掌組織図だけでは的確な園務内容を把握することが難しい。そこで園務内容を明確にした園務分掌内容表を作成し各自の責任の自覚を促す。(表1)

(表1)

◀園務分掌組織・分掌組織図▶ 試案



《園務分掌内容表》(表1)

| 分掌 | 園務内容  | 分掌   | 園務内容                 | 分掌 | 園務内容   |      |   |
|----|---|--|----------------------|----|--|------|---|
| 園長 | ・園務全般の統括  | 健  | ・運動会の計画<br>・体育発表会の計画 | 庶務 | ・公文書の受理・発送<br>・報告書の作成発送<br>・要覧作成   |      |   |
| 教務 | ・園長の補佐<br>・園務全般の企画<br>・教育課程の立案<br>・年間行事計画立案<br>・防災計画<br>・職員会議の運営<br>・園務分掌組織の計画<br>・家庭への通知の作成<br>・家庭訪問の計画<br>・儀式的行事の計画<br>・教育実習生受け入れ計画<br>・学級編成<br>・補充教員の計画<br>・幼・小連携計画<br>・職員研修計画<br>・遠足の計画<br>・長期休業中の計画<br>・諸行事案内状の作成発送<br>・沿革史の記録・保管<br>・その他偶発事項の緊急処理 | 康  | ・園内安全指導              |    | ・園日誌<br>・出勤簿の整理<br>・年次休暇簿の整理<br>・旅行命令簿の整理<br>・諸公文書の保管<br>・学籍・入転園事務<br>・廃棄処分の申請事務と処理<br>・備品購入計画<br>・消耗品購入計画<br>・備品出納簿の記載管理<br>・郵便物の受理管理<br>・学校給食物資需要申請書<br>・学校基本調査<br>・地方教育費調査<br>・諸会費徴収事務<br>・入園資料作成 |      |   |
|    | 人間関係  | ・こいのぼり集会の計画<br>・誕生会計画表の作成<br>・親子運動会の計画<br>・勤労感謝の集いの計画<br>・一日入園の計画<br>・福祉教育推進委員   | 一般                   |    | ・諸公文書の保管<br>・学籍・入転園事務<br>・廃棄処分の申請事務と処理<br>・備品購入計画<br>・消耗品購入計画<br>・備品出納簿の記載管理<br>・郵便物の受理管理<br>・学校給食物資需要申請書<br>・学校基本調査<br>・地方教育費調査<br>・諸会費徴収事務<br>・入園資料作成  |      |   |
|    | 環境  | ・年間栽培計画<br>・飼育動物の管理<br>・園舎内外の環境の整備<br>・掲示物の管理<br>・清掃用具の購入計画と管理<br>・砂場の管理<br>・土作り |                      |    |  |      |   |
|    | 言葉  | ・言語指導年間計画<br>・図書の整理管理<br>・絵本貸し出し計画<br>・映写会の計画<br>・絵本購入計画<br>・絵本日より発行             |                      |    |  |      |   |
|    | 研修  | ・研修計画推進<br>・研修会開催<br>・講師の交渉<br>・研究記録まとめ  | 表                    |    | ・製作活動年間計画<br>・生活発表会の計画<br>・遊戯室の装飾<br>・暑中見舞い年賀状の作成<br>・カセットテープの管理   | 経理   | ・会計簿の記載管理<br>・購入計画・発注・受け入れ<br>・領収書の保管<br>・決算報告<br>・会計監査 |
|    |   |  | 現                    |    | ・教育相談<br>・園内適正就学<br>・その他   | 施設管理 | ・園庭及び諸施設の管理<br>・園舎内外の安全点検<br>・施設設備に関する要請事務<br>・修繕       |
|    | 渉外  | ・PTA会計事務<br>・PTA総会の準備<br>・評議委員会開催<br>・互助会に関する事務<br>・社会教育学級の世話<br>・外来者との対応        | 特殊教育                 |    | ・交通安全指導計画<br>・降園指導計画<br>・防災計画<br>・避難訓練の計画と実施   |      |   |
|    |   |  | 保健安全                 |    | ・儀式的行事の企画・運営<br>・その他の行事の企画と運営  |      |   |
|    | 健康  | ・園内生活指導計画<br>・学校保健研究協会推進委員<br>・体育館利用計画<br>・水泳指導の計画                               | 行事                   |    | ・儀式的行事の企画・運営<br>・その他の行事の企画と運営  |      |   |

## 2 組織の運営を効果的に図るための工夫

### (1) 月別園務分担表・月別園務遂行表の作成 (表2・3)

少ない職員で園運営をしていくためには、一人で何分野もの園務を担当しなければならない等の現状の中で、いつどのような園務をどのように処理していけばいいのか惑ってしまったり、仕事が前後してしまい提出日に間に合わなくなったりするなどの問題も見られる。そこで、各係の園務内容を明確にし、見通しをもち分掌した園務に自主的に取り組めるようにしていくことが大切である。

そのためには、月別園務分担表と仕事の処理の手順として月別園務遂行表を作成し、全職員が計画に基づいて園務を遂行していくことができるようにする。そのことにより職員の職務に対する意識の高揚が図られ、実践する組織体として活性化につながる。

月別園務遂行表を作成することの利点

- ①園務を計画的に実施することができる。
- ②その月の各係の園務内容や係分担が一見してわかる。
- ③日程にそって園務を処理することができる。
- ④全職員の共通理解のもとで仕事を進めることができ、諸準備物がスムーズにできる。
- ⑤他の人の仕事の内容もわかり、協力しながら仕事を進めていける。
- ⑥その月の行事予定表として使用できる。
- ⑦職員会議の日程や議題が事前にわかり提案者が見通しをもって資料の準備ができる。
- ⑧各自の計画を記入することにより、学級事務が計画的にできる。
- ⑨新任者や転入者がすぐに園務の処理をすることができる。
- ⑩業務の幅轆を避けることができる。
- ⑪P・D・Sのサイクルがゆとりをもって実施できる。

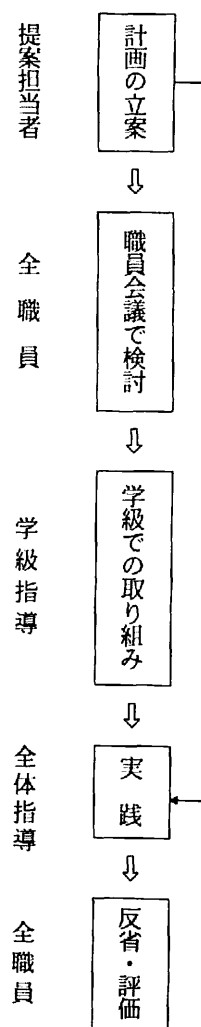
### (2) 園務遂行表の運用 (表3)

遂行表に基づいて園務を遂行していくためには、計画的に会議の議題を設定しているので、その議題にそって提案担当者は業務の計画・実施・反省まです

べて責任をもち運営に当たる。行事の計画については、計画案を職員会議に提案し、活動のねらいや係分担及び実施方法などについて検討し職員の共通理解を図り、各クラスの実態に合わせて指導計画を立て実践の過程を大切に指導していく。実施後行事計画の適否、指導や活動の状況を職員で反省し指導の改善に生かす。

事務処理については遂行表の日程にそい見通しをもち処理する。処理が終われば□にチェックをし見落としの無いようにする。また、担任は各学級での保育指導や学級事務などが錯綜しないよう園業務内容を把握し、学級事務内容を処理して行く。

誕生会、お握り作りの行事の取り組みについて指導の過程を図にすると



このように計画的に園務を遂行して行くことにより保育活動を豊かなものにしていくことができ教育効果を高めるものである。

《1月の園務分担表》(表2)

| 分掌                                      | 園務内容                                  | 担当者                                  | 分掌                                   | 園務内容                                  | 担当者                                   |                                   |     |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----|
| 教務<br>一般<br>庶務<br>一般                    | <input type="checkbox"/> 職員会議         | 副園長                                  | 環境                                   | <input type="checkbox"/> チューリップ球根植え付け | 副園長                                   |                                   |     |
|   | <input type="checkbox"/> 3学期始業式       |                                      |                                      | <input type="checkbox"/> 土づくり         |                                       |                                   |     |
|   | <input type="checkbox"/> 園外保育計画・実施・届け |                                      | 副園長                                  | 研修                                    | <input type="checkbox"/> 保育実践報告書のまとめ  | 担当A                               |     |
|   | <input type="checkbox"/> 園だより作成提出     |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
|   | <input type="checkbox"/> 在園児数報告       |                                      |                                      | 健康                                    | <input type="checkbox"/> 体育発表会の計画     | 担当A                               |     |
|   | <input type="checkbox"/> タクシー乗車券使用報告  |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
|   | <input type="checkbox"/> 消耗品購入計画書提出   |                                      |                                      | 表現                                    | <input type="checkbox"/> カセットテープの整理   | 担当A                               |     |
|   | <input type="checkbox"/> 旅費・園長手当授受    |                                      |                                      |                                       | <input type="checkbox"/> ダンス・体操のテープ準備 |                                   |     |
|   | <input type="checkbox"/> 新年度教材発注      |                                      |                                      | 副園長                                   | おやつ                                   | <input type="checkbox"/> 会計簿の記載   | 担当A |
|   | <input type="checkbox"/> 避難訓練計画実施     |                                      |                                      |                                       |                                       | <input type="checkbox"/> ミルク代振り込み |     |
| <input type="checkbox"/> 個人面談計画実施       | <input type="checkbox"/> 購入計画         |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 園だより作成(2月)配布   | <input type="checkbox"/> 領収書の保管       |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 消耗品購入計画(2月)    | 人間関係                                  | <input type="checkbox"/> 誕生会の計画      | 担当B                                  |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 出勤簿・年次休暇整理簿の処理 |                                       | <input type="checkbox"/> プレゼント・写真撮影  |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 公園使用許可書の申請     | 副園長                                   | 言葉                                   | <input type="checkbox"/> 絵本の整理       | 担当B                                   |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 身体測定           |                                       |                                      | <input type="checkbox"/> 16ミリフィルムの準備 |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 薬品購入           | 副園長                                   | 葉                                    | <input type="checkbox"/> 絵本だより発行     | 担当B                                   |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 施設管理           |                                       |                                      | <input type="checkbox"/> 映写会の実施      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 園舎内外の安全点検      | 副園長                                   |                                      | 学級<br>事務                             |                                       | <input type="checkbox"/> 月案・週案作成      | クラス担任                             |     |
| <input type="checkbox"/> 外倉庫の整理整頓       |                                       | <input type="checkbox"/> 保育参加日の準備    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> PTA会費決算準備      | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> 誕生会の準備      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 幼児学級役員会        |                                       | <input type="checkbox"/> お握り作りの計画と準備 |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 社会教育学級生大会準備    | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> 個人面談の準備と実施  |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 教育相談           |                                       | <input type="checkbox"/> 健康観察簿の管理    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 就学相談           | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> 保育室の整備点検    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 避難訓練計画実施       |                                       | <input type="checkbox"/> 教材の補充       |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 発煙等準備          | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> 1月の反省・評価    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 安全教育           |                                       | <input type="checkbox"/> 出席ブックの整理    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 始業式の計画実施       | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> クラスだより発行    |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 行事             |                                       | <input type="checkbox"/> 保育実践の記録     |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 会計簿の記載         | 副園長                                   | <input type="checkbox"/> 幼児の記録       |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 購入計画           |                                       |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 発注・受け入れ・配布     |                                       |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |
| <input type="checkbox"/> 領収書の保管         |                                       |                                      |                                      |                                       |                                       |                                   |     |



《1月の園務遂行表》(表3) (職員会議● 準備★ 実施日☆ 提出日◎)

| 園業務内容         | 日 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 提案実施者 |    |  |  |        |  |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|--|--|--------|--|
|               | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |       | 31 |  |  |        |  |
| □保育参加日打ち合わせ実施 |   |   |   |   |   | ● |   |   |   | ☆ |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 副園長    |  |
| □誕生会の計画実施     |   |   |   |   |   | ● |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 担任B    |  |
| □おにぎり作り計画実施   |   |   |   |   |   | ● |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 担任A    |  |
| □避難訓練計画実施     |   |   |   |   |   | ● |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 副園長    |  |
| □園外保育計画実施届け   |   |   |   |   |   | ● |   |   | ◎ |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □3学期始業式       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □園だより提出       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □在園児数報告       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □タクシー乗車券使用報告  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □消耗品購入計画書     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □旅費・園長手当授受    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □身体測定         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □公園使用許可書作成    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □園舎内外の安全点検    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □新年度教材発注      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □幼児学級役員会      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □16ミリフィルム借用   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 担任B    |  |
| □映写会          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □週案打ち合わせ      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 担任A    |  |
| □園内研修         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □体育発表会計画      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □個人面談お知らせ実施   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 副園長・担任 |  |
| □1月の反省評価      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 副園長    |  |
| □2月の指導計画      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 担任A    |  |
| □2月の園だより作成配布  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 副園長    |  |
| □消耗品購入計画書作成   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □出勤簿の整理       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| □チューリップ球根植え準備 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  | 〃      |  |
| 学級事務内容        | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31    | 備考 |  |  |        |  |
| □月案・週案作成      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □身体測定結果集計     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □誕生会の準備       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □絵本の整理        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □個人面談の準備      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □健康観察簿の集計     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □保育室の安全点検     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □教材の補充        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □1月の反省評価      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □保育実践の記録      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □幼児の記録        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □クラスだより       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |
| □お握り作りの準備     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |  |  |        |  |

## IV 実践例

### 1 誕生会の取り組み

園全体で取り組む誕生会は毎月実践され、集団生活を通して子ども達に好ましい人間関係を育てる場として、また、社会生活に必要な生活習慣や態度を身につける機会でもある。そのためには、その行事は何のためにするのかを明確にする必要がある。どのような内容でどのような活動にしていけばいいのかを計画し職員会議で十分に検討し共通理解を図り実践していく。そのことが保育内容を豊かなものにし、子どものための行事として運営されていくのである。

#### (1) 誕生会計画案（職員会議の資料）

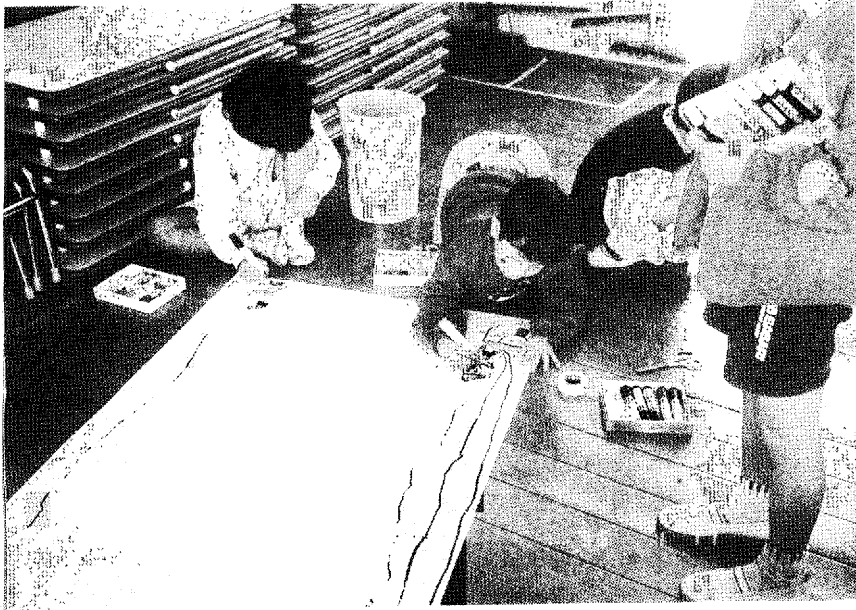
|                               |  |            |           |             |         |
|-------------------------------|--|------------|-----------|-------------|---------|
| 行事名                           | 1月の誕生会   |            | 提案者       | にじ組 担任 比嘉悦子 |         |
| 年月日                           | 8年1月22日(月)   |            |           |             |         |
| 時間                            | 9時30分～10時30分   |            |           |             |         |
| 場所                            | ゆうぎ室   |            |           |             |         |
| ねらい                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生者を祝い皆と一緒に楽しく過ごす。</li> <li>・誕生会の準備を先生や友達と協力してする。</li> <li>・誕生会の運営の一部を受け持ち、皆の前で決められた役割を果たすことができる。</li> </ul>               |            |           |             |         |
| 内容                            | <p>① 9時15分までに誕生会の準備を済ませる。</p> <p>② 1月生まれの子は、9時30分に廊下に並んで待ち、全園児の拍手で入場する。</p> <p>③ 1月生まれ(4人) ・がなはけんたろう(1日) ・てるやじゅん(16日)<br/>         ・あかみねひかり(17日) ・やましろゆうじ(18日)</p> |            |           |             |         |
| プログラム                         | 係  |            |           |             |         |
| 1. はじめのことば                    |  |            |           |             | 園児(司会者) |
| 2. 誕生者入場                      |  |            |           |             | 誕生児     |
| 3. 冠のプレゼント                    |  |            |           |             | 園児代表    |
| 4. うた「ハピバスター」                 |  |            |           |             | 全園児     |
| 5. お祝いのことば「おたんじょうびおめでとうございます」 |  |            |           |             | ”       |
| 6. 自己紹介とインタビュー                |  |            |           |             | 誕生児     |
| 7. 誕生児へのプレゼントとおいらいのことば        |  |            |           |             | 園長      |
| 8. おいらいのだしもの                  |  |            |           |             | 園児      |
| 9. ”                          |  |            |           |             | 副園長     |
| 10. おわりのことば                   |  |            |           |             | 園児(司会者) |
| ※ 次回2月生まれの誕生者の紹介をする。(司会者)     |  |            |           |             |         |
| ※ 後片付け(にじ組)                   |  |            |           |             |         |
| ※ 誕生会終了後各クラスでおやつを食べる。         |  |            |           |             |         |
| 係分担                           | 準備   |            |           |             |         |
| ・担当者                          | 比嘉   | 担当クラス(にじ組) | ・会場の諸準備   | にじ組         |         |
| ・ピアノ                          | 城間   |            | ・プレゼント    | 園児 担任       |         |
| ・お祝いのプレゼント                    | 園長   |            | ・カセット、マイク | 担当者 司会者     |         |
| ・会場係                          | 比嘉   |            | ・お祝いのだしもの | そら組         |         |
| ・教師の出し物                       | 副園長  |            |           |             |         |

(2) 指導計画案

これまでの誕生会の取り組みは、誕生会当日に視点がおかれ学級での指導に深みが得られず、誕生会の実践に至るまでの子ども達の育ちを見ることが少なかった。そこで、各学級での活動の過程を重視した学級指導を大事にしていく必要がある。そのためには、見通しをもち指導計画案を作成し指導に当たることが大切である。

| 月日          | 幼 児 の 活 動  | 指 導 の 留 意 点   |
|-------------|--|---|
| 1/11<br>(木) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1月の誕生会について話し合う。</li> <li>誕生会で使うもの、準備するものについて、どんなものがあるか子ども達に考えてもらう。</li> <li>①司会 ② <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">たんじょうびおめでとう</span></li> <li>③会場の飾り付け④冠作り⑤マイクアンプの準備</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの誕生会を思い出させ、どうすれば楽しい誕生会ができるか気づかせたり、誕生会に必要なものにはどういうものがあるか考えさせ、子ども達の発言の中から、係の内容を決めていく。</li> </ul>  |
| 1/12<br>(金) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生会会場(遊戯室)の飾りつけについて話し合う。</li> <li>テーマとしては、1月のお正月遊びを題材にする。</li> <li>・かるた作りをする。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1月の誕生会ということもあり、又、遊びの中で凧作り、かるたとり、絵ハガキ作り等も自主的に取り組んでいるので、飾り付けについても1月の遊びに気づかせ、その中から取り上げていくようにする。</li> </ul>   |
| 1/16<br>(火) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園外保育にでかける。</li> <li>(9:00~13:30)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁当を持って近くの公園にでかけ、解放感を味わい視野を広める。</li> </ul>   |
| 1/17<br>(水) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・役割分担について話し合い、各係をきめる。</li> <li>・使う材料を考え合い、自分達で材料集めをする。</li> <li>・各係に分かれて製作する。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・司会者については、自主的にやりたい子の中からこれまでにやったことのない子を選出する。</li> <li>・各々の生活グループで、どういう係をするのか相談させ、必要な材料を考えて準備するよう声かけをする。</li> <li>・教材室に必要な材料を取りに行くとき、教師も一緒に行き助言したりする。又、その場所を知らせる。</li> </ul> |
| 1/18<br>(木) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昨日の続きをする。</li> <li>・司会者(3人)とプログラムにそってシナリオ作りをする。</li> <li><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">おにぎり作りをする</span></li> <li><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8:45~9:15 11:00~13:30</span></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昨日の子供達の活動を認め、各グループや個人のアイデア等を工夫した点をみんなに知らせるようにする。</li> <li>・司会者の言葉や進行について教師も一緒に考え、なるべく子どもの発した言葉を拾って、組み立てていくようにする。</li> </ul>   |
| 1/19<br>(金) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・司会の練習をする。</li> <li>・各々で作ったかるたをはり出して誕生会の雰囲気づくりをする。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラムにそって進行を分担させ、話の内容も確認し、声の大きさ等についても助言しながら練習させ、自信をもたせていく。</li> <li>・子どもの作ったものをはりだしていき、徐々に雰囲気を作り出して行く。</li> </ul>   |

| 月 日         | 幼 児 の 活 動  | 指 導 の 留 意 点  |
|-------------|--|--|
| 1/20<br>(十) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「たんじょうびおめでとう」のはり出しをする。</li> <li>・園児の作ったこまや凧などで、遊戯室の飾りつけをする。</li> <li>・司会者は、教師とリハーサルをする。</li> </ul> <p>避難訓練 10:15~10:30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生日前日なので、会場の飾り付けや「たんじょうびおめでとう」もはり出し、月曜日の誕生日に期待をもたせる。</li> <li>・司会者は、会場でマイクを使ってリハーサルをし「誕生日は頑張ろうね」と励ます。</li> </ul> |
| 1/22<br>(月) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生日</li> <li>・プログラムにそって誕生日を進める。</li> <li>・準備や片付けも各係で最後まで頑張る</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・頑張ったことを認め、次の意欲につなげる。</li> </ul>  |



プログラム書くの初めてなんだ一緒に頑張ろうね。「凧揚げしている絵もかこうね」



どんな冠にしようかな・・・ハートの模様も入れよう

(3) 公開検証保育指導案

| 月 日     | 平成8年1月22日(月) にじ組 担任 比嘉悦子  |   | 幼 児 の 姿  |
|---------|---|---|--|
| 在 籍     | 男児13名 女児13名 計26名  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・友達を誘い合って、集団で自主的に遊ぶ姿がみられる。</li> <li>・グループで、相談する方法や、リーダーが出て皆の意見をまとめようとする様子もみられる。</li> <li>・絵を描くことが大好きで、誕生会に向けての製作等、喜んで取り組む姿がみられる。</li> </ul>   |
| 主 な 活 動 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生会に参加し、誕生児を祝ったり、出し物を見たり聞いたり、会を進めたりする。</li> </ul>   |   |  |
| ね ら い   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生児を祝い皆と一緒に楽しくすごす。</li> <li>・誕生会の準備を先生や友達と協力してする。</li> <li>・誕生会運営の一部を受け持ち、皆の前で決められた役割を果たす。</li> </ul>   |   |  |
| 時 間     | 幼 児 の 活 動   | 環 境 構 成   | 教 師 の 援 助  |
| 8:15    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○登園する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のあいさつをする。</li> <li>・持ち物の始末をする。</li> <li>・出席シールをはる。</li> <li>・自分の鉢や花壇の花に水やりをする。</li> <li>・借りた絵本を本棚に返す。</li> </ul> </li> <li>○自分の好きな遊びをする。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・こままわし ・絵を書く</li> <li>・かるたとり ・まりつき</li> <li>・すごろく ・はがきを書く</li> </ul> </li> <li>○遊んだものを片付ける。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレへ行く ・手を洗う</li> <li>・水を飲む</li> </ul> </li> <li>○誕生会の準備について話を聞く。</li> <li>○グループに別れて、誕生会の準備をする。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子、机を準備するグループ</li> <li>・マイク、アンプグループ</li> <li>・冠をプレゼントする。</li> <li>・窓を開けるグループ</li> <li>・箒をかけるグループ</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シール</li> <li>・じょろ</li> <li>・ホース</li> <li>・こま</li> <li>・かるた</li> <li>・手紙を書く紙</li> <li>・すごろく</li> <li>・まり</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準備するもの<br/>椅子 机 マイク<br/>プログラム 冠<br/>プレゼント</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一人と名前を呼び合って挨拶を交わし、子供の状態を知る。</li> <li>・子供同士で挨拶を交わしている子は「○○さんはお友達にも挨拶が出来るんだねいいな～」等と声をかけ、ほめてあげる。</li> <li>・教師も一緒に水やりをしながら草花の変化等に気づいた子には共感し、自主的に花壇の花に水やりをしている子はほめてあげる。</li> <li>・子供の会話を楽しむ。</li> <li>・水やりや、絵本の返本の終わった子には「8時50分、長い針が10になったら、誕生会の準備を始めようね」と集まりの時間を知らせておく。</li> <li>・各グループの役割を認識させ「皆で力を合わせて準備しようね」と声をかけ励ます。</li> <li>・力を合わせて頑張っている子やグループをほめてあげ「まだ終わっていないグループさんを手伝ってあげようか」と声をかけ自主的に手伝いを始めている子もほめてあげる。</li> </ul> |
| 5:50    |   |   |  |
| 9:00    |   |   |  |

○誕生会に参加する。

- ・各クラスでグループごとに入場し座って待つ。
- ・司会者もいすに座って待つ。
- ・誕生児は、会場の入り口で並んで待っている。

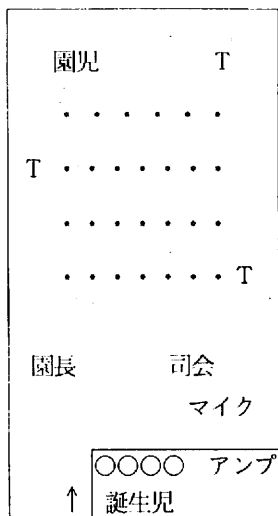
○司会者は誕生児に「入場します」と声をかける。

○司会者はプログラムにそって会を進める。

- 1 はじめのことば
- 2 誕生児入場
- 3 誕生児へ冠のプレゼント
- 4 うた (ハピバスティ)
- 5 おいわいのことば
- 6 誕生児の自己紹介とインタビュー
- 7 誕生児へのプレゼントとおいわいのことば
- 8 おいわいのだしもの (園児)
- 9 おいわいのだしもの (教師)
- 10 おわりのことば

- ・2月の誕生児の名前の紹介と係の引き継ぎをする。
- ・片付けを係で分担してする。

遊戯室



- 誕
- 生
- 児
- 入 場

・各グループに分かれて並び、話しがよく聞けるようにすると共に誕生児や出し物の演技がよく見えるように間隔をあけて座るよう声かけをする。

・司会者は、初めての一人組なので「大丈夫よわからなくなった時は先生が教えてあげるから心配しないでね」と話し緊張感をほぐしてあげる。

・プログラムにそってスムーズに進行できるように見守り、戸惑ったりした時は助言する。

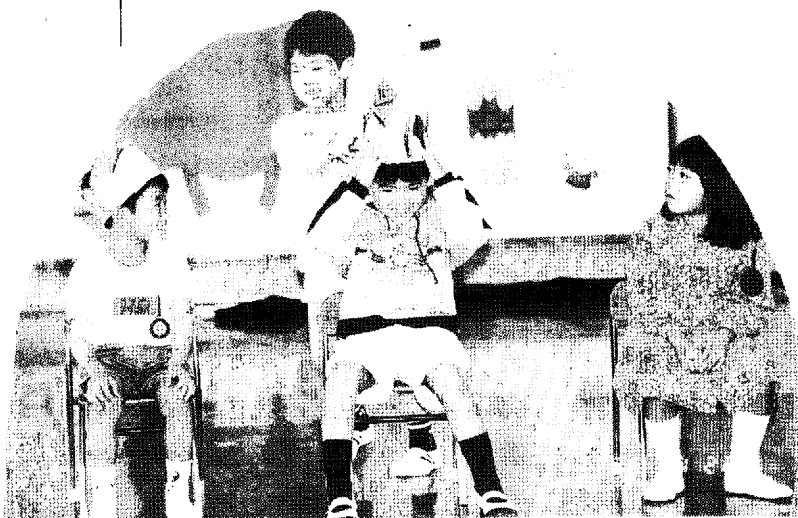
・司会者や園長先生、誕生児の話等が聞けるようにする。特に誕生児が自主的に自己紹介をした時は、大きな拍手が送れるよう事前に指導し、又当日も声かけをし教師も一緒に拍手を送り励ます。

・子供達のおいわいの出し物については、そら組担任の安子先生に説明をお願いし、皆で楽しく見られるようにする。

・手品については、子供達も興味をもっているので副園長の説明を聞きながら期待して見るようにする。

・司会者とバトンタッチをし「今日の誕生会のために頑張ってくれたお友達に大きな拍手をお願いします」と呼びかけ皆でおいわいの拍手を送り感謝の気持ちを育てる。

・後片付けは、係に分かれて全員で最後まで頑張るよう声かけをする。



#### (4) 結果と考察

##### ① 結 果

###### 《園児について》

ア 誕生児を祝ってあげようとする気持ちが現れていたか。

1) 冠のプレゼントを作るとき「Aちゃんにあげたい」と言う思いを込めながら、飾りを工夫していた。翌日も完成したはずの冠に更に工夫をこらし模様を入れたり「頭に入るかな」と言いながら作っている姿から、誕生児を祝ってあげようという気持ちが見られた。

2) 誕生児が、司会者のインタビューにこたえてほしいとの願いから「Bちゃん頑張って」と励ます場面も見られた。又、インタビューにこたえられると拍手を送り喜んでいました。

イ 演技をする側も、見ている側も一緒に楽しむことができたか。

1) 演技をする子は、喜んで演じ満足していた。

2) 見ている側も、聞く態度や見る態度のマナーが守られ、私語なども聞こえず集中して見ている。

3) けん玉の演技をしている時、上手にできると拍手を送り喜んでいました。

ウ 自分たちで誕生会を進めていこうとする気持ちが育っていたか。

1) 話し合いや製作活動の場面で、分担された仕事を頑張ろうとする気持ちが見られた。又、分担されたグループの中にリーダー的な子がでてきて、グループをまとめようとする姿も見られた。

2) 教師に相談せずにグループの仲間で相談しながら仕事を進めていた。

エ 誕生会のイメージを膨らませ、準備に取り組んでいたか。

1) これまでの誕生会を思い出しながら、自分たちで遊戯室に行き司会の練習をしていたり、これまで司会を経験したことのある子が、司

会を担当する子に指導している姿も見られた。

2) 登園後、「昨日の続きをしよう」と自主的に前日の活動の続きをしている子もいて、誕生会に期待している姿も見られた。

###### 《教師について》

ア 計画や準備は適切で合ったか。

1) 事前に計画を進めていたので当日の流れは良かった。

2) 見通しをもって計画的に進められたので、誕生児の写真撮影の取り直しもでき誕生会にまに合わせる事ができて良かった。

イ 各係の仕事の分担は適切であったか。

1) 誕生会の運営を担当する組みと、出し物の演技をする組みとに分けて取り組んだことで、子ども達の頑張ろうとする姿がこれまで以上に見られた。

2) 早めに計画を立てていたため、園児も教師も負担を感じる事なく余裕をもって練習や、準備に取り組むことができた。

##### ② 考 察

1) 計画に基づいて、具体的に指導計画を立案するのは大変のようであったが、各自が担当者であることを意識し計画的に仕事を進めたことで、マンネリ化が見直され、子ども中心の誕生会にすることができた。

2) 見通しをもち計画的な保育活動を進めたことで、子ども達と十分に関わることができ、子ども達の育ち合う姿も見られ、学級での指導の過程の大切さを痛感した。

3) 教師の意欲が誕生会に反映され、子ども達が生き生きと誕生会の運営に参加し誕生会を盛り上げ楽しい誕生会にすることができた。

4) 誕生会后、出し物のけん玉やペープサートの活動が盛んになり、他の組みからけん玉を借りて練習している等、誕生会の経験が日々の保育活動に生かされていた。



▲アナウンサーのお姉さんみたいに  
上手にお話してきたよ。



▲ほくたちけん玉の名人だよ。



▲すごい！  
みんな上手だね。



## 2 お握り作りの取り組み

### (1) お握り作りの計画案（職員会議の資料）

|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|------------|--|-----|---|------|--|--|--|------|--|------|--|------|--|----|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 行事名         | お握り作り  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年月日         | 8年1月18日（木）   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 時間          | 11時00分～13時00分  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 場所          | ゆうぎ室   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ねらい         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お握りの作り方を知り、いろいろなお握り作りを楽しむ。</li> <li>・作ったお握りを、皆で楽しく食べる。</li> <li>・準備や片付けを協力して最後まで頑張る。</li> </ul>  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 内容          | <p>◎ 登園後、各クラスでお米をとぎ、ざるにいれて職員室にもっていき炊いてもらう</p> <p>◎ 11時に炊き上がったご飯を遊戯室にもって行く。</p> <p>《遊戯室での活動の流れ》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室にお握りコーナーを作る。（11時）</li> <li>・右齧で手をあらう。</li> <li>・自分の好きなお握りコーナーに行き、お握りを作る。</li> <li>・握ったお握りを皿に盛り付ける。</li> <li>・握り終えたコーナーは片付けをする。</li> <li>・使用したものを流しにもって行き洗う。</li> <li>・テーブルを並び替えて食べる準備をする。</li> <li>・お皿を持って好きなお握りを取ってきて皆と一緒に食べる。</li> <li>・自由におかわりをして食べる。</li> <li>・お茶の欲しい子は自分でお茶をコップに入れてくる。</li> <li>・食べ終わったら、片付けをしてクラスにかえる。</li> <li>・残ったお握りをクッキングフォイルに包みもち帰す。</li> </ul>               |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | <p>☆作るコーナー</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>しゃけ</td><td> </td></tr> <tr><td>コーナー</td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>うめぼし</td><td> </td></tr> <tr><td>コーナー</td><td> </td></tr> </table><br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>ふりかけ</td><td> </td></tr> <tr><td>のり</td><td> </td></tr> <tr><td>コーナー</td><td> </td></tr> </table> |  |            |  | しゃけ |   | コーナー |  |  |  | うめぼし |  | コーナー |  | ふりかけ |  | のり |  | コーナー |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| しゃけ         |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| コーナー        |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| うめぼし        |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| コーナー        |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ふりかけ        |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| のり          |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| コーナー        |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | <p>☆食べる席</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">お茶</p>   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2">握ったお握りを並べる</td></tr> <tr><td>舞</td><td>台</td></tr> </table>  |  | 握ったお握りを並べる |  | 舞   | 台 |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 握ったお握りを並べる  |  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 舞           | 台  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 係分担         | 準備   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 担当者         | → 城間   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 材料の買い出し     | → "  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 炊飯器の準備      | → 比嘉 副園長 藤吉  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ご飯を炊き遊戯室に運ぶ | → 副園長  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| お茶          | → 藤吉   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会場設営        | → 比嘉   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水切り ボール お皿  | → 比嘉 城間  |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎お握りの具（・ふりかけ・しゃけ・梅干し・味付けのり・漬物）</li> <li>◎お皿</li> <li>◎炊飯器</li> <li>◎水きり、ボール</li> <li>◎割り箸</li> <li>◎お茶</li> </ul>   |  |            |  |     |   |      |  |  |  |      |  |      |  |      |  |    |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(2) 結果と考察

① 結果

《園児について》

ア 楽しんでお握り作りに参加していたか。

- 1) 握り作りに期待をもち喜んで作っていた。
- 2) エプロン、三角布、お米等、忘れる子がいなかった。
- 3) 全コーナーを回りいろいろなお握り作りを楽しんでいた。
- 4) 途中で遊び出す子もなく最後まで頑張っていた。
- 5) 自分の好きな形のお握りを作り満足していた。
- 6) 子供同士で握り方を教え合いながら作っていた。

イ 協力しながら準備や片付けができたか。

- 1) 自主的に片付けしている子もいた。
- 2) 声かけしないとできない子もいる。
- 3) グループで交替しながら米ときをしていた。
- 4) 「御飯粒を踏まないで」と声かけをしながら片付けをしていた。
- 5) ご飯粒床やテーブルにおちていて拾うのがたいへんであった。

ウ 喜んで食べていたか。

- 1) おかわりをしながら、喜んで食べていた。
- 2) 「6個食べた」「10個食べた」と言いながら喜んで食べ満足していた。
- 3) 食べる前になると「胸がわくわくするね」と言いながら、皆で作ったお握りを自分の皿にとって食べていた。

《教師について》

ア 計画や準備、係分担、活動の流れは適切であったか。

- 1) 初めて取り入れる活動なので、話し合いも十分深められ係分担も適切であった。
- 2) 材料、炊飯器、ボールなどの準備はスムーズにできた。

3) 計画の中に後片付けの指導も細かく入れる必要があった。

4) 炊飯は各学級でしたほうが良かった。

② 考察

ア 初めて取り入れる活動でもあり、話し合いが十分深められ諸準備物がスムーズにできたことで、ゆとりをもって園児一人一人と関わりながらお握り作りを指導することができた。園児も落ち着き一か所に止まらずに全コーナーを回りいろいろな具のお握りを作り満足していた。

イ 短期的な活動であったため、学級での事前指導は十分できなかったが、提案者が計画的に提案資料を準備し、職員の共通理解が十分なされていたので活動の流れもスムーズであった。

ウ 教師のゆとりが子ども達のゆとりにつながり、途中で遊び出す子や、傍観する子も見られずどの子も生き生きとお握り作りを楽しみ最後まで頑張っていた。



お料理作りの名人全員集合！

まるいお握りは上手に作れる  
けど三角のお握りは難しいね。



お米どくの初めてだよ。  
お母さんみたいだね。  
あれ…… 白い水になったよ。



「おかわりしてもいい」  
こんどはどのお握りにし  
ようかな……



御飯粒が手につかなくな  
ったね。



## V 研究の成果と今後の課題

### 1 研究の成果

- (1) 園務分担表・園務遂行表を作成したことで、各自が園務内容を理解することができ、これまで以上に積極的に職務に取り組ようになり組織の実践化が図られた。
- (2) 見通しをもち計画的に仕事を進めて行くことで、子どもも教師もゆとりをもって保育活動に取り組むことができ、子どもとの関わりが十分もてるようになった。
- (3) 職務にたいする意識が高まり、責任をもって職員会議に検討課題を提案したことで話し合いが深められ、効果的な運営ができた。
- (4) 計画・実施・反省まで話し合いが深められた。そのことが次回の行事計画に生かされる等、P・D・Sサイクルで仕事を進めていくことの大切さ痛感した。
- (5) 職員のコミュニケーションを図り、協働体制のもとで組織的に園運営していくことの大切さがわかった。

### 2 今後の課題

- (1) 担任が日々の教育活動に専念しながら、多岐にわたる園務の準備に携わることは時間的に厳しいものがある。時間の確保をどうはかればいいのか考えて行きたい。
- (2) これまでの行事の在り方を見直し、幼児も教師も負担にならない行事の精選や、運営方法を考えていきたい。
- (3) 園運営について全職員の共通理解を深め、計画的な運営方法を更に考えていきたい。

#### 《おわりに》

副園長として、これまで、漠然と園運営に携わってきたことを見直すよい機会でした。また、生涯学習の基礎であるといわれる幼児教育が専任の園長、事務主事等の配置のないまま行われている公立幼稚園の現状と課題を感じた。この研究での成果を今後も園運営に生

かしていけるよう更に工夫を重ねていきたい。また、課題を素直に受け止め課題解決に向けて、力を注いでいきたいと思います。

この研究を進めるのに当たり、懇切丁寧にご指導くださいました宮城久子指導主事、研究の進め方や学校経営について貴重な体験談を交えてご指導下さいました田中一郎所長、与那覇武係長、コンピュータをご指導下さいました當間正和指導主事、與那城太一事務主事に深く感謝申し上げます。また研究の進め方を共に考え温かい励ましの言葉かけを下さいました市内幼稚園の副園長先生方に厚くお礼申し上げます。

最後に、研究を進めるに当たり、公開授業実践にご協力下さいました神森幼稚園の上江洲智浩園長、比嘉悦子先生、城間安子先生に感謝申し上げます。

#### 《参考文献・引用文献》

- ・教育研修総合特集No.36  
『校務分掌読本』教育開発研究所 昭和62年  
・文部省
- 『幼稚園教育指導書 増補版』フレーベル館 平成2年  
・友松諦道・佐藤利清・前島健男編
- 『就学前教育運営事例辞典』チャイルド本社 昭和58年  
・小沢恒三郎・高杉自子・西久保礼造共編
- 『幼稚園主任の実務』文教書院 昭和54年  
・上村映雄著
- 『学校経営12か月』チャイルド本社 昭和53年  
・教師養成研究会
- 『幼稚園の運営管理』学芸図書株式会社 昭和44年  
・桑原和夫・長谷川央共編
- 『新版 教頭職の実務要領』文教書院 平成元年