

平成 28 年度 事業報告

社会福祉法人 国立保育会

社会福祉法人国立保育会 法人事務局
平成 28 年度 事業計画に対する報告
(枠内が報告内容)

1. 本年度の事業目的

定款および定款細則に基づき、平成 28 年度の事業目的は以下のとおりとする。

- ①法人運營業務
- ②保育園間接支援業務
- ③保育園直接支援業務

1. 本年度の事業目的について

全般的には概ね達成できたものと捉えている。

- ①については、評議員選任解任委員会 1 回、理事会 15 回、施設長会議 13 回をはじめ、主任会議、給食担当者会議、保健担当者会議、各種プロジェクトの会議の事務局も担った。また、役員等の報酬等に関する規則、就業規則改正、育児介護休業に関する規則の改正、給与規程改正、初任給給与規程改正をおこなった。
- ②については、宮前おおぞら保育園の開園支援（認可申請、資金調達、事業者選定入札、人材確保策等）や、給食材料納入事業者選定入札をおこなった。
- ③については、全職員との労使協定締結、育児休業手続き 6 名、労災給付申請・休業補償手続き 3 名、傷病手当金申請 2 名、職員入退職手続き 96 名（入職 61 名退職 35 名）、新入職員遠隔地赴任手当支給 8 名、職員在職証明発行 49 名、再就職手当支給申請手続き 2 名、就業促進定着手当支給申請手続き 2 名等を実施した。また、各園から自治体への運営費請求業務を実施した。相手先自治体は国立市、国分寺市、立川市、小平市、府中市、日野市、三鷹市、練馬区、多摩市と多岐にわたった。

2. 事業概要

- ①通常業務として以下の一覧表（平成 28 年度 本部事務局職務分担）の事業分野における業務を実施する。
- ②通常業務における今年度の特長として、保育所数の増加により、業務量の増加が予想されることから、それを担える体制を整えて業務にあたる。
- ③特別業務として、平成 29 年度から実施が求められている社会福祉法人改革の準備をおこなう。
- ④特別業務として、法人内における保育内容、給食、事務の統一化を推進する。
- ⑤特別業務として、サービス残業根絶の具体的な推進を図る。

2. 実施事業項目について

- ①について、通常業務として事業計画内容は、以下②の影響もあり、完全とまでは言えないが、概ね実施できた。年度後半の追加事業として、職員宿舍借上げ制度について、自治体ごとに異なる制度を読み解き、法人内で運用できるように制度を整えた。

- ②について、職員の充足が不十分な時期があり、業務が滞ったり、不手際が生ずることがあった。
- ③について、定款改正、定款細則改正、社会保障充実残高の算定、評議員選任解任委員の選任、評議員の選任手続き等、改正社会福祉法に対応した業務が、ほぼ完全に実施できた。
- ④保育内容の統一化については、担当プロジェクトの事務局を担った。給食の統一化については、給食担当者会議の事務局を担った。事務については、保育関係様式を統一するとともに、保育業務支援システムの開発および運用を開始した。
- ⑤本部職員による保育補助業務をになうことで、保育業務の軽減を図った。

3. 事業実施体制

常勤職員：常松大介（事務局長） 引地理子（主任事務局員） 中島千江美（副主任栄養士） 前田香苗（常勤事務局員）

非常勤職員：芳野菊代 阿部浩美 佐藤明美 石川英一 坂本惇

事業所住所：国立市北 3-42-1

3. 事業実施体制について、年度末までに常勤職員の変化はありませんでしたが、非常勤職員については、佐藤明美、坂本惇が年度途中で退職し、年度途中で末永了平、佐藤季可、小石伊織、飯田百恵、水越百合子、井川洋子を新たに採用しました。また、年度末には飯田百恵が北保育園に異動し、阿部浩美、末永了平が退職しました。

4. 事業実施に要する概算費用

通常業務として 51,823,089 円を要す。

4. 事業実施に要する概算費用について

事業計画としては上述の内容としたが、事業活動実績の当初予算として認定された金額は以下のとおりである。

人件費 43,774,503 円

事務費 7,920,000 円

減価償却費 128,586 円

計 51,823,089 円

補正予算第 1 号、第 5 号、第 7 号を経て、決算見込み額は以下のとおりである。

人件費 40,568,133 円

事務費 9,492,536 円

減価償却費 344,102 円

計 50,407,771 円

費用の支出については、大分類によって多少の加減はあるものの、全体としては予算内で執行できているため、本部拠点区分の財政運営としては順調に実施した。

以上

平成 28 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		9 9 1 . 7 3 m ²						建物延床面積		6 8 8 . 3 8 m ²					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間		午前 7 時 15 分から午後 19 時 15 分とする。但し午前[]時から[]時までと午後 18 時 16 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	内しょうがい児	内アレルギ－児	内アトピー性皮膚炎児		一時	病後児
		定員	9	13	1 8	2 0	2 0	2 0	100						
		入所	9	1 4	1 8	2 0	2 0	2 2	103	2	8	2			
		保育積	3	3	3	2	2	2	1 6						
担当職務と職員名	施設長	大川 和泉		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長	越後 智江美		□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	松崎 郁子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	主任保育士	石母田 瞳		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	小田 亜紀		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	佐藤 由依		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	看護職責任者			□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	坂下 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											
	嘱託医（園医）	浅倉 禮治		住所 国立市中 1 - 6 - 2 5 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	18名		0名		0名		1名		4名					
	看護職														
	給食職	3名								1名					
	用務職									1名					
	事務職														
苦情解決第三者委員		松浦 高明		榎本 七重											
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
-------	-------	---------------------

4	4	17:00	職員会議
4	28	16:30	職員会議
5	27	16:30	職員会議
6	24	16:30	職員会議
7	25	16:30	職員会議
9	1	16:30	職員会議
10	4	16:30	職員会議
10	28	16:30	職員会議
11	25	16:30	職員会議
12	22	16:30	職員会議
1	6	16:30	職員会議
1	27	16:30	職員会議
2	24	16:30	職員会議
3	3	16:30	職員会議
3	24	16:30	職員会議

※給食委員会：月 1 回

フロアー会議：月 1 回

リーダー会議：月 1 回

カリキュラム会議：月 1 回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	4	10:00～	平成 28 年度入園式 第 1 保育期始業式
	18	10:00～	鯉のぼり掲揚式
	21		幼児ミニ遠足
5	10	10:00～	青組遠足
	12	10:00～	誕生会 (4, 5 月)
	18	10:00～	交通安全教室
	19		橙組・緑組遠足
6	9	10:00～	異年齢交流会
	15 ～ 21	10:00～	保育参観週間
7	1	9:15～	プール開き
	8	16:00～	青組夏のお楽しみ会
	14	10:00～	誕生会 (6, 7 月)
	25	10:00～	第 1 保育期終業式
9	1	10:00～	第 2 保育期始業式
	2	16:00～	災害時引き渡し訓練
	8	10:00～	誕生会 (8, 9 月)
10	4	9:00～	運動会予行練習
	8	9:00～	運動会
	14	10:00～	ミニ運動会
	17～29		個人面談
11	10	10:00～	誕生会 (10, 11, 12 月)
12	2	9:00～	お遊戯会予行練習
	10	9:00～	お遊戯会
	15	10:00～	クリスマス会
	22	10:00～	第 2 保育期終業式
12 月 29 日～1 月 3 日			年末年始休園
1	6	10:00～	第 3 保育期始業式
	17	10:30～	餅つき大会
	31	10:00～	お店屋さんごっこ
2	3	9:00～	豆まき
	9	10:00～	誕生会 (1. 2. 3 月)
	13 日～25 日		面談週間 (希望者のみ)

理由

・ 予定通り実施できた。

	23	10:00～	芋煮会
	24		5歳児お別れ遠足
3	2	10:00～	ひな祭り会
	16	10:00～	年長児を送る会
	19	10:00～	第59回卒園式
	24	10:00～	第3保育期終業式

※毎月1回

避難訓練（火災・地震）消火訓練

※不審者侵入避難訓練 1回

※毎月1回 身体測定

※観劇会 6月開催

※幼児組 ミニ遠足、秋の遠足 10月実施

遠足ごっこ（1歳児、2歳児）10月実施

※勤労感謝の集い 11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	上旬	新規採用保育士	保健・衛生関連
4	上旬	新規採用保育士	各種書類・指導計画について
6		全職員	救命救急講習

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

不審者対策

☐園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。

☐園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

☐園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

災害対策

☐園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。

☐園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。

☐地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。

☐発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。

☐園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・幼児組園児を対象に交通安全教室を開催する。
- ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。
- ・緊急連絡メールシステムの導入。
- ・『災害時ハイリスク名簿』及び『職員通勤経路』を作成し災害時に備える。

⑦個人情報管理

☐個人情報保護マニュアルを整備、運用する。

・予定通り実施できた。

・予定通り実施できた。

・予定通り実施できた。

- ☐ 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。

- ・年度初めに園の個人情報保護法規定に基づき個人情報を取り扱う旨を書面にて保護者に伝え承諾書をいただく。
- ・新規採用職員には、園内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。

職員会議、リーダー会議等で注意喚起を促す。

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。

- ・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。

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	LED 交換 (未交換場所7か所)	350,000
6月	プール周りのクッションコーティング	800,000
6月	園庭ジャングルジム (破損の為交換)	1,000,000
6月	厨房排水溝の修繕	300,000

・予定通り実施できた。

・予定通り実施できた。

・0歳児のクーラー、給食室のクーラー、給食室の大型冷蔵庫が、老朽化で壊れた為、新しい物に買い替えた。そのため予定していた施設保全の補修、修繕の実施を見送り、見直しをした。

・園庭ジャングルジムは、破損上部を取り、安全に使用できるようにした為、交換は必要なくなった。
・厨房排水溝の修理については、引き続き修繕として計画をしていく。

□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	食器の補充	100,000

⑪利用者意向把握

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

運動会、おゆうぎ会等の大きな行事の後に保護者アンケートを実施。保護者面談週間の前にアンケートを実施。

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。

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

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

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

・予定通り実施できた。
利用者アンケートを実施した。

・予定通り実施できた。

・予定通り実施できた。

・H29年度、第三者評価機関を;実施する計画をしている。

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。 ☐ OJT を実施し、指導する職員、指導を受ける職員を決め、年間の計画に基づき業務の振り返りを行う。 ☐ 新設される「きたひだまり保育園との連携を図る。 ☐ 働き甲斐があり、働やすい職場にするため、指導職は職員の残業時間の縮減、心身の健康に留意し問題が見受けられた場合は早めに適切な対応を図る。		
--	--	--

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
①保育課程について ☐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。 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。 ・就学に向けて『就学前プログラム』を作成し5歳児の保育カリキュラムに反映させていく。 ・『聞く力』を身につけていく取り組みとして各年齢でカリキュラムを作成し保育に反映させていく。 ・毎月カリキュラム会議を開きその月の保育内容を園全体で周知及び意見交換を行い翌月の計画の作成に当たる。 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。	・予定通り実施できた。 ・予定通り実施できた。 ・一時保育、病児保育事業は行っていない。 ・予定通り実施できた。 ・予定通り実施できた。 ・予定通り実施できた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ・アナフィラキシー児については、28年度の12月に自宅にてエピペンを携帯していることが、保護者との話のやり取りで判明したことから、29年度、マニュアルを作成し、対応していく。

- ・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
- ・遠足マニュアル
- ・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

- ☐ 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

- ・野菜栽培（幼児クラス）
- ・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とする。

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

・予定通り実施できた。

☐ 日々の情報や緊急ではない情報 ラス掲示板に掲示している。 ⑨保護者との情報交換 ☐ 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。 ☐ 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 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。 ・園全体では掲示板の活用。・各 クラスの内容ではホワイトボ ードを活用 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。	・ 予定通り実施できた。	
	・ 予定通り実施できた。	
	・ 2 時間以上の延長保育、3 時間以上 の延長保育、病児・病後児保育、休日 保育、一時預かり事業は行っていない。	
	・ 夜間事業は行っていない。	
	・ 予定通り実施できた。	

☐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。		
--	--	--

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
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ☐給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ☐保育実施日は原則として給食を実施する。 ☐給食内容は完全給食とする。 ☐離乳食を実施する。 ☐アレルギー食を実施する。 ☐延長保育に応じた給食を実施する。 ☐献立は法人共通献立を使用する。 ☐食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ☐調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ☐調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ☐児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ☐保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ☐園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・食育集会を実施する。 ・食育活動の一環として各年齢で調理保育を実施する。 ・栄養士による食事観察を定期的に実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。	・予定通り実施できた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由
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。 ・危機管理マニュアル（火災） ・アレルギー児対応マニュアル ・離乳食マニュアル ・行事食マニュアル ・補食準備マニュアル ・調理室作業工程マニュアル ・保護者への配布物、展示物マニュアル ・誤食マニュアル	・予定通り実施できた。	
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ☐年間食育計画を策定する。 ☐園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 毎月、19日には食育の日になみ離乳食の展示。	・予定通り実施できた。	

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ☐年間保健計画を策定する。 ☐在園児の成長を記録する ☐在園児に保健指導をおこなう。 ☐在園児の健康管理をおこなう。 ☐在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ☐保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ☐園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 毎日歯ブラシの洗浄・乾燥、看護師が毎朝クラスを巡回して園児の体調確認をする。	・計画どおりに実施できなかった項目がある。	評価 5 ④ 3 2 1 理由 ・新規採用看護師が6月末で退職したこともあり、新たな看護師が採用になるまでは、職員ができることを協力し、補うことができた。後半には新たに非常勤としての看護師を採用ができたが、保育園での勤務は初めてのことで、仕事内容に慣れる事が優先である為、計画していた、園内事故防止のバサードマップの作成は29年度に実施する。
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。 ハザードマップの作成、安全配慮表を毎月チェックして項目の見直しを図る。	・予定通り実施できた。	
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。		

平成 28 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		北保育園		施設住所		東京都国立市北 3-1-1									
開設年月日		平成 10 年 4 月 1 日		運営形態		□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権		□土地 □建物		土地建物賃借料		土地・建物 11,575,965 円/年									
敷地面積		2144.64 m ²						建物延床面積		732.15 m ²					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間		午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 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	内しょうがい児	内アレルギ－児	内知的障害児		一時	病後児
		定員	9	13	13	13	13	14	75						
		入所	9	16	16	16	15	16	88	2		0			
		保育面積	45.88	53.78	36.63	37.19	45.19	43.58	262.25						
担当職務と職員名	施設長	兼田元子		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長	川畑孝久		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	主任保育士	山本菜穂子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	猪俣大地		□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	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	新藤順子		□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	笛木光枝		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者											
	嘱託医(園医)	浅倉礼治		住所 国立市中 1-16-25 く に たち 南 口 診 療 所 電話 042-577-8953											
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	16		1				1		2					
	看護職									2					
	給食職	2		1											
	用務職									4					
	事務職			1											
苦情解決第三者委員		松浦高明		榎本七重		山本紘一		松木やす子							
今年度変更事項 ・ 兼田元子施設長、川畑孝久副施設長、山本菜穂子主任、猪俣大地副主任、加藤幸絵副主任、看護師が着任。 ・ 副主任が 2 名体制となる。															

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
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流を通して様々な経験をしていく。	左記の計画に基づき概ね運営を実施する事ができた。 ①地域の人材活用により「北の川」を園庭東に作成、桜の木で作成したベンチの設置ができた。 北在宅訪問、国立市第八小学校の学会会予行見学に行き交流ができた。 子ども家庭支援センター、小中学校との懇談会で課題傾向児への支援を共有することができた。	評価 5 4 3 2 1 理由 5
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・きたひだまり保育園との一体的な運営。 ・新たな取り組みとして、音楽リズムの専門講師を月２回招き指導を実施する。	②外部講師による「音楽リズム」の指導（幼児クラス）を月２回受け「おたのしみ会」で発表することができた。 また11月より2歳児クラスの体育指導を導入した。 きたひだまり保育園一体化運営で「あきまつり」「運動会」を実施することができた。	5
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。　＊別表１	③三園一体化運営会議を実施した。 4/26 13：30 6/2 14：30 7/26 14：30 9/27 9：30 10/6 13：30 11/21 10：00 12/16 10：00 1/17 13：30	5

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。 ＊別表 1

月	日	時	行事名

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
6		全職員	立川消防署による応急救命講習
6		全職員	立川消防署による消火訓練指導
未定		新入職員	嘔吐処理研修
未定		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施
各月		全クラス	姿勢保持観察
各月		1歳児担当	栄養士との咀嚼観察

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

④行事は予定通り実施された。

5月27日に予定されていた春の遠足は雨天のため中止となった。

⑤研修等は積極的に参加できた。

食育推進室事業計画を変更して実施した。

⑥安全管理対策は左記の通り実施できた

5

5

5

る。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・訓練時における園児への具体的な教育訓練 ・立川警察による防犯訓練指導 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 ・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 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。 指導職による文章記載、保育書類の記載についての全体指導および個別指導 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。 <table> <tr> <td style="width: 33%;">時期</td> <td style="width: 33%;">内容</td> <td style="width: 33%;">概算金額</td> </tr> </table>	時期	内容	概算金額	⑦個人情報管理は左記の通り実施できた。 ⑧ハラスメント防止措置については管理職、指導者等での防止についての話し合いを行ったが、定期的に周知した。 ⑨職員育成については、左記の通り実施された。 ⑩施設保全・什器備品整備について芝生の補修、厨房床の塗装は日程の調整が難しく、実施されていない。3歳児待機児解消のため、3歳児室の改修工事をおこなった。衛生管理の為、トイレクリーニングをおこなった。AED期限切れのため、買い替えを	5 5 5 5
時期	内容	概算金額			

当初	職員用便座の交換工事	135,000
未定	芝生の補修	500,000
未定	厨房床の塗装	500,000

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

時期	内容	概算金額
4月	食器類の購入	280,000
4月	ユニフォームの購入	50,000

⑪利用者意向把握

■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・行事後のアンケート実施

・ご意見箱の活用

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。

・行事の際に第三者委員を紹介する

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

おこなった。
きたひだまり保育園と合同「なつまり」運動会開催につきユニフォームを購入した。

⑪利用者意向把握は左記の通り実施できた。

⑫苦情解決制度は左記の通り実施できた。

⑬虐待防止・早期発見は左記の通り実施できた。

⑭外部機関との連携は左記の通り実施できた。

5

5

5

5

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。	⑮法人内施設との連携は左記の通り実施できた。	5
--	-------------------------------	----------

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
①保育課程について ■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。 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	①保育課程について 左記の通り実施できた。 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については左記の通り実施できた。 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は、左記の通り実施できた。	評価 5 4 3 2 1
		理由 5
		5
		5

☐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。 縦割り活動の計画策定 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 年齢別保育関連マニュアル 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 今年度から音楽指導を月2回取り入れる ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。 *別表2 <table><tr><th></th><th>0歳</th><th>1歳</th><th>2歳</th><th>3歳</th><th>4歳</th><th>5歳</th></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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。		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	7							8							9							10							11							12							13							14							15							16							17							18							19							20							④週間指導計画、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。について左記の通り実施できた。 ⑤園独自の保育関連計画を策定する。については左記の通り実施できた。 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。について左記の通り実施できた。 ⑦園独自の保育内容を実施する。について左記の通り実施できた。 ⑧通常日の保育時程は予定どおり実施された。 ⑨保護者との情報交換について左記の通り実施できた。	5 5 5 5 5 5 5
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳																																																																																																					
7																																																																																																											
8																																																																																																											
9																																																																																																											
10																																																																																																											
11																																																																																																											
12																																																																																																											
13																																																																																																											
14																																																																																																											
15																																																																																																											
16																																																																																																											
17																																																																																																											
18																																																																																																											
19																																																																																																											
20																																																																																																											

■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 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。 ■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。	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。について左記の通り実施できた。 ⑪ 法人内プロジェクトへの参加について左記の通り実施できた。	5 5
--	---	-------------------

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
①給食業務実施にあたり、以下のこ とをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をお こなう。 ■保育実施日は原則として給食を実 施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施す る。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先か ら調達する。 ■調理方法について、手順書や調理 マニュアル、衛生管理マニュアル に従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者 間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方 法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との 意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業 務において以下の事を実践する。 ・サンプル展示と説明 ・ホームページの積極的活用	①給食業務実施にあたり、以下のこ とをおこなうは、左記の通り実施で きた。	評価 5 4 3 2 1 理由 5
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。 衛生管理マニュアル	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 うは、左記の通り実施できた。	5
③食育業務実施にあたり、以下のこ とをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業 務において以下の事を実践する。 ・畑での野菜の栽培 ・調理保育	③食育業務実施にあたり、以下のこ とをおこなうは、左記の通り実施で きた。	5

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・応急救命講習の実施 ・嘔吐処理研修の実施 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。 - 園内外の危険箇所確認およびハザードマップ作成と活用 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。	①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなうは、左記の通り実施できた ②園内事故防止に取り組むは、左記の通り実施できた ③職員の健康管理は、左記の通り実施できた	評価 5 4 3 2 1 理由 5
		5
		5

平成 28 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		西国分寺保育園		施設住所		国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1									
開設年月日		平成 20 年 4 月 1 日		運営形態		☐ 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 1,302,000 円/年 建物 円/年									
敷地面積		1281.50 m ²				建物延床面積		940.23 m ²							
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。				開園時間		午前[7]時から午後[8 時とする。但し午前[]時から[]時までと午後[6]時から[8]時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
保育料		所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内ノナファイキン児		一時	病後児
		定員	9	20	24	24	24	24	125					6	4
		入所	9	20	24	24	24	24	125	4	14	1			
		保育面積	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66					22.38	26.40
担当職務と職員名	施設長	奥野 かよ		☒ 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											
	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	中山 美香		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者											
	副主任保育士	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											
	副主任保育士	野村 恵		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者											
	看護職責任者	齋藤 明美 (12 月迄)		☐ 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	二木 典子 (1 月～3 月)		☐ 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)	久保嶋 慎二		住所 東京都国分寺市泉町 2-9-3 ハートフルビル西晴 3F 電話 042-300-1801											
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	24		3				4		11					
	看護職	1													
	給食職	4								2					
	用務職									1					
	事務職														
苦情解決第三者委員		松木 やす子		松浦 高明		榎本 七重									
今年度変更事項															
・担任、副担任制を廃止し、クラス担当者は全て担任とし新たにクラスリーダーを設ける。 ・今年度より幼児組は月に 2 回、音楽リズムを導入する。 ・東日本大震災を教訓に午睡時のパジャマ着用を廃止し常時、速やかに避難できるようにする。															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																																				
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 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。	① 計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5																																																				
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 毎月のカリキュラム会議やリーダー会議などで保育内容の確認を行い保育目標から展開されているか職員間で共有する。	② 計画通り実施した。	② 5																																																				
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。 <table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>14:00</td><td>新年度会議</td></tr><tr><td>4</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>27</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>7</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>8</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>9</td><td>26</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>10</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>11</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>12</td><td>26</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>1</td><td>25</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>2</td><td>24</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr></table>	月	日	時	会議名	4	1	14:00	新年度会議	4	25	16:30	職員会議	5	25	16:30	職員会議	6	27	16:30	職員会議	7	25	16:30	職員会議	8	25	16:30	職員会議	9	26	16:30	職員会議	10	25	16:30	職員会議	11	25	16:30	職員会議	12	26	16:30	職員会議	1	25	16:30	職員会議	2	24	16:30	職員会議	③ ほぼ計画通り実施した。 3/24 職員会議は卒園式前日のため 3/23 に変更した。	③ 5
月	日	時	会議名																																																			
4	1	14:00	新年度会議																																																			
4	25	16:30	職員会議																																																			
5	25	16:30	職員会議																																																			
6	27	16:30	職員会議																																																			
7	25	16:30	職員会議																																																			
8	25	16:30	職員会議																																																			
9	26	16:30	職員会議																																																			
10	25	16:30	職員会議																																																			
11	25	16:30	職員会議																																																			
12	26	16:30	職員会議																																																			
1	25	16:30	職員会議																																																			
2	24	16:30	職員会議																																																			

3	24	16:30	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・進級式
4	16	13	全体保護者会
5	11		4・5月生まれ誕生会
5	20		春の遠足 (4・5才)
5	25		森の教室
7	1	10	プール開き
7	13		6・7月生まれ誕生会
9	1	16	全園児引き渡し訓練
9	14		8・9月生まれ誕生会
10	8	9	運動会
10	19		秋の遠足 (3才児)
10	21		秋の遠足 (4・5才児)
11	9		10・11月生まれ誕生会
11	未		勤労感謝の集い
12	10	9	発表会
12	22		クリスマス会
1	11		12・1月生まれ誕生会
2	3		節分・豆まき
2	22		2・3月生まれ誕生会
3	3	10	ひなまつり会
3	9		卒園遠足
3	23	10	お別れ会
3	25	14	卒園式
※体育指導 毎週火曜日			
※音楽リズム 5月～2月 計18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	21	職員全般	研究日①
5	19	職員全般	研究日②
6	16	職員全般	研究日③
7	21	職員全般	研究日④
9	15	職員全般	研究日⑤
10	20	職員全般	研究日⑥
11	17	職員全般	研究日⑦
12	15	職員全般	研究日⑧
1	19	職員全般	研究日⑨
2	16	職員全般	研究日⑩
3	16	職員全般	研究日⑪
年2回		職員全般	事故対処法研修
年2回		職員全般	嘔吐処理研修

④ 計画通り実施した。

④ 5

⑤ 計画通り実施した。

⑤ 5

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。	⑥ 計画通り実施した。	⑥ 5
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。	⑦ 計画通り実施した。	⑦ 5
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。	⑧ 予定通り実施した。	⑧ 5
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用す	⑨ 計画通り実施した。	⑨ 5

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。 外部研修を受講し受講者が研修内容について園内研修を実施し職員間で共有することで園内研修の充実を図る。 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">時期</th><th style="width: 60%;">内容</th><th style="width: 25%;">概算金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td><td>厨房設備清掃作業</td><td>204,750</td></tr> <tr> <td>5 月</td><td>電気工作物巡視点検 二ヶ月に一回</td><td>25,900</td></tr> <tr> <td>6 月</td><td>建設設備定期検査</td><td></td></tr> <tr> <td>10 月</td><td>TES 保守作業点検</td><td>32,000</td></tr> <tr> <td>3 月</td><td>節水装置の定期メンテナンス</td><td>32,400</td></tr> <tr> <td>4.10 月</td><td>消防設備点検</td><td>84,000</td></tr> <tr> <td>6.9.12.3 月</td><td>学校 110 番非常通報装置保守点検</td><td>29,925</td></tr> <tr> <td>7.10.1 月</td><td>グリストラップ清掃作業</td><td>96,400</td></tr> <tr> <td>隔月偶数月</td><td>ガスメーター定期点検</td><td>8,400</td></tr> <tr> <td></td><td>自家用電気工作物</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>特殊建物定期検査</td><td></td></tr> </tbody> </table> ■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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">時期</th><th style="width: 60%;">内容</th><th style="width: 25%;">概算金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td><td>ピアノ</td><td>705,000</td></tr> <tr> <td>4 月</td><td>巧技台</td><td>509,760</td></tr> <tr> <td>4 月</td><td>ベビーシート工事</td><td>221,940</td></tr> <tr> <td>5 月</td><td>1 階デッキ塗装工事</td><td>269,240</td></tr> <tr> <td>9 月</td><td>鍵盤ハーモニカ</td><td>140,400</td></tr> </tbody> </table> 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。 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	時期	内容	概算金額	4 月	厨房設備清掃作業	204,750	5 月	電気工作物巡視点検 二ヶ月に一回	25,900	6 月	建設設備定期検査		10 月	TES 保守作業点検	32,000	3 月	節水装置の定期メンテナンス	32,400	4.10 月	消防設備点検	84,000	6.9.12.3 月	学校 110 番非常通報装置保守点検	29,925	7.10.1 月	グリストラップ清掃作業	96,400	隔月偶数月	ガスメーター定期点検	8,400		自家用電気工作物			特殊建物定期検査		時期	内容	概算金額	4 月	ピアノ	705,000	4 月	巧技台	509,760	4 月	ベビーシート工事	221,940	5 月	1 階デッキ塗装工事	269,240	9 月	鍵盤ハーモニカ	140,400	⑩ ほぼ計画通り実施した。 9 月に購入予定であった 4 歳児用の鍵盤ハーモニカはリトミックや他の楽器を使用した為、購入は見送った。 ⑪ 計画通り実施した。	⑩ 5 ⑪ 5
時期	内容	概算金額																																																						
4 月	厨房設備清掃作業	204,750																																																						
5 月	電気工作物巡視点検 二ヶ月に一回	25,900																																																						
6 月	建設設備定期検査																																																							
10 月	TES 保守作業点検	32,000																																																						
3 月	節水装置の定期メンテナンス	32,400																																																						
4.10 月	消防設備点検	84,000																																																						
6.9.12.3 月	学校 110 番非常通報装置保守点検	29,925																																																						
7.10.1 月	グリストラップ清掃作業	96,400																																																						
隔月偶数月	ガスメーター定期点検	8,400																																																						
	自家用電気工作物																																																							
	特殊建物定期検査																																																							
時期	内容	概算金額																																																						
4 月	ピアノ	705,000																																																						
4 月	巧技台	509,760																																																						
4 月	ベビーシート工事	221,940																																																						
5 月	1 階デッキ塗装工事	269,240																																																						
9 月	鍵盤ハーモニカ	140,400																																																						

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度や第三者委員について説明する。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。 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。きたひだまり保育園の職員体制がとれないときには、職員の応援体制を整える。	⑫ 計画通り実施した。 ⑬ 計画通り実施した。 ⑭ 計画通り実施した。 ⑮ 計画通り実施した。	⑫ 5 ⑬ 5 ⑭ 5 ⑮ 5
--	---	---

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
①保育課程について ■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。 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。 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。 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 アナフィラキシーマニュアル アレルギーマニュアル他 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。	① 計画通り実施した。 ② 計画通り実施した。 ③ 計画通り実施した。 ④ 計画通り実施した。 ⑤ 計画通り実施した。 ⑥ 計画通り実施した。 ⑦ 計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5 ② 5 ③ 5 ④ 5 ⑤ 5 ⑥ 5 ⑦ 5

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

子ども主体の保育に向けて子ども自身が好きな遊びを見つけ遊びこめる環境設定として園庭改造の取り組みを実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	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	おやつ	おやつ			
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。

⑧ 計画通り実施した。
11月より乳児のおやつは法人統一として牛乳のみとなった。

⑧ 5

⑨ 計画通り実施した。

⑨ 5

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。

4月から6月まで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。

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

■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。

■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。

⑩ 計画通り実施した。

⑩ 5

⑪ 計画通り実施した。

⑪ 5

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
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成 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。 ・衛生管理マニュアル ・アレルギーマニュアル ・離乳食のすすめ ・早番・遅番の手順 ・土曜勤務の手順 ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・食事マナーについて ・お弁当デー ・食材に触れる機会を増やす（野菜の下処理や皮むき、簡単な調理など）	① 計画通り実施した。 ② 計画通り実施した。 ③ 計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5 ② 5 ③ 5

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・夏季のとびひ対策として、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。 ・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。	① 計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5
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。 ・事故発生時を想定した対処法の研修(年 2 回)の実施。 ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。	② 計画通り実施した。	② 5
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。	③ 計画通り実施した。	③ 5

平成 28 年度西国分寺保育園一時預かり事業

事業報告書

[事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、国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

児童の定数を 6 名とし、国分寺市内、市外の児童の受け入れを以下の通りに実施した。

<4 月～3 月の利用数>

・国分寺市内 1 日利用	計 1,024 名	・市外 1 日利用	6 名
・国分寺市内半日利用	計 197 名	・市外半日利用	4 名

1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と 12/29～1/3 は休園

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

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

2. 保育時間 午前 9 時 00 分～午後 4 時 00 分（最長 7 時間）

・予定通り保育を実施した。

3. 受け入れ年齢 満 1 歳以上の未就学児

・予定通り満 1 歳以上の未就学児童の受け入れ、保育を実施した。

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

・予定通りの上記の料金にて保育を実施した。

5. 職員

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

- ・専任常勤保育士 1 名、専任非常勤保育士 2 名（午前 1 名、午後 1 名）が対応した。専任保育士が不在の場合、または受け入れ人数に応じて、通常保育との兼任保育士で対応した。

6. 虐待などへの対応

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

- ・虐待に対する体制は整えているが、該当事例は無かった。

7. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保証する栄養源であるばかりでなく、その人間の一生の食生活のあり方にも大きな影響を与えるため、栄養管理を充実させる。衛生管理については多摩立川保健所の指導に基づき徹底を図る。また、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。

- ・アレルギー児に対しては、個々に応じたアレルギー食の提供を実施した。

8. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園(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。

- ・玄関の施錠状況について保護者へ知らせ、対応した。
- ・保育室内での転倒防止措置を講じ、チェックリストにて毎月保育室の安全点検を実施した。
- ・防災訓練、防犯訓練等は併設園のスケジュールに準じて実施した。
- ・保護者用自動車専用駐車場を保護者へ知らせ、送迎時の安全を図った。

9. 職員研修

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

- ・法人主催の研修
- ・上記については、専任常勤保育士1名が参加した。また、併設園の研修保育において、専任非常勤保育士も自己研鑽に努めた。

10. 保護者との連携

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

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

11. 要望・苦情・トラブル対応

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

- ・一時保育についての苦情は無かった。

12. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

- ・個人情報管理規定通り実施した。

13. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

- ・併設園が第三者評価の利用者アンケートを実施したが、一時保育についての指摘事項はなかった。

[施設事業管理]

14. 事務関係

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

- ・現金出納事務については、法人の規定通りに実施した。

15. 設備・備品関係

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

・必要に応じて玩具や遊具、備品等を購入し設備環境を整えた。

16. 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

・財政運営は予算に基づき効率的かつ健全な運営に努めた。

以上

平成 28 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 20 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		1178.91 m ²				建物延床面積				906.01 m ²					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間		午前[7]時から午後[8]時とする。但し午後[6]時から午後[8]時まででは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料		所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギ ー 児	内ア フイ ン キ ー 児		一時	病後児
		定員	12	24	24	24	24	24	132						
		入所	12	28	28	28	27	30	153	6	14	2			
		保育面積	68.52 m ²	93.56 m ² 34.65 m ²	65.83 m ²	191.90 m ²									
担当職務と職員名	施設長	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	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					☐ 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	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	森下達也				☐ 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	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	小町真里				☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☒ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	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				2				1		8			
	看護職	1													
	給食職	5										1			
	用務職									1		1			
	事務職	1													
苦情解決第三者委員		山本紘一				松木やす子									
今年度変更事項 副園長 大場朋子から滝口幸一に変更															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由						
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 発達しょうが児など、サポートの必要な子どもの積極的な受け入れとインクルーシブ保育を目指しながらの保育。	① 発達支援室のモデル園としても取り組み、予定通り実施できた。	<table><tr><td>評価</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> 理由 ① 5	評価	5	4	3	2	1
評価	5	4	3	2	1			
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 夏季期間中に幼児クラスは、完全異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。保育室の環境整備のため、絵本、玩具の見直し、コーナーづくりのためにパーテーションなど購入をする。	② ・夏季期間中の幼児クラス異年齢グループ保育は、実施できたものの期間は2週間と例年より短い期間しか行うことができなかった。 ・環境整備については、実施できたクラスとできていないクラスがあった。	② 3 ・異年齢グループは生活リズム変わること子どもが落ち着かないという担当者の意見が出て全職員の理解を得ることができなかったの理由と考える。 ・保育内容統一化の学びから保育室の環境を積極的に変える保育士が増えた。						
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。 ・別紙年間行事予定表に添付する。	③ 予定通り実施した。	③ 5						
④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。 <table><tr><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>行事名</td></tr></table>	月	日	時	行事名	④ 予定通り実施できた。 異年齢児保育（夏季） 8月1日から8月13日に変更した。	④ 5 実施できたので、評価は5とするが、数年に一度悪天候で運動会、発表会が延期になっているので、会場など今後検討してい		
月	日	時	行事名					

	4	1	10	入園式		く必要があると考える。
	4	4	10	大きくなったね会		
	4	20	15時30分	4月生まれ誕生会		
	4	23	9	前期保護者懇談会		
	4	27	10	子どもの日の集い		
	5	25	15時30分	5月生まれ誕生会		
	6	15	15時30分	6月生まれ誕生会		
	6	24	16	全園児引渡し訓練		
	7	5	10	七夕まつり		
	7	12	15時30分	7月生まれ誕生会		
	7	21		夏祭り		
	8	31	15時30分	8月生まれ誕生会		
	9	15	10	敬老の日の集い		
	9	28	15時30分	9月生まれ誕生会		
	9	29	未	運動会リハーサル		
	10	8	未	運動会 予備日:10/15		
	10	21	15時30分	10月生まれ誕生会		
	10	26		3歳児遠足		
	10	27		4・5歳児遠足		
	11	17	15時30分	11月生まれ誕生会		
	11	22		勤労感謝の日の集い		
	12	7		12月生まれ誕生会		
	12	14		クリスマス会		
	12	27		もちつき		
	1	12		発表会リハーサル		
	1	18	15時30分	1月生まれ誕生会		
	1	21		発表会 予備日:1/28		
	2	3	10	豆まき		
	2	15	15時30分	2月生まれ誕生会		
	2	18	9	後期保護者懇談会		
	2	23		卒園遠足		
	3	3	10	ひなまつり		
	3	8	15時30分	3月生まれ誕生会		
	3	15		お別れ会		
	3	25	10	第五回 卒園式		
その他 4/11(月)～5/18(水) 保育園に話を する時間 5/31～6/22 月～金 保育体験 7/25 頃から 8/15 頃まで 幼児ク ラス異年齢保育						
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。						⑤ 予定通り実施できた。 ⑤ 5

月	日	参加者	研修名	発達会議 4月8日、4月26日、5月26日、6月30日、7月25日、9月2日	
4	1・4	全職員対象	マナー、挨拶、	(これ以降、発達会議と発達支援室を合同する)	
4		保育士	保育課程	発達支援室 4月11日、5月9日、6月13日、7月11日、8月8日、9月12日、	
5		全職員対象	指導計画	10月17日、11月14日、12月12日、1月16日、2月13日、3月13日	
6		全職員対象	個人情報保護について	嘔吐処理 12月15日 心肺蘇生 7月2日	

・その他随時予定あり

⑥安全管理対策
不審者対策
■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。
災害対策
■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
■発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・公園マップの改造
・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。

⑦個人情報管理
■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
■プライバシーポリシーを公表する。
■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

国分寺市の情報管理課から職員を招き、個人情報保護の研修を開催する。

⑥ 予定通り実施できた。

⑦ ほぼ実施できたものの、国分寺市から職員を招いての研修を行うことができなかった。

⑥ 5

⑦ 4
日程などの折り合いがつかず、実施にはいたらなかったものの、ほかの取り組みは実施できた。

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。 保育士は指導職、給食職員・看護師は園長と定期面談をおこなう。 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">時期</th><th style="width: 60%;">内容</th><th style="width: 25%;">概算金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月 から 5月 頃</td><td>木製扉のレール交換</td><td>45万円程度</td></tr> <tr> <td>4月</td><td>指はさみ防止ストッパー</td><td>25万</td></tr> <tr> <td>7月 頃</td><td>2階テラス手すり、外階段などに修復</td><td>20万円程度</td></tr> </tbody> </table> ■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、	時期	内容	概算金額	4月 から 5月 頃	木製扉のレール交換	45万円程度	4月	指はさみ防止ストッパー	25万	7月 頃	2階テラス手すり、外階段などに修復	20万円程度	⑧ 予定通り実施できた。 ⑨ ほぼ予定通り実施できたものの、個別の研修計画については策定できなかった。 ⑩ 予定通り実施できた。 什器備品については、概算金額よりかかったものの、実施できた。	⑧ 5 ⑨ 4 個別研修計画を策定できなかったものの、当人が希望した研修については、ほぼすべて参加させることができた。 ⑩ 5
時期	内容	概算金額												
4月 から 5月 頃	木製扉のレール交換	45万円程度												
4月	指はさみ防止ストッパー	25万												
7月 頃	2階テラス手すり、外階段などに修復	20万円程度												

新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4 月	給食室大掃除	6 万 程度
4 月	PC3 台購入	33 万 程度
未定	給食食器購入	8 万 程度

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。

⑪ 予定通り実施できた。

⑪ 5

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
している。

⑫ 予定通り実施できた。

⑫ 5

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。

⑬ 予定通り実施した。

⑬ 5

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。

⑭ 実施できた。

⑭ 5

■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法人内の他園との交流、連携を図る。 きたひだまり保育園の開所にもなつて、職員配置などが整わないなどの時は、出来る限りで応援していく。	⑮ 予定通り実施できた。	⑮ 5
---	---------------------	------------

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
①保育課程について ■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。 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	① 予定通り実施できた。 ② 該当については実施できた。 ③ 予定通り実施できた。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5 ② 5 ③ 5

⑧ 5

デイリープログラム添付

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
- 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。
- 発達支援室に参加する。

- ⑨ 実施できたが、連絡帳は全クラス使用している。

- ⑨ 5

- ⑩ 予定通り実施できた。

- ⑩ 5

- ⑪ 予定通り実施できた。

- ⑪ 5

■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。		
--	--	--

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
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食	① 予定通り実施できた。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5
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。 (例 衛生管理マニュアル) 衛生管理マニュアル	② 予定通り実施できた。	② 予定通り実施できた。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・夏野菜の栽培 ・5歳児による米作り	③ 予定通り実施できた。	③ 5

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 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。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト 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。	① 予定通り実施できた。 ② 予定通り実施できた。 ③ 予定通り実施できた。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 5 ② 5 ③ 5

平成 28 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		練馬区立 光が丘保育園		施設住所		東京都練馬区光が丘 1 丁目 3 番 むつみ台団地 3 号棟 104									
開設年月日		昭和 48 年 4 月 28 日		運営形態		■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権		□土地 □建物		土地建物賃借料		土地 円/年 建物 円/年									
敷地面積		1,231,28 m ²							建物延床面積		612 m ²				
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。							開園時間		午前 7 時から午後 20 時 30 分とする。但し午前 7 時から 7 時 30 分までと午後 18 時 30 分から 20 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。				
保育料		所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、 入所数、 面積		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内し よう がい児	内アレ ル ギー児	内ア ラ キ ー ー児		一時	病後児
		定員	8	15	16	20	22	23	104						
		入所	8	15	16	17 19	18	17 16	91 92	3	4	1			
		保育 面積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2						
担当職務と職員名	施設長	菊地志江		☒ 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											
	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	平間正人		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者											
	副主任保育士	佐藤愛		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者											
	副主任保育士			☐ 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	関久美子		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☒ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者											
	給食職責任者	福司浩美		☐ 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											
	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	22 名		0 名		0 名		0 名		1 名					
	看護職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
	給食職	5 名		0 名		0 名		0 名		1 名					
	用務職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
	事務職	0 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
苦情解決第三者委員		山本統一		松浦高明		榎本七重		松木やす子							
今年度変更事項 なし															

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
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 □保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 練馬区立保育園としての保育理念に基づいた保育を実践する。 保育理念「子どもの最善の利益」「子どもの福祉の増進」 ○愛される喜びを感じ、一人ひとりが輝き満たされる保育 ○生き生きと過ごし、健全な成長発達を保障される保育 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) □児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 □保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 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。 「仲間と共に育ちあい、生き生きとあそべる子」 ○心身ともに健康な身体をつくる ○よく見、よく聞き、よく考え、行動できる ○想像力と自己表現力を豊かにする ○仲間を受け入れ、楽しく生活できる ○自然を愛し、興味・関心をもつ	練馬区立光が丘保育園の引き継いだ保育理念に基づいての運営をおこなった。 引き継いだ保育理念は、保育所保育指針「保育の目的」に書かれていることであり、実践していることであった。 「仲間と共に育ちあい、生き生きとあそべる子」という保育目標のもと、園全体が一つの家族のような雰囲気のもと、育ちあうことができた。異年齢で過ごすことが自然であり、光が丘保育園全体が仲間という雰囲気が、よい環境となっていた。	評価 5 (4) 3 2 1 理由 法人理念と引き継いだ光が丘保育園の理念とで2本柱のようになっていて、目指す方向が定まりにくかった。次年度は、法人の基本理念に変更し、より明確な理念にむかって保育運営をおこないたい。

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	22	17:30	職員会議
5	26	17:30	職員会議
6	24	17:30	職員会議
7	28	17:30	職員会議
8	26	17:30	職員会議
9	23	17:30	職員会議
10	27	17:30	職員会議
11	25	17:30	職員会議
12	26	17:30	職員会議
1	26	17:30	職員会議
2	23	17:30	職員会議
3	24	17:30	職員会議
月2回程度		13:45	リーダ会議
月2回程度		13:45	行事PJ

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	4	10	入園進級祝い会
	14	10	前期健康診断
	23	10	保護者会
5	2	10	こどもの日祝い会
6	2	10	前期歯科健診
	30	10	じゃがいも堀
7	1	10	プール開き
	7	10	七夕
	22	10	夏祭り
9	2	10	プールじまい
	14	10	いっしょにあそぼう会（敬老行事）
	15		お月見
10	8	9	運動会
	27	10	後期健康診断
11	10	10	後期歯科健診
12	21	10	お楽しみ会
1	6	10	新年祝い会
	26	10	歯科保健指導
2	3	10	豆まき
	18	10	おおきくなったね会
3	3	10	ひなまつり
	18	10	卒園お祝い会 お別れ遠足（5歳）
春	遠足（幼児クラス）		
秋	バス遠足（4・5歳）		

計画通り実施した。

行事について、行事プロジェクト会議をひらき、全体周知を図りながら計画通り実施した。
運動会は、雨天のため翌週に延期しての実施となった。

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	23 他	全職員	①練馬区立保育園の保育水準読み合わせ ②発達理解のために ③アレルギー児の対応（エビペン使用含む）
5	26	全職員	乳幼児期の食と栄養
6		全職員	心肺蘇生法
9	23	全職員	保育技術「運動」
11		全職員	嘔吐処理
2	23	全職員	ヒヤリハット活用
その他、必要に応じて随時計画する。			

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に飲料水、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。

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。

計画通り実施した。その他、法人研修、外部研修にも積極的に参加し、スキルアップを図ることができた。

いろいろな場面を想定しての不審者訓練を実施した。訓練をとおり、様々な場面、事態に対応するための多くの疑問と課題が見つかり、話し合いをする機会につながった。

計画通り実施した。

練馬区の基準に基づき、園児3食分が準備されている。運営費の関係で職員分はない状況である。

計画どおり実施した。

災害時を想定し、次年度から少しずつ蓄えを増やしていく。

区教材を利用し情報セキュリティ研修をおこうとともに、適宜、個人情報の取り扱いについては注意喚起をするものの、扱いが徹底されないことがあった。繰り返し研修、注意喚

■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。 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。 新卒保育士に対し、産前産後休暇取得予定保育士が休暇に入るまで保育全般、社会人マナー等の個別指導をおこなう。 体育・リズム指導を担当できる保育士を育成する。 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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未定</td><td>屋根塗装</td><td>区</td></tr> <tr> <td>6月</td><td>プール修繕</td><td>区</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	時期	内容	概算金額	未定	屋根塗装	区	6月	プール修繕	区													計画どおり実施し、特に問題は起こらなかった。 個人目標管理シートを活用するものの、指導職との面談の機会が少なかった。 研修への参加数は、多かった。 体育指導・リズム指導を担当できる保育士の育成に関しては、達成前に異動となってしまった。 施設保全・修繕に関しては、適宜、練馬区と連絡を取り合い実施した。	起を促しながら徹底させる必要がある。 特に、大きな問題はなかったが、園長との対話の時間を増やし、より透明な園運営ができるようにしたい。 研修参加については、個人差が見られた。自己研鑽に対する意識を高めたい。
時期	内容	概算金額																					
未定	屋根塗装	区																					
6月	プール修繕	区																					

□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	音響機材	60 万
未定	テント 3 基	30 万
未定	運動用具	30 万
未定	キャビネット	10 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。

年 1～2 回の運営委員会の実施

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。

什器備品購入は、予定していたもの全てが購入できなかった。

計画とおり実施した。

第三者評価利用者アンケート結果、総合満足度は 89.8 パーセントであった。

2 回運営委員会を開催した。保護者には、園運営に理解をいただいている。

保護者からの意見・要望には、その都度対応し、大きな問題に発展することがなかった。保護者は、気づいたことを知らせてくれるので、運営、保育の振り返りの機会につながった。

保護者とも良好な関係を築くことができた。

対象となる児が入園し、関係機関との連携が必要不可欠となった。連携の大切さを実感した。

計画どおり実施。

地域内の保育園、小学校との連携が充実した一年であった。

本部には、多くの業務を支援していただき感謝している。
石神井公園こぐま保育園の、給食支援をおこなった。

什器備品の購入が出来なかった理由としては、運営費を人件費に費やしてしまったため。

給食食材の契約において、区業者を引き継いだため、入札案件にもかかわらず、入札していなかった。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保育課程について ■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。 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。 アナフィラキシー児の対応について保育方針を策定する。 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。 練馬区立保育園の保育水準 光が丘保育園引継ぎ手順書 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 定期的なリズム指導を実施する。	計画どおり実施。 指導計画については、オフィス 303 に依頼し、帳票システムを開発し、業務の軽減につなげた。 練馬区立保育園の保育水準に基づき保育をおこなった。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	順次登園（延長保育・朝保育）					
8	クラス保育開始 （乳児 8:00 幼児 8:30）					
9	遊び 睡眠	おやつ		朝の会 遊び・活動		
10	離乳 食	遊び				
11	睡眠	食事		11:30～食事 午睡		
12	遊び	午睡				
13						
14	離乳 食	目 覚 め （随時）		14:30 目覚め		
15	遊び	おやつ				
16	睡眠	遊び				
17	順次	夕保育				
18	降園	順次降園				
19	18:30～20:30					
20	延長保育					

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

幼児クラスの保育内容について日々便りを作成し配付する。
共育て通心の取り組みをする。

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。

練馬区メールシステム、伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

時程どおり保育をおこなった。

幼児クラスの連絡帳記入について、業務負担が大きい。午睡観察を徹底することを職員間で周知してから、連絡帳記入時間をどう確保するかが課題となった。連絡帳記入の仕方について保護者の意向をふまえつつ、考えていかなければならない。

練馬区保育園連絡メールを活用している。年3回情報伝達訓練を実施。登録を呼びかけ、保護者登録率がようやく97パーセントになった。

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 ☒年末保育を実施する。 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。 ☒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。	延長保育スポット利用者が増加した一年であった。 年末保育を問題なく実施した。 法人内プロジェクトに計画どおり参加した。開催場所のほとんどが、国分寺市、国立市であったことは、移動に時間を要し、苦勞した。半日保育から離れなければならないことを考慮して欲しい。	
--	--	--

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
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する 練馬区指定の業者から食材を調達する。 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。 練馬区の保育所給食の衛生管理 練馬区の離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 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。	全て計画とおり実施できた。 給食担当職員の能力向上が、安定した給食を提供することにつながった。 衛生管理、定時制、おいしい給食の提供の法人目標全てが達成できた。 食育の取り組み回数は、少なかったが、園全体として連携を取りながら取り組むことができた。	評価 5 ④ 3 2 1 理由 ビニール手袋の異物混入事故が発生したため、安全性という点で、改善が必要となったため。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 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。 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。 園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 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。	全て計画どおり実施。 サーベイランスを活用することで、感染症の発生状況を把握しながら、感染症の流行を防ぐことができた。また、保護者にも伝えることで、予防、感染拡大防止につながった。 午睡時の見守りの徹底を図った。また、うつぶせ寝をさせないことを徹底した。	評価 5 ④ 3 2 1 理由 怪我受診が 14 件あったため。子どもの見守りの仕方を見直し、事故予防の徹底を図る必要がある。

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		□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 5.961.600 円/年							
敷地面積		214.32 m ²				建物延床面積		686.04 m ²							
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。				開園時間		午前 7 時 30 分から午後 18 時 30 分とする。但し短時間保育認定の場合午前 7 時 30 分から 8 時 30 分までと午後 16 時 30 分から 18 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
保育料		所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アナ フィ キン 児		一時	病後児
		定員	6	6	7				19		2			1	
		入所	6	6	6				18		2			1	
		備置	22.93	23.3	14									23.3	
担当職務と職員名	施設長	大場朋子				■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
	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									
	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					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	森 裕子				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者					□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					□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）	吉川秀樹				住所練馬区石神井町 6-15-8 2F 電話 03-597373									
職員数		正規				正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	6										2			
	看護職														
	給食職											1			
	用務職														
	事務職														
苦情解決第三者委員		山本紘一				松浦高明		榎本七重		松木やす子					

今年度変更事項

兼田元子施設長 北保育園に異動 白神久美 きたひだまり保育園に異動 生田侑子 光が丘保育園に異動
 秦野芽衣 北保育園に異動 大場朋子施設長に就任（富士本保育園より）橋本恵美（光が丘保育園より）
 安原綾乃（新規採用）

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								
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 小規模ならではの、家庭的雰囲気の中でひとり一人を大切にし丁寧な保育を行う。	① 予定通り実施 小規模保育園という特長を活かし家庭的な雰囲気の中で一人ひとりを大切にし、丁寧な保育を行った。 ② 予定通り実施	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ② 評価 5 ③ 評価 5 ・年度途中で施設長意見交換会開催が入ったため、職員会議日程を数日変更した。 9/27→9/29 10/25→10/26 12/27→12/21 2/28→2/22								
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 方針「人に愛され愛する喜びを感じ共に生きる力を育む。」 <日々の保育> 室内遊び、散歩、制作活動、異年齢児、地域交流<食育>野菜栽培調理保育<保健>手洗い、うがい、健診	③ 日程変更あり 開催時間の変更は無し 13：30-									
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。別紙1 <table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>26</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr></table>	月	日	時	会議名	4	26	13：30	職員会議		
月	日	時	会議名							
4	26	13：30	職員会議							

5	31		
6	28		
7	26		
8	30		
11	29		
1	31		

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。別紙1

月	日	時	行事名

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
6	29	全職員	救急救護
2	22	全職員	防犯訓練

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。

④ プレイデー以外は予定通り実施

⑤ 予定通り実施

⑥ 予定通り実施

3/28→3/22

④ 評価4

- ・悪天候予報と園児の体調不良（雨天中止の予定通りだったが、保護者の意向を汲み、別日に設定を行えばなお良かった。）

⑤ 評価4

- ・防犯訓練の時期を、園児の状況次第では、早めるのが良い。
- ・非常勤職員も含めた訓練にできればなお良い。

⑥ 評価5

石神井警察による防犯指導を受ける。 石神井消防署で応急救命講習を受ける。 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。 HP チェック、氏名の名のみを表示する。施錠できる棚に書類を入れる。シュレッターを使用する。 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。 相談日等を設ける。 コミュニケーションを取る。 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。 書式記入方法を指導職が個別指導する。 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。 <table border="1" data-bbox="172 2045 564 2076"> <thead> <tr> <th>時期</th> <th>内容</th> <th>概算金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時期	内容	概算金額				⑦ 予定通り実施 ⑧ 予定通り実施 ⑨ 予定通り実施 ⑩ 予定通り実施	⑦ 評価 5 ⑧ 評価 5 ・セクハラ、パワハラについての関連記事や情報を伝達、共有した。 ⑨ 評価 5 ・法人及び外部研修は自らの意思で学びたいという姿勢を尊重し、希望を募り、勤務と重ならないよう配慮した。意識の高い職員とそうではない職員の差がはっきりした。 ・保育統一研究会には全職員が参加し、実際に見聞きしたものを少しずつ保育に取り入れ意識改革に役立った。 ⑩ 評価 5 ・担当職員を中心に安全チェックを行った。
時期	内容	概算金額						

未定	玄関ドア調整	
未定	更衣室ドア調整	

■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	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。

ご意見箱の設置する。
個人面談を随時行う。

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。

コミュニケーションを大切にする。

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。

- ・玄関ドア、更衣室ドア調整（戸倉工業）
- ・玄関内にベビーカー置き場設置（戸倉工業）
- ・調理室エアコン目詰まり（戸倉工業）
- ・調理室換気扇交換（マツオ電気）
- ・保育室、玄関に扇風機設置（戸倉工業）

⑪ 予定通り実施

- ・利用者アンケートを12/26実施
- ・玄関にご意見箱を設置した
- ・個人面談を必要に応じて行った

⑫ 予定通り実施

⑬ 予定通り実施

⑭ 予定通り実施

- ・病後児保育室を紹介（申込書、パンフレット）

⑪ 評価 5

⑫ 評価 5

⑬ 評価 5

⑭ 評価 5

- ・医療機関以外でも、近隣の保育園との連携、地域の連絡会等に参加し、互いの顔がわかる関係作りを行った。
- ・保育園の連携では、さくら保育園との連携を図り、結果は練馬区へ報告した。

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。	⑮ 予定通り実施	⑮ 評価 5 ・本部及び光ヶ丘保育園と連携し、調理や食事面の指導として職員の派遣要請を実施した。
---	-----------------	---

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保育課程について ■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。 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。 異年齢保育 一時預かり保育・連携保育園との交流 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。 0.1.2.歳児保育マニュアルを使用 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。	① 予定通り実施 ② 予定通り策定 ③ 予定通り策定 ④ 予定通り策定 ⑤ 異年齢保育は予定通り実施 一時保育は体制が整わず、未実施 連携保育園、近隣の保育園へは園庭開放の利用を実施した。 ⑥ 予定通り実施 ⑦ 調理保育は練馬区の献立に基づき、できる範囲で実施 連携園・石神井さくら保育園とは園庭開放を通じ交流した。	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由 評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ・一時保育については、職員、園児の状態が落ち着かず安全面の配慮から未実施。月極めに計画を変更し地域の待機児解消に少しでも貢献したい。 29年度から実施予定。 HPに掲載する事とした。 ② 評価 5 ③ 評価 5 ④ 評価 5 ⑤ 評価 ⑥ 評価 5 ⑦ 評価 5

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

調理保育の実施
石神井さくら保育園と交流

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。別紙2

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

□クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

□個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

□必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

□園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

特になし

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

⑧ 予定通り実施

⑧ 評価 5

⑨ 予定通り実施

⑨ 評価 5

⑩ 産休明け保育は実施

4時間以上一時預かり事業は体制が整わず未実施

アレルギー児には対応した。(完全除去)

保育拠点活動(家庭支援員実習受入 3名)、学生ボランティア受入

⑩評価 5

*外国人児童受入は計画には無かったが、「日本語の理解はできる」との練馬区からの紹介だった。実際には、片言であり、ゆっくり話す、身内に電話連絡し確認し合う等の配慮

☐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。 ☐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。	＊外国人児童 2 名受入を行った （面接は日本語の理解に支障がない身内に通訳として付き添っていただき、コミュニケーションを図った。） ☒⑪ 主任会議は副主任が参加した。 保健担当者会議には園長が参加した。 認定子ども園化プロジェクトには園長が参加した。 ＊保育内容統一化研究室には全職員が交代で参加した。	が必要であった。 居住の外国人が増えていることも、入所の理由。 評価 5
---	--	---

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
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 □延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 職員による食器洗い、清掃 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。 衛生管理マニュアル ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 調理担当者による主食、汁物のクラス配膳	① 予定通り実施 他園より調理指導として職員を派遣して頂き、調理担当職員の指導や食事の提供の仕方等、助言をいただいた。 練馬区の献立に基づいた調理、食事の提供を行った。 * 前期は職員による食器洗いや清掃を行った。後期は調理担当非常勤職員が食器洗いや清掃も行った。 ② 練馬区の衛生管理マニュアルに基づき、調理をし食事の提供を行った。 法人決定のチェックリストを園長が行い、本部へ提出した。 ③ 予定通り策定した。 クラス配膳は、衛生面と園児の状態により未実施であった。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ・調理担当職員が非常勤なので、時間によっては保育士が調理室を清掃あいたり、食器洗いを行った。 ・栄養相談では、他園の栄養士の派遣依頼をし、助言をもらい食事面の援助を行った。 ② 評価 5 ③ 評価 5

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
①保健業務実施に当たり、以下の事を行う。 □年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 看護師会議に園長出席	① 予定通り実施 保健担当者会に名称変更、園長が出席	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5
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。 コーナガードの設置	② 予定通り実施 0歳児クラスには、柵まり立ちができるよう、サークルを設置した。 コーナガードは設置した。	② 評価 5
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。	③ 予定通り実施	③ 評価 5

平成 28 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北 3-42-1										
開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年										
敷地面積			1,178 m ²	建物延床面積	599.32 m ²									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。		開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 7 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。										
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギ－児	内アブノ－イラキシ－児		一時	病後児
	定員	18	20	22				60					10	
	入所	18	20	22				60			0			
	保育面積	102.36	70.25	44.23				235.80					37.68	
担当職務と職員名	施設長	中澤ゆう子		■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	河内千恵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	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	勝見和美		□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										
	副主任保育士	飯島理恵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	上田望		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	給食職責任者	小林知子		□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										
	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	19		1				1		5				
	看護職	2												
	給食職	2		1						1				
	用務職									2				
	事務職													
苦情解決第三者委員		松浦高明		榎本七重		山本紘一		松木やす子						
今年度変更事項 ・平成 28 年 4 月 1 日開園														

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																																																				
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 ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・園内掲示および園だより等による周知。 ・地域の人材活用により、地域の中で保育園の内容を浸透させていく。	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 ■全て計画通りに策定し実施した。 ■近隣の自治会役員に保育園業務に参画してもらうことにより、保育園の存在を浸透させることが出来た。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5																																																				
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 北保育園との一体的な運営	②保育目標は全園共通で定めている。 ■全て計画通りに策定し実施した。	② 評価 5																																																				
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。 <table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>AM</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>4</td><td>26</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>5</td><td>26</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>6</td><td>24</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>7</td><td>22</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>8</td><td>31</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>9</td><td>27</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>10</td><td>26</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>11</td><td>25</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>12</td><td>22</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>1</td><td>26</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr><tr><td>2</td><td>23</td><td>17:00</td><td>職員会議(定例)</td></tr></table>	月	日	時	会議名	4	1	AM	職員会議(定例)	4	26	17:00	職員会議(定例)	5	26	17:00	職員会議(定例)	6	24	17:00	職員会議(定例)	7	22	17:00	職員会議(定例)	8	31	17:00	職員会議(定例)	9	27	17:00	職員会議(定例)	10	26	17:00	職員会議(定例)	11	25	17:00	職員会議(定例)	12	22	17:00	職員会議(定例)	1	26	17:00	職員会議(定例)	2	23	17:00	職員会議(定例)	③園内会議日程は、定例会議は全て当初の計画通りに実施した。 ・リーダー会議、離乳食会議、献立会議は毎月実施した。また、臨時職員会議はケース会議、クラス内ミーティングとして実施した。 ・新たにサブ1ミーティング、サブ2ミーティングを毎月設定した。 ・年度途中で献立会議を食育会議と改め実施した。	③ 評価 5 園内会議日程 ・新設園のため新入職員が多く、指導したことへの理解が深まるように、サブ1(中堅職員)ミーティング、サブ2(新卒職員)ミーティングの設定をした。 ・給食担当者会議にて、各園の給食に関する会議名が異なっていた為共通の会議名とした。
月	日	時	会議名																																																			
4	1	AM	職員会議(定例)																																																			
4	26	17:00	職員会議(定例)																																																			
5	26	17:00	職員会議(定例)																																																			
6	24	17:00	職員会議(定例)																																																			
7	22	17:00	職員会議(定例)																																																			
8	31	17:00	職員会議(定例)																																																			
9	27	17:00	職員会議(定例)																																																			
10	26	17:00	職員会議(定例)																																																			
11	25	17:00	職員会議(定例)																																																			
12	22	17:00	職員会議(定例)																																																			
1	26	17:00	職員会議(定例)																																																			
2	23	17:00	職員会議(定例)																																																			

3	21	17:00	職員会議（定例）
随時			臨時職員会議
毎月	未定		リーダー会議
毎月	未定		離乳食会議
毎月	未定		献立会議
その他の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
毎月			誕生会
4月末			保護者懇談会
未定			保育参観
9	1		災害時 園児引き渡し訓練
10	8		運動会 （北と合同開催）
11月頃			保護者懇談会
12	未定		クリスマス会
1月～2月			保育参加
3	未定		お別れ会
初年度においては、主な行事についてのみ実施。以降、北保育園との合同開催行事について検討実施する。			

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
6		全職員	立川消防署による応急救命講習
6		全職員	立川消防署による消火訓練指導
未定		新入職員	嘔吐処理研修
未定		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。

④年間行事日程および内容は概ね計画通りに実施した。

- ・保護者懇談会日程を変更し、新たに保護者面談を実施した。
- ・3月の「お別れ会」を「巣立ちの会」とし実施した。

⑤年間園内研修を計画通りに実施した。

⑥安全管理対策

不審者対策

- 全て計画通りに実施した。
- 不審者侵入防止の為に、保育室に通じる事務コーナー扉に安易に開錠できないようにした。

災害対策

- 災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備し、計画通り避難訓練、消火訓練を実施した。

④ 評価 5

年間行事日程および内容

- ・保護者懇談会日程については、新設園で全園児保護者が一斉に説明会に参加したり同席する機会があったため、入園後早々ではなく保育園に慣れたところで実施することとした。
- ・保護者面談は定期面談と随時実施する面談を行い、より丁寧に個別対応が出来るようにした。
- ・「巣立ちの会」は内容を考慮したことにより行事名が変更になった。

⑤ 評価 5

⑥ 評価 4

安全管理対策

災害対策

- ・新設園のため、備蓄準備は適宜行っているものの、年度内で最低3日間園舎内に滞在できる物品はまだ揃っていない。

■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。 ・机上訓練に寄る避難経路の周知徹底 ・立川警察署、立川消防署に依頼しての教育訓練 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。 ・保管場所の周知徹底と園内研修による取扱い方法についての周知 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 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。 園内研修における得意分野での発表と指導 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。	■最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材の準備を開始した。 ■発災箇所に応じた各クラスの避難経路について考慮し、避難行動をとるようにした。 ■立川消防署に消火訓練、応急救命訓練を依頼し職員が参加した。 ■北保育園が立川警察に交通安全指導をする際に、園児と職員が参加し指導を受けた。 ⑦個人情報管理 ■全て計画通りに実施した。 ■個人情報保護ワークシートを使用し、通年にわたり周知に努めた。 ⑧ハラスメント防止措置 ■概ね計画通りに実施した。 ■職員心得とハラスメントの資料を全職員に配布し、園内研修にて周知した。 ⑨職員育成 ■全て計画通りに実施した。	⑦ 評価 5 ⑧ 評価 5 ハラスメント防止措置 ・ポスターの掲示にて周知するのではなく、経験年数に関わらず理解できる資料を用いて周知することとした。 ⑨ 評価 5
---	---	--

- 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	職員駐輪場補修	660,000

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

時期	内容	概算金額
未定	火災報知機点検契約	56,200
未定	外出時PHS契約	7,000
未定	ピアノ	650,000

⑪利用者意向把握

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

定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用

⑫苦情解決制度

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

・地域に向けて、行事等の際には事前に文書にて挨拶をする。
・保護者に向けて、積極的に保育参観や保育参加等の行事に参加を促し、保育内容への理解を得る。

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。

⑩施設保全・什器備品整備

- 計画通り園舎内の安全確認チェックを実施した。
- 計画していた職員駐輪場補修は実施しなかった。

- 什器備品類に関してピアノの新規購入を見送った。

⑪利用者以降把握

- 全て計画通りに実施した。

⑫苦情解決制度

- 全て計画通りに実施した。

⑬虐待防止・早期発見

- 全て計画通りに実施した。

⑩ 評価 4

施設保全・什器備品整備

- ・職員駐輪場を補修することにより駐輪台数が制限されてしまう為、補修は実施しないこととした。

什器備品類

- ・ピアノ設置予定のホールに実際に設置が難しいと判明した為、購入の見送りをした。

⑪ 評価 5

⑫ 評価 5

⑬ 評価 5

■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外部機関との連携 ■概ね計画通り実施した。 ⑮法人内施設との連携 ■全て計画通り実施した。	⑭ 評価 5 外部機関との連携 ・地域内の認可外施設との連携を図る機会がなかった。 ⑮ 評価 5
--	--	---

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
①保育課程について ■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。 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。 ・北保育園との連携において各年次で交流する計画を策定する。 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 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 北保育園と合同開催の行事の実施	①保育課程について ■全て計画通りに策定した。 ・保育課程の見直しは、開園前に策定したものを、開園後に見直しを行った。 ②年間計画、月間指導計画 ■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に対しても対応した。 ③個別指導計画 ■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に対しても対応した。 ④週間指導計画、日々の指導計画 ■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に対しても対応した。 ⑤地域交流年間計画は計画通り策定し実施した。 ⑥保育業務実施 ■各年齢保育マニュアルを用いて保育業務を実施した。 ⑦園独自の保育内容 ■北保育園と合同開催の行事を計画通り実施した。 ■他園への進級に備え 11 月から 2 歳児クラスに体育指導を導入した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ② 評価 5 ③ 評価 5 ④ 評価 5 ⑤ 評価 5 ⑥ 評価 5 ⑦ 評価 5

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。 *別表 1

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

☐ 全年齢において連絡帳を交換している。

■ 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■ クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ ホームページに掲示している。

■ 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■ 個別メール送信システムを活用している。

■ 電話を活用している。

全体緊急時の情報

■ 一斉メール送信システムを活用している。

■ 必要に応じてホームページに掲示している。

■ 電話を活用している。

■ 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施

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)

⑧通常日の保育時程

■ 計画通りに実施した。

⑨保護者との情報交換

■ 日々の情報や緊急ではない情報交換に関して、計画通り実施した。

■ 個別緊急時の情報に関して、計画通り実施した。

■ 全体緊急時の情報に関して、計画通り実施した。

⑩保育サービス推進事業

■ 概ね計画通り実施した。

⑧ 評価 5

⑨ 評価 5

⑩ 評価 4

・産休明け保育は体制を整えていたが入園児がいなかった。

・保育拠点活動支援において、実習生の受け入れ体制は整えていたが利用はなかった。

☒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。 ☒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。	⑪法人内プロジェクトへの参加 ☒全て計画通り実施した。但し、認定こども園化プロジェクトに関しては、副施設会議にて必要に応じ継続していく。	⑪ 評価 5
--	--	---------------

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
①給食業務実施にあたり、以下のこ とをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をお こなう。 ■保育実施日は原則として給食を実 施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施す る。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先か ら調達する。 ■調理方法について、手順書や調理 マニュアル、衛生管理マニュアル に従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者 間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方 法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との 意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業 務において以下の事を実践する。 ・サンプル展示と説明 ・ホームページの積極的活用	①給食業務実施 ■全て計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5
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。 衛生管理マニュアル	②給食業務手順書、マニュアル ■計画通り実施した。	② 評価 5
③食育業務実施にあたり、以下のこ とをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業 務において以下の事を実践する。 食育推進室資料の積極的活用	③食育業務実施 ■計画通り実施した。	③ 評価 5

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
①保健業務実施にあたり、以下のこ とをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応す るため、マニュアルを整備し、運 用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、 健康に関する相談を受け、適宜助 言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業 務において以下の事を実践する。 ・情報誌の作成と配布 ・ホームページの活用 ・保育所体験における保護者への 保健指導 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。 園内外の危険箇所確認およびハ ザードマップ作成と活用 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。	①保健業務実施 ■全て計画通り実施した。 ②園内事故防止 ■概ね計画通り実施した。 ③職員の健康管理 ■全て計画通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ② 評価 4 ・園内外の危険箇所の確認は出来た がハザードマップは完成していな い。 ③ 評価 5

平成 28 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業

事業報告書

平成 28 年度に策定した事業計画について、実施状況を報告します。□で囲んだものが報告内容です。

[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、主として月曜日から金曜日の昼間において、一時的に預かり、必要な保護を行う。

[施設事業の課題]

平成 27 年度末にて北保育園での一時預かり事業を廃止し、平成 28 年度からきたひだまり保育園にて一時預かり事業を開始した。

きたひだまり保育園での一時預かり事業が、地域に認知され軌道に乗るようにホームページや掲示版、その他、地域での広報活動を計画通り実施することができた。

[施設事業の運営]

1. 入所児童定員数 10 名

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

【4 月から 3 月の 12 カ月間の利用数】

- ・国立市内一日利用数→ 781 名 国立市内半日利用数→ 498 名（合計 1,279 名）
- ・国立市外利用者数→ 57 名 （利用総数 1,336 名）
- ・家庭福祉員連携受け入れ→ 7 名

2. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と 12/29～1/3 は休園

- ・予定通り児童の受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

4 月→25 日	5 月→19 日	6 月→22 日	7 月→20 日	8 月→22 日	9 月→20 日
10 月→20 日	11 月→20 日	12 月→19 日	1 月→19 日	2 月→20 日	3 月→22 日
(計 248 日)					

3. 保育時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

- ・予定通り保育を実施した。

4. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

- ・予定通り、満1歳以上の未就学児童の受け入れを実施した。

5. 職員

専任常勤保育士1名(有資格者)、専任非常勤保育士1名(有資格者)、通常保育との兼任常勤保育士17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。

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

6. 虐待などへの対応

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、立川児童相談所、多摩立川保健所等）との連携をとり対応する。

◎虐待に対する体制は整えているが、該当事例はなかった。

- ・国立市子ども家庭支援センター担当者が併設園に訪問時に一時預かりを利用している母子について保育時の様子を共有した。

7. 食事・栄養管理

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

- ・特に低月齢児には、栄養士と連携を図りながら食事をすすめた。
- ・アレルギー児に対しては、個々に応じたアレルギー食の提供を実施した。

8. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園（北保育園）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、いつとき避難場所は国立市立国立第八小学校とする。

- ・面接時及び必要に応じて玄関の施錠状況や駐車場利用について保護者に知らせ対応した。
- ・保護者に登園時において、降園時のみ使用することができる IC カードを渡しスムーズに入室できるよう促した。
- ・保育室内での転倒防止措置を講じ、チェックリストにて毎月保育室の安全点検を実施した。
- ・防災訓練、防犯訓練等は併設園のスケジュールに準じて実施した。

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。

- ・専任常勤保育士 1 名が参加した。また、併設園の研修報告書において、専任非常勤保育士も自己研鑽に努めた。内容については以下のとおり。
(法人研修) 接遇 発達しょうがい傾向児支援 保育技術音楽（リトミック、わらべうた）
保育所保育指針 保護者支援

10. 保護者との連携

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

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

11. 要望・苦情・トラブル対応

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

- ・体制は整えているが、保護者から苦情等を受け付ける事例はなかった。

12. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

- ・個人情報管理規定通り実施した。

13. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

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

[施設事業管理]

14. 事務関係

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

予約についてはインターネットを利用し、オンライン予約ができるようにする。併せて電話予約の対応もするが、徐々に完全移行できるような対応をしていく。

- ・現金出納事務については、法人の経理規定通りに実施した。
- ・インターネットを利用したオンライン予約が出来るよう、面接時にIDとパスワードの発行をした。
- ・予約はオンラインが活用された。また電話にて対応も行った。
- ・当日のキャンセルについては電話対応も行った。

15. 設備・備品関係

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

- ・併設園の開園に伴い、併設園内に専用保育室を設け、併設園が設備・備品を購入する際に併せて調達した。
- ・扉の立付けや流しの不調は、併設園の点検時に併せて調整を行った。

16. 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。毎年4月1日から3月31日を会計年度と定める。

- ・財政運営は予算に基づき効率的かつ健全な運営に努めた。

以上

平成 29 年 3 月 31 日
社会福祉法人国立保育会
理事長 常松裕志
きたひだまり保育園
園長 中澤ゆう子