

【公立】記入例

・(※)の項目は、必ず回答してください。  
 ・「あり」を選択した場合、( )に具体的な内容を記載してください。  
 ・数字は半角で入力してください。  
 ・該当項目以外の内容を表記したい場合は、各欄の備考に記載してください。  
 ・紹介ページに写真が1枚掲載できます。掲載を希望する場合は、センター(下記、メールアドレス)に、データでご送付ください。なお、送付に当たっては、写真に写っている職員や園児等全員の了承を得たものを送付してください。(回答様式・写真データ送付先:mie-hoiku@miewel.or.jp)

◆概要(※)は回答必須項目です。

項目	記入例	注釈
名称(※)	津市(保育所●園内▲園休所中、認定こども園■園)	市町名(保育所の数と内休所中の園数(あれば)、認定こども園の数)※幼稚園型の認定こども園を含む
ふりがな(※)	つし	市町名のふりがな
所在地(※)	〒514-8552 三重県津市桜橋2丁目131	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(※)	園により異なる	1園のみの場合は記入してください。
利用定員数(※)	●名(最小 ●名~最大 ●名)	
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、土曜日のみ8:00~12:00)	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。 土曜保育のみ開園時間が異なる場合は( )書きで追記ください。
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	<a href="https://mienhoiku.jp/">https://mienhoiku.jp/</a>	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。
備考		

\*園の特色・保育内容、工夫、取り組み等

項目	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。	文字数の制限はありません。
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。 ・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。	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を存分にアピールしてください。

\*職員の状況

項目	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	※市町内全国の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。 ・ <b>園長は数に含めないでください。</b> ・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」で計上してください。 ・保育士資格を持たない保育従事者はすべて「その他」で計上してください。
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	・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。 ・今年度の4月1日時点で、計上してください。
保育士・保育教諭内訳(※)	正規:●名 臨時:一名 パート:一名	正規の人数のみ記入してください。
職員の状況備考(※)	会計年度任用職員 名 (常勤 名・パート 名)	正規と会計年度任用職員の合計人数が、3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。また、仕事の内容については【パート】の項目で回答してください。

\* 仕事の内容等（保育士・保育教諭）【正規】

項目	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（○〇休暇）	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】※会計年度任用職員(常勤)についてはこちらに記入してください。

項目	記入例	注釈
臨時の採用または採用実績（※）	あり	なしの場合は以下回答不要
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	月給：日給・時給のいずれかを選び、金額を示してください。 ※最低賃金を下回っていないか確認してください。
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	上記は会計年度任用職員(常勤)の仕事内容等です。	

\* 仕事の内容等（保育士・保育教諭）【パート】※会計年度任用職員（パート）についてはこちらに記入してください。

項目	記入例	注釈
パートの採用または採用実績（※）	あり	なしの場合は以下回答不要
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	月給・日給・時給のいずれかを選び、金額を示してください。 ※最低賃金を下回っていないか確認してください。
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年間残業時間÷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	上記は会計年度任用職員（パート）の仕事内容等です。	

\* 人材育成について

項目	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（市町）内で開催される●●研修会に職員を派遣しています。 ・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。）	左の例の他にも、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	記入例	注釈
職場体験・見学の受入	可（希望の場合、事前に電話でご相談ください。）	
ボランティアの受入	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 子どもの受入（親子同園）	可（要相談）	

\* 求職者へのメッセージ

	文字数の制限はありません。
--	---------------