

## 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

### 1. 施設の概要と職員体制

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

### 2. 今年度の実施事業

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
<p><b>【主な業務】</b>                      第一に、理事長から示された                      令和3年度の重点方針                      (1) 待機児解消などの社会的要                      請に応える。                      (2) 「新保育所保育指針」に基                      づく保育改革の推進                      (3) 職員が、可能な限り働き続                      けられる保育園を目指し職                      員の処遇改善の推進。                      (4) 改訂「職員配置基準」に基                      づく保育園運営                      (5) 予算の厳格な執行                      以上の法人改革の具現化に向                      け、理事長を補佐する。                      第二に、理事長からの特命業務                      に全力を傾注する。                      (1) 「卒園は子どもの成長のゴ                      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                      連携を深める。                      ・保育は小学校教育との連携を                      図る(新保育所保育指針)、小                      学校は幼児教育・保育との連                      携を図る(新学習指導要領)                      「やらなければならないも                      の」の意識を一層高める。                      ・井上先生を講師に迎え、子                      どもたちの自主性を引き出し                      育む保育の充実と、子どもた                      ちの「遊びたい」活動意欲を                      高める。そして、小学校での                      学習意欲(主体的・対話的で深                      い学びへと繋げていく保育                      を更に充実させる。                      ・各保育園と近隣小学校との連                      携作り及び強化を図る。                      ・教育機関出身者による組織的                      な各園への指導、助言、援助                      を推進する。                      (2) 保育士確保のため養成校と</p>		評価 5 4 3 2 1

<p>の更なる連携強化を図る。</p> <p>(3) 先行園を中心に自主性を育む放送教育を充実させる。</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(1) 保育部の支援として、保育士採用活動の円滑化のため保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。</p> <p>(2) 保育部の支援として、放送教育事業を円滑に実施するために、モデル園と外部研究機関との連携を促進させる。</p> <p>(3) 常に未来を見据え、子どもたち一人一人の発達を踏まえた保育を探求する。保育改革により保育の質を一層向上させ、子どもたち、保護者、地域から選ばれる保育園とする。</p>		
--	--	--

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>(1) 職員採用について、養成校との連携を更に深め、保育部を支援する</p> <p>(2) 養成校の教授と意見交換、情報共有を行い、採用のみならず職員への研修も依頼し保育改革の充実を図る。</p> <p>(3) 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、放送を活用した保育を充実させる。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

### 4. 事業実施体制

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>総務部、保育部、そして各園と連携し、常に組織を活用して業務を遂行していく。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

### 5. 事業実施に要する費用

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>理事長室として百万円を費やし、各事業を実施していく。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

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 honbu@kunitachihoikukai.jp
	企画財政課 課長 常松大介(兼) 副課長 齋藤貴亮 狩野優 小石伊織 業務課 課長 常松大介(兼) 副課長 引地理子 北村美津子 小石伊織(兼) 鄭朋子 高野牧 藤原節子		

2. 今年度の実施事業

令和3年度計画	令和3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 ④財務会計業務</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 ・評議員選任解任委員会 ・評議員会 ・理事会 ・各検討委員会</p> <p>④本部3部門関連業務 ⑤認可事項管理 ⑥債権管理 ⑦債務管理 ⑧契約管理 ⑨資産管理（土地建物等） ⑩システム管理 ⑪請求業務 ⑫労務管理 ⑬給与管理 ⑭人事管理 ⑮管理会計業務 ⑯その他代行業務</p> <p>※詳しくは別紙「令和3年度 総務部 保育部 職務分担 表」に記載します。</p>		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>① 今後5年間の中期財政計画を策定します。</p> <p>② 予算執行の更なる適正化を進めます。</p> <p>③ 経理業務の更なる改善を進めます。</p> <p>④ 日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援をおこないます。</p> <p>⑤ 法人のスケールメリットを活かした更なる調達体制の確立を目指します。</p> <p>⑥ 各園の定員割れについての具体的な対策の検討をおこないます。</p>		

<p>⑦ 保育部と連携し、練馬区立保育園委託事業において、令和5年度以降委託開始予定の事業（令和5年度氷川台第二保育園、東大泉保育園 令和6年度高松保育園、下石神井第三保育園 令和7年度旭町保育園、南田中保育園 令和8年度貫井保育園、上石神井保育園 令和9年度春日町保育園、富士見台こぶし保育園 令和10年度豊玉第三保育園、光が丘第十一保育園 令和11年度光が丘第九保育園、大泉学園保育園）の受託準備を進めます。</p> <p>⑧ 杉並区率保育園民営化事業において、令和5年度以降民営化開始予定の事業（令和5年度天沼保育園、大宮保育園 令和6年度永福北保育園）の実施準備を進めます。</p> <p>⑨ 建物長寿命化を推進するため、施設の維持管理を計画的に実施します。令和2年度中に計画策定した国立保育園を第1次計画とし、第2次計画として、北保育園（内装のみ）、西国分寺保育園の策定を始めます。</p> <p>⑩ 70歳までの雇用継続制度の検討をおこないます。</p> <p>⑪ パート労働者社会保険加入制度実施に向けた研究をおこないます。</p>		
---	--	--

#### 4. 事業実施体制

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>「3. 今年度取り組むべき特徴的な事業」の事業実施体制について、主担当は以下とします。</p> <p>① 企画財政課狩野担当  ② 企画財政課斎藤主任  ③ 業務課引地副課長  ④ 企画財政課斎藤主任  ⑤ 業務課狩野担当  ⑥ 業務課引地副課長  ⑦ 企画財政課狩野担当  ⑧ 企画財政課狩野担当  ⑨ 企画財政課狩野担当  ⑩ 業務課北村担当  ⑪ 業務課北村担当</p>		

#### 5. 事業実施に要する費用

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>本部3部門合わせて概ね149百万円を費やし、各事業を実施していきます。</p>		

以上

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当	
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 定款変更認可申請	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-1-1-2 定款変更登記	総務部 引地・藤原	業務課 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	総務部 引地・藤原	業務課 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 規則規程の管理	総務部 引地・藤原
		1-2-1-2 異動希望調査実施	総務部 引地・藤原	業務課 引地			
		1-2-1-3 自己申告書実施支援	総務部 引地・藤原	業務課 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	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-2-2-1-2 改正時の労働基準監督署への提出	総務部 引地・藤原	業務課 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	総務部 引地・藤原	業務課 引地
					1-3-1-1-2 評議員選任解任委員会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地
	1-3-1-2 評議員会事務局			1-3-1-2-1 評議員在籍管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-3-1-2-2 評議員会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
	1-3-1-3 理事会事務局			1-3-1-3-1 理事・監事在籍管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-3-1-3-2 理事会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-3-1-3-3 方針検討会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-3-1-3-4 方針発表会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
				1-3-1-3-5 役員懇談会運営管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
	1-3-1-4 施設長会議事務局			1-3-1-4-1 施設長在籍管理	保育部	保育部	
				1-3-1-4-2 施設長会議運営管理	保育部	保育部	
	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	保育部	保育部
				1-3-2-2 主任会議事務局	1-3-2-2-1 主任会議運営管理	保育部	保育部
				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	保育部	保育部
			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	保育部	保育部	
	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	保育部	保育部	
				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	保育部	保育部
			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	保育部	保育部	
				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	保育部	保育部
			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	保育部	保育部	
				1-3-3-5-2 職場体験ボランティア実施促進	保育部	保育部	
				1-3-3-5-3 法人研修企画運営	保育部	保育部	
				1-3-3-5-4 メンター制度定着支援	保育部	保育部	
				1-3-3-5-5 休愚改善プロジェクト	保育部	保育部	
			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	保育部	保育部	
	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	総務部 引地・藤原	業務課 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	1-4-2-1-1 法人施設調査書管理	総務部 引地・藤原	業務課 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	総務部 齋藤・小石
		1-4-3-1-2 本部3部門会計決算管理	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤			
		1-4-3-1-3 本部3部門会計出納管理	総務部 狩野	企画財政課 狩野			
		1-4-3-1-4 本部3部門会計契約管理	総務部 狩野	企画財政課 狩野			
		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	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地	
				1-4-3-2-2 本部3部門労務管理	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地	
				1-4-3-2-3 本部3部門給与管理	総務部 北村・鄭・高野	業務課 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	総務部 北村・鄭・高野	業務課 引地	
				1-4-3-3-2 本部3部門業務全般手順書管理	総務部 北村・鄭・高野	業務課 引地	
				1-4-3-3-3 本部3部門文書管理	総務部 引地・藤原	業務課 引地	
		1-5 経	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	総務部	企画財政課

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当	
	営 管 理 業 務	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	齋藤 総務部	齋藤 企画財政課	
		1-5-3 新施設開設発業務関連	1-5-3-1 新施設開設発業務関連	1-5-3-1-1 新施設開設発業務関連	齋藤 総務部	齋藤 企画財政課	
		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	齋藤 総務部	齋藤 企画財政課	
		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	齋藤 総務部	齋藤 企画財政課	
		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	引地・郷・高野 総務部	引地 業務課	
		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	引地・郷・高野 総務部	引地 業務課	
		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	齋藤 総務部	齋藤 企画財政課	
		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	齋藤 保育部	齋藤 保育部	
		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	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
		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)	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
		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)	齋藤・小石 保育部	齋藤 保育部	
		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	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
		2	保 育 園 間 接 支 援 業 務	2-1 認可事項等管理業務	2-1-1 認可事項等管理業務	2-1-1-1-1 認可事項改廃とりまとめ	齋藤 総務部
2-1-1-1-2 認可事項改廃申請代務	齋藤 総務部					齋藤 企画財政課	
2-1-1-1-3 認可事項管理業務全般	齋藤 総務部					齋藤 企画財政課	
2-2 予算策定等業務	2-2-1 予算策定等業務			2-2-1-1 予算編成方針策定	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
				2-2-1-2 当初予算取りまとめ・予算書作成	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
				2-2-1-3 補正予算取りまとめ・予算書作成	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課	
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	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
					2-3-1-1-2 年度決算取りまとめ・決算書作成	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
					2-3-1-1-3 監事監査補助	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
					2-3-1-1-4 財産登記	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
					2-3-1-1-5 決算公告	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
					2-3-1-1-6 会計監査人連絡調整	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課
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	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-2 富士本保育園 土地	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-3 富士本保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-4 きたひだまり保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-6 上井草保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
				2-4-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課	
2-4-1-2 国分寺市	2-4-1-2-1 富士本保育園 土地		齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 業務課			
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	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課	
				2-5-1-1-2 富士本保育園 土地	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課	
				2-5-1-1-3 富士本保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課	
				2-5-1-1-4 きたひだまり保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課	
				2-5-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課	
		2-5-1-1-6 上井草保育園 建物		齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課		
		2-5-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物		齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課		
		2-5-1-2 国分寺市	2-5-1-2-1 富士本保育園 土地	齋藤 北村 総務部	齋藤 北村 企画財政課		
		2-5-1-3 多摩信用金庫 みずほ銀行	2-5-1-3-1 石神井公園こども保育園 建物	齋藤・小石 総務部	齋藤 総務部		
			2-5-1-3-2 富士本保育園 土地	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課		
2-5-1-3-3 運営資金	齋藤・小石 総務部		齋藤 企画財政課				
2-5-1-4 法人内貸し借り	2-5-1-4-1 短期 運営資金	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課				
2-5-1-4-2 短期 その他資金	齋藤・小石 総務部	齋藤 企画財政課					



総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当			
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	2-5-1-4-3 長期 施設整備資金	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤			
				2-5-1-4-4 長期 その他資金	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤			
				2-6-1-1-1 北保育園 土地・建物	総務部 齋藤・小石	企画財政課 狩野			
				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	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-2-1-2 国立保育園 駐車場	総務部 北村	総務部 北村	
						2-6-2-1-3 西国分寺保育園 駐車場	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-2-1-4 富士本保育園 駐車場	総務部 北村	総務部 北村	
						2-6-2-1-5 本部 駐車場	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-2-1-6 きたひだまり保育園 駐車場	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-1-1-7 宮前おおぞら保育園 土地	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-1-1-8 宮前おおぞら保育園 駐車場	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-1-1-9 上井草保育園 土地	総務部 北村	業務課 北村	
		2-6-1-1-10 上井草保育園 駐車場	総務部 北村			業務課 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	2-6-1-1-11 国立ひまわり保育園 土地	総務部 北村	業務課 北村			
				2-6-1-1-12 国立ひまわり保育園 駐車場	総務部 北村	業務課 北村			
				2-6-2-2-2 石神井公園こくま保育園 園舎	総務部 北村	業務課 北村			
				2-6-2-2-3 きたひだまり保育園 園舎	総務部 北村	業務課 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	総務部 北村	業務課 北村	
						2-6-3-1-2 南大泉保育園 運営業務受託	総務部 北村	業務課 北村	
		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	総務部 齋藤・小石	企画財政課 狩野			
				2-6-3-2 物品・役務、保全(保険)契約	総務部 北村	企画財政課 狩野			
				2-6-4-3 物品・役務、処分契約	総務部 齋藤・小石	企画財政課 狩野			
		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	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤	
						2-7-1-1-2 富士本保育園 土地	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤	
						2-7-1-2 建物(火災保険加入を除く)	2-7-1-2-1 国立保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-2 北保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-3 西国分寺保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-4 富士本保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-5 石神井公園こくま保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-6 きたひだまり保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-7 光が丘保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
							2-7-1-2-8 宮前おおぞら保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤
				2-7-1-2-9 上井草保育園 園舎	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤			
2-7-1-2-10 国立ひまわり保育園 園舎	総務部 齋藤・小石			企画財政課 齋藤					
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)	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤			
				2-7-2-2 備品管理	2-7-2-2-1 備品管理	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤		
					2-7-2-3 リース品管理	2-7-2-3-1 リース品管理	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤	
						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	総務部 引地・小石
				2-8-1-1-2 サーバー関係	総務部 引地・小石			業務課 引地	
				2-8-1-1-3 クラウド関係	総務部 引地・小石			業務課 引地	
				2-8-1-1-4 パソコン等	総務部 引地・小石			業務課 引地	
				2-8-1-1-5 その他	総務部 引地・小石			業務課 引地	
		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	総務部 引地・小石	業務課 引地				
			2-8-1-2-2 ソフトウェア管理	総務部 引地・小石	業務課 引地				
2-8-1-2-3 ICカード管理	総務部		業務課						



総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当			
		2-8-2 外部システム	2-8-1-3 施設ネットワーク	2-8-1-3-1 ハードウェア管理	引地・小石 総務部	引地 業務課			
				2-8-1-3-2 ソフトウェア管理	引地・小石 総務部	引地 業務課			
				2-8-1-2-3 ICカード管理	引地・小石 総務部	引地 業務課			
			2-8-2-1 TKC FX4システム	2-8-2-1-1 ハードウェア管理	引地・小石 総務部	引地 企画財政課			
				2-8-2-1-2 ソフトウェア管理	引地・小石 総務部	引地 企画財政課			
			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	齋藤・小石 保育部	齋藤 保育部			
				2-8-2-2-2 ソフトウェア管理	齋藤・小石 保育部	齋藤 保育部			
			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	齋藤・小石 保育部	齋藤 保育部			
				2-8-2-3-2 ソフトウェア管理	齋藤・小石 保育部	齋藤 保育部			
			3	3-1 保育園直接支援業務	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	総務部 北村・鄭・高野	業務課 北村
							3-1-1-1-2 産休病休代替補助金	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地
							3-1-1-1-3 国立市賃借料補助金	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地
							3-1-1-1-4 国分寺市利子補給補助金	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地
							3-1-1-1-5 宿舍借り上げ関係補助金	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地
							3-1-1-1-6 施設機能強化推進費	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地
3-1-1-1-7 入所児童処遇加算	総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地							
3-1-1-2 市区町村 業務委託費	3-1-1-2-1 練馬区	総務部 北村・鄭・高野				業務課 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	総務部 引地・鄭・高野				業務課 引地			
	3-1-1-3-2 国分寺市	総務部 引地・鄭・高野				業務課 引地			
	3-1-1-3-3 杉並区	総務部 引地・鄭・高野				業務課 引地			
3-1-1-4 市区町村 一時保育補助金	3-1-1-4-1 国立市	総務部 北村・鄭・高野				業務課 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	総務部 北村・鄭・高野			業務課 北村				
3-1-1-6 東京都 その他補助金	3-1-1-6-1 都 中規模修繕事業補助金	総務部 齋藤・白井			企画財政課 狩野				
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			総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地			
		3-1-2-1-2 延長保育料口座振替			総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地			
		3-1-2-1-3 副食費口座振替			総務部 北村・鄭・高野	業務課 引地			
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			総務部 引地・鄭・高野	業務課 引地			
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 その他補助金業務			総務部 北村・鄭・高野	業務課 引地			
		3-1-4-1-2 東京都福祉人材センター							
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	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
					3-2-1-1-2 給与控除協定作成・管理	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
					3-2-1-1-3 休日・時間外勤務協定作成・管理	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
					3-2-1-1-4 変形労働時間制協定作成・管理	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
					3-2-1-1-5 計画年休協定作成・管理	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
			3-2-1-1-6 各種協定書の労働基準監督署への提出	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 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	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 北村			
				3-2-2-1-2 厚生年金諸手続き	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 北村			
				3-2-2-1-3 雇用保険諸手続き	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 北村			
				3-2-2-1-4 労災保険諸手続き	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 北村			
				3-2-2-2 法定外	3-2-2-2-1 福祉医療機構 退職共済	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
					3-2-2-2-2 東社協 退職共済	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地		
	3-2-2-2-3 労災上乗せ保険	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地						
	3-2-2-2-4 確定拠出型年金	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地						
	3-2-2-2-5 職員個人賠償	総務部 北村・鄭・高野	業務課 引地						
	3-2-2-2-6 借り上げ社宅提供業務	総務部 引地・鄭・高野・狩野	業務課 引地						

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当
	3-3 給与管理	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	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-2-3-1-2 勤務時間確認・修正	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-2-3-1-3 休暇休業管理	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
		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	総務部 北村・郷・高野	業務課 北村
				3-3-1-1-2 給与明細発行	総務部 北村・郷・高野	業務課 北村
				3-3-1-1-3 給与送金	総務部 北村・郷・高野	業務課 北村
			3-3-1-2 賞与計算業務	3-3-1-2-1 賞与台帳発行	総務部 北村・郷・高野	業務課 北村
				3-3-1-2-2 賞与明細発行	総務部 北村・郷・高野	業務課 北村
				3-3-1-2-3 賞与送金	総務部 北村・郷・高野	業務課 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	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 北村
	3-3-2-1-2 預かり住民税納入業務			総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 北村	
	3-3-2-1-3 預かり社会保険料納入業務			総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 北村	
	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	保育部	保育部
				3-4-1-1-2 各種募集媒体掲載作業	保育部	保育部
				3-4-1-1-3 採用説明会実施	保育部	保育部
				3-4-1-1-4 採用試験実施	保育部	保育部
				3-4-1-1-5 雇用契約手続き他	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-1-6 入職式企画運営	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-1-7 労働者名簿管理	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-1-8 職員マスター登録	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 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	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-2-2 職員マスター改廃	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
			3-4-1-3 退職	3-4-1-3-1 退職諸手続き	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-3-2 退職金請求代務	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-3-3 職員マスター削除	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-1-4 勤務証明	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 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	保育部	保育部
				3-4-2-1-2 雇用契約書作成・雇用契約確認	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-2-1-3 労働者名簿管理	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
				3-4-2-1-4 職員マスター登録	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
3-4-2-2 異動・昇給・転居等			3-4-2-2-1 労働条件通知書・辞令作成	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地	
			3-4-2-2-2 職員マスター改廃	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地	
3-4-2-3 退職			3-4-2-3-1 退職諸手続き	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地	
			3-4-2-3-2 職員マスター削除	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 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	保育部	保育部
				3-4-3-1-2 派遣契約締結	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地
	3-4-3-1-3 労働者名簿管理	総務部 引地・郷・高野・狩野		業務課 引地		
	3-4-3-1-4 職員マスター登録	総務部 引地・郷・高野・狩野		業務課 引地		
	3-4-3-3 退職	3-4-3-3-1 派遣契約解除	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地		
		3-4-3-3-2 職員マスター削除	総務部 引地・郷・高野・狩野	業務課 引地		
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	総務部 引地・郷・高野	企画財政課 狩野	
	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	総務部 引地・郷・高野	企画財政課 狩野	
	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	総務部 引地・郷・高野	企画財政課 狩野	
	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	総務部 齋藤・小石	企画財政課 齋藤	
3-6 その他	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	総務部 引地・郷・高野	業務課 北村	
	3-6-2 契約業務代行	3-6-2-1 賠償責任保険契約	3-6-2-1-1 施設賠償責任保険	総務部	業務課	

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成33年3月1日

令和2年11月変更 令和3年4月変更

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	担当部署	主担当
	代行業務				北村・郷・高野	北村
				3-6-2-1-2 病後児保育賠償責任保険	総務部 北村・郷・高野	業務課 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	3-6-3-1-1 小口現金出納業務	総務部 北村・郷・高野	企画財政課 狩野
				3-6-3-1-2 入金現金出納業務	総務部 北村・郷・高野	企画財政課 狩野
		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	総務部 引地・郷・高野	業務課 引地

## 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

### 1. 施設の概要と職員体制

<b>部署名</b>	保育部 保育支援課	<b>部長 住所 電話・FAX メールアドレス</b>	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp
保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 主任 大川和泉 主任 伊藤しげみ 主任 福司博美 主任 森下達也 及川七恵 芳野菊代 鬼ヶ原奈穂			

### 2. 今年度の実施事業

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
<p><b>【保育支援課担当】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設運営企画業務</li> <li>2. 施設関係会議運営業務</li> <li>3. 施設長への相談業務</li> <li>4. 保育所保育指針に基づく保育の共通理解及び保育実践の推進</li> <li>5. 外部システム管理業務</li> <li>6. 採用前業務</li> <li>7. 実習生受入支援</li> <li>8. 職場体験ボランティア受入れ支援</li> <li>9. 法人研修企画運営業務</li> <li>10. 職員の定着に向けた業務推進</li> <li>11. 全体に関する監事監査補助業務</li> <li>12. その他施設支援業務</li> </ol> <p>※詳しくは別紙「令和3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

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
<p><b>1. 人材の確保と育成</b></p> <p>①職員採用計画に基づく様々な媒体を利用した採用活動の実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a 通年において、常勤職員及び非常勤職員の採用活動を行う。</li> <li>b イベントへの参加をはじめとし、SNS等の様々な媒体を活用して応募に至るようすすめていく。</li> <li>c リファラル制度についての周知と制度を利用した職員紹介を促進していく。</li> <li>d 応募があった際は、速やかに</li> </ol>		

<p>対応し滞りなく作業を行うことで総務部と連携を図り、入職までの一連の事務作業を速やかに実行する。</p> <p><b>②新入職員に対する入職後のフォロー体制の構築</b></p> <p>a 当該園園長と相談の上、入職後 1 か月程度経過した段階でのヒアリングを実施する。</p> <p><b>③養成校との連携強化のための方策の構築</b></p> <p>a 理事長室及び総務部との連携強化による様々な取り組みを検討する。</p> <p>b 実習生受け入れ、ボランティア受け入れ、インターンシップに係る養成校との連携強化をはかる。</p> <p>c 理事長室と連携をはかり、各園園内研修における養成校教諭への講師依頼を行う。</p> <p><b>④各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化</b></p> <p>a 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を法人全体で協力し次世代育成及び就職促進をはかる。</p> <p><b>⑤階層別、担当別勉強会及び意見交換会の実施</b></p> <p>a 担当クラス別、クラスリーダー対象、役職別意見交換会等による交流や勉強会の企画運営を行う。</p> <p>b リモートでの実施を検討し、対象者が参加しやすい方策を構築していく。</p> <p>c 処遇改善Ⅱに適用したキャリアアップ研修の情報取得と、その情報の各園への提供に努める。</p> <p><b>2. 各保育園に応じたサポート体制の確立</b></p> <p><b>①各保育園における保育体制へのサポート</b></p> <p>a 保育士、給食担当者、保健担当者について派遣の調整を行う。</p> <p><b>②各保育園における定例会の充実</b></p>		
---	--	--

<p>a 各園の状況に応じた定例会をリモートで行うようにする。</p> <p>b 定例会の実施内容については、各園からの要請に応じていく。</p> <p><b>③各保育園の職員に対するフォロー体制の構築</b></p> <p>a 各園園長からの依頼または相談による職員へのヒアリングを実施する。</p> <p><b>3. 保育所保育指針に基づく保育の共通理解及び保育実践の推進</b></p> <p><b>①「子どもの自主性を引き出す保育」の各園の状況に即した定着の推進</b></p> <p>a 令和2年度の計画を引き続き実践していく。</p> <p>b 外部講師に法人研修を行っていただき、参加職員が主体的に自園の保育に取り組める環境を支援する。</p> <p>c 担当者が外部講師に同行し、各園の進捗状況の確認及び課題解決に向けた取り組みの企画提案を行う。</p> <p>d 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた保育の充実について検討し、実践に結び付くよう支援する。</p> <p><b>4. 保育需要に応じた受け入れ態勢の整備における対策検討</b></p> <p><b>①総務部と連携し定員割れについての具体的な対策の検討</b></p> <p>a 国立地域4園における各園体制の検討及び保育内容についての見直しをはかる。</p> <p>b 入園児童減少に伴う対策を検討する。</p> <p><b>②総務部と連携し練馬区立保育園の受託準備を進める。</b></p> <p><b>③総務部と連携し杉並区立保育園の民営化事業の実施準備を進める。</b></p> <p><b>5. 保育・給食・保健における課題解決に対する企画提案及び実施における支援</b></p> <p><b>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</b></p>		
--	--	--

方策を提案、再発防止に向けての実行状況の確認をし、法人全体で事故防止に取り組む。

- ②各園の業務改善、業務削減に向けた取り組みへの推進と支援に取り組む。特に各園の改善状況を共有できるようにし、職員の提案を推奨する。
- ③休憩時間確保のための方策を各園と相談しながら検討し取り組んでいく。
- ④安全で美味しい給食を定時に提供することについて、3つの重点項目から企画提案、実施状況の確認を行い、各園が課題を解決できるように取り組む。
- ⑤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。

## 6. 円滑に施設関係会議を運営するための支援

各会議内容を総務部と共有することで、滞りなく必要な支援ができるようにする。

### ①施設長会議

- a 会議事務局業務を担う。
- b 会議内容としては、各施設からの報告（特に保育内容及び予算の執行状況）及び意見交換の充実をはかる。
- c 原則として第1か第2火曜日に設定し、会議の形態はリモート会議とする。

### ②主任会議

- a 会議事務局業務を担う。
- b 指導職としての意識向上及び力量の向上がはかれるようにする。
- c 保育内容の実践報告等の情報共有と指導職としての「自主性を引き出す保育」の認識を高め、各園において定着をはかる手段を指導職全体で研究していく。
- d 保育業務支援システムの活用方法の充実と統一化をはかる。
- e 原則として施設長会議の翌週の水曜日とし、会議の形態はリモート会議とする。



### ③給食担当者会議

- a 会議事務局業務を担う。
- b 衛生管理の徹底と給食事故の防止に努める。
- c 法人統一献立、レシピに基づいた給食提供について意見交換を定期的に行い、意識を高める。
- d 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。
- e 専門知識及び技能向上を目指す。
- f 原則として年 4 回会議を実施し、適宜意見交換会を実施する。会議の形態はリモート会議とする。

### ④保健担当者会議

- a 子どもへの保健指導の共有化をはかる。
- b 保護者への保健指導の共有化をはかる。
- c 職員への保健指導の共有化をはかる。
- d 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。
- e 専門知識及び技能向上を目指す。
- f 原則として年 4 回会議を実施し、適宜意見交換会を実施する。会議の形態はリモート会議とする。

## 7. 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支援していく。
- ②各園の指導職(保育、給食、保健)と連携をしながら、業務削減の観点からもより効率的な仕様となるよう、担当者及び開発事業者と協議しながら進めていく。

## 8. 法人全体に関する監事監査補助

- ①監事監査の際に随行し、監査の補助業務を担う。

## 9. その他の支援業務の実行

- ①各園が必要とする支援、課題解決に向けて必要な支援につ

いて適宜行っていく。		
------------	--	--

#### 4. 事業実施体制

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
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。		

#### 5. 事業実施に要する費用

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部3部門合わせて概ね146百万円を費やし、各事業を実施していく。		

以上

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	国立保育園		施設住所	国立市北2-30-1									
開設年月日	昭和32年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地	円/年	建物 円/年							
敷地面積	991.73 m <sup>2</sup>			建物延床面積	688.38 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。			開園時間	午前 7時15分から午後 19時15分とする。午後18時15時から 19時15分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アールギール児	内アフタフキン児	一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100					
	入所	7	13	17	19	17	18	91	0	4	1		
	保育積	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96					
担当職務と職員名	施設長	青野 千晴		■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	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									
	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	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									
	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	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			□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	高倉 文		□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 禮治		住所 国立市中1-6-25				電話 042-577-8953					
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	15名		2名				1名		10名			
	看護職	2名		2名									
	給食職	3名								2名			
	用務職									6名			
	事務職									1名			
苦情解決第三者委員	中原 修		坪坂聖子										
今年度変更事項	法人内異動職員1名、新規常勤職員1名を迎え、常勤職員20名、非常勤職員19名、計39名で運営する。保育業務支援システムの連絡帳機能の使用を開始。園舎建物の老朽化に伴い、建物長寿命化計画、老朽化対策工事に取り組む。												

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の保育理念に基づきながら「子どもの自主性を引き出す保育」の実践に積極的に取り組む。</li> <li>・子どもと相談する保育、遊び込める環境を作る、指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育の実践に全職員で周知し、取り組んでいく。</li> </ul> </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心身ともに健康な子ども (健康)</li> <li>2. 誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li> <li>3. 自分で考え行動できる子ども (自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・ 保育所保育指針に基づく「子どもの発達」についての理解を深め、引き続き保育改革への取り組み、実践共有、振り返り時取り組んでいく。
- ・ 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、日常的に子どもとの対話だけでなく、職員間も同様に対話し合える関係づくりを行う。
- ・ 日常の保育や行事への取り組みにおいて、ドキュメンテーションに組み込み。子どもの育ちを保護者と職員で共有する。
- ・ 養護と教育を一体的に行い、すべての年齢が「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」につながっていることを考慮しながら、子どもの実態に即した計画、実践に取り組む。
- ・ 園での取り組みや保育についての考えを保護者、地域に理解されるよう視認化し、発信していく。
- ・ 国立北地域4園の日常的な交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

\*職員会議は毎月下旬に予定。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	27	13:30	職員会議
5	27	13:30	職員会議
6	24	13:30	職員会議
7	28	13:30	職員会議
8	26	13:30	職員会議
9	28	13:30	職員会議
10	27	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	21	13:30	職員会議
1	26	13:30	職員会議
2	22	13:30	職員会議
3	23	13:30	職員会議
随時			幹部会議
月1回		13:45	リーダー会議
月1回		13:30	フロアー会議 (乳児・幼児)
月1回		13:45	カリキュラム 会議
月1回		14:00	食育会議
月1回		13:00	離乳食会議

※その他、必要な会議は随時行う。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時間	行事名
4	1	9:30 10:40	入園・はじめましてのお話(2部制)
	1	クラスごと	進級のお話
5	未定	午前	乳児クラス懇談会
	26		青組・緑組遠足
6	未定	午前	幼児クラス懇談会
	未定		プール始まり
7	2	10:00	青組わくわくデー
8	未定	16:00	ふれ愛まつり
9	3	16:00	災害時引き渡し訓練
10	未定	9:00	幼児運動会
	未定		幼児秋の遠足
11	13	9:00	乳児ふれあいデー
12	11	9:00	幼児おたのしみ会
	22	クラスごと	クリスマス会
	27	10:00	もちつき
1	6	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	青組個人面談
	未定	午前	乳児クラス懇談会
2	3	クラスごと	豆まき
	未定	午前	幼児クラス懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	3	クラスごと	ひなまつり会
	未定		青組お別れ遠足
	未定	未定	青組を送る会
	19	10:00	第64回卒園式

毎月の行事

避難訓練(火災・地震) 消火訓練

身体測定、0歳児健診

個別誕生日会

随時

保育参加、個人面談

体育指導 毎週金曜日

リトミック(コロナ解除後予定)

不定期

調理保育、保健指導

地域・世代間交流

春:交通安全教室

不審者侵入避難訓練 年2回

全園児健診 年2回

歯科検診 年1回

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	法人理念・方針・保育について・人権・虐待・ハラスメントについて
4	中旬	新入職員	各種書類・指導計画について
6		全職員	救命救急講習
適宜		全職員	嘔吐処理
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知(園内)

研修)

※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。

- ・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底
- ・救命講習への参加と救命技能認定を受けることを推進
- ・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。

#### 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、メンター制度を活用して早期発見に努める。

#### ⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。

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

- メンター制度を導入
- 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。
- 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	570,000 円
毎月	廃棄物収集処理	468,000 円
4 月	リコージャパン	200,000 円
設置後毎月	自家用電気工作物法定点検	99,000 円
4 月	自家用電気工作物監視装置設置料	1,100,000 円
4 月	園児用食器、調理器具など	3,075,864 円
年 1 回	建築設備定期検査	60,500 円
年 2 回	グリストラップ清掃、厨房清掃	300,000 円
	わんぱくランチ年間保守契約料	32,000 円

⑪利用者意向把握

外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

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

⑫苦情解決制度

苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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。

- ・国立第四小学校、国立第八小学校等の展覧会、発表会を5歳児が見学したり、1年生との交流を行ったりしていく。
- ・北学童保育所を訪問
- ・国立第四小学校の体育館を借りてふれあい運動会を実施する。

■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。

- ・入園説明時や園だより等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。
- ・玄関に苦情受付から解決までの流れを掲示する。

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

### 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"> <li>・毎月カリキュラム会議を開き、その月の保育内容を園全体で周知及び意見交換を行い翌月の計画の作成に当たる。</li> <li>・専任講師による体育指導、感染状況によりリトミックの実施。</li> <li>・北保育園・きたひだまり保育園 国立ひまわり保育園との交流を進め、児童・保育士との交流を深めていく。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

■定期的な体育指導を実施する。

■定期的なリトミック指導を実施する。

□定期的な学習指導を実施する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

・ 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、じっくり遊びこめる環境を整える。取り組みやその評価、悩みの共有、各プロジェクトの取り組みを共有

・ 保育所保育指針の幼児期の終わりまでに育ってほしい 10の姿について職員で共有し認識を深めていく。

・ 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。

・保育支援システムの連絡帳  
機能を活用していく。

■クラス全般の保育内容についてク  
ラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園  
だよりに掲示している。

**個別緊急時の情報**

■個別メール送信システムを活用し  
ている。

■電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

■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"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常保育の中での食育を実施する。</li> <li>・法人統一献立、レシピを使用し給食業務を実施する。</li> <li>・栄養士による食事観察を定期的に実施する。</li> <li>・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;法人統一&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアル（火災）</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・衛生管理マニュアル</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事食マニュアル</li> <li>・補食準備マニュアル</li> <li>・調理室作業工程マニュアル</li> <li>・保護者への配布物、展示物マニュアル</li> <li>・誤食マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>・食育活動・調理保育 各クラスの発達や興味に合った内容を担任と決め食育活動を実施する。</li><li>・季節に合わせた食材などを使った食育活動とする。</li></ul>			
--	--	--	--

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回の保健だよりの発行</li> <li>・感染症発症時の掲示、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。</li> <li>・コロナ禍における感染症対策の実施と周知</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0才1才児午睡時のブレスチェックを実施する。</li> <li>・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。</li> <li>・以下の職員研修の実施 救命救急講習 水遊び時の注意事項研修 感染症予防研修 エピペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修</li> <li>・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。</li> <li>・事故報告書の活用と周知</li> <li>・SIDI 予防に向けて、0歳児クラスに乳幼児体動モニターを使用する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児・幼児クラスで休憩時間のローテーションを作成し、保育室から出て各自休憩時間の確保をしていく。又、問題解決は全職員で意見を出して解決し、休憩をとることに取り組んでいく。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>



# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

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

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																				
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流をおして様々な経験をしていく。           </div> </li> </ul> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             ・「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」「子どもに相談する保育」の実践に取り組み、「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。              ・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。              ・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者と共有していく。              ・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”を実施する。           </div> </li> </ul> <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" data-bbox="172 1899 628 2065"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>23</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>25</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13時30分	職員会議	4	23	13時30分	職員会議	5	25	13時30分	職員会議	6	25	13時30分	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時30分	職員会議																			
4	23	13時30分	職員会議																			
5	25	13時30分	職員会議																			
6	25	13時30分	職員会議																			

7	27	13時30分	職員会議
8	31	13時30分	職員会議
9	21	13時30分	職員会議
10	1	13時30分	予行練習反省会
10	26	13時30分	職員会議
11	30	13時30分	職員会議
12	3	13時30分	予行練習反省会
12	21	13時30分	職員会議
1	25	13時30分	職員会議
2	4	13時30分	次年度行事話し合い
2	22	13時30分	職員会議
3	22	13時30分	職員会議

\* 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	10時00分～	入園式
5	8	午前	保護者懇談会
7	1		プール開き
	16		5歳児クラス夏のイベント
9	1	16時～	災害時引き渡し訓練
	10		プール納め
10	9	午前	親子ふれあいデー
11	20	10時00分	ひなぎくデー
	27	10時00分	すみれデー
12	4	10時00分	たんぼぼデー
	11	午前	お楽しみ会
	22	午前	もちつき会
	24	10時	クリスマス会
1	7	10時	新年を祝う会
2	3	10時	豆まき会
	26	午前	保護者懇談会
3	3	10時	ひなまつり会
	19	午後	卒園式
	19	10時	送る会

\* 毎月行事

上旬：避難訓練

身体測定

下旬：0歳児健診

誕生を祝う会：一人ひとりの誕生日に実施  
保育参観・参加 6月～7月

\* 専任講師による指導行事

幼児体育指導（週1回）

幼児リトミック、幼児えいご遊びは感染症の状況を見て行っていく。

\* 不定期：調理保育、衛生指導、  
地域・世代間交流

\* 遠足 5月（4歳児・5歳児）  
10月（幼児）

\* 防犯訓練（年2回）

\* 交通安全教室：春

\* 全園児健康診断 4月、10月

\* 個人面談

- 1 歳児 9/13~9/18
- 0 歳児 9/21~9/25
- 2 歳児 9/27~10/2
- 5 歳児 10/11~10/16
- 4 歳児 10/18~10/23
- 3 歳児 10/25~10/30

\* 5 歳児 お別れ遠足 3 月

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

月	日	参加者	研修名
4	1 ~ 9	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS 予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・エピペン使用研修 ・配慮の必要な園児への対応周知
6	未定	全職員	災害医療センターによる応急救命講習
		全職員	立川消防署による消火訓練指導
		全職員	プール衛生管理指導
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知 (園内研修)
随時		全職員	「気になる子」へのサポート研修
随時		キャリアアップ対象者	キャリアアップ研修

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。

- ・災害時対応マニュアルの周知
- ・訓練時における園児への具体的な指導をする。
- ・年2回防犯訓練及び通信訓練を実施
- ・災害時炊き出し訓練の実施

⑦個人情報管理

■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。

■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。

- ・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

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、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。
- ・ハラスメント防止研修への参加

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。

■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。

- ・指導職による文章記載、保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。
- ・定期的に、指導職による習熟度指標にもとづいた指導を実施
- ・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キャリアアップ研修に積極的に参加する。
- ・ドキュメンテーションに取り組み、お互いに気づき学び合う。
- ・「障がい児保育」について、非常勤保育士も積極的に研修に参加し、理解を深めていく。
- ・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。

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。
- 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	アノ、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	108,000
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
5月	厨房床塗装	700,000
未定	保育室のロッカー、本棚 制作ワゴン等の購入	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。
- ・運営委員会を開き、利用者との意見交換の場を持つ。

⑫苦情解決制度

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

- ・新入児面接時及び、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にご参加いただき紹介する。
- ・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑬虐待防止・早期発見

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

- ・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。
- ・育児支援の必要な家庭に関して、子ども家庭支援センターと定期的に連絡を取って支援にあたる。

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。

- ・感染症の情報は、園医及び保健所と情報交換をしていく。
- ・国立第4小学校、国立第8小学校の展覧会・発表会を5歳児が見学したり、1年生との交流を行ったりしていく。
- ・公開行事等を保育士が観覧し、卒園後の子どもの様子の把握に努める。
- ・北学童保育所、西学童保育所訪問及び、情報交換を図る。

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。

- ・北地域4園で綿密に情報交換を行い園運営に努めていく。
- ・きょうだいで法人内の保育園に通園している家庭もあるので、保護者が戸惑わないよう統一した対応を行っていく。
- ・園児、保育士が北地域4園との日常的な交流をはかる。
- ・看護師、栄養士も情報交換を図りながら情報誌の作成に取り組む。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー児の保育計画は全職員で周知していく。</li> </ul> </div> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流活動の計画策定をする。</li> <li>・菜園活動の年間計画を策定する。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢別保育関連マニュアル</li> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・プール遊びマニュアル</li> <li>・防災マニュアル</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・アレルギー対応マニュアル
- ・保健マニュアル

- 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。
  - 定期的なえいご遊びを実施する。
  - 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・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
- ・専任講師による指導の実施

- ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:15	保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び 外気浴	室内遊び		室内遊び 戸外遊び		
9:15	排泄	おやつ 遊び・活動		朝の集まり 課題を持った 活動、遊び		
9:45	おむつ交換 睡眠					
10:00	離乳食 おやつ					
11:10	室内遊び 戸外遊び 散歩	昼食				
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	昼食			
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。

- ・乳児クラスの連絡帳は ICT 化を図り保育支援システムを活用していく。
- ・幼児クラスは、連絡ノートを使用し個別に対応をしていく。

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

**個別緊急時の情報**

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

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

- ・ 一斉メールを用いて月次の通信訓練を実施する。

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。
- 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"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示の掲示</li> <li>・ホームページを積極的活用する。</li> <li>・「食育だより」は北地域4園で月ごとに担当制で作成していく。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。</li> <li>・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畑での野菜の栽培をする。</li> <li>・調理保育を行う。</li> <li>・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。</li> <li>・行事食や「レストラン」と称したbuffet式給食提供の日を設け、異年齢での会食を楽しむ。をする。</li> </ul> </div>		<p>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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急救命講習の実施をする。</li> <li>・嘔吐処理研修の実施をする。</li> <li>・感染症予防に向けての研修を実施する。</li> <li>・エビペンの研修を実施する。</li> <li>・年齢に応じた、衛生指導を実施する。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内外の危険個所確認およびハザードマップ作成と活用をする。</li> <li>・事故報告書の活用をする。</li> <li>・SIDS 予防に向けて、午睡チェックだけでなく、乳幼児体動モニターを使用する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施</li> <li>・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。</li> <li>・ストレスチェックを実施</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>



# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北 3-42-1										
開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年										
敷地面積	1,178 m <sup>2</sup>					建物延床面積	599.32 m <sup>2</sup>							
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。					開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 7 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギ一児	内アトピーイラキン一児		一時	病後児
	定員	9	14	26	11			60	/	/	/	/	/	/
	入所	2	18	26	10	/	/	56	2	7	0	/	/	/
	保育費	51.18	69.06	80.00	51.18	/	/	251.42	/	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	山本菜穂子		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	小田亜紀		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	日浦陽子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	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	奥村利恵		<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 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	本谷友里		<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)	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		2						5(無資格 2)				
	看護職	1												
	給食職	2		1						1				
	用務職 事務職									3 1				
苦情解決第三者委員	中原修			坪坂聖子										

**今年度変更事項**

令和3年度から、3歳児4歳児5歳児の受け入れを始める。(進級児のみの受け入れのため、今年度は4歳児5歳児の在籍は無し) 令和3年度から定員総数は変更せず、クラス定員変更を行う。0歳児9名、1歳児14名、2歳児26名、3.4.5歳児11名、合計60名。ホール奥一部を事務所スペースに用途変更している。

**2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標**

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」の実践に積極的に取り組む。</li> <li>全職員で周知し取り組んでいく。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。</li> <li>・新保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育でつなげていくのかを、グループワークをしていく。</li> <li>・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努め</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

る。  
 ・日々の保育が、新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。  
 ・国立四園にて、負担のないよう日常的に交流する。新型コロナウイルス感染症感染拡大予防対策を十分に行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議(定例) 運営方針確認
4	22	13:30	職員会議(定例)
5	25	13:30	職員会議(定例)
6	24	13:30	職員会議(定例)
7	15	13:30	職員会議(定例)
8	26	13:30	職員会議(定例)
9	23	13:30	職員会議(定例)
10	21	13:30	職員会議(定例)
11	24	13:30	職員会議(定例)
12	22	13:30	職員会議(定例)
1	25	13:30	職員会議(定例)
2	17	13:30	職員会議(定例)
3	17	13:30	職員会議(定例)
職員会議は、毎月1回月末予定			
職員会議毎、また必要に応じて随時		保育についてのグループワーク	
随時		幹部会議	
随時		臨時職員会議	
毎月	1回	リーダーミーティング	
毎月	1回	カリキュラムミーティング	
毎月	2回	離乳食会議	
毎月	1回	食育会議	
その他、必要な会議については随時行う。			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00 10:30	入園式
4	24	10:00	保護者懇談会 1歳児 3歳児
5	15	10:00	保護者懇談会 0歳児 2歳児
6	7~18		保育参観

8	未	16	ふれ愛なつまつり
9	3	16	災害時園児引渡し訓練
9	6～17		1歳児個人面談
9	21～10/1		2歳児個人面談
10	9	未	ふれあいデー 3歳児
10	11～22		0歳児個人面談
11	6	未	ひつじデー 2歳児
11	8～19		3歳児個人面談
11	13	未	ひよこデー 0歳児 ぱんだデー 2歳児
11	27	未	りす・うさぎデー 1歳児
12	18	未	おたのしみ会 3歳児
12	24	10	クリスマス会
2	3	10	節分
2	7	16	0歳児保護者懇談会
2	8	16	1歳児保護者懇談会
2	9	16	2歳児保護者懇談会
2	10	16	3歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり
3	18	10	おおきくなったね会
<b>毎月の行事</b>			
・身体測定…月の上旬			
・避難訓練…月の下旬			
・0歳児健診…月の下旬			
<b>随時行う行事</b>			
お誕生会・保育参加・保育参観			
国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園との交流については、日々の交流を主に実施する。			
※主な行事以外は適宜実施する。			
※新型コロナウイルス感染症拡大予防に配慮して行う。			

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
4	上旬	新入職員	・嘔吐処理研修 ・手洗い研修
4	上旬	全職員	食物アレルギー対応についての研修
4	6	全職員	急変対応シミュレーション研修、AED
7	8	全職員	与薬に関することの研修
8	6	全職員	関係機関によ

			る消火訓練指導
9	29	全職員	窒息事故シミュレーション研修
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する。  
・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を行う。  
・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する。  
・各部署で、日常業務の見直しをし、業務削減をおこなう。

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

■ 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	4・5歳児受け入れ準備	300,000
未定	トイレ工事	1300,000
未定	防災・防犯用品	200,000
適宜	食器補充	200,000
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

⑪利用者意向把握

■ 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■ 利用者が園に対し容易に意見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"> <li>・定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用</li> <li>・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。</li> </ul>
---

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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域に向けて、適宜文書にて挨拶をする。</li> <li>・保護者に向けて、積極的に保育</li> </ul>
---

参観や保育参加等の行事に参加を促し、保育内容への理解を得る。  
・苦情解決制度の周知に努め、苦情解決第三者委員を行事にお招きし、保護者への周知に努める

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 子ども家庭部子育て支援課子ども保健・発達支援係と細目に連携を図る。
- 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全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園と日々の交流をする。保護者にブログ・掲示にて情報を発信する。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・乳児保健マニュアル</li> <li>・食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・各年齢保育マニュアル</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ毎日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。

- ・一斉メールを用いて月次の通信

訓練の実施

- ・保護者からのメール配信を受ける

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

- 主任保育士会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示と説明</li> <li>・ホームページの積極的活用</li> <li>・感染症対策をおこなったうえで、調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける</li> <li>・掲示板を利用した子育て関連の情報発信をしている</li> <li>・離乳食会議を月に2回実施</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共に食事をする機会を設け、また食材に直接触れることで食を営む力を育む</li> <li>・保育者と共に普段の食事から食育であるという共通認識を持ち、献立に込められた想いを子どもたちに伝えていく</li> </ul> </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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報誌の作成と配布</li> <li>・ホームページの活用</li> <li>・保育所体験における保護者への保健指導</li> <li>・職員への保健衛生指導</li> <li>・掲示板を利用した子育て関連の情報発信</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児体動モニターの導入</li> <li>・安全チェック表の導入</li> <li>・緊急事故対応研修の実施</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が休憩を取得できるよう改革に努める。体を休め、心身ともにリフレッシュした状態で子どもに向き合えるように取り組んでいく。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>



# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

<b>施設名</b>		国立ひまわり保育園		<b>施設住所</b>		国立市北 3-7-14							
<b>開設年月日</b>		令和元年 8月 1日		<b>運営形態</b>		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 3,825,051 円/年 建物 円/年							
<b>敷地面積</b>		1500.02 m <sup>2</sup>		<b>建物延床面積</b>		1098.61 m <sup>2</sup>							
<b>開園日</b>		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。		<b>開園時間</b>		午前[7]時[15]分から午後[7]時[15]とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[6]時[15]分から[7]時[15]分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。											
<b>定員数、入所数、面積</b>	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アフラキシー児	一時	病後児
	定員	6	15	15	25	35	35	131				10	
	入所	5	15	15	22	25	29	111	3	9	0		
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	48.16	50.83	36.23	51.65	72.95	72.23	332.05				34.51	
<b>担当職務と職員名</b>	施設長	奥野 かよ		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	田原 佳江		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	野村 恵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士	奥山 朋美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	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					
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	14		1		1		3		7			
	看護職	1											
	給食職	2		1						1			
	用務職									3			
	事務職					1				1			
<b>苦情解決第三者委員</b>		中原 修		坪坂 聖子									
<b>今年度変更事項</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動職員1名を迎え、常勤職員21名、非常勤職員15名、計36名で運営する。</li> <li>・白神久美副主任の異動に伴い、奥山朋美保育士が副主任に昇格する。</li> <li>・杉浦理香看護師が育児休暇から復帰し、看護職責任者となる。</li> </ul>													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2020年に改訂された「保育所における自己評価ガイドライン」に沿って日頃から日常的な職員の対話を通して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、保育の質の確保・向上に努めていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>開園3年目に入り、保育改革3年計画の3年目計画として策定した客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組みながら職員間で共通理解を深める。また、「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するために指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育、「子どもに相談すること」をキーワードとして人的環境、物的環境を整え職員間で共有する。小学校へのスムーズな接続として、年長児が近隣小学校の小学生との交流をも</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>



ち、小学校と情報共有しながら小学校との円滑な連携を図る。

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	27	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	22	13:30	職員会議
10	27	13:30	職員会議
11	24	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	26	13:30	職員会議
2	22	13:30	職員会議
3	16	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	22	10	全園児健康診断
4	23	10	こいのぼり会
4	24	9	前期保護者懇談会
5	20	10	幼児交通安全教室
5	27	9	春の遠足 (4・5才児)
6	10	10	全園児歯科健診
7	1	10	水遊び開始
7	7	10	七夕
9	3	16	災害時引き渡し訓練
10	2	9	幼児ふれあいデー
10	30	9	乳児ふれあいデー
10	未	9	秋の遠足 (3・4・5才児)
11	22	10	勤労感謝の会
12	4	9	幼児お楽しみ会
12	24	10	クリスマス会
12	27	10	もちつき
1	11	10	子ども新年会
2	3	10	節分・豆まき
2	26	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	19	10	卒園式
3	24	10	5歳児お別れ会
※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2回 ※専任講師による指導行事 幼児体育指導(4月～週1回)			

⑤年間の園内研修としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとす

る。

月	日	参加者	研修名
4	27	職員全般	職員ワーク①
5	26	職員全般	職員ワーク②
6	23	職員全般	職員ワーク③
7	22	職員全般	職員ワーク④
8	25	職員全般	職員ワーク⑤
9	22	職員全般	職員ワーク⑥
10	27	職員全般	職員ワーク⑦
11	24	職員全般	職員ワーク⑧
12	22	職員全般	職員ワーク⑨
1	26	職員全般	職員ワーク⑩
2	22	職員全般	職員ワーク⑪
3	16	職員全般	職員ワーク⑫
年1回		職員全般	応急処置法研修
年1回		職員全般	嘔吐処理研修

#### ⑥安全管理対策

##### 不審者対策

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

##### 災害対策

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

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

#### 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。定期的に日常業務の見直しをおこない、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	自家用電気工作物 法定点検	年間合計 198,000
6,8,10,12, 2月	自家用電気工作物 巡視点検	毎月 16,500
5,11月	消防設備点検	99,000
年2回	グリストラップ清掃	77,000
毎月	エレベーターリモートシステム点検	年間合計
年4回	エレベーター点検 (専門技術員点検)	184,800 毎月 15,400

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

時期	内容	概算金額
4月	わんぱくランチ年間保守 契約料	32,000
5月	緊急地震速報機保守費用	66,000
年4回	学校110番保守点検費用	35,640

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

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

#### 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。

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

<p>⑬虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>関係機関との連携が必要な案件があるため、情報共有を密に行いながら適切な対応ができるようにしていく。職員間では、情報共有し受け入れ時の視診をしっかりと行い、虐待防止、早期発見に努めていく。私たち職員も不適切な保育を行っていないか、虐待に繋がるような言動を無意識にしているか、年度初めの職員会議で園長より発信し全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行い虐待防止に努めていく。</p> </div> <p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul> <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</li> <li>■法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>国立市の入園児減少の対応として国立北地域4園の今後の運営と体制について見直し対策を考えていく。また、主任、看護師、栄養士等定期的に連絡会を行い情報交換や情報共有し、国立北地域4園の連携を図っていく。</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"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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1回のリーダー会議やフロア会議などで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、子どもに相談する保育では、幼児組を中心に子どもたちとのワークを大切な時間と考え、積極的に行っていく。

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

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。

普段の保育活動は0歳児から2歳児は各保育室の前にドキュメンテーション(写真)を掲示し、3歳児から5歳児は玄関内にコーナーをつくり、ドキュメンテーション(写真)やボードを掲示し、子どもたちの様子を保護者と共有できるようにしている。また、0歳児から2歳児の連絡帳はデータ入力し、3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し、情報を共有する。

#### 個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。

■ 電話を活用している。

#### 全体緊急時の情報

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

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

- 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



<p>□夜間保育  <b>■</b>育児困難家庭への支援  <b>■</b>外国人児童受入れ  □年末年始保育  <b>■</b>小中高生の育児体験受入れ  <b>■</b>保育所体験  □出産を迎える親の体験学習  <b>■</b>保育拠点活動支援</p> <p>①法人内プロジェクトへの参加  <b>■</b>主任会議に参加する。  <b>■</b>給食担当者会議に参加する。  <b>■</b>保健担当者会議に参加する。  <b>■</b>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"> <li><b>■</b>給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li><b>■</b>保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li><b>■</b>給食内容は完全給食とする。</li> <li><b>■</b>離乳食を実施する。</li> <li><b>■</b>アレルギー食を実施する。</li> <li><b>■</b>延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li><b>■</b>献立は法人共通献立を使用する。</li> <li><b>■</b>食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li><b>■</b>調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li><b>■</b>調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li><b>■</b>児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li><b>■</b>保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li><b>■</b>園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。</li> <li>・アレルギーチェック表作成</li> <li>・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園給食の衛生管理</li> <li>・国立保育会アレルギー対応マニュアル</li> <li>・離乳食のすすめ</li> <li>・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル</li> <li>・調理室入室マニュアル</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・下処理マニュアル</li> <li>・戸締りチェックマニュアル</li> <li>・清掃マニュアル</li> <li>・災害時・防犯対応マニュアル</li> <li>・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当)</li> </ul> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事における子どものチェックポイント</li> <li>・食材に触れる食育活動 (野菜の下処理や皮むき)</li> <li>・食具の持ち方・置き方</li> <li>・おやつ作り</li> <li>・野菜の栽培</li> <li>・三色食品群の話</li> </ul> </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。</p> <p>■在園児の成長を記録する。</p> <p>■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</p> <p>■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</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・保育園看護師の業務</li> <li>・乳児保育保健マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> </ul> </div> <p>■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> <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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷口の処置として患部を水道水にて洗ったのちワセリンを使用し保護する。</li> <li>・AED の使用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</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

実践的な知識を得る。

②園内事故防止に取り組む。

■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。

- ・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。

# 令和3年度 国立ひまわ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
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
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	2,440円	1日	4,540円
	1歳児	4時間以内	午前	1,940円	1日	3,540円
	2歳児以上	4時間以内	午前	1,440円	1日	2,540円
*おやつ・食事代 340円を含む						
国立市外	0歳児	4時間以内	午前	4,600円	1日	8,860円
	1歳児	4時間以内	午前	4,100円	1日	7,860円
	2歳児以上	4時間以内	午前	3,600円	1日	6,860円
*おやつ・食事代 340円を含む						
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14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、国立市子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四小学校とする。

## 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、子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. 家庭的保育事業者との連携

連携先事業者が休暇取得等により事業を実施できない場合は、事前申し出により受け入れを行なう。

## 15. 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。

## 16. 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。

## 17. 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]

## 18. 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。

## 19. 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。

## 20. 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

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

<b>施設名</b>		西国分寺保育園		<b>施設住所</b>		国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1							
<b>開設年月日</b>		平成20年4月1日		<b>運営形態</b>		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 1,302,000 円/年 建物 円/年							
<b>敷地面積</b>		1281.50 m <sup>2</sup>				<b>建物延床面積</b>		940.23 m <sup>2</sup>					
<b>開園日</b>		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				<b>開園時間</b>		午前[ 7]時から午後[ 8]時とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[ 6]時から[ 8]時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。											
<b>定員数、入所数、面積</b>	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレキ児	内ソノキ児	一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125	/	/	/	/	4
	入所	9	20	24	24	24	23	124	4	7	0	/	/
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66	/	/	/	/	/
<b>担当職務と職員名</b>	<b>施設長</b>	大石 雅一		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副施設長</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副施設長</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>主任保育士</b>	中山 美香		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>	高木 てるみ		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>	佐藤 由衣		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>副主任保育士</b>			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>看護職責任者</b>	杉山 亜佑美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	<b>給食職責任者 (副主任栄養士)</b>	小町 真里		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
<b>嘱託医(園医)</b>	久保嶋 慎二		住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフルビル西晴 3F 電話 042-300-1801										
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	<b>保育職</b>	18		2				1		16			
	<b>看護職</b>	2											
	<b>給食職</b>	3		1						1			
	<b>用務職</b>									2			
<b>事務職</b>	1								1				
<b>苦情解決第三者委員</b>		高浪 辰男		吉村 ひろ美									
<b>今年度変更事項</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉副園長が異動となり、園長、主任、副主任2名、調理指導職1名でスタートする。</li> <li>・異動職員2名を迎える、また、新体制の人数にてスタート。</li> <li>・前年度と同様に一時保育事業を休止とする。</li> </ul>													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育活動や各種行事の振り返りを行い保育理念に基づいて いるか職員間で共有する。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども (健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども (自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育改革 3 年計画における 3 年目を終え、自分たちの保育を改めて見直す時間が必要であると考えます。 行動目標の内容に沿って取り組んでいくことは例年同様行っていくこととして、外部講師井上さく子先生にも引き続き来訪していただいた際には助言をいただき、子どもの自主性を引き出す保育が展開できるよう職員間で共有する。</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>23</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>24</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>27</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>24</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>28</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:30	職員会議	4	23	13:30	職員会議	5	25	13:30	職員会議	6	24	13:30	職員会議	7	27	13:30	職員会議	8	24	13:30	職員会議	9	28	13:30	職員会議		<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名																															
4	1	13:30	職員会議																															
4	23	13:30	職員会議																															
5	25	13:30	職員会議																															
6	24	13:30	職員会議																															
7	27	13:30	職員会議																															
8	24	13:30	職員会議																															
9	28	13:30	職員会議																															



10	26	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	24	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	17	13	全体保護者会
5	12		4・5月生まれ 誕生会
5	20		春の遠足 (4・5才)
7	1	10	プール開き
7	7		6・7月生まれ 誕生会
9	3	16	全園児引き渡し 訓練
9	8		8・9月生まれ 誕生会
10	9	9	運動会
10	21		秋の遠足 (4・5才児)
10	22		秋の遠足 (3才児)
11	10		10・11月生まれ 誕生会
11	19		勤労感謝の集い
12	4	9	発表会
12	23		クリスマス会
12	24	10	もちつき
1	12		12・1月生まれ 誕生会
2	3		節分・豆まき
2	2~4		クラス懇談会
2	24	11	年長テ-ブルマ-
3	2		2・3月生まれ 誕生会
3	3		ひなまつり会
3	7		卒園遠足
3	17	10	お別れ会
3	19	13	卒園式
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 身体測定 0歳児健診 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※専任講師による指導行事 幼児リトミック(5月~2月計18回) コロナウイルス終息次第再開 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	23	職員全般	グループワーク①

5	25	職員全般	クールーフワーク②
6	24	職員全般	クールーフワーク③
7	27	職員全般	クールーフワーク④
8	24	職員全般	クールーフワーク⑤
9	28	職員全般	クールーフワーク⑥
10	26	職員全般	クールーフワーク⑦
11	25	職員全般	クールーフワーク⑧
12	22	職員全般	クールーフワーク⑨
1	25	職員全般	クールーフワーク⑩
2	18	職員全般	クールーフワーク⑪
3	24	職員全般	クールーフワーク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
4.10月	消防設備点検	84,000
4月	厨房内廃棄系統清掃一式	165,000
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 オーハール11基	265,000
5月	トイレ床清掃一式	20,000
5月	園庭樹木剪定	63,000
5.7.9.11.1.3月	自家用電気工作物 巡視点検	155,400
6月	建設設備定期検査	63,920

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

時期	内容	概算金額
4月	調理室食器交換	172,000
4月	パソコン故障、交換	200,000
4月	i-pad 交換数台	200,000
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組みとして、以下の事を実践する。

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

<p>度や第三者委員について説明し入園式、4月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。</p>		
<p>⑬虐待防止・早期発見      ■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> <p>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。</p> <p>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。</p> <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      ■保育指針に基づき策定する。      ■保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。      ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児      ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児      ■しょうがい児 ■アレルギー児      ■アナフィラキシー児 □一時保育      □病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。      ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児      ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児      ■しょうがい児 ■アレルギー児      ■アナフィラキシー児 □一時保育</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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。

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"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。</li> <li>・アレルギーチェック表作成</li> <li>・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園給食の衛生管理</li> <li>・国立保育会アレルギー対応マニュアル</li> <li>・離乳食のすすめ</li> <li>・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル</li> <li>・調理室入室マニュアル</li> <li>・下処理マニュアル</li> <li>・戸締りチェックマニュアル</li> <li>・清掃マニュアル</li> <li>・災害時・防犯対応マニュアル</li> <li>・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当)</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事における子どものチェックポイント</li> <li>・お弁当デー</li> <li>・野菜の収穫を楽しむ</li> <li>・食材に触れる食育活動 (野菜の下処理や皮むき、米ときなど)</li> <li>・バイキング形式の給食</li> <li>・取り分けおやつ</li> </ul>		
--	--	--

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・とびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺された場合に虫さされの薬を使用する。</li> <li>・傷口の処置としてワセリンを使用する。</li> <li>・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。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な園舎内外の見回り。</li> <li>・事故発生時を想定した対処法の研修(年 2 回)の実施。</li> <li>・感染症予防研修</li> <li>・AED 園内研修</li> <li>・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。</li> <li>・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。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員</li> </ul>		評価 5 4 3 2 1
		理由

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。

# 令和3年度西国分寺保育園一時預かり事業

## 事業計画書

令和3年度の一時預かり事業は自主事業が困難であることから国分寺市子ども家庭部、子ども子育てサービス課と協議の上、平成31年4月1日から一時預かり事業を休止としており、令和3年4月1日からの一時預かり事業につきましても休止としております。

### [事業の目的]

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

### [施設事業の運営]

入所児童定員数 6名

1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と12/29～1/3は休園

2. 保育時間 午前9時00分～午後4時00分（最長7時間）

3. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

4. 料金

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

満3歳以上 午前4時間以内…5,500円 7時間以内6,500円

--

**5. 職員**

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

--

**6. 虐待などへの対応**

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

--

**7. 食事・栄養管理**

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

--

**8. 安全管理対策**

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

--

**9. 職員研修**

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

**10. 保護者との連携**

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

**11. 要望・苦情・トラブル対応**

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

**12. 個人情報保護**

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

**13. 第三者評価**

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

[施設事業管理]

**14. 事務関係**

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

管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

**15.** 設備・備品関係

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

**16.** 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

以上

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	富士本保育園		施設住所	国分寺市富士本 2-30-4									
開設年月日	平成24年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 円/年 建物 円/年									
敷地面積	1377.49 m <sup>2</sup>			建物延床面積	906.01 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日及び国民の休日、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。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレール児	内アトピー児	一時	病後児
	定員	12	28	28	28	28	28	152	/	/	/	/	/
	入所	12	28	28	28	28	28	152	2	18	2	/	/
	備置積	68.52 m <sup>2</sup>	93.56 m <sup>2</sup> 34.65 m <sup>2</sup>	65.83 m <sup>2</sup>	191.90 m <sup>2</sup>				/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	滝口幸一		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	坂田恵美子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	主任保育士	白神久美		□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									
	副主任保育士	田島由里子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	新田紘人		□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									
	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	30		3				1		6			
	看護職	1											
	給食職	3		1						1			
	用務職									1			
事務職									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	主任が西茜から白神久美に交代 新田紘人が副主任に昇格												



## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「保育は人なり」を座右の銘に、管理職、指導職、職員が有機的に連携し、それぞれの職責を果たすための仕組みづくりに取り組む。</li> <li>・ 感染症対策について取り組みを継続する。</li> <li>・ 遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿）を経験できる保育を実践する。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども（健康）</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権）</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども（自主性）</li> </ol> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤・非常勤の隔てなく「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</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

い保育」を引き続きおこなう。

- ・ 昨年度実施した園庭改造で作成した花壇での植物栽培を発展させる。

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		13:30	全体職員会議
5		13:30	全体職員会議
6		13:30	全体職員会議
7		13:30	全体職員会議
8		13:30	全体職員会議
9		13:30	全体職員会議
10		13:30	全体職員会議
11		13:30	全体職員会議
12		13:30	全体職員会議
1		13:30	全体職員会議
2		13:30	全体職員会議
3		13:30	全体職員会議

※日程は未定です。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
5	22	9	前期保護者懇談会
9	3	16	全園児引渡し訓練
9		9	運動会リハーサル
10		9	運動会
10		未定	秋の遠足 (3,4,5歳児)
12	3	9	発表会リハーサル
12	11	9	発表会
12	24	10	クリスマス会
1	7	10	もちつき
2	3	10	豆まき
2	19	9	後期保護者懇談会
2	25	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	5	10	新入園児面接
3	11	未定	お別れ会
3	26	未定	卒園式

※運動会の日程については、国分寺市立小学校未定のため、運動会リハーサルと秋の遠足も未定となっております。

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。

- ・ 月定例の職員会議については、事例検討をメインとした園内研修を実施する。
- ・ 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昨年度コロナ禍のため実施できなかったが、今年度は戸倉消防署の指導の下、6月中に実施する。

⑥安全管理対策 **不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

- ・ 施錠の徹底。防犯カメラを定期的に確認することで、侵入者を防ぐ。

- 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。

- ・ 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。
- ・ 通報訓練を定期的実施し緊急時に対応できるようにする。

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、

運用する。

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

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

#### ⑧ハラスメント防止措置

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

- ・ハラスメントに関する園内研修を実施する。
- ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を構築する。

#### 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。
- 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行う。
- ・令和2年度は、コロナ禍のため、外部研修に参加しにくいケースが多かったため、令和3年度はICT活用など、実施できる方法を模索する。
- ・指導職以上の話し合いを定

期的に実施し、保育目標達成のための定期点検を行う。  
 ・職員会議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
未定	1階テラス・園庭境界線排水溝造設	未定
未定	幼児クラスロッカー新設工事	未定
未定	1階テラス整備	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
4月	パソコン購入	80,000円
4月	アマノターミナル保守	39,600円
6月	カラーCCDカメラリース更新	18,273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。

- ・ 昨年度はコロナ禍のため実施できなかったが、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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
<p>⑫苦情解決制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。</li> <li>■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。</li> <li>■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div data-bbox="172 761 555 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いただいたご意見は、速やかに職員間に周知し、職員一丸となって解決策を講じる。</li> </ul> </div>		
<p>⑬虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</li> </ul>		
<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul>		
<p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul>		

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由												
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">評価</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="6">理由</td> </tr> </table>	評価	5	4	3	2	1	理由					
評価	5	4	3	2	1									
理由														

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
- 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。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

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

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・夏期異年齢合同保育
- ・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○

13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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
- 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



<p>■保育拠点活動支援</p> <p>①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>□放送教育研究室に参加する。</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> <p>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</p> <p>■保育実施日は原則として給食を実施する。</p> <p>■給食内容は完全給食とする。</p> <p>■離乳食を実施する。</p> <p>■アレルギー食を実施する。</p> <p>■延長保育に応じた給食を実施する。</p> <p>■献立は法人共通献立を使用する。</p> <p>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</p> <p>■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。</p> <p>■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> <p>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</p> <p>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</p> <p>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい児食事対応</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・法人統一献立の実施</li> <li>・園庭菜園で採取した野菜の食育利用</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・0歳児から5歳児までの発達にあったつながりある食育</li> <li>・旬の食材に触れる食育</li> <li>・感染症対策に配慮した食育</li> </ul>		
---	--	--

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・定期的な保育室巡回と、保育士との情報共有</li> <li>・ブラッシング指導再開については、コロナウイルスの動向を見ながら判断する。</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・心肺蘇生、AEDの研修</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理チェック表の活用</li> <li>・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。</li> <li>・保育室、園庭において子どもが遊び込める環境を作り、事故防止に努める。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- 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。

- ・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。

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 光が丘保育園		施設住所	東京都練馬区光が丘1丁目3番 むつみ台団地3号棟104										
開設年月日	昭和48年4月28日		運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地 円/年		建物 円/年								
敷地面積	1,231,28 m <sup>2</sup>			建物延床面積	612 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。			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	内アレギー児	内アトピーアレルギー児		一時	病後児
	定員	8	16	16	20	22	23	105						
	入所	7	16	16	18	19	22	98	2	6	1			
	保育積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2						
担当職務と職員名	施設長	平間正人		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	落合誠一郎		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任	小野清人		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	佐藤愛		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	韓成喜		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	森裕子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	栄養士	笛木光枝		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	大口展生		住所 練馬区春日町5-33-30					電話 03-5971-9009					
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤								
	保育職	18名	1名	0名	2名	8名								
	看護職	1名	0名	0名	0名	0名								
	給食職	3名	2名	0名	2名	0名								
	用務職	1名	0名	0名	0名	0名								
	事務職	0名	0名	0名	0名	1名								
苦情解決第三者委員	松淵 昂		稲垣幸子											
今年度変更事項	南大泉保育園へ異動 櫻庭純子保育士 小山貴佳調理師 上井草保育園へ異動 藤田佐織保育士													

関久美子看護師

就任：新入職員保育士 市瀬綾香 浅川優樹

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li><li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li><li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li></ul> <div data-bbox="188 763 564 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>・ 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。</li><li>・ 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</li><li>・ 保育内容統一化に向けて、昨年度までの保育改革3年間の計画・実践の成果と課題を基に、新たな計画を立て取り組んでいく。</li></ul><p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. 心身ともに健康な子ども (健康)</li><li>2. 誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li><li>3. 自分で考え行動できる子ども (自主性)</li></ol><ul style="list-style-type: none"><li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解の促進に取り組む。</li><li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li><li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li></ul><div data-bbox="188 1659 564 2069" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>・ 光が丘保育園の保育を継承するために保育目標を引継ぎ、実践する。</li><li>・ 一人ひとりの子どもの欲求を十分に満たし、情緒の安定を図る。</li><li>・ 相手の気持ちに気付けるようにする。</li><li>・ 身近な人に自分の気持ちを受け止めてもらったり、認めてもらったりできるようにする。</li><li>・ 一人ひとりの子どもを丁寧</li></ul></div></div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

に見守ることで安心感を持ち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。  
 ・個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:45	職員会議
4	22	13:45	職員会議
5	27	13:45	職員会議
6	29	13:45	職員会議
7	29	13:45	職員会議
8	24	13:45	職員会議
9	28	13:45	職員会議
10	26	13:45	職員会議
11	24	13:45	職員会議
12	16	13:45	職員会議
1	26	13:45	職員会議
2	24	13:45	職員会議
3	22	13:45	職員会議
月2回 程度		13:45	リーダー会議

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園進級祝い会
4	15	9:30	前期健康診断
4	17	10:15	全体保護者会
4	21	10:00	子どもの日祝い会
5	20	9:00	4、5歳春の遠足
6	3	10:00	前期歯科健診
6	16	10:00	プール開き
7	2	10:00	お店屋さんごっこ
7	7	10:00	七夕
9	3	10:00	プールじまい
9	17	10	いっしょにあそぼう会 (敬老行事)

9	21	10:00	お月見
10	1	9:00	秋の遠足 (4、5歳)
	22	9:30	秋の健康診断
10	14	10:00	後期歯科健診
10	28	9:30	秋の健康診断
11	12	9:30	お散歩遠足 (3歳)
12	24	10:00	お楽しみ会
1	7	10:00	新年祝い会
1	13	10:00	歯科保健指導
2	3	10:00	豆まき
2	5	10:00	おおきくなったね会
2	18	9:00	お別れ遠足 (5歳)
3	3	10:00	ひなまつり
3	18	10:00	お別れ会
3	26	13:00	卒園お祝い会

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

月	日	参加者	研修名
4		全職員	①練馬区立保育園の保育水準読み合わせ ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③防災机上訓練
5		全職員	ヒヤリハット活用
6		全職員	心肺蘇生法
9		全職員	情報セキュリティ研修
10		全職員	人権教育研修
11		全職員	嘔吐処理
2		管理職	ハラスメント研修
3		全職員	ハラスメント研修

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。

■光が丘警察署との連携の基で不審者対策講習を受ける。

#### 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、コミュニケーションを取る。
- ・業務改善をおこない、仕事量の適正化を図る。
- ・パワハラ職場環境認識度チェックリストをおこない、意識を高める。

⑨職員育成

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

- ・新型コロナウイルス感染症の状況によるが、キャリアアップ研修や外部の研修に参加し、職員の育成をおこない、保育の一定水準を確保する。
- ・練馬区主催の研修は、計画的に一人1回は参加できる配置をおこない職員の質の向上を図る。
- ・組織の構築をおこない、職員指導を明確化する。

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
年間	パソコンリース	436,890円

⑪利用者意向把握

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

・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。(主な行事に関して)

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。

※新型コロナウイルス感染症の状況による。

### 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"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育の内容に関する全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。</li> <li>・職員が子どものつぶやきやひらめきのエピソードを年3回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしていく。</li> <li>・ヒヤリハットを集計し、園全体で危険な個所を周知する。</li> <li>・園庭改造のプロジェクトを発足し、物的環境の見直しをおこなう。</li> <li>・自己肯定感プロジェクトに取り組む。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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。

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

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

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

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	順次登園(延長保育 7:00~7:30)					
	朝保育(7:30~)					
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。

・ 幼児クラスのその日の保育内容を毎日掲示し、かつ、各家庭に配付。  
 ・ 「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。

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

⑩ 保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

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

・ 令和3度は、年末保育はおこなわない。

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。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する

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

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する。</li> <li>・練馬区内の業者から食材を調達する。</li> <li>・日々の安全な食事の提供にむけて衛生管理マニュアルをしっかりと活用する。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の保育所給食の衛生管理</li> <li>・練馬区の離乳のてびき</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・野菜の栽培、食育指導、調理保育等、練馬区立保育園の食育到達目標「食べることが楽しいと思える子どもに」に到達すべく子どもたちの食べる力を豊かに育むための食育活動を実施していく。調理保育においては、新型コロナウイルス感染症の状況により判断をする。</li> <li>・食育として年長児が配膳をトレーを使う。</li> </ul> </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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区のサーベイランスを活用し感染症等の発生状況を把握し、予防に努める。</li> <li>・練馬区の感染症マニュアルを活用する。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故防止に向け、ヒヤリハットの定着と内容の共通理解をはかり事故防止につなげる。</li> <li>・園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。</li> <li>・園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。</li> <li>・職員の意識を高めるために気づき大賞として園内の危険物を見つける活動をする。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みをおこなう。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>



令和3年度 保育園年間事業（保育）計画

園No	29	園名	練馬区立光が丘保育園
-----	----	----	------------

月	月の主題	保育のねらい	年間行事	月例行事	保健指導	日 課		
						時刻	幼 児	乳 児
4月	新しい環境に慣れる。	新しい環境に慣れる。職員や友だちに親しみ、安心して過ごす。	1日 入園・進級祝い会・0・1再入園説明会 2日 2～5再入園説明会 17日 全体保護者会 21日 子どもの日祝い会	0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	手洗い指導 前期健康診断	7時	延長保育（朝） 随時登園（朝保育）	
5月	戸外でのびのびと遊ぶ。	好きな遊びを十分楽しむ。身体を十分に動かし、外遊びを楽しむ。	20日 春のお散歩遠足（幼児）	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	手洗い指導	8時	クラス保育開始	
6月	梅雨期を快適に過ごす。	室内での遊びを工夫し楽しむ。清潔で安全な環境を整え、心身よく過ごす。	16日 プール開き	0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	歯磨き指導 うがい指導 前期歯科健診	9時	遊び	おやつ 遊び
7月	夏の遊びを楽しむ。	夏の遊びを十分楽しむ。	2日 お店やさんごっこ 7日七夕	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	プール指導	10時		離乳食 食事
8月	夏の遊びを楽しむ。夏の自然に親しむ。	夏の遊びを十分に楽しむ。		0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	身体の拭き方	11時	食事	午睡
9月	戸外で友だちと一緒に遊ぶ。	友だちと一緒に身体を動かし遊びを楽しむ。	6日 プールじまい 17日 いっしょにあそぼう会 21日（火）お月見	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	怪我の対応の仕方	12時	午睡	
10月	身体を動かすことを楽しむ。	活動的な遊びを通して身体を十分に動かす。	1日 4・5歳秋の遠足 30日 運動会	0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	後期歯科診断 後期健康診断 視力測定（5歳）	13時	目覚め	目覚め（随時） 離乳食
11月	秋の自然に親しむ。	秋の自然に触れ遊び、発見を楽しむ。	12日 お散歩遠足（3歳）	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	手洗い・うがい指導	14時	目覚め	おやつ 遊び
12月	寒さに負けず元気に遊ぶ。	戸外で積極的に身体を動かし遊び、友だちとの関わりを深める。	24日 お楽しみ会	0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	風邪予防について	15時	おやつ 遊び	
1月	正月遊びを楽しむ。表現活動を楽しむ。	正月遊びに関心を持ち、作ったり遊んだりする。ごっこ遊びや表現遊びを友だちと一緒に楽しむ。	7日 新年祝い会	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	歯科保健指導	16時	遊び	順次降園（夕保育）
2月	表現活動を楽しむ。冬の自然に親しむ。	ごっこ遊びや表現遊びを友だちと一緒に楽しむ。自然事象の変化に気づき、自然への興味関心を広げる。	3日 節分 5日 おおきくなったね会 中・下旬 保護者会	0歳児検診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（各クラスごと）	手洗い指導	17時		延長保育開始（夕①夕②）
3月	大きくなることを喜ぶ。	就学、進級に期待をもって過ごす。みんなで成長を認めあう。	3日 ひなまつり 26日 卒園祝い会	0歳児検診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（各クラスごと）	新入園児検診	18時		
家庭指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園での子どもの生活や様子、保育方針を伝え、保育園生活を知ってもらおうと共に、保護者の思いや考えを受け止め共通理解の上で子育てをしていく。</li> <li>・一人一人の子どもの状態を知らせ合うことで、子どもにとって適切な対応ができるようにする。</li> <li>・日常生活の中でコミュニケーションを図り、信頼関係を築いていく。</li> <li>・保育園での行事や日常の保育に積極的に参加してもらおうことで、子どもの成長を認め共感しあえるようにする。</li> <li>・子育て等の悩みや相談に随時応じられる体制作りをし、各職種の職員の専門性を生かすようにする。また、必要に応じて他機関との連携をとっていく。</li> <li>・保護者との関わり…送迎時や連絡帳でのやりとり。各種お便りの配布（園便り、クラス便り、保健便り、栄養便り）保護者会、個人面談、保育参加、保育参観、行事への参加。</li> </ul>					20時	20時30分	保育終了
							備考	布団乾燥（月2回） 消防点検（随時） 園内清掃（年6回） 安全点検（週1回） エコ学習（随時） お楽しみ給食（月1回） 個人面談・保育参加（随時）

### 令和3年度 年間行事予定一覧

園No.	園名	入園祝い会	こどもの日	七夕祭	運動会	年末お楽しみ会	節分	ひなまつり	就学祝い会	おおきくなっただね会	バス園外保育	おわかれ遠足	その他		春定期健診	秋定期健診	春歯科検診	秋歯科検診
29	光が丘	4月1日(木)	5月21日(金)	7月7日(水)	10月30日(土)	12月24日(金)	2月3日(木)	3月3日(木)	3月28日(土)	2月5日(土)	5月20日(木)	2月18日(金)	7月2日(金)	9月17日(金)				
					晴れ: 2号棟3号棟前ひろ 雨天: 光が丘第八小体育				卒園祝い会		10月1日(金)		お店屋さんごっこ 3月18日(金)	いっしょに遊ぼう会				
													お別れ会					

**【入力の際の注意事項】**

※日付の欄は自動変換で〇月〇日と表示されるので、

入力するときは半角英数文字で4月～12月まで、「2020/〇/〇」と入力すること。

1月～3月 「2021/〇/〇」

例:2020年4月10日(金)に実施する場合→2020/4/10

※予備日などを設定している場合は2行で記入すること。

令和3年度年間防犯訓練(研修)計画書

園名	練馬区立光が丘保育園
----	------------

実施予定月	参加予定者	講師 (外部講師)	内 容
(記載例) 令和3年〇月	園長・主任・職員・ 5歳児	練馬警察署	園外保育中(近隣公園)での不審者との遭遇を想定 園児の安全確保訓練・避難訓練・緊急連絡訓練
令和3年4月16日	全職員	担当職員 各クラスリーダー	・机上訓練 (各部署でマニュアルの読み合わせ、確認)
令和3年6月7日の 週	園長・副園長・主任 各クラス担任 全園児 (各クラスごと)	担当職員 各クラスリーダー	・散歩先で不審者との遭遇を想定 ・園児の安全確保訓練・避難訓練 ・緊急転落訓練(散歩に出ている職員から、保育園 に電話連絡をする。)
令和3年8月27日	全職員 全園児	担当職員 各クラスリーダー	・おやつ後(15時30分)、園庭より不審者侵入を想定 (用務主任男性職員に不審者訳を依頼する。) ・伝達訓練・園児の確保訓練 ・緊急連絡訓練(近隣施設への応援要請:児童館)
令和3年10月19日	事務所職員 遅番職員	事務所職員 遅番職員	・遅番時、玄関より不審者侵入を想定 ・園長不在 ・事務所及びその場にいた職員の対応訓練 ・園児の安全確保・緊急連絡訓練
令和3年11月10日	全職員 全園児	光が丘警察署	・施設内に不審者が侵入を想定 ・園児の安全確保・緊急連絡訓練等指導を受ける。 ・3・4・5歳児対象、不審者に対して危険を察知する 力、対応の仕方、回避する術を学ぶ。
令和4年2月14日の 週	園長・副園長・主任 各クラス担任 全園児 (各クラスごと)	担当職員 各クラスリーダー	・刃物を所持した不審者が、近隣に出没したとの連絡 を受け、散歩に出ているクラスに速やかに園に戻る よう連絡を入れる訓練をおこなう。 (ひまわり110番確認・連絡カードの活用)

※ 年1回以上の防犯訓練(研修)計画を策定し、年度当初に保育計画調整課 公立保育所担当係まで提出してください。

※ 研修等の机上訓練を含む。

# 令和3年度 避難・消火訓練計画

練馬区立光が丘保育園

目的	保育園やその近隣に於いて、想定される訓練種別を計画し実施する事で、的確な判断と適切な行動を身につけ、園児の安全を保護する事を目的とする。 ※6月 救急法・消防署員からの指導、一斉防災訓練(日程を決めての訓練となる、プール開きの前におこなう) 11月 起震車体験					
目標	1 災害の恐ろしさを知り、冷静で迅速に避難する態度や心構えを養う。 2 事故発生を未然に防ぐため、避難訓練の徹底、防災備品の点検等の防災対策の確立を図る。 3 非常事態発生時に、適切な避難方法により、園児の安全を守る。 4 情報の収集、安全点検、実施訓練に重点を置く。					
月	想定	時間(毎月1回)場所	訓練のねらい	避難場所	訓練の内容	担当
4	机上訓練 4月上旬	各部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員全員が訓練目的及び内容について周知徹底し、個人の動き、組織としての動きを確認しあう。</li> <li>災害発生時の対応の仕方を知り、園児の安全確保についての確認を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>自衛消防組織編成表により係分担当を把握し年齢別の避難体制を確立するとともに各種点検をする。</li> <li>避難経路の確認、マニュアルの読み合わせ。</li> <li>朝夕保育、土曜日における体制について確認する。</li> <li>水害・土砂災害の訓練について検討する。</li> </ul>	フリー
	地震 4/22	10時 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生時及び訓練について園児に知らせる。</li> <li>放送の指示に従い、速やかに安全な場所に避難する</li> <li>お・か・し・もの約束を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震発生時の放送を聞き園児を室内の安全な場所に避難させる。</li> <li>※ 防災頭巾及び靴下を着用時の着用方法について確認する。</li> <li>※ 寒い時期の防寒着用方法について確認をする。</li> <li>※ 当番時や他クラスで過ごしている時の 防災頭巾着用方法について確認する。</li> </ul>	
5	地震 火災 5/28	10時 関東全域 調理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>出入口の確保をし転倒、落下防止に努める。</li> <li>地震から火災(調理室にて)への避難の仕方を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	園庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>出入口を確認し園児を室内の安全な場所に避難させる。</li> <li>移動時に人数把握を行う。</li> <li>人数把握をし園児を安全な場所に避難させる。</li> </ul>	2歳担任
6	6月初旬	13時30分 ~14時30分	※ プール遊び開始前に心肺蘇生の方法を学ぶ。(職員対象、6月17日より前に行う)	4歳児室	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急手当・心肺蘇生法・AEDを使っての手当及びエビペンの使用方法(消防署員による指導を受ける)</li> </ul>	看護師
	地震 6/29	14時30分 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>午睡時の避難の仕方を知る。</li> <li>職員間の連携を図る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>寝ている子がいた場合の避難の仕方をクラスで確認し、スムーズに行えるようにする。</li> <li>トイレなど部屋にいない子の人数把握に努める。</li> </ul>	4歳担任
7	台風(大雨) 7月9日	10時15分 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送の指示に従い、安全な場所に避難する。</li> <li>台風による水害・土砂災害発生時の行動、指示を正確に行う。</li> <li>園児を区指定の避難場所まで、安全に避難させる。</li> </ul>	園内外の安全な場所 ↓ 光が丘第八小	<ul style="list-style-type: none"> <li>台風による大雨警戒情報・避難レベル3に従い、園児を区指定の避難場所まで、安全に避難させる。</li> <li>避難場所である光が丘第八小学校との連携を図り、園児の安全を確保する。</li> <li>保護者への連絡体制を整える。</li> </ul>	5歳担任 事務所
	地震 火災 7/29	10時30分 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール遊び・夏の遊び時の避難の仕方を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>濡れたり、滑ったりの二次災害のないよう落ち着かせ、安全な場所に避難する。</li> <li>バスタオル、衣類で身体を覆う。</li> </ul>	3歳担任
8	地震 火災 8/24	17時30分頃 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>夕保育中における安全確保、避難の仕方を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。</li> <li>保護者の参加、協力を呼びかける。</li> <li>職員同士声を掛け合い協力しおこなう。</li> </ul>	1歳担任
9	地震 火災 9月中旬	10時15分 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災訓練に参加する。</li> <li>災害対策を実施し、防災意識の高揚を図る。</li> <li>災害発生時の通報の仕方を知る(保育課へ)</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	園内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>区からの指示により園児の安全確保、施設の措置を行う。</li> <li>保護者への引渡し方法の確認及び確実に保護者への引渡し引渡し確認表に何時に、誰に誰が引き渡したかを確実におこなう。</li> </ul>	2歳担任 ヒムコ
10	地震 火災 10/26	10時15分 関東全域 (消防署)	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送の指示に従い、安全な場所に避難する。(避難の様子を消防署員の方に見てもらおう)</li> <li>地震時、火災発生時の行動、指示を正確に行う。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> <li>消火器の扱い方を知る。(消火訓練)</li> </ul>	園内外の安全な場所 ↓ 園庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送を聞き、お・か・し・もの約束を守る。</li> <li>※ゆりの木団地から火災</li> <li>消防署員から消火訓練の指導を受ける。</li> </ul>	0歳担任
11	地震 火災 11/15の週	関東全域 (散歩先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>散歩先での避難方法を知る。(各クラス)</li> <li>園児の状況等正確な伝達をし、指示に従って行動する。</li> </ul>	散歩先の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>経路の確保、危険箇所、周りの状況等を把握する。</li> <li>人数把握をし園児を安全な場所に避難させる。</li> <li>保育園と連絡を取り合い安全確認後に戻る。</li> </ul>	5歳担任
	起震車体験	10時	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震の揺れを体験する。</li> <li>消防士の話を聞き、身の安全を図る大切さを知る。</li> </ul>	園庭前公園	<ul style="list-style-type: none"> <li>起震車に乗り、地震の揺れを体験する。</li> <li>消防士の話を聞く。(地震の際、どのように行動すればよいかを知る。)</li> </ul>	3歳担任
12	地震 火災 毎週土曜日	10時 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>火災時の安全な避難経路を確認し安全な場所に避難する。</li> <li>少人数体制の避難を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> <li>※土曜日の避難訓練</li> <li>※火災場所をいくつか設定し避難する場所を変える。</li> </ul>	園内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>火災発生場所を確認し声を掛け合い初期消火にあたる。</li> <li>火災発生時の声を聞き担任の元に集まり指示に従って行動する。</li> <li>放送設備不可のため、肉声でおこなう</li> <li>12月3日~A週 12月10日~B週</li> <li>12月17日~C週 12月24日~D週</li> <li>地震を疑似体験することで 安全に身を守る方法を知る。</li> </ul>	4歳担任
1	地震 火災 1/20	17時30分頃 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>夕保育中における安全確保、避難の仕方を知る。</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内外の安全な場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。</li> <li>保護者の参加、協力を呼びかける。</li> <li>職員同士声を掛け合い協力しおこなう。</li> </ul>	1歳担任
2	火災 2/24	10時15分 団地上階	<ul style="list-style-type: none"> <li>近隣住宅の火災時の避難の仕方を知る。(ゆりの木保育園側の住居)</li> <li>URからの火災発生時の通報の仕方を知る</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	園庭 ↓ 広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況をすばやく把握し、事務所に知らせる。</li> <li>人数把握をし、園児を室外の安全な場所に避難させる。</li> <li>職員同志声を掛け合い協力しおこなう。</li> <li>管理事務所から火災の連絡を入れてもらう(1月に連絡を取る)</li> </ul>	0歳担任
3	地震 火災 抜き打ち	18時 関東全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事(おやつ)後の安全確保、避難の仕方を知る</li> <li>分担して迅速な初期消火に努める</li> </ul>	室内	<ul style="list-style-type: none"> <li>人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。</li> <li>職員同士声を掛け合い協力しおこなう。</li> <li>お迎えの保護者の参加、協力を呼びかける。</li> <li>園庭では、合同保育になっているクラスもあるため、職員同士連携をとる。</li> </ul>	事務所

## 練馬区立光が丘保育園 運営規程

(保育園の名称等)

第1条 練馬区が設置するこの保育園の名称および所在地は、つぎのとおりとする。

- (1) 名称 練馬区立光が丘保育園
- (2) 所在地 東京都練馬区光が丘一丁目3番地104号

(施設の目的および運営方針)

第2条 練馬区立光が丘保育園（以下「当園」という。）は、保育を必要とする乳児および幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たり、入園する乳児および幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉の積極的な増進に最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護および教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援および地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、練馬区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年10月練馬区条例第45号）その他関係法令、通知等を遵守し、事業を実施するものとする。

(提供する保育等の内容)

第3条 当園は、当園の園児に対しつぎに掲げる便宜の提供を行う。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育
  - (2) 食事
  - (3) 保育に係る行事等
  - (4) 園児の保護者に対する支援
  - (5) 延長保育
- 2 当園は、前項に掲げるほか必要に応じて、便宜の提供として地域における子育て支援を行う。

(職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 保育の実施に当たり配置する職員の職種および職務内容は、つぎのとおりとする。

- (1) 園長 職員および業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
- (2) 主任 園長を補佐し、保育内容について他の保育士を総括するとともに、地域の保護者等に対する子育て支援を行う。
- (3) 保育士 保育に専従し、その計画の立案、実施、記録および家庭連絡等の業務を行う。
- (4) 看護師 園児（主に乳児）の日常の身体状況を観察し、適切な保健的対応を行う。

- (5) 栄養士 園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1歳児および2歳児の乳児食ならびに3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。
  - (6) 調理員 栄養士の作成した献立に基づき、給食および補食を調理する。
  - (7) 用務員 園務を円滑に進めるため、園内の清掃、整理等を行う。
- 2 常勤職員の員数は、別表第1に定める。ただし、必要に応じて常勤以外の職員を置くことができる。

(保育を提供する日)

第5条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日から同月3日および12月29日から同月31日までならびに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日を除く。

(保育を提供する時間)

第6条 保育を提供する時間は、つぎのとおりとする。

- (1) 保育標準時間認定に係る保育時間

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり11時間を上限とする。

- (2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前9時から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり8時間を上限とする。

- (3) 障害のある園児の保育

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、園児にとって心身の負担が大きいと認められる場合または当該園児および他の園児の安全確保が困難であると認められる場合は、保育時間を制限することがある。

- (4) 0歳8か月未満の園児の保育

午前8時30分から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり8時間を上限とする。

- 2 当園は、平時の保育時間を超えて保育が必要な場合は、1歳の誕生月の翌月（1日生まれについては当月）から延長保育を行う。ただし、前項第3号に該当する園児を除く。

(利用者負担その他の費用の種類)

第7条 当園の保育を利用した園児のうち、住民税課税世帯の3歳未満児（満3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。）の保護者は、教育・保育給付認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

- 2 当園は、前項による支払を受けるほか、保育の提供における便宜に要する費用として、練馬区会計事務規則（昭和39年9月練馬区規則第3号）に定める私人による徴収または収納事務の委託が認められた歳入のうち、別表第2に定める費用の支払を受けるものとする。

る。

3 延長保育に係る保育料は、別表第3に定める。

(利用定員)

第8条 当園の各年齢別の利用定員は、別表第1に定める。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当園は、保育の利用について、練馬区が行う利用の要請を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当園は、つぎのいずれかに該当する場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校就学の始期に達したとき。
- (2) 園児の保護者が、法令等に定める保育給付の支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき。

(緊急時における対応方法)

第11条 当園の職員は、保育の提供に際して、園児に体調の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医または園児の主治医に連絡する等必要な措置を講じるものとする。

2 保育の提供に際して事故が発生した場合は、園児の保護者からあらかじめ届出を受けた緊急連絡先および練馬区に連絡し、必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、事故の状況および講じた措置について記録するとともに、事故発生の原因を究明し、再発の防止に努めるものとする。

4 保育の提供に際して事故が発生し、当該事故が練馬区または園の運営を受託する事業者の責めに帰すべき理由により生じたものであることが明らかとなった場合には、練馬区および当園の運営を受託する事業者との契約に基づき、損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第12条 当園は、非常災害に備え、防火管理者の監督の下、園児の安全を確保するための具体的な災害計画等を作成するものとする。

2 当園は、災害計画等に基づき、園児の避難および関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、園児に避難方法等について理解させるよう努めるものとする。

3 当園は、少なくとも毎月1回以上、避難および消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待防止等のための措置)

第13条 当園は、園児の人権の擁護および虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第14条 当園は、保育の提供に関するつぎに掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。ただし、第2号に掲げる児童票は、その完結の日から6年間保

存するものとする。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育の提供に当たっての計画（全体的な計画）
- (2) 提供日、内容その他保育に係る提供の記録（児童出欠簿および児童票）
- (3) 園児の保護者が保育給付を不正に受けた場合に行う練馬区への通知に係る記録
- (4) 園児または園児の保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況および講じた措置の記録（事故報告書）

（苦情等の受付）

第15条 当園は、園児の保護者からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、園長を苦情解決責任者とする苦情対応体制の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報保護等）

第16条 園児またはその家族に係る情報の収集は、利用目的を明確にし、目的達成のために必要最低限の範囲で行い、原則として園児またはその保護者から直接行うものとする。

- 2 当園は、園児（当園を卒園した者を含む。）またはその家族に係る情報の漏えいを防止するため、練馬区情報セキュリティに関する要綱（平成20年3月31日19練企情第1686号）を遵守し、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。
- 3 当園は、園児に関する情報を他の機関に対し提供する際は、法令で定めがある場合を除き、あらかじめ園児の保護者の同意を得るものとする。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（平成28年1月27日27練教こ保第2241号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（平成30年2月29日29練教こ保第3255号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（令和元年12月19日1練教こ保第2946号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

付 則（令和3年2月10日2練教こ保第10328号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。



別表第1（第4条、第8条関係）

職員職種別内訳、保育時間および年齢別定員（令和3年4月1日現在）

職員職種別内訳									基本保育時間	延長保育（朝）	延長保育（夕）	年齢別定員（人）								
	園長	主任	保育士	栄養士	看護師	調理員	用務員	副園長				百日	八月	1	2	3	4	5	計	
配置数	基本	1	19	1	1	3	1		7:30 ～ 18:30	7:00 ～ 7:30	18:30 ～ 20:30	4	4	16	16	20	22	23	105	
配置数	今年度	1	1	19	3	1	2	1	1											

※ 栄養士は、調理員に含むことができる。

別表第2（第7条関係）

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由および目的	金額
副食費（練馬区の区域外に住民登録がある3歳児から5歳児クラスまでに属する児童のうち、当該児童の住民登録がある自治体から副食費の補填がない場合に限る。）	副食費（当該児童の住民登録がある自治体による副食費の補填がないため。）	月額4,500円

※ 任意の保育の提供における便宜に要する費用（ふれあい給食の給食費等）については、別途案内する。

別表第3（第7条関係）

延長保育に係る保育料

1 継続（月単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	月額 2,000円
夕（1時間）	月額 4,000円
夕（2時間）	月額 8,000円

2 スポット（日単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	1回 200円（1月当たりの上限2,000円）
夕（1時間）	1回 400円（1月当たりの上限4,000円）
夕（2時間）	1回 800円（1月当たりの上限8,000円）

3 保育短時間認定の場合

30分当たり200円（1月当たりの上限1,000円）

※ 延長保育に係る保育料については、生活保護受給世帯、（練馬区保育所保育料条例（平成9年3月練馬区条例第29号）別表第1の階層区分Aに該当する世帯）または前年分所得税および前年度分住民税が非課税の世帯（同表階層区分Bに該当する世帯）は、免除とする。

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	南大泉保育園				施設住所	練馬区南大泉5-26-7								
開設年月日	昭和48年1月1日				運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所								
土地建物所有権	□土地 □建物				土地建物賃借料	土地円 /年			建物円/年					
敷地面積	2001.10 m <sup>2</sup>				建物延床面積	661.83 m <sup>2</sup>								
開園日	月から日曜日とする。但し、12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	午前7時00分から午後8時30分とする。但し午前7時から午前7時30分と午後6時30分から午後8時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅい うが児	内ノ レギ ー見	内ノ フイ ー見		一時	病後児
	定員	10	18	24	25	25	25	126						
	入所	10	18	24	25	25	25	126	2	6	0			
	備蓄積	54.1	60	52.2	54.1	54.1	69.6	404.69						
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子			■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									
	副施設長	岸田幸格			□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	千葉みどり			□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	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	石井卓弥			□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	前川佳美			□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	二木典子			□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	久岡茉莉香			□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 ■食品衛生責任者■食品発注担当者									
嘱託医(園医)	渡辺 久幸			住所 練馬区東大泉1-26-16 カラビル1F 電話 03-5947-3577										
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤		パート非常勤	
	保育職	21											保育士 4 保育補助 17	
	看護職	2												
	給食職	6											1	
	用務職	1											3	
事務職														
苦情解決第三者委員	田村美津子		近藤春美											
今年度変更事項 卒保育士着任。	副園長 千葉みどり着任。 調理師 1名光が丘保育園より異動、福西桃子新卒栄養士、藤野京太新卒保育士着任。													

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>業務委託2年目なので、引き継いだ保育ができているか、保育理念に基づいているかを職員間で振り返りをしながら、共通理解を深めていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <p>【南大泉保育園保育目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎健康で生き生きした子ども</li> <li>◎友だちと一緒にあそぶ子ども</li> <li>◎のびのびと自分を表現する子ども</li> <li>◎相手の気持ちがわかり、思いやる子ども</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託である南大泉保育園の保育を継承し、実勢していきながら、「子どもの自主性を引き出す保育」にチャレンジしていく。</li> <li>・指示語・命令語・禁止語・否定語について、職員間で学びあうために園内研修を取り入れる。</li> <li>・人的環境・物的環境については、プロジェクト中で子どもの発達に合わせて環境構成を見直していく。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

■遠足は練馬区の方針で今年度よりバス遠足は中止となる。

■休日保育、延長保育

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	曜日	時	会議名
4	16	金	13:30	全体職員会議
5	21	金	13:30	全体職員会議
6	18	金	13:30	全体職員会議
7	16	木	13:30	全体職員会議
8	26	木	13:30	全体職員会議
9	16	木	13:30	全体職員会議
10	19	火	13:30	全体職員会議
11	18	木	13:30	全体職員会議
12	21	火	13:30	全体職員会議
1	18	火	13:30	全体職員会議
2	17	木	13:30	全体職員会議
3	4	木	13:30	全体職員会議
3	17	木	13:30	全体職員会議

幼児会議 第1、第3木曜日 14時

乳児会議 第2、第4木曜日 13:30

調理会議、アレルギー会議 月1回

0歳児会議 毎月1回

体制会議 毎週金曜日 13:45～

昼礼 毎日 13:45～

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	3	10:00	入園説明会
4	7	10:00	入園進級祝い会
4	23	10:00	子どもの日祝い会
5	27		4・5歳児
6	25	10	プール開き
7	7	未定	七夕まつり
9	7	統	プールじまい
9	14	統	秋の会
10	未定	未定	教育委員会一斉防災訓練
10	未定		運動会
11	5 9	未定	5日 3歳児、 9日 4歳児お 弁当遠足
11	19		5歳児おもいで遠足
12	9		年末お楽しみ会
1	7	10	新年お楽しみ会
2	3		節分
2	5		大きくなったね会
3	3		ひなまつり
3	11		卒園を祝う会

【前期クラス別保護者会】

0歳児 6/4 1歳児 5/18

2歳児 4/23 3歳児 5/10

4歳児 4/20 5歳児 4/23

【後期クラス別保護者会】

0歳児 1/21 1歳児 1/25

2歳児 2/1 3歳児 2/5

4歳児 2/5

5歳児 12/16 (校長先生からのお話)

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

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

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

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

#### ⑥安全管理対策

##### 不審者対策

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

##### 災害対策

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

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

⑦個人情報管理

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

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

以上、常勤、非常勤職員ともに周知さん、参加をする。

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。

- ・管理職はハラスメント研修に参加、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。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

- ・練馬区運営管理係を通し、修繕を進める。

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

- ・パソコンなどを増やす。ネットワークの環境整備をおこなう。  
ネットワーク工事 120万円  
パソコンなど導入費 3040400円程度。
- ・食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。
- ・食器、給食備品 30万程度
- ・保育支援システムの導入についてのネット環境の整備を行う。  
保育支援システム月額 52800円

その他

グリストラップ掃除、建築、防災点検は練馬区でおこなう。

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。
- ・第三者評価は練馬区で実施する。



⑫苦情解決制度

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

・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おこなう。

⑬虐待防止・早期発見

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

・該当児身体的管理、保護者のサポート、各関係機関との連携を密にしていく。  
・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。

・隣接地域包括支援センターでのお年寄りとの交流に5歳児が参加する。  
・近隣公立保育園、認証保育所との交流をおこなう。

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。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育 ■休日保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>練馬区のマニュアルに順守する。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・休日保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・保健マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> </ul> <p>など</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

・休日保育をおこなう。  
 ・延長保育をおこなう。  
 ・リズム運動、荒馬をおこなう。  
 以上の引き継いだことを実施していくために、食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。  
 ・職員を中心とした運動遊びを幼児クラスで定期的に取り入れていく。

【引き継いだ保育内容】

① 遊び  
 ・タイヤや牛乳ケース、お風呂マット、板など身近なものを使い、既成概念にとらわれず、色々な遊びが展開していく中で、豊かな想像力を育む。  
 ・季節に合わせた、制作物に取り組み、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

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

- ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
	歳	歳	歳	歳	歳	歳
7:00	保育開始 順次登園					
7:30	朝延長開始					
8:30	朝延長終了					
8:30	・人数によって時間帯合同					
8:30	遊 び 睡 眠	遊 び				
9:30	外 気 浴	朝の集 まり 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊 び			
10	離 乳 食 ・ 活 動	活動 遊 び 11:30 給食				
11	食 事					
12	睡 眠	睡 眠	食 事			
13			睡 眠			
14	離乳食					

15	おやつ・遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び
16	遊び・順次降園	
17		
18:30	延長保育	
20:30	20:30 保育終了	

⑨保護者との情報交換

**日々の情報や緊急ではない情報**

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

**個別緊急時の情報**

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 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。

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

<p>■保育拠点活動支援</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       ・園庭開放、「一緒に遊ぼう」の地域支援などをおこなう。     </div> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■施設長会議に参加する。</li> <li>■副施設長会議に参加する。</li> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> <li>■放送教育プロジェクトにモデル園として参加する</li> </ul> <p>⑫その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児、4歳児にダウン症児の入所にあたり、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。</li> <li>■休日保育、延長保育の実施にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなど見直しをして整えていく。</li> <li>■ダウン症児が2名在籍中なので、それに特化した研修を受講し、安全に保育ができるようにしていく。</li> </ul>		
---	--	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">       ・業務委託の公立保育園などで食材業者とも継続して取り引きし、安定的に給食の提供ができる環境を整える。また、延長保育、休日保育の実施開始にともなうの食材     </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>の調達もおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の統一献立、レシピ、衛生管理を徹底していく。</li> <li>・定期的な衛生管理基準の確認を職員間でおこなう。</li> <li>・障がい児食事対応 1歳児、5歳児にダウン症の子どもが在籍中のため、食事への配慮(離乳食、刻みなど)を行ない提供する。</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・アレルギー個別対応。</li> <li>・毎月、地域支援の一環でふれ合い給食の提供をおこなう。</li> </ul>		
<p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <p>練馬区衛生管理マニュアル 練馬区アレルギーマニュアル レシピ</p>		
<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> <p>・夏野菜の栽培 ・調理保育 幼児クラスの親子調理保育を秋におこなう。</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> <p>■年間保健計画を策定する。</p> <p>■在園児の成長を記録する</p> <p>■在園児に保健指導をおこなう。</p> <p>■在園児の健康管理をおこなう。</p> <p>■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。</p> <p>■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> <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> <p>・手洗い指導 ・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） ・アレルギーの園内研修 ・救命講習の実施</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

②園内事故防止に取り組む。

- 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。

0 歳児 5 分毎、1 歳児・2 歳児 10 分、幼児クラス 15 分ごとの睡眠チェックを徹底する。

- ・安全チェックリストの活用
- ・設備チェックリスト

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。
- ・職員間で園内、園庭の遊具、玩具の使用法、注意点の周知徹底、過去のヒヤリハット、事故簿の共有を行う。

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。
- 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。

# 令和3年度 保育園年間事業(保育)計画

園No.	26	園名	南大泉	保育園
------	----	----	-----	-----

月	月の主題	保育のねらい	年間行事	月例行事	保健指導	日 課		
						時刻	幼 児	乳 児
4月	新しい環境に慣れる。	乳・安心できる大人との関わりの中で安定した園生活を送る。 幼・新しい環境の中で友達や保育士と楽しく過ごす。 ・自然に親しみ戸外で元気に遊ぶ。	新入園児入園説明会 4月3日(土)	各クラス身体計測 避難訓練  * 誕生会はその子の生まれた日にクラスで行う。	3, 4, 5歳児対象保健指導	7時	朝延長7:00~7:30	7時開園
5月			入園・進級祝い会 4月7日(水)			遠足(幼児)5月27日(水)	避難訓練	定期健康健診
6月	梅雨時期を健康に過ごす。	乳・梅雨期を元気に過ごす。 ・好きなあそびを楽しむ。 幼・色々な素材で作ったりあそんだりする。	プール開き 6月23日(水)	各クラス身体計測 避難訓練 消火訓練 心肺蘇生法訓練 防犯訓練(石神井警察署)	3, 4, 5歳児対象保健指導 春の歯科健診	9時	朝の活動 あそび	おやつ
7月	夏ならではの遊びを経験する。	乳・湯水に慣れ、水(湯)遊びを楽しむ。 ・睡眠、休息をとり元気に安定して過ごす 幼・どろんこ、プールあそびを十分楽しむ。	七夕まつり(会食) 7月7日(水)	各クラス身体計測 避難訓練	水あそびの注意 プールの衛生管理 3, 4, 5歳児対象保健指導	11時	給食	給食
8月	夏を健康に過ごす。	・夏の健康百俵を身につけ、暑さ負けず元気に過ごす。 ・異年齢児との遊びを通して友だちとのつながりを広げる	プール閉い9月3日(金)	各クラス身体計測 避難訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導	12時	午睡	11:45~
9月	戸外で体を動かす。	乳・散歩や戸外遊びを通して、体を動かして遊ぶ楽しさを味わう。 幼・好きな遊びを十分楽しむ。	秋の会(在園児祖父母)9月8日(水) 教育委員会一斉防災訓練 9月11日(土) お月見 9月21日(火)	各クラス身体計測 避難訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導	14時	起床~14:30	起床~14:45
10月	運動会を経験し、楽しんで参加する。	乳幼 ・冬に向けて、できるだけ薄着で過ごす。 ・友だちと体を十分動かして遊ぶ楽しさを味わう。	運動会 30日 (大泉第六小体育館または園庭)	防犯訓練(散歩中) 各クラス身体計測 引き渡し訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導	15時	おやつ	おやつ
11月	戸外やいろいろな素材を使い、遊ぶ。	幼・一人ひとりの力を充分発揮する。 乳・保育士や友だちと楽しく遊ぶ。 幼・色々な素材を使って作ったものでごっこ遊びを楽しむ。	お弁当散歩(3・4歳児) 未定 おもいで遠足(5歳児) 未定	各クラス身体計測 避難訓練	定期健康健診 秋の歯科健診	17時	順次降園	
12月	行事に参加し、遊びを楽しむ。	乳・色々な行事に参加し雰囲気を楽しむ。 幼・友だちと一緒に工夫したり、協力して遊ぶ。	年末お楽しみ会 会食集 12月8日(水) 会 新年お楽しみ会(集会)	各クラス身体計測 避難訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導 3, 4, 5歳児対象保健指導 嘔吐・下痢処理指導	18時	延長保育 あそび	夕① 18:30~19:30
1月	いろいろな遊びの中で、季節を感じる。	乳・友だちと一緒に遊ぶことを喜ぶ。 ・表現する事(ごっこ)を楽しむ 幼・冬の自然に触れながら、関心を持ち遊びの経験をひろげる。 ・伝承行事に参加し、楽しむ。 ・みんなで1つの事に向かって取り組み、表現する楽しさを知る。	1月7日(金)	防犯訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導	19時	夕② 18:30~20:30	
2月			保護者会 12月下旬~2月中旬	各クラス身体計測 避難訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導 歯科保健事業(5歳児対象)	20時	20:30 閉園	
3月	できることを自分でやってみる。	乳・自分でできることに喜びを感じる。 幼・進級、就学に対して喜びと期待を持って生活する。	節分 2月3日(木) 大きくなったね会(幼児) 2月19日(土) ひなまつり 3月3日(木)(会食) 卒園を祝う会 3月11日(金)	各クラス身体計測 避難訓練	3, 4, 5歳児対象保健指導  新入園児健康診断	親子バス遠足の代替案 親子調理・親子競技、ふれあい遊びなどを実施する。		
家庭指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>園だより、ほけんだより、栄養だより、献立表およびクラスだよりの配付を行う他、園内掲示板にて行事の取り組みや毎月の誕生児や保育のねらいを知らせる。</li> <li>連絡帳や日々の会話を通し、保護者とお互いの様子を伝え合い、相互理解を図る。</li> <li>保護者会、個人面談、保育参観・参加を行う中で子どもの様子を知らせたり、園の方針を伝える。</li> <li>子育て相談などを随時受け、必要に応じて個別面談を行う。</li> </ul>					<b>備考</b> 延長保育 朝7:00~7:30 夕①18:30~19:30 夕②18:30~20:30  休日保育 7:30~18:30		



## 令和3年度 年間行事予定一覧

園No.	園名	入園祝い会	こどもの日	七夕祭	運動会	年末お楽しみ会	節分	ひなまつり	就学祝い会	おおきくなっただね会	園外保育	おわかれ遠足	その他		春定期健診	秋定期健診	春歯科検診	秋歯科検診
26	南大泉	4月3日(土)	4月26日(月)	7月7日(水)	10月30日(土)	12月8日(水)	2月3日(木)	3月3日(木)	3月12日(土)	2月19日(土)	未定	11月19日(木)			未定	未定	未定	未定
											3・4歳児遠足							

会場:大泉第六小学校

### 【入力の際の注意事項】

※日付の欄は自動変換で〇月〇日と表示されるので、

入力するときは半角英数文字で4月～12月まで、「2020/〇/〇」と入力すること。

1月～3月 「2021/〇/〇」

例:2020年4月10日(金)に実施する場合→2020/4/10

※予備日などを設定している場合は2行で記入すること。

## 令和3年度年間防犯訓練（研修）計画書

園名	南大泉保育園
----	--------

実施予定月	参加予定者	講師 (外部講師)	内 容
(記載例) 令和元年〇月	園長・主任・職員・ 5歳児	練馬警察署	園外保育中(近隣公園)での不審者との遭遇を想定 園児の安全確保訓練・避難訓練・緊急連絡訓練
令和3年4月	全職員		<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルにそって、机上訓練を行う。</li> <li>園内外の危険箇所を全職員で確認し合う。</li> </ul>
令和3年6月	全職員 全園児	石神井警察署	<ul style="list-style-type: none"> <li>不審者が正門から侵入しようとしてきたことを想定しての訓練を行う。</li> <li>警察署の方から職員の対応についての講評をいただく。</li> </ul>
令和3年9月	乳児クラス	職員による 不審者登場	<ul style="list-style-type: none"> <li>散歩中に不審な人を見かけて避難する訓練を行う。</li> <li>子どもを安全な場所に避難させる。</li> <li>園に状況を報告し、指示を仰ぐ。</li> </ul>
令和3年11月	幼児クラス	職員による 不審者登場	<ul style="list-style-type: none"> <li>散歩中に不審な人を見かけて避難する訓練を行う。</li> <li>子どもを安全な場所に避難させる。</li> <li>園に状況を報告し、指示を仰ぐ。</li> </ul>

## 練馬区立南大泉保育園 運営規程

(保育園の名称等)

第1条 練馬区が設置するこの保育園の名称および所在地は、つぎのとおりとする。

- (1) 名称 練馬区立南大泉保育園
- (2) 所在地 東京都練馬区南大泉5丁目26番地7号

(施設の目的および運営方針)

第2条 練馬区立南大泉保育園（以下「当園」という。）は、保育を必要とする乳児および幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たり、入園する乳児および幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉の積極的な増進に最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護および教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援および地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、練馬区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年10月練馬区条例第45号）その他関係法令、通知等を遵守し、事業を実施するものとする。

(提供する保育等の内容)

第3条 当園は、当園の園児に対しつぎに掲げる便宜の提供を行う。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育
  - (2) 食事
  - (3) 保育に係る行事等
  - (4) 園児の保護者に対する支援
  - (5) 延長保育
  - (6) 休日保育
- 2 当園は、前項に掲げるほか必要に応じて、便宜の提供として地域における子育て支援を行う。

(職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 保育の実施に当たり配置する職員の職種および職務内容は、つぎのとおりとする。

- (1) 園長 職員および業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
- (2) 主任 園長を補佐し、保育内容について他の保育士を総括するとともに、地域の保護者等に対する子育て支援を行う。

- (3) 保育士 保育に専従し、その計画の立案、実施、記録および家庭連絡等の業務を行う。
- (4) 看護師 園児（主に乳児）の日常の身体状況を観察し、適切な保健的対応を行う。
- (5) 栄養士 園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1歳児および2歳児の乳児食ならびに3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。
- (6) 調理員 栄養士の作成した献立に基づき、給食および補食を調理する。
- (7) 用務員 園務を円滑に進めるため、園内の清掃、整理等を行う。

2 常勤職員の員数は、別表第1に定める。ただし、必要に応じて常勤以外の職員を置くことができる。

（保育を提供する日）

第5条 保育を提供する日は、月曜日から日曜日までおよび国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日とする。ただし、1月1日から同月3日および12月29日から同月31日までを除く。

（保育を提供する時間）

第6条 保育を提供する時間は、つぎのとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり11時間を上限とする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前9時から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり8時間を上限とする。

(3) 障害のある園児の保育

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、園児にとって心身の負担が大きいと認められる場合または当該園児および他の園児の安全確保が困難であると認められる場合は、保育時間を制限することがある。

(4) 0歳8か月未満の園児の保育

午前8時30分から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。

ただし、1日当たり8時間を上限とする。

2 当園は、平時の保育時間を超えて保育が必要な場合は、1歳の誕生月の翌月（1日生まれについては当月）から延長保育を行う。ただし、前項第3号に該当する園児を除く。

（利用者負担その他の費用の種類）

第7条 当園の保育を利用した園児のうち、住民税課税世帯の3歳未満児（満3歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した者をいう。）の保護者は、教育・保育給付認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

2 当園は、前項による支払を受けるほか、保育の提供における便宜に要する費用として、練馬区会計事務規則（昭和39年9月練馬区規則第3号）に定める私人による徴収または収納事務の

委託が認められた歳入のうち、別表第2に定める費用の支払を受けるものとする。

3 延長保育および休日保育の料金は、別表第3に定める。

(利用定員)

第8条 当園の各年齢別の利用定員は、別表第1に定める。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当園は、保育の利用について、練馬区が行う利用の要請を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当園は、つぎのいずれかに該当する場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校就学の始期に達したとき。
- (2) 園児の保護者が、法令等に定める保育給付の支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき。

(緊急時における対応方法)

第11条 当園の職員は、保育の提供に際して、園児に体調の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医または園児の主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 保育の提供に際して事故が発生した場合は、園児の保護者からあらかじめ届出を受けた緊急連絡先および練馬区に連絡し、必要な措置を講じるものとする。
- 3 当園は、事故の状況および講じた措置について記録するとともに、事故発生の原因を究明し、再発の防止に努めるものとする。
- 4 保育の提供に際して事故が発生し、当該事故が練馬区または当園の運営を受託する事業者の責めに帰すべき理由により生じたものであることが明らかとなった場合には、練馬区および当園の運営を受託する事業者との契約に基づき、損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第12条 当園は、非常災害に備え、防火管理者の監督の下、園児の安全を確保するための具体的な災害計画等を作成するものとする。

- 2 当園は、災害計画等に基づき、園児の避難および関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、園児に避難方法等について理解させるよう努めるものとする。
- 3 当園は、少なくとも毎月1回以上、避難および消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待防止等のための措置)

第13条 当園は、園児の人権の擁護および虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第14条 当園は、保育の提供に関するつぎに掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。ただし、第2号に掲げる児童票は、その完結の日から6年間保存するものとする。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育の提供に当たっての計画（全体的な計画）

(2) 提供日、内容その他保育に係る提供の記録（児童出欠簿および児童票）

(3) 園児の保護者が保育給付を不正に受けた場合に行う練馬区への通知に係る記録

(4) 園児または園児の保護者からの苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況および講じた措置の記録（事故報告書）

（苦情等の受付）

第 15 条 当園は、園児の保護者からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、園長を苦情解決責任者とする苦情対応の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報の保護等）

第 16 条 園児またはその家族に係る情報の収集は、利用目的を明確にし、目的達成のために必要最低限の範囲で行い、原則として園児またはその保護者から直接行うものとする。

2 当園は、園児（当園を卒園した者を含む）またはその家族に係る情報の漏えいを防止するため、練馬区情報セキュリティに関する要綱（平成 20 年 3 月 31 日 19 練企情第 1686 号）を遵守し、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、園児に関する情報を他の機関に対し提供する際は、法令で定めがある場合を除き、あらかじめ園児の保護者の同意を得るものとする。

付 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 28 年 1 月 27 日 27 練教こ保第 2241 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 30 年 2 月 29 日 29 練教こ保第 3255 号）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和元年 12 月 19 日 1 練教こ保第 2946 号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 1 月 14 日 2 練教こ保第 10320 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 2 月 10 日 2 練教こ保第 10328 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条、第8条関係）

職員職種別内訳、保育時間および年齢別定員（令和3年4月1日現在）

職員職種別内訳								基本 保育 時間	延長 保育 (朝)	延長 保育 (夕)	年齢別定員（人）							
	園 長	主 任	保 育 士	栄 養 士	看 護 師	調 理 員	用 務 員				百 日	八 月	1	2	3	4	5	計
配置数	基本	1	21	1	1	3	1	7:30 ～ 18:30	7:00 ～ 7:30	18:30 ～ 20:30	0	10	18	24	24	25	25	126
配置数	今年度	1	1	20	1	1	3											

※ 栄養士は、調理員に含むことができる。

別表2（第7条関係）

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由および目的	金額
副食費（練馬区の区域外に住民登録がある3歳児から5歳児クラスまでに属する児童のうち、当該児童の住民登録がある自治体から副食費の補填がない場合に限る。）	副食費（当該児童の住民登録がある自治体による副食費の補填がないため。）	月額 4,500 円

※ 任意の保育の提供における便宜に要する費用（ふれあい給食の給食費等）については、別途案内する。

別表第3（第7条関係）

1 延長保育に係る保育料

(1) 継続（月単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	月額 2,000円
夕（1時間）	月額 4,000円
夕（2時間）	月額 8,000円

(2) スポット（日単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	1回 200円（1月当たりの上限2,000円）
夕（1時間）	1回 400円（1月当たりの上限4,000円）
夕（2時間）	1回 800円（1月当たりの上限8,000円）

(3) 保育短時間認定の場合

30分当たり200円（1月当たりの上限1,000円）

※ 延長保育に係る保育料については、生活保護受給世帯、（練馬区保育所保育料条例（平成9年3月練馬区条例第29号）別表第1の階層区分Aに該当する世帯）または前年分所得税および前年度分住民税が非課税の世帯（同表階層区分Bに該当する世帯）は、免除とする。

2 休日保育に係る保育料

通常の保育料を含む



# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	宮前おおぞら保育園		施設住所	杉並区宮前 2-24-22										
開設年月日	平成29年4月1日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 360万 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1007.58 m <sup>2</sup>				建物延床面積	933・76 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	午前[7]時30分から午後[7]時30分とする。但し午後[6]時30分から午後[7]時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅうがい児	内アレルギー児	内アレルギー児		一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110	/	/	/	/	/	/
	入所	10	21	20	21	18	18	108	1	5	1	/	/	/
	保育積	53.29 m <sup>2</sup>	71.09 m <sup>2</sup>	43.42 m <sup>2</sup>	132.90 m <sup>2</sup>			167.8 m <sup>2</sup>	/	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	越後智江美		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	中島千江美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	渡邊理恵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	田辺宏美		<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										
	副主任保育士	鈴木惟久美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	大崎麻理子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	三浦さと子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	森谷泰和		住所 杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285										
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤								
	保育職	18				9								
	看護職				2									
	給食職	5												
	用務職						2							
事務職						1								
苦情解決第三者委員	松淵昂		三田利春											
<b>今年度変更事項</b> 安山堇(1月より勤務)・鬼塚奈実(副主任)2月より産休・秋山蘭(5月より産休)・三上悦子(西国分寺保育園へ異動)・田辺宏美(きしゃぼっぽ保育園より)・安東和美(きたひだまり保育園より異動)・退職者 雨宮史織・鈴木夢乃・西尾春香 新卒入職(石原七海・森本沙斗美・中村眞子・小山稜也・中野彩奈)														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。</li> <li>・ 幼児クラスは異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。</li> <li>・ 保育改革3年目の振り返り評価をし、引き続き今年度の計画を策定し、それに基づき全職員で取り組んでいく。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心身ともに健康な子ども (健康)</li> <li>2. 誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li> <li>3. 自分で考え行動できる子ども (自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 幼児クラスは、年齢別の主活動を行いながら、異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。</li> <li>② 子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・禁止語・命令語・否定語を使わない保育に取り組む、人的環境（子どもと相談する保育の実施）、物的環境を整え取り組んでいく。また、園内共有スペースのプロジェクトチームを作り、子ども達が興味関心を持って楽しめるを環</li> </ol> </div> </li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

境づくりを計画していく。

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

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

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	全体職員会議
4	21	17:30	全体職員会議
5	21	17:30	全体職員会議
6	25	17:30	全体職員会議
7	15	17:30	全体職員会議
8	27	17:30	全体職員会議
9	28	17:30	全体職員会議
10	22	17:30	全体職員会議
11	26	17:30	全体職員会議
12	16	17:30	全体職員会議
1	26	17:30	全体職員会議
2	24	17:30	全体職員会議
3	16	17:30	全体職員会議

・リーダー会 隔週水曜日  
幹部会適宜 フロア会議適宜  
ヒヤリハット会議 月1回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
4	21	15時15分	4月生まれ誕生会
4	24	9:00	前期保護者懇談会
4	28	10:00	子どもの日の集い
5	28	15時15分	5月生まれ誕生会
6	4		交通安全指導
6	14	15時15分	6月生まれ誕生会
7	1	10:00	プール開き
7	7	10:00	七夕集会
7	28	15時30分	7月生まれ誕生会
8	24	15時30分	8月生まれ誕生会
9	1	16時00分	全園児引き渡し訓練
9	16	15時30分	9月生まれ誕生会
9	30		3歳児遠足 予備日：10/7日
10	16	9:00	運動会

10	22	15時30分	10月生まれ誕生会
10	28		4・5歳児遠足 予備日:11/5日
11	22		勤労感謝の日の集い
11	25	15時30分	11月生まれ誕生会
12	18		発表会
12	22	15時30分	12月生まれ誕生会
12	24		クリスマス会
1	18	15時30分	1月生まれ誕生会
2	3	10:00	節分豆まき
2	12	1	後期懇談会
2	17	15時30分	2月生まれ誕生会
2		9:30	新入園児面接
3	3	10:00	ひなまつり会
2	25		卒園遠足 予備日:3/4日
3	8	15時30分	3月生まれ誕生会
3	11		お別れ会
3	19	10:00	卒園式
4/1			令和4年度入園式

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

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

- ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加・園内研修
- ・個人情報、ハラスメント、心得など)
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育3年目の目標の達成を図るため、グループワーク実施する。

月	日	時	会議名
4	21	18:00	グループワーク①
5	21	18:00	グループワーク②
6	25	18:00	グループワーク③
7	15	18:00	グループワーク④
8	27	18:00	グループワーク⑤
9	28	18:00	グループワーク⑥
10	22	18:00	グループワーク⑦

11	26	18:00	グループワーク⑧
12	16	18:00	グループワーク⑨
1	26	18:00	グループワーク⑩
2	24	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。

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

#### ⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 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
4月頃	1歳児クラス 網戸取付	288,200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。30万円。

その他

保育業務支援システム 毎 52,800 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  
建設設備定期報告書年 1回 96,3200 円  
地震速報保守契約・年間 66,000 円  
エアコン・換気扇 30万円  
その他、適宜対応する

⑪利用者意向把握

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

- ・ 一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。
- ・ 大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みに繋げていく。
- ・ 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、工事の際には、近

隣へ挨拶とポスティングを 50 件ほど行う。

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。

・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。

・中核園となる隣接保育園と交流を行う。

⑮法人内施設との連携

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

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画



今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・保健マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> </ul>		<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

・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

標準時間認定児延長 18:30-19:30

短時間認定児延長 7:30-9:00

17:00-19:30

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・保護者との連絡帳の交換は乳児クラスは支援システムにて、幼児クラスはノートにて交換をしている。
- ・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

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

⑪法人内プロジェクトへの参加

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

⑫その他

- 指定難病の2歳児進級にあたり、専属の看護師の配置、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。</li> <li>・しょうがい児食事対応</li> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・アレルギー個別対応。</li> <li>・サンプル展示</li> <li>・ブログでの紹介</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。</li> <li>栄養士業務マニュアルと食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な給食提供に努める。</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。</li> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・調理保育</li> <li>・ランチルームの装飾変更。</li> <li>・野菜の収穫体験</li> <li>・食に関する知識の向上</li> </ul> </div>		<p>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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導（感染症、流行状況により検討）</li> <li>・定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・救命講習の実施</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児ベビーセンサを使用する。</li> <li>・0歳児5分毎、1歳児10分毎のSIDSチェックを徹底する。</li> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</li> <li>■全職員が休憩1時間取得するよう、計画的に実施していく。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	上井草保育園			施設住所	東京都杉並区上井草 3-25-19										
開設年月日	平成30年7月1日			運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物			土地建物賃借料	土地 5,400,000円/年 建物 0円/年										
敷地面積	1751.71 m <sup>2</sup>			建物延床面積	1754.31 m <sup>2</sup>										
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	7時30分から19時30分とする。但し18時30分から19時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよかい見	内アールギー見	内アフライキーン見		一時	病後見	
	定員	18	30	32	40	40	40	200							
	入所	14	32	32	33	37	20	168	1	8	1				
	保育面積	A115.84 m <sup>2</sup> B115.37 m <sup>2</sup>		A46.07 B46.07	A50.89 B50.89	A47.94 B47.94	A63.92 B64.39	649.32							
担当職務と職員名	施設長	菊地志江			<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	齋藤和子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	猪俣大地			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	渡辺舞			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	藤田佐織			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	事務員	長田健太			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	関久美子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	高橋亜由美			<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)	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	22名			4名			0名			2名		18名		
	看護職	1名			0名			0名			0名		0名		
	給食職	4名			2名			0名			0名		1名		
	用務職	0名			0名			0名			0名		2名		
	事務職	1名			0名			0名			0名		0名		
苦情解決第三者委員	松淵 昂			三田利春											
今年度変更事項	定員200名だが、段階的に受け入れ人数を増やすこととなっており、今年度の受け入れ定員数は178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"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>自主性を引き出す保育を新たな3年計画に基づき実践する。 子どもと相談し保育をすすめる。 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>発達をベースに再度3か年計画に基づき保育実践に取り組む。 人的環境・物的環境について理解を深め保育実践につなげていく。 子どもの発達、養護を意識した丁寧な関わり、職員連携の強化を目指す。</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	27	13:30	職員会議
5	25	13:30	職員会議
6	24	13:30	職員会議
7	27	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	28	13:30	職員会議
10	21	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	25	13:30	職員会議
3	24	13:30	職員会議
月1回		14:00	上井草運営会議
月1回		14:00	クラス会議
月1回		13:30	食育会議
不定期			乳児会議
不定期			幼児会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4			
5	未定	午前	春季健康診断 クラス毎の 保護者会
6		午前	耳鼻科健診 眼科健診
7	1	10:00	プール開き
	7	10:00	七夕
	31	午後	夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	3	16:00	引き渡し訓練
		10:00	お楽しみ会
10	16	9:00	運動会
	下旬	午前	4・5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	午前	3歳お散歩遠足
		10:00	焼き芋会 エコ教室 歯科健診
12	24	10:00	お楽しみ会
1	7	10:00	新年子ども会
	12	10:00	お茶会
	29	9:30	5歳大きくな ったね会・保 護者会
2	3	10:00	豆まき
	5	10:00	4歳大きくな ったね会・保 護者会
	中旬		後期保護者 会
3	3	11:30	ひな祭り会食
	4		お別れ遠足

理由



12	9:30	卒園式
18	11:30	お別れ会食

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

月	日	参加者	研修名
未 定		全職員	①保育実践研究 ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③嘔吐処理法 ④心肺蘇生法 ⑤虐待・個人情報取り扱い研修

⑥安全管理対策

**不審者対策**

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

**災害対策**

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

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

⑦個人情報管理

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

■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

情報管理の徹底

⑧ハラスメント防止措置

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

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

■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
2月	建築設備点検	20万
7・1月	消防設備点検	15万
未定	トイレ壁紙張替	5万

■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、

新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
5月	パソコン等	30万
1月	玩具棚	15万
1月	本棚	5万
1月	ロッカー棚	30万
1月	机・椅子	30万
随時	玩具類	20万
9月	運動用品	20万
2月	食器	20万

⑪利用者意向把握

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

保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)

⑫苦情解決制度

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

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

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医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。

⑭業務削減への取り組み

業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。  
職員から業務削減案を募り実践し、削減につなげる。  
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。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所保育指針          杉並区立保育園保育実践方針          杉並区保育実践のてびき          杉並区危機管理マニュアル          法人統一マニュアル          散歩マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> </ul>		<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

4・5歳児クラスの運動遊びの実施。

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	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
14	離乳食	目覚め （随時）		15:00 目覚め
15:30	遊び	おやつ		
16	睡眠	遊び		
17	順次	夕保育		
18:30	降園	順次降園		
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑨保護者との情報交換

全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

全クラスの保育内容についてブログ記事を利用し掲示する。  
ドキュメンテーションの掲示。  
園発行の各種おたより、お知らせ文書のHPのアップロード  
クラスだよりにエピソードの掲載とともに保育の意図を伝える。

**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。

閉園時の電話転送対応  
園からのお知らせ文書の HP  
アップロード

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。
- 給食担当会議に参加する。
- 保健担当会議に参加する。
- 発達支援室に参加する。
- 食育推進室に参加する。
- 保育内容統一化研究室に参加する。
- 認定こども園化研究プロジェクトに参加する。
- 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・廊下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"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>石神井公園こぐま保育園の給食支援 石神井公園こぐま保育園の献立作成、発注業務をおこなう。 食育だより発行支援。</p> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所給食の衛生管理マニュアル 離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル 栄養士業務マニュアル</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>食育指導、調理保育等の実践</p> </div>		<p>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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>手洗い指導、うがい指導、感染予防指導、トイレの使い方指導等健康維持に必要な指導をおこなう。</p> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所を把握し、事故予防につなげる。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>休憩時間を確保し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。 ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康状況の把握をする。 衛生委員会を設置し、月 1 回衛生委員会を開催する。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 令和3年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	石神井公園こぐま保育園				施設住所	練馬区石神井町 3-30-18							
開設年月日	平成 27 年 4 月 1 日				運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 小規模保育所							
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 建物				土地建物賃借料	土地 円/年 建物 5,961,600 円/年							
敷地面積	214.32 m <sup>2</sup>				建物延床面積	686.04 m <sup>2</sup>							
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	午前7時30分から午後18時30分とする。但し短時間保育認定の場合午前7時30分から8時30分までと午後16時30分から18時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しょうがい児	内アレルギ一児	内アブイフキン一児	一時	病後児
	定員	3	8	8				19		0		0	
	入所	3	7	7				17		1		0	
	保育面積	22.93	23.3	14								0	
担当職務と職員名	施設長	勝見 和美			<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	主任保育士	飯島 理恵			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	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 よしかわこどもクリニック 電話 03-597373								
職員数		正規			正規短時間			嘱託		フル非常勤		パート非常勤	
	保育職	5名						1名				2名	
	看護職												
	給食職											1名	
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員	松淵昂												
今年度変更事項	・岩名美穂 退職												

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるようにする。</li> <li>・一人ひとりの子どもの「今」を大切にしながら、愛されている実感、信じ認められている実感、大切にされている実感をもてる保育をし、自己肯定感が育まれるようにする。</li> </ul> <p>その為に、一人一人の生活及び遊びの中で基礎となるよう丁寧な保育を行う。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・方針「子どもの自主性を引き出す保育」を踏まえ、一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添い、子どもに相談する保育、指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育をおこなうことで子どもと</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

の愛着関係を築く。

- ・「自分で考えて行動できる子ども」

人的環境、物的環境について定期的にグループワークを行い、子ども自身が自己決定でき集中して遊びこめる場を整えていく。

- ・職員同士の連携を密にし、グループワークを行ないながら、子どもの気づき・職員の悩みを共有していく。
- ・日々の保育の中で、保育所保育指針に沿った「10の姿」を意識しながら、子どもの発達に応じた保育環境を整え、子どもが自主的に活動できる保育を行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

毎月1回 月末に行なう。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	22	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	20	13:30	職員会議
8	26	13:30	職員会議
9	28	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	17	13:30	職員会議
3	23	13:30	職員会議

※ 職員会議日の16:30よりワーク会議をおこなう。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	3	10:00	入園式
5	10 ～ 28		個人面談
7	7	1日	七夕の日
10	2	10:00	プレイデー
10	未定	未定	芋ほり
12	24	1日	クリスマスの日
2	3	1日	豆まき
3	3	1日	ひなまつりの日
3	5	9:00	お祝い会

※避難訓練 毎月1回

※防犯訓練 年1回

※0歳児健診 毎月1回

※全園児健康診断 春・秋 年2回  
 ※身体測定 毎月1回  
 ※誕生会については、子どもの誕生日を誕生会とし、保護者の保育参加と共にお祝いしていく。

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	参加者	内容
4	1	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	未定	全職員	救急救護
未定		全職員	嘔吐処理
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

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

⑥安全管理対策

**不審者対策**

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

**災害対策**

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

- ・石神井消防署で応急救命講習を受ける。
- ・災害備蓄用品チェックリスト

を作成し点検を行う。  
・広域避難場所までの避難経路の確認を行う。

#### 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。

・新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明をし、書面にて承諾をいただく。  
・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。

・職員面談を定期的に行う。  
・ストレスチェックを受ける。  
・職員とコミュニケーションをとる。

#### 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。

・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。  
・外部研修の案内を職員に発信し参加しやすい環境をつくる。  
・保育士等キャリアアップ研

修に積極的に参加させ、スキルアップに繋げていく。

- ・「子どもの発見やできたことを受けとめ共感する」「見通しをもあって活動できるような声かけをする」「身体づくりに繋がる遊びの環境づくり」を保育士一人一人が意識して保育を行っていく。
- ・保育中や職員間で、目配り・気配り・心配りが育つような環境づくり。
- ・職員がどんなことでも話ができる環境づくりをしていく。
- ・定期的に日常業務の見直しをおこない、業務改善を行っていく。

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
未定	調理室勝手口のドアノブ交換	未定

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

時期	内容	概算金額
未定	食器乾燥機	20,000
未定	調理室内の配膳台	10,000
未定		

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見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。

- ・ご意見箱の設置をする。
- ・新入園児面接時に、第三者委員の方の利用方法の説明を行う。
- ・個人面談を随時行う。
- ・保育参観・参加の随時受け入れを積極的に行う。
- ・いつでも相談できる環境を整えていく。

⑫ 苦情解決制度

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

- ・ 1日の登降園時の際に保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。
- ・ 保護者が相談・話しやすい環境づくり。
- ・ 保護者に向けて、保育参観、参加を随時受け入れていく。
- ・ 苦情解決制度の周知に努め、苦情解決第三者委員会を行事にお招きし、保護者へ紹介していく。

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。



### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体保育計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 ■一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 ■一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 ■一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育</li> <li>・一時預かり保育</li> <li>・近隣の連携保育園との交流</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>0.1.2.歳児保育マニュアルを使用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> </ul>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

□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

- ・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
- ・月極め一時保育（欠員がある場合）

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

\*0歳（1歳未満）

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

10:00 離乳食 あそび

11:45 水分補給 睡眠

14:00 検温  
離乳食  
あそび 睡眠

16:30 保育終了

\*1・2歳児

7:30 保育開始  
順次登園  
視診・挨拶  
自由あそび

9:30 水分補給（牛乳）  
あそび・活動  
着替え

11:15 給食  
午睡準備  
午睡

14:30 目覚め  
おやつ

降園準備  
自由あそび

16:30 順次降園  
延長保育時間  
18:30 保育終了

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。

- ・緊急テストメールを毎月1日10:00に保護者・職員へ発信し実施する。
- ・保護者からの欠席・遅刻などの情報を電話以外にメールでの配信を受け付ける。

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

<p>*月極め一時保育規定 別紙参照  <b>⑩法人内プロジェクトへの参加</b>  <b>■主任会議に参加する。</b>  <b>■給食担当者会議に参加する。</b>  <b>■保健担当者会議に参加する。</b>  <b>■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。</b></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><b>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</b>  <b>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</b>  <b>■保育実施日は原則として給食を実施する。</b>  <b>■給食内容は完全給食とする。</b>  <b>■離乳食を実施する。</b>  <b>■アレルギー食を実施する。</b>  <input type="checkbox"/>延長保育に応じた給食を実施する。  <input type="checkbox"/>献立は法人共通献立を使用する。  <input type="checkbox"/>食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。  <b>■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。</b>  <b>■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。</b>  <b>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</b>  <b>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</b>  <b>■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。</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一献立の実施。</li> <li>・上井草保育園との連携のもと、集団給食を実施。</li> <li>・食事・おやつを写真に撮り、毎日、玄関モニターで流す。</li> </ul> </div> <p><b>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。</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> </ul> </div> <p><b>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</b>  <b>■年間食育計画を策定する。</b>  <b>■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。</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの状態に合わせて食事の提供。</li> </ul> </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"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に園長出席。法人内の情報を把握し、職員周知を図る。</li> <li>・練馬区情報を、職員周知する。</li> <li>・必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。</li> <li>・0歳児室にベビーセンサーを導入しSIDチェックをおこなう。</li> <li>・基本のあおむけ寝を徹底していく。</li> <li>・危険個所のコーナガードの設置</li> <li>・床に敷いてあるマットの点検・確認。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>③職員の健康管理</p> <p><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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員細菌検査を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員にメンタルヘルスチェックを実施する。</li> <li>・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。</li> </ul> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 令和3年度 放送教育研究室 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

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

## 2. 今年度の事業目的

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
・子どもの心の気持ちを豊かにし、知識・理解・思考・判断力・表現・学びに向かう力などの習得方法を学び、コミュニケーション能力を培う。		

## 3. 今年度の事業目標・研究内容

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
・「ざわざわ園のがんぺーちゃん」になり保育園向けの研究内容になる。 物語を楽しみながら、子ども達の心の気持ちを言葉にする能力を引き出すことは継続して行う。		

## 4. 研究実施体制

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
・モデル園として4年目、5歳児で実施する。		

## 5. 研究実施に要する費用

令和3年度計画	令和3年度報告(実施結果)	結果自己評価
計画・報告・製作に使用する紙代として5万円。 研究会への参加交通費5万円。		

以上