

令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	理事長室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	操木 豊 国立市北 3-7-1 社会福祉法人国立ひまわり保育園内 TEL042(572)2721・FAX042(571)8521 <a href="mailto:kuriki@kunitachihoikukai.jp">kuriki@kunitachihoikukai.jp</a>
-----	------	-------------------------------	--

2. 今年度の実施事業

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p><b>【主な業務】</b> 第一に、理事長から示された令和2年度の重点方針</p> <p>(1) 保育園を運営する社会福祉法人として、「待機児解消」などの社会的要請に応える。 (2) 「新保育所保育指針」に基づく保育改革の推進。 (3) 生涯、働き続けることの出来る保育園にすることを目指し、職員の処遇改善を進める。 (4) 監事の提言を受けて改正した「職員配置基準」による保育園運営を行う。 (5) 「法人改革」の基本は、「施設改修・更新のための基金積立」とする。 以上の法人改革の具現化に向け、理事長を補佐する。</p> <p>第二に、理事長からの特命業務</p> <p>(1) 「卒園は子供の成長のゴールではない」との意識のもと法人及び各園と小学校との連携を深め、「あずかる保育からはぐくむ保育」「主体的・対話的な深い学びに取り組む小学校教育へつながる保育」をより一層充実させる。 ・小学校へのスムーズな接続を含め「新保育所保育指針」に基づく保育改革を推進する ・当法人の各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化。 ・小学校へのスムーズな接続は当然の課題。教育機関出身者による組織的な各園への指導、助言、援助を推進する。 (2) 保育士確保のため保育士養成校との更なる連携強化。 (3) 先行園を中心に自主性をはぐくむ放送教育の充実。 以上の特命業務に努める。</p>	<p><b>【主な業務】</b> 第一について</p> <p>(1) について 概ね計画通り実施できた。 (2) について 概ね計画通り実施できた。 (3) について 概ね計画通り実施できた。 (4) について 概ね計画通り実施できた。 (5) について 概ね計画通り実施できた。</p> <p>第二について</p> <p>(1) について 「卒園は子供の成長のゴールではない」との声かけをしてきたが、法人及び各園と小学校との連携を深め、「小学校へつながる保育」の充実というところまでは至らなかった。 また、当法人の各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化はできなかった。 教育機関出身者による助言援助は各所属園においてのみ、限られた事項に留まった。 (2) について 概ね計画通り実施し連携は深められた。しかし養成校訪問は例年通りできなかった。 (3) について 概ね計画通り実施できた。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由 第二についての (1) 近隣小学校管理職とのパイプを繋ぐことができた。 しかし、昨年度末からのコロナ禍の中、双方に、年間指導計画への位置づけ等による連携活動への取り組み時間の確保ができなくなってしまった。 その結果、意識の深まりを具現化することが十分ではなかった。 また、新保育所保育指針と新小学校学習指導要領とが意味する保幼小連携についての理解を深める資料の提示が不十分であったこと等が理由として考えられる。</p> <p>理由 第二についての (2) 保育士確保のためリモートを使い保育士養成校との連携の強化はできた。しかし、コロナ禍の中、養成校を訪問する機会は十分に持つことが出来なかったことが理由として考えられる。</p> <p>理由 第二についての (3) 年度当初は活動ができなかった。しかし、途中から外部の人を招かず園内で実施。結果、概ね計画通りの放送教育を実施できた。</p>

<p>【その他の業務】</p> <p>(1) 保育部の支援として、保育士採用活動の円滑化のため保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。</p> <p>(2) 保育部の支援として、放送教育事業を円滑に実施するために、モデル園と外部研究機関との連携を促進させる。</p> <p>(3) 常に未来を見据え、子供たち一人一人の発達を踏まえた保育を探求する。保育改革により保育の質を一層向上させ、子供たち、保護者、地域から選ばれる保育園とする。</p>	<p>【その他の業務】</p> <p>(1) について 概ね計画通り実施できた</p> <p>(2) について 実施できなかった。</p> <p>(3) について 未来を見据えた保育の探求はまだまだ十分ではなかった。</p>	<p>理由【その他の業務】の(2) コロナ禍の中、外部研究機関との交流が十分にできなかったことが理由として考えられる。</p> <p>理由【その他の業務】の(3) コロナ禍の中、養成校との交流ができず、各養成校が今取り組んでいる「子供一人一人の発達を踏まえた保育」についての情報収集や交流が十分にできなかったことが理由として考えられる。</p>
--	--	--

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>(1) 職員採用については、養成校との連携を更に深め保育部を支援する</p> <p>(2) 養成校の教授と意見交換、情報共有を行い、採用のみならず保育改革の充実を図る。</p> <p>(3) 練馬区立南大泉保育園の業務の円滑な運営。とりわけ「休日保育」について、全保育園の協力による実施を総務部と共に支援する。</p> <p>(4) 東京都幼稚園・保育園・こども園放送教育研究会及び全国放送教育研究会連盟との連携により、法人の放送を活用した保育を充実させる。</p>	<p>(1) について 連携は深められた養成校訪問は例年通りできなかった。</p> <p>(2) について 概ね実施できた。</p> <p>(3) について 計画通り実施できた。</p> <p>(4) について 宮前おおぞら保育園での実践はできたが他機関との連携はできなかった。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由 (1) コロナ禍の中の訪問はできなかったことが理由である。</p> <p>理由 (4) 全国の幼稚園・保育園・こども園、そして小・中・高で活用されている放送番組やコンテンツは、「自主性をはぐくむ保育」、及び「主体的・対話的で深い学び」に有意義なツールである。 しかし、その「放送を活用した保育」の有効性を各園に伝え、広める機会が持てなかったこと等が理由として考えられる。</p>

### 4. 事業実施体制

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>総務部、保育部、そして各園と連携し、常に組織を活用して業務を遂行していく。</p>	<p>連携はできた。しかし、常に組織を活用しての業務の遂行という点では十分ではなかった。</p>	<p>評価 5 4 ③ 2 1</p> <p>理由 組織分担を明確にしていなかったことが、理由として考えられる。</p>

### 5. 事業実施に要する費用

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>理事長室として百万円を費やし、各事業を実施していく。</p>	<p>予算執行率は、約 20%であった。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由 コロナ禍の中活動に制限があった。常に経費の節約を心掛けた。以上が理由として考えられる。</p>

令和2年度 総務部 事業計画（第1版）・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

<b>部署名</b>	総務部 ・企画財政課 ・業務課	<b>部長住所 電話・FAX メールアドレス</b>	常松大介 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
計画	企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮 白井久仁 小石伊織	実績	企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮 狩野優 小石伊織
	業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮(兼務) 北村美津子 小石伊織(兼務) 鄭朋子 高野牧 藤原節子		業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮(兼務) 北村美津子 小石伊織(兼務) 鄭朋子 高野牧 藤原節子

2. 今年度の実施事業

令和2年度計画	令和2年度報告 (実施結果)	結果自己評価 数値は5点満点評価
<p><b>【企画財政課担当】</b></p> <p>①経営管理業務 ②予算策定 ③決算監理 ④財務会計業務</p> <p><b>【業務課担当】</b></p> <p>①定款管理 ②規則規程等管理 ③事務局機能 ④本部3部門関連業務 ⑤認可事項管理 ⑥債権管理 ⑦債務管理 ⑧契約管理 ⑨資産管理（土地建物） ⑩システム管理 ⑪請求業務 ⑫労務管理 ⑬給与管理 ⑭人事管理 ⑮管理会計業務 ⑯その他代行業務</p> <p>※詳しくは別紙「令和2年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載します。 なお、当年度より採用業務</p>	<p><b>【企画財政課担当】</b></p> <p>企画財政課においては、予算編成の課題解決（正確性の担保）のための対策を実施したが、前年度と比べた改善達成度は70%程度であったと認識している。未達30%の理由は右の通りです。</p> <p>その他の企画財政課の事業については、国立保育園の中規模修繕事業の支援、杉並区公立保育園民営化事業への応募事業の統括、中期財政計画策定作業、富士本保育園、国立保育園隣接地購入とそれに伴う資金調達等を実施した。</p> <p><b>【業務課担当】</b></p> <p>業務課においては、引き続き</p>	<p><b>【企画財政課担当】 4</b></p> <p>令和2年度は当初予算および6回の補正予算を編成した。実質的な本格予算は令和2年9月に編成した補正予算第2号となっている。計7回の予算案策定時には、事業活動収入については、正確性を期すため、公定価格の適宜見直し、都市区町村補助金の要件確認等をおこなったものの、補正予算第2号の24億2686万円に対し、決算額24億4703万円と+2016万円（対予率+0.8%）の乖離が生じた。</p> <p>事業活動収入における乖離額+2016万円の概算内訳は以下の通りで、補正予算第2号策定以降に補正予算策定時には予測できなかったもの+1760万円（A群）と、更に詳しく都市区町村補助金の要件確認をおこなえば判明できたものが+250万円（B群）となった。</p> <p><b>A群 合計+1760万円</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各園の児童数の増減額分+1300万円（増分1900万円、減分600万円）</li> <li>コロナ対策物品等購入補助金+720万円</li> <li>コロナ対策小学校休業対処助成+550万円</li> <li>コロナ対策職員奨励金+460万円</li> <li>中規模修繕補助金+110万円</li> <li>光が丘保育園、南大泉保育園委託費の練馬区への返還金△2490万円</li> <li>借り上げ社宅補助金増減額分+500万円（増分+630万円、減分130万円）</li> <li>西国分寺保育園都補助金過大請求返還分△560万円</li> <li>杉並2園において補正予算第2号策定時に職員未配置により減額した区補助金が、職員配置が整うにつれ増額となった分+1170万円</li> </ul> <p><b>B群</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不明分+250万円</li> </ul> <p>次に、事業活動支出については、保育部と連携した人件費の適切な計上、各園からの支出予定経費等のヒアリングをおこなったものの、補正予算第2号の23億3853万円に対し、決算額22億9685万円と△4170万円（対予率-1.8%）の乖離が生じた。内訳として、人件費が△1100万円（対予乖離率△</p>

<p>と施設長会議事務局業務については保育部に移管します。</p>	<p>経理業務の改善をおこなうとともに、定款変更、規則規程類の制定、改正、同一労働同一賃金制度の研究をおこなった。</p>	<p>0.6%)、事業費が+330万円(対予乖離率+1.9%)、事務費が△3540万円(対予乖離率△10.4%)、その他+140万円となった。これら事業活動支出の内、人件費、事業費については対予乖離率、額でみれば大きな乖離とは言えないが、事務費については対予乖離額△3540万円、率△10.8%と大きく、この点が今後の課題となる。</p> <p>そもそも社会福祉法人会計においては、根拠性の低い収入予算は計上できないため収入予算は低めに、予算化されていない支出は執行できないため支出予算は高めに計上することとなり、事業活動収支における予算額と決算額の乖離は当然生ずることとなるが、前述の事業活動支出の内、事務費の乖離率△10.8%、乖離額△3540万円は、やはり大きな乖離であることから、引き続き、この主たる要因である総務部予算策定担当者と各園園長との補助金適用情報や物品購入情報等の共有化を図る必要性を認識している。</p> <p>その他の企画財政課の事業については、概ね予定通りに実施できた。</p> <p><b>【業務課担当】</b>      経理業務の改善については、昨年度と比べれば精度は倍以上向上していると自己評価する。      それ以外の業務については概ね予定通りに実施できた。</p>
-----------------------------------	---	--

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価 数値は5点満点評価
<p>① 日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援をおこないます。</p> <p>② 法人のスケールメリットを活かした更なる調達体制の確立を目指します。</p> <p>③ 各自治体の待機児童解消策への協力の可能性の検討をおこないます。</p> <p>④ 各園の定員割れについての具体的な対策の検討をおこないます。</p> <p>⑤ 保育部と連携し、練馬区立保育園委託事業において、令和4年度委託開始予定の石神井台保育園、令和6年度の下石神井第三保育園、令和7年度の南田中保育園、令和8年度委託開始の貫井保育園、上石神井保育園、令和9年度の春日町保育園、富士見台こぶし保育園、令和10年度の光が丘第十一保育園、令和11年度の光が丘第九保育園等の内、2園程度の受託が実現できるよう準備を進めます。</p>	<p>① 経理業務改善の一環で、園と業務課との間の経理情報のやりとりを、文書からデータに変更し、業務削減を実施した。</p> <p>② 保育部と連携し、給食材料の一括調達を実現したが、それ以外の取り組みはできなかった。</p> <p>③ 前掲の通り杉並区の公立保育園民営化事業に応募したものの、書類選考で落選した。</p> <p>④ きたひだまり保育園の定員変更手続きを支援した。</p> <p>⑤ 理事会において応募見送りの決定がなされたため、令和4年度運営開始予定の公募事業には応募しなかった。</p> <p>⑥ 国立保育園の長寿命化計画を支援したものの、年度内の計画策定には至らなかった。</p> <p>⑦ 検討委員会を設置して当法人に相応しい制度の検討をおこなったが、年度内の制度設計には至らなかった。</p>	<p>① 3</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p> <p>④ 3</p> <p>⑤ 0</p> <p>⑥ 4</p> <p>⑦ 4</p> <p>⑧ 4</p> <p>⑨ 2</p>

⑥ 建物長寿命化を推進するため、施設の維持管理を計画的に実施します。 ⑦ 令和3年4月1日施行予定の同一労働同一賃金制度実施準備をおこないます。 ⑧ 70歳までの雇用継続制度の研究をおこないます。 ⑨ パート労働者社会保険加入制度実施に向けた準備をおこないます。	⑧ 同一労働同一賃金制度の検討の中で研究したものの、制度設計には至らなかった。 ⑨ 研究したものの、制度設計には至らなかった。	
--	--	--

#### 4. 事業実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
採用業務と施設長会議事務局業務が保育部に移管するため、総務部としては常勤職員が2名異動転出し、新規に1名を採用することとなり、実質1名減となりますが、非常勤職員の方々の力を借り前述の事業実現に取り組みます。	年間通して、コロナ禍の影響でテレワーク作業を余儀なくされ、作業効率が低下する中で、職員には過大な負荷をかけながら業務を遂行した。	5 令和3年度は令和2年度末から非常勤職員1名減（長期休業中）の体制で業務にあたっていますので、この体制でこれまでと同様の業務が担えるかとても心配です。

#### 5. 事業実施に要する費用

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部3部門合わせて概ね125百万円を費やし、各事業を実施していく。	当初の見込みから大きく乖離し、146百万円を費やしました。前年度と比して人件費が約1620万円増加し、事務消耗品費が730万円増加しました。	2 人件費の増加については、保育部にてリハビリ勤務の職員を1名、非常勤職員1名雇用したことと、総務部における時間外勤務手当の増加が主な理由です。事務消耗品費の増加については、各園に配布するためのコロナ対策用マスク、アルコール消毒薬などを保育部で一括購入したためです。

以上

## 令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

### 1. 施設の概要と職員体制

<b>部署名</b>	保育部 ・保育支援課	<b>部長 住所 電話・FAX メールアドレス</b>	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp
<b>計画</b>	保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 奥野かよ(専任) 菊地志江(専任) 主任 福司博美 主任 森下達也 非常勤職員 芳野菊代		<b>実績</b>
			保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 奥野かよ(専任) 菊地志江(専任) 副課長 大川和泉 主任 福司博美 主任 森下達也 非常勤職員 芳野菊代 鬼ヶ原奈穂

### 2. 今年度の実施事業

令和 2 年度計画	令和 2 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p style="text-align: center;"><b>【保育支援課担当】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設運営企画業務</li> <li>2. 施設関係会議運営業務</li> <li>3. 施設長への相談業務</li> <li>4. 保育改革推進業務</li> <li>5. 外部システム管理業務</li> <li>6. 採用前業務</li> <li>7. 実習生受入支援</li> <li>8. 職場体験ボランティア実施促進</li> <li>9. 法人研修企画運営業務</li> <li>10. 全体に関する監事監査補助業務</li> </ol> <p>※詳しくは別紙「令和 2 年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設運営企画業務については、本年度に業務委託運営を開始した練馬区立南大泉保育園に関し、運営委員会、練馬区担当課との調整はもとより、定例会等で状況の把握と支援、また必要に応じて職員へのヒアリング等の支援を行った。その他の保育園についても業務支援、また、保育、給食、保健について状況把握と課題確認から提案及び支援を行った。</li> <li>2. 会議事務局としては、施設長会議、主任会議、給食担当者会議、保健担当者会議を担い、概ね円滑に会議資料作成および発送、会議のご案内等の所定の業務を行った。</li> <li>3. 本年度においては、新型コロナウイルス感染防止の対応として、所管自治体の要請においては登園自粛の対応、臨時休園の対応の保育園があり、職員の勤務について、総務部とともに現状の把握と支援を行った。新型コロナウイルス感染防止のための対応については、変更事項が発生した際には、随時注意事項等の発信を行った。また、新型コロナウイルス陽性者が発症した場合の対応として、検査機関の案内等を含め、園長が円滑に対応できるよう支援に努めた。各園長との定例会においては、隔週で 1 時間程度、各園からの相談内容の対応ができるように</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各園との情報共有については概ね円滑に行うことができ、保育支援課内においては、定例会にて情報共有をするための打ち合わせ時間を設定し、各園状況はもとより、各担当の業務の進捗状況を報告し合うことで業務状況の把握に努めることができた。設定時間内で行いたい協議内容については、協議時間が不十分なこともあったものの、各園における突発的な出来事については、保育支援課内においても柔軟に打ち合わせ時間を設定し、支援状況の把握に努めることができた。柔軟に打ち合わせをすることで、各担当が円滑に業務を遂行することとなるため、引き続き継続できるようにしていきたい。</li> <li>2. 各会議においては、各会議を構成する職員で当該月の内容検討や進行等を行うことができたため、事務局機能としては問題なく進めることができた。</li> <li>3. 新型コロナウイルス感染拡大防止の対応については、各園が所管自治体の指示により滞りなく対応できるように努めた。各園との定例会においては、各週 1 時間程度と定め対応したが、園によっては 1 時間以上時間を要したり、30 分未満の園もあつたり各園の状況の違いが顕著に表れた。各園の時間設定は変更可能ではあるものの、毎週の定</li> </ol>

	<p>し、参加者については園の実情に合わせ対応した。また新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、リモート会議にて対応できるように行った。</p> <p>4. 本年度においては、保育改革3年計画について「子どもの自主性を引き出す保育」はまよりの時期としていたが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、通常通りの対応を行うことが難しかった。各園の状況が違っても、自園の計画に沿って保育を進めており、「子どもの自主性を引き出す保育」を実情に合わせ実践した。外部講師が各園に訪問指導に入る際には、担当者が同行をして指導の確認と園主体の振り返りについて確認をし、園と一緒に課題確認と保育の実践方法等について共有をはかり支援を行った。</p> <p>5. 保育業務支援システムにおいては、各園に事務局窓口として情報発信をすることができた。園からの要望を事務局窓口として一括受付をし、開発事業者担当者とのやり取りをすること、定例会を開催し進捗状況を確認しながら情報共有に努め、法人の求めるシステムの内容へとバージョンアップを進めることができた。</p> <p>給食管理ソフトについては、各園において機能の利用状況に差異があるため、共通した作業に難しさを感じた。機能の利便性については、保育部主任が給食管理ソフトの機能説明や使い方講習を実施し、業務削減や統一した作業が行えるべく対応した。</p> <p>6. 採用については、職員配置基準に基づき各園の配置状況に応じて、各園長の意向を考慮し採用活動を行った。リファラル制度や職場体験ボランティア、保育実習、採用説明会にて求人に対する応募につながるよう努めた。また、紹介会社においても新規開拓に努め、求人広告を掲載する媒体についても範囲を広げることに努めた。応募時に保</p>	<p>例会での相談や確認の要請が出てきたことから、次年度については、毎週全園に対応できるよう時間設定を変更したい。リモートで定例会を行うことで移動時間を要することがないため、相談業務に集中できることは良かった。新型コロナウイルス感染拡大が収束してもできる限りリモートで対応していきたい。</p> <p>4. 新型コロナウイルス感染拡大により、「子どもの自主性を引き出す保育」に難しさを感じている園が殆どであった。保育園では対応が難しい3密を避けることについても、原点に立ち回り少人数でのグループ保育の実践を行うことにより、感染対策と「子どもに相談する保育」について考慮したり、園内環境について考慮する等の工夫が見られた。保育改革3年計画において、外部講師からの直接的な保育指導が計画通りに実践できなかったため、本年度の積み残しについては次年度に継続することとした。</p> <p>本年度の積み残しはあるものの、保育の実践を通し着実に定着しつつあるため、各園の取り組みについて全体的に把握する場の設定を考慮したい。本年度については、主任会議のグループワークでの対応や施設長会議での月次報告と年度末の保育実践報告を実施した。コロナ禍において万全な感染症対策をしたとしても、日常的な各園での保育の確認については難しさがある。</p> <p>5. システム管理にあたっては、保育関連も給食関連も各園の指導職が円滑にシステムを扱うことができるよう支援に努めたが、園によって状況が違い課題も違うため、優先順位や緊急度を精査しながら対応に努めた。業務の軽減が図れるよう、連絡帳システムや写真のアップロード機能を追加し、バージョンアップをはかった。引き続き利便性向上のためのバージョンアップをはかっていきたい。</p>
--	---	---

	<p>育園見学の対応を求められた際は、状況に応じて対応し、職員採用試験においても応募者の入職につながるように配慮し対応した。</p> <p>7. 各園に実習生が入る際に情報共有をし、実習Ⅱの受入れ時には、最終学年の実習であることから、可能な範囲で実習反省会に同席をし、法人のパンフレットや求人票を手渡しし、併せて就職への説明を行った。また、養成校の担当教諭が巡回する際は、当該園園長にも協力を仰いだ。就職してから概ね1年から5年経過している職員については、当法人に就職後の心持ち等について養成校にメッセージを記載してもらい、送付や訪問にて校内に掲示していただけるように努めた。</p> <p>8. 職場体験ボランティア実施の窓口となり、応募者と希望園をつなげ、当該園との情報共有を図ることに努めた。職場体験ボランティアを希望する学生や既卒者は、就職を視野に入れていることから、採用試験で合格となった応募者もいた。見学者の対応については、就職に対し慎重になるが故に、多くの法人や園の見学を希望するという実態があるため、タイミングを見て、応募者に対し声をかけるように努めた。本年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から外部者を園内に入れない対応をとっていた時期、園もあったため対応は難しい状況であった。</p> <p>9. 法人研修においては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、集合研修の実施は中止とした。各園に保育指導で入る外部講師による研修は園の状況に応じた研修内容とし実施した。</p> <p>10. 本年度において、常勤監事による各園の小口現金の月次監査及び、各園の給食監査を実施することを予定していたが、給食監査については新型コロナウイルス感染拡大防止の観点か</p>	<p>6. 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、参加予定の採用イベントが人数制限や中止となり、難さを感じるが多かった。しかし、参集する機会が減少した分、ホームページに園内紹介や職員の一言動画の対応を試みた。受験者からは動画が好評だったため、新たな試みとしてyoutubeやLINEなどSNSのツールを利用していく等、視覚的にもアピールできる策を講じていきたい。また、採用説明や園見学についてはオンラインにて効果的に実施できるようにしていきたい。</p> <p>7. 養成校の対応として保育実習が延期となる等、予定の変更が当該園に入る状況があった。当該園との情報共有、理事長室との情報共有をはかりながら対応した。緊急事態宣言下においては、養成校も休校やオンライン授業で登校していない状況もあり、卒業生である職員に協力を要請するも在校生へのコメント等が実際に学生まで届くのか等の課題も感じられた。SNSツールを利用し、どこにいてもいつでも情報が受け取れるような策も講じていきたい。</p> <p>8. 職場体験ボランティアについては、当該園を知っていただくうえでは大変効果的であると捉えている。実際にボランティア体験園に配属を確約することはできないが、採用試験につながるためにも、極力希望を伺うようにし進めていきたい。入職に至った際にも、複数園の雰囲気わかるように対応していきたい。</p> <p>9. オンライン研修が一般的となってきたため、可能な限りオンライン研修を中心に計画を立てていきたい。法人研修を「学んでほしい研修」園内研修を「学びたい研修」とし、各園の状況に合わせて実施していけるように計画するも、コロナ禍においては対応の難しさを感じた。</p> <p>10. 定期的な監事監査を行っていただくことで、業務の適正化</p>
--	--	---



	<p>ら、各園調理室に直接入ることができなかった。各園を訪問しての業務監査については、感染予防対策を万全に行い年度末に予定通り実施した。</p>	<p>や統一化がはかられることから、継続していきたい。</p> <p>よって令和2年度の実施事業の自己評価は、5点満点中4点と評価したい。</p>
--	--	---

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p><b>1. 保育・給食・保健における課題解決に対する企画提案及び実施における支援</b></p> <p>① 保育需要に合わせた保育園の受け入れ態勢の整備について、園長からの報告や当該地域の情報収集に努め、総務部と連携しながら検討、準備を進めていく。</p> <p>② 各園の事故報告書から怪我の原因究明と事故防止対策を導き、園児の安全を担保できる方策を提案、再発防止に向けての実行状況の確認をし、法人全体で事故防止に取り組む。</p> <p>③ 各園の業務改善、業務削減に向けた取り組みへの推進と支援に取り組む。特に各園の改善状況を共有できるようにし、職員の提案を推奨する。</p> <p>④ 納入食材事業者選定に向けての業務を担う。</p> <p>⑤ 安全で美味しい給食を定時に提供することについて、3つの重点項目から企画提案、実施状況の確認を行い、各園が課題を解決できるように取り組む。</p> <p>⑥ 園児や職員の健康管理における企画提案、実施状況の確認をすることで統一的な保健指導ができるように取り組む。</p> <p><b>2. 円滑に施設関係会議を運営するための支援</b></p> <p>① 各会議内容を総務部と共有することで、滞りなく必要な支援ができるようにする。</p> <p>② 施設長会議 a. 会議事務局業務を担う。</p>	<p>1.</p> <p>①国立4園については、定員割れの状況があり、特に0歳児については顕著となった。きたひだまり保育園については、以前から0歳児から5歳児まで受け入れる保育園にしてほしいと保護者からの要望もあり、利用している園児や保護者の転園時の負担を鑑みて、国立市と相談の上、総定員は変更せず令和7年の時点で0歳児から5歳児までの受け入れができるよう計画をした。</p> <p>②受診事故については、施設長会議、保健担当者会議にて報告があり情報共有をしている。事故の対策に参考となる情報提供はしているが、本年においては事故再発防止の会議への参加は、園長に要請のあった園のみの対応となった。その他の園については、原因究明及び再発防止の確認を行った。</p> <p>③業務改善、業務削減に向けた取り組みへの推進として、紙おむつ、口拭きタオル、食事用エプロンを園負担とすることやシステムを用いて連絡帳等をweb上で確認できるようにする、カット野菜を導入するなどの提案及び支援をし、各園が園の実情にあわせて対応できるようにした。</p> <p>④予定通り入札を行い、滞りなく給食食材事業者を選定することができた。</p> <p>⑤各園の状況把握に努め、統一献立の作成及びレシピの統一化を図ることができた。給食</p>	<p>1.</p> <p>① 5点満点中3点 きたひだまり保育園の定員変更については、園長、総務部と連携し計画を立案したが、根本的な定員割れ対策を検討するに至らなかった。</p> <p>② 5点満点中4点 事務局作業として、分かりやすい資料作りはできた。しかし資料内容が活かしているかは疑問が残る。</p> <p>③ 5点満点中5点 各園の状況に合わせた対応を促進した。特にカット野菜導入については、取引している給食食材納入事業者のカット野菜工場の見学をさせていただき衛生管理状況及びカット野菜の対応について確認した。</p> <p>④ 5点満点中5点 総務部と連携し作業を行なうことができた。</p> <p>⑤ 5点満点中5点 統一献立については、定着したと評価する。給食管理ソフトの</p>

<p>b. 会議内容としては、各施設からの報告(特に業務改善、業務削減及び保育内容)及び質疑応答の充実をはかる。</p> <p>c. 原則として第1か第2火曜日に設定する。</p> <p>③ 主任会議</p> <p>a. 会議事務局業務を担う。</p> <p>b. 指導職としての意識向上及び力量の向上がはかれるようにする。</p> <p>c. 保育改革3年目を迎え、保育内容の実践報告等の情報共有と指導職としての「自主性を引き出す保育」の認識を高める。</p> <p>d. 保育業務支援システムの活用方法の充実と統一化をはかる。</p> <p>e. 原則として施設長会議の翌週の水曜日とし、合同会議とエリア別会議の開催月を設定する。</p> <p>④ 給食担当者会議</p> <p>a. 会議事務局業務を担う。</p> <p>b. 衛生管理の徹底と給食事故の防止に努める。</p> <p>c. 法人統一献立、レシピに基づいた給食提供について認識を高める。</p> <p>d. 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。</p> <p>e. 専門知識及び技能向上を目指す。</p> <p>f. 原則として年3回、7月8日、11月11日、1月20日を会議実施日とし、概ね6回程度エリア別意見交換会を実施する。</p> <p>⑤ 保健担当者会議</p> <p>a. 子どもへの保健指導の共有化をはかる。</p> <p>b. 保護者への保健指導の共有化をはかる。</p> <p>c. 職員への保健指導の共有化をはかる。</p> <p>d. 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。</p>	<p>管理ソフトの活用について、統一的に運用されていないことは、各園に指導助言した。</p> <p>⑥各園の保健担当者の連携において、感染症対策を中心とする状況の確認はもとより、衛生用品の情報提供や統一的な保健指導に取り組んだ。</p> <p>2.</p> <p>①総務部と共有すべき内容については、施設長会議資料等を基に周知に努めた。</p> <p>②施設長会議事務局としては、各園園長への資料提出の案内及び資料作成等について滞りなく作業をすることができた。会議内容としては、報告事項のボリュームも大きく、園長発信での意見交換がままならないことが多かった。しかし、園運営に必要な情報については周知することができた。会議の実施については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からリモート会議とし、予定通り実施することができた。</p> <p>③主任会議事務局としては、各園主任または副主任への発信を滞りなく行うことができた。会議内容としては、指導職としての意識向上をはかるべく「保育環境について」「職員指導について」をグループワークの柱とし、自園の課題解決に向けて活発な話し合いの場となった。保育業務支援システムについては、運用方法の疑問点等を質疑応答する中で、周知することができた。特に連絡帳機能について、保護者もシステム内で運用することから保育業務支援システムから名称変更をすることを決めた。システムへのバージョンアップの要望については、毎月の主任会議の中で話し合うことができた。新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、会議実施方法はリモート会議とし、毎月全園の主任または副主任が参加することとした。</p>	<p>活用については、各園の状況を見ながら対応することができた。</p> <p>⑥ 5点満点中5点 保健指導に関し積極的に情報交換を行い、自園に活かす姿が見られる。</p> <p>2.</p> <p>① 5点満点中4点 必要な情報の扱いについて、連携が不十分なところもあった。</p> <p>② 5点満点中4点 事務局の作業としては高く評価したいところだが、会議の内容については、園長のみで意見交換できる場が必要であると認識している。</p> <p>③ 5点満点中5点 保育に関連する内容について、質疑応答も含め積極的に会議に参加できるようになっている。</p>
--	--	---

<p>e. 専門知識及び技能向上を目指す。</p> <p>f. 原則として年 4 回、5 月 27 日、8 月 19 日、11 月 25 日、2 月 24 日を実施日とし、適宜意見交換会を実施する。</p> <p><b>3. 施設長への相談業務を充実させるための支援</b></p> <p>① 11 園を 2 グループ（国立・杉並、国分寺・練馬）にわけ、月に 2 回ずつ 1 園に対し概ね 1 時間程度定例会を実施することで相談業務を充実させていく。</p> <p><b>4. 保育改革における「子どもの自主性を引き出す保育」の定着支援</b></p> <p>① 保育改革 3 年目にあたり、平成 30 年度から 2 年間に渡って研修を受けたことで、意識化がはかられ、定着しつつある「子どもの自主性を引き出す保育」について、各園の状況に則して保育の手法が実践に結び付けられるよう推進する。</p> <p>② 外部講師には、年 2 回法人研修を行っていただき、参加職員が主体的に自園の保育に取り組める環境を支援する。</p> <p>③ 担当者が外部講師に同行し、各園の進捗状況の確認及び課題解決に向けた取り組みの企画提案を行う。</p> <p>④ 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた保育の充実について検討し、実践に結び付くよう支援する。</p> <p><b>5. 保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進</b></p> <p>① システムの機能を最大限に活かし業務が遂行できるよう支援していく。</p> <p>② 各園の指導職(保育、給食、保健)と連携をしながら、業務削減の観点からもより効率的な仕様となるよう、担当者及び開発事業者と協議しながら進めていく。</p>	<p>④給食担当者会議事務局としては、各園給食担当者への資料提出の案内及び資料作成等について滞りなく作業をすることができた。しかし、当日の司会進行及び記録を事務局が担うことを要望され、担当者としては負担が大きかった。会議内容としては、法人統一献立及びレシピに基づく給食提供について、評価反省を行う中で概ね同じ方向性となってきたことを確認しながら進めている。特に、衛生管理については各園での業務に向上が見られており評価できる。会議については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からリモート会議とし、会議は年 3 回、実施するとともに、意見交換会についても全体会として年 3 回行うことができた。</p> <p>⑤保健担当者会議の座長においては 1 年間の持ち回りとし、座長が各園看護師から資料を集め会議進行を滞りなく行った。会議内容としては、子ども、職員、保護者への保健指導の共有化をはかることができた。特に新型コロナウイルス感染症については、対応の確認等タイムリーに会議及び意見交換会にて話し合うことができた。統一マニュアルの定期的な見直しの実施については、担当分けをしながら進めることができた。会議開催については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からリモート会議とし、会議は年 4 回実施し、意見交換会については年 2 回実施した。</p> <p>3. 施設長への相談業務を充実させるため、予定通り 11 園を 2 グループ(国立・杉並、国分寺・練馬)にわけ、月に 2 回ずつ 1 園に対し概ね 1 時間程度定例会を実施する環境を整え実施した。</p>	<p>④5 点満点中 5 点 事務局としては負荷がかかっていたが、会議の中で方向性を決めることはできた。会議の中で役割分担を明確にしていきたい。</p> <p>⑤ 5 点満点中 5 点 座長の役割、記録している係の役割が明確になっており、情報交換を活発に行うことができた。</p> <p>3. 5 点満点中 4 点 環境は整えていたが、時間枠が決まっていると対応が難しい場合もあるので、時間枠も園長が決められるようにしていきたい。</p>
--	--	---

<p><b>6. 階層別研修等における人材育成の促進</b></p> <p>① 法人内研修における管理職向け研修、リーダー層向け研修、職種別研修、新入職員向け研修の企画運営を行い、法人全体の職員のスキルアップを図っていく。</p> <p>② 次世代育成のための研修を促進する。</p> <p>③ 処遇改善Ⅱに適用したキャリアアップ研修の情報取得と、その情報の各園への提供に努める。</p> <p><b>7. 職員採用に向けての着実な業務遂行</b></p> <p>① 通年において、常勤職員及び非常勤職員の採用活動を行う。</p> <p>② イベントへの参加をはじめとし、様々な媒体を活用して応募に至るようすすめていく。</p> <p>③ 応募があった際は、速やかに対応し滞りなく作業を行うことで総務部と連携を図り、入職までの一連の事務作業を速やかに実行する。</p> <p><b>8. 各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化</b></p> <p>① 施設実習実施要項、実習生への就職アプローチ強化策を踏まえ、各園における実習生の受入支援と総務部及び理事長室と連携しながら就職促進をはかる。</p> <p><b>9. 人材の掘り起こしアプローチ強化</b></p> <p>① 新卒保育士の確保と潜在保育士の掘り起こしのため、引き続き職場体験ボランティアの実施促進をはかる。</p> <p><b>10. 法人全体に関する監事監査補助</b></p> <p>① 監事監査の際に随行し、監査の補助業務を担う。</p> <p><b>11. その他の支援業務の実行</b></p> <p>① 各園が必要とする支援、課題解決に向けて必要な支援について適宜行っていく。</p>	<p>4. 保育改革3年計画の最終年度であったが、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、所管自治体からの登園自粛や臨時休園の影響もあり、年2回の法人研修は中止となってしまった。各園においては、新型コロナウイルス感染症防止の対応をする中で、自主性を引き出す保育の進め方が難しくなっていた様子が見受けられた。後半においては、各園の課題に併せて外部講師の研修から助言をいただき改善していく事や、各会議において自主性を引き出す保育についての進め方を話しあうことで方向性を固めらえるようにしていった。保育支援課としては、可能な限り各園での研修に参加し、客観的な立場として各園の振り返りにおいて気づきの共有に努めた。</p> <p>5. システムの利便性向上のため、各園の主任及び副主任や開発事業担当者と連携をとりながらバージョンアップを重ねることができた。システムの機能については、園によって運用状況が違うため、各園の状況に合わせて進められるようにした。機能としては、写真ダウンロードシステムや連絡帳システムなどを新たに導入し、保護者や職員の利便性をはかるように努めた。</p> <p>6. 研修においては集合研修を設定していたため、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、概ね中止とした。本年度当初においては、テレビ会議システムが未導入であったが、環境が整い法人内においてもオンラインでの研修が可能となった。令和3年度に入職する職員の新入職員研修に関しては、本年度末にオンラインで研修を実施することができた。外部研修においても徐々にオンライン研修が主流となった。</p>	<p>4. 5点満点中4点 コロナ禍において、所管自治体の方針に差異があることから、非日常が日常となり計画が進まないと感じる職員もいた。しかし、実際には着実に定着してきている。</p> <p>5. 5点満点中5点 主に主任会議の中でシステムに関する要望をまとめ、開発事業者の担当者との月1回の定例会を実施することで、作業の進捗状況の確認をした。</p> <p>6. 5点満点中3点 研修については、オンライン研修を主として進めていきたい。</p>
---	--	---

	<p>ので、オンライン研修の情報を取得し促していく予定である。</p> <p>7. 採用活動においては、令和 2 年度新規採用職員採用計画を策定し、通年採用に努めた。新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、各園の状況を鑑みて職場体験ボランティアや園見学等において園内への立ち入りをお断りしたこともあった。しかしオンラインでの採用説明、採用試験対応などをし、状況に応じた柔軟な対応を心掛け、対応可能なことを最大限行うよう努めた。総務部との連携に関しては、役割分担を明確にすることで、応募者への対応が円滑になった。</p> <p>8. 養成校の対応に関しては、理事長室と連携をはかり実行することができた。文書でのメッセージ送付、DVD でのメッセージ送付をおこなった。法人を知っていただくことはできたと認識しているが、直接的な効果については未知の状況にある。また、実習生受け入れに関しては、取りまとめを保育支援課がおこない、実習反省会に参加するなどして採用に繋げていった。既に就職先が決まっている学生もおり、実習からの入職は 1 名にとどまった。</p> <p>9. 職場体験ボランティアに関しては、新型コロナウイルス感染症拡大の影響もあり中断している時期もあったが、受け入れ再開時には感染防止対策を徹底して行うなかで、必ず採用説明も実施した。応募者は 8 名、1 名の辞退者があったものの 7 名を採用することができた。次年度についても、職場体験ボランティアの受け入れを継続したい。</p> <p>10. 監事監査に関しては、給食関連の監査及び保育業務関連の</p>	<p>7. 5 点満点中 4 点 新規紹介会社との契約締結、web 広告の対応、リモートでの園見学や採用説明等、採用活動自体は自己評価として高いが、応募者が多くない状況であるため、効果的な方法について分析が必要であると認識している。</p> <p>8. 5 点満点中 4 点 コロナ禍において、養成校の休校やオンライン授業で学生が学校に通学していない状況の中、対応の難しさを感じた。</p> <p>9. 5 点満点中 5 点 コロナ禍ではあるが、園の協力も得て職場体験をしていただくことができた。</p> <p>10. 5 点満点中 5 点 監事監査には必ず担当者が随伴</p>
--	--	---

	<p>監査に保育支援課から担当者が随行し、監査の補助業務を実行した。新型コロナウイルス感染拡大の影響で緊急事態宣言下におかれた時期には中断、延期を余儀なくされたが、概ね予定通りに実施することができた。</p> <p>11. 園長からの要請により、園の課題解決に向けた職員へのヒアリングを実行した。全職員への対応依頼、常勤職員への対応依頼、園長が指定する職員への対応依頼等、さまざまであったが、内容については園長と共有し課題解決に向けての助言を行った。また、保育補助として入ることで、園の実情を把握し園内で解決策を見いだせるように努めた。</p>	<p>し、監査の補助業務を行うことができた。スケージューリングや各園へのご案内も含め、滞りなく作業ができた。</p> <p>11. 5点満点中5点 各園に応じた支援を行うことができた。</p>
--	--	--

#### 4. 事業実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>保育部内で各担当者の進捗状況の共有化をはかり、業務を遂行していく。事業内容によっては、理事長室、総務部と連携し、業務を遂行していく。</p>	<p>本年度においては、定例にて各担当の業務の進捗状況の共有化をはかれるように努めた。また、リモート会議や昼礼等で情報共有を図ることができた。事業内容に応じて、概ね理事長室、総務部と連携を図ることはできたが、更なる工夫も必要である。リハビリ勤務職員の期中異動があり、部内の役割分担を再構築する必要があった。</p>	<p>5点満点中4点 役割分担や作業手順について明確にしているものの、他部署との連携においては、もう少し円滑に業務を遂行できるようにしていきたい。 また、期中での異動等があった際の業務分担については、業務の連続性を考慮しつつも課題が残った。</p>

#### 5. 事業実施に要する費用

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>人件費、施設間移動交通費以外の概算の費用としては、実習生受入促進印刷物の作成、送付費で20万円程度、訪問交通費で5万円程度、職場体験ボランティア募集チラシ印刷費10万円程度、ボランティア保険料5万円程度、法人研修費用は講師謝礼を含め70万円程度、本部3部門合わせた予算の中から支出する。</p>	<p>人件費、施設間移動交通費以外の概算の費用としては、当初の計画通り概ね予算以内で実施することができた。 しかし、新型コロナウイルス感染対策として各園に配布するためのコロナ対策用マスク、アルコール消毒薬などを保育部で一括購入したため、事務消耗品費については当初の計画にない支出となった。</p>	<p>5点満点中4点 当初の計画にない支出はあったが、コロナ禍の対応においては必要な物品の確保ができ、各園への支援はできたので評価したい。</p>

以上

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	国立保育園		施設住所	国立市北2-30-1										
開設年月日	昭和32年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 円/年		建物 円/年								
敷地面積	991.73 m <sup>2</sup>			建物延床面積	688.38 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。			開園時間	午前 7時15分から午後 19時15分とする。午後18時15時から 19時15分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよ うがい 見	内ア ルギ ー 見	内ア フ ィ ン キ ー 見		一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100						
	入所	6	17	18	18	19	23	101	4	4	1			
	保育積	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96						
担当職務と職員名	施設長	青野 千晴		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	加藤 幸絵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	鈴木 民世		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	高倉 文		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	宮澤 はるな		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
嘱託医(園医)	浅倉 禮治		住所 国立市中1-6-25						電話 042-577-8953					
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	16名		2名				1名		12名				
	看護職			2名										
	給食職	3名										2名		
	用務職											4名		
事務職											1名			
苦情解決第三者委員	中原 修		坪坂聖子											
今年度変更事項	佐藤由依主任、松林真穂栄養士が西国分寺保育園、菅原悠保育士が光が丘保育園に移動、坂下英子保育士が非常勤に勤務区分変更、白井香保育士、阪本陽子保育士が退職。他1名(新卒職員1名)の保育士を迎える。ごみの回収について、従来の国立市回収から事業者回収に変更。													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会時に保育理念の説明を全体に向けて説明する。</li> <li>・毎月の園だよりに保育理念、保育方針を記載し保護者に周知していく。</li> <li>・保護者懇談会にて保護者へ年齢別の保育内容を伝える。</li> <li>・毎月カリキュラム会議を開催し、指導計画に沿った評価・反省を行い、翌月の保育へ繋げると共に、クラスの様子を園全体で周知していく。</li> <li>・地域に対して、ホームページにて活動内容を広報する。</li> <li>・園庭開放（毎週水曜日）ホールでの保育所体験（第2土曜日）を実施し、地域の子育て支援を行う。</li> <li>・観劇、交通安全週間、運動会に地域の方を招待する。</li> <li>・地域の子育て家庭に向けて子育て情報をブログにて公開する。（毎月）</li> <li>・地域交流の一環として、園児の作品を地域センターの依頼を受け参加する。（作品の出展）</li> <li>・地域の祭りに企画参加し、交流を深める。</li> <li>・小学校との連携を深めるため、校庭の利用、運動会での体育館の利用、小学校運動会の参観などを行う。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども（健康）</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権）</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども（自主性）</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul>	<p>①②法人理念や保育の柱とする「子どもの自主性を引き出す保育」について、保護者、職員に園だより等のおたより、懇談会資料、職員会議等の中で繰り返し発信し、園が取り組む方向性や保育内容の理解を図ることができ、実践できたと評価する。</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大防止のために、子育て地域支援活動としての園庭開放や行事への参加呼びかけ、地域行事参加や小学校の体育館を使用しての運動会実施は中止とし、その分、園舎外の掲示板やホームページに地域に向けての発信をするようにした。コロナ禍における地域との連携については今後の課題である。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>園児、保護者、職員の安全のために新型コロナウイルス感染拡大防止に取り組み、国、自治体、法人の指示のもと、運営計画について変更、延期、中止等の見直しを図り、保護者、職員への周知を行い、理解のもと、大きな問題もなく運営を行うことができたため。</p> <p>① 評価 4          新型コロナウイルスの対応を中止とした運営となったが、コロナ禍をきっかけに今一度、子どもの育ちについて発信し、保護者にも職員にも理解を深めながら、子ども主体の保育に見直すことができたため。</p> <p>② 評価 4          ・子どもの自主性を引き出す保育を実施するにあたり、外部講師からの助言をもとに職員間で共有し、実践することができたため。行事等、保育内容の見直しを行い、行事への取り組みをドキュメンテーションで可視化したり、おたより等で保護者へ発信したりしたことで、保護者と職員とで子どもの育ちの共有や保育改革への理解につなげることができたため。</p>



- ・保育改革 3 年計画の最終年度として、子どもの自主性を引き出す保育の定着に向け、物的環境を整え、人的環境では、日常の職員間・子どもとの対話を大切にして取り組んでいく。
- ・子どもの自主性を引き出す保育を踏まえ、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を展開、職員間で共有し、子どもたちが自ら遊び込める環境作りと、個の思いを大切にしていく。
- ・乳児クラスでは毎月個人別にねらいをたて、連絡帳にて保護者に発信し共通理解を図りながら子どもの成長を見守っていく。
- ・保護者会や個人面談、『クラスだより』にて子どもの様子を伝えるとともに、年齢の特徴を伝え子育ての情報を提供していく。
- ・近隣の小学校や老人福祉施設を訪問し交流を図る。
- ・地域のイベントに参加し、交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

\*職員会議は毎月下旬に予定。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
5	15	13:30	職員会議
6	10	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	17	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	27	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	26	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	24	13:30	職員会議
月 1 回		13:40	リーダー会議
月 1 回		13:20	フロアー会議 (乳児・幼児)
月 1 回		13:40	カリキュラム 会議
月 1 回		14:00	食育会議

③計画通り実施し、会議については密を避けるため、時間短縮を図り、昼礼ノートも活用して全体周知を行うことができた。

③ 評価 5

会議を通して、園運営について周知、共有、理解を深めて、保育に反映することができたため。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時間	行事名
4	1	10:00	入園式・進級式
			<del>前期保護者懇談会-中止 (書面開催)</del>
5		10:00	こいのぼり掲揚式
	29		<del>青組・緑組遠足-中止 (遠足ごっこ実施)</del>
			<del>大形劇-中止</del>
6			<del>保育参観週間-中止</del>
			<del>ボール開き-中止</del>
			<del>乳児個人面談-中止</del> <del>幼児個人面談</del>
7	3	終日	青組夕涼み会
8		16:00	<del>ふれあいまつり-中止</del>
9	4	16:00	災害時引き渡し訓練
10	10	9:00	<del>ふれあい運動会-中止 (運動会ごっこ実施)</del>
	11/6		秋の遠足
11			<del>交通安全教室-中止</del>
12	12	9:00	お楽しみ会
	17	10:00	クリスマス会
	22	9:30	もちつき
1	6	10:00	新年子どもの会
			青組個人面談
			<del>乳児個人面談-中止</del>
	2月上旬 (各クラス)		お店屋さんごっこ
2	2	9:30	豆まき
			<del>幼児個人面談-中止</del>
	11/18	10:00	芋煮会
	3/18		青組お別れ遠足
			<del>保護者全体懇談会-中止 (書面開催)</del>
3	3	10:00	ひな祭り
	2月下旬～		新入園児面接
	24	9:45	青組を送る会
	13	10:00	第63回卒園式

※毎月1回  
避難訓練 (火災・地震) 消火訓練  
※不審者侵入避難訓練 年2回  
※毎月1回 身体測定  
※体育指導 毎週金曜日  
4～10月まで中止、11月～実施  
※リトミック 5～2月 計18回-中止  
※幼児組 秋の遠足 10月実施

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組 (法人研修を除く) 等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	上旬	全職員	嘔吐処理
4	上旬	新規採用保育士	各種書類・指導計画について
6	中旬	全職員	救命救急講習
11	中旬	全職員	嘔吐処理

④新型コロナウイルス感染拡大防止により 3密を避けるために、ほとんどの行事内容の変更、中止、見直しをおこなった。

集会での行事は見直し、クラスごと実施し、保護者参加行事もクラスごとに入れ替え制としたり、週間として期間を設けていた参観、面談等は期間を設けず、希望制にするなどして分散型で対応した。

また単なる中止ではなく、代替の活動を子どもたちと相談しながら計画し、子どもたちに十分な遊びの経験を保障することができた。

④ 評価 4

今年度はほとんどの行事が、新型コロナウイルス感染拡大防止による日程延期や内容変更、中止となったが、状況を職員間で共有し、早めの判断と保護者への早めのアナウンスを徹底することで、園児、職員、保護者ともに大きな戸惑いはなく、理解、協力を得て取り組むことができたため。また職員や保護者への発信を多く持つことができ、行事の趣旨や保育の目的についても多く発信することができ、理解を深めることができたため。

⑤グループワークについて、時間短縮のために職員会議の中では実施ができず、別会議の中で、「子どもの自主性を引き出す保育」についてほぼ毎月実施することができ、職員間の理解を深めることができた。

外部に依頼のために中止となった救命救急講習や保健所によるプール講習は、看護師により実施できた。

⑤ 評価 4

園内研修についても新型コロナウイルス感染拡大防止により、時間短縮等で研修時間は少なくなったが、内容の変更をして柔軟に取り組むことができたため。

※職員間でのワークは、職員会議の日程で、13:20～13:50の時間帯で毎月行う。

月	日	研修名
4		<del>職員グループワーク中止</del>
5	15	職員グループワーク
6	22	職員グループワーク
7	28	職員グループワーク
8	13	職員グループワーク
9	15	職員グループワーク
10	20	職員グループワーク
11	25	職員グループワーク
12	21	職員グループワーク
1	22	職員グループワーク
2	16	職員グループワーク
3	10	職員グループワーク

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的を実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・幼児組園児を対象に交通安全教室を開催する。
- ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。
- ・毎月、園内の安全点検を行い職員間で共有する。
- ・『災害時ハイリスク名簿』及び『職員通勤経路』を作成し災害時に備える。

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。

⑥おおむね計画通り実施した。マニュアルについては、職員間で見直しの機会を持ち、更新することができた。

⑦法人規程、園で保護者に配付している個人情報の取り扱いについて、職員間で周知し、不適切な取り扱い事例や危険性について確認し合うことができた。

⑥ 評価 5

緊急事態宣言下での在宅勤務時の書面確認や会議を通して、話し合いや周知徹底することができたため。

⑦ 評価 5

職員間で個人情報の取り扱いについて、正しく理解し、取り扱いができたため。

■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明をし、年度当初、保護者から書面で個人情報の承諾書をいただく。
- ・新卒採用職員には、法人研修を実施し具体的に説明を行っていく。

⑧ハラスメント防止措置

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。

■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・ハラスメント防止マニュアルを活用する。
- ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。
- ・新卒採用職員には、メンター制度を活用して早期発見に努める。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

- ・自己申告書、OJT 目標・成果シート、職員個人面談を活用して職員育成を図る。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・外部研修参加者による園内研修を実施し、園全体で共有化を図る。
- ・OJT を実施する。
- ・市主催の研修に職員を積極的に参加させる。
- ・処遇改善Ⅱにともない保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、役割を担う能力を身につける乳児保育、必要な知識及び技能を習得し、スキルアップに繋げていく。
- ・休憩時間を設定し積極的に取得する。

⑧管理職研修として受けた「ハラスメント研修」の内容を管理職、指導職で共有し、実践することができた。現場が相談しやすい関係性づくりに努めるとともに、個人面談、メンター制度の活用ができた。

⑨新型コロナウイルス感染拡大防止のために外部研修が中止になり、ほとんど受講ができなかったが、年度の後半にはオンライン研修も増え、受講し職員間で学びを共有することができた。休憩時間の取得について職員間で実施できるよう話し合いを重ね、工夫して短い時間でも取れるようにしているが、完全に保育現場を離れたり、まるまる1時間取得したりすることができるときとできないときがある状況にあったため、今後も大きな課題として取り組んでいく。

⑧ 評価 5

会議やメンター制度を通して職員間でハラスメント防止の取り組みについて周知徹底し、正しく理解して取り組むことができたため。

⑨ 評価 3

園内での OJT 実施やメンター制度の活用で職員育成やフォローに努めることはできた半面、外部研修やキャリアアップ対象研修の受講や休憩時間の取得について思うように取り組むことができず、職員育成についての課題は多いため。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
5月	2階保育室床暖房改修工事	6,566,261円
5月	2階テラス床工事	300,000円
11月	園庭樹木剪定	60,000円
	2階0歳児保育室柵撤去費用	73,440円

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する

時期	内容	概算金額
毎月	保育業務支援システム利用料	320,000円
4月	ダムウェイダー電子部品交換	200,000円
4月	園児用食器、調理器具など	3,075,864円

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・行事後に保護者アンケートを実施する。
- ・年齢別懇談会前にアンケートを実施し、懇談会にて対応。
- ・保護者面談前にアンケートを実施する。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

⑩老朽化による園舎を長寿化させるための長期的な工事計画に取り組み始めたが、前年度に引き続き、子どもの命や健康、園運営に関わる故障が頻発し、計画にはなかった複数の大きな工事が必要となったため、以下の通り実施した。

- ・1階ホール床暖房改修工事
- ・園駐車場補修工事
- ・ボイラー室撤去・灯油地下タンク砂埋め廃止工事
- ・調理室漏水仮止め工事
- ・防犯カメラ機器更新工事

⑪利用者アンケートを実施し、コロナ禍の対応、保育について発信し続けた結果、保護者に理解していただくことができつつある。行事アンケートについても、コロナ禍の状況についてやむを得ずとおおむね理解していただけた旨の内容がほとんどであった。

⑫令和2年度の苦情解決制度を利用した件数は1件。前年度からケガが続いていたための苦情であり、安全な保育環境づくりだけでなく、子どもの育ちを伝える保護者対応について今後更なるスキルアップが必要であり、課題である。

⑩ 評価3

前年度に引き続き、園舎の老朽化により、年度で計画していない補修、改修を行うことが多かったため。引き続き、長寿化計画に取り組んでいく必要があるため。

⑪ 評価4

利用者アンケートの総合満足度は89.7%で、前年度より10パーセント以上高く評価をいただくことができ、園運営の意図が理解され、保護者のニーズにおおむね対応することができたことと評価できたため。保護者からの自由記述は貴重な意見であり、更なる見直し、改善に取り組む必要があるため。

⑫ 評価4

苦情解決制度の説明を定期的に発信し、保護者に周知してもらえるように取り組むことができたものの、それ以前に園や職員に相談しやすい雰囲気を作り、保護者の不安や相談に速やかに対応することについては課題があるため。

- ・入園説明時に第三者委員の方の利用方法を説明し、周知を図る。
- ・苦情内容について原因、解決方法を検討し、『苦情対応』用紙に記録して周知すると共に再発防止に取り組む。
- ・玄関にアンケートボックスを設置し頂いた保護者の意見には早期解決を図っていく。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。
- 法人内の他園との交流、連携を図る。

- ・北保育園、きたひだまり保育園、国立ひまわり保育園と日常保育の中で交流を実施する。
- ・5歳児による北保育園とのドッチボール交流を実施する。

⑬園全体で相談しやすい雰囲気努め、信頼関係を深めることができた。

緊急事態宣言下での家庭保育が続く家庭については、1週間に1度程度、保護者や園児と電話連絡をし、コロナ禍における育児不安の軽減に取り組むことができた。

⑭小学校等との交流では、小学生と園児の直接的な交流はせず、小学校側から一年生や小学校の生活を示した模造紙（写真やメッセージ）やプレゼントをいただいたり、利用者がいない時間の学童を見学したりして、就学への期待感を育み、小学校との連携を深めることができた。

⑮園児同士の交流は実施することはできなかったが、コロナ禍における園運営については、自治体の指示や意向のもと、国立北地域4園で密に連携を図りながら協力して一体的な運営に努めることができた。

職員の体調不良等により、他園から、または他園へ職員派遣応援を相互に行い、協力体制を深めることができた。

⑬ 評価 5

育児困難家庭への支援について、子ども家庭支援センター、児童相談所、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応をすることができたため。

⑭ 評価 5

コロナ禍においての園の対応等では自治体、園医等と密に連携を取り、情報共有することができ、安全な園運営を行うことができたため。

小学校等とは、小学生、園児の交流はコロナ禍による自粛のためほとんどできなかったが、幼保小の連携事業として職員間での交流を図ることができたため。

⑮ 評価 5

法人本部と連携を取りながら運営することができたため。

国立北地域4園にて、密に連携を図り、情報交換、共有をすることができたため。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就学に向けて『就学前プログラム』を作成し5歳児の保育カリキュラムに反映させていく。</li> <li>・『聞く力』を身につけていく取り組みとして各年齢でカリキュラムを作成し保育に反映させていく。</li> <li>・毎月カリキュラム会議を開きその月の保育内容を園全体で周知及び意見交換を行い翌月の計画の作成に当たる。</li> <li>・北保育園・きたひだまり保育園 国立ひまわり保育園との交流を進め、児童・保育士との交流を深めていく。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p>	<p>①～⑥</p> <p>策定した計画の見直しを図るために、職員間で密な話し合いを行うことができ、子どもの姿と照らし合わせながら、保育計画の子どもの発達にあった保育内容に大幅なずれはなく、おおむね実施することができた。マニュアルについては、職員間で見直しの機会を持ち、更新することができた。コロナ禍により国立北地域4園での園児、職員同士の交流はできなかったが、園長同士で情報共有を図り、連携を深めることができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大防止のための柔軟に保育計画の見直しを状況に合わせて適宜行い、保育実践できたため。</p> <p>① ～⑥評価 5</p>

- ・ 0歳児保育マニュアル
- ・ 1歳児保育マニュアル
- ・ 2歳児保育マニュアル
- ・ 3歳児保育マニュアル
- ・ 4歳児保育マニュアル
- ・ 5歳児保育マニュアル
- ・ 鍵開け当番マニュアル
- ・ 特早・早番マニュアル
- ・ 遅番マニュアル
- ・ 鍵閉めマニュアル
- ・ 防災マニュアル
- ・ 不審者対応マニュアル
- ・ 火災・地震対応マニュアル
- ・ 午睡マニュアル
- ・ 散歩マニュアル
- ・ 園外マニュアル
- ・ 土曜保育マニュアル
- ・ プール遊びマニュアル
- ・ プール掃除マニュアル
- ・ 虐待防止マニュアル
- ・ 餅つきマニュアル
- ・ 危機管理マニュアル
- ・ 感染症予防マニュアル
- ・ 事故、怪我対応マニュアル
- ・ 除去食対応マニュアル
- ・ 誤食マニュアル
- ・ 離乳食マニュアル
- ・ オムツ交換マニュアル
- ・ おやつマニュアル
- ・ 調乳マニュアル
- ・ 掃除マニュアル
- ・ 乳児マニュアル
- ・ 冷凍母乳マニュアル
- ・ 汚物処理マニュアル

- ⑦園独自の保育内容を実施する。
- 定期的な体育指導を実施する。
  - 定期的なリトミック指導を実施する。
  - 定期的な学習指導を実施する。
  - 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・ 小学校との連携を図る。
- ・ 学童保育所交流活動を実施する。
- ・ 地域子育て交流活動を実施する。
- ・ 高齢者施設との交流活動を実施する。
- ・ 芸術鑑賞活動を実施する。
- ・ 地域交流活動を実施する。

⑦新型コロナウイルス感染拡大防止により、リトミック指導は年間休止、体育指導は10月まで休止、11月から戸外での活動に制限して実施できた。その他、外部の関係機関との交流も中止とした。

⑦評価 4

実施できない場合にはどのように子どもの経験や機会として取り入れていくのかを検討し、外部講師に相談をして保育の中の遊びとして取り入れる等の工夫に取り組むことができたため。



⑧通常日の保育時程は以下のとおりする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7: 15	保育時間	保育時間	保育時間	保育時間	保育時間	保育時間
8	自由あそび	自由あそび	自由あそび	自由あそび	自由あそび	自由あそび
9	睡眠	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
10	離乳食	遊び	遊び	遊び	遊び	遊び
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	午睡				
13			午睡	午睡	午睡	午睡
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16	自由遊び・順次降園					
17						
18	保育終了	延長保育	延長保育	延長保育	延長保育	延長保育
19: 15		保育終了	保育終了	保育終了	保育終了	保育終了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。

⑧新型コロナウイルス感染拡大防止により、密を避けながら、他クラスとの連携のもと工夫して保育に取り組むことができた。

⑨ホームページやクラスだよりで子どもたちの様子は日々伝えながら、コロナ禍により、保護者参加の行事を中止したり、保育室内への保護者入室を自粛依頼したりしたため、保育内容が分かりにくい状況があり、クラス前に写真ドキュメンテーションを掲示して保育の内容や子どもたちの育ちを伝えることができた。  
子どもたちの姿から保育の意図や発達過程状況を保護者に理解してもらいやすくなり、保護者と子どもの育ちを共有しながら保育が実践できたと評価する。  
コロナ禍による保護者への発

⑧評価 5

保育時程を目安としながら、密を避け、子どもの遊びの保障を確保しながら、子ども一人一人の育ちや家庭状況に配慮して柔軟に対応することができたため。

⑨評価 5

画像活用等で、保育の様子について視認化を図り、保護者に発信することができたため。また、保護者への接遇について職員間で周知、共有して丁寧に行うことができたため。

<p><input type="checkbox"/>電話を活用している。</p> <p>■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者懇談会</li> <li>・保育参観</li> <li>・個人面談、年間を通して受け入れる。</li> <li>・毎月緊急メールとして、テストメールを実施する。</li> </ul> </div> <p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <p>■産休明け保育</p> <p>■0歳児の延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>2時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</p> <p><input type="checkbox"/>休日保育</p> <p><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)</p> <p>■しょうがい児保育(その他)</p> <p>■アレルギー児対応</p> <p><input type="checkbox"/>夜間保育</p> <p>■育児困難家庭への支援</p> <p>■外国人児童受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>年末年始保育</p> <p>■小中高生の育児体験受入れ</p> <p>■保育所体験</p> <p><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</p> <p>■保育拠点活動支援</p> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <p>■主任会議に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>副園長会議に参加する。</p> <p>■給食担当者会議に参加する。</p> <p>■保健担当者会議に参加する。</p> <p>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</p>	<p>信は、緊急メールやホームページを通じて、早めに丁寧に行うことができた。</p> <p>⑩小中高生の育児体験受け入れ、保育所体験については、新型コロナウイルス感染拡大防止により中止した。保育拠点活動支援については、コロナの影響もあり、学校からの意向により中止や時期の変更等があった。</p> <p>⑪コロナ禍によりオンライン会議での参加となった。会議会場への移動時間が無くなり、業務時間を有効に使うことができた。</p>	<p>⑩評価 4 育児困難家庭への支援について、子ども家庭支援センター、児童相談所、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応をすることができたため。</p> <p>⑪評価 5 会議内容について職員間で周知することができたため。</p>
--	--	---

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常保育の中での食育を実施する。</li> <li>・食育活動の一環として各年齢で調理保育を実施する。</li> <li>・栄養士による食事観察を定期的実施する。</li> <li>・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;法人統一&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアル（火災）</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・衛生管理マニュアル</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事食マニュアル</li> <li>・補食準備マニュアル</li> <li>・調理室作業工程マニュアル</li> <li>・保護者への配布物、展示物マニュアル</li> <li>・誤食マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理保育活動 各クラスに合った内容を担任と決め調理保育を実施する。</li> <li>・季節に合わせた食材などを使った食育活動とする。</li> </ul> </div>	<p>①全て計画通りに実施することができた。給食事故については、重大な事故に至る危険性があつた事故として異物混入事故が2件あり、運用を見直し、再発防止に努めた。</p> <p>②マニュアルを適宜確認し合い、マニュアル通りに実施できた。</p> <p>③新型コロナウイルス感染拡大防止により、調理保育の回数は減つたが、その分、絵本に出てくる食べ物をおやつで表現して提供したり、食材を触る、食材クイズなどの遊びを活動として取り入れることができ、給食や食材への興味関心、食べる意欲につながつたと評価する。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由 徹底した衛生管理に努め、給食提供することができた。</p> <p>① 評価4 食育会議等で園児の状況を保育現場と共有し合い、調理方法の工夫を行うとともに、ホームページやレシピのアナウンスをするなどして保護者への発信に努めることができたため。</p> <p>② 評価5 保育現場にも定期的に衛生指導を行い、徹底した衛生管理に努めることができたため。</p> <p>③ 評価5 各年齢の発達とその時々園児の様子をクラス担任と共有し、柔軟に様々な経験が持てるように実施することができ、食育活動を保育の中で日常的に取り組むことができたため。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回の保健だよりの発行</li> <li>・感染症発症時の掲示、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0才1才児午睡時のプレスチェックを実施する。</li> <li>・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。</li> <li>・以下の職員研修の実施 救命救急講習 水遊び時の注意事項研修 感染症予防研修 エビペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修</li> <li>・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。</li> <li>・SIDI 予防に向けて、0歳児クラスに乳幼児体動モニターを使用する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児・幼児クラスで休憩時間のローテーションを作成し、保育室から出て各自休憩時間の確保をしていく。又、問題解決は全職員で意見を出して解決し、休憩をとることに取り組んでいく。</li> </ul> </div>	<p>今年度実績</p> <p>①計画通り実施することができ、新型コロナウイルス感染拡大防止のための園の取組や保護者への理解協力を図ることについて丁寧に発信、実施することができた。</p> <p>②ヒヤリハットの活用があまりできず、見直しを図っていく。事故受診は19件。肘内障の既往のなかった児が日常動作の中で肘内障を発症する事故が4件あった。子どもの発達への理解向上をさらに図り、職員共有に努めていく。</p> <p>③コロナ禍により、通常業務に加え、消毒の実施、保育内容変更による打ち合わせの増加もあり、職員負担が増えている中、職員の休憩時間をなかなか確保することができなかった。保育園クラスターの増加による不安や職員自身が感染者にならないための心理負担も大きく、今後も職員のメンタルケア等も十分に配慮が必要である。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>コロナ禍において、園内での感染もなく、感染拡大防止対策を徹底して取り組むことができたため。</p> <p>① 評価5 コロナ対応と適切な保健指導を実施することができたため。日々の視診から園児の健康、発達状況について保育現場と共有し合い、適宜助言と丁寧な保護者対応に努めることができたため。</p> <p>② 評価4 事故の検証、周知は徹底して行ったが、ヒヤリハットの活用があまりできなかつたため。</p> <p>③ 評価3 休憩時間の取得への働きかけを行い、工夫して取得できるようにしたが、保育状況によっては取得できない状況もあつたため。</p>

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	北保育園	施設住所	東京都国立市北 3-1-1											
開設年月日	平成 10 年 4 月 1 日	運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所											
土地建物所有権	□土地 □建物	土地建物賃借料	土地・建物 11,575,965 円/年											
敷地面積	2144.64 m <sup>2</sup>				建物延床面積	732.15 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。				開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から午後 7 時 15 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から午後 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は延長規程にて定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい見	内アレルギー見	内アテラフィン見		一時	病後児
	定員	9	13	16	16	16	17	90						
	入所	9	16	14	21	18	18	96	2	7	1			
	保育積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						
担当職務と職員名	施設長	松崎郁子		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	川畑孝久		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	石母田 瞳		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	相良 紫野		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	清水 鏡		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	椎名 幸子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	浅倉禮治		住所 国立市中 1-16-25 く にたち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	16		4						6				
	看護職	1												
	給食職	4								1				
	用務職									5				
	事務職									1				
苦情解決第三者委員	中原 修				坪坂 聖子									
<b>今年度変更事項</b> 副主任：椎名幸子（昇格）														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																												
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流をおして様々な経験をしていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育改革3年目の取り組みとして、子どもの自主性を引き出す保育の実践を目指し、対話的保育を行う。</li> <li>・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。</li> <li>・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者、職員と共有していく。</li> <li>・養護と教育を一体的に行う場として「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を子どもの発達と照らし合わせ、日々の保育を実践していく。</li> <li>・国立北地域4園の日常的な交流を図る。</li> <li>・専任講師による“体育指導”“リトミック”“えいご遊び”を実施する。</li> </ul> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>24</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>26</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>28</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>28</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13時30分	職員会議	4	24	13時30分	職員会議	5	25	13時30分	職員会議	6	26	13時30分	職員会議	7	28	13時30分	職員会議	8	28	13時30分	職員会議	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流は、例年通りの実施ではなかったが、5歳児のマイ箸づくりは活動場所を戸外に移したり、さくらの会の方にビデオでメッセージをいただいたりして実施した。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・井上さく子先生による研修は1月13日に実施し、各クラス今年度の取り組みについて評価とアドバイスをいただく。</li> <li>・日常の保育の中で、子どもたちがどのような経験をしているのか、ドキュメンテーションや園だよりクラスだよりで発信することができた。</li> <li>・「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の子ども姿」については、保護者会だよりにて発信した。</li> <li>・国立地域4園で日常的に交流することはできなかった。</li> <li>・体育指導は感染症対策を取りながら11月より屋外で実施。リトミック、えいご遊びは中止</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議は、予定通り実施</li> <li>・毎月職員会議後に、園内研修又は、グループワークを実施した。</li> <li>・指導職を中心に、リーダー会議、フローア会議を行い意見交換を行う。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 年度当初 今年度の方向性や重点的に取り組むことを職員に発信したことで、目指す保育を共有しながら取り組む姿があった。</p> <p>② 評価4 「子どもの自主性を引き出す保育」として、子どもに相談する保育の実践に取り組めた。課題を共有し、グループワークを定期的に行うことで職員間のコミュニケーションを図ることができた。 園独自の取り組みとして計画していた、国立北地域4園の日常的な交流や、外部講師の指導であるリトミック、えいご遊びは、新型コロナウイルスの感染拡大のため、実施できなかった。</p> <p>③ 評価5 職員会議後に、グループワークを実施し、クラスの問題を担任が抱え込むことなく、職員で共有して園全体で取り組むことができた。</p>
月	日	時	会議名																											
4	1	13時30分	職員会議																											
4	24	13時30分	職員会議																											
5	25	13時30分	職員会議																											
6	26	13時30分	職員会議																											
7	28	13時30分	職員会議																											
8	28	13時30分	職員会議																											

9	25	13時30分	職員会議
10	3	13時	運動会反省会
10	27	13時30分	職員会議
11	27	13時30分	職員会議
12	5	12時	お楽しみ会 反省会
12	25	13時30分	職員会議
1	26	13時30分	職員会議
2	3	13時30分	次年度行事 話し合い
2	25	13時30分	職員会議
3	19	13時30分	職員会議

- \*職員会議の詳細日程は検討中
- \*随時ケース会議を開き、グループワークを行う。
- \*月に一度、リーダー会議、フロアー会議、献立・離乳食会議を行う。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9時45分 10時30分	進級式 入園式
6	8～ 12	午前	保育参加
7	1		プール開き
	10		5歳児クラス 夏のイベント
8	22	16時～18時	地域なつまつり
9	1	16時～	災害時引き渡し 訓練
	4		プール納め
	17	10時	敬老の日の集い
10	3	午前	親子ふれあいデー
12	5	午前	お楽しみ会
	18	10時	クリスマス会
	25	10時	もちつき会
1	8	10時	新年を祝う会
2	3	10時	豆まき会
	27	午前	保護者懇談会
3	3	10時	ひなまつり会
	19	10時	お別れ会
	27	午後	卒園式

- \*毎月行事  
上旬：避難訓練  
身体測定  
下旬：0歳児健診  
誕生を祝う会・保育参加 随時
- \*専任講師による指導行事  
幼児リトミック（5月～2月 月2回）  
幼児体育指導（週1回）  
幼児えいご遊び（5月～2月 月1回）
- \*不定期：調理保育、衛生指導、  
地域・世代間交流
- \*遠足 5月（4歳児・5歳児）  
10月（幼児）
- \*防犯訓練（年2回）
- \*交通安全教室：春
- \*全園児健康診断 4月、10月

- ④ 予定どおり実施した行事
- ・個人面談
  - ・身体測定、健診、誕生会
  - ・防犯訓練、衛生指導
- 中止した行事
- ・進級式、保育参加、プール開き、地域なつまつり、プール納め、保護者懇談会、春の遠足、お別れ遠足、世代間交流、調理保育
- 内容を変更して実施した行事
- ・入園式(時間差で個別に行う)
  - ・敬老の集い(幼児クラスで、意味を伝え手紙を出す)
  - ・親子ふれあいデー(幼児のみ、クラスごと園庭で行う)
  - ・おたのしみ会(幼児のみクラスごとに行う)
  - ・クリスマス会、新年を祝う会、豆まき会、ひな祭り(制作を廊下に展示、集会とせず由来などをクラスごとに話す)
  - ・交通安全教室(園庭で5歳児のみ実施)

- ④ 評価4
- 3密が避けられない行事は、コロナウイルス感染症の対策を行いながら、内容を縮小して実施することができたが、感染状況を見ながらの開催となったため、判断がギリギリになってしまった。

- \* 個人面談
  - 0 歳児 9/2～9/5  
及び幼児食への移行時期
  - 1 歳児 9/7～9/11
  - 2 歳児 9/14～9/19
  - 3 歳児 10/19～10/24
  - 4 歳児 10/12～10/17
  - 5 歳児 10/5～10/10
- \* 5 歳児 お別れ遠足 3月

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	2	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS 予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・配慮の必要な園児への対応周知
		未定 新入職員	マニュアル等
6	未定	全職員	災害医療センターによる応急救命講習
		全職員	立川消防署による消火訓練指導
		全職員	プール衛生管理指導
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）
随時		キャリアパス対象者	キャリアパス対象研修

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・訓練時における園児への具体的な

⑤

- ・新入職員、0歳児クラス担当者へ対象の研修を実施。
- ・配慮の必要な園児の情報は議事録等で周知した。
- ・外部研修は ZOOM で参加した。
- ・キャリアアップ研修は障がい児保育、乳児保育に参加する。外部研修に参加した職員が講師になって園内研修を行った。

⑤ 評価 5

保健に関する研修は、看護師が計画し予定通り行い、全職員で周知することができた。

⑥

- ・避難訓練、防犯訓練終了後、評価・反省を行い次回につなげていくことができた。
- ・炊き出し訓練は実施しなかったが、給食で非常食を提供した。

⑥ 評価 5

避難訓練は年間計画に基づいて実施することができた。消火訓練も、水消火器を使って消火活動を行い、一人ひとりの消火訓練への意識を高めることができた。



<p>指導をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・立川警察による防犯訓練指導実施</li> <li>・災害時炊き出し訓練の実施</li> </ul> <p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■プライバシーポリシーを公表する。</li> <li>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の細則確認及び見直し</li> <li>・職員会議での周知及び、園内研修の実施</li> </ul> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動</li> <li>・指導職、園長面談をとおして、相談できる環境を作る。</li> </ul> </div> <p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■職員の個人目標管理制度を活用する。</li> <li>■職員の自己申告制度を活用する。</li> <li>■職種別習熟度指標を活用する。</li> <li>■メンター制度を導入。</li> <li>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</li> <li>■法人主催研修に職員を積極的に参加させる。</li> <li>■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導職による文章記載、保育書類の記載についての全体指導および個別の指導をする。</li> <li>・習熟度指標にもとづく、指導職の指導を実施</li> <li>・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じた外部研修に積極的に参加する。</li> <li>・ドキュメンテーションに取り組み、お互いに気づき学び合う。</li> <li>・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。</li> </ul> </div> <p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。</li> <li>■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。</li> </ul>	<p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護規程を掲示するとともに、個人情報管理規程に基づき個人情報を取り扱う。</li> </ul> <p>⑧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2月9日法人研修「ハラスメント研修」に、園長、副園長、主任が参加しハラスメント研修について学ぶ。職員会議で職員に対し、ハラスメント防止を注意喚起した。</li> <li>・指導職による、習熟度指標に基づく面談、園長による面談を定期的の実施した。</li> </ul> <p>⑨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己管理目標、習熟度指標を活用した。</li> <li>・メンター制度は対象者なし。</li> <li>・外部研修は、ZOOM研修に参加した。</li> <li>・ドキュメンテーションへの取り組みは、クラスによる取り組みの差が見られた。その重要性や、作成の仕方などの指導が必要である。</li> <li>・保育支援システムの、連絡帳機能を使用して業務改善に努めた。</li> </ul> <p>⑩</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・築山の修理 玄関扉の修理をおこなう。</li> <li>・コロナウイルス感染症予防対策として、顔認証</li> </ul>	<p>⑦ 評価 5</p> <p>保護者に同意書を提出していただき、個人情報保護マニュアルに基づいて取り扱うことができた。また、その都度職員への周知を行った。</p> <p>⑧ 評価 5</p> <p>ハラスメント研修に参加し、内容を職員に周知しハラスメントに対する知識や、防止への意欲を高めることができた。</p> <p>⑨ 評価 4</p> <p>ZOOM研修に積極的に参加し、研鑽に努めることができたが、キャリアアップ研修は計画通り受講することができなかった。</p> <p>⑩ 評価 5</p> <p>日常の安全点検を職員全体で取り組み、園舎内外の安全及び整備に努めた。</p>
---	---	---

時期	内容	概算金額
4月	ﾌﾞﾗﾝｸ、サーバーﾘｰｽ契約更新	553,764
4月	わんぱくﾗﾝﾁ更新契約	32,000
4月	給食室吸排気設備清掃	108000
4月	ｱﾙソｯｸ更新契約	120,000
4月	千代田防災更新契約	93,960
9月	通信機器換更新契約	130,000
未定	荷物かけ	40,000
未定	園児帽子	70,000
未定	ﾁｬｽﾄ	150,000

⑪利用者意向把握

□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・玄関に意見箱を設置し、利用者の意見は随時受け付け、その都度対応していく。
- ・行事後は、保護者へのアンケートを実施し意見を聴く機会を設ける。
- ・(仮)運営委員会を開き、利用者との意見交換の場を持つ。

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・入園説明会及び、保護者全体会で苦情受付の仕組みを保護者に周知する。
- ・保護者参加の行事に苦情受付第三者委員の方を紹介する。
- ・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

- ・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽

温度検知システム、園児用テーブルを購入(補助金を活用)

⑪

- ・利用者アンケート実施 11/14～11/18 結果について、3月の保護者会だよりで報告
- ・意見箱への投稿 0件
- ・親子ふれあいデー、おたのしみ会での保護者アンケート実施
- ・運営委員会は 9/11、11/13 開催 内容は、運営委員会だよりで保護者にお知らせした。

⑫

- ・苦情解決制度の仕組みについて入園時面接で保護者に伝え、苦情受付第三者委員の方は書面にて紹介した。苦情受付第三者委員への苦情は 0件

⑬

- ・虐待防止については、入園時面接で保護者に説明した。
- ・国立市の虐待研修に参加、内容について園内研修で周知した。
- ・子ども家庭支援センターと、随時情報交換を行った。

⑭

- ・園医と情報交換をおこなう。

⑪ 評価 5

利用者アンケートを始め、大きな行事後のアンケート、運営委員会でのアンケートなどを実施し改善に取り組んだ。

⑫ 評価 5

日常的な苦情には、迅速に対応し、内容を職員間で周知することで改善を徹底していった。

⑬ 評価 5

関係機関と情報交換を行いながら子どもの様子を見守り、対応していった。

⑭ 評価 5

担当者が関係機関と連絡を取り健診を行った。

<p>喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立第4小学校、国立第8小学校の 展覧会・発表会を5歳児が見学したり、1年生との交流を行ったりしていく。</li> <li>・北学童保育所、西学童保育所を訪問</li> </ul> </div> <p>□地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</p> <p>■法人内の他園との交流、連携を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・北地域4園との日常的な交流をはかる。</li> <li>・5歳児による西国分寺保育園とのドッチボール大会を実施</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受診事故10件</li> </ul> <p>内訳 歯科・・・3件 眼科・・・1件 小児科・・・4件 整形外科・・・2件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の参観及び5歳児の学校訪問は中止したが、国立第4小学校の1年生が小学校の生活表と、ひまわりの種をプレゼントしてくれる。園児よりお礼の手紙を持参する。</li> <li>・5歳児の担任が、5歳児の就学先の教諭、及び学童の職員と情報交換を行う。</li> </ul> <p>⑮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他園との園児交流は無かったが、職員間で情報交換を図り連携することができた。</li> </ul>	<p>また、小学校との交流は、コロナ禍ではあったが工夫しながら行い就学への意欲につなげることができた。</p> <p>⑮ 評価3 例年通りの交流を図ることができなかった。</p>
--	---	---

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢別保育関連マニュアル</li> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・プール遊びマニュアル</li> <li>・防災マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的な体育指導を実施する。</li> <li>■定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>■定期的なえいご遊びを実施する。</li> </ul>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に基づいて保育を実施した。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい児3名、アレルギー児8名、アナフィラキシー児2名について、個別に対応した。</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育支援システムにて、個別に策定した。</li> </ul> <p>④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者が、個々に計画を策定し、評価反省を行っていった。</li> </ul> <p>⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児クラスは、畑で季節に合わせた菜園活動を行った。</li> </ul> <p>⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都度、マニュアルを確認した。</li> </ul> <p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体育指導は11月より屋外で実施</li> <li>・リトミック、えいご遊びは新型コロナウイルス感染症予防の観点から実施</li> </ul>	<p>評価 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 保育指針に基づき計画を策定し保育目標の実現を目指し、それぞれの計画を策定することができた。</p> <p>② 評価5 担当者が計画を策定し、日々の保育につなげ対応していった。</p> <p>③ 評価5 担当者が、一人ひとりの状態を把握し計画の策定を行った。</p> <p>④ 評価5 計画を策定し、実施後の評価・反省を、次の計画策定に反映させながら、日々の保育を実践することができた。</p> <p>⑤ 評価5 コロナ禍ではあったが、菜園活動を行い、乳児の子どもたちにも興味関心を育てることができた。</p> <p>⑥ 評価5 指導職の指導の下、マニュアルのチェックを行いながら職員で周知することができた。</p> <p>⑦ 評価4 外部講師による指導は、感染症のため計画通りに実施することができなかった。</p>

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・地域交流として、自治会と花壇の植栽
- ・高齢者施設との交流
- ・体育指導、リトミック、えいご遊びの専任講師による指導の実施

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:15	保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び 外気浴	室内遊び		室内遊び 戸外遊び		
9:15	排泄	おやつ 遊び・活動		朝の集まり 課題を持った 活動、遊び		
9:45	おむつ交換 睡眠					
10:00	離乳食 おやつ					
11:10	室内遊び 戸外遊び 散歩	給食				
11:30	睡眠 目覚め 検温 おむつ交換	午睡準備 絵本紙芝居の読み 聞かせ		給食		
12:15		午睡		午睡準備 絵本、紙芝居の 読み聞かせ		
13:00				午睡		
14:00	離乳食 おむつ交換 遊び 睡眠					
15:00	目覚め おやつ 降園準備 自由あそび					
16:00	順次降園					
18:15	延長保育					
19:15	保育終了					

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

・連絡帳を ICT 化し保育支援システムを活用していく。

- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

を見送った。

⑧

- ・乳児クラスは、時程にとらわれることなく、一人ひとりの子どもの生活リズムに合わせて保育を実施していった。

⑧ 評価 5

子ども一人ひとりの発達や健康状態に合わせて保育を行うことができた。

⑨

- ・0歳児～2歳児クラスの連絡帳は、保育支援システムを使用した。
- ・幼児クラスは、廊下に掲示したドキュメンテーションで子どもの様子を伝えていった。
- ・新型コロナウイルスに関する、自治体からの情報などを、ホームページで発信していった。
- ・園だよりだけでなく、クラスだよりもホームページで閲覧できるようにした。

⑨ 評価 5

それぞれのツールを使用して情報の発信を行った。

<p> <input checked="" type="checkbox"/>一斉メール送信システムを活用している。  <input checked="" type="checkbox"/>必要に応じてホームページに掲示している。  <input type="checkbox"/>電話を活用している。  <input checked="" type="checkbox"/>園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/>一斉メールを用いて月次の通信訓練を実施する。 </div> </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>産休明け保育  <input type="checkbox"/>0歳児の延長保育  <input type="checkbox"/>2時間以上延長保育  <input type="checkbox"/>3時間以上延長保育  <input type="checkbox"/>病児・病後児保育  <input type="checkbox"/>休日保育  <input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業  <input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業  <input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他)  <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児対応  <input type="checkbox"/>夜間保育  <input checked="" type="checkbox"/>育児困難家庭への支援  <input checked="" type="checkbox"/>外国人児童受入れ  <input type="checkbox"/>年末年始保育  <input checked="" type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ  <input checked="" type="checkbox"/>保育所体験  <input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習  <input checked="" type="checkbox"/>保育拠点活動支援 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑪法人内プロジェクトへの参加  <input checked="" type="checkbox"/>主任会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>給食担当者会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>保健担当者会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>⑩          ・産休明け保育利用、障がい児保育 3名、アレルギー児保育 8名、外国人児童受け入れ 5名、中高生の育児体験受け入れ中止、保育実習受け入れ 6名 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑪          ・担当者が参加し、内容を会議等で周知した。 </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>⑩ 評価 5          計画通りサービスを実施した。 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑪ 評価 5          担当者が参加し、法人内の園との情報交換を図った。 </p>
--	---	---

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示と説明書を掲示する。</li> <li>・ホームページの積極的活用をする。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。</li> <li>・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畑での野菜の栽培をする。</li> <li>・調理保育を行う。</li> <li>・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。</li> <li>・行事食や「レストラン」と称したブッフェ式給食提供の日を設け、異年齢での会食を楽しむ。をする。</li> </ul> </div>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル、チェック表にてそれぞれ実施した。</li> <li>・給食サンプルを日々掲示、またホームページにアップした。</li> <li>・児童の喫食状況の把握や離乳食会議、献立会議で意見交換をしながら、給食提供の改善に努めた。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一マニュアル、統一献立を使用した。</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちが菜園活動で収穫した野菜を、給食で提供し子どもの食への関心を深めることができた。</li> <li>・レストラン、ブッフェ形式の食事の提供、及び会食会は中止</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 給食業務においては、年度途中で納入業者の変更などがあつたりしたが、衛生管理を遵守し、日々安全・安心な提供を行うことができた。</p> <p>② 評価 5 法人統一のマニュアルや献立を用いて調理業務を行い、給食の提供を行うことができた。</p> <p>③ 評価 3 新型コロナウイルス感染症の影響で、調理保育は計画通り実施できなかったが、栄養士がそれぞれのクラスに赴き、食材や栄養の話、食具の使い方などの話をして、子どもたちの食への興味や関心を育てることができた。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急救命講習の実施をする。</li> <li>・嘔吐処理研修の実施をする。</li> <li>・感染症予防に向けての研修を実施する。</li> <li>・年齢に応じた、衛生指導を実施する。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内外の危険箇所確認およびハザードマップ作成と活用をする。</li> <li>・事故報告書の活用をする。</li> <li>・SIDS 予防に向けて、午睡チェックだけでなく、乳幼児体動モニターを使用する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康維持への取り組みとして、休憩時間の確保に取り組むため、プロジェクトを立ち上げ、休憩取得に向けて環境改善を図る。</li> </ul> </div>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防対策を行いながら、予定通り実施した。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症予防の対応として、園内消毒・換気の徹底、来園者の体調の把握に努めた。</li> <li>・外部からは、感染防止対策を取りながら、歯科衛生士、歯科医による口腔衛生指導や歯科講話を行い、子どもたちの虫歯予防への意識を高めることができた。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内研修をおこない、午睡チェックを徹底しておこなう。</li> <li>・ヒヤリハットの提出率は低かったが、怪我や事故は昼礼で報告して職員間で情報を共有し再発防止に努めた。</li> <li>・保育室内の危険箇所をクラスごとにあらわし、気づきを共有した。</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断を実施し適切に対応した。</li> <li>・細菌検査、ノロウイルス検査(対象月・対象者のみ)を実施した。</li> <li>・非常勤職員に午睡の見守りの補助をしてもらうなどして、休憩時間の確保に努めた。</li> <li>・全職員対象に、ストレスチェックを実施した。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 看護師が策定した保健計画に基づき、健診、保健指導を実施することができた。また、クラス担任と連携を取りながら、日々の子どもの体調の把握に努めた。</p> <p>② 評価 5 保健に関する情報は看護師よりこまめに発信し、職員間で共有することができた。</p> <p>③ 評価 5 新型コロナウイルス感染症予防対策として、職員の日々の健康チェックを行ったことで、大きく体調を崩した職員はいなかった。</p>



# 令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名		きたひだまり保育園		施設住所		東京都国立市北 3-42-1							
開設年月日		平成 28 年 4 月 1 日		運営形態		□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所							
土地建物所有権		□土地 □建物		土地建物賃借料		土地・建物 22,080,000 円/年							
敷地面積		1,178 m <sup>2</sup>				建物延床面積		599.32 m <sup>2</sup>					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。				開園時間		午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 7 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料		所在自治体の定めにより収納する。											
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピーイラキン児	一時	病後児
	定員	9	22	23	6			60	/	/	/	/	/
	入所	9	26	27	0	/	/	/	2	10	0	/	/
	保育費	51.18	120.24	80.00	53.77	/	/	305.19	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	山本菜穂子		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長	伊藤しげみ		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	小田亜紀		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	日浦陽子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者	奥村利恵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者	本谷友里		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
嘱託医 (園医)	浅倉礼治		住所 国立市中 1-16-25 くにたち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	14		2						5			
	看護職	1											
	給食職	2		1				1		2			
	用務職									1			
苦情解決第三者委員		中原修		坪坂聖子									

**今年度変更事項**

令和3年度から、保護者のニーズに合うよう、3歳児4歳児5歳児も受け入れることのできる環境を準備し、令和3年度から定員数を変更する。

**2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標**

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」の実践に積極的に取り組む。</li> <li>・三カ年計画の実践において、三年度の実践を全職員で周知し取り組んでいく。</li> </ul> </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育改革三年目に向けて、「子どもの自主性を引き出す保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。</li> <li>・保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育でつなげていくのかを、グループワークをしていく。</li> <li>・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努める。</li> <li>・日々の保育が、保育所保育指針</li> </ul> </div>	<p>① 保育理念に基づき、「子どもの自主性を引き出す保育」の実践を計画通り実施した。 三カ年計画のふりかえりを行った。</p> <p>② 保育目標を基に、子どもの発達に沿った相談する保育を実践し、ブログや掲示を通し、保育内容を保護者に発信するなど計画通り実施することができた。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者にも、保育園の取り組みを画像や映像を通じて伝えることができた。</li> <li>・職員全体で「子どもの自主性を引き出す保育」3年目に積極的に取り組むことができた。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達を会議やミーティングで周知することができた。</li> <li>・ブログや掲示などのドキュメンテーションに力を入れ、保育の取り組みや様子を保護者に発信することができた。</li> <li>・グループワークを毎月1回行うことができた。</li> </ul>

に沿った保育内容であるか、グループワークでの確認をする。  
 ・定期的にグループワークを行ない、人的環境・物的環境を整える。  
 ・北地域四園にて、負担のないよう日常的に交流する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議(定例) 運営方針確認
4	22	13:30	職員会議(定例)
5	20	13:30	職員会議(定例)
6	24	13:30	職員会議(定例)
7	21	13:30	職員会議(定例)
8	19	13:30	職員会議(定例)
9	24	13:30	職員会議(定例)
10	21	13:30	職員会議(定例)
11	18	13:30	職員会議(定例)
12	23	13:30	職員会議(定例)
1	20	13:30	職員会議(定例)
2	17	13:30	職員会議(定例)
3	17	13:30	職員会議(定例)
職員会議は、毎月1回月末予定			
職員会議毎、また必要に応じて随時		保育についてのグループワーク	
随時		幹部会議	
随時		臨時職員会議	
毎月	1回	リーダーミーティング	
毎月	1回	カリキュラムミーティング	
毎月	1回	離乳食会議	
毎月	1回	食育会議	
その他、必要な会議については随時行う。			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
4	25	未	保護者懇談会
6	8~12		保育参観
8	22	16	ふれ愛なつまつり
9	4	16	災害時園児引渡し訓練
10	3	未	ふれあいデー
10	9	未	2歳児進級説明会
10	12~23		1歳児個人面談
11	9~20		2歳児個人面談

③会議等は計画通り実施できた。  
 ・離乳食会議は、途中入所の子どもが多かったため、後半は月に2回行い、状況を周知できるようにした。  
 ・リーダーミーティングは、必要に応じて行った。話し合いたいタイミングで行うことができた。

③評価5  
 ・話し合いの機会を多く持つことで、全体周知がしやすく連携が取れた。

④新型コロナウイルス感染症の状況により、中止をした行事、保護者参加をせず園児のみで開催するなど変更をした行事が多かった。

**予定通り行った行事**  
 毎月の行事  
 避難訓練、身体測定、健診  
 2/3 節分  
 3/3 ひな祭り会  
 3/12 大きくなったね会

**中止になった行事**  
 保育参加

④評価4  
 ・子どもが主体になった行事を行うことができた。  
 ・新型コロナウイルス感染症の拡大状況から判断をしながら、できる限り保護者に寄り添えるよう配慮ができた。

12	7～11		クリスマスおたのしみ会予行期間
12	19	未	クリスマスおたのしみ会
2	3	10	節分
2	9	未	0歳児保護者懇談会
2	10	未	1歳児保護者懇談会
2	11	未	2歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	12	10	おおきくなったね会
<b>毎月の行事</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練、身体測定…月の上旬</li> <li>・0歳児健診…月の下旬</li> <li>・1歳児健診…3ヶ月に1回、月の下旬</li> </ul>			
<b>随時行う行事</b>			
お誕生会・保育参加・保育参観 国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園との交流については、日々の交流を主に実施する。 ※主な行事以外は適宜実施。			

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	初旬	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント
6	下旬	全職員	立川消防署による応急救命講習
未定		全職員	災害医療センターによるシミュレーション研修
8	6	全職員	関係機関による消火訓練指導
2	6	全職員	関係機関による消火訓練指導
適宜		新入職員	嘔吐処理研修
適宜		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

4/1 入園式  
4/25 保護者懇談会  
8/22 ふれあいなつまつり

**保護者参加をせず園児のみで開催した行事**

お誕生会  
10/3 ふれあいデー  
12/9 クリスマスおたのしみ会

**希望者のみ行った行事**

10/9 2歳児進級説明会  
10/12～10/23 1歳児個人面談  
11/9～11/20 2歳児個人面談

**書面で開催した行事**

2/9 0歳児保護者懇談会  
2/10 1歳児保護者懇談会  
2/11 2歳児保護者懇談会

⑤立川消防署の来訪は新型コロナウイルス感染症が拡大している状況で行うことは難しかったので、消防署から応急救命の道具を借り、自園で園内研修を行った。以下の園内研修を行った。

- ・急変対応シミュレーション研修
- ・与薬について
- ・食物アレルギーについて
- ・窒息事故シミュレーション
- ・午睡チェック
- ・吐物処理法の手順とポイント
- ・SIDSの予防策

⑥不審者対策、災害対策を計画通り実施することができた。

⑤評価 5

・園内研修は、保育に必要な基本的知識や対応方法を学んだり、おさらいするような機会となった。

⑥評価 5

・0歳児の担当が救命講習に参加した。  
・避難車の置く場所を変え、様々なケースに対応できるような環境を作った。

<p><b>災害対策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。</li> <li>■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。</li> <li>■発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。</li> <li>■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底</li> <li>・関係機関による訓練の実施</li> <li>・職責に応じた役割によるシミュレーション訓練</li> <li>・救命講習に参加させ救命技能認定を受けることを推進</li> </ul> </div> <p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■プライバシーポリシーを公表する。</li> <li>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの読み合わせによる周知徹底</li> <li>・園内研修によるグループワークでの把握と実施確認</li> </ul> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料によるグループワークやハラスメント防止マニュアルチェック</li> <li>・会議において意識向上のための確認</li> <li>・職員間の人間関係構築のため、様々な形でのグループワークを行いお互いの思いを知る機会を持つ。</li> </ul> </div>	<p>⑦個人情報の管理は計画通り実施ができた。</p> <p>⑧ハラスメント防止措置を計画通り実施できた。</p>	<p>⑦評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の職員会議で個人情報保護について周知ができ運用できた。</li> </ul> <p>⑧評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の職員会議でハラスメント防止の周知ができた。</li> </ul>
--	---	--

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・園長、指導職との個人面談にて自己目標達成への進捗状況の確認を実施
- ・法人研修、外部研修に積極的に参加できる環境を作る。
- ・園内研修や得意分野での発表と指導
- ・処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、計画的に職員のスキルアップを図れるようにする。
- ・メンター制度にて新入職員のサポートを実施
- ・各部署で、日常業務の見直しをし、業務削減をおこなう。（保育支援システムを発展させる他）

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
6月	廊下扉修繕	60,000

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	3歳児受け入れ準備	800,000
未定	トイレ工事	1800,000
未定	防災・防犯用品	500,000
適宜	食器補充	200,000
未定	映像機器他	300,000
未定	調理室清掃	250,000
	保護者駐車場5台分	720,000
	保育業務システム・ホームページ	620,000

⑨個人面談も計画通りに行うことができた。

- ・前半は新型コロナウイルス感染症で外部研修に参加できなかったが、後半はオンラインなどで外部研修に参加できた。
- ・メンター制度にてサポートができた。

⑩概ね計画通り実施できた。廊下の扉は状況が悪化しなかったことから、修繕を行わなかった。

- ・トイレの工事は、今後の定員の見通しがしにくかったことから行わなかった。

⑨評価4

- ・職員面談では、職員のやる気につながるような助言もできた。
- ・後半は外部の研修にも参加ができ能力の向上につながった。
- ・メンター制度にてサポートができたと同時に職員同士の信頼関係の深まりもあった。

⑩評価5

- ・現状からの必要の有無を判断しながら行うことができた。

わんぱくランチ保守契約	32,000
通信機器更新契約	150,000
レンタルモップ・マット	75,000
消防設備保守契約	95,000
システム警備料	310,000

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用
- ・東京都福祉サービス第三者評価を受審し、利用者アンケート結果について改善策を保護者に周知する。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・地域に向けて、適宜文書にて挨拶をする。
- ・保護者に向けて、積極的に保育参観や保育参加等の行事に参加を促し、保育内容への理解を得る。
- ・苦情解決制度の周知に努め、苦情解決第三者委員を行事にお招きし、保護者への周知に努める

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等

⑪利用者アンケートを実施できた。

⑫大きな苦情を受けることはなく計画通り実施できた。  
・新型コロナウイルス感染症の影響があり、第三者委員の方を行事に招くことができなかった。

⑬マニュアルを運営し、関係機関と連携を図ることができ、計画通りに実施できた。

⑭近隣の医療機関と連携を図ることができ、計画通り実施できた。  
・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、地域の小学校とは直接連携を図ることはできなかったが、おたよりを交換するなどの交流は測れた。  
・新型コロナウイルス感染症の影

⑪評価 5

利用者満足度が 97.4 パーセントと高い支持があった。

⑫評価 5

・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、保護者に向けて、行事参加からの保育内容理解を得られにくい環境ではあったが、ブログやドキュメンテーションで日々の保育や保護者が参加できなかった行事の発信をするなどの工夫をした。

⑬評価 5

・国立市の担当課や子ども支援センターと綿密に連絡を取り合い、家庭にあったサポートができた。

⑭評価 5

・新型コロナウイルス感染症の相談もでき、連携を取ることができた。

<p>との連携を図る。  <b>■</b>地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携  <b>■</b>会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。  <b>■</b>法人内の他園との交流、連携を図る。</p>	<p>響もあり、連携を図ることができなかった。</p> <p>⑮法人内の施設との連携は計画通りに実施できた。</p>	<p>⑮評価 5  ・特に国立地域と連携することができた。</p>
--	--	---------------------------------------



### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について  <b>■</b>保育指針に基づき策定する。  <b>■</b>保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。  <b>■</b>全体的な計画の見直しをおこなう。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。  <b>■</b>0歳児 <b>■</b>1歳児 <b>■</b>2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <b>■</b>しょうがい児 <b>■</b>アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。  <b>■</b>0歳児 <b>■</b>1歳児 <b>■</b>2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <b>■</b>しょうがい児 <b>■</b>アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。  <b>■</b>0歳児 <b>■</b>1歳児 <b>■</b>2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <b>■</b>しょうがい児 <b>■</b>アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。  <b>■</b>園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園と日々の交流をする。保護者にブログ・掲示にて情報を発信する。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・乳児保健マニュアル</li> <li>・食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・鍵開閉マニュアル</li> </ul> </div>	<p>①保育指針に基づき、保育理念、保育目標を目指すことができ計画通りじっしできた。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定でき、計画通り実施できた。</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定でき、計画通り実施できた。</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定でき、計画通り実施できた。</p> <p>⑤新型コロナウイルス感染症の影響もあり、子どもたちの日々の交流は実施できなかった。</p> <p>⑥マニュアルを用いるなど計画通りに実施することができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5</p> <p>②評価 5 それぞれにあった計画を策定できた。</p> <p>③評価 5 それぞれにあった計画を策定できた。</p> <p>④評価 5 ・より具体的に計画することができた。</p> <p>⑤評価 4 ・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、子どもたちの日々の交流はできなかったが、園だよりの交換や、園長や主任、調理、保健の情報交換は密に行うことができた。</p> <p>⑥評価 5 ・食物アレルギー対応マニュアルは園内研修にも活用することができた。</p>

- ⑦園独自の保育内容を実施する。  
 定期的な体育指導を実施する。  
 定期的な音楽指導を実施する。  
 定期的な学習指導を実施する。  
 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・近隣自治会、国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園との合同開催のなつまつり実施
- ・プラチナジムとの交流を行う。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳
7	7:15 保育開始 順次登園			
8	8:30 からクラス別保育			
9	あそび 睡眠	あそび おやつ	あそび おやつ	集まり あそび
10	離乳食 授乳	あそび	あそび	あそび 活動
11	睡眠	食事	食事	11:30 食事
12	あそび	午睡	午睡	
13				
14	離乳食 授乳	随時 目覚め	随時 目覚め	
15	あそび	おやつ		
16	睡眠	あそび		あそび
17	順次 降園	順次降園	順次 降園	
18	18:15～19:15 延長保育			
19	19:15 保育終了			

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。業務支援システムを取り入れる。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

個別メール送信システムを活用している。

電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。
- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施

⑦新型コロナウイルス感染症の影響もあり、交流は実施できなかった。

⑧通常日の保育時程をベースに実施することができた。

⑨保護者との情報交換もスムーズにでき、計画通り実施できた。

⑦評価 4

・実際に交流する以外の交流の仕方も考えていき改善していきたい。

⑧評価 5

・子どもの様子に応じて柔軟に保育をすることができた。

⑨評価 5

・連絡帳を通じて、園児の発達や体調管理の情報交換が細目にてできた。  
 ・ホームページのブログを通じて情報を伝えることができた。  
 ・一切メール送信システムを活用し、緊急事態宣言中にも保護者に情報を提供することができた。

<p>・保護者からのメール配信を受ける</p>	<p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li>■0歳児の延長保育</li> <li>□2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>□しょうがい児保育(特児)</li> <li>■しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受け入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受け入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任保育士会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> </ul>	<p>⑩評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産休明けの保育、しょうがい児保育、アレルギー児対応、育児困難家庭への支援、外国人児童受け入れは需要があり、柔軟に対応することができた。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の感染拡大に留意し、慎重に行うことができた。</li> </ul> <p>⑪評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議内容を周知することができた。</li> </ul>
<p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li>■0歳児の延長保育</li> <li>□2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>□しょうがい児保育(特児)</li> <li>■しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受け入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受け入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任保育士会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> </ul>	<p>⑩保育サービス推進事業について産休明けの保育、しょうがい児保育、アレルギー児対応、育児困難家庭への支援、外国人児童受け入れは需要があり、柔軟に対応した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小中高生の育児体験は新型コロナウイルス感染症流行の影響があり、行うことができなかった。</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加は計画通り実行できた。</p>	<p>⑩評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産休明けの保育、しょうがい児保育、アレルギー児対応、育児困難家庭への支援、外国人児童受け入れは需要があり、柔軟に対応することができた。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の感染拡大に留意し、慎重に行うことができた。</li> </ul> <p>⑪評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議内容を周知することができた。</li> </ul>

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示と説明</li> <li>・ホームページの積極的活用</li> <li>・調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける</li> </ul> </div>	<p>①給食業務実施を計画通り実施できた。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示、産地情報等積極的に情報を提供した。</li> <li>・掲示板を利用し、子どもも保護者も食に興味を持てるような工夫ができた。</li> </ul>
<p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> </ul> </div>	<p>②手順書やマニュアルを用い計画通りに実施できた。</p>	<p>②評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食マニュアルを見直す機会もあり、マニュアルを周知できる機会が充実していた。</li> </ul>
<p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共に食事をする機会を設け、また食材に直接触れることで食を営む力を育む</li> </ul> </div>	<p>③年間食育計画を策定し、計画通り実施できた。</p>	<p>③評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、共に食事をとることはできなかったが、食の玩具や絵本を通じて、子どもが食に興味を持てるきっかけとなる機会を作ることができた。</li> </ul>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報誌の作成と配布</li> <li>・ホームページの活用</li> <li>・保育所体験における保護者への保健指導</li> <li>・職員への保健衛生指導</li> <li>・掲示板を利用した子育て関連の情報発信</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児体動モニターの導入</li> <li>・安全チェック表の導入</li> <li>・緊急事故対応研修の実施</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が休憩を取得できるよう改革に努める。体を休め、心身ともにリフレッシュした状態で子どもに向き合えるように取り組んでいく。</li> </ul> </div>	<p>①保健業務実施を計画通り実施できた。</p> <p>②園内事故防止を計画通り実施できた。</p> <p>③職員の健康診断、検便は計画通り実施できた。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5 ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信を積極的にできた。</p> <p>②評価 5 ・緊急事故対応、午睡チェックの仕方等の園内研修を充実して行うことができた。</p> <p>③評価 4 ・職員不注意で、業務中にケガをした。</p>



# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

<b>施設名</b>		国立ひまわり保育園		<b>施設住所</b>		国立市北 3-7-14							
<b>開設年月日</b>		令和元年 8 月 1 日		<b>運営形態</b>		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 3,825,051 円/年 建物 円/年							
<b>敷地面積</b>		1500.02 m <sup>2</sup>		<b>建物延床面積</b>		1098.61 m <sup>2</sup>							
<b>開園日</b>		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。		<b>開園時間</b>		午前[7]時[15]分から午後[7]時[15]とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[6]時[15]分から[7]時[15]分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。											
<b>定員数、入所数、面積</b>	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピーキーン児	一時	病後児
	定員	6	15	15	25	35	35	131	/	/	/	10	/
	入所	6	15	15	25	25	12	98	1	9	0	/	/
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	48.16	50.83	36.23	51.65	72.95	72.23	332.05	/	/	/	/	34.51
<b>担当職務と職員名</b>	施設長	奥野 かよ		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	田原 佳江		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	野村 恵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士	白神 久美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	内藤 加奈子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者 (副主任栄養士)	菅野 智美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	西田 厚子		住所 国立市中 1-20-4				電話 042-572-0517					
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	13		3		1		2		2			
	看護職	1											
	給食職	3										1	
	用務職											2	
事務職					1								
<b>苦情解決第三者委員</b>		中原 修		坪坂 聖子									
<b>今年度変更事項</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内異動職員 1 名、新規常勤職員 3 名、新規非常勤職員 1 名を迎え、常勤職員 22 名、非常勤職員 7 名、計 29 名で運営する。</li> <li>・看護職責任者の杉浦理香看護師が産休のため、内藤看護師が看護職責任者に変更となる。</li> </ul>													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>開園2年目のため定期的に保育活動や各種行事の振り返りを行い保育理念に基づいているか、職員間で共有する機会を多く持ち、共通理解を深めていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>開園2年目に入り、保育改革3年計画の2年目計画として策定した客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組みながら職員間で共通理解を深める。また、21世紀型保育として子どもの自主性を引き出す保育を実践するために指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育、「子どもに相談すること」をキーワードとして人的環境、物的環境を整え職員間で共有する。小学校へのスムーズな接続として、年長児が近隣小学校の行事に参加し小学生との交流を深め、小学校と情報共有しながら小学校との円滑な連携を図る。</p> </div>	<p>① について当初の計画通り、新入園児面接では園長が保育理念について保護者に丁寧に発信した。また、保護者会の懇談会資料として全世帯に書面配布し、保育理念について理解して頂くことができた。園だよりでは、園の方向性を丁寧に発信し保護者への理解を得た。</p> <p>② について当初の計画通り、日々の保育の中で指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育を展開し、子どもに相談する保育、子どもの自主性を尊重した保育を実践することができた。また、開園2年目のため、業務中で職員が困ったことや周知が必要なことは、随時、話し合いをおこない、職員全体で園の方向性を確認した。子どもの自主性を引き出す保育を展開する上で、人的環境、物的環境の環境構成について話し合いを重ね、園庭や室内において遊び込める空間をつくり、職員の仕かけなど、職員間で共通理解を深めることができた。新型コロナウイルス感染症の影響により小学校訪問は中止となったが近隣の小学1年生が来訪し、小学校の1日を記載した手作りポスターをいただき年長児と交流を持つことができた。卒園前には年長児が学童保育所に訪問し学童の先生と交流を持つことができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 園長が保育理念や園の方向性を書面で発信したことで、送迎時に保護者から園の方向性が理解できるという言葉が頂くことができた。また、職員には、日々の保育活動や行事、職員会議等で法人の方向性や園独自の方向性の理解を深め、共有することができた。</p> <p>② 評価5 園長より「子どもに相談する保育」をキーワードとして、園だよりや保護者懇談会資料に掲載するとともに新入園児面接において園長より保護者へ丁寧に発信し、子どもの自主性を引き出す保育について理解を得ることができた。開園2年目のため園長は職員の対話を大切にし、職員が子どもの自主性を引き出すように、園長は職員の自主性が引き出せるように職員主導で保育が展開できるよう、職員が園長に相談しやすい環境を心がけた。コロナ禍であったが、近隣の小学校や学童保育所の協力があり、年長児は、小学生や学童の先生との交流を通して、小学校へ期待をもつことができた。</p>



③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	24	13:30	職員会議
5	28	13:30	職員会議
6	25	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	28	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	29	13:30	職員会議
11	27	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	28	13:30	職員会議
2	26	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	16	10	全園児健康診断
4	23	10	防犯講話
4	24	10	こいのぼり集会
4	25	9	保護者懇談会
5	20	9	春の遠足 (4・5才児)
5	29	10	交通安全教室
6	25	10	全園児歯科健診
7	1	10	プール開き
7	6	10	七夕集会
9	4	16	災害時引き渡し訓練
9	18	10	敬老の集い
10	10	9	ふれあいデー
10	未	9	秋の遠足 (3・4・5才児)
11	20	10	勤労感謝の集い
12	5	9	お楽しみ会
12	21	10	クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	8	10	子ども新年会
2	3	10	節分集会
2	13	9	保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	19	10	お別れ会
3	27	10	卒園式
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 身体測定 0歳児健診 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※専任講師による指導行事 幼児リトミック(5月~2月計18回) 幼児体育指導(4月~週1回)			

⑤年間の園内研修としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

③ について当初の計画通り、議題に沿って時間内に適切に実施し、協議事項や連絡事項等、職員間で共有することができた。  
但し、4月24日、5月28日の職員会議は、自粛期間中であった為、開催できず、職員回覧で内容について全職員に周知した。

④ について、新型コロナウイルス感染症の影響により4月、5月の行事は自粛期間となり中止及び変更した。6月以降の行事は感染症対策として全園児対象には、おこなわず、クラス毎に実施した。  
感染症対策としてプールは、おこなわず水遊びに変更した。  
外部講師による体育指導は10月まで休止とし11月より感染症対策を講じながら、換気を気にせずに対応できる園庭でおこない、少人数制に分かれて、グループ毎に実施することで再開した。  
外部講師による音楽リズムは室内での活動となるため、1年間休止となった。

⑤ について、4月、5月は自粛期間中であったため職員ワークは中止とした。それ以外は、毎月の職員会議の中で職員の困ったことなど

③ 評価5

毎月の職員会議では各自、園のパソコンを持参して参加し、協議内容や報告事項についてパソコン内にデータ化したものを事前確認して参加することで、報告事項や協議事項の時間短縮になり、業務削減やペーパーレスに繋がった。

④ 評価5

感染症対策を講じながらクラス毎に工夫して行事をおこなうことができた。また、外部講師による音楽リズムは休止となったが、日々の保育の中でリズム遊びを楽しむことができた。  
行事後は、行事の見直しをおこない、改善点など多職種で話し合い、書面に記録を取り、次年度に活かしていくことを職員間で共有できた。

⑤ 評価5

配慮や支援が必要な児童に対して、クラス毎に対応するのではなく、職員ワークを通して、園全体で考えていくことで担任保育士が一人で抱

月	日	参加者	研修名
4	24	職員全般	職員ワーク①
5	28	職員全般	職員ワーク②
6	25	職員全般	職員ワーク③
7	22	職員全般	職員ワーク④
8	28	職員全般	職員ワーク⑤
9	24	職員全般	職員ワーク⑥
10	29	職員全般	職員ワーク⑦
11	27	職員全般	職員ワーク⑧
12	22	職員全般	職員ワーク⑨
1	28	職員全般	職員ワーク⑩
2	26	職員全般	職員ワーク⑪
3	19	職員全般	職員ワーク⑫
年1回		職員全般	応急処置法研修
年1回		職員全般	嘔吐処理研修

### ⑥安全管理対策

#### 不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

#### 災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

各クラスの担当者は園児と共に一時避難場所である国立市立国立第四小学校へ行き避難経路の確認をする。  
毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有し事故防止に努めていく。  
3歳児から5歳児は、職員と一緒に園内の安全点検をし、児童自らの安全意識を高めていく。

- 指定月に1回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

### ⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り

意見を出し合い、毎回、テーマを決めて職員グループワークを実施し職員間で話し合い、グループ毎に発表し職員間で共通理解を深め、グループワークを通して、園の方向性を確認し合うことができた。

⑥ について当初の計画通り、9月と1月に不審者対策訓練を行い職員間で避難経路の確認を周知することができた。  
9月の災害時引き渡し訓練では、保護者に協力していただき、当日は、園内で保管している備蓄飲料や食料、防災備品など展示し、保護者にも災害に対しての危機管理をもつていただいた。  
2月の防犯訓練では、事前に「不審者対策マニュアル」の読み合わせを行い、職員間で共通理解をもって訓練に臨んだ。その後、幼児組は担任から「いかのおすし」の防犯講話を行い、子ども自身が自分の身を守ることの大切さを知らせることができた。

⑦ について当初の計画通り、新入園児には面接時に保護者へ「個人情報の取り扱いについて」園長より説明し、同意書を記載していただいた。既存園の転園児の保護者には「個人情報の取り扱いについて」書

え込まずに多職種でいろいろな視点から意見交換することで、職員の気づきが広がり、共通理解を図り、園全体で取り組むことができた。

### ⑥ 評価5

奇数月は地震、偶数月は火災の避難訓練が実施できた。  
避難訓練後は職員の消火訓練を実施し、職員一人一人の危機管理を高めることができた。

### ⑦ 評価5

同意書の他に園だよりで個人情報について保護者へ発信し保護者への周知を高めた。また、職員には園長より職員会議や昼礼等で、個人情報の取り扱いについて随時、発信

組みとして、以下の事を実践する。

個人情報の取り扱いについて説明し保護者から書面で個人情報の承諾の有無を受ける。園だよりや保護者会等で園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ発信する。職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。

⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。

⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。メンター制度を導入し新入職員のサポートを実施する。定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。

面を配布し個人情報の承諾の有無をいただき、在園児の保護者には、進級前の年度末に「個人情報の取り扱いについて」書面を配布し、全世帯から次年度の個人情報の承諾を得ることができた。

⑧ について当初の計画通り、園長が法人主催の「ハラスメント研修」を受講し、ハラスメントについて理解を深めた。園長が受けた「ハラスメント研修」について職員向けに園長が園内研修を実施し、職員間で共通理解を深めることができた。

⑨ について、新型コロナウイルス感染症の影響により中止になった研修もあったが、保育士等キャリアアップ研修やリモート研修に参加し、個々のスキルアップに繋げた。研修後には、研修に参加した職員が講師になり、園内研修を実施し職員間で共通理解を深めた。新入職員には、メンター制度を導入し、日常の対話や定期的な面談をおこない、新入職員のサポートが実施できた。土曜日は、登園児が少ないため、交代で保育を対応し、事務作業も行い効率よく業務を遂行できた。

し、職員周知をおこない、危機管理を高めることができた。

⑧ 評価5

園長より職員会議や昼礼時において、働きやすい環境について発信し、職員間の共通理解を深めた。また、「ハラスメント研修」を通して園全体で考えるきっかけとなり、職員一人一人が働きやすい環境づくりを意識できるようになった。

⑨ 評価4

保育士等キャリアアップ研修やリモート研修には、職員一人一人のスキルアップに繋げることができた。定期的な業務の見直しでは、徹底した業務削減までには至らなかった。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	自家用電気工作物 法定点検	年間合計 198,000
6,8,10,12, 2月	自家用電気工作物 巡視点検	毎月 16,500
5,11月	消防設備点検	99,000
年2回	グリストラップ清掃	77,000
毎月	エレベーターリモートシステム点検	年間合計 184,800
年4回	エレベーター点検 (専門技術員点検)	毎月 15,400

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
12月	緊急地震速報機保守費用	66,000
年4回	学校110番保守点検費用	35,640
3月	わんぱくランチ年間保守 契約料	32,010

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

玄関にはご意見ボックスの設置、ふれあいデーやお楽しみ会後は保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設ける。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

園だよりで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について発信し保護者懇談会等でも伝えていく。行事等で保護者へ第三者委員を紹介する機会をつくる。ふれあいデー前には、近隣へふれあいデーの取り組みを理解して頂けるよう文書を配布する。

⑩ について当初の計画通り、必要な備品は適宜購入することができた。職員間では日々の安全点検をおこない、安全面に留意できた。また、システム関係は定期的に業者点検をおこない安全に運用できた。

⑪ について当初の計画通り、第三者評価を受け、利用者アンケートの結果、大変満足を含む満足度が90.6%の結果であった。利用者アンケートの集計結果表を全世帯の保護者へ配布し、好意的な評価と課題点について保護者へ発信した。大きな行事の後には、保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設けた。

⑫ について当初計画通り、新型コロナウイルス感染防止のため懇談会や行事が中止となり、第三者委員の方を紹介する機会はなかったが、苦情解決制度や第三者委員について新入園児には、面接時に園長より丁寧に発信し、在園児の保護者には園だよりで発信し保護者へ周知することができた。保護者から公開する苦情は、1年通して1件あったが、園長が迅速に対応し、当該保護者の理解を得ることができた。苦情内容については園内に掲示し、原因と改善策について保護者へ発信した。

⑩ 評価5

日々の安全点検や定期的な点検など職員全体で取り組むことができた。

⑪ 評価5

利用者アンケートや大きな行事の課題内容については改善計画を作成し、職員間で情報共有し周知することができた。

⑫ 評価5

保護者からの苦情に関しては、職員全体で共有し、原因と改善策を協議し、園全体で周知することができた。

<p>⑬ 虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■ 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>関係機関との連携が必要な案件があるため、情報共有を密に行いながら適切な対応ができるようにしていく。また、職員間で情報共有し受け入れ時の視診をしっかりと行い、虐待防止・早期発見に努めていく。</p> </div> <p>⑭ 外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■ 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■ 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>■ 地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul> <p>⑮ 法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</li> <li>■ 法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>国立北地域四園交流として他園に散歩へ出かけ、園庭等で他園の園児と一緒に過ごし、他園の職員や園児とのかかわりを深めていく。</p> </div>	<p>⑬ について当初の計画通り、全職員が虐待防止・早期発見に努め適切に運用できた。要支援家庭の児童を受け入れているため、児童相談所や子ども家庭支援センターなど関係機関と園長が定期的に情報共有し、的確に運用することができた。</p> <p>⑭ について当初の計画通り、毎月実施した0歳児健診では、園医と園児の健康面や感染症対策など情報共有し連携をもつことができた。近隣の小学校とは、園だよりと学校だよりを交換し合い連携を持つことができた。新型コロナウイルス感染症の影響により小学校訪問は中止となったが近隣の小学1年生が来訪し、年長児と交流を持つことができた。卒園前には年長児が学童保育所に訪問し学童の先生と交流を持つことができた。</p> <p>⑮ について当初の計画通り、各業務について本部である総務部、保育部と連携を取って進めることができた。新型コロナウイルス感染症の影響により国立北地域四園の園児との交流を持つ機会はなかったが、国立北地域四園の主任や看護師、栄養士等が、情報交換や情報共有をおこなうことができた。</p>	<p>⑬ 評価5</p> <p>関係者会議には園長が参加し、国立市子ども家庭支援センターと立川児童相談所の連携を図り、職員間でも情報共有し適切な対応をおこなった。</p> <p>⑭ 評価5</p> <p>園医と園長、看護師が情報共有し、円滑に運営することができた。コロナ禍であったが、近隣の小学校や学童保育所の協力があり、年長児は、小学生や学童の先生との交流を通して、就学への期待に繋がった。</p> <p>⑮ 評価5</p> <p>総務部、保育部と連携を取りながらスムーズに運用ができた。また、国立北地域四園交流では、各職員が連携を図ることができた。</p>
--	---	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>① 全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 保育指針に基づき策定する。</li> <li>■ 保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。</li> </ul> <p>② 年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0歳児 ■ 1歳児 ■ 2歳児</li> <li>■ 3歳児 ■ 4歳児 ■ 5歳児</li> <li>■ しょうがい児 ■ アレルギー児</li> <li>□ アナフィラキシー児 □ 一時保育</li> </ul>	<p>① について当初の計画通り、職員全体で話し合い、理解を深め策定できた。</p> <p>② について当初の計画通り、保育業務システムを通して職員間で共有し、指導計画の内容を理解しながら保育を進めることができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 保育指針に基づき策定し、また保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定できた。</p> <p>② 評価5 職員一人一人がスムーズに保育業務支援システムを活用できた。</p>

<p>□病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □一時保育 □病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有する。国立北地域4園の日常的な交流を図る。専任講師による体育指導、リトミックを実施する。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>0才児保育マニュアル 1才児保育マニュアル 2才児保育マニュアル 幼児(3・4・5才児)保育マニュアル 避難経路マニュアル 保健マニュアル アレルギーマニュアル 安全管理マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <p>■定期的な体育指導を実施する。 ■定期的な音楽指導を実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、コーナーの充実を図り、じっくりと遊び込める環境を整える。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりま</p> </div>	<p>③ について当初の計画通り、各年齢に合わせ発達を踏まえた計画が策定できた。</p> <p>④ について当初の計画通り、主任、副主任の指導の下、適切に策定できた。</p> <p>⑤ について当初の計画通り、各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていくことができた。リーダー会議やフロア会議を通して各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有することができた。新型コロナウイルス感染症の影響により国立北地域4園の児童の日常的な交流を持つことはできなかった。</p> <p>⑥ について当初の計画通り、毎月、月末に各種マニュアルチェックを実施し見直しを行い、各自、意識を高めることができた。</p> <p>⑦ について、新型コロナウイルス感染症の影響により外部講師による体育指導は11月から再開し、リトミックは1年間休止となった。日々の保育は感染症対策を講じながらグループ毎に活動し工夫しながら充実した保育を展開することができた。子どもの自主性を引き出す保育では、人的環境、物的環境の環境構成について話し合いを重ね、職員間で共通理解を深めた。幼児期の終わりまでに育ってほしい</p>	<p>③ 評価5 各担任は、目の前の子どもの発達や育ちを理解しながら保育を進めることができた。</p> <p>④ 評価5 各担任は指導職の助言を受けて的確に策定できた。</p> <p>⑤ 評価5 コロナ禍の中で工夫しながら取り組んだ行事について丁寧な振り返りができた。主任、看護師、栄養士の各担当者は、リモートやメール等で国立北地域4園と情報交換することができた。</p> <p>⑥ 評価5 各自がマニュアルチェックを通して再確認することができ、職員間でも共通理解を深めることができた。</p> <p>⑦ 評価5 コロナ禍の中でも各年齢の発達に合わせ、目の前の子どもは何を考え、何を願っているのか、子どもの遊んでいる様子を観察し、じっくり遊び込める環境について、職員全体で保障することができた。保護者には園長から園だよりや保護者懇談会資料を通して、子どもの自主性を引き出す保育や幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿等について書面で発信することで保護者の理解を得た。</p>
--	--	--

でに育ててほしい 10 の姿について職員ワークを実施し多職種で理解を深めていく。  
また、生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解し、各年齢の発達をふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

10 の姿については、職員ワークをおこない、保育所保育指針と照らし合わせながら多職種で理解を深めた。  
後期保護者懇談会資料には、園長より「幼児期の終わりまでに育ててほしい 10 の姿」について、また、「日々の生活や遊びの中に、たくさんの学びがあること」について事例をあげて保護者へ書面配布した。

⑧ 通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:15	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始
8						
9	睡眠	牛乳	牛乳			
10	離乳食					
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	睡眠	睡眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園
18:15	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
19:15		保育終了	保育終了	保育終了	保育終了	保育終了

⑨ 保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

⑧ について当初の計画通り、発達や成長を踏まえ、一人一人の保育時間に合わせ、生活リズムを整えながら、安定した園生活を送ることができた。

⑧ 評価 5

子ども一人一人の保育時間に合わせ、職員間で連携を取りながら、丁寧に対応ができた。

⑨ について当初の計画通り、今年度より 0～2 歳児の連絡帳はデータ入力となったがスムーズに運用できた。また、新型コロナウイルス感染症対策として全園児対象に児童の検温や健康確認など連絡帳を活用して保護者と園が連携をもって健康管理することができた。  
各保育室の前だけでなく、玄関前に全クラスの日々の保育の子どもたち

⑨ 評価 5

毎月 1 日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施し返信の有無について毎回、チェックし返信のない保護者には丁寧に確認したため、新型コロナウイルス感染症関係の緊急メールでは、保護者、職員共に迅速かつ的確な情報を周知することができた。  
日々の保育についてはホームページ

普段の活動は玄関内にコーナーをつくり、写真やボードを掲示し全クラスの子どもの様子を一か所で保護者と共有できるようにしている。また、0歳児から2歳児の連絡帳はデーター入力し、保護者と共有している。3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し、情報を共有している。

**個別緊急時の情報**

個別メール送信システムを活用している。

電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

一斉メール送信システムを活用している。

必要に応じてホームページに掲示している。

電話を活用している。

園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受け付ける。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施する。

⑩ 保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

産休明け保育

0歳児の延長保育

2時間以上延長保育

3時間以上延長保育

病児・病後児保育

休日保育

4時間未満一時預かり事業

4時間以上一時預かり事業

しょうがい児保育(特児)

しょうがい児保育(その他)

アレルギー児対応

夜間保育

育児困難家庭への支援

外国人児童受入れ

年未年始保育

小中高生の育児体験受入れ

保育所体験

出産を迎える親の体験学習

保育拠点活動支援

⑪ 法人内プロジェクトへの参加

主任会議に参加する。

給食担当者会議に参加する。

の様子をドキュメンテーションで掲載し、保護者に子どもたちの生き生きとした姿を覗いていただき子どもたちが日々成長している姿を保護者と職員が共有することができた。

送迎時には、職員が保護者へ子どものエピソードを発信し園での姿を伝えた。

欠席や遅刻など普段の情報は、電話以外にメールでの受付も保護者に定着した。年間通して面談を受け入れ園側からも配慮や支援が必要な児童について保護者へ面談依頼し感染症対策を講じながら園児の情報交換を円滑におこなうことができた。

や園内のドキュメンテーションを通じて保護者と園が子どもの育ちを共有することができた。

また、送迎時には職員が保護者へ子どものエピソードを発信することで、保護者は、園での見えない子どもの姿を把握することができ、園への信頼関係や安心感に繋がった。

⑩ について当初の計画通り、一時預かり事業では、利用前の面接を随時おこない、利用者のニーズに応えた。また、一時預かりの子どもと在園児が園庭や室内で一緒に遊び、在園児との交流をもつことができた。加配児童の対応は職員会議や昼礼で加配児童の様子を確認し合い、クラスだけでなく園全体で関わることができた。また、アレルギー児の対応では、毎日の昼礼でアレルギー児の食事とおやつの献立を確認し、職員周知を徹底し、誤食を防ぐことができた。

⑩ 評価5

一時預かり事業を利用する保護者には、在園児の保護者同様に新型コロナウイルス感染症対策について情報共有し、協力を得た。

加配児童やアレルギー児対応について園全体で取り組むことができた。

⑪ について当初の計画通り、担当者がそれぞれの会議に参加し、法人統一の情報を共有することができ

⑪ 評価5

各担当者が、各会議の報告を的確におこなったことで自園の職員と共通



<p>■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について園内において実施する。</p>	<p>た。また、各担当者は、各会議に参加した内容について職員会議等で報告した。</p>	<p>理解を深めることができた。</p>
--	---	----------------------

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。</li> <li>・アレルギーチェック表作成</li> <li>・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園給食の衛生管理</li> <li>・国立保育会アレルギー対応マニュアル</li> <li>・離乳食のすすめ</li> <li>・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル</li> <li>・調理室入室マニュアル</li> <li>・下処理マニュアル</li> <li>・戸締りチェックマニュアル</li> <li>・清掃マニュアル</li> <li>・災害時・防犯対応マニュアル</li> <li>・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当)</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> </ul>	<p>① について当初の計画通り、調理員一同日々の健康管理を行い、法人統一の調理マニュアル・衛生管理マニュアルに従い、誤食事故なく給食提供をおこなうことができた。また、昼礼時には午後のおやつと翌日の昼食メニューの確認をおこない、メニューによっては、よく噛んで食べるよう、栄養士からの発信を受けて、職員全体で共有し事故防止に努めた。</p> <p>② について当初の計画通り、マニュアルの見直しを行い、常に情報共有し実施することで、職員間のスキルアップに繋げることができた。</p> <p>③ について新型コロナウイルス感染症の影響により、バイキング形式の給食は実施できなかったが、食</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 新型コロナウイルスの影響により、給食監査が1回のみの実施となったが、全職員一丸となり安心、安全な給食の提供をおこなった。</p> <p>② 評価5 マニュアルを用いて新入職員の指導を行い、業務の習得ができた。</p> <p>③ 評価5 新型コロナウイルス感染症対策をおこなった上で、子どもたちの成長</p>

<p>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事における子どものチェックポイント</li> <li>・食材に触れる食育活動（野菜の下処理や皮むき、米とぎなど）</li> <li>・バイキング形式の給食</li> <li>・食具の持ち方・置き方</li> <li>・おやつ作り</li> </ul> </div>	<p>具の持ち方・置き方について等の食育業務をクラス毎におこなうことができた。</p>	<p>や発達に見合った取り組みをおこなった。</p>
---	---	----------------------------

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。 身長、体重測定、0歳児健診、全園児健康診断 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査 等</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。 手洗い、うがい練習 歯みがき練習、からだのおはなし等</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、以下のマニュアルを整備し、運用する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・保育園看護師の業務</li> <li>・乳児保育保健マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷口の処置として患部を水道水にて洗ったのちワセリンを使用し保護する。</li> <li>・AEDの使用法や緊急時の対応について、研修を行う際に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な園舎内外の見回り。</li> <li>・園庭遊具の点検（全職員にて当番制を用いる）</li> </ul> </div>	<p>① について当初の計画通り、在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応をおこなうことができた。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心できるような情報・状況の共有をおこなった。年間通して新型コロナウイルス感染症予防対策として園内の消毒や職員の常時マスク着用、職員の検温等の健康管理、園児への手洗い、うがいの徹底や体調管理を行い、全職員が危機管理をもって対応し、園児の保護者及び一時保育利用の保護者へ情報提供し協力を得た。また、自治体及び法人からの発信は更新ごとに園長より昼礼で随時、報告し職員周知を図り、全職員一丸となって感染拡大防止に努めた。</p> <p>② について当初の計画通り、在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応をおこなうことができた。また、クラスより上がったヒヤリハット報告、事故報告書を活用し、園内の安全管理について、管理職、指導職、看護師を中心に職員と共通認識と理解を得た。新型コロナウイルス</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 クラスと協力し合い、保健業務を実施することができた。新型コロナウイルス感染症の影響により、歯磨きの練習はおこなえなかったが、国立市歯科医師会から、歯科衛生士が来訪しクラス毎に話をし、歯みがきの大切さを教えていただき、歯みがき練習の代替となった。</p> <p>② 評価5 職員、クラスと情報共有をしながら、園内事故防止に取り組むことができた。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 砂場掘り起し</li> <li>・ 事故発生時を想定した対処法の研修</li> <li>・ 感染症予防研修</li> <li>・ AED 園内研修</li> <li>・ 法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。</li> <li>・ 安全管理表をもとに園内の安全管理をおこなう。</li> <li>・ 0 歳児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニター)を導入し SIDS のチェックを徹底する。</li> </ul>	<p>ルス感染症の影響により、園内研修の回数が通常よりも減ってしまったが、職員の意識を高められるよう、声かけをおこなった。</p>	
<p>③職員の健康管理</p> <p>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は検査結果を集团的に分析し職場環境の改善に努める。</li> <li>・ 健康診断の結果、および、メンタルヘルスチェックの結果をもとに、園長や看護師は職員との健康相談の時間を設ける。</li> <li>・ 職員の休憩時間を確保する。</li> </ul> </div> <p>■年度内 1 回、健康診断を実施する。</p> <p>■職員検便を実施する。</p> <p>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</p>	<p>③ について当初の計画通り、職員の健康診断の結果やストレスチェックの結果をもとに、職員から相談を受けた際には、園長もしくは看護師にてアドバイスを受けるよう促した。0 歳児クラスの担当者、看護師、調理室の職員はノロウイルス検査を行い、スムーズに業務が遂行できるよう周知徹底をおこなった。非常勤職員と栄養士等調理室の常勤職員は 1 時間の休憩確保が年間通して実施できたが、常勤保育士や看護師は、新型コロナウイルス感染症の影響により、園内の消毒など通常よりも業務内容が増え、子どもから離れて 1 時間の休憩確保が難しかった。</p>	<p>③ 評価 4</p> <p>日頃から、園長や看護師が職員の体調について相談に応じ、職員の健康管理を適切におこなうことができた。</p> <p>業務を見直し、職員間で工夫しながら休憩時間を確保できるよう改善していく。</p>

# 令和2年度国立ひまわり保育園一時預かり事業

## 事業報告書

### [事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、国立市の補助事業として、主に月曜日から金曜日の昼間において一時的に預かり、必要な保護を行う。

### [施設事業の運営]

入所児童定員数 10名

児童の定数を10名とし、国立市内、市外の児童の受け入れを以下の通りに実施した。

<令和2年4月～令和3年3月の利用数>

・国立市内1日利用	計 695名	・市外1日利用	計 3名
・国立市内半日利用	計 135名	・市外半日利用	計 1名

### 1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と12/29～1/3は休園

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

4月21日間、 5月18日間、 6月22日間、 7月21日間、 8月20日間、  
9月20日間、 10月22日間、 11月19日間、 12月20日間、  
1月19日間、 2月18日間、 3月23日間、 合計243日間

### 2. 保育時間 午前8時30分～午後5時00分（最長8時間30分）

・予定通り保育を実施した。

### 3. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

・予定通り満1歳以上の未就学児の受け入れ、保育を実施した。

### 4. 料金

国立市民	0歳児	4時間以内	午前	2,440円	1日	4,540円
	1歳児	4時間以内	午前	1,940円	1日	3,540円
	2歳児以上	4時間以内	午前	1,440円	1日	2,540円
*おやつ・食事代 340円を含む						

国立市外	0歳児	4時間以内	午前	4,600円	1日	8,860円
	1歳児	4時間以内	午前	4,100円	1日	7,860円
	2歳児以上	4時間以内	午前	3,600円	1日	6,860円
*おやつ・食事代 340円を含む						

・予定通りの上記の料金にて保育を実施した。

## 5. 職員

専任常勤保育士1名(有資格者)、専任非常勤保育士1名(有資格者)、および通常保育との兼任職員が、最低基準第33条第2項に基づき、受け入れ人数に応じて対応する。

- ・専任常勤保育士1名、専任非常勤保育士1名が対応した。専任保育士が不在の場合、または受け入れ人数に応じて、通常保育との兼任保育士で対応した。

## 6. 虐待などへの対応

専任保育士は常時、保護者との信頼関係を保つよう努力する。これにより保護者は小さなことでも保育士に相談し、虐待予防につながると同時に虐待の疑いがある場合も話し合いの場が作れることがある。虐待の疑いのある子どもの早期発見に努め、子どもやその家庭などに対する適切な対応を行う。虐待の疑いのある子どもを発見し場合は、一時預かり事業担当の職員のみならず、園全体で情報を共有すると共に、必要に応じ、関係機関(国立市こども家庭支援センター、立川児童相談所、多摩立川保健所等)との連携をとり対応する。

- ・虐待に対する体制は整えているが、該当事例は無かった。

## 7. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保証する栄養源であるばかりでなく、その人間の一生の食生活のあり方にも大きな影響を与えるため、栄養管理を充実させる。衛生管理については多摩立川保健所の指導に基づき徹底を図る。また、新鮮で安全な食材を基本とした食事を提供するとともに、アレルギー食についても極力対応する。

- ・アレルギー児に対しては、個々に応じたアレルギー食の提供を実施した。

## 8. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園(国立ひまわり保育園)のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、一時避難場所は併設園同様、国立市立国立第四小学校とする。

- ・玄関の施錠状況について保護者へ知らせ、対応した。
- ・保育室内での転倒防止措置を講じ、チェックリストにて毎月保育室の安全点検を実施した。
- ・防災訓練、防犯訓練等は併設園のスケジュールに準じて実施した。
- ・保護者用自動車専用駐車場を保護者へ知らせ、送迎時の安全を図った。
- ・年間通して新型コロナウイルス感染症予防対策として園内の消毒や職員の常時マスク着用、職員の検温等の健康管理、児童への手洗い、うがいの徹底や体調管理を行い、一時保育利用の保護者へ情報提供し、協力を得た。

## 9. 職員研修

一時預かり事業に携わる可能性のある保育士には、必要な能力を身につけさせるための研修を実施する。

- ・法人主催の園内研修とキャリアアップ研修に専任常勤保育士が参加した。  
また、園長による「保育所等による自己評価ガイドライン」の園内研修では、専任常勤保育士、専任非常勤保育士が参加し、自己研鑽に努めた。

## 10. 保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子等を保護者に知らせるとともに、一時預かり事業であっても、こどもを中心にした保護者とのコミュニケーションが積極的に図れるよう努める。

- ・予定通り実施した。また、連絡ノートのみでなく登降園時に児童の様子を伝え、コミュニケーションが図れるよう努めた。

## 11. 要望・苦情・トラブル対応

併設園と同様に対応する。苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、苦情解決第三者委員を設置する。

- ・一時保育についての苦情は無かった。

## 12. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

- ・個人情報管理規定通り実施した。

## 13. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

- ・併設園が第三者評価を実施したが、一時保育についての指摘事項はなかった。

### [施設事業管理]

## 14. 事務関係

現金出納事務については、法人の経理規程に基づき出納職員がおこなう。会計事務、管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

- ・現金出納事務については、法人の規定通りに実施した。

**15. 設備・備品関係**

園児の処遇で安全上・保育上必要と認められる設備・備品は予算と合わせて検討し、設置または購入する。

・玩具や遊具、備品等を購入し設備環境を整えた。

**16. 財政運営**

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

・財政運営は予算に基づき効率的かつ健全な運営に努めた。

以上

# 令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

<b>施設名</b>		西国分寺保育園		<b>施設住所</b>		国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1							
<b>開設年月日</b>		平成 20 年 4 月 1 日		<b>運営形態</b>		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 1,302,000 円/年 建物 円/年							
<b>敷地面積</b>		1281.50 m <sup>2</sup>				<b>建物延床面積</b>		940.23 m <sup>2</sup>					
<b>開園日</b>		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。				<b>開園時間</b>		午前[ 7]時から午後[ 8]時とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[ 6]時から[ 8]時まででは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。											
<b>定員数、入所数、面積</b>	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギ 児	内ア フ キ 児	一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125	/	/	/	/	4
	入所	9	20	24	24	24	24	125	5	6	0	/	/
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66	/	/	/	/	/
<b>担当職務と職員名</b>	<b>施設長</b>	大石 雅一		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副施設長</b>	千葉 みどり		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副施設長</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>主任保育士</b>	中山 美香		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>	高木 てるみ		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>看護職責任者</b>	杉山 亜佑美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>給食職責任者 (副主任栄養士)</b>	小町 真里		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
<b>嘱託医 (園医)</b>	久保嶋 慎二		住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフルビル西晴 3F 電話 042-300-1801										
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	<b>保育職</b>	20	2					2	15				
	<b>看護職</b>	2	1										
	<b>給食職</b>	3	1										
	<b>用務職</b>									2			
<b>事務職</b>	1									1			
<b>苦情解決第三者委員</b>		高浪 辰男		吉村 ひろ美									
<b>今年度変更事項</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動職員 2 名を迎え、新体制の人数にてスタートする。</li> <li>・前年度と同様に一時保育事業を休止とする。</li> <li>・</li> </ul>													



## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																								
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育活動や各種行事の振り返りを行い保育理念に基づいて いるか職員間で共有する。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育改革 3 年計画における 3 年目を終え、自分たちの保育を改めて見直す時間が必要であると考えます。 行動目標の内容に沿って取り組んでいくことは例年同様行っていくこととして、外部講師井上さく子先生にも引き続き来訪していただいた際には助言をいただき、子どもの自主性を引き出す保育が展開できるよう職員間で共有する。</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4</td><td>1</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>4</td><td>23</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>5</td><td>22</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>6</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>7</td><td>17</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>8</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>9</td><td>18</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>10</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>11</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:30	職員会議	4	23	13:30	職員会議	5	22	13:30	職員会議	6	25	13:30	職員会議	7	17	13:30	職員会議	8	20	13:30	職員会議	9	18	13:30	職員会議	10	20	13:30	職員会議	11	20	13:30	職員会議	<p>① について、園だよりやホームページにて保育理念について保護者に発信し理解して頂く場を設け、職員には日々の保育活動や行事、職員会議等で理解を深め共有した。</p> <p>② について、日々の保育の中で指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育を展開し、子どもに相談する保育、子どもの自主性を尊重した保育を実践することができた。</p> <p>③ について、業務改善や職員の出席率を考え、時間を引き続き 13:30～とし、クラス対応以外の職員の参加ができている。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 実績を振り返り、職員や保護者への発信ができていた。</p> <p>② 評価 5 職員の意識は常に、実績に基づく行動が見られていた。</p> <p>③ 評価 5 忙しい中で、比較的職員の参加はできており、各々の考えを発言できている。</p>
月	日	時	会議名																																							
4	1	13:30	職員会議																																							
4	23	13:30	職員会議																																							
5	22	13:30	職員会議																																							
6	25	13:30	職員会議																																							
7	17	13:30	職員会議																																							
8	20	13:30	職員会議																																							
9	18	13:30	職員会議																																							
10	20	13:30	職員会議																																							
11	20	13:30	職員会議																																							

12	18	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	19	13:30	職員会議
3	17	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	18	13	全体保護者会
5	13		4・5月生まれ誕生会
5	21		春の遠足 (4・5才)
7	1	10	プール開き
7	8		6・7月生まれ誕生会
9	4	16	全園児引き渡し訓練
9	9		8・9月生まれ誕生会
10	3	9	運動会
10	21		秋の遠足 (4・5才児)
10	23		秋の遠足 (3才児)
11	4		10・11月生まれ誕生会
11	23		勤労感謝の集い
12	5	9	発表会
12	23		クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	13		12・1月生まれ誕生会
2	3		節分・豆まき
2	3~5		クラス懇談会
2	24	11	年長テーブルマナー
2	26	9	卒園遠足
3	2		ひなまつり会
3	3		2・3月生まれ誕生会
3	5	10	お別れ会
3	13	13	卒園式

※毎月1回  
避難訓練(火災・地震)消火訓練  
身体測定 0歳児健診  
※不審者侵入避難訓練 年2回  
※専任講師による指導行事  
幼児リトミック(5月~2月計18回)  
幼児体育指導(週1回)

⑤年間の園内研修としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	21	職員全般	グループワーク①
5	20	職員全般	グループワーク②
6	22	職員全般	グループワーク③

④ について、予定していた行事は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、保護者参加行事を中止としたり、入場制限をかけ感染予防を徹底して対応した。各行事の際には保護者からは感謝のお言葉をいただいた。

④ 評価 5  
コロナ対策をしながら対応することができた。

⑤ について  
「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するため、職員会議後に毎回、テーマを決めて職員グループワークを実施し職員間で意見を出し合い、グループ毎に発表し職員間で共有し共通理

⑤ 評価 5  
職員会議同様、きちんと職員の参加があり、スキルアップに繋げることができた。

7	20	職員全般	グループワーク④
8	20	職員全般	グループワーク⑤
9	18	職員全般	グループワーク⑥
10	20	職員全般	グループワーク⑦
11	20	職員全般	グループワーク⑧
12	18	職員全般	グループワーク⑨
1	20	職員全般	グループワーク⑩
2	19	職員全般	グループワーク⑪
3	17	職員全般	グループワーク⑫
年2回		職員全般	応急処置法研修
年2回		職員全般	嘔吐処理研修

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

各クラスの担当者は園児と共に一時避難場所である国分寺第九小学校へ行き避難経路の確認をする。  
 毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有し事故防止に努めていく。  
 3歳、4歳、5歳児童は職員と一緒に園内の安全点検をし、児童自らの安全意識を高めていく。

- 指定月に1回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明し年度当初、保護者から書面で個人情

解を深め、一人一人のスキルアップに繋がった。

⑥ について

月に1回災害対策として、地震や火事を想定した避難訓練を行い、子ども達や職員と共に災害対策について意識付けを計り、計画通りに実施した。

⑦ について

園児及び保護者の個人情報の管理については、取り扱いについて職員への周知徹底に努めた。個人情報が含まれるデータ等、メールのやり取りの際には全てパスワード付きにて送信した。

⑥ 評価 5

コロナ対策を行いながら、予定通り実施できた。

⑦ 評価 5

個人情報が漏洩されることのないよう、実績通り行った。

報の承諾の有無を受ける。  
年度当初の全体保護者会にて  
園長より個人情報の取り扱い  
について保護者へ説明する。  
職員の取り組みは、個人情報  
マニュアルを定期的に確認し  
取り扱いについて職員間で共  
有し危機管理を高めていく。

⑧ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修(交換研修含む)に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。  
各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。  
園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。  
メンター制度を導入し新入職員のサポートを実施する。  
定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。

⑧ について、職員会議で園長より、働きやすい環境について職員へ発信。また職員側の困りごと等聞き、共通理解を深めていくことができた。

⑨ について、保育士や調理員等キャリアアップ研修に参加し個々のスキルアップに繋げ、研修内容については研修に参加した職員が講師になり職員に発信し園内研修を実施し職員間で共通理解を深めた。

⑧ 評価 5

個人面談を随時行い、職員の考えを聞くなど行い、ハラスメントも特に無し。

⑨ 評価 5

研修後の報告書を確認、職員がしっかりと内容を理解できていた。

- ⑩施設保全・什器備品整備  
 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。  
 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。  
 ■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4.10月	消防設備点検	84,000
4.6.8.10.12.2月	グリストラップ清掃	180,000
5月	自家用電気工作物 年次精密点検	54,000
5月	エアコンオーバーホール9基	215,000
5月	トイレ床清掃一式	20,000
5月	園庭樹木剪定	63,000
5.7.9.11.1.3月	自家用電気工作物 巡視点検	155,400
6月	建設設備定期検査	63,920

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	調理室食器交換	400,400
4月	調理室スチコン修繕費用	399,000
4月	その他調理器具	48,000
4月	パソコン入れ替え	1,120,000
4月	i-pod タッチ交換8台	174,400
5月	監視カメラ交換	2,668,300
12月	緊急地震速報機保守費用	64,800
3月	節水装置定期メンテナンス	32,400
3月	年長児卒園文集	300,000
3月	布団廃棄	150,000
毎月	保育業務システム利用料	21,600
年間	布団乾燥	500,000

- ⑪利用者意向把握  
 ■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。  
 ■評価機関による利用者アンケートを実施する。  
 ■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。  
 ■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

玄関にはご意見ボックスの設置、運動会や発表会後は保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設ける。

- ⑫苦情解決制度  
 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。  
 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。  
 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。  
 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ⑩ について、施設保全に関して、毎年行ってる整備や保守点検等予定通り行った。

- ⑪ について、前年度に第三者評価の現地検査を行ったので、今年度はアンケートのみによる利用者調査を予定通り行った。

- ⑫ について、運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶を行った。

- ⑩ 評価 5  
 門扉の交換を行うこともできた、整備や保守点検も例年通り行った。

- ⑪ 評価 5  
 第三者評価、アンケートのみを実施し、以降把握に努めた。

- ⑫ 評価 5  
 大きな苦情もなく、保護者会についてはコロナの為用紙開催とした。

<p>新入園児面接時や年度当初の園便りで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について説明し入園式、4月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。</p> <p>⑬虐待防止・早期発見  <b>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</b>  <b>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</b></p> <p>⑭外部機関との連携  <b>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</b>  <b>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</b>  <b>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</b>  <b>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</b></p> <p>⑮法人内施設との連携  <b>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</b>  <b>■法人内の他園との交流、連携を図る。</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>当園の年長児と北保育園の年長児が毎年恒例のドッジボール大会を行い他園の児童との交流を深める。</p> </div></p>	<p>⑬ について、虐待防止・早期発見に努めた。今年度は虐待等となる事案は無し。</p> <p>⑭ について、コロナ禍において、直接会議の場に集まるということはほとんどなかったが、病後児保育連絡会など、行政や他園との情報共有をメールやデータで情報の共有ができ、国分寺市内の保育園との交流を深めることができた。</p> <p>⑮ について、北保育園との交流で毎年ドッジボール大会が予定されていたが、コロナウイルスの影響で中止。</p>	<p>⑬ 評価 5 特に問題無し。</p> <p>⑭ 評価 5 コロナ禍での対応を随時国分寺市と連携し行った。</p> <p>⑮ 評価 無</p>
---	--	---

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>① 全体的な計画について            ■ 保育指針に基づき策定する。            ■ 保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。</p> <p>② 年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■ 0歳児 ■ 1歳児 ■ 2歳児            ■ 3歳児 ■ 4歳児 ■ 5歳児            ■ しょうがい児 ■ アレルギー児            ■ アナフィラキシー児 □ 一時保育            □ 病後児保育</p> <p>③ 個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■ 0歳児 ■ 1歳児 ■ 2歳児            ■ 3歳児 ■ 4歳児 ■ 5歳児            ■ しょうがい児 ■ アレルギー児            ■ アナフィラキシー児 □ 一時保育            □ 病後児保育</p> <p>④ 週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■ 0歳児 ■ 1歳児 ■ 2歳児            ■ 3歳児 ■ 4歳児 ■ 5歳児            ■ しょうがい児 ■ アレルギー児            □ 一時保育            □ 病後児保育</p> <p>⑤ 園独自の保育関連計画を策定する。            ■ 園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。              月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の保育内容について職員間で共有する。              また、就学に向けて「就学前プログラム」を明確化し5歳児の保育カリキュラムに反映していく。           </div> <p>⑥ 保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             0才児保育マニュアル              1才児保育マニュアル              2才児保育マニュアル              幼児(3・4・5才児)保育マニュアル              避難経路マニュアル              保健マニュアル              アレルギーマニュアル           </div>	<p>① について、計画通り実施した。</p> <p>② について、保育業務システムを通して主任保育士が中心となり、職員間で各年次の指導案について共有することができた。</p> <p>③ について、指導計画等、指導職管理のもと計画通り実施することができた。</p> <p>④ について、コロナ禍である為、利用者がかなり減ったものの、指導計画等、指導職管理のもと計画通り実施することができた。</p> <p>⑤ について、月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の保育内容について職員間で共有することができた。</p> <p>⑥ について、毎月月末に各種マニュアルチェックを実施し、見直しをすることができた。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由            ① 評価 5            問題なく実施。</p> <p>② 評価 5            問題なく実施</p> <p>③ 評価 5            問題なく実施。</p> <p>④ 評価 5            上気道炎の子ども以外を受け入れ、問題なく実施した。</p> <p>⑤ 評価 5            主任、指導職を軸に実施した。</p> <p>⑥ 評価 5            問題なく実施。</p>

安全管理マニュアル

- ⑦園独自の保育内容を実施する。  
 ■定期的な体育指導を実施する。  
 ■定期的な音楽指導を実施する。  
 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する。

人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、じっくりと遊び込める環境を整える。コーナーの充実を図り、生活や遊びの中からたくさんの学びを深める。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿について職員グループワークを実施し多職種で理解を深めていく。生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解する。また、気になる子や加配対応児の関わり方について外部講師が月に1回来訪していただき助言を受け日々の保育に生かしていく。幼児音楽リズムは「リトミック」に名称を変え、リトミックを中心に各年齢の発達にあった表現活動を取り組んでいく。

- ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始
8						
9	睡眠	牛乳	牛乳			
10	離乳食					
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	睡眠	睡眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園
18	保	延	延	延	延	延

⑦ について、外部講師からの学びを活かし、リーダー会議やフロー会議等で自主的に人的環境、物的環境について話し合う姿がみられた。園庭や室内において「遊び込める空間」が子どもの発達に応じて変化が見られた。

⑧ について、突発な職員の休み等が入り、多少前後する日もあったが、予定通り実施できた。

⑦ 評価 5  
 コロナ禍であった為、時期によっては体育指導を休む時期もあったが、それ以外は問題なく。

⑧ 評価 5  
 特に問題なし。



	育 終 了	長 開 始	長 開 始	長 開 始	長 開 始	長 開 始
19		保 育 終 了				
20			保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

保護者と共有できるように普段の活動は各保育室の前に写真を掲示し子どもたちの様子を知らせている。  
0歳児から2歳児は連絡帳、3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し情報を共有している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。
- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受け付ける。新年度前半の期間で全園児との保護者面談を実施し保護者と情報交換を行う。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施している。

- ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。
- 産休明け保育

⑨ について、各保育室前に日々の保育の子どもたちの様子を写真で掲載し、保護者に子どもたちの生き生きした姿を観ていただき子どもたちが日々成長している姿を保護者と職員が共有することができた。

⑨ 評価 5  
日々、ブログも更新できていた。

⑩ について、コロナの影響で、直接の小学生との関わりが無くなったり、病後児保育の利用者数についても減少と

⑩ 評価 5  
コロナでの部分以外は例年通り行えた。

<p> <input type="checkbox"/>0歳児の延長保育  <input checked="" type="checkbox"/>2時間以上延長保育  <input type="checkbox"/>3時間以上延長保育  <input checked="" type="checkbox"/>病児・病後児保育  <input type="checkbox"/>休日保育  <input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業  <input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他)  <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児対応  <input type="checkbox"/>夜間保育  <input checked="" type="checkbox"/>育児困難家庭への支援  <input checked="" type="checkbox"/>外国人児童受入れ  <input type="checkbox"/>年末年始保育  <input checked="" type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ  <input checked="" type="checkbox"/>保育所体験  <input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習  <input checked="" type="checkbox"/>保育拠点活動支援 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>①法人内プロジェクトへの参加  <input checked="" type="checkbox"/>副施設長会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>主任会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>給食担当会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>保健担当会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/>法人内プロジェクトで決定した事項について園内において実施する。 </p>	<p>           なったが、コロナによるところの変更点以外は例年通り行うことができた。 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>① について、参加することで、自園に情報を還元することが出来た。 </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>① 評価 5            ZOOMを使用するなど、予定通り参加できた。 </p>
--	--	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p> <input checked="" type="checkbox"/>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。  <input checked="" type="checkbox"/>給食担当者の日々の健康管理をおこなう。  <input checked="" type="checkbox"/>保育実施日は原則として給食を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>給食内容は完全給食とする。  <input checked="" type="checkbox"/>離乳食を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー食を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>延長保育に応じた給食を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>献立は法人共通献立を使用する。  <input checked="" type="checkbox"/>食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。  <input checked="" type="checkbox"/>調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。  <input checked="" type="checkbox"/>調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。  <input checked="" type="checkbox"/>児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。  <input checked="" type="checkbox"/>保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。  <input checked="" type="checkbox"/>園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設け           </div> </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>① について全て計画通り実施した。食事に関する事故等もなく、提供することができた。 </p>	<p>           評価 <b>5</b> 4 3 2 1            理由  <input checked="" type="checkbox"/>① 評価 5            特に問題なし。 </p>

<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギーチェック表作成</li> <li>・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）</li> </ul> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園給食の衛生管理</li> <li>・国立保育会アレルギー対応マニュアル</li> <li>・離乳食のすすめ</li> <li>・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル</li> <li>・調理室入室マニュアル</li> <li>・下処理マニュアル</li> <li>・戸締りチェックマニュアル</li> <li>・清掃マニュアル</li> <li>・災害時・防犯対応マニュアル</li> <li>・役割分担マニュアル （献立担当・離乳食担当・アレルギー担当）</li> </ul> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事における子どものチェックポイント</li> <li>・お弁当デー</li> <li>・野菜の収穫を楽しむ</li> <li>・食材に触れる食育活動 （野菜の下処理や皮むき、米とぎなど）</li> <li>・バイキング形式の給食</li> <li>・取り分けおやつ</li> </ul>	<p>② について、衛生管理はチェック表を基に給食担当者、園長、保育部担当者の三者で確認を行い、評価できる点と改善が必要な事項について共有し職員間で共通理解を深めることができた。</p> <p>③ について全て計画通り実施した。食育会議を定期的に行い、保育士職員と情報共有し連携していくことができた。</p>	<p>② 評価 5 調理指導職が軸になり問題なく行えた。</p> <p>③ 評価 5 食育会議を定期的に行い、多職種で情報共有し連携していくことができた。</p>
---	--	---

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・とびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺された場合に虫さされの薬を使用する。</li> </ul>	<p>① について、年間保健計画、在園時の記録や健康管理をしっかりと行うことができた。また、前年度に比べ、事故数を減少することができた。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由 ① 評価 5 事故数を減少することができた。</p>

<p>・傷口の処置としてワセリンを使用する。</p> <p>・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、エビペン研修、てんかん発作、感染症について講師より実践的な知識を得る。</p> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <p>■SIDS 予防を図る。</p> <p>■園全体のヒヤリハットを管理する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</p> <p>・定期的な園舎内外の見回り。</p> <p>・事故発生時を想定した対処法の研修(年 2 回)の実施。</p> <p>・感染症予防研修</p> <p>・AED 園内研修</p> <p>・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。</p> <p>・0 歳児室と病後児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニタ)を導入し SIDS のチェックを徹底する。</p> <p>③職員の健康管理</p> <p>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</p> <p>・全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は、検査結果を集団的に分析し職場環境の改善に努める。</p> <p>・健康診断の結果、および、メンタルヘルスチェックの結果をもとに、園長や看護師は職員から気軽に相談できる環境を整え、健康相談の時間を設ける。</p> <p>・職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。</p> <p>■事業所内健康診断を実施する。</p> <p>■職員検便を実施する。</p> <p>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</p>	<p>② について、</p> <p>事故簿やヒヤリハット報告を活用し、園内の安全管理について管理職、看護師にて共通認識をはかり、全体周知に努めた。</p> <p>③ について、</p> <p>職員の健康診断の結果やストレスチェックの結果をもとに、看護師と情報共有を行った。</p> <p>調理室の職員や0歳児担任、指導職者、看護師はノロウイルス検査を行い円滑に業務が遂行出来るよう徹底をした。</p>	<p>② 評価 5</p> <p>ヒヤリハットを会議でさらに深掘し事故を未然に防ぐ意識をつけた。</p> <p>③ 評価 5</p> <p>コロナ陽性者を職員から出すことなく1年を過ごせた。その他、特に問題なし。</p>
---	--	--

# 令和2年度西国分寺保育園一時預かり事業

## 事業報告書

令和2年度の一時預かり事業は自主事業が困難であることから国分寺市子ども家庭部、子ども子育てサービス課と協議の上、平成31年4月1日から一時預かり事業を休止としており、令和2年4月1日からの一時預かり事業につきましても休止とした。

### [事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、国分寺市の補助事業として、主に月曜日から金曜日の昼間において、一時的に預かり、必要な保護を行う。

### [施設事業の運営]

入所児童定員数 6名

1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と12/29～1/3は休園

2. 保育時間 午前9時00分～午後4時00分（最長7時間）

3. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

4. 料金

国分寺市民	満3歳未満	午前4時間以内…3,000円	7時間以内4,000円
	満3歳以上	午前4時間以内…2,500円	7時間以内3,500円
国分寺市外	満3歳未満	午前4時間以内…6,000円	7時間以内7,000円

満3歳以上 午前4時間以内…5,500円 7時間以内6,500円

--

**5. 職員**

専任常勤保育士1名(有資格者)、専任非常勤保育士1名(有資格者)、および通常保育との兼任職員が、最低基準第33条第2項に基づき、受け入れ人数に応じて対応する。

--

**6. 虐待などへの対応**

専任保育士は常時、保護者との信頼関係を保つよう努力する。これにより保護者は小さなことでも保育士に相談し、虐待予防につながると同時に虐待の疑いがある場合も話し合いの場が作れることがある。虐待の疑いのある子どもの早期発見に努め、子どもやその家庭などに対する適切な対応を行う。虐待の疑いのある子どもを発見し場合は、一時預かり事業担当の職員のみならず、園全体で情報を共有すると共に、必要に応じ、関係機関(国分寺市こども家庭支援センター、小平児童相談所、多摩立川保健所等)との連携をとり対応する。

--

**7. 食事・栄養管理**

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保証する栄養源であるばかりでなく、その人間の一生の食生活のあり方にも大きな影響を与えるため、栄養管理を充実させる。衛生管理については多摩立川保健所の指導に基づき徹底を図る。また、国分寺市産の野菜を積極的に使用するなど新鮮で安全な食材を基本とした食事を提供するとともに、アレルギー食についても極力対応する。

--

**8. 安全管理対策**

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園(西国分寺保育園)のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、一時避難場所は併設園同様、国分寺市立第9小学校とする。

--

**9. 職員研修**

一時預かり事業に携わる可能性のある保育士には、必要な能力を身につけさせるための研修を実施する。

**10. 保護者との連携**

連絡ノートを用い、保育時間中の様子等を保護者に知らせるとともに、一時預かり事業であっても、こどもを中心にした保護者とのコミュニケーションが積極的に図れるよう努める。

**11. 要望・苦情・トラブル対応**

併設園と同様に対応する。苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、苦情解決第三者委員を設置する。

**12. 個人情報保護**

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

**13. 第三者評価**

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

[施設事業管理]

**14. 事務関係**

現金出納事務については、法人の経理規程に基づき出納職員がおこなう。会計事務、

管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

**15. 設備・備品関係**

園児の処遇で安全上・保育上必要と認められる設備・備品は予算と合わせて検討し、設置または購入する。

**16. 財政運営**

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

以上



# 令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	富士本保育園			施設住所	国分寺市富士本 2-30-4									
開設年月日	平成 24 年 4 月 1 日			運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模 保育所									
土地建物所有権	■土地 ■建物			土地建物賃借料	土地 円/年 建物 円/年									
敷地面積	1377.49 m <sup>2</sup>			建物延床面積	906.01 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前[7 ]時から午後[8 ]時とする。 但し午後[6 ]時から午後[8 ]時まで は延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内ア ルギ ー 児	内ア フ ィ ン キ ー 児		一時	病後 児
	定員	12	28	28	28	28	28	152	/	/	/	/		
	入所	12	28	28	28	28	27	151	2	18	0	/	/	/
	備置	68.52 m <sup>2</sup>	93.56 m <sup>2</sup> 34.65 m <sup>2</sup>	65.83 m <sup>2</sup>	191.90 m <sup>2</sup>				/	/	/	/		
担当職務と職員名	施設長	滝口幸一			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	坂田恵美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	主任保育士	西茜			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	田島由里子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	看護職責任者	久保田和美			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	給食職責任者	矢澤糸乃			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者□食品発注担当者									
	嘱託医 (園医)	久保嶋慎二			住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフル西晴 3F 電話 042-300-1801									
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	21		3				2		12				
	看護職	1												
	給食職	3		1				1		1				
	用務職													
事務職											1			
苦情解決第三者委員		吉村ひろ美			高波辰男									
<b>今年度変更事項</b> 副主任に田島由里子を昇格 施設長を平間正人の異動に伴い滝口幸一に変更														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の質を向上するため、組織で行動し、話し合える環境を整える。</li> <li>・遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿）を経験できる保育。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども（健康）</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権）</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども（自主性）</li> </ol> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・「子どもの自主性を引き出す保育」として、「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」を引き続きおこなうが、非常勤職員の方々に周知が出来ていなかったため、非常勤職員向けに周知する場を設ける。</p> </div>	<p>①</p> <p>児童には保育を通じて、また、避難訓練を通じて理念の普及に努めた。地域の方々については、コロナ禍のため多くの行事を自粛したため、十分な活動はできなかった。年度当初にアレルギー事故があり、職員全員でマニュアルを再度確認し、再発防止に努めた。</p> <p>②</p> <p>職員は保育目標を週案・月案等に位置づけ、日常の保育を通じて目標達成を目指した。子どもの自主性を引き出す保育については、職員会議時のグループワーク等を通じて周知し、非常勤職員にも伝達していく方式をとった。園庭改造については、幼児クラスを中心に園庭菜園を造成し、夏野菜などの栽培を行った。栽培した野菜を通じた食育活動も実施した。乳児クラスについては手作りおもちゃを活用し、少人数で遊びこめる環境を整えた。</p>	<p>評価 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>① 評価 4 地域の方々への保育理念理解について、コロナ禍の影響で不十分だったため。</p> <p>② 評価 5 昨年来の課題であった園庭改造が実施されたこと、各クラスで遊びこめる環境の整備に向けた前進があったため。</p>

- ・保育改革2年目は、保育士が充足しておらず、園庭プロジェクトが進められなかったため、令和2年度は、園庭改造に力を入れる。
- ・少人数保育に向けて、環境を整える。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4		17:30	全体職員会議
5		17:30	全体職員会議
6		17:30	全体職員会議
7		17:30	全体職員会議
8		17:30	全体職員会議
9		17:30	全体職員会議
10		17:30	全体職員会議
11		17:30	全体職員会議
12		17:30	全体職員会議
1		17:30	全体職員会議
2		17:30	全体職員会議
3		17:30	全体職員会議

※日程は未定です。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
4	1	10	大きくなったね会
4	25	9	前期保護者懇談会
7	1	10	プール開き
9	4	16	全園児引渡し訓練
9		9	運動会リハーサル
10		9	運動会
10		未定	秋の遠足(3,4,5歳児)
12	4	9	発表会リハーサル
12	12	9	発表会
12	24	10	クリスマス会
1	8	10	もちつき
2	3	10	豆まき
2	20	9	後期保護者懇談会
2	25	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	6	10	新入園児面接
3	12	未定	お別れ会
3	27	未定	卒園式

※運動会の日程が未定のため、運動会リハーサルと秋の遠足も未定となっております。

③ 職員会議については予定通り実施した。

④ 保護者懇談会は前期・後期とも緊急事態宣言下であったため、集合しての実施を見合わせ、書面をもっての開催とした。運動会、発表会などは、感染拡大状況を勘案し、規模の縮小、分散開催など工夫をして開催した。特に発表会については、100インチのプロジェクターを導入し、保護者のうち半数は別室で開催した。

③ 評価 5  
予定通り実施できたため。

④ 評価 5  
感染症拡大状況に合わせて工夫して行事を開催したため、この評価とする。

<p>⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年度、園内研修やグループワークを職員会議時におこなうことで、職員同士のコミュニケーションが深まってきたので、令和2年度もおこなっていく。</li> <li>・嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。</li> <li>・AEDと心肺蘇生法の研修は、国分寺消防署に依頼し、プール開きの前におこなう。</li> </ul> </div> <p>⑥安全管理対策[不審者対策]</p> <p>■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠の徹底。防犯カメラを定期的に確認することで、侵入者を防ぐ。</li> </ul> </div> <p>■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2ヶ月に1回不審者訓練を実施し、様々なバリエーションの訓練をする。</li> </ul> </div> <p><b>災害対策</b></p> <p>■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。</p> <p>■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。</p> <p>■発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるように飲料水、食料、資材等を準備する。</p> <p>■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全チェックリストを使用し職員で周知する。</li> <li>・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。</li> <li>・通報訓練を定期的実施し緊急時に対応できるように</li> </ul> </div>	<p>⑤</p> <p>4月当初については、感染症対策のためグループワークの実施は見合わせたが、緊急事態宣言解除後はグループワーク、事例検討を実施した。</p> <p>嘔吐処理指導は、看護師が期ごとに実施することができた。</p> <p>AED等の救急救命研修は、緊急事態宣言のため、実施を見合わせた。</p> <p>⑥</p> <p>施錠の徹底については、カギ閉め職員がマニュアルに従い、施錠した際にカギ閉め職員がチェックした。また、鍵開け職員が鍵開け時にチェックを行った。施錠漏れについては、園長がカギ閉め職員に注意を行った。防犯カメラについては、適宜確認を行った。</p> <p>不審者訓練については2月に実施した。</p> <p>建物の安全チェックについては、チェックリストを活用するとともに、凍結による水道管の破裂や、水漏れ等、随時点検・修理を行った。</p> <p>消防署と連携した通報訓練については、コロナ禍のため消防署の日程調整が難しく、園で内部的に実施した。</p>	<p>⑤ 評価 4</p> <p>概ね実施できたが、救急救命研修を実施できなかったため。</p> <p>⑥ 評価 4</p> <p>施錠や防犯カメラについては随時チェックを行ったが、不審者訓練については1回の実施にとどまり、消防署と連携した通報訓練も実施できなかった（園内での通報訓練は実施した）ため。</p>
--	--	---

する。

#### ⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・書類の施錠保管の徹底
- ・PCは事務所内キャビネット、2F倉庫に保管し、施錠する。
- ・PCが一人1台になったため、会議等で、「個人情報について」「PC使用時の留意点」についての書面を配付し、周知する。
- ・指導職以上の役職による個人情報についての園内研修の実施。

#### ⑧ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築をする。
- ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を作る。

#### ⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・園長は、保育士職員、給食職員、看護師と定期面談をおこなう。

#### ⑦

書類、PCの保管については、カギ閉めマニュアルにも保管場所を位置づけ、カギ閉め時、鍵開け時にチェックを行い、漏れがあった場合には管理職が注意を行った。

個人情報やPC使用時の留意点については年度当初の職員会議で注意喚起を行った。

指導職以上の役職による情報管理についてはOJTにとどまった。

#### ⑧

4月の職員会議の際に、ハラスメントに関する研修を実施した。また、SNSを通じたハラスメントに関する指導を、職員会議の際に繰り返し行った。

メンター制度については、今年度新入職した職員について個別に定め、気軽に相談できる体制を構築した。

#### ⑨

コロナ禍のため、外部研修についてはリモート開催になるか、中止になるかといった事態が相次いだ。

また、コロナ対応など事業ひっ迫につき、年度内の研修受講者は3名にとどまった。

職員との面談についても、緊急事態宣言中などは室内面談について、ためられる空気もあったが、年度後半より実施することができた。

グループワークなどの園内研修については、年度後半、職員会議の際に実施した。

#### ⑦ 評価 5

個人情報管理については、毎日の鍵開け、カギ閉め業務の中に位置づけ、職員が必ずチェックする業務を継続し、IT機器の取り扱いについても適切に指導したため。

#### ⑧ 評価 5

年度初めに研修を実施するとともに、メンター制度の継続など適切な措置を講じたため。

#### ⑨ 評価 4

研修の参加については、園内外に関わらず、特に年度前半について人と人の接触を減らす、という観点からためられたため、機会が非常に少なかったため。

- ・メンター制度を継続し、新入職員のサポートをする。
- ・令和元年度は、職員の体制が厳しく、外部研修に参加できないケースもあったので、令和2年度は、職員を充足し、研修に積極的に参加できるようにする。
- ・指導職だけでなく、現場で指導できる環境を作り、保育の質をあげる。そのために、指導職以上の話し合いを定期的実施し、方向性を確認し、組織を構築する。
- ・施設長と指導職で指導の分担をする。
- ・職員会議でグループワークをおこなう。期待できる効果として
  - ①「子どもの自主性を引き出す保育」をおこなうにあたり、子どもたちのエピソードをグループワークで話し合い、発達の共通認識をし、共有する。
  - ②職員間のコミュニケーションを深める。
  - ③自分の意見を発表できる場を作り、発信力を高める。
  - ④職員間で周知すべきことを共有できる。
- ・研修の情報を職員に発信し自分の意思で参加できるようにする。
- ・管理職、指導職で保育士業務を見直し、職員が保育に集中できるようにする。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	新園舎工事	未定
未定	保育室改修工事	未定
未定	2歳トイレの雨漏り修繕	未定
未定	1階テラス整備	未定

⑩

新園舎工事について、国分寺市の待機児童が減少傾向にあること等から国分寺市と合意に至らず、実施できなかった。保育室改修及び1階テラス整備については、保育現場職員の意見集約ができず、実施できなかった。

施設点検についてはチェックリストを活用し、適切に実施した。

I-PADについては、より廉価な製品を代替で購入した。

リース品については予定通り契約更新を行った。

⑩ 評価 4

予定していた施設整備について、行政や現場職員との折り合いがつかず、実施できなかったため。

■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	パソコン購入	723,200円
4月	I-PAD購入	313,200円
5月	電話機リース更新	22,809円
6月	カラーCCDカメラリース更新	18,273円

⑩利用者意向把握

□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を受審する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・一年を通し、「保育園に話をする時間」と題して、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設けている。
- ・大きな行事ごとにアンケートを配付し、改善・取り組みにつなげている。
- ・東京都福祉サービスの利用者アンケートを実施し、その結果から課題を見出し、改善に努める。また、改善については保護者に報告する。

⑪苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。

⑪

第三者評価機関による利用者アンケートを実施し、保護者に向け、懇談会資料として公表した。

大きな行事ごとにアンケート調査を実施し、次年度に活かす取り組みを継続した。

また、緊急事態宣言中を除き、随時面談を実施した。

⑫

保護者からいただいたご意見については、速やかに対応するとともに、園だよりや掲示を通じて保護者に回答した。

また、第三者委員経由の苦情についても、申立者の意向に従い適切に対応した。

⑪ 評価 5

事業計画に位置付けられた事業を概ね計画通りに実施することができたため。

⑫ 評価 5

苦情に対して迅速に対応することができたため。

<p>⑬虐待防止・早期発見  <b>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</b>  <b>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</b></p> <p>⑭外部機関との連携  <b>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</b>  <b>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</b>  <b>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</b>  <b>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</b></p> <p>⑮法人内施設との連携  <b>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。</b></p>	<p>⑬ マニュアルを活用するとともに、児童相談所、子ども家庭支援センターとも連携をしながら虐待防止に努めた。</p> <p>⑭ 地域内の関連施設や医療機関とは、子どもの状況に応じて連携を図った。特に、コロナウイルスが発生した際には、園児の兄弟が通う学童クラブ、小学校等と密接に連携をとった。</p> <p>⑮ 法人内施設とは園の運営を通じて密接に連携した。</p>	<p>⑬ 評価 5 適切に対応できたため。</p> <p>⑭ 評価 5 適切な連携が図れたため。</p> <p>⑮ 評価 5 適切な連携が図れたため。</p>
--	---	---

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について  <b>■保育指針に基づき策定する。</b>  <b>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</b>  <b>■保育課程の見直しをおこなう。</b></p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。  <b>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</b>  <b>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</b>  <b>■しょうがい児 ■アレルギー児</b>  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。  <b>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</b></p>	<p>① 保育指針に基づき、適切に策定した。</p> <p>② 年間指導計画、月間指導計画については計画通り策定した。</p> <p>③ 個別指導計画について適切に策定した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 適切に策定されたと認識しているため。</p> <p>② 評価 5 適切に策定されたため。</p> <p>③ 評価 5 適切に策定されたため。</p>



- 3歳児 ■4歳児 ■5歳児
- しょうがい児 ■アレルギー児
- アナフィラキシー児 □一時保育
- 病後児保育

④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。

- 0歳児 ■1歳児 ■2歳児
- 3歳児 ■4歳児 ■5歳児
- しょうがい児 ■アレルギー児
- アナフィラキシー児 □一時保育
- 病後児保育

⑤園独自の保育関連計画を策定する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

- ・各種マニュアルが園運営に沿っているか、検証し見直しをする。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

- ・各年齢保育マニュアル
- ・延長保育マニュアル
- ・散歩マニュアル
- ・アレルギーマニュアル

⑦園独自の保育内容を実施する。

- 定期的な体育指導を実施する。
- 定期的な音楽指導を実施する。
- 定期的な学習指導を実施する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・夏期異年齢合同保育
- ・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○

④ 週刊指導計画及び日々の指導計画は適切に策定した。

⑤ 各種マニュアルについては、特に衛生面においてコロナ禍であることを考慮し、法人本部の指導に従った。また園の取り組みとして、国分寺市及び園医に何うなどして運用方法を見直した。

⑥ マニュアルに従い、各業務の実施をした。

⑦ 体育指導については、コロナ禍のため年間を通じて実施できなかった。夏季異年齢児合同保育、乳児クラス少人数保育については感染症対策に配慮しながら実施した。また、登園自粛期間中は凶らずも合同保育・少人数保育となった。

⑧ 保育時程通りの保育を提供した。

④ 評価 5 適切に策定されたため。

⑤ 評価 5 保健衛生について、法人本部、国分寺市、園医の知見に基づく見直しを行った。

⑥ 評価 5 マニュアルに従い、業務実施をしたため。

⑦ 評価 5 体育指導は見合わせたものの、異年齢合同保育及び乳児クラス少人数保育は実施できたため。

⑧ 評価 5 保育時程通りの保育が提供できたため。

<p>⑨保護者との情報交換</p> <p><b>日々の情報や緊急ではない情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全年齢において連絡帳を交換している。</li> <li><input type="checkbox"/>0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。</li> <li>■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。</li> <li>■ホームページに掲示している。</li> <li>■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。</li> </ul> <p><b>個別緊急時の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個別メール送信システムを活用している。</li> <li>■電話を活用している。</li> </ul> <p><b>全体緊急時の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■一斉メール送信システムを活用している。</li> <li>■必要に応じてホームページに掲示している。</li> <li>■電話を活用している。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一年を通し、「保育園に話をする時間」と題して、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設けている。</li> </ul> </div> <p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li>■0歳児の延長保育</li> <li>■2時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</li> <li><input type="checkbox"/>休日保育</li> <li><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</li> <li><input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業</li> <li>■しょうがい児保育(特児)</li> <li><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li><input type="checkbox"/>夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li><input type="checkbox"/>年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li><input type="checkbox"/>放送教育研究室に参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑨</p> <p>連絡帳及びクラス掲示、ホームページでの掲示などを通じ、保護者への情報提供を行った。また、日々の保育の様子について、可能な限りドキュメンテーションで掲示を行った。</p> <p>また、緊急事態宣言のため一時中断したものの、年間を通して面談の機会を設けた。</p> <p>⑩</p> <p>保育サービス推進事業については、小中高生の育児体験受け入れ、保育所体験、保育拠点活動支援についてコロナ禍のため中止となったが、他の事業については実施した。</p>	<p>⑨ 評価 5</p> <p>コロナ禍の情報不足を補うため、積極的な情報提供を行った。また、園内でコロナウイルス感染症が発生した際には、各種連絡事項のツールとして個別メール送信システムをフル活用した。</p> <p>⑩ 評価 5</p> <p>コロナ禍で中止となった事業以外は実施したため。</p>
--	--	---

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> </ul> <p>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</p> <p>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</p> <p>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい児食事対応</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・衛生管理マニュアルの徹底に基づく、給食室の改善。</li> <li>・法人統一献立の実施。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・0歳児から5歳児までの発達にあったつながりある食育。</li> <li>・旬の食材に触れる食育。</li> </ul> </div>	<p>① 障がい児食事対応（1名）、行事食の提供、給食室の衛生状況の改善など、前進が見られた。また、法人共通献立の提供を行った。</p> <p>② 衛生管理マニュアルに基づいた給食業務を実施した。</p> <p>③ 夏野菜の栽培、食育については、園庭菜園で収穫したものを過熱したうえで実食するなど、体験を通じた食育を実施することができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 給食室の衛生状況の改善について、課題が残るものの、前進が見られたためこの評価とする。</p> <p>② 評価 5 マニュアルに基づいた給食業務を実施したため。</p> <p>③ 評価 5 園独自の取り組みについて計画通り実施できたため。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導</li> <li>・定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エビペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・心肺蘇生、AED の研修</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> <li>・ヒヤリハットのあり方の確認。怪我後の反省文ではなく、事前に防ぐことを意識する。</li> <li>・事前に怪我を防ぐために、リスクマネジメントについて、グループワークをおこなわない、危険な箇所を周知する。</li> <li>・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。</li> <li>・保育室、園庭において遊び込める環境を作り、事故防止に努める。</li> </ul> </div>	<p>① 手洗い指導については、幼児クラスで実施した。また、正しい手の洗い方について、トイレ前の壁に図版を掲示した。嘔吐処理の指導、エビペン取扱いとアレルギーの園内研修については職員会議を通じて実施した。心肺蘇生、AED の研修についてはコロナ禍のため消防署と日程調整がつかず、実施できなかった。</p> <p>② 安全チェックリスト、設備チェックリストを活用し、適宜園内設備の点検を行った。また、ヒヤリハットについては、日々職員から情報提供を求め、職員間共有を実施した。リスクマネジメントについては、職員会議の際にグループワークを行い、職員間で共有した。SIDS チェックについては、ベビーセンサーを用いて適切に行った。遊びこめる環境については、ある程度実施できたものの、令和 3 年度に向け課題を残す形になった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5 コロナ禍のため実施できなかった事業以外は概ね実施できたため。</p> <p>② 評価 5 園内事故防止について、計画した事業はほぼ実施できたため。</p>

<p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下のことを実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休憩時間を確保し、リフレッシュや職員同士がコミュニケーションを取れる時間を作る。</li> <li>・日常業務を見直し、職員が健康的に働けるようにしていく。</li> </ul> </div>	<p>③ 職員の休憩時間については、特に年度後半に、給食時のノンコンタクトタイムの確保により概ね取得できるようになった。</p>	<p>③ 評価 5</p> <p>保険担当者が職員に対して適切に保健相談・指導を行った。また、休憩時間取得に努力し、概ね取得できるようになったため。</p>
--	--	--

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 光が丘保育園	施設住所	東京都練馬区光が丘1丁目3番 むつみ台団地3号棟104												
開設年月日	昭和48年4月28日	運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所												
土地建物所有権	□土地 □建物	土地建物賃借料	土地	円/年	建物	円/年									
敷地面積	1,231,28 m <sup>2</sup>			建物延床面積	612 m <sup>2</sup>										
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。年末保育(12月29日・30日)			開園時間	午前7時から午後20時30分とする。但し午前7時から7時30分までと午後18時30分から20時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。										
保育料	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレール児	内アソナールキーン児		一時	病後児	
	定員	8	16	16	20	22	23	105							
	入所	7	16	16	20	21	21	101	2	6	1				
	保育積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2							
担当職務と職員名	施設長	平間正人		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副施設長	落合誠一郎		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	主任	小野清人		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副主任保育士	佐藤愛		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副主任保育士	韓成喜		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副主任保育士	森裕子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	看護職責任者	関久美子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	栄養士	笛木光枝		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	嘱託医(園医)	大口展生		住所 練馬区春日町5-33-30					電話 03-5971-9009						
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	19名		0名		0名		2名		9名					
	看護職	1名		0名		0名		0名		0名					
	給食職	2名		3名		0名		0名		1名					
	用務職	1名		0名		0名		0名		0名					
	事務職	0名		0名		0名		0名		1名					
苦情解決第三者委員	松淵 昂		稲垣幸子												
今年度変更事項	南大泉保育園へ異動 大場朋子保育士 古里麻里保育士 生田侑子保育士 就任：保育士 橋田瑞希 阿部春姫 調理員 小山貴佳														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。</li> <li>・自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</li> <li>・保育内容統一化に向けて保育改革3年目の計画に基づいての取り組みを一年を通じておこなっていく。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・光が丘保育園の保育を継承するために保育目標を引継ぎ、実践する。</li> <li>・一人ひとりの子どもの欲求を十分に満たし、情緒の安定を図る。</li> <li>・相手の気持ちに気付けるようにする。</li> <li>・身近な人に自分の気持ちを受け止めてもらったり、認めてもらったりできるようにする。</li> <li>・一人ひとりの子どもを丁寧に見守ることで安心感を持ち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。</li> </ul> </div>	<p>①・全体保護者会の資料や各クラスの保護者会及び園だより・クラスだより等で保育理念について保護者に発信し理解を図るようにした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員には日々の保育活動・行事、職員会議等で理解を深め共有した。</li> </ul> <p>②・日々の保育の中で指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育活動を展開し、子どもの自主性を引き出す保育の実践を進めることができた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスの「子どものエピソード」を集約した。それを、全職員で共有して、日々の子ども達の変化に気づき、自主的に関わることのできる保育環境を整え保育することができた。</li> <li>・年4回『子育て通信』を作成し、園での様子、家庭での様子を共有することができた。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体保護者会、各クラス保護者会は、感染症予防対策のため、対面での実施は中止とした。 (令和2年4月1日に0歳児クラスだけは実施できた。)</li> <li>そのため、書面による開催となったが、保育理念については伝えることができた。</li> </ul> <p>②評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人的環境では、「子どもと相談し対話する保育」「否定後・禁止語・命令後・指示語を使わない保育」、物的環境では、子どもが自己選択、自己決定できるように「遊び込める空間をつくること」と「子ども達が興味や関心がもてるような仕掛けを用意すること」を根幹においての実践を進めることができた。</li> <li>・特に令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、行事等は、子どもたちの意見を聞きながら進めていった。</li> </ul>

・個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:45	職員会議
4	14	13:45	職員会議
5		13:45	職員会議
6	24	13:45	職員会議
7	29	13:45	職員会議
8	25	13:45	職員会議
9	24	13:45	職員会議
10	23	13:45	職員会議
11	19	13:45	職員会議
12	15	13:45	職員会議
1	19	13:45	職員会議
2	25	13:45	職員会議
3	23	13:45	職員会議
月2回程度		13:45	リーダ会議

・残業削減として、職員会議は昼の設定とする。  
 ・事前に資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで、検討事項を主とした会議とする。  
 ・会議時間は1時間と厳守する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園進級祝い会
	16	9:30	前期健康診断
	18	15	全体保護者会
	22	10	こどもの日祝い会
5	21	9	4.5歳春の遠足
6	4	10	前期歯科健診
6	17	10	プール開き
7	1	10	夏まつり
	7	10	七夕
9	4	10	プールじまい
9	18	10	いっしょにあそぼう会(敬老行事)
10	1	10	お月見
	15	9	バス遠足(4・5歳)
	22	9:30	秋の健公診断

③・感染症予防の観点から、職員会議の時間帯を13:45から14:15の30分間の短時間で終わるようにした。メンバーも管理職・指導職・各クラスリーダー・調理室代表として、話し合いの内容については、各クラスリーダー・調理室代表が職員に伝達できる体制をとった。  
 ・11月、12月、1月は書面開催とした。  
 ・話合う議題の精選と資料配付により、会議の時間短縮を図ることができた。  
 ・職員会議の数日前に指導職会議(園長・副園長・主任・副主任で構成)を設け、組織的な園運営が進められるようにした。

④・季節行事である「七夕」「お月見」「新年祝い会」「節分」「ひなまつり」等は各クラスごとで工夫しておこなった。(新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに沿っておこなう。)  
 ・7月の「夏まつり」は「縁日ごっこ」に変更した。  
 ・2月の「おおきくなったね会」は中止とし、5歳児のみ劇あそびをおこない、その様子を撮影し保護者に配付した。  
 ・3月の「お別れ遠足(5歳児)」は新型コロナウイルス感染症予防のため、交通機関を利用しない、近隣の公園に変更した。  
 ・3月の「お別れ会」も各クラスでおこなった。  
 ・3月の「卒園祝い会」は、規模を縮小して、感染症予防体制を万全にしておこなった。  
 ・2月の「後期歯科健診」は中止とした。  
 ・「地域交流」「ふれあい給食」は全て中止とした。

③評価：4

・新型コロナウイルス感染症の影響により日程や時間を変更したため予定通りに行うことができなかった。  
 ・事前に資料を配付する予定であったが、会議直前という月もあったので、余裕をもって用意していきたい。  
 ・会議のあり方を考えさせられる年度となった。その中で、ZOOM会議や書面会議、人員を絞った会議など、様々な形式を実践できたのは、今後使い分けができる良い経験となった。

④評価：4

・感染症予防のため、内容を変更したところはあったが、行事の趣旨は達成でき、子どもたちと相談して、行事を作り上げることができたことは、目指している保育に近づけたのではないかと実感した。



11	26	10	後期 歯科健診
12	24	10	お楽しみ会
1	7	10	新年祝い会
	14	10	歯科保健指導
2	3	10	豆まき
	8	10	おおきくなつたね会
3	3	10	ひなまつり
	5	9	お別れ遠足(5歳)
	18	10	お別れ会
	27	13	卒園お祝い会

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4		全職員	①練馬区立保育園の保育水準読み合わせ ②アレルギー児の対応(エピペン使用含む) ③防災机上訓練
5		全職員	ヒヤリハット活用
6		全職員	心肺蘇生法
9		全職員	発達理解を深める
11		全職員	嘔吐処理

#### ⑥安全管理対策

##### 不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

##### 災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備す

⑤・4月に入り緊急事態宣言発令後に登園自粛要請が発信されたため、予定していた読み合わせができなかった。

・自粛期間に「保育園各種マニュアル」「保育者のための自己評価チェックリスト」等での自己研修をおこなった。

・感染症予防対策のため、6月に練馬区光が丘消防署の救急隊員を講師として、「応急救命講習(心肺蘇生法)」の研修会はおこなえなかった。そのため、看護師を中心に園内研修をおこなった。

・11月に、「人権プログラム(東京都教育委員会)」をもとに、「人権尊重研修会」をおこなった。

⑤評価：4

・年間行事と同様、新型コロナウイルス感染症の影響により予定通りにはおこなえなかったが、方法を変えておこなうことはできた。

⑥・感染症予防対策のため、10月の練馬区光が丘警察署の生活安全課の署員を講師としての不審対応訓練と、9月の練馬区光が丘消防署の職員を講師としての防災訓練はおこなえなかった。

・光が丘消防署による応急救命講習、起震車による職員及び園児への教育活動も、感染症予防対策のため実施できなかった。

・「情報伝達訓練」(6月、2月に練馬区一斉の災害訓練)は、予定通り実施することができた。

⑥評価：4

・感染症予防対策のため、集団での避難を回避したため、十分な避難訓練ができなかった。そのため4という評価にしました。

下半期は、密にならぬようフィジカルディスタンスを確保できる空間で、乳児、幼児で分かれて避難した。

<p>る。</p> <p>■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区教育委員会が計画する防災訓練を実施する。</li> <li>・練馬区こども家庭部が計画する情報伝達訓練を実施する。</li> <li>・練馬区または光が丘消防署にて応急救命講習を受ける。(指導職員)</li> <li>・起震車による職員及び園児への教育活動を実施する。</li> </ul> </div> <p>⑦個人情報管理</p> <p>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■プライバシーポリシーを公表する。</p> <p>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。</li> </ul> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。</li> <li>・メンター制度の実施。</li> </ul> </div> <p>⑨職員育成</p> <p>■職員の個人目標管理制度を活用する。</p> <p>■職員の自己申告制度を活用する。</p> <p>■職種別習熟度指標を活用する。</p> <p>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</p> <p>■法人主催研修(交換研修含む)に職員を積極的に参加させる。</p> <p>■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p>	<p>⑦・10月と2月に練馬区の「情報セキュリティ研修資料」をもとに、個人情報管理に関する研修をおこなった。</p> <p>⑧・練馬区と法人本部によるハラスメント研修会に管理職が参加した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して3回職員面談をおこない、職員の話聞き、改善できることは、すぐに取り組むようにした。</li> </ul> <p>⑨・キャリアアップ研修については感染症予防対策のため受講しなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区保育課主催の研修・練馬区委託園園長会等の研修については、ZOOMなどを利用し参加した。</li> <li>・職員面談前に、自己申告書を確認し、職員面談に取り組むようにした。</li> </ul>	<p>⑦評価：5</p> <p>練馬区が作成する情報セキュリティの教本を読み、振り返りのテストをおこなうことで、職員に周知できた。</p> <p>⑧評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職対象の研修を受けたことで、職員に対してハラスメントにならないよう、意識をもって接することができるようになったため。</li> </ul> <p>⑨評価：4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防対策のため思うように研修に参加できなかった。何度か応募はしたものの、緊急事態宣言で中止や延期することが多く予定が立ちにくい状況であった。</li> <li>・職員面談前に自己申告書を確認することで、面談をスムーズにおこなうことができ、且つ職員の思いを引き出すことができた。</li> </ul>
---	--	--

- ・キャリアアップ研修に計画的に参加し、職員の育成を行い、保育の一定水準を確保する。
- ・練馬区主催の研修は、計画的に一人1回は参加できる配置をおこない職員の質の向上を図る。
- ・職員間の連携をはかり、互いに声を掛け合い円滑に保育活動が出来るようにする。
- ・非常勤職員の勤務時間と勤務内容を見直し、職員の業務削減につなげる。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。  
※練馬区に修繕の必要な箇所をその都度報告し、修繕を実施。

時期	内容	概算金額

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	食器、鍋	50万
5月	パソコンリース	

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・年2回の運営委員会の実施。
- ・保護者へのアンケートの実施。(年3回)

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

- ⑩・令和2年10月から令和3年2月にかけて、園舎内全体の空調設備改修工事が実施された。
- ・令和2年11月から令和3年2月にかけてホール(5歳児保育室)のロールカーテンの設置、ホールの押し入れ(収納庫)の引き戸の壁紙の改修、幼児棟廊下のフックの設置がなされた。
- ・令和3年3月に、園児の安全を図るために、園庭周りに目隠しフェンスが設置された。

- ⑪・年2回(7月、2月)運営委員会を開催し、利用者の意向を把握し対応することができた。

- ⑫・11月に保育園に隣接する公園で遊んでいた園児の声が響いてうるさいとの苦情が1件あった。  
(近隣の住民より)
- ・保護者からご意見をいただくであ

⑩評価：5

- ・練馬区保育計画調整課運営支援担当係や保育課児童施設係との連携を図る中で、よりよい保育環境を整えることができたため。

⑪評価：5

- ・コロナ禍ではあったが、7月の運営委員会は、10月からおこなわれる空調設備改修工事について、保護者に理解していただけた。2月の運営委員会は、書面開催となったが、保護者のご意見ご要望は、優先順位をつけて対応できたため。

⑫評価：4

- ・近隣住民からの要望については、練馬区保育計画調整課との連携のもと迅速に対応できたため。

<p>■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。</p> <p>■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・練馬区の「保健福祉サービス苦情調整委員制度」を利用する。</p> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</p> <p>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</p> <p>⑭外部機関との連携</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</p> <p>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</p> <p>■法人内の他園との交流、連携を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・園内の組織化として、役割分担を明確にし、職務を遂行する。</p> </div>	<p>ろう事象については、書面を発行し対応した。</p> <p>・保護者からご意見をいただいた際には、面談をおこない理解を求めた。</p> <p>⑬・配慮を要する家庭に関しては、子ども家庭支援センターや児童相談所との連携を図り、適切な対応がとれるようにして、保護者支援につなげた。</p> <p>⑭・近隣小学校や近隣保育園との連携活動は、感染症予防対策のため全て中止となった。</p> <p>・3月に近隣小学校の1年生から就学前の5歳児に手紙とプレゼント(手作りの万華鏡・ピョンピョンカエル・あさがおの種等)が届けられた。お礼として、5歳児クラスで作成した手紙を、担任が届けた。</p> <p>⑮・会計業務や職員採用業務などは、分担しおこなうことができた。</p> <p>・他園との交流については、コロナ禍のため、おこなうことができなかった。</p> <p>・事務所内の組織化が思うように進まなかった。</p>	<p>⑬評価：5</p> <p>・コロナ禍ではあったが、感染予防を配慮したうえで、子どもの様子を観察しに子ども家庭支援センターの職員が来園したり、保護者の方の希望により子ども家庭支援センターと連携が取れた事象があり、保護者支援につながった。</p> <p>⑭評価：5</p> <p>・中止などの活動も多かったが、その中でも、思いを込めたやり取りがおこなえたため。</p> <p>⑮評価：4</p> <p>・コロナ禍における様々な対応、保育補助に入る職員等、事務所内において、慌ただしい年度となった。実際そこまで手が回らなかったのも、令和3年度の課題として、取り組んでいきたい。</p>
--	---	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育の内容に関する全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育の内容に関する全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。</li> <li>・職員が子どものつぶやきやひらめきのエピソードを年4回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしてい</li> <li>く。</li> <li>・保育改革三年計画に基づき子どもの発達を考える園内研修を実施し、発達に見合った環境構成に取り入れる。</li> <li>・自己肯定感プロジェクトに</li> </ul> </div>	<p>①前年度の計画を各クラスに配付し見直しをおこなった上で作成した。</p> <p>②期間内に計画をたて、実践することができた。</p> <p>③期間内に計画をたて、実践することができた。</p> <p>④期間内に計画をたて、実践することができた。</p> <p>⑤・アレルギー児に対しては、食物アレルギー生活管理指導表をもとに個別取り組みプランを看護師が作成し、保護者と共有した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己肯定感プロジェクトとして、職員同士の良いところを見つける「いいところ大賞」を実施した。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員が関り、作成できたため。</li> </ul> <p>②評価：5</p> <p>毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。</p> <p>③評価：5</p> <p>毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。</p> <p>④評価：5</p> <p>毎週、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。</p> <p>⑤評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回、月末に次月の献立を保護者と担任、栄養士間で確認することで、共有することができたため。(アレルギー児)</li> <li>・職員同士が褒め合うことで、職場が明るくなった。また、子どもの良いところ見つける意識改革にもつなげることができたため。</li> </ul>

取り組む。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

- ・練馬区立保育園の保育水準を維持するために以下の事項を実践する。
- ・光が丘保育園引継ぎ手順書
- ・練馬区園外保育マニュアル
- ・練馬区乳児保健マニュアル
- ・練馬区保育所給食の衛生管理マニュアル

⑦園独自の保育内容を実施する。

- 定期的な体育指導を実施する。
- 定期的な音楽指導を実施する。
- 定期的な学習指導を実施する。
- 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・異年齢保育の実践として仲良し活動をおこなう。
- ・定期的に“リズム”を実施する。
- ・環境学習を実施する。
- ・幼児期の終わりまでにそだってほしい 10 の姿に基づき保育を展開する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	順次登園（延長保育・朝保育）					
8	クラス保育開始 (乳児 8:00 幼児 8:30)					
9	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び・活動			
10	離乳食	遊び				
11	睡眠	食事	11:30～食事			
12	睡眠	午睡				
13	遊び		午睡			
14	離乳食	目覚め (随時)	14:30 目覚め			
15	遊び	おやつ				
16	遊び	遊び				
17	睡眠	夕保育				
18	睡眠	順次降園				

⑥・在宅勤務期間中、職員に『練馬区立保育園の保育水準』を読み込む課題を出した。

⑦・新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づき、体育指導は中止とした。  
・異年齢交流や合同保育等も感染症予防対策のため、必要以外は実施しなかった。

⑧・子どもの登園人数や天候により活動の変更はあったが、概ねデイリー通りに実行できた。  
・新型コロナウイルスの感染により、3度の休園となってしまった。

⑥評価：5

・保育水準以外にも各種マニュアルや自己評価チェックリストなど、保育士として振り返ることができたため。

⑦評価：4

・コロナ禍のため、計画通りに実施できなかったため。

⑧評価：4

・新型コロナウイルスに感染してしまうことは、仕方ないことであるが、やはり保育園を休園させてしまったから。

19	18:30～20:30
20	延長保育

⑨保護者との情報交換

- ・日々の情報や緊急ではない情報
- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。
- 園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

- ・幼児クラスのその日の保育内容を毎日掲示し、かつ、各家庭に配布。
- ・「共育で通心」の取り組みをし、保護者と共通理解のもと、子どもの育ちを見守る。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。
- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・年に2回は練馬区連絡メールシステム、伝言ダイヤル171、web 伝言板を活用する訓練を練馬区とおこなう。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育
- 0歳児の延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)
- アレルギー児対応
- 夜間保育

- ⑨・年4回「共育で通心」を活用して、家庭の様子と保育園での様子を保護者と担任でそれぞれ記載し、子どもの成長を共有した。
- ・一週間に各クラス1回は、ホームページを発信して、保育園での保育活動の理解を図っている。

⑨評価：5

・緊急事態宣言により、練馬区から登園自粛要請が発令された際には、週に1度、各家庭に電話をし、お子様の様子を伺うとともに、HPでは、ご家庭で簡単に作成できる玩具や手遊びなど定期的に発信した。

- ⑩・延長保育では、新型コロナウイルス感染症の影響から、在宅勤務に移行する保護者が増えたためか、前年度に比べ、利用が減った。
- ・育児困難家庭とは、子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を取り、情報交換をしながら、対応することができた。
- ・年末保育は、6家庭7名が利用した。
- ・外国人児9名受け入れている。

⑩評価：5

・3年に1度の年末保育であったが、保育計画調整課と連携を取り事故なく、地域の園児を受け入れお預かりすることができた。

・子ども家庭支援センターや児童相談所の方と、何か園児に対して変化や気になる様子があった際には、早急に連絡し情報を共有することができたため。

- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ
- 年末年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援

・年末保育を12月29日30日におこなう。

⑩法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。

- ・業務の削減を目指し、練馬区の可能な範囲で保育業務支援システムを活用する。
- ・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。
- ・ICT化を定着するためにし、職員一人に一台にパソコンを用意する。
- ・休憩時間を取得できるよう、園全体でのローテーションを考える。
- ・職員の事務処理時間を考慮し、残業時間を月に5時間以内とし、本人の希望がある場合は、業務に支障の無い範囲で相殺ができるシステムを周知する。

- ⑪・各担当者会議には参加することができた。
- ・業務削減を計画として打ち出していたが、実際には遂行することができなかった。
  - ・ICT化については、練馬区保育計画調整課と連携をとりながら進めていたが、職員全員にパソコンを支給する許可まではおりなかった。
  - ・休憩時間については、1時間の休憩を取ることができなかった職員もいる。

⑪評価：4

- ・保育計画調整課でシステム（保育業務支援システム）の導入を始めたことにより、光が丘保育園としては、法人で運用している保育業務支援システムと連動することができた。
- ・業務削減に関しては、コロナ禍のため、非常勤職員が退職したり常勤職員が介護休業を取得したりと突発的な事象が起こった。また、感染症予防対策の一環として、合同保育がおこなえない状況ということもあり、職員体制が厳しい年度であった。このような理由から、業務削減の話し合いまでは至らず、計画通りに進まなかった。



#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する。</li> <li>・練馬区内の業者から食材を調達する。</li> <li>・日々の安全な食事の提供にむけて衛生管理マニュアルをしっかりと活用する。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の保育所給食の衛生管理</li> <li>・練馬区の離乳のてびき</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・野菜の栽培、食育指導、調理保育等、練馬区立保育園の食育到達目標「食べることが楽しいと思える子どもに」に到達すべく子どもたちの食べる力を豊かに育むための食育活動を実施していく。</li> <li>・食育として年長児が配膳をトレーを使う。</li> </ul> </div>	<p>①・令和2年7月に常勤栄養士1名を採用した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年5月30日から令和2年11月1日まで常勤調理師1名が体調不良により休職する。令和2年11月2日から、1日2時間程度のボランティアとして、業務に慣れるよう進めていった。令和3年2月から短時間勤務（午前中4時間）での職場復帰となる。定期的に受診し、完全に職場復帰できるようになるために通院先の病院でデイケアサービスに通い職場復帰を目指している。</li> <li>・アレルギー食の提供事故等は、0件であった。</li> </ul> <p>②・個々の食物アレルギー児の特徴を週知し、給食・おやつ提供の仕方の確認をおこなった。（園内研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギー児の保護者とは定期的（基本的に月1回）、または、随時の面談〔保護者・管理職・担任・栄養士・看護師〕をおこない安全を図っている。</li> </ul> <p>③・調理保育や食育活動は、感染症予防対策のため計画通りにはいかなかった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務においては、各マニュアルに沿って滞りなく遂行できたため。</li> </ul> <p>②評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新食物アレルギー対応マニュアル」に関する共通理解を図り実践できたため。</li> </ul> <p>③評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理室と各クラスとの連携のもと園庭の畑で育てた野菜類を食材として活用できた。</li> <li>・季節ならではの献立や行事食の工夫をおこない、園児に季節の特徴や行事の意味の理解につなげられた。</li> </ul>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区のサーベイランスを活用し感染症等の発生状況を把握し、予防に努める。</li> <li>・練馬区の感染症マニュアルを活用する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故防止に向け、ヒヤリハットの定着と内容の共通理解をはかり事故防止につなげる。</li> <li>・園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。</li> <li>・園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。</li> <li>・職員の意識を高めるために気づき大賞として園内の危険物を見つける活動をする。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。</li> </ul> </div>	<p>①・練馬区保育課の「練馬区保育施設における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」や感染症予防に関する練馬区保育課及び法人本部からの通知内容を全職員で共有して、保育や運営を進めた。必要に応じて保護者にも発信した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児の定期健康診断は年2回実施できた。</li> <li>・歯科検診については、前期は実施できたが、後期は感染症予防の関連から中止となった。</li> </ul> <p>②・過去5年間を振り返り、ヒヤリハットを集計し、全職員に配付した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空調設備改修工事の機材の置き場として、園庭を利用していたため、半年ほど使用できなかった。</li> <li>・気づき大賞については、1年を通し、数件しか報告がなかった。</li> </ul> <p>③・11月（常勤職員）と1月（非常勤職員）に新型コロナウイルス感染症と診断され、出勤停止となった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区のサーベイランスを活用し、感染症等の発生状況を把握し、予防に努めることができたため。</li> <li>・練馬区保育課や法人本部からの感染症予防に関する通知が発信された際には、朝礼簿、各クラスに1部配付し、情報を共有することができたため5という評価につながった。</li> </ul> <p>②評価：4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの定着は図られており、ヒヤリハットが提出された場合には、全職員で共有して、事故防止につなげられた。</li> <li>・ヒヤリハットを集計したことで、事故になりうる箇所や事象を確認することができた。</li> <li>・園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見したときには、直ぐに事務所内に掲示して全職員に知らせ、事故防止につなげる取り組みをおこなっているが、昨年度は定着しなかった。</li> </ul> <p>③評価：4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の「定期健康診断」については、年度当初（4月）に各職員と看護師が話し合い、健康診断の日程を決め、保育園の年間スケジュール表の中に入れ、計画的に進めることができた。</li> <li>・休憩時間の確保については、勤務のローテーションと体制を工夫しながらできつつある。</li> </ul>

# 令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	南大泉保育園					施設住所	練馬区南大泉5-26-7								
開設年月日	昭和 48 年 1 月 1 日					運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所								
土地建物所有権	□土地 □建物					土地建物賃借料	土地円 /年 建物 円/年								
敷地面積	2001.10 m <sup>2</sup>					建物延床面積	661.83 m <sup>2</sup>								
開園日	月から日曜日とする。但し、12月29日から1月3日は休園とする。					開園時間	午前7時00分から午後8時30分とする。但し午前7時から午前7時30分と午後6時30分から午後8時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料															
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレルギイ児	内アトピー性皮膚炎児		一時	病後児	
	定員	10	18	24	25	25	25	126	/	/	/	/	/	/	
	入所	10	18	24	25	25	25	126	3	6	1	/	/	/	
	備蓄積								/	/	/	/	/	/	
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子				<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	岸田幸格				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	兼田元子				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	大場朋子				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	石井卓弥				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士					<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	二木典子				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護師	前川佳美				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者	久岡茉莉香				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
嘱託医(園医)	渡辺 久幸				住所 練馬区東大泉 1-26-16 カマビル 1F 電話 03-5947-3577										
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤		パート非常勤		
	保育職	22											保育士 5 保育補助 25		
	看護職	1													
	給食職	5											1		
	用務職 事務職	1													
苦情解決第三者委員	田村美津子		近藤春美												
今年度変更事項	令和 2 年 4 月 1 日より、業務委託開始。														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・業務委託初年度ということから、引き継いだ保育を丁寧に行い、安全で安心できる保育を提供し、子ども、保護者との信頼関係をはぐくんでいく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <p>【南大泉保育園保育目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎健康で生き生きした子ども</li> <li>◎友だちと一緒にあそぶ子ども</li> <li>◎のびのびと自分を表現する子ども</li> <li>◎相手の気持ちがわかり、思いやる子ども</li> </ul> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>①戸外遊び</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイヤや牛乳ケース、お風呂マット、板など身近なものを使って園庭遊びを楽しみ、既成概念にとらわれず、色々な遊びが展開していく中で、豊かな想像力を育む。</li> </ul> <p>②室内遊び</p> <p>季節に合わせた、制作物に取り組む。手先を使うことで発達を促し、手形や足形を利用したり、シール貼りやなぐり描きを装飾にす</p> </div>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍であり、引き継いだ行事の仕方などは練馬区のルールの中で、確認しながら実施した。</li> </ul> <p>②について</p> <p>委託園として、公立保育園からの保育目標を継続し、保護者にも入所説明会、保護者会資料の中で示した。</p> <p>大きな感染症の流行もなく、登園自粛が開けた後は当園率も常に90%を超え元気に過ごせていた。</p> <p>■園独自の取り組み</p> <p>①戸外遊び</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ通り継続した。破損していたものが多く、環境の見直しを行い、新しいものを購入するなど実践できた。</li> </ul> <p>②室内遊び</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢に合わせて、各クラスで取り組みを考え実施できた。</li> </ul> <p>③練馬区のリズム講に園での講義を依頼し、毎月の講義を実施した。緊急事態宣言中など練馬区からの指示で実施できなかった月もあったが、毎月講師と保育士との振り返りなどを繰り返して、職員も習得することで、継続して行うことができた。</p>	<p>評価 5 4 <b>3</b> 2 1</p> <p>理由 コロナ禍ではあったが、練馬区と相談しながら実施していったため。</p> <p>① 評価 <b>5</b> 4 3 2 1 方法など変更することが多かったが、どうしたらできるかを検討しながら行うことができたのでこの評価とする。</p> <p>② 評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>元気にお友だちとのびのびあそび、時にはぶつかりあいながらも楽しく過ごせていたためこの評価とする。</p>

るなど、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

③リズム

・ピアノに合わせて裸足で行い、這う、走る、止まる、跳ねるなどの動きをし、発達に必要な動きを促し身体づくりをおこなう。縦割り保育の「3きょうだい」で取り組むことも多く、楽しみながらたくさんの刺激を受ける。

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

■休日保育、延長保育

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	17	17:30	全体職員会議
5	14	17:30	全体職員会議
6	18	17:30	全体職員会議
7	16	17:30	全体職員会議
8	26	17:30	全体職員会議
9	24	17:30	全体職員会議
10	20	17:30	全体職員会議
11	17	17:30	全体職員会議
12	17	17:30	全体職員会議
1	21	17:30	全体職員会議
2	18	17:30	全体職員会議
3	4	17:30	全体職員会議
3	16	17:30	全体職員会議

幼児会議 第1、第3木曜日 14時

乳児会議 第2、第4木曜日 13:30

リーダー会 毎月1回 日程未定

調理会議、アレルギー会議 月1回

0歳児会議 毎月1回

体制会議 毎週金曜日 14:45～

昼礼 毎日 14:30～

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	4	9:30	入園説明会
4	8	9:30	入園進級祝い会
4	23	10	子どもの日祝い会
5	27		4・5歳児 バス遠足
6	23	10	プール開き
7	7	未定	七夕まつり
9	3	絆	プールじまい
9	9	絆	秋の会
9	12	9	運動会
10	17	未定	教育委員会一斉防 災訓練
11	5	未定	3歳児、4歳 児お弁当遠足
11	19		5歳児おもいで園 国

③年間の全体職員会議については、新型コロナウイルス感染症対策から、書面開催、縮小など変更しておこなった。

④行事

- ・5/27 バス遠足→徒歩遠足に変更
  - ・9/9 秋の会・・・中止
- 他、縮小するも実施は出来た。

保護者会

- ・前期保護者会は、登園自粛中のため中止。
- ・後期保護者会は、幼児クラスのみ集合形式、乳児クラスは書面開催とした。

③ 評価 5 4 3 2 1

密にならぬように場所を確保することができないこともあり、会議によっては、延期や回数を減らすなどのことが生じてしまったため。

④ 評価 5 4 3 2 1

お年寄りをご招待していた秋の会は感染対策のため実施できなかった、またほとんどの行事は縮小、集会形式は禁止となったため。

12	9、10		年末お楽しみ会
1	7	10	新年お楽しみ会
2	3		節分
2	13		大きくなったね会
3	3		ひなまつり
3	12		卒園を祝う会

【前期クラス別保護者会】

0歳児 6/4 1歳児 5/14  
2歳児 4/23 3歳児 5/14  
4歳児 4/23 5歳児 4/20

【後期クラス別保護者会】

0歳児 1/21 1歳児 1/27  
2歳児 2/4 3歳児 2/13  
4歳児 2/13

5歳児 12/17 (校長先生からのお話)

他、春の定期健康診断、春の歯科健診  
秋の健康診断、秋の歯科健診 日程未定

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	・理念/方針/虐待人権など
4	4	全職員	・エビペン対応
6	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
6	未定	全職員	消防署による消火訓練 嘔吐処理  ・荒馬 ・リズム

- ・年間を通し、引き継ぎ項目の「荒馬」「リズム」の研修を外部の講師を設定し受講する。
- ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加
- ・法人研修参加
- ・園内研修 嘔吐処理、心肺蘇生、個人情報、ハラスメント、心得など)
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。

⑤すべて実施できた。コロナ感染対策のため、いずれも小規模の開催をおこなった。

⑥いずれの訓練も実施することができたが、警察署、消防署の来園のもとに実施することは本年度は感染対策のためできないとのこと、園内でおこなった。

⑤ 評価 5 4 3 2 1  
キャリアアップの研修は中止が多く、参加はできなかったため。

⑥ 評価 5 4 3 2 1  
実施はしたものの規模は縮小し、警察、消防署の直接指導を受けての訓練はかなわなかったため。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・公園マップ修正
  - ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
  - ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
  - ・地域防災訓練の参加
- 事故防止について
- ・第一避難場所である大泉第6小学校への避難経路確認と交流から避難訓練に参加していただく。

**⑦個人情報管理**

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・個人情報保護について、守秘義務についての園内研修を園長がおこなう。子どもの書類は、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。
- ・保護者への他児の情報に関する漏洩がないようにチェックリストを作成するなどして、指導にあたる。
- ・練馬区個人情報マニュアルの読み合わせと周知を行なう。
- ・連絡帳は開閉扉の中にしまう。

**⑧ハラスメント防止措置**

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築
- ・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく

**⑦個人情報**

- ・個人情報の園内による研修は練馬区からの資料を基におこなった。非常勤職員も含み、すべての職員に資料と回答形式のもので取り組みをおこなった。

**⑧ハラスメント研修に副園長が参加し、理解を深めることができた。**

**⑦ 評価 5 4 3 2 1**

決めた取り組みはすべて実施できたため。

**⑧ 評価 5 4 3 2 1**

1名参加できたものの、それについての振り返りやきょうゆうの時間を持てなかったため。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・職務内容に応じた専門性の向上を図るため、研修機会の充実を処遇改善Ⅱのキャリアアップ研修を用いて全職員が参加し保育の水準を確保する。  
 ・外部研修、法人研修への積極的な参加を促す。園長、副園長、主任による個人面談実施。  
 ・メンター制度導入で新卒職員のサポートをおこなう。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
  - ・練馬区運営管理係を通し、修繕を進める。
- 什器備品類に関して、以下の補修、修理、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

・各クラスのパソコンなどネットワークの環境整備をおこなう。  
 ・食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。  
 ・食器、給食備品 30万程度  
 ・保育材料、荷物掛けなどの購入、準備をおこなう。

その他

グリストラップ年 4回 34020 円  
 千代田防災 年 2回 43200 円

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。  
 ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげていく。  
 ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

⑨本年度は多くの研修が中止となった。後半、練馬区の研修などリモート研修何度で参加できた。

⑩施設保全

・練馬区運営管理係と連絡を取りながら、修繕の申請を進めたが、なかなかすぐには対応していただけないことが多かった。  
 今後も継続して申請していく。

什器備品

・保育室のテーブル、飛沫防止パネル、消毒等保育材料は環境整備に多く使った。  
 コロナ対策補助金があり、全クラスに空気清浄機の購入をした。

その他

・グリストラップ、火災検査などは、すべて練馬区で業者も決まったおり、実施した。

⑪ 第三者評価、利用者アンケートの実施はなく練馬区保育計画調整課による、委託一年目のアンケートをおこなった。

・運動会、大きくなったね会終了後のアンケートは引継ぎ時同様に実施した。

⑨ 評価 5 4 3 2 1  
 実際全職員をなんらかの研修に参加することはできなかつたため。

⑩ 評価 5 4 3 2 1  
 練馬区のルールの中で適切に実行できたため。

⑪ 評価 5 4 3 2 1  
 ・アンケートの実施は適切におこなったものの、保護者の満足度が高いものではなかった。改善を今後に生かしていくためこの評価とした。



<p>⑫ 苦情解決制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■ 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。</li> <li>■ 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。</li> <li>■ 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。</li> <li>・ 苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。</li> <li>・ 第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。</li> <li>・ プール活動、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングをおこなう。</li> </ul> </div>	<p>⑫ 7月ころ、練馬区に保護者からのご意見の電話が入った。玄関の暗証番号がわからない、園で受診した際の保険の返金についてであった。いずれも引継ぎ通りに行ったが、説明や配慮が足りなかった部分があり、お詫びと説明をおこなった。</p> <p>他、ご意見やご要望などは直接お話をいただき、連絡帳に記載するなどであった。内容は、行事の保護者参加の人数についてのお問い合わせが2件あった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 近隣へのポスティングは引き継いだ範囲で行ったが、在宅の方にはお顔を見て挨拶をし、日頃のお礼とともに活動についてのせつめいを行った。</li> </ul>	<p>⑫ 評価 5 4 3 2 1 引継ぎ時と同じようにして、同じように説明しても伝わっていないことがあり、ほごしゃへの伝え方を見直すきっかけとなった。今後の課題としてこの評価とした。</p>
<p>⑬ 虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■ 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当児身体的管理、保護者のサポート、各関係機関との連携を密にしていく。</li> <li>・ 区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。</li> </ul> </div>	<p>⑬ 該当児が2名在園しているので、関係機関との情報共有は何もなくても1カ月に1回はおこなった。</p> <p>早期発見につい止めるよう、各クラスとの情報共有は密にした。</p>	<p>⑬ 評価 5 4 3 2 1 各機関と連携は密にし、職員間の共有もできたため。</p>
<p>⑭ 外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■ 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■ 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>■ 地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 隣接地域包括支援センターでのお年寄りとの交流に5歳児が参加する。</li> <li>・ 近隣公立保育園、認証保育所との交流をおこなう。</li> </ul> </div>	<p>⑭ 必要最低限の機関との交流のみ認められていたので、医療機関、特に園医とは連携を密にする。</p> <p>近隣、認可・認証保育所、会陰説包括支援センターとは交流見送ることとなった。</p>	<p>⑭ 評価 5 4 3 2 1 こども、職員間の交流は実際にはできなかったが、校長先生、連携園の園長先生方とは電話や訪問での今後についてお話をすることができたため。</p>
<p>⑮ 法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul>	<p>⑮ 適切に連携し、実施できた。</p>	<p>⑮ 評価 5 4 3 2 1 助けていただきながら、実施できたため。</p>

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・休日保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・保健マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアルなど</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の基準に基づきながら、計画、作成をし、巡回指導の中で、確認していただきながらおこなった。</li> <li>どれも、適切に実施することができた。</li> </ul> <p>②練馬区の基準に基づきながら、計画、作成をし、巡回指導の中で、確認していただきながらおこなった。</p> <p>③練馬区の基準に基づきながら、計画、作成をし、巡回指導の中で、確認していただきながらおこなった。</p> <p>④練馬区の基準に基づきながら、計画、作成をし、巡回指導の中で、確認していただきながらおこなった。</p> <p>⑤アナフィラキシーの可能性のある子どもは1名の中で、対応については、練馬区のルール通りに対応した。</p> <p>⑥引き継ぎ時に手順書の作成をおこなったため、コロナ禍での変更点について見直す。各種マニュアルは練馬区のを基本に自園の対応を足していった。</p> <p>⑦延長保育の年間利用数は、 朝延長 7時～7:30・・・1524人 夕1 18:30～19:30・・・812人 夕2 18:30～20:30・・・36人 (延べ人数)</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由 計画、マニュアルなどは、都度確認をして取り組み、延長保育、休日保育も滞りなく実施できたため。</p> <p>① 評価 (5) 4 3 2 1 指導の下、適切に実施できたため。</p> <p>② 評価 (5) 4 3 2 1 指導の下、適切に実施できたため。</p> <p>③ 評価 (5) 4 3 2 1 指導の下、適切に実施できたため。</p> <p>④ 評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>⑤ 評価 (5) 4 3 2 1 実際に使用することはなかった</p> <p>⑥ 評価 (5) 4 3 2 1 マニュアルは常に確認しているようファイルを作り、使用できていたため。</p> <p>⑦ 評価 (5) 4 3 2 1 ・延長保育、休日保育ともに利用者の需要に合わせて実施できたため。</p>

- ・休日保育をおこなう。
  - ・延長保育をおこなう。
  - ・リズム運動、荒馬をおこなう。
- 以上の引き継いだことを実施していくために、食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
	歳	歳	歳	歳	歳	歳
7:00	保育開始 順次登園					
7:30	朝延長開始					
8:30	朝延長終了					
8:30	・人数によって時間帯合同					
8:30	遊び 睡眠	遊び				
9:30	外気浴	朝の集まり 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊び			
10	離乳食 ・活動	活動遊び 11:30 給食				
11	食事					
12	睡眠	睡眠	食事			
13			睡眠			
14	離乳食					
15	おやつ・遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び				
16	遊び・順次降園					
17						
18:30	延長保育					
20:30	20:30 保育終了					

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。

休日保育年間利用数は、  
43人(延べ人数)  
登録児童1歳児3名、3歳児1名

リズム運動・・・各クラス毎週1回実施  
講師・・・毎月1回実施

⑧表をベースに一人一人の状態に合わせて保育をおこなった。

⑧評価 **5** 4 3 2 1

・表をベースに一人一人の状態に合わせて保育をおこなったため。

⑨

連絡帳は全クラス、休日保育も合わせて実施した。  
ホームページへの掲載は、練馬区のお話で実施できなかった。  
園だより、クラスだより、掲示板での掲示などは実施できた。

緊急時の対応は、個人メールをすることができないので、電話での対応のみで行った。

⑨評価 **5** 4 3 2 1

園だより、クラスだより、連絡帳は休日保育も含め、実施できたため。

<p>■必要に応じてホームページに掲載している。</p> <p>■電話を活用している。</p> <p>■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。</p> <p>練馬区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。</p> <p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/>産休明け保育</p> <p>■0歳児の延長保育</p> <p>■2時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</p> <p>■休日保育</p> <p><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)</p> <p>■しょうがい児保育(その他)</p> <p>■アレルギー児対応</p> <p><input type="checkbox"/>夜間保育</p> <p>■育児困難家庭への支援</p> <p>■外国人児童受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>年末年始保育</p> <p>■小中高生の育児体験受入れ</p> <p>■保育所体験</p> <p><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</p> <p>■保育拠点活動支援</p> <p>・園庭開放、地域支援などをおこなう。</p>	<p>⑩委託契約時の内容を適切に実施した。園庭開放、その他予定していた地域交流は感染症対策のため、中止となった。</p> <p>⑪いずれも参加した。</p>	<p>⑩評価 5 4 3 2 1 ほとんどの保育内容については実施したものの、外部との交流は中止が多くできなかったため。</p> <p>⑪評価 5 4 3 2 1 いずれの会議にも参加できたため。</p>
<p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <p>■施設長会議に参加する。</p> <p>■副施設長会議に参加する。</p> <p>■主任会議に参加する。</p> <p>■給食担当者会議に参加する。</p> <p>■保健担当者会議に参加する。</p> <p>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</p> <p>■放送教育プロジェクトにモデル園として参加する</p> <p>⑫その他</p> <p>■0歳児、4歳児にダウン症児の入所にあたり、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。</p> <p>■休日保育、延長保育の実施開始にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなどシュミレーションをおこなって、受け入れ態勢を整えていく。</p> <p>■ダウン症に特化した研修を受講し、安全に保育ができるようにしていく。</p>	<p>⑫ダウン症の子どもについては、保護者をはじめ各関係機関と連携をし、毎月の職員海外でも園内で共有をした。研修については中止だったため、今後受講に応募していく。</p>	<p>⑫評価 5 4 3 2 1 関係機関との連携はできたものの、研修の参加はできなかったため。</p>

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託初年度ということから、食材業者とも継続して取り引きし、安定的に給食の提供ができる環境を整える。また、延長保育、休日保育の実施開始にともなうの食材の調達もおこなう。</li> <li>・練馬区の統一献立、レシピ、衛生管理を徹底していく。</li> <li>・定期的な衛生管理基準の確認を職員間でおこなう。</li> <li>・障がい児食事対応 0歳児ダウン症の子どもの対応で、ミルクの提供をおこなう。</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・アレルギー個別対応。</li> <li>・サンプル展示</li> <li>・触れ合い給食の提供をおこなう。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>練馬区衛生管理マニュアル レシピ</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・調理保育 幼児クラスの親子調理保育を秋におこなう。</li> </ul> </div>	<p>①いずれもルールを守り、適切に実施した。アレルギー児、0歳児の離乳食、障害児個別対応など、保護者との面談を密にし、メニューの確認などは適切におこなった。献立については、休日分は自園での作成となるが、延長保育の献立と合わせて毎月区への提出、チェックを通し、実施した。</p> <p>②いつでもマニュアルが参照できるよう、給食室には見やすいように設置していた。</p> <p>③夏野菜の栽培は各クラスで実施できたが、親子調理については、感染症対策の理由で中止となった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>委託開始によって栄養士の配置が増えたことで、栄養指導、お便りでの発信が詳細にできた。また、アレルギー、献立、0歳児の会議を密にし、進捗状況など共有しながら行うことができたため。</p> <p>① 評価 <b>5</b> 4 3 2 1 いずれも適切に実施できたため。</p> <p>② 評価 <b>5</b> 4 3 2 1 衛生管理マニュアルは調理員には全員配付し、各自が読み込めるようにできたため。</p> <p>③ 評価 <b>5</b> 4 3 2 1 差異日の実施はできたが、親子調理ができなかったため。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導</li> <li>・定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エビペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・救命講習の実施</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>0 歳児 5 分毎、1 歳児 10 分毎の SIDS チェックを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> </ul> <p>事故防止について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの提出を促し、適宜開催しているヒヤリハット会議で職員間の共有を徹底していく。</li> <li>・職員間で園内、園庭の遊具、玩具の使用方法、注意点の周知徹底、過去のヒヤリはっと、事故簿の共有を行う。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</li> <li>■全職員が休憩 1 時間取得するよう、計画的に実施していく。</li> </ul>	<p>① ・外部講師の派遣ができなかったため、園内でおこなう。 ・歯磨きについては、飛沫防止の観点から 3 月に取りやめとなった。</p> <p>② チェックリストを用いて、確認作業を行った。危険箇所は区へ速やかに報告をし、修繕依頼をおこなうが、すぐに対応できないことがしばしばあった。</p> <p>③ 健康診断などは適切に実施できたが、ノロウイルス検査については本年度は実施をできず令和 3 年度からの実施となった。理由は看護師の不在と担当者の連携不足によった。</p> <p>職員の休憩については、非常勤職員の勤務時間を延ばすなどして対応したが、実際に午睡チェック時に常勤保育士や有資格者がいないといけないという練馬区の巡回での指導から配置が難しいことも多く、取れないことも多くあった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師の入れ替えがあったものの、法人内の援助もいただきながら看護職の内容についての引き継ぎなどスムーズに行うことができ、実施できた。</li> </ul> <p>① 評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>② 評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>③ 評価 5 (4) 3 2 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノロウイルス検査については実施が年度内にできなかったこと、職員の休憩時間については、なかなか全員が 1 時間取ることが難しかったため。</li> </ul>

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	宮前おおぞら保育園		施設住所	杉並区宮前 2-24-22										
開設年月日	平成29年4月1日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 360万 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1007.58 m <sup>2</sup>				建物延床面積	933・76 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	午前[7]時30分から午後[7]時30分とする。但し午後[6]時30分から午後[7]時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅうがい児	内アレルギー児	内アレルギー児		一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110	/	/	/	/	/	/
	入所	10	20	20	21	17	19	107	1	5	1	/	/	/
	保育積	53.29 m <sup>2</sup>	71.09 m <sup>2</sup>	43.42 m <sup>2</sup>	132.90 m <sup>2</sup>			167.8 m <sup>2</sup>	/	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	越後智江美		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	中島千江美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	渡邊理恵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	鬼塚奈実		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	鈴木惟久美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	大崎麻理子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	三浦さと子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
嘱託医(園医)	森谷泰和		住所 杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285											
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤								
	保育職	17				10								
	看護職				2									
	給食職	4												
	用務職					2								
事務職					1									
苦情解決第三者委員	松淵昂		三田利春											
今年度変更事項	石井はるか(6月に光が丘保育園異動)・輿石健児(6月に上井草保育園へ異動)・桑宮楓(7/17日北保育園から異動)・佐藤栞(光が丘保育園より9月から異動)・石塚(12月より勤務)・玉村恵梨香(2月に光が丘保育園へ異動)・主任保育士森下達也(保育部に異動)・鈴木惟久美(保育部から異動副主任)・三浦さと子(給食責任者)・小林恵梨香(こぐま保育園異動)・新田紘人(富士本保育園異動)・佐藤千夏(退職) 南大泉保育園異動(石井卓弥・桑宮楓・山田奈緒・久岡茉莉香)													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。</li> <li>・ 幼児クラスは縦割りのグループで異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。</li> <li>・ 保育改革3年計画を策定し、それに基づき、3年目の取り組みを職員とともにこなす。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2. 誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3. 自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 幼児クラスは、年齢別の主活動を行いながら、異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。</li> <li>② 井上さく子先生にご指導をいただきながら、子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・禁止語・命令語・否定語を使わない保育に取り組み、人的環境、物的環境を整え目標の3年目を取り組んでいく。また、園内共有スペースのプロジェクトから、以下の取り組みをおこない、改造をしていく。</li> </ol> </div> </li> </ul>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育理念については、児童、保護者、職員以外では、地域の方々としては、入園希望の園見学者の方のみに理解をしていただくために説明を行っていった。</li> <li>・ 5歳児の卒園遠足では、手順表を作成するまでの時間が短時間であったこともあり、内容確認が周知されていない箇所もあった。</li> <li>・ コロナ禍において、区からのコロナ感染症対策の方針で、異年齢保育を行わず、各年齢別の主活動に取り組み行った。</li> <li>・ 自主性を引き出す保育」の取り組みで、人的環境において、子どもと相談する保育を進めてることができたが、一部の職員から、子どもへの指示語・命令語・否定語・禁止語の言葉がけが見られた。</li> </ul> <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月の園だよりにて、子ども達の日々の様子を写真とコメントを記載して伝えた。</li> <li>・ 保育計画を作成し、各年齢各種の指導計画を作成した。</li> <li>・ 年齢別の主活動を重視して行った。</li> <li>・ コロナ禍において、異年齢グループでの活動は中止をした。(杉並区からの注意事項にて)</li> <li>・ 日常の保育の中で、上級児が下級の児が靴を履けなかったりする場面を見た際に、自ら進んでお世話をしたり、分からない事があれば教えてあげたりと、積極的な行動が見られた。</li> <li>・ コロナ禍の為、井上さく子先生の訪問は年1回のみの実施となった。ご助言をいただいた事をその後各クラスで活かしていった。</li> <li>・ 園での固定遊具として、複合遊具と鉄棒を設置した。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 <b>4</b> 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ すべて計画通りに成し遂げることができなかったが、子ども達の保育に前向きに取り組む職員が多かった。</li> </ul> <p>② 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コロナ禍の中で、全体的に子ども達は時期的な流行の感染症にかかる児童は前年度に比べかなり少なく、元気に登園をすることができた。</li> <li>・ 保護者の方に子ども達の保育の様子が理解できるように、行事や活動において、写真を取り入れドキュメントを作成し見えるかに努めた。</li> <li>・ 外部講師のさく子先生からのご助言を各クラス取り入れて子ども達が楽しめる環境づくりを整えていった。</li> <li>・ 子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・禁止語・命令語・否定語を使わない言葉がけが一部の職員で見られ完全ではなかった。</li> </ul>



園庭・・・遊びこめる園庭として、予算をたてコーナー遊びができるよう設定していく。(2,062,940円)

屋上・・・不要な土を片付け、快適に過ごせる場をつくる。

(14万円)

1階エントランス・・・絵本の増冊をおこない、地域支援でも使用できるようにする。(10万円)

③放送教育に取り組み、保育所保育指針に沿った、幼児期の終わりまでに育てほしい10の姿に対し、働きかけ保育をしていく。

④以上の①から③をおこなっていくために、月1回職員間でグループワークをおこない、職員のスキルアップと保育内容統一を目指す。また、前後期保護者懇談会、園だより、クラスだよりでそれぞれの取り組みについて保護者に説明、報告し、保護者にも取り組みの意図を理解していただき、協力をいただけるよう働き掛けていく。

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	全体職員会議
4	24	17:30	全体職員会議
5	26	17:30	全体職員会議
6	25	17:30	全体職員会議
7	17	17:30	全体職員会議
8	28	17:30	全体職員会議
9	24	17:30	全体職員会議
10	22	17:30	全体職員会議
11	26	17:30	全体職員会議
12	17	17:30	全体職員会議
1	27	17:30	全体職員会議
2	25	17:30	全体職員会議
3	16	17:30	全体職員会議

リーダー会 隔週水曜日

幹部会適宜 フロア会議適宜

ヒヤリハット会議 月1回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	4	9:30	入園式
4	23	15時15分	4月生まれ誕生会
4	25	9	前期保護者懇談会
5	1	10	子どもの日の集い
5	1	15時15分	5月生まれ誕生会

・地域支援でも活用できるよう絵本の増冊を行ったが、コロナ感染症対応において、密にならないよう、エントランスの絵本コーナー設置を中止した。

・園庭に複合遊具・鉄棒を設置したことで、子ども達の遊びが広がり、工夫をして楽しむ姿が見られるようになった。

③について

・予定通りに職員会議・幹部会議・リーダー・フロア会議を実施した。

③ 評価5

コロナ禍において、時間を短縮しての全体職員会議を実施した。幹部会議（園長・副園長・指導職（調理）・看護師）においては、事前に相談内容や、早々に結果を求められることなどを話し合い、職員全体に発信するよう努めた。

④について

・年度当初緊急事態宣言にて、休園となる月もあり、コロナ禍において、予定していた行事を中止さざるおえない行事もあったが、入園式・全・後期保護者会は紙ベースにて保護者に配付をし、園から伝えたい事を発信し

④ 評価5

・コロナ禍において、保護者が行事への参加を中止した行事が多かったが、行事のやり方を工夫して子ども達と職員で楽しんで行うことができた。

・子ども達の成長をビデオに録り

6	18	15時15分	6月生まれ誕生会
6	24	16:00	全園児引渡し訓練
7	1	10:00	プール開き
7	6	10:00	七夕集会
7	28	15時30分	7月生まれ誕生会
8	28	15時30分	8月生まれ誕生会
9	17	15時30分	9月生まれ誕生会
9	30		3歳児遠足 予備日：10/7日
10	17	9	運動会
10	22	15時30分	10月生まれ誕生会
10	27		4歳児遠足 予備日：11/5日
10	29		5歳児遠足 予備日：11/6日
11	20		勤労感謝の日の集い
11	25	15時30分	11月生まれ誕生会
12	12		発表会
12	22	15時30分	12月生まれ誕生会
12	25		クリスマスランチ
1	20	15時30分	1月生まれ誕生会
2	2	10:00	節分豆まき
2	13	1	後期懇談会
2	18	15時30分	2月生まれ誕生会
2		9:30	新入園児面接
3	3	10:00	ひなまつり会
2	24		卒園遠足 予備日：3/3日
3	11		お別れ会
3	12	15時30分	3月生まれ誕生会
3	13	10:00	卒園式
4/1			令和3年度入園式

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	理念/方針/虐待人権など エピペン対応
4	未定 毎月	担当職員	放送教育について
未	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
7		全職員	エピペン研修
8 秋		全職員	嘔吐処理 消防署による消火訓練

- ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加・園内研修
- ・個人情報、ハラスメント、心得など)
- ・区内主催研修

ていった。

- ・誕生会は、子ども達のみでお祝い会を実施した。
- ・秋の幼児クラスの遠足は、近くの公園に出かけ、園に戻り保護者の手作りお弁当（3歳児は給食）4・5歳児は保護者の方に手づくりお弁当を協力していただいた。
- ・運動会・発表会はコロナ感染症対応において、幼児クラスのみ取り組み、運動会はミニ運動会で競技・表現の2種目として、保護者の参加なしで、ホールで実施した。発表会は劇遊びを行った。乳児クラスは、運動週間として運動遊をした。ごっこ遊びとして、保育の活動の中で行った。
- ・次年度の新入園児面接は密にならないよう、時間設定をして、来園していただき、順次説明を行っていった。
- ・卒園式については、密にならないよう間隔を取り、保護者参加人数を2名までとし実施できた。

⑤について

- ・園内研修について、全職員参加をし、計画通りに実施できた。
- ・キャリアアップ研修について、コロナ禍において、参加を予定していた研修が中止となるものがあったが3名参加ができた。
- ・予定していたグループワークについては、コロナ禍において、

（運動会・発表会）後期懇談会をビデオ視聴会として実施した。

- ・秋の遠足はコロナ禍で安全を配慮し遠方まで出かけることはしなかったが、公園で通常より時間をかけ遊び、帰園して普段と違う場所で、シートを敷き雰囲気を変えて、保護者が用意してくれた手作りお弁当を食べることができ子ども達はとても喜んでた。

⑤ 評価5

- ・コロナ禍において、長時間密になることを避けてワークは中止したが、日常の保育において、重要とする虐待・人権について・エピペン研修・消防署による心肺蘇生・嘔吐処理についての園内研修を職員全員で参加し実施した。

- ・その他随時予定あり
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育3年目の目標の達成を図るため、グループワーク実施する。

月	日	時	会議名
4	24	18:00	グループワーク①
5	21	18:00	グループワーク②
6	25	18:00	グループワーク③
7	17	18:00	グループワーク④
8	28	18:00	グループワーク⑤
9	24	18:00	グループワーク⑥
10	23	18:00	グループワーク⑦
11	20	18:00	グループワーク⑧
12	17	18:00	グループワーク⑨
1	27	18:00	グループワーク⑩
2	25	18:00	グループワーク⑪
3	16	18:00	グループワーク⑫

・放送教育について

月1回10分程度の鑑賞と30分程度のディスカッションや感想などのやりとりをおこなう。

・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
- ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
- ・地域防災訓練の参加

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員

密にならないように配慮し、会議時間を短縮して実施していたこともあり中止をした。

- ・5歳児の放送教育について、毎月1回日常保育の子ども達の環境に適した内容を選択して、10分ほど視聴をした後、内容の振り返りをして、子ども達の気づきや思いを話し合い、お友達それぞれの思いに気付いたり、これからの行動の振り返りお友達同士の繋がりにヒントになるようにしていった。

⑥について

- ・不審者対応マニュアルを整備、活用した。
- ・不審者が園内に侵入しようとしている想定で、職員役割を決め、年2回不審者訓練を実施した。

- ・災害時対応マニュアルを整備、運用した。
- ・毎月1回、地震・火災の避難訓練の内容を想定して実施した。消火訓練は職員全員ができる様に、計画を立て順次行った。
- ・発災時を想定し、3日間の非常食は整備し備蓄している。

- ・定期的に保育室の安全チェック、園舎内外のチャックは行った。

⑦について

- ・個人情報保護マニュアルは整備運用している。
- ・プライバシーポリシーについては、園内に掲示をしている。

- ・放送教育プロジェクトにて「がんこちゃんの弟のがんべいちゃん」の製作に協力し、子ども達に実践できた。また、こども達の様子も入り込みやすい題材だった。子ども達の非認知能力を伸ばすための活動として持続したい。

⑥ 評価5

- ・年2回不審者対応を実施し、刺すまたや、子ども達が避難するさいに配慮することなど、再確認をすることができた。対応の経験から、保育園の通りに立っている方に、「何か御用ですか」と気軽に声をかけたりすることができている。

⑦ 評価5

- ・法人としての個人情報保護の方針、プライバシーポリシーについて、重要事項説明として入園

研修をおこなう。

■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・個人情報保護について、守秘義務についての園内研修を園長がおこなう。子どもの書類は、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。
- ・保護者への他児の情報に関する漏洩がないようにチェックリストを作成するなどして、指導にあたる。
- ・マニュアルの読み合わせと周知を行なう。

#### ⑧ハラスメント防止措置

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。

■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築
- ・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく

#### ⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・職務内容に応じた専門性の向上を図るため、研修機会の充実を処遇改善Ⅱのキャリアアップ研修を用いて全職員が参加し保育の水準を確保する。
- ・外部研修、法人研修への積極的な参加を促す。園長、副園長、主任による個人面談実施。
- ・メンター制度導入で新卒職員のサポートをおこなう。
- ・職員のスキルアップと保育内容統一を目指すために、月1回、職員間でグループワークをおこなう。

・個人情報の書類等は、鍵のかかるところに収納し、パソコンキャビネットは帰宅時は、パソコン収納キャビネットに片付けをしている。

・保育室を出る際には、個人情報になるものは、人の目に触れないよう棚の中に入れて管理を行った。

#### ⑧について、

・法人の研修で指導職・管理職は年1回のハラスメント研修に参加をし再周知に繋げた。

・定期的な研修は実施できていないが、言葉の使い方、強弱によって相手にパワハラと受け止めてしまう事の無いように、自分が言われて嫌な事は、相手にも言わないよう一人一人が注意をしていく様、必要に応じて発信をしていった。

#### ⑨について

・個人目標を記載していただき、園長との面談・指導職との面談を実施した。

・職種別習熟度指標は活用していない。

・個人的参加研修計画を策定したが、コロナ禍において、研修参加がほとんどできない状況であったが、キャリアアップ研修については、3名ほど参加することができた。

面談にて保護者に説明を行った。

・個人情報の漏洩としないよう、書類・アイパット・パソコン等については、使った後は鍵のかかるキャビネットに収納している。また、鍵閉め当番はチェックをして漏れの無いよう確認を行った。

#### ⑧ 評価3

・法人として参加した研修資料はあるが、園用としてのハラスメント防止マニュアルを整備できていないが、職員間では注意喚起を行い気を付けて取り組んだ。

#### ⑨ 評価3

・コロナ禍のため、休園を余儀なくなかった。リモート時間を活用し、マニュアルの読み込みや課題を作成し、発達や異年齢保育など自己の考えをまとめ、統一できるものとした。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4月頃	縁石撤去	132,000万円

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

- 什器備品類に関して、以下の補修、修理、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

- ・給食食材については法人で統一契約になる。
- ・入所人数が増え、異年齢保育に必要な備品、コーナーなどの購入をする。30万。

その他

保育業務支援システム 毎 21,600円  
 電気保管理 2ヶ月1回 32400円  
 グリストラップ年4回 34020円  
 千代田防災 年2回 43200円  
 建設設備定期報告書年1回 98,200円  
 地震速報保守契約・年間 66,000円  
 エアコン・換気扇 30万円  
 その他、適宜対応する

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。
- ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげている。
- ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り

⑩について

- ・施設点検チェック表を活用している。
- ・鍵開け・鍵閉め当番の職員がチェックを行っている。
- ・計画通りに屋上の緑地を撤去することを実施した。

- ・エアコンから水漏れ(13,420円)ありで、修理、スチコンのカートリッジ交換<毎年>、(18,260円) 什器備品については、35万円以内、配管から悪臭がする為、高圧洗浄を実施した。

- ・建物内の修理の出費が重なり、業社によるエアコンの清掃は見送った。

⑪について

- ・計画通り利用者に協力をさせていただき、アンケートを実施した。
- ・利用者が分かりやすい様にご意見ご要望ボックスの設置をし、要望が出た際には、職員と共有し速やかに保護者に返していった。

⑫について

- ・苦情解決制度について、入園説明会の際に、一人一人保護者に説明を行った。
- ・直接言いにくい場合は、第三者委員に相談できることも伝え知らせた。

⑩ 評価 5

- ・施設点検マニュアルを整備し、運用することができた。
- ・計画通りに屋上の緑石撤去を行ったことで、カビの悪臭がすることなく、子ども達のあそび場となった。

⑪ 評価 5

- ・利用者アンケートについては、事前に実施することを園だよりで発信し、(2カ月前から)保護者の皆さまにお忙しい中協力をさせていただいた。

⑫ 評価 5

- ・保護者からの面談希望のある方については、速やかに話す時間を設けたことで、保護者の方は、気持ちがすっきりし、わだかまりが取れたと話していた。

組みとして、以下の事を実践する。

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。
- ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。
- ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。
- ・プール活動、工事の際には、近隣へ挨拶とポスティングを50件ほどおこなう。

⑬ 虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

- ・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。

⑭ 外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

- ・近隣神社のお祭りに参加する。
- ・隣接公立保育園と連携を取り、又、隣接保育園と交流をおこなう。

⑮ 法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。
- 南大泉保育園開園、法人内園として、良好な運営のために休日保育勤務に協力体制を整えていく。

- ・コロナ禍において、第三者委員を紹介する場面がなかったが、園日より、園内掲示にて周知をしていただくようにした。

⑬ について

- ・職員会議で園長発信するとともに、マニュアルの運用を実施した。

⑭ について

- ・利用する保護者には説明は行った。
- ・身近な医療機関の確保はできている。
- ・お祭りはコロナのことで中止となった。

⑮ について

- ・本部との連携を取りながら、計画通り実施した。
- ・コロナ禍の為法人内の他の園との交流は実施できなかった。
- ・休日保育勤務に給食・保育ともに協力体制で応援職員として勤務する。

- ・コロナ禍において、在宅勤務が増えたことから、感染症対策で窓を開け換気をしていることで、子どもの声が騒がしく聞こえることもあり、近所にご挨拶に伺い様子を伺った。また、気になる事を伺い改善できることは、職員で共有し改善を図り、良い関係に努めた。

⑬ 評価 5

- ・子どもや保護者の異変にいち早く気づいてあげ、気になるような様子が見られた際に、保護者と面談を設けたりし、様子を見守った。
- ・子ども支援センターとの連携をしているご家庭があり、情報提供に留まる。

⑭ 評価 4

- ・外部機関との交流については、コロナのことがあり実施はできなかった。

⑮ 評価 4

- ・休日保育勤務に、希望職員での協力体制で南大泉保育園の休日勤務をした。
- ・12月からの2歳児にしょうがい児の入園が決まったことで、保育部からの応援職員の派遣をしていただいた。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・保健マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した。</li> </ul> <p>・保育全体計画について、年度初前に職員で共有を行った。</p> <p>② について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢クラスにおいて、計画を作成したものについては、指導職、園長が確認を行った。</li> </ul> <p>③ について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施し、作成した計画については、指導職、園長が確認を行った。</li> </ul> <p>④ について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施し、作成した計画については、指導職、園長が確認を行った。</li> </ul> <p>⑤ について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー児対応マニュアルを見直しを行い、掃除の徹底についても、職員で共有をして行った。</li> </ul> <p>⑥ について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルについては、現状の把握をし、見直しを実施した。</li> </ul> <p>⑦ について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り実施とはできない部分があった。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議にて、園長から説明をし、コロナ禍の休園の日々の時間を使って、課題としてあげ職員共有意識を図った。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間・月案指導計画について、ねらいについての評価できるように指導し、実施した。</li> </ul> <p>③ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別のねらいを年齢や成長に応じてクラスの職員で共有しながら見直しを実施。</li> <li>・しょうがい児については、2か月一回の巡回相談にて、その子に合わせた対応のアドバイスを受け、保育に反映させ全職員に共有した。</li> </ul> <p>④ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した。</li> </ul> <p>⑤ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー児の対応で事故予防策を考え、清掃の徹底を引き続き実施している。</li> </ul> <p>⑥ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭マニュアルにての内容の改訂をし、鉄棒と滑り台について追加した。</li> </ul> <p>⑦ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍において、外部講師の指導を、実施中止したため、講師からの参考となる指導内容のビデを送って頂き保育士が指導を行った。3歳</li> </ul>

- ・地域のお祭りへの参加。
- ・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:30	保育開始 順次登園 人数によって時間帯合同					
8:30	遊び 睡眠	遊び				
9:30	外気 浴	朝の集 まり 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊び			
10:00	離乳 食 ・活動	活動 遊び 11:30				
11:00	食事	給食				
12:00	睡眠	睡眠	食事			
13:00			睡眠			
14:00	離乳 食					
15:00	おや つ・ 遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び				
16:00	遊び・順次降園					
17:00						
18:30	延長保育					
19:30	19:30 保育終了					

標準時間認定児延長 18:30-19:30

短時間認定児延長 7:30-9:00

17:00-19:30

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。
- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

⑧ について

- ・当園がいつも遅くなる家庭も見られたが、特別なことがある際には、保護者に協力を得ることができた。

⑨ について

- ・全て計画通り実施した中で、保護者からの気になる内容、質問等については、職員全体で共有し、保護者に返していく様にしていった。
- ・ホームページに園だより・保健だより・給食だより等、また地域支援情報を掲載している。

児については、初めての体育指導という事もあり、園長と協力し指導を行った。

⑧ 評価 5

- ・保育時間を大まかにずれることなく実施できた。

⑨ 評価 5

- ・全てにおいて、実施しているが、休園の際に電話連絡にてご家庭での様子を聞き取り調査をしたときは、とても保護者から感謝の声をいただき、実施成果があった。



杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。また、区内の避難訓練、Jアラート訓練に参加する。

⑩ 保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育
- 0歳児の延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)
- アレルギー児対応
- 夜間保育
- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ
- 年末年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援

・近隣施設との交流、小学生の体験受入れなど、近隣に保育園が多いため、地域区内での交流を計画的に進めていく。

⑪ 法人内プロジェクトへの参加

- 施設長会議に参加する。
- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 保育内容統一化研究室に参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。
- 放送教育プロジェクトにモデル園として参加する。

⑫ その他

- 指定難病の1歳児進級にあたり、専属の看護師の配置、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。

⑩ について

- ・全て計画通り実施していく中で、コロナ禍において、中学生の育児体験受け入れについて、実際になり中止の連絡があり実施できなかった。

⑪ について

- ・会議の参加は、Zoom対応になり参加がしやすくなり、会議参加ができた。

⑫ について

- ・指定難病のお子さんは安定し、看護師と保護者と連携と情報共有を行った。

⑩ 評価5

- ・実習生の受け入れを本年度2名実施し、職員一同「自主性保育の大切さ」を実習生に伝えることで、職員にも振り返ることができ、相互作用ができた。

⑪ 評価5

- ・法人内の各会議の参加は、100%できていた。放送教育のプロジェクトについては、月1回の実施した後、施設長会議にて実施報告をした。

⑫ 評価5

- ・指定難病のお子さまの経過と保護者支援を行っている。調子が悪くなった際の急変がないよう主治医との連携もおこなった。

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。</li> <li>・障がい児食事対応</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・アレルギー個別対応。</li> <li>・サンプル展示</li> <li>・ブログでの紹介</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。栄養士業務マニュアルと食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な給食提供に努める。</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。</li> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・調理保育</li> <li>・ランチルームの装飾変更。</li> <li>・野菜の収穫体験</li> <li>・食に関する知識の向上</li> </ul> </div>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理従事者の衛生点検表を使用し、日々の健康管理をおこなった。</li> <li>・栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル、衛生管理マニュアルに従って、調理業務をおこなった。</li> <li>・給食担当者会議や給食意見交換会で、他園の調理担当者と情報交換をおこなった。</li> <li>・食材は法人共通仕入れ先から調達し、食材受け入れの際は検収をおこない、安全な食材の使用に努めた。</li> <li>・離乳食は子どもの発達に合わせて、個別に対応をおこなった。</li> <li>・子どもの喫食状況を把握するため、保育士と連携を取り、食材の大きさや調理方法を工夫した。</li> <li>・加配対象児に対する食事の個別対応をおこなった。</li> <li>・食物アレルギーマニュアルに従い、アレルギー食を実施し、誤食が起きないように安全な食事提供をおこなった。</li> <li>・季節感や伝統行事を大切にし、毎月1回以上行事食を行い、ブログにアップした。</li> <li>・新たに手作りパンを行い、子ども達に好評だった。</li> <li>・離乳食、幼児食の写真を毎日展示した。</li> </ul> <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアルを遵守し、徹底した衛生管理をおこなった。また、調理室内を清潔に保つため、日頃から清掃をしっかりおこなうように努めた。</li> <li>・栄養士業務マニュアル、食物アレルギーマニュアルに従い、安全な食事提供に努めた。不明な点があった場合はその都度マニュアルで確認をおこなった。</li> </ul> <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍の影響により、ランチルームでのビュッフェスタイルの食事をする事が出来なかった。</li> <li>・子ども達が栽培した夏野菜を給食で提供した。食育を通し、テーブルマナーや三色食品群などの知識を子ども達に伝えた。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通りに実施し、安全で美味しい食事作りに努めた。</li> </ul> <p>② 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル、栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な食事提供に努めることが出来た。</li> </ul> <p>③ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍の影響により、ランチルームでのビュッフェスタイルの食事をする事が出来なかった。調理保育の食育はコロナ禍により実施出来なかったが、感染対策を考慮した食育を実施した。</li> </ul>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導</li> <li>・定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・救命講習の実施</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児ベビーセンサを使用する。</li> <li>・0歳児 5分毎、1歳児 10分毎の SIDS チェックを徹底する。</li> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</li> <li>■全職員が休憩 1 時間取得できるよう、計画的に実施していく。</li> </ul>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体測定の結果や健診結果を記録し、健康記録カードで保護者に伝達した。</li> <li>・発達段階に合わせて、担任保育士と相談しながら指導を実施した。</li> <li>・手洗い指導 2歳児～5歳児</li> <li>・マスク着用 3歳児～5歳児</li> <li>・熱中症予防の話 幼児</li> <li>・歯科指導 4, 5歳児</li> <li>・プライベートゾーンの話 5歳児</li> <li>・適宜巡回をして体調確認を行い異常の早期発見に努めた。</li> <li>・ケガや急病時のマニュアルや配慮児の対応表を作成し、緊急時の対応を周知した。</li> <li>・日頃より保護者とコミュニケーションをとり、保護者が気軽に相談できるような関係を意識した。相談事には丁寧に返答し助言するよう心掛けた。</li> <li>・エピペン・アレルギー研修、嘔吐処理研修、救命講習を実施し、全職員が緊急時の対応にあたるように備えた。</li> </ul> <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・うつぶせ寝を避け、睡眠時チェック（顔色・呼吸・姿勢・表情など）を確実に行うよう徹底した。</li> <li>・ヒヤリハットの提出件数が少ない月もあったが呼びかけをして、事故防止のために活かした。</li> <li>・安全チェックリストや設備チェックリストを作成して事故防止に努めている。</li> </ul> <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康診断の予約や結果を確認し、健康面の相談にのったり必要時は受診を促している。</li> <li>・細菌検査（ノロウイルスは対象者のみ）を定期的に行っている。</li> <li>・職員休憩は 20 分程度のことも多く 1 時間取得できる職員はいないのが現状である。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 <b>4</b> 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルスへの対策をしながら、計画通りに実施したが、区の指導に従い、ブラッシング指導やうがい指導は中止した。</li> </ul> <p>② 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックリストやヒヤリハットを活用し、事故防止に努めているが、再発防止策の実施が遅れ同様のケースでの事故が再発することがあった。</li> <li>・クラスで速やかに振り返りをして再発防止策を即実行できるようにしていく。</li> </ul> <p>③ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員とコミュニケーションをとり、健康管理に努めている。休憩時間が確保できない事が体調不良や精神的な負担にもつながっている様子があり改善していく必要がある。</li> </ul>

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	上井草保育園		施設住所	東京都杉並区上井草 3-25-19											
開設年月日	平成30年7月1日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所											
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 5,400,000円/年 建物 0円/年											
敷地面積	1751.71 m <sup>2</sup>							建物延床面積	1754.31 m <sup>2</sup>						
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。							開園時間	7時30分から19時30分とする。但し18時30分から19時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。						
保育料	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅうい見	内アールギー見	内アフライキーン		一時	病後児	
	定員	18	30	32	40	40	40	200							
	入所	15	30	32	40	21	20	158	1	8	1				
	保育面積	A115.84 m <sup>2</sup> B115.37 m <sup>2</sup>		A46.07 B46.07	A50.89 B50.89	A47.94 B47.94	A63.92 B64.39	649.32							
担当職務と職員名	施設長	菊地志江		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副施設長	齋藤和子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	主任保育士	猪俣大地		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副主任保育士	渡辺舞		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	事務員	長田健太		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	看護職責任者	長谷川有里子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	給食職責任者	坂下典子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	嘱託医(園医)	多村幸之進		住所 杉並区上井草 3-31-15 電話 03-5303-5701											
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤		パート非常勤		
	保育職	21名			3名			0名			1名		15名		
	看護職	2名			0名			0名			0名		0名		
	給食職	5名			1名			0名			0名		1名		
	用務職	0名			0名			0名			0名		2名		
事務職	1名			0名			0名			0名		0名			
苦情解決第三者委員	松淵 昂			三田利春											
今年度変更事項	定員200名だが、段階的に受け入れ人数を増やすこととなっており、今年度は159名の受け入れとなっている。														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>自主性を引き出す保育を3年計画に基づき実践する。 子どもと相談し保育をすすめる。 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>3か年計画に基づく保育実践 3年目の取り組み内容</p> <p>① 人的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもと対話しながら保育する。</li> <li>・相手を尊重し、気持ちを伝えあう。</li> </ul> <p>② 物的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・好きな遊びに十分取り組める環境づくりをする。</li> <li>・子どもの行動と気持ちを予測した環境づくりをする。</li> </ul> <p>各年齢について、教育を意識した環境設定の取り組み。 4・5歳児の共同生活を主体とした環境設定をする。</p> </div>	<p>①②「自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」「指示語・命令語・禁止後・否定語を使わない保育」「子どもが自主的に関わることのできる環境を用意すること」についての認識は全職員に根付いたように感じる。</p> <p>エピソード記録、日々の保護者への発信ブログ内容、ドキュメンテーション内容等から、子どもの生き生きとした様子と職員の成長の様子が伺える。</p> <p>3年計画について職員で振り返りをおこなった結果、3年間の総合達成度は73.2%であった。</p> <p>コロナ禍であったことを考えれば、まずまずの保育園運営だったと評価する。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>新型コロナウイルス感染予防に伴い計画を見直しながらの保育園運営となった。特に大きな問題もなく1年を終えることができたため。</p> <p>①評価4 新型コロナウイルスへの対応が中心となったため。 地域への発信がほとんどできなかった。</p> <p>②評価4 今年度の3か年計画に基づく保育実践について職員で振り返りを行った結果、今年度の取り組みへの達成度は76.8%となった。職員間での達成度のバラツキもあるのも事実である。来年度以降、更に職員間のチームワークを深め、バラツキを埋めていくことが課題である。</p>

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	28	17:30	職員会議
5	26	17:30	職員会議
6	25	17:30	職員会議
7	21	17:30	職員会議
8	25	17:30	職員会議
9	25	17:30	職員会議
10	23	17:30	職員会議
11	25	17:30	職員会議
12	22	17:30	職員会議
1	26	17:30	職員会議
2	23	17:30	職員会議
3	25	17:30	職員会議
月1回		14:00	リーダー会議
月1回		14:00	食育会議
不定期		13:30	乳児会議
不定期		14:00	幼児会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	1 下旬	9:30 時間 未定	入園・進級式 クラス毎の 保護者会
5	未定	午前 午前 午前	春季健康診断 耳鼻科健診 眼科健診
6	14	10:00	お楽しみ会
7	1 7 25	10:00 10:00 午後	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	4 13	16:00 10:00 午前	引き渡し訓練 お楽しみ会 歯科健診
10	17 28 30	9:00  午前	運動会 4・5歳バス遠足 3歳お散歩遠足 秋季健康診断
11	未定	未定 午前 10:00	芋ほり 焼き芋 エコ教室
12	24	10:00	お楽しみ会
1	7 30	10:00 10:00 9:30	新年子ども会 お茶会 5歳大きくな ったね会・保 護者会
2	3 13 中旬	10:00 10:00	豆まき 4歳大きくな ったね会・保 護者会 後期保護者 会

③職員会議は、新型コロナウイルス感染予防のため時間を30分とし、13:30からの開催に変更した。内容は、全体周知、報告中心し、協議はリーダー会議(上井草運営会議と名称変更)でおこなった。概ね予定どおり開催できた。

④新型コロナウイルス感染症への感染予防のため大幅に行事内容の変更をおこなった。密を避けるため集会形式の行事はおこなわず、クラス単位での開催に変更、保護者参加型の行事も子どものみの開催、プール遊びの中止、外部参加の行事の中止等、新型コロナウイルス感染状況をふまえて柔軟に対応をおこなった。保護者にも事前に協力と理解を求め、大きな問題もなく取り組みができた。

## 理由

### ③評価5

新型コロナウイルス感染症への対策をとりながら、臨機応変な対応ができたため。

### ④評価4

大幅な行事内容の変更となったが、保護者への発信、理解を求めながら、子どもたちの経験を保障しながら楽しめる行事への取り組みができたため。

3	3	11:30	ひな祭り会食
	5		お別れ遠足
	13	9:30	卒園式
	18	11:30	お別れ会食

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①保育改革の取り組み研修（グループワーク） ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③嘔吐処理法 ④心肺蘇生法 ⑤虐待・個人情報取り扱い研修

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

園内地図を活用したヒヤリハットの提出。危険箇所の把握につなげる。  
安全点検チェックシートの活用。  
園庭整備実施

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。

⑤園内研修についても、新型コロナウイルス感染症への感染予防をとりながら、密にならないように配慮しおこなった。  
保育改革の取り組み研修については、エピソード記録をもとに少人数で「保育実践研究発表会」として理解を深めた。

⑥概ね予定どおり実行できた。大きな問題が生じることなく、計画どおり取り組みことができた。コロナ禍ではあるが、避難訓練は、密にならないよう配慮しながら取り組むことができた。

⑦個人情報の適正な取り扱いについて、重大事故につながりそうな事例を定期的に発信し、周知した。

⑤評価 5

園内研修は内容を変更しておこなったが、良い結果につながったため。

⑥評価 5

特に大きな問題は生じなかったため。

⑦評価 5

事前に発信することにより、重大

- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

情報管理の徹底

⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

管理職、指導職は、職員とのコミュニケーション時の傾聴姿勢を徹底する。  
園長は、園内のラウンドをおこない職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。

⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。  
杉並区開催研修への参加  
キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。  
メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートをしていく。

⑩ 施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
6月	建築施工が医	点検

⑧ 職員との1対1でのミーティングや、風通しの良い職場風土の構築に努め、ハラスメント防止に努めた。また、ハラスメント研修を受けることで、ハラスメント防止への意識を高めた。

⑨ 新型コロナウイルス感染症対策のため、外部研修には参加できなかったが、園長・指導職とのミーティングの中で、自己課題をはっきりさせ達成を図る取り組みをおこなった。グループワークについては、エピソード記録をもとに少人数で「保育実践研究発表会」として理解を深めた。コロナ禍にあるものの、できることをおこない自己研鑽に努めた。

⑩ 概ね計画どおりに整備をおこなった。パソコン導入に関しては、杉並区のITC化補助金の対象外となったため、必要な台数のみの購入となった。また、電子ピアノの購入も予定していたが、新型コロナウイルス感染予防のための必要物品購入を優先し見送った。

事故につながらなかったため。

⑧ 評価 5

コロナ禍で職員同士のコミュニケーションの機会は減ったと感じるが、職員一人一人の心の動きを見つめながら対応ができ、良い職場の雰囲気は作れたため。

⑨ 評価 4

研修機会が少なくなってしまったこと、このような状況でも、職員一人一人が意識することで、日々の保育が自己研鑽につながったのではないかと感じる事が出来たため。

⑩ 評価 5

必要に応じ臨機応変な物品購入ができた。



	者による 2 年 点検	結 果 に よ る
未定	建築設備点検	20 万
未定	消防設備点検	15 万

■ 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
5 月	パソコン等	100 万
1 月	玩具棚	30 万
1 月	本棚	5 万
12 月	電子ピアノ 1 台	15 万
1 月	ロッカー棚	50 万
5 月	ベビーカー 1 台	10 万
1 月	机・椅子	50 万
未定	玩具類	30 万
未定	運動用品	20 万
2 月	食器	20 万

⑪利用者意向把握

■ 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■ 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■ 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■ 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)

⑫苦情解決制度

■ 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■ 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

ご意見ボックスを設置し、保護者からの意見、意向を掌握するとともに、改善策を考え、園運営の安定を図ることとする。

⑬虐待防止・早期発見

■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■ 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

■ 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■ 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医

⑪第三者評価実施予定だったが、新型コロナウイルス感染予防のため見送った。来年度実施する。保護者との個人面談は、感染予防対策をとりながら実施した。

⑫保護者からの意見・苦情・要望は、ほとんどなかった。新型コロナウイルス感染予防のため、保護者に理解と協力をお願いすることが多々あったが、大きなトラブルになることもなく園運営がおこなえた。保護者の方の理解に感謝する一年となった。保護者の車送迎のマナーをめぐり、地域の方から注意を受けることがあったが、それ以外は地域との関係は概ね良好である。

⑬子ども家庭支援センター、保健センターと連携し守る児が増えた。コロナ禍の影響も少なからずあるように感じている。

⑭小学校との連携は、新型コロナウイルス感染症の影響で、全てが中止となった。杉並区では、中核園の取り組みがはじまったが、こちらも新型コロナウ

⑪評価 4

第三者評価を見送ったため。

⑫評価 5

保護者に前もって園としての考え、変更点を知らせることによりトラブル回避ができた。保護者の理解と協力が得られたことも大きい。

⑬評価 5

定期的に関係機関と連携をとることができたため。

⑭評価 3

新型コロナウイルス感染症予防のため、外部との交流は自粛したため。

<p>療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</p> <p>■法人内の他園との交流、連携を図る。</p> <p>⑯業務削減への取り組み</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>連絡帳の Web 化 日々の活動掲示物の保育日誌化 オムツ、エプロン等を園で用意する。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。</p> </div>	<p>イルス感染予防のため、保育施設との交流はなくなり、定期的な園長の懇談会開催のみとなった。</p> <p>⑮本部との連携を取りながら、問題なく園運営がおこなえた。</p> <p>⑯計画どおり実行。 特に、オムツ、エプロン等の園調達については、大きな業務削減につながったといえる。</p>	<p>⑮評価 5 本部が保育園内にあることもあり、連携がとりやすかった。</p> <p>⑯評価 5 年間コストが 150 万円ほどかかるがオムツの園調達の実績が大きいと感じる。</p>
--	---	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>□園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 200px; margin: 5px 0;"></div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         保育所保育指針          杉並区立保育園保育実践方針          杉並区危機管理マニュアル          法人統一マニュアル       </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         4・5歳児クラスの運動遊びの実施。       </div>	<p>①～⑥</p> <p>新型コロナウイルス感染症流行に伴い緊急事態宣言を受け、杉並区では2か月間臨時休園となった。1年間の計画を10か月で実施することになったが、計画を見直しながら、おおむね計画どおりに実施できたと評価する。</p> <p>⑦新型コロナウイルス感染予防のため、4.5歳児クラスの運動遊びの実施は中止とした。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>コロナ禍であったが、臨機応変に対応し、一人一人の子どもを見ると、皆日々を生き生きと過ごし、成長が見られたため。</p> <p>①～⑥評価 5</p> <p>自主性を引き出す保育への取り組みが職員に浸透し、自然に保育がすすめられるようになってきていることを感じる。3年間の取り組み目標の達成度も職員アンケートの結果、総合で70%を超えており、開園3年目として順調であると評価した。ようやく保育内容を考え日々の保育につなげることのできるスキルが身についてきたといえるため、今後保育内容が深まるよう取り組んでいきたい。</p> <p>⑦評価 3</p> <p>計画が実施できなかったため。</p>

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	幼児
7:30	順次登園（延長保育・朝保育）			
8:30	クラス保育開始 （乳児 8:00 幼児 8:30）			
9:30	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び	
10	離乳食	遊び	活動	
11	睡眠	食事	11:30～	
12	遊び	午睡	食事	
13			午睡	
14	離乳食	目覚め （随時）	15:00 目覚め	
15:30	遊び	おやつ		
16	睡眠	遊び		
17	順次	夕保育		
18:30	降園	順次降園		
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑨保護者との情報交換

□全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

幼児クラスの保育内容についてブログ記事を利用し掲示する。ドキュメンテーションの掲示。  
園発行の各種おたより、お知らせ文書のHPのアップロード

**個別緊急時の情報**

□個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

⑧保育時程については目安とし、新型コロナウイルス感染予防対策として、密を避けながらの保育をおこなった。

⑨0～2歳児の連絡帳は、保育システムを利用し、紙でのやり取りをなくした。今年度からの取り組みだが、特に問題なく移行できた。

毎日の保育の様子を、全クラスにおいて毎日ブログでHPにアップし、保護者に様子を伝えることができた。ブログの発信内容についても、日々の取り組みの意図や、子どもの発達状況や興味関心点も盛り込むようにしたことで、より保育内容が伝わったのではないかと。また、毎日職員が意識してブログ記事を作成することによって、職員自身の保護者への発信力、保育実践力に成長が見られた。

ドキュメンテーションの掲示についても通強化している。保護者と共有しながら保育を進められるようになってきたと言える。

保護者へのお知らせ、周知事項についても、今年度は新型コロナウイルス感染予防の観点からの変更が多くなったが、早め早めの対応により混乱もなく、保護者理解を得ながら運営がおこなえたことも評価ポイントである。

⑧評価 5

コロナ禍における保育を臨機応変におこなえたこと、感染拡大をおこさずに、安定的に保育実践ができた。

⑨評価 5

保護者に上井草保育園の保育を伝える努力を通年とおしおこなえたこと、保護者からの苦情がなかったことは評価に値する。

<p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li>■0歳児の延長保育</li> <li>■1時間以上延長保育</li> <li>□2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>□しょうがい児保育(特児)</li> <li>■しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>□発達支援室に参加する。</li> <li>□食育推進室に参加する。</li> <li>□保育内容統一化研究室に参加する。</li> <li>□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「子どもが遊びこめる環境作り」をテーマに園庭改造・廊下改造プロジェクトを実施する。</p> </div>	<p>⑩育児困難家庭への支援が増えた1年であった。現在7名4家庭について保健センターと子ども家庭支援センターと連携し支援をおこなっている。小中高の育児体験受け入れ、保育所体験については、コロナ対応のため実績なしとなった。</p> <p>保育拠点活動支援についても、コロナの影響もあり学校側の方針から実習を中止することもあり、予定より少ない受け入れとなった。</p> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加は、web形式での参加となった。</p> <p>園独自の取り組みとして2点掲げていたが、新型コロナウイルス感染症対策に優先的取り組んだこともあり、廊下改造には至らなかった。</p>	<p>⑩評価4 新型コロナウイルス感染予防のため中止、学校側からのキャンセルのため実施できない事業があったため。</p> <p>⑪評価4 左記のとおり。</p>
---	--	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>石神井公園こぐま保育園の給食支援 石神井公園こぐま保育園の献立作成、発注業務をおこなう。</p> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所給食の衛生管理マニュアル 離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル 栄養士業務マニュアル</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>食育指導、調理保育等の実践</p> </div>	<p>①計画どおりに実施。</p> <p>②手順に従い実施できた。給食監事監査において、給食室内の清掃徹底についての指摘があったため、即対応し改善に努めた。</p> <p>③新型コロナウイルス感染予防策をとりながら、実践できることは実践し、子どもの食への興味関心を広げること、学びにつなげることが出来た。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>食事故を起こすことなく、毎日給食を決まった時間に提供することができたため。安全・安心な給食提供については、給食監査での指摘事項について管理を徹底し、より安全な給食提供を目指したい。</p> <p>①評価5 職員の入れ替えがあったが、連携をとりながら業務にあたり問題なく実施ができたため。</p> <p>②評価4 給食室の衛生管理に課題があったため。</p> <p>③評価5 新型コロナウイルス感染予防のため全ての計画が実践できたわけではないが、感染リスクをとらえながら取り組みを考え、実践することになった。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> </ul> <p>□園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。            園内、園庭等の危険箇所を把握し、事故予防につなげる。         </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生管理者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           休憩時間を確保し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。            ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康状況の把握をする。            衛生委員会を設置し、月 1 回衛生委員会を開催する。         </div>	<p>①計画どおりに実施。            看護師を中心に大きな問題なく実施できた。看護師が丁寧に子ども、保護者に対応し1年をとおり健康に過ごすことができた。コロナ禍の保育運営となったが、感染を広げないための、日々の対応、保健指導を適宜おこなった。</p> <p>②計画どおりに実施。            園庭の安全点検は月 1 回定期的におこない、安全な環境作りに努めた。コロナ対応が中心となり、ヒヤリハットの提出が少なかった。</p> <p>③概ね計画どおりに実施できた。            衛生委員会の開催については、新型コロナウイルス感染予防のため、産業医による巡視ができない月があったが、電話にて報告・相談を実施し対応した。            職員は、新型コロナウイルス感染予防に伴い、会話する機会、出かける機会が激減し、ストレス発散しにくい状況となった。また、感染してはいけないというプレッシャーから、精神的負担が大きくなった1年であった。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由            コロナ禍において、感染を起こさず園運営を継続させることができたため。</p> <p>①評価 5            コロナウイルス感染症への対応という今までにない対応に迫られ、四苦八苦した1年であったが、大きな事故もなく過ごせたことへの評価が大きい。</p> <p>②評価 5            重大事故の発生がなかったため。</p> <p>③評価 5            コロナ禍で大変な1年であったが、子どもの職員皆が健康に過ごすことができたことは評価に値する。</p>

# 令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	石神井公園こぐま保育園			施設住所	練馬区石神井町 3-30-18								
開設年月日	平成 27 年 4 月 1 日			運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 小規模保育所								
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 建物			土地建物賃借料	土地 円/年 建物 5,961,600 円/年								
敷地面積	214.32 m <sup>2</sup>			建物延床面積	686.04 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。			開園時間	午前7時30分から午後18時30分とする。但し短時間保育認定の場合午前7時30分から8時30分までと午後16時30分から18時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しょうがい児	内アレルギ一児	内アトピーイキン一児	一時	病後児
	定員	3	8	8				19		0		0	
	入所	3	7	6				16		0		0	
	保育面積	22.93	23.3	14								0	
担当職務と職員名	施設長	勝見 和美			<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	主任保育士	飯島 理恵			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	看護職責任者				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	給食職責任者				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	嘱託医(園医)	吉川秀樹			住所練馬区石神井町 6-15-8 2F 電話 03-597373								
職員数		正規			正規短時間			嘱託		フル非常勤		パート非常勤	
	保育職	5名								1名		2名	
	看護職												
	給食職											1名	
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員	松淵昂												
<b>今年度変更事項</b> ・小林恵梨香 (宮前おおぞら保育園より) ・高柳智子 4月1日より入職													



## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるようにする。</li> <li>・一人ひとりの子どもの「今」を大切にしながら、愛されている実感、信じ認められている実感、大切にされている実感をもてる保育をし、自己肯定感が育まれるようにする。</li> <li>その為に、一人一人の生活及び遊びの中で基礎となるよう丁寧な保育を行う。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・方針「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し、一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添い、指示、命令、禁止、否定語を使わない保育をおこなうことで子どもとの愛着関係を築く。</li> </ul> </div>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症が流行し6月末まで登園自粛となったが、登園自粛解除に向けて、一人ひとりの子どもの「今」を大切にしながら保育する環境を整え、子どもたちが安心・安全に過ごせる環境、好きな遊びができるよう準備したことで、解除後、子ども一人ひとりと丁寧にかかわることができた。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し子どもに寄り添う保育や子どもに相談する保育を進め実施してきたが、新入職員が加わり、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育が少し崩れてしまうことがあり、職員会議にて「子どもにとってより良い環境とは」を問いかけながら保育をおこなった。</li> <li>・グループワークで、年齢にあった遊びや怪我をしない、させない保育について話しをすることができた。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>①評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本来であれば入園式で保育理念や保育について保護者の方に直接お話をする機会だが、新型コロナウイルス感染症の流行で、書面での説明となった。</li> </ul> <p>②評価3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自主性を引き出す保育について、定着し始めていたが、少し崩れてしまうことがあったため。</li> </ul>

- ・「心身ともに健康な子ども」保護者及び園医との連携を図り一人一人の子どもの様子を把握し、職員周知をする。食育の推進。
- ・「誰とでも仲良くできる子ども」異年齢保育を通し、日々の生活の中で触れ合える機会を設け、保育者が仲立ちとなる。
- ・「自分で考えて行動できる子ども」人的、物的環境を整え、子ども自身が自己決定でき、集中して遊びこめる場を保障する。
- ・保育改革3年目として職員同士の連携を密にし、グループワークを行ないながら、子どもの気づき・職員の悩みを共有していく。
- ・子どもの発達に応じた保育環境を整え、子どもが自主的に活動できる保育を行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

毎月1回 月末に行なう。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	22	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	24	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	27	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	22	13:30	職員会議
11	19	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	18	13:30	職員会議

※ 職員会議日の16:30よりワーク会議をおこなう。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
5	11 ～ 29		個人面談
7	7	1日	七夕の日
9	26	10:00	プレイデー
10	未定	未定	芋ほり

③

- ・法人会議や新型コロナウイルス感染症のために日程変更を行い実施した。

以下の日程を変更した。

月	日	時	会議名
4	22		新型コロナウイルス感染症の流行のため、職員会議が実施せず書面にて周知をおこなった
5	26		
1	21	13:30	職員会議

- ・クラスの報告については、事前に報告内容を書面にし、最も必要な内容のみ口頭で伝えることで時間短縮となり、職員の話し合う時間がつくれるようになった。

④

- ・入園式は新型コロナウイルス感染症の関係で行事は原則中止という行政に従い中止とした。
- ・個人面談については時期を見ながら希望者のみ実施した。
- ・プレイデーについて、園以外の場所を借りて実施予定であったが、借りていた場所が屋内で換気が難しく、子どもが乳児の為やもえず中止とし、その後、1週間一度、普段の生活を動画に撮り保護者の

③評価4

- ・4月、5月は書面で会議内容を周知することとなったが、その後の会議では話し合う場をつくることができた。

④評価3

- ・保護者に実際に目の前で子どもの成長を見せることができなかったが、動画を流し普段の子どもの様子を観覧していただくことができた。

12	24	1日	クリスマスの日
2	3	1日	豆まき
3	3	1日	ひなまつりの日
3	6	9:00	お祝い会

誕生会については、子どもの誕生日を誕生会とし、保護者の保育参加と共に祝いしていく。

⑤年間の園内研修等は以下のとおりとする。

・平成30年度処遇改善Ⅱに基づいた職員育成計画の保育士キャリアアップ研修に計画的に受講。1人一回受講。

月	日	時間	内容
6	未定	全職員	救急救護
未定		全職員	嘔吐処理

- ・法人研修参加
- ・研修内容を園内研修として報告
- ・その他随時予定あり
- ・前年度の自主性を引き出す保育の研修で行われた他園のワークやエピソードを題材に園内研修を実施する。

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・石神井消防署で応急救命講習を受ける。  
 ・石神井警察による防犯訓練を受ける。

方に観覧してもらう機会をもうけた。  
 ・お祝い会については、緊急事態宣言が出ている中であつたため、やもえず中止とし、通常保育の中でお祝い会を実施しその様子を動画で撮り、保護者の方に各年児ごとに日程を決めて、お祝い会の様子を動画で流し観覧してもらう機会をもうけた。

⑤

- ・キャリアアップ対象研修に2名参加することができた。
- ・研修申し込みをおこなっていたが、参加できない状況にあつた。

⑥

- ・地震、火災、地震からの火災など様々な内容で避難訓練を実施することができた。
- ・防犯訓練を行った際に、園内でカギのかかる場所が2か所であるが、一部ガラス面があるため、避難した内側からガラス飛散防止対策が必要である。

⑤評価4

- ・キャリアアップ研修を受講できていない職員がいるため、来年度は参加できるよう取り組んでいく。

⑥評価5

- ・全職員(非常勤職員も含む)で避難訓練、防犯訓練を実施することができた。

<p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■プライバシーポリシーを公表する。</li> <li>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。</li> <li>・個人情報が記載されている書類は、シュレッダーにて破棄。</li> <li>・園内の園児の氏名は名のみを表示。</li> </ul> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員面談を行う。</li> <li>・ストレスチェックを受ける。</li> <li>・職員とコミュニケーションをとる。</li> </ul> </div> <p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■職員の個人目標管理制度を活用する。</li> <li>■職員の自己申告制度を活用する。</li> <li>■職種別習熟度指標を活用する。</li> <li>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</li> <li>■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。</li> <li>■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で話しあい、保育の質の向上に繋げる。</li> <li>・日常業務の内容や取り組み方を見直し、業務削減を目指していく。</li> <li>・保育改革3年目として「子どもの発見やできたことを受けとめ共感する」「見通しをもあって活動できるような声かけをする」「身体づくりに繋がる遊びの環境づくり」を保育士一人一人が意</li> </ul> </div>	<p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等で個人情報の管理について話し、職員全員に周知したことで、個人情報保護・管理の重要性を認識することができ、しっかり守ることができた。</li> </ul> <p>⑧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に職員と面談をすることで、職員間の連携や保育に関することの相談や悩み等の共有することができた。</li> <li>・面談以外でも、職員が話しやすい環境となるよう取り組むことができた。</li> </ul> <p>⑨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育の疑問や改善事項を職員で話なす機会をつくった。</li> <li>・保育改革3年目として、子どもの発見やできやことを受けとめ共感する保育を心掛けてきたことで、職員も何にでも挑戦をしてみようとする姿や見通しをもって保育をする意識を持つことが少しずつできた。</li> <li>・職員間の「目配り・気配り・心配り」の大切さを伝えてきたが、実施できていないところがあった。</li> </ul>	<p>⑦評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理、保護について重要性を意識しながら守ることができた。</li> </ul> <p>⑧評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内環境がいつでも職員の様子を把握でき、職員とコミュニケーションをとることができた。</li> </ul> <p>⑨評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもと同じように、職員も主任や園長に色々な相談をし、前向きに取り組む姿見られた。</li> </ul>
--	--	---

識して保育を行っていく。  
 ・保育中や職員間で、目配り・  
 気配り・心配りが育つよう  
 な環境づくり。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	調理室勝手口のドアノブ交換	未定

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	電子レンジの買い替え	50,000
未定	1.2歳児室の空気清浄機の買い替え	50,000
未定	食器乾燥機	未定

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・ご意見箱の設置をする。  
 ・個人面談を随時行う。  
 ・保育参観・参加の随時受け入れを積極的に行う。  
 ・いつでも相談できる環境を整えていく。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・1日の登降園時の際に保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。  
 ・保育参観、参加を随時受け入れていく。

⑩

- ・新型コロナウイルス感染症補助金で、買い替え予定をしていた空気清浄機を4台購入することができた。
- ・予算と電子レンジの状態を見て、今回は買い替えなし。
- ・食器乾燥機は1台使用できなくなり購入。
- ・玄関ドアの開閉に不具合が生じ、事故につながる危険性があった為、修繕として計画しておりましたが、ドアクローザーを設置する。

⑪

- ・新型コロナウイルス感染症の流行のため、個人面談や保育参加を随時行うことができなかったが、朝夕の送迎時に感染対策を意識しながら短い時間で、できるだけ保護者に方に声かけをするよう努めた。

⑫

- ・クラスの職員だけではなく園長も様子を見ながら、保護者へ園で過ごしている子どもの様子を話し、コミュニケーションをとるようすることで信頼関係を築くことができ、話しやすい環境をつくることができた。

⑩評価5

- ・事故につながる危険性があった箇所を修繕することができた。

⑪評価3

- ・保護者の方との個人面談や保育参加の受け入れが十分にできなかった。

⑫評価5

- ・日々、保護者の方と話をすることで信頼関係を築くことができた。

<p>⑬虐待防止・早期発見  <b>■</b>虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。  <b>■</b>子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</p> <p>⑭外部機関との連携  <b>■</b>地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。  <b>■</b>地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。  <input type="checkbox"/>地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。  <b>■</b>地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携  <b>■</b>会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。  <b>■</b>法人内の他園との交流、連携を図る。</p>	<p>⑬  ・子ども家庭支援センターの方と年に2回連絡をとり、園の子どもの様子を話す機会があり、保護者へいただいた手紙を配布することができた。</p> <p>⑭  ・新型コロナウイルス感染症の流行と、緊急事態宣言が出ている時期に健康診断や歯科健診の予定であったが、9月に変更をお願いすることができた。  ・連携保育園への行事参加や園庭に遊びに行くという交流が実施できなかった。</p> <p>⑮  ・園児、職員の食事の提供を行うにあたり、上井草保育園へ調理の派遣依頼をし、自園の調理員と連携をおこなうことができた。</p>	<p>⑬評価5  ・子ども家庭支援センターへ相談できる環境にある。</p> <p>⑭評価4  ・健診の日程変更ができたが、連携保育との交流ができなかった。</p> <p>⑮評価5  ・自園の調理員と上井草保育園の調理員とでノートに伝言を記載し、連携を図ることができた。</p>
--	---	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>1 保育家庭について</p> <p>■保育指針に基づき策定する。            ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。            ■全体保育計画の見直しをおこなう。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 ■アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 ■一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 ■アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 ■一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。            ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 ■アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 ■一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。            ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育</li> <li>・一時預かり保育</li> <li>・近隣の連携保育園との交流</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>0.1.2.歳児保育マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。  <input type="checkbox"/>定期的な体育指導を実施する。  <input type="checkbox"/>定期的な音楽指導を実施する。  <input type="checkbox"/>定期的な学習指導を実施する。            ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・石神井さくら保育園との交流</li> </ul> </div>	<p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画を見直し、保育指針に基づき、保育理念・保育目標を実現できるよう策定できた。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育業務システムを通して、主任より職員へ個々に計画の内容について、細やかな助言を受けながら策定、実施することができた。</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。</li> </ul> <p>④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。</li> </ul> <p>⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1.2歳児合同クラスであり、異年齢保育を実施できる環境の下で、その時にあった計画を策定することができた。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の流行の影響で連携保育園との交流を実施することができなかった。</li> </ul> <p>⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルについては、いつでも閲覧、確認できる棚に置き、業務に活用できるよう努めた。</li> </ul> <p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症の流行の影響で、石神井さくら保育園、石神井つじ保育園、高野台保育園との交流実施ができなかった。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5            ・保育業務システムを通して職員間で共有し指導計画の内容を深めた。</p> <p>②評価 5            ・主任の指導の下、子どもの成長に合わせた計画を立て、実施することができた。</p> <p>③評価 5            ・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。</p> <p>④評価 5            ・主任より週の計画の内容について、製作や散歩等について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。</p> <p>⑤評価 4            ・異年齢保育を無理なく実施できる計画を策定し、製作、遊びや散歩等を実施することができた。            ・連携保育園との交流は実施できなかった。</p> <p>⑥評価 4            ・各マニュアルの周知をするため時間をとって確認をすることができた。</p> <p>⑦評価 1            ・交流ができなかったため。</p>

- ・石神井つつじ保育園との交流
- ・高野台保育園との交流
- ・月極め一時保育（欠員がある場合）

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:30		○	○			
8		○	○			
8:30	○	○	○			
9	○	○	○			
10	○	○	○			
11	○	○	○			
12	○	○	○			
13	○	○	○			
14	○	○	○			
15	○	○	○			
16:30	○	○	○			
17		○	○			
18:30		○	○			

\*0歳（1歳未満）

8:30 保育開始  
順次登園  
視診・検温・挨拶  
室内遊び・外気浴・睡眠

10:00 離乳食 あそび

11:45 水分補給 睡眠

14:00 検温  
離乳食  
あそび 睡眠

16:30 保育終了

\*1・2歳児

7:30 保育開始  
順次登園  
視診・挨拶  
自由あそび

9:30 水分補給（牛乳）  
あそび・活動  
着替え

11:15 給食  
午睡準備  
午睡

14:30 目覚め  
おやつ  
降園準備  
自由あそび

16:30 順次降園  
延長保育時間

18:30 保育終了

⑧

・子どもの一人ひとりの発達や成長を踏まえながら、個々の保育時間に合わせ、生活リズムを整えながら、安心・安定した保育園生活が送れるよう、取り組むことができた。

⑧評価5

・子ども一人ひとりの生活リズムに合わせることができた。



<p>⑨保護者との情報交換</p> <p><u>日々の情報や緊急ではない情報</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全年齢において連絡帳を交換している。</li> <li><input type="checkbox"/>0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。</li> <li><input type="checkbox"/>クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。</li> <li>■ホームページに掲示している。</li> <li>■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。</li> </ul> <p><u>個別緊急時の情報</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>個別メール送信システムを活用している。</li> <li>■電話を活用している。</li> </ul> <p><u>全体緊急時の情報</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■一斉メール送信システムを活用している。</li> <li>■必要に応じてホームページに掲示している。</li> <li><input type="checkbox"/>電話を活用している。</li> <li><input type="checkbox"/>園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">特になし</div> <p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li><input type="checkbox"/>0歳児の延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>2時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</li> <li><input type="checkbox"/>休日保育</li> <li><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</li> <li>■4時間以上一時預かり事業</li> <li><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)</li> <li><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li><input type="checkbox"/>夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li><input type="checkbox"/>年末年始保育</li> <li><input type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ</li> <li><input type="checkbox"/>保育所体験</li> <li><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> <li>*月極め一時保育規定 別紙参照</li> </ul> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育園生活の様子がわかるように、ホームページに掲載することや日中の様子を動画に撮り、玄関に設置してあるモニターで流し、子どもが笑顔で生き生きとしている姿や色々なことができるようになり、日々成長している姿を保護者と職員が共有することができた。</li> <li>・保護者の方には、メールで欠席や遅刻の連絡することができること伝え、活用できている。</li> <li>・毎月1日に緊急テストメールを一斉に実施することができた。返信のない保護者の方には、声掛けをおこない、返信していただくよう依頼することができた。</li> </ul> <p>⑩</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人受け入れを実施し、おたより等をルビ付きで配布し、区からの手紙については、送迎時に保護者に声をかけ、口頭で説明をすることができた。保護者からも、わからないこと等あった際には、お問い合わせがあり丁寧に対応することができた。</li> </ul> <p>⑪</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任会議は主任、給食担当者会議と保健担当者会議については園長が参加し、法人統一の情報を共有し、自園の職員に伝え共通理解・共通認識することができた。</li> </ul>	<p>⑨評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者との情報交換について、日々の情報や緊急時の情報等、スムーズにできた。</li> </ul> <p>⑩評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者から、お問い合わせがしやすい環境をつくることのできた。</li> </ul> <p>⑪評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての会議に参加し、職員と共通理解・共通認識をすることができた。</li> </ul>
---	--	---

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>□延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一献立の実施。</li> <li>・上井草保育園との連携のもと、集団給食を実施。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアルを使用。</li> <li>・離乳食マニュアルを使用。</li> <li>・アレルギーマニュアル使用。</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当者または保育担当職員による主食、汁物のクラス配膳。</li> <li>・子どもの状態に合わせて食事の提供。</li> </ul> </div>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自園の調理職員と上井草保育園の職員と連携をしながら、離乳食・食事を提供することができた。</li> <li>・給食担当者会議に園長が出席し、法人内に情報を把握しことを、職員へ周知することができた。</li> </ul> <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食提供をするにあたり、衛生マニュアル・離乳食マニュアルに従い食事を提供することができた。</li> </ul> <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理室と保育の連携をとることで、個々の子どもにあった食事の提供することができた。</li> <li>・行事の際には、子どもが喜ぶ盛り付けをすることで、食べる意欲につなげることができた。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>①評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自園の職員と上井草保育園の職員と調理室内にてノートでのやり取りで、子どもの食事の状況の把握をすることで、毎日同じように食事提供ができた。</li> </ul> <p>評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに従い、食事提供をすることができた。</li> </ul> <p>③評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理室と保育との連携とこどもが喜ぶ盛り付けの行事食の実施ができた。</li> </ul>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>① 保健業務実施に当たり、以下の事を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 年間保健計画を策定する。</li> <li>■ 在園児の成長を記録する</li> <li>■ 在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■ 在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■ 在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■ 保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■ 園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に園長出席。法人内の情報を把握し、職員周知を図る。</li> <li>・練馬区情報を、職員周知する。</li> <li>・必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>② 園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ SIDS 予防を図る。</li> <li>■ 園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■ 園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。</li> <li>・危険個所のコーナガードの設置</li> <li>・床に敷いてあるマットの点検・確認。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>③ 職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■ 事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■ 職員細菌検査を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。</li> </ul> </div>	<p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に出席することで、色々な情報を把握することができ、職員にも周知することができた。</li> <li>・自園に看護師がいないため、保健に関し疑問に思ったことについては、他園の看護師にお問い合わせや相談することができた。</li> </ul> <p>② 職員の事故防止の意識を高めるために、基本的なことではあるが、小さなことであってもヒヤリハットを記載するように取り組むことができた。</p> <p>③ ・職員の健康管理について、日々の自己管理が大切ことを伝え、休憩時間をどのような体制でおこなえば確保できるのか職員みんなで考え休憩することができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に出席することで、色々な情報を職員に周知することができた。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの記載がスムーズにできるようになった。</li> </ul> <p>③ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休憩の確保ができるよう職員と案を出し合うことができた。</li> </ul>

# 令和2年度 放送教育研究室 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

プロジェクト名	放送教育 研究室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	宮前おおぞら保育園 園長 越後智江美 〒168-0081 杉並区宮前 2-24-22 電話 03-5336-1234 FAX03-53361233 oozora@kunitachihoikukai.jp
プロジェクトリーダー 越後智江美 プロジェクトメンバー 中島千江美(副園長) 渡邊理恵副主任・幼児クラス担当井上寿馬保育士			

## 2. 今年度の事業目的

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
子どもの心の気持ちを豊かにし、「非認知能力」とコミュニケーション能力を培う。	お友だちの言葉や話などをよく聞き、自分の伝えたいことや考えを話し、伝え合う喜びを味わうことができた。	がんこちゃんのストーリーから日常に置きかえ、リンクして自己の行動に反映できていたので、5点満点中5点の評価といたします。

## 3. 今年度の事業目標・研究内容

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
「ざわざわ森のがんこちゃん」から「ざわざわ園のがんぺーちゃん」になり小学校前向けに研究内容になる。 子ども達の心の気持ちを言葉にする能力を引き出すことは継続して行う。	がんこちゃんの内容から、がんぺーちゃんになり、内容が引き出しやすいことと、子どもたちも入りやすく、自分の気持ちを言葉にして表現していた。	子ども達が気持ちを言葉で表現し楽しさを味わう様子と、保育者が語彙援助して意欲を引き出せていたので5点満点中5点の評価といたします。

## 4. 研究実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
モデル園として3年目、5歳児で実施する。	NHKの方と一緒に検討し、小学校と保育園の非認知能力の伝えることの違いについての研究をして、制作した内容を子ども達に実施できることは、大変嬉しく思いました。がんこちゃんの弟だと、姉弟関係の2つの中心人物を実施できたことは、よい影響を得ていました。	放送教育の映像は集中してられるが、ディスカッションになると集中力がなくなる子ども数名見られました。まだ子どもの引き出し方に工夫が必要と感ずることから5点満点中4点の評価といたします。

## 5. 研究実施に要する費用

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
計画・報告・製作に使用する紙代として5万円。 研究会への参加交通費5万円。	ペーパーサートや印刷代に使用。	計画内の金額で実施できた。 5点満点中5点。

以上