

平成 31 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 3-42-1 社会福祉法人国立保育園内 042-572-2717・042-572-2729 kuriki@kunitachihoikukai.jp
------------	------	---	---

2. 今年度の実施事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【主な業務】 第一に、法人の統一化及び法人の改革に向けた理事長からの特命業務を行う。</p> <p>(1) 当法人の各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化。 (2) 保育士確保のため保育士養成校との連携強化 (3) 放送教育実施保育園への指導助言。</p> <p>第二に、理事長から示された「平成 31 年度重点方針」の具現化に向け理事長を補佐する。</p> <p>(1) 待機児童解消への協力 (2) 保育改革 (3) 昼休みを取ることのできる保育園への改革</p> <p>【その他の業務】 (1) 総務部の支援として、保育士採用活動の円滑化のために、保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。 (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、モデル園と外部機関の連携を促進させる。 (3) 保育部の支援として、公立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。 (4) 「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「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。 (5) 常に未来を見据え、子供一人一人の発達を踏まえた保育の探求に取り組む。</p>		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
(1) (仮称) 北 3 丁目保育園の円滑な運営開始を総務部と共に支援する。 (2) 南大泉保育園の開設準備業務全般を総務部と共に支援する。 (3) 新設園開園も控え、職員採用については、例年以上の必要職員数の確保が求められる。養成校との連携を更に深め採用を支援する。 (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。		

4. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
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。		

5. 事業実施に要する費用

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
理事長室として 2 百万円を費やし、各事業を実施していく。		

平成 31 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	総務部 ・企画財政課 ・業務課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	常松大介 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 牧桃代			
業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 岸田幸格 副主任 齋藤貴亮 北村美津子 長田健太 小石伊織 鄭朋子 高野牧			

2. 今年度の実施事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【企画財政課担当】</p> <p>①経営管理業務 ②予算策定 ③決算監理</p> <p>【業務課担当】</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 (土地のみ) 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 ⑯その他代行業務</p> <p>※詳しくは別紙「平成 30 年度 総務部 保育部 職務分担 表」に記載</p>		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>① 日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援</p> <p>② 法人のスケールメリットを活かした調達体制の確立</p> <p>③ 国立ひまわり保育園開設準備支援をおこなう。</p> <p>④ 練馬区立南大泉保育園業務委託引継ぎ業務支援をおこなう。</p>		

<p>⑤ 練馬区立南大泉保育園運営開始に向けた中途入職職員の採用活動を強化する。</p> <p>⑥ 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う。</p> <p>⑦ 入退出管理、勤怠管理、給与計算システムの更新（所要 1000 万円程度）をおこなう。</p>		
---	--	--

4. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>企画財政課、業務課の担当業務については、課の隔たりなく、総務部業務として実施していく組織風土を醸成するとともに、保育部保育支援課とも連携し、業務を遂行していく。</p> <p>また、「法人のスケールメリットを活かした調達体制の確立」については、保育部保育支援課と連携し、取り組む。</p>		

5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>本部 3 部門合わせて 1 億 1 千万円を費やし、各事業を実施していく。</p>		

以上

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署			
1	法人運営業務	1-1 定款等管理	1-1-1 定款管理	1-1-1-1-1 定款変更認可申請	総務 業務 引地			
				1-1-1-1-2 定款変更登記	総務 業務 引地			
			1-1-2 定款細則管理	1-1-2-1 定款細則管理	1-1-2-1-1 定款細則変更管理	総務 業務 引地		
		1-2 規則規程等管理	1-2-1 規則規程等管理	1-2-1-1 規則規程等管理	1-2-1-1-1 規則規程の管理	総務 業務 引地		
					1-2-1-1-2 異動希望調査実施	総務 業務 引地		
					1-2-1-1-3 自己申告書実施支援	総務 業務 引地		
			1-2-2 労使協定等	1-2-2-1 労使協定等	1-2-2-1-1 労使協定の管理	総務 業務 引地		
					1-2-2-1-2 改正時の労働基準監督署への提出	総務 業務 引地		
		1-3 事務局機能	1-3-1 法人関係会議事務局	1-3-1-1 評議員選任解任委員会事務局	1-3-1-1-1 評議員選任解任委員在籍管理	総務 業務 岸田・齋藤		
					1-3-1-1-2 評議員選任解任委員会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤		
	1-3-1-2 評議員会事務局			1-3-1-2-1 評議員在籍管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				1-3-1-2-2 評議員会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤			
	1-3-1-3 理事会事務局			1-3-1-3-1 理事・監事	1-3-1-3-1 理事・監事	総務 業務 岸田・齋藤		
					1-3-1-3-2 理事会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤		
				1-3-1-3-3 方針検討会	1-3-1-3-3 方針検討会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤		
					1-3-1-3-4 方針発表会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤		
				1-3-1-3-5 役員懇談会	1-3-1-3-5 役員懇談会運営管理	総務 業務 岸田・齋藤		
					1-3-1-4 施設長会議事務局	1-3-1-4-1 施設長在籍管理	総務 業務 岸田・齋藤	
	1-3-2 施設関係会議事務局			1-3-2-1 副施設長会議事務局	1-3-2-1-1 副施設長会議運営管理	保育 支援 保育 鈴木		
					1-3-2-2 主任会議事務局	1-3-2-2-1 主任会議運営管理	保育 支援 保育 鈴木	
				1-3-2-3 保健担当者会議事務局	1-3-2-3-1 保健担当者会議運営管理	保育 支援 保健 福司 鈴木		
				1-3-2-4 給食担当者会議事務局	1-3-2-4-1 給食担当者会議運営管理	保育 支援 給食 福司		
	1-3-3 プロジェクト事務局			1-3-3-1 三園一体化運営協議会事務局 休止	1-3-3-1-1 三園一体化運営協議会運営管理	休止		
					1-3-3-2 子どもの自主性を引き出す保育推進事務局 休止	1-3-3-2-1 子どもの自主性を引き出す保育推進	休止	
			1-3-3-3 発達支援室事務局 休止	1-3-3-3-1 発達支援室運営管理	休止			
				1-3-3-4 食育推進室事務局 休止	1-3-3-4-1 食育推進室運営管理	休止		
			1-3-3-5 人材育成室事務局		1-3-3-5-1 実習生受入支援・就職促進	保育 支援 保育 鈴木		
				1-3-3-5-2 職場体験ボランティア実施促進	保育 支援 保育 鈴木			
				1-3-3-5-3 法人研修企画運営	保育 支援 保育 福司 鈴木			
				1-3-3-5-4 メンター制度定着支援	総務 業務 齋藤			
				1-3-3-5-5 休憩改善プロジェクト	総務 業務 齋藤			
			1-3-3-6 放送教育研究室事務局	1-3-3-6-1 放送教育研究室運営管理	保育 支援 保育 鈴木			
			1-4 本部主務業務	1-4-1 法人認可事項等改廃管理	1-4-1-1 法人認可事項等改廃管理	1-4-1-1-1 法人認可事項等改廃管理	総務 業務 引地	
						1-4-2 法人施設調査書管理	1-4-2-1 法人施設調査書管理	総務 業務 引地
				1-4-3 本部3部門管理業務	1-4-3-1 本部3部門管理会計業務	1-4-3-1-1 本部3部門会計予算管理	1-4-3-1-1 本部3部門会計予算管理	総務 業務 引地
							1-4-3-1-2 本部3部門会計決算管理	総務 業務 引地
	1-4-3-1-3 本部3部門会計出納管理						総務 業務 北村	
	1-4-3-1-4 本部3部門会計契約管理						総務 業務 引地	
	1-4-3-2 本部3部門人事・労務・給与管理業務				1-4-3-2-1 本部3部門人事管理	1-4-3-2-1 本部3部門人事管理	総務 業務 引地	
						1-4-3-2-2 本部3部門労務管理	総務 業務 引地	
						1-4-3-2-3 本部3部門給与管理	総務 業務 引地	
	1-4-3-3 本部3部門庶務業務				1-4-3-3-1 本部3部門庶務業務全般	1-4-3-3-1 本部3部門庶務業務全般	総務 業務 北村	
						1-4-3-3-2 本部3部門業務全般手順書管理	総務 業務 北村	
						1-4-3-3-3 本部3部門文書管理	総務 業務 引地	

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署
	1-5 経営管理業務	1-5-1 経営計画策定関係	1-5-1-1 経営計画策定関係	1-5-1-1-1 経営計画策定関係	総務 企財 引地
		1-5-2 経営計画進捗管理関係	1-5-2-1 経営計画進捗管理関係	1-5-2-1-1 経営計画進捗管理関係	総務 企財 引地
		1-5-3 新設施設開発業務関連	1-5-3-1 新設施設開発業務関連	1-5-3-1-1 新設施設開発業務関連	総務 業務 岸田
		1-5-4 法人全体予算管理系業務	1-5-4-1 法人全体予算管理系業務	1-5-4-1-1 法人全体予算管理系業務	総務 企財 引地
		1-5-5 法人全体人事管理系業務	1-5-5-1 法人全体人事管理系業務	1-5-5-1-1 法人全体人事管理系業務	総務 企財 引地
		1-5-6 法人全体労務管理系業務	1-5-6-1 法人全体労務管理系業務	1-5-6-1-1 法人全体労務管理系業務	総務 企財 引地
		1-5-7 法人全体法務系業務	1-5-7-1 法人全体法務系業務	1-5-7-1-1 法人全体法務系業務	総務 業務 引地
		1-5-8 法人全体渉外系業務	1-5-8-1 法人全体渉外系業務	1-5-8-1-1 法人全体渉外系業務	総務 業務 引地
		1-5-9 法人全体業務改善推進業務	1-5-9-1 法人全体業務改善推進業務	1-5-9-1-1 法人全体業務改善推進業務	保育 支援 保育 福司 鈴木
		1-5-10 法人全体に関する会計監査人監査業務補助	1-5-10-1 法人全体に関する会計監査人監査業務補助	1-5-10-1-1 法人全体に関する会計監査人監査業務補助	総務 業務 引地
		1-5-11 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	1-5-11-1 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	1-5-11-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	総務 業務 齋藤
		1-5-12 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	1-5-12-1 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	1-5-12-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	保育 保育 福司 鈴木
		1-5-13 法人全体に関するその他業務	1-5-13-1 法人全体に関するその他業務	1-5-13-1-1 法人全体に関するその他業務	総務 業務 引地
		2 保育園間接支援業務	2-1 認可事項管理	2-1-1 認可事項等管理業務	2-1-1-1 認可事項等管理業務
2-1-1-1-2 認可事項改廃申請代務	総務 業務 齋藤				
2-1-1-1-3 認可事項管理業務全般	総務 業務 齋藤				
2-2 予算策定	2-2-1 予算策定等業務		2-2-1-1 予算策定等業務	2-2-1-1-1 予算編成方針策定	総務 企財 引地
				2-2-1-1-2 当初予算取りまとめ・予算書作成	総務 企財 引地
				2-2-1-1-3 補正予算取りまとめ・予算書作成	総務 企財 引地
2-3 決算監理	2-3-1 決算等業務		2-3-1-1 決算等業務	2-3-1-1-1 月次決算取りまとめ・月次決算書作成	総務 業務 北村
				2-3-1-1-2 年度決算取りまとめ・決算書作戦	総務 業務 北村
				2-3-1-1-3 監事監査補助	総務 業務 引地
				2-3-1-1-4 財産登記	総務 業務 北村
				2-3-1-1-5 決算公告	総務 業務 北村
				2-3-1-1-6 会計監査人連絡調整	総務 業務 引地
2-4 債権管理	2-4-1 利子補給		2-4-1-1 東京都保健財団	2-4-1-1-1 西国分寺保育園 建物	総務 業務 北村
				2-4-1-1-2 富士本保育園 土地	総務 業務 北村
		2-4-1-1-3 富士本保育園 建物		総務 業務 北村	
		2-4-1-1-4 きたひだまり保育園 建物		総務 業務 北村	
		2-4-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物		総務 業務 北村	
		2-4-1-1-6 上井草保育園 建物		総務 業務 北村	
		2-4-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物		総務 業務 北村	
2-4-1-2 国分寺市	2-4-1-2-1 富士本保育園 土地	総務 業務 北村			
2-5 債務管理	2-5-1 借入金	2-5-1-1 福祉医療機構	2-5-1-1-1 西国分寺保育園 建物	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-2 富士本保育園 土地	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-3 富士本保育園 建物	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-4 きたひだまり保育園 建物	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-6 上井草保育園 建物	総務 業務 北村	
			2-5-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物	総務 業務 北村	
		2-5-1-2 国分寺市	2-5-1-2-1 富士本保育園 土地	総務 業務 北村	
		2-5-1-3 多摩信用金庫	2-5-1-3-1 石神井公園こぐま保育園 建物	総務 業務 北村	
		2-5-1-3-2 富士本保育園 土地	総務 業務 北村		
2-5-1-3-3 上井草保育園 運営資金	総務 業務 北村				
2-5-1-4 法人内貸し借り	2-5-1-4-1 短期 運営資金	総務 業務 引地			

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署
				2-5-1-4-2 短期 その他資金	総務 業務 引地
				2-5-1-4-3 長期 施設整備資金	総務 業務 引地
				2-5-1-4-4 長期 その他資金	総務 業務 引地
2-6	契約管理	2-6-1 不動産使用許可	2-6-1-1 園舎使用許可	2-6-1-1-1 北保育園 土地・建物	総務 業務 北村
		2-6-2 不動産賃貸借契約	2-6-2-1 園舎等敷地賃貸借	2-6-2-1-1 西国分寺保育園 土地	総務 業務 北村
				2-6-2-1-2 国立保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-2-1-3 西国分寺保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-2-1-4 富士本保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-2-1-5 本部 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-2-1-6 きたひだまり保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-1-1-7 宮前おおぞら保育園 土地	総務 業務 北村
				2-6-1-1-8 宮前おおぞら保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-1-1-9 上井草保育園 土地	総務 業務 北村
				2-6-1-1-10 上井草保育園 駐車場	総務 業務 北村
				2-6-1-1-11 国立ひまわり保育園 土地	総務 業務 北村
				2-6-1-1-12 国立ひまわり保育園 駐車場	総務 業務 北村
			2-6-2-2 園舎等建物賃貸借	2-6-2-2-1 富士本保育園 アパート	総務 業務 北村
				2-6-2-2-2 石神井公園こぐま保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-6-2-2-3 きたひだまり保育園 園舎	総務 業務 北村
		2-6-3 業務受託契約	2-6-3-1 業務受託契約	2-6-3-1-1 光が丘保育園 運営業務受託	総務 業務 北村
				2-6-3-1-2 南大泉保育園 運営業務受託	総務 業務 岸田
		2-6-4 物品・役務・調達・処分等契約	2-6-4-1 物品・役務・調達契約	2-6-4-1-1 物品・役務・調達契約	総務 業務 齋藤
			2-6-3-2 物品・役務、保全(保険)契約	2-6-3-2-1 物品・役務、保全(保険)契約	総務 業務 齋藤
			2-6-4-3 物品・役務、処分契約	2-6-4-3-1 物品・役務、処分契約	総務 業務 齋藤
2-7	資産管理	2-7-1 不動産管理代務	2-7-1-1 土地	2-7-1-1-1 国立保育園 土地	総務 業務 北村
				2-7-1-1-2 富士本保育園 土地	総務 業務 北村
			2-7-1-2 建物(火災保険加入のみ総務 業務)	2-7-1-2-1 国立保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-2 北保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-3 西国分寺保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-4 富士本保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-5 石神井公園こぐま保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-6 きたひだまり保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-2-7 光が丘保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-1-8 宮前おおぞら保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-1-9 上井草保育園 園舎	総務 業務 北村
				2-7-1-1-10 国立ひまわり保育園 園舎	総務 業務 北村
		2-7-2 動産管理代務	2-7-2-1 固定資産(不動産以外)	2-7-2-1-1 固定資産(不動産以外)	総務 業務 齋藤
			2-7-2-2 備品管理	2-7-2-2-1 備品管理	総務 業務 齋藤
			2-7-2-3 リース品管理	2-7-2-3-1 リース品管理	総務 業務 齋藤
2-8	システム管理	2-8-1 法人内システム	2-8-1-1 保育業務関連データ管理システム	2-8-1-1-1 NAS関係	総務 業務 岸田・齋藤
				2-8-1-1-2 サーバー関係	総務 業務 岸田・齋藤
				2-8-1-1-3 クラウド関係	総務 業務 岸田・齋藤
				2-8-1-1-4 パソコン等	総務 業務 岸田・齋藤
				2-8-1-1-5 その他	総務 業務 岸田・齋藤
			2-8-1-2 入退出・就業・給与システム	2-8-1-2-1 ハードウェア管理	総務 業務 岸田・齋藤

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署			
		2-8-2 外部システム	2-8-1-3 施設ネットワーク	2-8-1-2-2 ソフトウェア管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				2-8-1-2-3 ICカード管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				2-8-1-3-1 ハードウェア管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				2-8-1-3-2 ソフトウェア管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				2-8-1-2-3 ICカード管理	総務 業務 岸田・齋藤			
				2-8-2-1 TKC FX4システム	2-8-2-1-1 ハードウェア管理	総務 業務 北村		
				2-8-2-1-2 ソフトウェア管理	総務 業務 北村			
				2-8-2-2 保育業務支援、登園管理、延長保育、一時保育システム	2-8-2-2-1 ハードウェア管理	保育 支援 保育 鈴木		
				2-8-2-2-2 ソフトウェア管理	保育 支援 保育 鈴木			
				2-8-2-3 アドム わんぱくランチ	2-8-2-3-1 ハードウェア管理	保育 支援 給食 福司		
					2-8-2-3-2 ソフトウェア管理	保育 支援 給食 福司		
			3 保育園直接支援業務	3-1 請求業務	3-1-1 運営費等請求業務	3-1-1-1 市区町村 運営費等	3-1-1-1-1 運営費	総務 業務 北村
		3-1-1-1-2 産休病休代替補助金					総務 業務 北村	
		3-1-1-1-3 国立市賃借料補助金					総務 業務 北村	
		3-1-1-1-4 国分寺市利子補給補助金					総務 業務 北村	
		3-1-1-1-5 宿舍借り上げ関係補助金					総務 業務 引地	
		3-1-1-1-6 施設機能強化推進費					総務 業務 北村	
		3-1-1-1-7 入所児童処遇加算					総務 業務 北村	
						3-1-1-2 市区町村 業務委託費	3-1-1-2-1 練馬区	総務 業務 北村
							3-1-1-2-2 杉並区	総務 業務 北村
						3-1-1-3 市区町村 延長保育補助金	3-1-1-3-1 国立市	総務 業務 北村
							3-1-1-2-2 国分寺市	総務 業務 北村
							3-1-1-3-3 杉並区	総務 業務 北村
						3-1-1-4 市区町村 一時保育補助金	3-1-1-4-1 国立市	総務 業務 北村
		3-1-1-4-2 国分寺市				総務 業務 北村		
	3-1-1-5 市区町村 病後児保育補助金	3-1-1-5-1 国分寺市				総務 業務 北村		
	3-1-1-6 東京都 その他補助金	3-1-1-6-1 都 芝生化推進事業補助金				総務 業務 齋藤		
		3-1-1-6-2 都 芝生化維持作業補助金				総務 業務 齋藤		
		3-1-1-6-3 都 中規模修繕事業補助金				総務 業務 齋藤		
	3-1-2 利用者負担金請求業務	3-1-2-1 利用者負担金請求業務			3-1-2-1-1 延長保育料保護者請求書発行	総務 業務 北村		
					3-1-2-1-2 延長保育料口座振替	総務 業務 北村		
	3-1-3 サービス推進費等請求業務	3-1-3-1 サービス推進費等請求業務			3-1-3-1-1 都 サービス推進費	総務 業務 北村		
	3-1-4 その他補助金請求業務	3-1-4-1 その他補助金請求業務			3-1-4-1-1 こども未来財団	総務 業務 北村		
					3-1-4-1-2 東京都福祉人材センター	総務 業務 北村		
3-2 労務管理	3-2-1 労使協定等管理	3-2-1-1 年度更新の定期的な協定			3-2-1-1-1 年度更新協定作成・管理	総務 業務 引地		
			3-2-1-1-2 給与控除協定作成・管理	総務 業務 引地				
			3-2-1-1-3 休日・時間外勤務協定作成・管理	総務 業務 引地				
			3-2-1-1-4 変形労働時間制協定作成・管理	総務 業務 引地				
			3-2-1-1-5 計画年休協定作成・管理	総務 業務 引地				
			3-2-1-1-6 各種協定書の労働基準監督署への提出	総務 業務 引地				
		3-2-2 福利厚生等管理	3-2-2-1 法定	3-2-2-1-1 健康保険諸手続き	総務 業務 北村			
				3-2-2-1-2 厚生年金諸手続き	総務 業務 北村			
				3-2-2-1-3 雇用保険諸手続き	総務 業務 北村			
				3-2-2-1-4 労災保険諸手続き	総務 業務 北村			
			3-2-2-2 法定外	3-2-2-2-1 福祉医療機構 退職共済	総務 業務 北村			

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	
				3-2-2-2 東社協 退職共済	総務 業務 北村	
				3-2-2-3 労災上乗せ保険	総務 業務 北村	
				3-2-2-4 確定拠出型年金	総務 業務 北村	
				3-2-2-5 職員個人賠償	総務 業務 北村	
				3-2-2-6 借り上げ住宅提供業務	総務 業務 北村	
				3-2-3 就業等管理	3-2-3-1 就業管理業務	3-2-3-1-1 就業管理業務
				3-2-3-1-2 勤務時間確認・修正	総務 業務 北村	
				3-2-3-1-3 休暇休業管理	総務 業務 北村	
		3-3 給与管理	3-3-1 給与・賞与計算等業務	3-3-1-1 給与計算業務	3-3-1-1-1 給与台帳発行	総務 業務 北村
					3-3-1-1-2 給与明細発行	総務 業務 北村
					3-3-1-1-3 給与送金	総務 業務 北村
				3-3-1-2 賞与計算業務	3-3-1-2-1 賞与台帳発行	総務 業務 北村
				3-3-1-2-2 賞与明細発行	総務 業務 北村	
				3-3-1-2-3 賞与送金	総務 業務 北村	
		3-3-2 預かり金納入等業務	3-3-2-1 預かり金納入業務	3-3-2-1-1 預かり所得税納入業務	総務 業務 引地	
				3-3-2-1-2 預かり住民税納入業務	総務 業務 引地	
				3-3-2-1-3 預かり社会保険料納入業務	総務 業務 引地	
	3-4 人事管理	3-4-1 常勤職員・嘱託職員	3-4-1-1 採用前業務	3-4-1-1-1 採用計画策定管理	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-2 各種募集媒体掲載作業	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-3 採用説明会実施	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-4 採用試験実施	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-5 雇用契約手続き他	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-6 入職式企画運営	総務 業務 長田	
				3-4-1-1-7 労働者名簿管理	総務 業務 引地	
				3-4-1-1-8 職員マスター登録	総務 業務 引地	
			3-4-1-2 異動・昇給・昇格・転居等	3-4-1-2-1 労働条件通知書・辞令作成	総務 業務 引地	
				3-4-1-2-2 職員マスター改廃	総務 業務 引地	
		3-4-1-3 退職	3-4-1-3-1 退職諸手続き	総務 業務 引地		
			3-4-1-3-2 退職金請求代務	総務 業務 引地		
			3-4-1-3-3 職員マスター削除	総務 業務 引地		
		3-4-1-4 勤務証明	3-4-1-4-1 勤務証明書作成	総務 業務 引地		
	3-4-2 非常勤職員	3-4-2-1 採用前業務	3-4-2-1-1 各種募集媒体掲載作業	総務 業務 長田		
			3-4-2-1-2 雇用契約書作成、雇用契約確認	総務 業務 引地		
			3-4-2-1-3 労働者名簿管理	総務 業務 引地		
			3-4-2-1-4 職員マスター登録	総務 業務 引地		
		3-4-2-2 異動・昇給・昇格・転居等	3-4-2-2-1 労働条件通知書・辞令作成	総務 業務 引地		
			3-4-2-2-2 職員マスター改廃	総務 業務 引地		
		3-4-2-3 退職	3-4-2-3-1 退職諸手続き	総務 業務 引地		
			3-4-2-3-2 職員マスター削除	総務 業務 引地		
	3-4-3 派遣職員	3-4-3-1 派遣契約前業務	3-4-3-1-1 派遣会社に依頼	総務 業務 長田		
			3-4-3-1-2 派遣契約締結	総務 業務 長田		
			3-4-3-1-3 労働者名簿管理	総務 業務 引地		
			3-4-3-1-4 職員マスター登録	総務 業務 引地		
		3-4-3-3 退職	3-4-3-3-1 派遣契約解除	総務 業務 常松		
			3-4-3-3-2 職員マスター削除	総務 業務 引地		

平成30年度 総務部 保育部 職務分担表

平成31
年2月

平成31年度

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署
	3-5 管理会計	3-5-1 現預金管理	3-5-1-1 現預金管理	3-5-1-1-1 現預金管理	総務 業務 北村
		3-5-2 会計伝票管理	3-5-2-1 会計伝票管理	3-5-2-1-1 会計伝票管理	総務 業務 北村
		3-5-3 買掛金支払業務	3-5-3-1 買掛金支払業務	3-5-3-1-1 買掛金支払業務	総務 業務 北村
		3-5-4 月次試算表作成	3-5-4-1 月次試算表作成	3-5-4-1-1 月次試算表作成	総務 業務 北村
	3-6 その他代行業務	3-6-1 請求業務代行	3-6-1-1 請求業務代行	3-6-1-1-1 スポーツ振興センター請求	総務 業務 北村
				3-6-2-1-1 施設賠償責任保険	総務 業務 北村
		3-6-2 契約業務代行	3-6-2-1 賠償責任保険契約	3-6-2-1-2 病後児保育賠償責任保険	総務 業務 北村
				3-6-3-1-1 小口現金出納業務	総務 業務 北村
		3-6-3 現金出納業務代行	3-6-3-1 現金出納業務代行	3-6-3-1-2 入金現金出納業務	総務 業務 北村
				3-6-4-1-1 東京都都市整備局形質変更届	総務 業務 齋藤
	3-6-4 渉外業務代行	3-6-4-1 渉外業務代行	3-6-4-1-1 東京都都市整備局形質変更届	総務 業務 齋藤	
	3-6-5 用務業務代行	3-6-5-1 用務業務代行	3-6-5-1-1 各園用務業務代行	総務 業務 齋藤	

平成 31 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	保育部 ・保育支援課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp
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 副主任 鈴木惟久美 非常勤職員 芳野菊代			

2. 今年度の実施事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【保育支援課担当】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設運営企画業務 2. 施設関係会議運営業務 3. 保育改革推進業務 4. 外部システム管理業務 5. 法人研修企画運営業務 6. 実習生受入支援 7. 職場体験ボランティア実施促進 8. 法人全体に関する監事監査補助 <p>※詳しくは別紙「平成 31 年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載</p>		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>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</p> <p>① 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、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>② 安全で安心な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、各園が課題解決できるように取り組む。</p>		

<p>a. 衛生管理マニュアルの履行・評価・改善</p> <p>b. 統一献立の検討</p> <p>c. 離乳食マニュアルの履行・評価・改善</p> <p>③ 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>2. 円滑に施設関係会議及びプロジェクトを運営するための支援</p> <p>① 各会議及びプロジェクト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>3. 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</p> <p>① 保育改革2年目における「子どもの自主性を引き出す保育」の定着に向けて、「指示語・命令語・否定語・禁止語」を使わず対話的保育をすることは普遍的に行っていくべき保育内容であることから、各園にて日常的な保育内容となるよう推進する。</p> <p>a. 外部講師には、年20回各園に入っていただき、公開保育の形式をとりながら直接指導を受ける。</p> <p>b. 1回目を園長研修とし、2回目以降は園での直接指導を受ける。</p> <p>c. フォローアップ研修を前期後期に1回ずつ行う。</p> <p>d. 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>		
--	--	--

- ② 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた幼児教育の充実について検討し実践に結び付くよう支援する。

4. 保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進

- 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、各園の主任保育士と連携をとりながら使い勝手のよい実態に即したシステムとなるよう努める。

5. 階層別研修等における人材育成の促進

- 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。
- ② 次世代育成のための研修を促進する。
- 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。

6. 各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化

- 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と連携しながら就職促進をはかる。

7. 人材の掘り起こしアプローチ強化

- 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>8. 法人全体に関する監事監査補助</p> <p>① 監事監査の際に同行し、監事からの指示を受け、監査の補助を行う。</p>		
--	--	--

4. 事業実施体制

平成 31 月年度計画	平成 31 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>		

5. 事業実施に要する費用

平成 31 年度計画	平成 31 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、訪問交通費で 5 万円、職場体験ボランティア募集チラシ印刷費 10 万円、ボランティア保険料 5 万円、法人研修費用は講師謝礼を含め 300 万円程度、本部 3 部門合わせた予算の中から支出する。</p>		

以上

平成 31 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

会議名	副施設長会議	会議目的	管理職として自園の運営管理状況を把握し、会議に臨むと同時に、他園の状況報告から各園の状況把握に努める。また、法人全体が円滑に施設運営ができるよう、必要な取り組みに対して積極的に担っていく姿勢で会議に臨む。	担当理事	保育部長 中澤ゆう子
				住所 電話 FAX	杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928
各園副施設長					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 副施設長として果たすべき役割の明確化をはかる</p> <p>① 自園の職員の育成について実践報告から、具体策を協議し、自園にて取り組む。情報共有することで質の向上に努める。</p> <p>② 次世代の管理職育成の一助となるよう会議内容を構成する。</p> <p>2. 「共に学ぶ」内容の検討を行う</p> <p>① 保育改革 2 年目において、子どもや職員の自己肯定感をはぐくむための「ことば集」の策定に取り組む。</p> <p>② 主任会議とも連携し、各自が持ち合わせている専門性を十分に発揮し、各園職員の質の向上につながるよう努める。</p>		

3. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 年間 4 回、施設長会議の翌週火曜日 15:15 から 17:00 に実施することとし、詳細は法人共通会議日程を参照することとする。</p> <p>2. 会議日程以外において必要性が認められた場合、意見交換会を開催する。</p>		

以上

平成 31 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

会議名	主任 会議	会議目的	指導職として自園の保育内容及び保育に携わる職員について把握し会議に臨むと同時に、他園の状況報告から法人全体の状況把握に努める。また、自園の保育が法人の理念、保育目標、保育方針に沿った内容であるか客観的に判断し、保育士に指導できるような知識と指導技術を身につける。	担当 理事	保育部長 中澤ゆう子
				住所 電話 FAX	杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928
各園主任保育士または副主任保育士					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 保育業務について</p> <p>① 施設長会議からの諮問事項について協議をし答申する。</p> <p>② 保育改革 2 年目の保育内容の実践報告及び確認をし、情報共有することで自園の保育の向上および、「自主性を引き出す保育」の推進に努める。</p> <p>③ 保育業務マニュアルの評価・改善をすることで保育士指導への共通認識を持てるようにする。</p> <p>④ 保育業務支援システムの内容について、業務軽減の観点と保育所保育指針に沿った内容であるか協議検討をする。</p> <p>2. 指導職として果たすべき役割の明確化</p> <p>① 指導職としての意識向上や力量の向上を目指しグループワークを行い、指導の実践に結び付ける。</p> <p>② 自発的に行える地域別会議及び全体会議の内容確認及び進行を構成メンバーにて行う。</p> <p>③ 副施設長会議と連携し共に学びあい、自園の保育指導に活かせるようにする。</p>		

3. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 原則として施設長会議の翌週の水曜日 14:00 から 16:00 とし、10 園開催月と、23 区 4 園、多摩地域 6 園それぞれで開催する。詳細は法人共通会議日程を参照する。</p> <p>2. 地域別開催会議においては、事務局担当者は交互に対応することとし、主任会議構成メンバーが会議内容を周知できるよう努める。</p>		

以上

平成 31 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

会議名	給食 担当者 会議	会議目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人統一献立を運用し、安全で美味しい給食を時間どおりに提供できるようにする。 2. 統一献立の振り返りをおこない、おいしい給食のレシピ開発をおこなう。 3. 各種マニュアルに基づいた業務を実施し、衛生管理のもと給食提供ができるようにする。 	担当 理事	保育支援課 専任課長菊地志江
				住所 電話 FAX	杉並区上井草 3-25-19 03-3395-3648 03-3395-3689
座長 福司(保育部保育支援課) 各園給食担当副主任					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<ol style="list-style-type: none"> 1. 別紙「給食部門年間計画書」に基づき、施設長の指示のもと、安全でおいしい給食を時間どおりに提供する。 2. 法人統一献立、レシピに基づき給食提供をする。献立反省をし、次年度につなげる 3. 統一マニュアルに基づき業務をおこない、各園の対応に齟齬がないようにする。また、衛生管理には、十分配慮し、給食事故につながることはないよう給食提供をおこなう。 		

3. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<ol style="list-style-type: none"> 1. 年 3 回の会議を開催する。 7 月 10 日 (水) 14:00-16:00 11 月 6 日 (水) 13:00-16:00 1 月 15 日 (水) 13:00-17:00 詳細は法人共通会議日程を参照する。 2. その他、給食担当者からの開催要望に応じ、適宜、意見交換会の場を作ることとする。 3. 給食部門年間計画書に基づき、年間目標が達成できるようにする。 		

以上

法人基本理念		かけがえのない命をはぐくむ場															
年間給食目標		1. 安全で安心な給食の提供 2. 適切な給食提供時間の配慮 3. おいしい給食の提供										基本方針		子どもたちの健やかなからだや豊かな心を育むために、食の楽しさを伝えられるおいしい給食作りをする			
前年度の活動の評価と見直し		1. 「保育園給食の衛生管理」のマニュアルの見直しが必要 2. 異物混入が起こっており、納入品や、提供前の食事の検品について強化が必要 3. 給食提供時間について、職員全員の水準が一定化していない為、引き続き調査を実施し、徹底を図る 4. 「おいしさ」の定義は決定したが、献立の反映化に繋がられていない為、献立への反映をどのように行うかを検討する 5. 専門知識や技能の向上を図る										リスクアセスメントの実施結果における特定事項		品質不良、異物混入、賞味期限切れ等のおかしいと思う食品を発見した場合は、使用しない・食べさせない・捨てない・写真を撮る対応とし、施設長に施設長の指示のもと、対策をとる			
項目	担当園	実施内容	実施スケジュール												目標	留意点	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
安全で安心な給食の提供	上井草・富士本	1. 衛生管理マニュアルの履行・評価・改善	→												衛生基準を上げる	衛生チェックの活用	
	国立・北	2. アレルギーマニュアルの履行・評価・改善	→												安全な提供方法の確立	提供時の確認方法の見直し	
	ひだまり	3. 栄養士業務マニュアルの履行・評価・改善・見直し	見直し	→											栄養士業務の統一化	マニュアル活用方法の見直し	
	宮前	4. 離乳食マニュアルの履行・評価・改善	→												離乳食統一献立を目指す	全園の離乳食献立の把握	
	全園・保育部	5. 食材の品質や鮮度のチェック管理	→												事業者検討(保育部)	品質管理	品質記録の確認が必要
	光が丘(衛生責任者)	6. 4S活動の実施(整理・整頓・清掃・清潔)・見直し	→												調理室の掃除の徹底・器具の点検	4Sチェック表の活用	
	西国分寺	7. 東京都食品衛生自主管理認証制度の取得	→												東京都食品衛生マイスターの取得	調理室の衛生管理の見直し	
適切な給食配食提供	全園	1. 配食時間を決め、適切な時間に提供(強化月間)	→												適切な時間に盛り付け、適温でおいしい給食を提供	各園で強化月間を決め、実施	
	全園	2. 前日調理打ち合わせの実施	→												調理打ち合わせにより、作業効率を高める	報告・連絡・相談・確認の習慣づけ	
	保育部・ひまわり	3. 食品衛生・調理業務の技術向上	衛生研修	→											研修(ひ)	専門分野の技術向上	知識・経験・技量の改革・研修
おいしい給食の提供	献立検討委員会 (保育部 国立 北 きたひだまり 国立ひまわり)	1. からだにおいしい給食 ・13種類の栄養素を不足なく、摂りすぎのないバランス良い献立 ・薄味で素材の味を生かした献立(減塩強化)	カルシウム・ビタミン・ミネラル・食物繊維の強化												バランスの取れた、子どもが喜ぶメニューの提案	たんぱく質・脂質・炭水化物・カルシウム・マグネシウム・鉄・亜鉛・ビタミンA・B1・B2・C・食物繊維・食塩をバランスよく摂る	
		2. こころに優しい給食 ・旬の食材を取り入れ、自然の恵みを感じる献立	旬の献立・食事観察												旬の食材を積極的に取り入れ、おいしいものを美味しい時期に提供	新鮮な旬の野菜を積極的に使用	
		3. 味がおいしい給食 ・残さず食べられる工夫、献立の調和性、味のバリエーション豊富な献立	献立レシピの開発(バリエーション豊富・調和性のとれた献立)												薄味でおいしい献立レシピの開発	バリエーション豊富な献立 手作りのおいしい	
		4. 給食実施状況の振り返り・献立検討委員会・献立検討会議の実施	委員会	委員会	会議	委員会	委員会	会議	委員会	委員会	会議	委員会	委員会	給食実施状況を確認し、検討・改善する	献立の振り返り		
P 計画	D 実施	★衛生チェック : 年3回実施(5・6月、9・10月、1・2月) ★献立検討委員会 : 年6回実施。場所、日程は担当園で調整(4月保育部、6月国立、8月北、10月ひだまり、12月ひまわり、2月保育部) 4月(3月反省)、6月(4・5月)、8月(6・7月)、10月(8・9月)、12月(10・11月)、2月(12・1月) ★石神井公園こぐま保育園の支援を行う : 上井草保育園															
C 評価	A 改善																

平成 31 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

会議名	保健 担当者 会議	会議目的	保健担当者として各園の保健業務の報告から、課題確認をし、検討しながら統一的に保健指導ができるようにしていく。園児および保護者、職員への多岐にわたる保健指導について、指導方法や指導技術の向上に努める。	担 当 事	保育支援課長 奥野 かよ
				住 所 電 話 FAX	国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1 042-300-4488 042-300-4499
座長 関(練馬区立光が丘保育園) 山本 高倉(国立保育園) 清水(北保育園) 二木 斉藤(西国分寺保育園) 久保田 小谷(富士本保育園) 園 勝見(石神井公園こぐま保育園長) 奥村(きたひだまり保育園) 大崎(宮前おおぞら保育園) 長谷川 金丸(上井草保育園) 杉浦 内藤(国立ひまわり保育園)					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1.施設長会議からの諮問事項について協議をし答申する。 2.子どもへの保健指導について協議する 3.保護者への保健指導について協議する。 4.職員への保健指導について協議する。 5.統一マニュアルの読み合わせを行い、各園の対応に齟齬がないよう必要に応じて改訂していく。		

3. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1.公式会議は年 2 回 6 月 5 日、12 月 11 日 14:00 から 16:00 に実施することとし、詳細は法人共通会議日程を参照する。 2.次回の議案については、各保健担当者は一週間前までに送付し、座長確認のもと、司会担当者に提出する。各園の状況については、4 日前までに司会担当者に送付し当日資料は司会担当者が各園に送付し各自印刷し会議を円滑に進行できるように努める。 3.保健指導の企画を考え実践し、各園の園児や保護者、職員が同じ情報のもと保健についての知識の習得ができるように努める。 4.職員の感染症対策について、内容や検査機関の検討協議を行なう。 5.公式会議以外に合同、エリア毎で意見交換会を行うこととする。		

以上

平成 31 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@kunitachihokukai.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) 森下達也(主任) 渡邊理恵(副主任) 幼児クラス担当保育士			

2. 今年度の事業目的

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
メディアを多様に活用し、子どもたちの感性と知性にダイレクトに働きかけ、自分の意見や考え方を伝えあい、生きる力をはぐくむ。		

3. 今年度の事業目標・研究内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
自分の意見や考え方を伝えあい、学び合いながら日常の遊びの中に取り入れ、関わりや遊びを広げていく。		

4. 研究実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<ul style="list-style-type: none"> ・モデル園を宮前おおぞら保育園とし、就学を迎える 5 歳児のみでおこなう。 ・月 1 回、10 分程度の番組を視聴し、そこで感じたことなど話したり聞いたりする。 ・実施日に交代で全職員が見学振り返りに参加して、日常の遊びにつなげて促していけるようにする。 		

5. 研究実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
計画・報告などに使用する紙代 5 万円 研究会への参加交通費 5 万円		

以上

平成 31 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 ²			建物延床面積	688.38 m ²								
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	内しよがい児	内アレルギ一児	内アチファイキン一児	一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100					
	入所	9	13	18	20	23	22	105	5	11	0		
	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	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	青野 千晴		□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	加藤 幸絵		□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	佐藤 由依		□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	鈴木 民世		□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	山本 加奈子		□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									
	給食職責任者	宮澤 はるな		□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 1-6-25				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	17 名		4 名		0 名		1 名		7 名			
	看護職	2 名		2 名									
	給食職	3 名		1 名						1 名			
	用務職									3 名			
	事務職	1 名								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	富士本保育園から滝口幸一副園長が異動をして園長に就任する。(都合により 6 月まで操木豊理事・室長が園長代理を務める。鈴木民世保育士が副主任に昇格。他からの異動職員、加藤幸絵主任、他 4 名。新規採用保育士 5 名(新卒 2 名)の保育士を迎える。												

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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 保護者懇談会にて保護者へ年齢別の保育内容を伝える。 ・ 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。 ・ 地域に対して、ホームページにて活動内容を広報する。 ・ 園庭開放（毎週水曜日）ホールでの保育所体験（第2土曜日）、青空保育を実施し、地域の子育て支援を行う。 ・ 観劇、交通安全週間、運動会に地域の方を招待する。 ・ 地域の子育て家庭に向けて情報誌を配布する。（毎月） ・ 地域交流の一環として、依頼を受け参加する。（作品の出展） ・ 地域の祭りに企画参加し、交流を深める。 ・ 小学校との交流を図る。 </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"> 1.心身ともに健康な子ども（健康） 2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権） 3.自分で考え行動できる子ども（自主性） <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・保育改革3年計画の2年目、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、個の思いをも大切にしていく。
- ・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	18	17:00	職員会議
5	27	17:00	職員会議
6	25	17:00	職員会議
7	23	17:00	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	25	17:00	職員会議
10	24	17:00	職員会議
11	21	17:00	職員会議
12	20	17:00	職員会議
1	23	17:00	職員会議
2	19	17:00	職員会議
3	17	17:00	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		17:00	食育会議
		8月は 13:30	

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
	15	10:00	こいのぼり掲揚式
5	11	9:00	保護者全体懇談会
5	21		青組遠足
	29		緑組遠足
6	10	10:00	観劇
7	2	9:15	プール開き
	5	16:00	青組お楽しみ会
8	24	16:00	地域なつまつり
9	2	16:00	災害時引き渡し訓練
10	12	9:00	運動会
11	12	10:00	交通安全教室
12	7	9:00	お楽しみ会
	19	10:00	クリスマス会
	26	10:30	餅つき大会
1	8		こども新年会
	20 ~ 25		青組個人面談
	28	10:00	お店屋さんごっこ
2	3	9:30	豆まき
	14		青組お別れ遠足
	22	9:00	保護者全体懇談会
3	3	10:00	ひな祭り会
	17	10:00	青組を送る会
	21	10:00	第62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

※全園児健康診断：4月・10月

※体育指導 毎週金曜日

※リトミック 5月～2月 計18回

※乳児・幼児面談 10月・2月

※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	新規採用保育士	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		全職員	救命救急講習
11		全職員	嘔吐処理

※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	18	職員グループワーク
5	27	職員グループワーク
6	25	職員グループワーク
7	23	職員グループワーク

8	30	職員グループワーク
9	25	職員グループワーク
10	24	職員グループワーク
11	21	職員グループワーク
12	20	職員グループワーク
1	23	職員グループワーク
2	19	職員グループワーク
3	17	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。
- 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、法人研修を受け周知する。

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。

- ・メンター制度を導入し、新人職員のフォローを実施する。

- 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。

- ・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。

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
10月	厨房設備清掃作業	210,000円
10月	グリストラップ	30,000円
	ブロック塀工事	2,630,000円
11月	園庭樹木剪定	60,000円
	園庭の桜の大木剪定	297,000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	ノートパソコン 4台	400,000円
	アイポットタッチ	35,000円
	園児用食器、調理器具	400,000円

①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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
|---|

②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の一体的運営計画に基づき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。

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>保育課程について</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。 ■保育課程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 ■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 □アナフィラキシー児 □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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・『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。 ・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。 ・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計画的に進め、児童・保育士との交流を深めていく。 </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>		評価 5 4 3 2 1
		理由

- ・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。

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。

- 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。

- ・保護者懇談会
- ・保育参観
- ・個人面談、年間を通して受け入れる。
- ・毎月緊急メールとして、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

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。
- 副園長会議に参加する。
- 給食担当会議に参加する。
- 保健担当会議に参加する。
- 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。

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・日常保育の中での食育を実施する。 ・食育活動の一環として各年齢で調理保育を実施する。 ・栄養士による食事観察を定期的に実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。 </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><法人統一></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアル（火災） ・アレルギーマニュアル ・離乳食マニュアル ・栄養士業務マニュアル ・衛生管理マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・行事食マニュアル ・補食準備マニュアル ・調理室作業工程マニュアル ・保護者への配布物、展示物マニュアル ・誤食マニュアル </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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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>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</p> <p>1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none">・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。・季節に合わせた食材などを使っ た食育活動とする。			
---	--	--	--

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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・年間保健計画に基づき実施する。 ・月1回の保健だよりの発行 ・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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・0才1才児午睡時のブレスチェックを実施する。 ・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。 ・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 エピペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修 ・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。 ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成31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 ²							建物延床面積	732.15 m ²					
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 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	16	22	26	27	116	1	9	0			
	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		■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	川畑孝久		□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	石母田 瞳		□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	相良 紫野		□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										
	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	清水 鏡		□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	佐藤 静香		□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	13	3			9								
	看護職	1			2									
	給食職	3				2								
	用務職					5								
事務職					1									
苦情解決第三者委員	中原 修			坪坂 聖子										
今年度変更事項	主任：石母田瞳（昇格）、副主任：相良紫野（富士本保育園より異動） 佐藤静香（きたひだまり保育園より異動）													

- ・苦情解決第三者委員に、坪坂聖子氏就任
- ・(仮)北三丁目保育園開園まで、3歳児2名、4歳児7名と保育士2名、看護師、管理栄養士各1名が在籍する。

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"> ■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。 ■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。 ■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;"> <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通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"> 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・保育改革2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。 ・定期的にグループワークの実施や講師の先生のアドバイスをいただきながら、物的環境・人的環境の充実を図る。 ・行事への取り組みや、日常の保育において、グループワークを行い保育所保育指針の理解と実践に努めていく。 ・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。 ・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”“えいご遊び”を実施する。 </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;"> <tr> <td style="width: 25%;">月</td> <td style="width: 25%;">日</td> <td style="width: 25%;">時</td> <td style="width: 25%;">会議名</td> </tr> </table>	月	日	時	会議名		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名			

4	1	13時30分	職員会議
4	26	13時30分	職員会議
5	28	13時30分	職員会議
6	25	13時30分	職員会議
7	30	13時30分	職員会議
8	27	13時30分	職員会議
9	25	13時30分	職員会議
10	5	13時	運動会反省会
10	30	13時30分	職員会議
11	29	13時30分	職員会議
12	7	13時	お楽しみ会 反省会
12	24	13時30分	職員会議
1	28	13時30分	職員会議
2	4	13時30分	次年度行事 話し合い
2	26	13時30分	職員会議
3	17	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	3~7	午前	保育参加
7	1		プール開き
	12		5歳児クラス 夏のイベント
8	24	16時~18時	地域なつまつり
	30		プール納め
9	13	10時	敬老の日の集い
10	5	午前	ふれあいデー (運動会)
12	6	午前	お楽しみ会
	20	10時	クリスマス会
	26	10時	もちつき会
1	6	10時	子ども新年会
2	3	10時	豆まき会
	22	午前	保護者懇談会
3	2	10時	ひなまつり会
	19	10時	お別れ会
	21	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

(3ヶ月に1回1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(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(3歳児・4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
 - *個人面談
 - 0歳児 9/3~9/7
及び幼児食への移行時期
 - 1歳児 9/9~9/14
 - 2歳児 9/17~9/21
 - 3歳児 10/8~10/15
 - 4歳児 10/16~10/22
 - 5歳児 10/23~10/31
 - *5歳児テーブルマナー:2月
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、 ・熱性けいれん ・アレルギー児 対応など
		未定	新入職員
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
		全職員	嘔吐処理指導
随時		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修
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、

<p>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"> ・訓練時における園児への具体的な指導をする。 ・立川警察による防犯訓練指導実施 ・災害時炊き出し訓練の実施 </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"> ・園の細則確認及び見直し ・職員会議での周知及び、園内研修の実施 </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"> ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動。 ・指導職、園長面談をとおして、相談できる環境を作る。 </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>■メンター制度を導入。</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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指導する。 ・習熟度指標にもとづく、指導職の指導を実施 ・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。 ・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。 </div> <p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <p>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■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。</p>		
--	--	--

■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	パソコンリース契約更新	291,600
4月	複合機、リース契約更新	212,544
4月	サーバ、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

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。

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し、毎月の園だよりで苦情解決の窓口を記載する。

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、歯科等の医療機関との連携

<p>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-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・北地域4園との日常的な交流をはかる。 ・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 </div>		
--	--	--

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"> ■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。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。 <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"> ■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>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"> ■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>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"> ■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>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。 </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"> ・年齢別保育関連マニュアル ・乳児保育マニュアル ・園外保育マニュアル ・散歩マニュアル ・プール遊びマニュアル ・防災マニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■定期的なえいご遊びを実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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	朝の集まり				
9:45	おむつ交換 睡眠	おやつ 遊び・活動		朝の集まり 課題を持った 活動、遊び		
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。
- 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

<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。 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>一斉メールを用いて月次の通信訓練を実施する。</p> </div> <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>		
---	--	--

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル展示と説明書を掲示する。 ・ホームページの積極的活用をする。 </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"> ・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。 ・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。 </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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。 ・行事食やbuffet式給食提供をする。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 ・感染症予防に向けての研修を実施する。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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"> ・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。 ・事故報告書の活用をする。 ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 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	西国分寺保育園		施設住所	国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1									
開設年月日	平成 20 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 1,302,000 円/年 建物 円/年									
敷地面積	1281.50 m ²			建物延床面積	940.23 m ²								
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。								
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	内アレキ児	内ソフィキ児	一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125	/	/	/	/	4
	入所	9	20	24	24	23	24	124	6	12	0	/	/
	保育室面積(m ²)	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	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									
	副施設長	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									
	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	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									
	副主任保育士	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									
	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 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									
	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									
	給食職責任者 (副主任栄養士)	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									
嘱託医(園医)	久保嶋 慎二		住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフルビル西晴 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	24		2				2		9			
	看護職	1		1									
	給食職	4											
	用務職 事務職									2		1	
苦情解決第三者委員	高浪 辰男		吉村 ひろ美										
今年度変更事項 ・大石雅一施設長昇格 ・施設長、副施設長を含む転入職員を 7 名迎え、新規職員 3 名を迎える。 ・今年度、一時保育事業を休止とし、休憩室が確保できていなかったため一時保育室を職員の休憩室とする。													

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"> ■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。 ■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。 ■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;"> <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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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;"> <p>保育改革3年計画を策定し、2年目の客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組んでいく。外部講師井上さく子先生が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。また、平成31年度より臨床発達心理士の遠藤やよみ先生に月1回、2時間来訪していただき保育士が加配対象児に対する専門的知識に基づいた助言をいただき日々の保育に生かしていく。</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>13:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>26</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>24</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:00	職員会議	4	26	17:00	職員会議	5	24	17:00	職員会議	6	28	17:00	職員会議		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名																			
4	1	13:00	職員会議																			
4	26	17:00	職員会議																			
5	24	17:00	職員会議																			
6	28	17:00	職員会議																			

7	19	17:00	職員会議
8	30	17:00	職員会議
9	27	17:00	職員会議
10	25	17:00	職員会議
11	29	17:00	職員会議
12	20	17:00	職員会議
1	24	17:00	職員会議
2	21	17:00	職員会議
3	18	17:00	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	13	13	全体保護者会
5	8		4・5月生まれ 誕生会
5	22		春の遠足 (4・5才)
7	1	10	プール開き
7	10		6・7月生まれ 誕生会
9	6	16	全園児引き渡し 訓練
9	11		8・9月生まれ 誕生会
10	5	9	運動会
10	24		秋の遠足 (4・5才児)
10	25		秋の遠足 (3才児)
11	6		10・11月生まれ 誕生会
11	22		勤労感謝の集い
12	7	9	発表会
12	20		クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	15		12・1月生まれ 誕生会
2	3		節分・豆まき
2	3~7		クラス懇談会
2	26	11	年長テーブルナー
3	3	10	ひなまつり会
3	6		卒園遠足
3	11		2・3月生まれ 誕生会
3	19	10	お別れ会
3	21	14	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	26	職員全般	グループワーク①
5	24	職員全般	グループワーク②
6	28	職員全般	グループワーク③
7	19	職員全般	グループワーク④
8	30	職員全般	グループワーク⑤
9	27	職員全般	グループワーク⑥
10	25	職員全般	グループワーク⑦
11	29	職員全般	グループワーク⑧
12	20	職員全般	グループワーク⑨
1	24	職員全般	グループワーク⑩
2	21	職員全般	グループワーク⑪
3	18	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。

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	厨房設備排気系統清掃	165,000
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	空気加湿清浄機6台	400,000
4月	非常灯バッテリー交換	250,000
4月	食器・調理器具	400,000
4月	子ども110番入れ替え	238,400
4月	パソコン1台	91,000
4月	パソコン修理代	50,000
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

<p>組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <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>		
---	--	--

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"> ■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>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"> ■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>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"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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
 - 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。

- 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。

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

- 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	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
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

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

⑪法人内プロジェクトへの参加

副施設長会議に参加する。

<ul style="list-style-type: none"> ■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。 		
---	--	--

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成 ・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有） </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"> ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・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) </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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>■年間食育計画を策定する。 ■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"> ・食事における子どものチェックポイント ・お弁当デー ・野菜の収穫を楽しむ ・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) ・バイキング形式の給食 ・取り分けおやつ </div>		
---	--	--

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> <p>■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・傷口の処置としてワセリンを使用する。 ・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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <p>■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な園舎内外の見回り。 ・事故発生時を想定した対処法の研修(年 2 回)の実施。 ・感染症予防研修 ・AED 園内研修 ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。 ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

③職員の健康管理

■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。

- ・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。
- ・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。
- ・職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。

■事業所内健康診断を実施する。

■職員検便を実施する。

■特定職員のノロウイルス検査を実施する。

平成 31 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 ²				建物延床面積	906.01 m ²								
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	内アレ ルギー 児	内ア ナ フ イ ン キ ン 児		一時	病後児
	定員	12	28	28	28	28	28	152						
	入所	12	26	28	27	27	28	148	3	20	1			
	備蓄	68.52 m ²	93.56 m ² 34.65 m ²	65.83 m ²	191.90 m ²									
担当職務と職員名	施設長	平間正人			■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	田辺宏美			□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									
	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	24			1				1		7			
	看護職	2												
	給食職	3			1				1					
	用務職 事務職										1 1			
苦情解決第三者委員	吉村ひろ美			高波辰男										
今年度変更事項 副施設長に坂田恵美子昇格 主任に西茜昇格 副主任に田辺宏美着任														

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: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・発達しょうがい児など、サポートの必要な子どもの積極的な受け入れとインクルーシブ保育。 ・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。 </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"> 1.心身ともに健康な子ども（健康） 2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権） 3.自分で考え行動できる子ども（自主性） <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: 5px 0;"> <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」をおこない、</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

子ども自ら考えて行動できるようにする。また、井上さく子先生にご助言をいただき、園庭や保育室の環境設定をおこなう。

- ・また、保育改革 2 年目として、少人数保育の改革に取り組んでいく。

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	26	17:30	全体職員会議
5	24	17:30	全体職員会議
6	27	17:30	全体職員会議
7	19	17:30	全体職員会議
8	29	17:30	全体職員会議
9	27	17:30	全体職員会議
10	30	17:30	全体職員会議
11	28	17:30	全体職員会議
12	20	17:30	全体職員会議
1	30	17:30	全体職員会議
2	27	17:30	全体職員会議
3	19	17:30	全体職員会議

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	20	9	前期保護者懇談会
4	24	15時15分	4月生まれ誕生会
4	25	10	子どもの日の集い
5	22	15時15分	5月生まれ誕生会
5	28	未定	春の遠足 (3, 4, 5歳児)
6	19	15時15分	6月生まれ誕生会
6	28	16	全園児引渡し訓練
7	1	10	プール開き
7	5	10	七夕の集い
7	17	15時15分	7月生まれ誕生会
7	19	未定	夏祭り
8	28	15時15分	8月生まれ誕生会
9	11	10	敬老の日の集い
9	18	15時15分	9月生まれ誕生会
9	27	9	運動会リハーサル
10	5	9	運動会 (2 小または10小)
10	16	15時15分	10月生まれ誕生会
11	6	未定	秋の遠足 (3, 4, 5歳児) 予備日 7日
11	20	10	勤労感謝の日の集い
11	27	15時15分	11月生まれ誕生会
12	6	9	発表会リハーサル
12	14	9	発表会
12	18	15時15分	12月生まれ誕生会

12	24	未定	クリスマス会
12	26	未定	もちつき
1	22	15時15分	1月生まれ誕生会
2	3	10	豆まき
2	15	9	後期保護者懇談会
2	19	15時15分	2月生まれ誕生会
2	26	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	7	10	新入園児面接
3	11	15時15分	3月生まれ誕生会
3	13	未定	お別れ会
3	21	未定	卒園式

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。

- ・園内研修は随時職員会議時におこなう。
- ・嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。
- ・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。

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。

- ・園庭が拡張したため、防犯カメラを増設し、不審者侵入防止の強化を図る。

- 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。

- ・2ヶ月に1回不審者訓練をおこない、様々なバリエーションの訓練を実施する。

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。

- ・安全チェックリストを使用し職員で周知する。
- ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。

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
- ・連絡帳、PCは保育室の押入れなどで施錠する。
- ・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。
- ・メンター制度を継続し、新入職員のサポートをする。
 - ・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
4月	学校110番 機器交換	24万 程度
未定	2歳トイレの雨 漏り修繕	未定
未定	2階テラス、オ ーニング設置	未定
未定	1階テラス整備	未定
未定	門扉修繕	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	パソコン 購入	未定
未定	I-PAD 購入	
5月	ノートパソ コンリース 更新	19828円
5月	電話機リ ース更新	22809円

6月	カラー CCD カメ ラリース更 新	18273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。

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。

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

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
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>■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法人内の他園との交流、連携を図る。</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保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <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"> ■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>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"> ■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>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"> ■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>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </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"> ・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 ・アナフィラキシー対応マニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

■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	○	○	○	○	○	○

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。

■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。

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

<ul style="list-style-type: none"> ■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 ①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。 ■放送教育研究室に参加する。 ■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。 		
--	--	--

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 <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"> ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・衛生管理マニュアルの徹底に基づく、給食室の改善。 ・法人統一献立の実施。 </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"> ・衛生管理マニュアル </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"> ・夏野菜の栽培 ・5歳児による米作り ・園長による鰯の解体ショー </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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"> ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト ・ヒヤリハットを周知する場を設ける。 ・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。 ・リスクマネジメントについて、グループワークをおこなう。 ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 </div> 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 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 ²						建物延床面積	612 m ²						
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 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	内アレルギー児	内アトピー性アレルギー児		一時	病後児
	定員	8	16	16	20	22	23	105						
	入所	8	16	16	20	22	20	102	3	7	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	大川和泉		■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	落合誠一郎		□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	大場朋子		□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			□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	佐藤愛		□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	韓成喜		□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	森裕子		□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	関久美子		□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										
	給食職責任者	小野清人		□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)	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	17 名		2 名		0 名		2 名		9 名				
	看護職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名				
	給食職	5 名		0 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													
今年度変更事項	着任：森裕子副主任 青田恵美調理師 保育士 山下春香 小田千春遥 長村直美 高野裕希乃													

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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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"> ・ 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。 ・ 保育改革三年計画二年目に基づき、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の取り組みを一年を通じておこなう。 </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"> 1. 心身ともに健康な子ども (健康) 2. 誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3. 自分で考え行動できる子ども (自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 相手の気持ちに気付けるようにする。 ・ 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。 ・ 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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

ることができるようにする。
 ・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	13:30	職員会議
4	18	17:30	職員会議
5	27	17:30	職員会議
6	21	17:30	職員会議
7	24	17:30	職員会議
8	28	17:30	職員会議
9	26	17:30	職員会議
10	24	17:30	職員会議
11	27	17:30	職員会議
12	17	17:30	職員会議
1	22	17:30	職員会議
2	21	17:30	職員会議
3	17	17:30	職員会議
月2回程度		13:45	リーダー会議

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	10	入園進級祝い会
	18	9:30	前期健康診断
	20	10:15	全体保護者会
	25	10	こどもの日祝い会
5	23		幼児春の遠足
6	6	10	前期歯科健診
6	24	10	プール開き
7	5	10	七夕
	18	10	夏まつり
8	30	10	プールじまい
9	13	10	いっしょに

			あそぼう会 (敬老行事)
10	5 24 31	9 9: 30 9	運動会 後期健康診 断 バス遠足 (3.4.5歳)
11	14	10	後期歯科健 診
12	20	10	お楽しみ会
1	8 16	10 10	新年祝い会 歯科保健指 導
2	3 8 27	10 10 10	豆まき おおきくな ったね会 お別れ遠足 (5歳)
3	3 11 21	10 10 13	ひなまつり お別れ会 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	20 他	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 一児の対応 (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。

- ・練馬区教育委員会が計画する防災訓練を実施する。
- ・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。
- ・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)
- ・起震車による職員及び園児への教育活動を実施する。

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。

- ・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。

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。

- ・職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。
- ・メンター制度の実施。

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

る取り組みとして、以下の事を実践する。

・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。

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

・乳児用のおしぼりを使い捨てペーパーに移行する。業務削減とする。

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。

・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。

■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。

・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。

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。

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"> ■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。 ■保育の内容に関する全体的な計画の見直しをおこなう。 <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"> ■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>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"> ■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>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"> ■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>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・保育改革三ヵ年計画二年もとし、自己肯定感開発プロジェクトとして、ほめられる喜びを感じられる取り組みをおこなう。 </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"> ・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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・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

- 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育ってほしい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	遊び	午睡				
13			午睡			
14	離乳 食	目覚め (随時)	14:30 目覚め			
15	遊び	おやつ				
16	睡眠	遊び				
17	順次	夕保育				
18	降園	順次降園				
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。

- ・幼児クラスの保育内容について毎日掲示する。
- ・「共育て通心」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。

・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。

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

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当会議に参加する。
- 保健担当会議に参加する。
- 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。

・放送教育研究室への取り組み園への見学及び参加。
・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化を図り実践する。
・ICT化を定着し、活用する。

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する。 ・練馬区内の業者から食材を調達する。 ・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。 </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"> ・練馬区の保育所給食の衛生管理 ・練馬区の離乳のてびき ・食物アレルギーマニュアル </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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・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。 ・練馬区の感染症マニュアルを活用する。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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"> ・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図り事故防止につなげる。 ・園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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おこなう。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 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 ²				建物延床面積	686.04 m ²							
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－児	内アブノ－イフキン－児	一時	病後児
	定員	3	8	8				19		0		0	
	入所	3	8	8				19		0		0	
	備蓄	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	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								
	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 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	4						1				3	
	看護職												
	給食職											2	
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員	松淵昂												
今年度変更事項 ・園長 千葉みどりから勝見和美へ変更 ・副主任 森裕子から、主任 飯島理恵へ変更 ・佐藤真帆 宮前おおぞら保育園へ異動 森裕子 光が丘保育園へ異動 橋本恵美、千葉みどり 西国分寺保育園へ異動 ・0 歳児定員 6 名から 3 名、1 歳児定員 7 名から 8 名、2 歳児定員 6 名から 8 名へ変更													

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"> ■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。 ■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。 ■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;"> <p>・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。その為に、一人一人の生活及び遊びの中で基礎となる育ちが培われるよう丁寧に子どもと接し、保育を行っていく。</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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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;"> <p>・方針「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し、1人の人として、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。</p> <p>・「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。</p> <p>・「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</p> </div> 		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

活を通して触れ合える機会を設け、保育者が仲立ちをする。
 ・「自分で考え行動できる子ども」
 人的、物的環境を整え、子どもが自己決定し、集中できる場を保障する。
 ・保育改革2年目として職員同士のグループワークを行ないながら、子どもの気づきを共有していく。
 ・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通し、教育的活動を捉えながら保育にあたる。

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	24	13:30	職員会議
5	22	13:30	職員会議
6	20	13:30	職員会議
7	24	13:30	職員会議
8	29	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	24	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	23	13:30	職員会議
2	19	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議

※ 職員会議日の16:30より
 保育内統一化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	14 ～ 24		個人面談
7	6	1日	七夕の日
9	28	10:00	プレイデー
12	25	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	7	9:00	お祝い会 懇談会

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

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
未定			心肺蘇生
未定			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

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。
・入退出 IC カードを使用。
・エピペン対応のレクチャーを行う。

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。

・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。
・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。

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。

- ・定期的な職員面接を行う。
- ・ストレスチェックを受ける。
- ・メンター制度の実施。

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。

- ・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。
- ・業務改善提案票の活用し職員のやる気へと繋げる。
- ・メンター制度の導入。
- ・保育改革2年目として、「やってみようとする気持ちを受けとめ見守り待つ」「禁止語となる表現の言葉をかえて伝える」「一人遊びや平行あそびを通して、異年齢児とかかわる環境づくり」を保育士一人一人が意識して保育を行っていく。
- ・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。

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	玄関扉部品交換	100,000
5月	エアコン清掃	150,000

- 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
4月	HPをフルページに変更	120,000
6月	食器乾燥機	200,000

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。
- 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。

- ・ 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アピールし、信頼関係を築く。

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。

- ・ 登降園時の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し、開かれた保育園運営を行う。

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。

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

<p>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>		
---	--	--

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> <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。</p> <p>■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。</p> <p>■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 <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。</p> <p>■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 <input type="checkbox"/>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。</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; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ・異年齢保育 ・月極め一時保育.との交流 ・近隣の保育園との交流 </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を使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児保育マニュアル ・離乳食マニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <p><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。</p> <p>■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"> ・月極め一時保育(欠員がある) </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

場合)

- ・石神井さくら保育園との交流
- ・石神井つつじ保育園との交流
- ・高野台保育園との交流

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

<p>⑨保護者との情報交換</p> <p>日々の情報や緊急ではない情報</p> <p>■全年齢において連絡帳を交換している。</p> <p><input type="checkbox"/>0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。</p> <p><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。</p> <p>■ホームページに掲示している。</p> <p>■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。</p> <p>個別緊急時の情報</p> <p><input type="checkbox"/>個別メール送信システムを活用している。</p> <p>■電話を活用している。</p> <p>全体緊急時の情報</p> <p>■一斉メール送信システムを活用している。</p> <p>■必要に応じてホームページに掲示している。</p> <p><input type="checkbox"/>電話を活用している。</p> <p><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。</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>■産休明け保育</p> <p><input type="checkbox"/>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>■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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>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>*月極め一時保育規定 別紙参照</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>■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><input type="checkbox"/>発達支援室に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>食育推進室に参加する。</p> <p>■保育内容統一化研究室に参加する。</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>		
---	--	--

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 □延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人統一献立の実施。 ・集団給食届けを提出し職員給食導入を実施する。 </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"> ・衛生管理マニュアルを使用。 ・離乳食マニュアルを使用。 ・アレルギーマニュアル使用。 </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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・子どもの状態に合わせて食事の提供。 ・献立内容を変更せず、盛り付けにて食に繋がる配慮。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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 保健業務実施に当たり、以下の事を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・保健担当者会議に副園長出席。 法人内の情報を把握し、職員周知を図る。 ・練馬区情報を、職員周知する。 ・必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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"> ・コーナーガードの設置 ・ドアに指はさみ防止カバーを設置。 ・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員細菌検査を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 年度石神井公園こぐま保育園一時預かり事業

事業計画

[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について、主として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。

[施設事業の課題]

石神井公園こぐま保育園での一時預かり事業が、地域に認知され軌道に乗るようにホームページや掲示版、その他、地域での広報活動を課題として挙げる。

[施設事業の運営]

1 保育日

在園児の欠席があった場合 月から金曜日
土・日・祝日・年末年始（12/29 から 1/3）は休園

2 保育時間

10：00 から 16：00 午後からの受付はしない。
10:15 までに登園とする。登園 10:15 を過ぎる場合は必ず連絡をお願いする。

3 受入年齢

満 1 歳児以上（離乳食終了）から当該年度 4 月 1 日時点で満 2 歳であること

4 金額

1 時間 1,200 円
上記料金に保険料を含む

別途 おやつ 200 円 食事 500 円
延滞料金 16：00 以降 10 分 1,000 円

5 支払い方法

保育前に現金にて支払い、追加料金が有った場合は降園時に現金で支払う。

6 職員

通常保育との兼任常勤保育士3名が最低基準第33条第2項に基づき対応する。

7 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た場合は、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（練馬区こども家庭支援センター、児童相談所、保健所等）との連携をとり対応する。

8 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。

9 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、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、いっとき避難場所は石神井中学校とする。

10 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。

11 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積極的に図れるよう努める。

1 2 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。

1 3 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。

1 4 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]

1 5 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。

1 6 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

1 7 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。

以上

平成 31 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 ²			建物延床面積	599.32 m ²								
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	内アレルギ一児	内アトピーイラキン一児	一時	病後児
	定員	9	22	23	6			60	/	/	/	3	/
	入所	10	35	30	24	/	/		1	6	0	/	/
	保育費	51.18	120.24	80.00	53.77	/	/	305.19	/	/	/	10.00	/
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	12		5						5			
	看護職	1											
	給食職	3						1		2			
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員	中原修		坪坂聖子										

今年度変更事項

- ・平成 31 年 4 月 1 日 副園長 田原佳江から伊藤しげみに変更
主任 勝見和美 飯島理恵から小田亜紀に変更
副主任 日浦陽子就任
- ・平成 31 年 4 月 1 日 保育室変更（一時保育室を 1 歳児室）
- ・平成 31 年 4 月 1 日 （仮称）北三丁目保育園入園予定児童、開園時まで受け入れを実施
（0 歳児 1 名、1 歳児 13 名、2 歳児 8 名、3 歳児 16 名）

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"> ■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。 ■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。 ■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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・三カ年計画の実践において、二年度の実践を全職員で周知し取り組んでいく。 </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"> 1.心身ともに健康な子ども（健康） 2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権） 3.自分で考え行動できる子ども（自主性） <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・保育改革二年目に向けて、「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幼児教育を積極的に実践する。 ・保育所保育指針に沿った幼児教育の実践では、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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

ワークをしていく。
 ・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。
 ・日々の保育が、保育所保育指針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。
 ・北地域四園にて当園の 2 歳児が 3 歳児に、3 歳児が 4 歳児に進級する際には、同様の保育サービスを受けることができ、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	25	16 : 30	職員会議 (定例)
5	23	16 : 30	職員会議 (定例)
6	20	16 : 30	職員会議 (定例)
7	26	16 : 30	職員会議 (定例)
8	22	13 : 30	職員会議 (定例)
9	26	13 : 30	職員会議 (定例)
10	24	13 : 30	職員会議 (定例)
11	21	13 : 30	職員会議 (定例)
12	20	16 : 30	職員会議 (定例)
1	23	13 : 30	職員会議 (定例)
2	21	13 : 30	職員会議 (定例)
3	19	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	サブミーティング	
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	9:00	入園式
4	13	9:00	保護者懇談会
5	20～31		1歳児保護者面談
6	17～21		保育参観
7	1～12		2歳児保護者面談
7	1	未	水遊び開始
7	16～22		0歳児保護者面談
8	24	未	ふれ愛なつまつり
8	30	16	災害時園児引渡し訓練
10	5	未	ふれあいデー
10	15～18		3歳児保護者面談
10	未定		3歳児遠足
10	24	未	2歳児保護者懇談会
12	6	未	生活発表会予行練習
12	14	10	生活発表会
12	20	未	クリスマス会
2	3	10	節分の集い・豆まき
2	18	未	3歳児保護者懇談会
2	19	未	1歳児保護者懇談会
2	20	未	0歳児保護者懇談会
2	21	未	2歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	13	10	巣立ちの会

毎月の行事

- ・避難訓練、身体測定…月の上旬
- ・0歳児健診…月の下旬
- ・1歳児健診…3ヶ月に1回、月の下旬

随時行う行事

たんじょうを祝う会・保育参加
 国立保育園、北保育園、(仮称)北三丁目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	中旬	全職員	立川消防署による消火訓練指導
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。

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。

- ・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底
- ・関係機関による訓練の実施
- ・職責に応じた役割によるシミュレーション訓練
- ・救命講習に参加させ救命技能認定を受けることを推進

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。

- ・マニュアルの読み合わせによる周知徹底
- ・園内研修によるグループワークでの把握と実施確認

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。

- ・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
- ・会議において意識向上のための確認
- ・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。

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
4月	1歳児保育室床	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	保育室コーナー	200,000
未定	園庭遊具	200,000
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	職員ユニフォーム	150,000
9月	アイボットタッチ	150,000
9月	パソコン購入	250,000
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
	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

①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。

- ・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。

②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。

<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
<p>⑬虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		
<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		
<p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		

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"> ■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。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。 <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"> ■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>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"> ■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>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"> ■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>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・国立保育園、北保育園、(仮称)北三丁目保育園との連携において各年次で交流する計画を策定し、内容についても検討し実施。保護者にブログ・掲示にて情報を発信する。 </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"> ・給食衛生管理マニュアル ・保健業務マニュアル ・乳児保健マニュアル ・食物アレルギー対応マニュアル ・感染症対策マニュアル </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・園外保育マニュアル
- ・各年齢保育マニュアル
- ・延長保育マニュアル
- ・鍵開閉マニュアル

- 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

- ・近隣自治会、国立保育園、北保育園（仮称）北三丁目保育園との合同開催のなつまつり実施
- ・3歳児以上週に1回の体育指導実施
- ・3歳児以上月に2回のリトミックを実施

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
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 あそび	食事	食事	11:30 食事
12		午睡	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 睡眠	おやつ		
16	順次 降園	あそび 順次降園	あそび 順次 降園	
17				
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。
- 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

<p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施</p> <p>・保護者からのメール配信を受ける</p> </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>■4時間未満一時預かり事業</p> <p>■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>■副施設長会議に参加する。</p> <p>■主任会議に参加する。</p> <p>■給食担当会議に参加する。</p> <p>■保健担当会議に参加する。</p> <p>■放送教育研究室に参加する。</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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル展示と説明 ・ホームページの積極的活用 ・調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける </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"> ・衛生管理マニュアル ・栄養士業務マニュアル ・食物アレルギーマニュアル </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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・情報誌の作成と配布 ・ホームページの活用 ・保育所体験における保護者への保健指導 ・職員への保健衛生指導 ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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"> ・乳幼児体動モニターの導入 ・安全チェック表の導入 ・緊急事故対応研修の実施 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・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。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業 事業計画書

[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、主として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]

1. 入所児童定員数 1日 10名
但し、本事業は（仮称）北三丁目保育園へ移行するため、平成 31 年度 4 月より開園時までは、定員を 3 名とする。
2. 開園日 月曜日から金曜日、但し土、日、祝日と 12 月 29 日から
1 月 3 日は休園
但し、（仮称）北三丁目保育園へ移行するため、（仮称）北三丁目保育園開園までとする。
3. 保育時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分
4. 受け入れ年齢 満 1 歳以上の未就学児
5. 料金

国立市民	0 歳児	4 時間以内	午前	2,470 円	1 日	4,660 円
	1 歳児	4 時間以内	午前	1,970 円	1 日	3,660 円
	2 歳児以上	4 時間以内	午前	1,470 円	1 日	2,660 円
	*別途料金	午前おやつと食事		370 円	午後おやつ	90 円
国立市外	0 歳児	4 時間以内	午前	4,630 円	1 日	8,980 円
	1 歳児	4 時間以内	午前	4,130 円	1 日	7,980 円
	2 歳児以上	4 時間以内	午前	3,630 円	1 日	6,980 円
	*別途料金	午前おやつと食事		370 円	午後おやつ	90 円
6. 利用前面接 面接は電話予約で日時を決め、利用前に面接を行う。
必要に応じ、看護師及び栄養士による面接を行う場合もある。
7. 予約方法 ID とパスワードを用いて予約システムを利用する。
キャンセル時も同様とする。また、利用者の利便性を考慮し
電話対応も行なう。

8. 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)、通常保育との兼任常勤保育士 19 名(有資格者)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。

9. 虐待などへの対応

担当の保育士は常時、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た場合は、一時預かり事業担当職員のみならず、園全体で情報を共有すると共に、必要に応じ関係機関(国立市役所、国立市こども家庭支援センター、国立市保健センター、立川児童相談所等)との連携を図り対応する。

10. 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證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。

11. 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(きたひだまり保育園)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、いっとき避難場所は国立市立国立第八小学校とする。

12. 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。

13. 保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子やひとりひとりの健康状態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。

14. 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。

15. 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。

16. 第三者評価

併設園が東京都福祉サービス第三者評価を受審した場合、結果を分析し保育の質の向上に努める。

[施設事業管理]

17. 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。

予約については、インターネットを利用しオンライン予約を主とするが、併せて電話での対応も行う。キャンセルについても同様とする。

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長又は副園長が業務の確認を行う。

18. 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。

19. 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。毎年4月1日から3月31日を会計年度と定める。

以上

平成 31 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 ²					建物延床面積	933・76 m ²						
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	内しよがい児	内アレギー児	内アレルギー児	一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110	/	/	/	/	/
	入所	12	21	21	21	20	10	105	1	5	1	/	/
	保育積	53.29 m ²	71.09 m ²	43.42 m ²	132.90 m ²			167.8 m ²	/	/	/	/	/
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							
	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	森下達也				<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	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					<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	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 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	22										7	
	看護職									1			
	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	園長 加藤由美子から越後智江美 副園長 大石雅一から中島千江美に変更 給食職責任者は青田恵未から中島千江美												

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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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"> ・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。 ・ 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。 ・ 保育改革3年計画を策定し、それに基づき、2年目の取り組みを職員とともにおこなう。 </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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <p>①幼児クラスは、完全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。</p> <p>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・命令語・否定語・禁止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2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。</p> <p>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</p> </div> 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

く。(30万)
 屋上・・・花壇に人工芝など過
 ごしやすい場をつくる。(20
 万)
 1階エントランス・・・絵本の
 増刷をおこない、季節ごとに
 入れ替え、地域支援でも使用
 できるようにする。(20万)
 ランチルーム・・・配膳台を購
 入し、衛生管理を徹底してい
 く。(20万)

③放送教育を取り組み、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	14	全体職員会議
4	27	17:30	全体職員会議
5	23	17:30	全体職員会議
6	24	17:30	全体職員会議
7	19	17:30	全体職員会議
8	29	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	22	17:30	全体職員会議
12	17	17:30	全体職員会議
1	23	17:30	全体職員会議
2	20	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
3	30	9:30	入園式
4	20	9	前期保護者懇談会
4	26	15時15分	4月生まれ誕生会
4	26	10	子どもの日の集い
5	16	15時15分	5月生まれ誕生会
6	10	10	時の記念日

6	19	15時15分	6月生まれ誕生会
6	28	16	全園児引渡し訓練
7	1	10	プール開き
7	5	10	七夕まつり
7	16	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
未	未	9	運動会
10	17	15時30分	10月生まれ誕生会
10	24		4歳児遠足 予備日:31日
10	29		5歳児遠足 予備日:11/6
11	14	15時30分	11月生まれ誕生会
11	21		勤労感謝の日の集い
12	15		発表会
12	19		12月生まれ誕生会
12	25		クリスマスランチ
1	16	15時30分	1月生まれ誕生会
1	31	10	豆まき
2	13	15時30分	2月生まれ誕生会
2	29		新入園児面接
2	26		卒園遠足
3	2	10	ひなまつり
3	12	15時30分	3月生まれ誕生会
3	16		お別れ会
3	未	10	卒園式
未	未	10	平成32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	全職員	放送教育について
未	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
秋			消防署による消火訓練 嘔吐処理

- ・子どもの自主性を引き出す保育の研究日をおこなう。
- ・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
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育2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	27	18:00	グループワーク①
5	23	18:00	グループワーク②
6	24	18:00	グループワーク③
7	19	18:00	グループワーク④
8	29	18:00	グループワーク⑤
9	24	18:00	グループワーク⑥
10	22	18:00	グループワーク⑦
11	22	18:00	グループワーク⑧
12	17	18:00	グループワーク⑨
1	23	18:00	グループワーク⑩
2	20	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。

- ・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
- ・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。
 - ・昨年度の事故を振り返り、各クラスの見直しを全職員でおこなっていく。

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。
・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。

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月頃	洗濯機置き場の増設	50万円
	玄関スロープ横の扉の高さを変える。	50万円

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 21600 円

電気保安管理 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

定期廃棄物収集運搬処理

- ・紙オムツ処分の導入を年度前半で実施し、職員の業務削減にもつなげる。

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。

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。

- ・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、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングを100件ほどおこなう。
- ・園長交代のため、福祉第三者評価サービスを実施する。

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。

- ・平成30年度卒園児に対象児がいたことから学校も含めて卒園後の対応もおこなっていく。
- ・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って合同で健康診断を行う。
- ・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。

■仮称国立ひまわり保育園の開園、南大泉保育園引継ぎの年にあたり、法人内園として、双方の良好な運営のために協力体制を整えていく。

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"> ■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。 ■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。 <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"> ■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>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"> ■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>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"> ■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>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <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"> ・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 ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のお祭りへの参加。 ・隣接、区立宮前保育園との </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
		歳	歳	歳	歳	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	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					
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。

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、開拓するのが難しい。新たな連携先を見つけていく。

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。
- 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0歳児入所にあたり、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。

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 ・サンプル展示 ・ブログでの紹介 </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>練馬区衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。</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"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 ・ランチルームの装飾変更。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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"> ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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;"> <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"> ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト <p>○事故防止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・昨年度の事故を振り返り、各クラスの見直しを全職員でおこなっていく。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 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 ²			建物延床面積	1754.31 m ²								
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	12	30	32	21	21	17	133	2	9	1	/	/
	保育面積	A 115.84 m ² B 115.37 m ²		A 46.07	A 50.89	A 47.94	A 63.92	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 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									
	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	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	19 名		4 名		0 名		2 名		8 名			
	看護職	2 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
	給食職	5 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
	用務職	0 名		0 名		0 名		0 名		2 名			
	事務職	0 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 137 名の受け入れとなっている。今年度から、産後 57 日から受け入れ園となる。													

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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <p>自主性を引き出す保育を3年計画に基づき実践する。 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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <p>保育改革に基づく取り組み 3か年計画に基づく保育実践 2年目の取り組み内容</p> <p>①人的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの気持ちを考える。 ・感謝の気持ちを持って、相手に接する。 <p>②物的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの姿を中心にすえて、職員間で話し合い環境を考える。 ・危険認識の共有化 ・静と動の空間を分けたコーナーづくり。 <p>各年齢について、教育を意識した環境設定の取り組み。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</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	19	17:30	職員会議
5	24	17:30	職員会議
6	25	17:30	職員会議
7	25	17:30	職員会議
8	27	17:30	職員会議
9	25	17:30	職員会議
10	25	17:30	職員会議
11	26	17:30	職員会議
12	20	17:30	職員会議
1	28	17:30	職員会議
2	25	17:30	職員会議
3	25	17:30	職員会議
月 2回		14:00	リーダー会議
月 1回		14:00	食育会議

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	未定	春季健康診断 耳鼻科検診 眼科検診
6	14	10:00	お楽しみ会
7	1 7 27	10:00 10:00 午後	プール開き 七夕 夏まつり
9	2 13	10:00 10:00 未定 未定	プールじまい お楽しみ会 歯科検診 引渡し訓練
10	19 29 31	9:00 未定	運動会 3歳お散歩遠足 4・5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	未定	芋ほり 焼き芋 エコ教室
12	24	10:00	お楽しみ会
1	8 10 25	10:00 10:00 9:30	新年子ども会 お茶会 4・5歳大きくなったね会・ 保護者会
2	3 15 中	未定 10:00 未定	豆まき 3歳大きくなったね会・ 保護者会 後期保護者

理由

	旬		会
3	3 5 19 22	10:00 9:30	ひな祭り お別れ遠足 お別れ会食 卒園式

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
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ヒヤリハット活用 ⑤心肺蘇生法 ⑥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作成をおこなう。

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。

情報セキュリティ教本を活用し、管理方法の徹底をする。読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。

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。

職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。

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	建築施工が医者による1年点検	点検結果による

■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	パソコン	100万
未定	室内用パーテーション	40万
未定	本棚	10万
未定	電子ピアノ3台	40万
未定	避難車3台	50万
未定	ベビーカー1台	10万
未定	コット	50万
未定	玩具類	30万
未定	運動用品	30万
未定	身長体重計	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。

<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑭業務削減への取り組み</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育業務支援システムの活用した、伝達業務の削減。 リーダー会議の場で、業務の見直し、業務短縮について定期的に協議する。 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。 業務改善提案票の活用。</p> </div>		
---	--	--

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"> ■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。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。 <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"> ■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>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"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- 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。

アナフィラキシー発症懸念児への保育計画策定

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。

杉並区立保育園保育実践方針
上井草引継ぎ手順書
杉並区危機管理マニュアル
法人統一マニュアル

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

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 活動	
10	離乳食	遊び		
11	睡眠	食事	11:30～ 食事	
12	遊び	午睡		
13			午睡 15:00 目覚め	
14	離乳食	目覚め (随時)		
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。トピックスの掲示。

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。

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
- 1時間以上延長保育
- 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

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。

- 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。
- 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

「子どもが遊びこめる環境作り」をテーマに園庭改造プロジェクトを実施する。

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>区民農園を活用しての野菜の栽培 食育指導、調理保育等の実践</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 <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"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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;"> 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、園内マップを作成し見える化し、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"> ■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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■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。 <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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 31 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		国立ひまわり保育園		施設住所		国立市北 3-7-14							
開設年月日		平成 31 年 8 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 3,825,051 円/年 建物 円/年							
敷地面積		1,500.02 m ²		建物延床面積		1,119.31 m ²							
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]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。							
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	内アトピーキーン児	一時	病後児
	定員	6	15	15	25	35	35	131	/	/	/	10	/
	入所	1	13	9	17	7	0	47	1	1	0	/	/
	保育室面積(m ²)	48.16	50.83	36.23	51.65	72.95	72.23	332.05	/	/	/	34.51	/
担当職務と職員名	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 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									
	看護職責任者	杉浦 理香		<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 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					
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		1							
	看護職			2									
	給食職	2		1									
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員		中原 修		坪坂 聖子									
今年度変更事項													
<ul style="list-style-type: none"> ・平成 31 年 8 月 1 日開園 ・野村恵主任保育士昇格 ・白神久美副主任保育士昇格 ・杉浦理香看護職責任者昇格 ・菅野智美副主任栄養士昇格 ・法人内異動職員 17 名、新規職員 5 名、計 22 名の職員数で運営する。 													

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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <p>新園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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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;"> <p>保育改革3年計画を策定し、開園1年目の客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組んでいながら職員間で共通理解を深める。また、21世紀型保育として外部講師井上さく子先生のご助言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、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。</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;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>30</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	8	30	13:30	職員会議		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名							
8	30	13:30	職員会議							

9	27	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	24	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	18	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
7	27	9	開園式
9	6	16	全園児引き渡し訓練
10	5	9	ふれあいデー
10	24		秋の遠足 (4・5才児)
10	25		秋の遠足 (3才児)
11	22	10	勤労感謝の集い
12	7	9	発表会
12	20	10	クリスマス会
2	3		節分・豆まき
2	15	9	保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
※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1回 ※専任講師による指導行事 幼児リトミック(9月~2月計12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
8	末	職員全般	グループワーク①
9	末	職員全般	グループワーク②
10	末	職員全般	グループワーク③
11	末	職員全般	グループワーク④
12	末	職員全般	グループワーク⑤
1	末	職員全般	グループワーク⑥
2	末	職員全般	グループワーク⑦
3	末	職員全般	グループワーク⑧
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
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

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歳以上の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。

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

- 職員個人の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。

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。
- 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。

新園に必要な保育材料、調理器具・食器、保健衛生、防犯防災グッズ、家電、家具建具、清掃類、事務用品などの備品を適宜購入する。また、システム類を適宜導入する。

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。
- 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。

<p>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。</p> <p>⑫苦情解決制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>開園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。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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>国立北地域四園一体化運営として日々の保育から交流を図り他園の職員との連携や園児との交流を深める。</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"> ■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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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

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

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

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。

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。

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

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、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でに育ってほしい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。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、子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

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
7:15	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。

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く。
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く。

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

<p>①法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 		
--	--	--

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"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■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。 ■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。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■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: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成 ・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有） </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"> ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・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） </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<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"> ■年間食育計画を策定する。 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食事における子どものチェックポイント ・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） ・バイキング形式の給食 ・取り分けおやつ </div>		
---	--	--

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"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する。 ■在園児の健康管理をおこなう。 身長、体重測定 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査 等 ■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 等 ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル ・保健業務マニュアル ・保育園看護師の業務 ・乳児保育保健マニュアル ・感染症対策マニュアル </div> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・虫さされ対策として、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対応クリームを使用する。 ・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。 ・AED の使用方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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・定期的な園舎内外の見回り。
- ・園庭遊具の点検（全職員にて当番制を用いる）
- ・事故発生時を想定した対処法の研修
- ・感染症予防研修
- ・AED 園内研修
- ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。
- ・安全管理票をもとに園内の安全管理をおこなう。
- ・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。

③職員の健康管理

■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。

- ・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。
- ・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。
- ・職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。

■年度内1回、健康診断を実施する。

■職員検便を実施する。

■特定職員のノロウイルス検査を実施する。