

公立園 ※該当する内容がない場合は「なし」と記入してください。
 ※掲載したい写真がある場合は、**写真に写っている職員や園児等全員に掲載の了承を得てから、センターあて（mie-hoiku@miewel.or.jp）送付してください。**
 ※行の幅は適宜変更して、使いやすいように加工してください。（この様式を印刷して手書きで下書きすることも可能です）
 ※ピンク色網掛けの項目は必須項目です。

※概要

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
園名		三重県（保育所●園、認定こども園■園）	市町名（保育所の数、認定こども園の数）
ふりがな		みえけん	市町名のふりがな
所在地	〒 三重県	〒514-8570 三重県津市広明町13番地	保育担当課の所在地
TEL		059-XXX-XXXX	保育担当課の電話番号
FAX		059-XXX-YYYY	保育担当課のFAX番号
開設年月		なし	
利用定員数		なし	
受入年齢		6ヶ月～5歳児	
開園時間		7:00～18:00（園により異なる）	延長保育等を含まない標準の保育時間で記入してください。
延長保育		実施あり（一部の園のみ、18:00～19:00）	※実施ありの場合は詳細についても記入してください
休日保育		実施あり（一部の園のみ）	※実施ありの場合は詳細についても記入してください ※「 日祝日 」の 実施状況 を記入してください。 （土曜日については通常保育の範囲内となるため）
一時預かり		実施あり（要事前申込み、1日●●●円）	※実施ありの場合は詳細についても記入してください
地域子育て支援		実施あり（詳細はお問い合わせください）	※実施ありの場合は詳細についても記入してください
URL		https://www.xxxxx.jp	市町の公立保育園・認定こども園の一覧が確認できる市町のURLや、保育担当課のURLを記入してください。

※園の特色・保育内容、工夫、取り組み等

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
法人理念・保育方針・保育目標等			
運営で大事にしていること			
園の特色・保育内容等		例) 一部の園では英語教育を行っています。	
働きやすい職場にするための工夫・取り組み		例) ・登降園の管理はICTを活用しています。 ・保育の周辺業務（遊具の消毒や掃除、片付け等、保育士でなくてもできる作業）を、用務員の方に任せることで、保育士の業務軽減を図っています。 ・当園は「ホイイクボス宣言（保育+イクボス）」をしており、子育て世代が働きやすい職場になるよう、日々職員間で意見を出し合っています。 ・年度当初に年間の休暇希望を確認し、学校行事等に参加しやすい勤務体制を作っています。 ・書類作成は勤務時間内に終わらせるように、そのための時間を設けて、残業を減らしています。 ・年に1回は5連休が取得できます。	文字数の制限はありません。 各園での取組ではなく、市町として公立園で取り組んでいることや特色、目指している保育の方針等について記入してください。 些細なことでもかまいませんので、貴市町公立園の魅力や存分にアピールしてください！

※職員の状況

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
職員内訳（職種別）及び合計	保育士・保育教諭： 名（うち男性 名） 看護師： 名 調理員： 名 事務員： 名 その他： 名 合計： 名	保育士・保育教諭：●名（うち男性●名） 看護師：●名 調理員：●名 事務員：●名 その他：●名 合計：●名	※市町内の全園職員についてまとめてご回答ください。 ・保育士・保育教諭は「保育士または保育教諭として雇われている」人員の数を記入してください。 ・ 園長は数に含めないでください。 ・幼稚園教諭免許のみ保有者は、認定こども園では「保育教諭」、保育所では「その他」でカウントしてください。 ・保育士資格を持たない保育従事者はすべて「その他」でカウントしてください。
保育士・保育教諭年齢層	20代： 名 30代： 名 40代： 名 50代： 名 60代以上： 名	20代：●名 30代：●名 40代：●名 50代：●名 60代以上：●名	・すべての年代の合計人数が、1つ前の「 保育士・保育教諭数 」と 一致することを確認してください。 ・平成31年4月1日時点 でカウントしてください。
保育士・保育教諭内訳	正規： 名 臨時： 名 パート： 名	正規：●名 臨時：●名 パート：●名	・正規、臨時、パートの合計人数が、2つ前の「 保育士・保育教諭数 」と 一致することを確認してください。

* 仕事の内容等（保育士・保育教諭） 【正規】

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
就業時間、休憩 (育児短時間、短時間対応)		8:00~17:00、休憩1時間 育児短時間勤務制度：対応、短時間正社員制度：対応	
週休、休日出勤、代休		週休2日、休日出勤：あり、代休：あり	
当番		あり（早番：7:00~16:00、遅番：10:00~19:00）	
休暇		有給休暇取得実績（前年度）：一人あたり平均●日 産休・育休取得実績（前年度）：●人、特別休暇：あり	有給休暇取得実績（前年度）は四捨五入で日数を算出してください
基本給 ※各種手当・賞与を含まない額		短大卒1年目：XXX,XXX円~短大卒10年目：YYY,YYY円	各種手当・賞与を含まない額で記入してください
賞与		あり（年●回 ●ヶ月分）	
昇給		あり（2年目：XX,XXX円~10年目：YY,YYY円）	
特殊業務手当		あり（●●●手当、■■手当、等）	
その他手当		通勤手当、扶養手当、住居手当 等	
試用期間		あり（●ヶ月） ※試用期間中の労働条件変更あり	
マイカー通勤		可（駐車場あり）	
退職金制度		あり（勤続●年以上）	
加入保険		雇用保険、健康保険、介護保険、労災保険、厚生年金	
その他の福利厚生制度		なし	
園だより・日誌・月案等の作成		あり	項目名にあがっているもの以外にも、園児や保護者あてに作成する資料の作業をイメージしています。
その他の事務作業		あり	市や町に提出する資料等の作成等、園児や保護者あてに作成する以外の資料の事務作業をイメージしています。
時間外勤務		あり（月平均●時間、月最大●時間）	・園長は含めずに値を算出してください。 ・月平均=昨年度の全正規職員の年間残業時間÷12÷正規職員数 ・月最大=全正規職員の中での昨年度月残業時間の最大値
平均勤続年数		●年	・園長は含めずに値を算出してください。 ・整数か少数第1位まで四捨五入で算出（例：10年、8.7年等） ・異動がある場合は、採用されたときから現在までの勤続年数で計上してください。
備考			

* 仕事の内容等（保育士・保育教諭） 【臨時】

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
就業時間、休憩 (育児短時間、短時間対応)		8:00~17:00、休憩1時間 育児短時間勤務制度：対応、短時間勤務：対応	
週休、休日出勤、代休		週休2日、休日出勤：あり、代休：あり	
当番		あり（早番：7:00~16:00、遅番：10:00~19:00）	
休暇		有給休暇取得実績（前年度）：一人あたり平均●日 産休・育休取得実績（前年度）：●人、特別休暇：あり	有給休暇取得実績（前年度）は四捨五入で日数を算出してください
基本給・時給		入社1年目：時給 X,XXX円~入社5年目：時給 Y,YYY円	
賞与		あり（年●回 ●ヶ月分）	
昇給		あり（2年目：X,XXX円~5年目：Y,YYY円）	
特殊業務手当		あり（●●●手当、■■手当、等）	
その他手当		通勤手当、扶養手当、住居手当 等	
試用期間		あり（●ヶ月） ※試用期間中の労働条件変更あり	
正規登用		あり（詳細はお問い合わせください）	
マイカー通勤		可（駐車場あり）	
退職金制度		あり（勤続●年以上）	
加入保険		雇用保険、健康保険、介護保険、労災保険、厚生年金	
その他の福利厚生制度		なし	
園だより・日誌・月案等の作成		あり	項目名にあがっているもの以外にも、園児や保護者あてに作成する資料の作業をイメージしています。
その他の事務作業		あり	市や町に提出する資料等の作成等、園児や保護者あてに作成する以外の資料の事務作業をイメージしています。
時間外勤務		あり（月平均●時間、月最大●時間）	・月平均=昨年度の全臨時職員の年間残業時間÷12÷臨時職員数 ・月最大=全臨時職員の中での昨年度月残業時間の最大値
平均勤続年数		●年	・整数もしくは少数第1位まで、四捨五入で算出してください。 (例：10年、8.7年 等)
備考			

*仕事の内容等（保育士・保育教諭）【パート】

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
就業時間、休憩 (育児短時間、短時間対応)		8:00~17:00の間で●時間以上 等 応相談 育児短時間勤務制度：対応、短時間勤務：対応	
週休、休日出勤、代休		週休2日、休日出勤：あり、代休：あり	
当番		あり（早番：7:00~16:00、遅番：10:00~19:00）	
休暇		有給休暇取得実績（前年度）：一人あたり平均●日 産休・育休取得実績（前年度）：●人、特別休暇：あり	有給休暇取得実績（前年度）は四捨五入で日数を算出してください
基本給・時給		入社1年目：時給 X,XXX円~入社5年目：時給 Y,YYY円	
賞与		あり（年●回 ●ヶ月分）	
昇給		あり（2年目：XXX円~5年目：YYY円）	
特殊業務手当		あり（●●手当、■■手当、等）	
その他手当		通勤手当、扶養手当、住居手当 等	
試用期間		あり（●ヶ月） ※試用期間中の労働条件変更あり	
正規登用		あり（詳細はお問い合わせください）	
マイカー通勤		可（駐車場あり）	
退職金制度		あり（勤続●年以上）	
加入保険		雇用保険、健康保険、介護保険、労災保険、厚生年金	
その他の福利厚生制度		なし	
園だより・日誌・月案等の作成		あり	項目名にあがっているもの他にも、園児や保護者あてに作成する資料の作業をイメージしています。
その他の事務作業		あり	三重県や市町役場に提出する資料等の作成等、園児や保護者あてに作成する以外の資料の事務作業をイメージしています。
時間外勤務		あり（月平均●時間、月最大●時間）	・月平均＝昨年度の全パート職員の間年残業時間÷12÷臨時職員数 ・月最大＝全パート職員の中での昨年度月残業時間の最大値
平均勤続年数		●年	・整数もしくは少数第1位まで、四捨五入で算出してください。 (例：10年、8.7年 等)
備考			

*人材育成について

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
人材育成計画の策定		あり（年に3回園長と個人面談を行い、年間の業務目標を設定し、その進捗を確認していきます）	
新人指導担当者の配置		あり（新人：指導者＝1：1）	
職員研修体制		あり（職員全員が年に一度は外部の研修に参加できるように調整しています）	例） ・毎年県内で開催される●●研修会に職員を派遣しています ・同一法人の保育園職員の合同研修会を年に3回実施しています ・園独自の研修会を3ヶ月に1回程度実施しています ・県外の研修にも職員を派遣しています
資格取得に対する支援		あり（研修参加の場合は出勤扱いとし、参加費と交通費は園で負担します）	左の例以外にも、保育士資格のみ保有者に幼稚園教諭免許状取得を促す制度等、ありましたらご記入ください。

*その他

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
職場体験・見学の受け入れ		可（希望の場合、事前に電話でご相談ください）	
ボランティアの受け入れ		可（時期によって受入ができない場合があります）	
保育士・保育教諭の 子どもの受け入れ（親子同園）		可（要相談）	

*求職者へのメッセージ

項目	下書き用スペース	記入例	注釈
自由記載			文字数の制限はありません。