

非常勤職員基本給算出規程

(適用範囲)

第1条 この規定は、非常勤職員就業規則第25条に基づき、同規則第4条により雇い入れられる職員の給与の算出方法について定めたものである。

(算出方法)

第2条 新たに採用する職員の給与の算出にあたっては、勤務時間数、ローテーション勤務の有無により給与規定別表1-2によるものとし、初任給規定第1条及び第2条を準用する。

2 算出の際には、次条に示す減算ポイント（号給）により、号給を減算して決定する。

(能力評価)

第3条 職種ごとの減算ポイントは次のとおりとする。

(1) 保育士業務における減算ポイント

- ① 職員会議、食育会議、リーダー会議、フロア会議、離乳食会議に主となって参加する。
 - 0 A すべての会議に参加し、司会進行及び議事録作成する。
 - 1 B リーダー会議・食育会議・離乳食会議・フロア会議に参加し、司会進行及び議事録作成する。
 - 2 C フロア会議・離乳食会議に参加し、司会進行及び議事録作成する。
 - 4 D 上記ABCをおこなわない。
- ② 子どもの特性を理解し、主となってクラス運営をおこなう
 - 0 A 職員配置においてクラスリーダーを担う。
 - 1 B 職員配置においてクラス担任を担う。
 - 4 C 上記ABをおこなわない。
- ③ クラス便りを作成する
 - 0 A クラス内で主となって話し合いを設け、次月のクラスのねらいや目標を記載する。
 - 1 B 当月のクラス内の子どものエピソードを保護者にわかりやすく記載する。
 - 2 C クラス便りのフォーマットを作成し提示をする。
 - 4 D 上記ABCをおこなわない。
- ④ 年間、月案、週案、個別の指導計画の立案及び保育指導概要の記録をおこなう。
 - 0 A すべての計画、記録をおこなう。
 - 2 B 保育指導概要記録のみ記録する。
 - 4 C 個別の指導計画のみ立案する。
 - 6 D 上記ABCをおこなわない。
- ⑤ 保護者に怪我やケンカ等のトラブルの報告、及び依頼事項を伝える。
 - 0 A 保護者と面談等を通して子どもの状況などを共有し報告や依頼をする。
 - 3 B 子どもの登降園の際に口頭での上記の報告をおこない、依頼事項を伝える。
 - 6 C 上記ABをおこなわない。
- ⑥ 行事についての立案及び運営担当をおこなう。
 - 0 A 行事計画書等を使用し、作成した計画を基に職員全体に周知する。また行事当日 主となって進行をおこなう。
 - 3 B 行事の内容の計画をし、クラス内で提案をする。また行事当日は司会進行以外の運営担当をおこなう。
 - 4 C 上記ABをおこなわない。
- ⑦ 障害児担当として主となって行政機関、医療機関、支援機関と連携を取る。
 - 0 A 子どもの特性を理解し、行政機関、医療機関、支援機関と連携をとり、提出書類や記録等も積極的に進める。巡回相談も主となって進めていく。また、新たな関係機関との連携、子どもの特性を把握した上での新たな環境設定の提案等をおこない、会議等の場で全職員に周知する。
 - 4 B 上記Aをおこなわない。

⑧ アレルギー児の食事の確認、及び提供

0 A アレルギー児の状況を把握し主となって看護師、調理員と連携をとり、会議等でアレルギー児説明をおこなう。また、アレルギー指示書をもとにアレルゲンを確認し、給食室と保育士とのアレルゲン確認をおこなった上で食事を提供する。アレルギー児にアナフィラキシー症状があった際エピペンを投与する。

-4 B 上記Aをおこなわない。

⑨ 外部と電話でのやりとりをおこなう。

0 A 保護者や外部に対して自ら電話をかけ、対応する。

-4 B 上記Aをおこなわない。

⑩ 外部研修に参加し、会議等で報告をする。また、おこなった研修をもとに園内研修をおこなう。

0 A 自ら研修を検索し、自分の課題と向き合い定期的に外部研修に参加する。報告書を作成し、会議で報告をおこなう。また、参加した外部研修を基に主となって園内研修計画や資料等を作成し、会議で園内研修をおこなう。

-4 B 上記Aをおこなわない。

(2) 調理室業務における減算ポイント

① 調理業務において、下処理・調理（加熱処理）・盛付・片付け等、すべての普通食の給食提供業務をおこなう。

0 A 普通食の給食提供業務を全ておこなう。

-3 B 指示された普通食調理（加熱処理）をおこなう。

-5 C 普通食調理（加熱処理）をおこなわない。

② アレルギー対応食を調理し、提供確認をしたうえで、クラスへ提供する。

0 A アレルギー児食調理、及び保育士への説明・受け渡し等、全ておこなう。

-3 B 指示されたアレルギー児食調理をおこなう。

-4 C アレルギー児食の対応はおこなわない。

③ 離乳食を調理し、保育士と連携して一人一人の子どもの育ちに合わせた離乳食を提供する。

0 A 保育士と協力して、子どもの形態に合わせた離乳食を検討し、離乳食調理をおこなう。

-3 B 指示された離乳食調理をおこなう。

-5 C 離乳食の対応はおこなわない。

④ 法人統一衛生管理マニュアルを理解し、自ら率先して衛生管理業務をおこなう

4S 活動チェックを活用し、調理室内を清潔に保つため、定期的に清掃をおこなう。

0 A 4S 活動チェックを活用し、自主的に清掃をおこなう。

-2 B 指示された清掃をおこなう。

⑤ 食材の納入、検品、温度管理、事業者への電話確認をおこなう。検品状況を書類（注文書兼検収表）に記入する。食材の不良品・異物混入等を発見した場合は、施設長に相談して給食変更等の対応をとる。事業者に連絡した上で、食材事故報告書又は給食事故報告書を作成する。

0 A 食材の納入、検品、温度管理、事業者対応、書類作成等、全ておこなう。

-3 B 食材の納入、検品のみおこなう。

-5 C 上記ABはおこなわない。

⑥ 衛生管理上、必要な書類〔調理従事者の衛生点検表・衛生点検表・衛生点検表(使用水・冷蔵

庫・冷凍庫)・加熱調理の点検簿] を用意し、書類作成、及び書類管理をおこなう。

0 A 衛生管理上、必要な書類の管理をおこなう。

-2 B 上記 A はおこなわない。

⑦ 栄養管理上、必要な書類(献立表兼給食日誌・栄養出納帳・栄養報告書)を用意し、書類作成、及び書類管理をおこなう。

0 A 栄養管理上、必要な書類の管理をおこなう。

-2 B 上記 A はおこなわない。

⑧ 在庫管理上、必要な書類(受払簿)を用意し、書類作成、及び書類管理をおこなう。

0 A 在庫管理上、必要な書類の管理をおこなう。

-2 B 上記 A はおこなわない。

⑨ 家庭へ配布する書類(献立表・食育だより等)を作成する。

0 A 家庭配付書類の作成をおこなう。

-2 B 上記 A はおこなわない。

⑩ 食育活動の立案、実施、必要な書類(食育活動計画実施評価記録)を作成する。

0 A 食育活動全般のすべてをおこなう。

-2 B 上記 A はおこなわない。

⑪ 職員会議、食育会議、離乳食会議に参加する。

0 A 会議に参加する。

-4 B 会議に参加しない。

⑫ 園内研修、園外研修に参加する。

0 A 研修に参加する。

-2 B 研修に参加しない。

⑬ アレルギー面談、離乳食面談、保護者会参加等、保護者対応をおこなう。

0 A 保護者対応をおこなう。

-4 B 保護者対応をおこなわない。

⑭ 保育園の行事(運動会・発表会等)の準備、運営をおこなう。

0 A 保育園の行事の運営をおこなう。

-3 B 保育園の行事の運営をおこなわない。

(3) 管理部門事務における減算ポイント

① 給与計算

0 A おこなう

-3 B 教えてもらって補助的にする

-6 C できない・やらない

② 就労管理

0 A おこなう

-3 B 教えてもらって補助的にする

-6 C できない・やらない

③ 予算決算管理

- 0 A おこなう
- 3 B 教えてもらって補助的にする
- 6 C できない・やらない

④ 採用業務

- 0 A おこなう
- 3 B 教えてもらって補助的にする
- 6 C できない・やらない

⑤ 会議事務局

- 0 A おこなう
- 3 B 教えてもらって補助的にする
- 6 C できない・やらない

⑥ 規則規程管理

- 0 A おこなう
- 3 B 教えてもらって補助的にする
- 6 C できない・やらない

⑦ 調達

- 0 A おこなう
- 4 B 教えてもらって補助的にする
- 8 C できない・やらない

付則

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日より施行する。