

しが自然保育認定制度実施要領

(目的)

第1 この要領は、しが自然保育認定制度実施要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(運営要領)

第2 しが自然保育認定制度による認定を受けた者（以下「認定団体」という。）の運営に関する要領は、別表のとおりとする。

(認定基準の運用)

第3 要綱別表に規定する認定基準の運用は、次の各号に定めるところによる。

(1) 認定基準3の3（一般型）における、「屋外を中心とした自然体験活動の時間」は、認定基準3の2に規定する場所（以下「屋外フィールド」という。）における活動時間を中心としつつ、以下に示す活動時間も含まれるものとする。

- ① 園庭内の樹木・菜園・花壇等の身近な自然環境を活用した自然体験活動
- ② 屋外フィールドにおける自然体験活動の延長として屋内で行われる活動

(2) 認定基準4の5における、「自然保育を行う上で有効であると考えられる外部の研修」とは、以下に示す研修を含むものとする。

- ① 森のようちえん県内ネットワーク団体が行う実地研修
- ② 県の実施する「幼児自然体験型環境学習指導者実践学習会」または「フォローアップ実践学習会」
- ③ 森のようちえん全国ネットワーク連盟が実施する研修会

(3) 認定基準5の2における、「野外におけるリスクマネジメントに関する講習」とは、以下に示す研修を含むものとする。

- ① 県の実施する「しがこども体験活動指導者研修会」におけるリスクマネジメント研修
- ② NPO法人森のようちえん全国ネットワーク連盟が実施する安全講習会

(その他)

第4 この要領に定めるもののほか、施行に関し必要な事項は別に定める。

付 則

この要領は、令和2年3月23日から施行する。

別表（第2 関係）

しが自然保育認定制度 運営に関する要領

項目	内容
1 保育内容に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 子ども一人一人の心身の発育や発達の状況を把握し、保育等の内容を工夫すること。 2 子どもの安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮がなされた保育等の計画を定めること。 3 保育従事者は、子どもの最善の利益を考慮し、保育等を実施する者として適切な姿勢であること。 4 保育従事者は、子どもに身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、子どもの人権に十分配慮すること。 5 子どもの身体および保育中の様子ならびに家族の態度等から、虐待等不適切な養育が疑われる場合は、児童相談所等の専門的機関と連携するなどの体制をとること。 6 その他、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領または幼稚園教育要領を尊重し、子どもの状況や発達過程を踏まえた教育・保育活動を行うこと。
2 健康・衛生に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 登園、降園の際、子ども一人一人の健康状態を観察すること。 2 身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的に行うこと。 3 継続して利用している子どもの健康診断を利用開始時および1年に2回実施すること。 4 職員の健康診断を採用時および1年に1回実施すること。 5 調理に携わる職員には、概ね月1回検便を実施すること。 6 必要な医薬品その他の医療品を備えること。 7 感染症の予防・対応について、マニュアルを作成すること。 8 歯ブラシ、コップ、タオル、ハンカチなどは、子どもや保育従事者の間で共用せず、一人一人のものを準備すること。 9 調理、配膳、食器等衛生管理を適切に行うこと。 10 食物アレルギーがある子どもについて、保護者との連携を密にして、適切に対応すること。
3 保護者への対応に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 保護者との連絡調整体制を整えること。 2 運営に関する重要な事項について、書面等により保護者にその内容を説明すること。 3 苦情を受けた場合は、適切に対応するとともに、その内容や対応方法を記録すること。
4 小学校との連携に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 子どもごとに保育要録を作成すること。 2 保護者の同意を得て保育要録を小学校に送付すること。 3 自然体験活動を通じた交流の機会の確保など、小学校との積極的な連携を図ること。

項目	内容
5 備えるべき帳簿に関する事	<p>1 職員および子どもの状況を明らかにする以下に掲げる帳簿等を備えること。</p> <p>(1) 子どもの氏名および生年月日、保護者の連絡先ならびに契約内容等が確認できる書類</p> <p>(2) 労働基準法等において、事業場ごとに備えるべき以下に掲げる帳簿等</p> <p>ア労働者名簿</p> <p>イ賃金台帳</p> <p>ウ雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類</p> <p>(3) 職員の資格を証明する書類の写し</p> <p>(4) 財務に関する帳票</p>