

社会福祉法人国立保育会 法人事務局

平成 29 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 29 年度の事業目的は以下のとおりとする。

- ①法人運営業務
- 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、定期評議員会 2 回、理事会 9 回、施設長会議 13 回をはじめ、副施設長会議、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、組織規程制定、職務権限規程制定、役員等の報酬等に関する規則改正、経理規程改正、就業規則および非常勤就業規則改正、育児介護休業に関する規則改正、給与規程改正、初任給給与規程改正、通勤車両規程改正、旅費規程改正、苦情解決に関する規程改正、会議運営規程改正ほか、各規則規程において組織規程制定に伴う一部改正をおこなった。
- ② については、上井草保育園の開園支援（認可申請、資金調達、事業者選定入札、人材確保策等）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 4 名、労災給付申請・休業補償手続き 9 名、傷病手当金申請 1 名、職員入退職手続き 140 名（入職 99 名退職 41 名）、職員在職証明発行 89 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、練馬区、杉並区、立川市、小平市、日野市、小金井市、昭島市、八王子市、相模原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 29 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 年度から本格施行される改正社会福祉法の順守を徹底する。
- 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、概ね実施できた。特に当該年度は全園で宿舍借り上げ事業の実施や、指導育成手当の施行等、職員の処遇改善に係る事業が多かったため、手続き遅延による職員への影響を最小限に抑えることに注力し、業務遂

行にあたった。

- ② について、杉並区立上井草保育園の業務委託開始と新設園舎建設、職員募集等、ほぼ円滑に実施できた。また、平成 30 年度からの組織改正の準備を行った。
- ③ について、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。また、平成 31 年度から実施義務化される会計監査人の設置についても、準備を開始した。
- ④ 各担当者会議、プロジェクトの事務局を担い、円滑に実施できた。
- ⑤ 保育業務支援システムを稼働させ、保育士業務の軽減を図ることで、残業自体を削減する取り組みを行った。

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） 中島千江美（主任） 岸田幸格（副主任） 前田香苗

非常勤職員：篠木静馬 芳野菊代 小石伊織 井川洋子 岡部美保 北村美津子 本谷愛

事業所住所：国立市北 3-42-1

3. 事業実施体制について、年度末までに前田香苗が退職しました。非常勤職員については、記載の通りです。

4. 事業実施に要する概算費用

通常業務として 70,502,888 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 56,802,888 円

事務費 13,200,000 円

計 70,502,888 円

平成 29 年度決算の見込み額は以下のとおりである。

人件費 47,964,492 円

事務費 16,519,665 円

その他 51,966 円

計 64,536,123 円

費用の支出について、当該年度の決算見込みにおいて、見かけ上の人件費は大幅に予算から減額されているように見えるが、これは上井草保育園引継ぎに要した本部職員の人件費を、上井草保育園拠点区分の人件費に振り替えたものなので、実質的にはほぼ予算通りの執行状況となった。

以上

平成 29 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		国立保育園		施設住所		国立市北2-30-1									
開設年月日		昭和 32 年 4 月 1 日		運営形態		□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権		■土地 ■建物		土地建物賃借料		土地		円/年		建物		円/年			
敷地面積		991.73 m ²						建物延床面積		688.38 m ²					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間		午前 7 時 15 分から午後 19 時 15 分とする。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	内しよ うがい 児	内アレ ルキ ー児	内アチ フラ キン ー児		一時	病後児
		定員	9	13	18	20	20	20	100						
		入所	9	14	18	22	20	20	103	2	10	0			
		保育積	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96						
担当職務と職員名	施設長	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	松崎 郁子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長			□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											
	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	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	山本加奈子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	給食職責任者	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)	くにたち南口診療所		住所 国立市中 1-6-25		電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	16 名		1 名		0 名		1 名		7 名					
	看護職			1 名											
	給食職	3 名								2 名					
	用務職 事務職	1 名								3 名					
苦情解決第三者委員		中原 修		市野祐美子											
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"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入園説明会時に保育理念を個別説明を行う。 ・ 毎月の園だよりに保育理念、保育方針を記載し保護者に周知していく。 ・ 保護者懇談会にて保護者へ年齢別の保育内容を伝える。 ・ 毎月カリキュラム会議を開催し、指導計画に沿った評価・反省を行い、翌月の保育へ繋げると共に、クラスの様子を園全体で周知していく。 ・ 地域に対して、ホームページにて活動内容を広報する。 ・ 園庭開放（毎週水曜日）ホールでの保育所体験（第2土曜日）、青空保育を実施し、地域の子育て支援を行う。 ・ 観劇、交通安全週間、運動会に地域の方を招待する。 ・ 地域の子育て家庭に向けて情報誌を配布する。（毎月） ・ 地域交流の一環として、依頼を受け参加する。（作品の出展） ・ 地域の祭りに企画参加し、交流を深める。 ・ 小学校との交流を図る。 </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 心身ともに健康な子ども（健康） 2. 誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権） 3. 自分で考え行動できる子ども（自主性） <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 	<p>① 計画通りに実施できた。</p> <p>② 計画通り実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人のモデル園に全職員が年間を通して参加をし、参考になることは、園に持ち帰り、職員間で共有しながら保育に取り入れていった。 	<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>

- ・保育内容統一化研究室に参加し、園内にて実践に取り組む。
- ・乳児クラスでは毎月個人別にねらいをたて、連絡帳にて保護者に発信し、共通理解を図りながら子どもの成長を見守っていく。
- ・保護者会や個人面談、『クラスだよりにて子どもの様子を伝えるとともに、年齢の特徴を伝え子育ての情報を提供していく。
- ・近隣の小学校や老人福祉施設を訪問し交流を図る。
- ・地域のイベントに参加し、交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

平成 29 年度行事担当及び各会議日程表参照

- 職員会議：月 1 回
- 食育会議：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。

平成 29 年度年間行事予定参照

- ※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 2 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
- ※勤労感謝の集い 11 月
- * 国立保育園の 60 周年記念行事を 11 月 3 日（金）祝日に実施する予定である。

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
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

③予定通り実施できた。

④予定通り行事を行うことができた。秋の昭和記念公園の遠足は、雨天の為中止になったが、幼児クラスで異年齢ゲームをして楽しんだ。
・国立保育園 60 周年記念式典は、計画通りに行うことができた。

⑤計画に基づき、又自ら進んで研修に参加をし、自己研鑽に取り組んだ。園内研修を行い、職員間での共有に繋げることができた。

⑥再確認をしながら計画通りに実施できた。

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。

- ・ICカードを導入し不審者対策を図る。
- ・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。
- 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。

- ・毎月の避難訓練では、職員が順番に、消火器を使って実射（水）をしての消火訓練を行った。

⑦計画通りに実施できた。

⑧計画通りに実施できた。
特に問題となるようなことはなかった。

- ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。
- ・新卒採用職員には、法人研修を受け周知する。

⑨職員育成

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

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
	LED 交換 (未交換場所7か所)	347,363 円
	1階保育室増築工事	
	調理室修繕工事	
	女子更衣室及び休憩室エアコン設置工事	313,200 円
	2階廊下エアコン設置工事	430000 円

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

時期	内容	概算金額
	保育業務支援システム導入	320,000 円
	シャワー室給湯器	205,000 円
	登園管理システム導入	

⑪利用者意向把握

- 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

⑨個人目標管理シートを活用するものの、指導職、管理職との面談の機会が前年度に比べ少なかったので、状況を見て増やしていく。

⑩施設保全・修繕については、調理室の床防水工事、ホール床のささくれの範囲が広くなり、危険であった為、早急に実施した。

- ・女子更衣室エアコン設置は、東側壁についている窓が、ロッカーを移動したことで、風通しが良くなった為、エアコン設置を見直した。

⑪第三者評価受審を実施した。利用者の総合的満足度は、84.2%であった。保護者からの自由記載の貴重な意見で、改善できる

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。

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

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

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

⑮法人内施設との連携

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

事は見直し、保護者に発信した。

- ⑫保護者から出た意見については、早急に対応した。

- ⑬計画的通り実施できた。
特に問題となることはなかった。

- ⑭計画通り実施できた。

- ⑮計画通り実施できた。
・三園合同夏祭り、三園合同運動会、日々の保育の中での交流をおおむね計画通り行うことができた。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 □アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 ■しょうがい児 □アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 □アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p>	<p>①計画通り実施できた。</p> <p>②計画通り実施できた。</p> <p>・エピペン預かりの子が1名いたので、マニュアルを作成し、計画通りに実施。</p> <p>③計画通りに実施できた。</p> <p>④計画通り実施できた。</p> <p>⑤計画通り実施できた。</p> <p>・毎月マニュアルの確認を行い見直しが必要な点は見直しを行った。</p> <p>⑥計画通り実施できた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・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。

- ・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とする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7 : 15	○	○	○	○	○	○

⑦計画通り実施できた。

⑧計画通り実施できた。

8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○
18		○	○	○	○	○
19 :		○	○	○	○	○
15						
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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・保護者懇談会 ・保育参観 ・個人面談 |
|---|

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)

⑨計画通り実施できた。

⑩予定通り実施できた。

<ul style="list-style-type: none"> ■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 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。 	<p>①予定通り実施できた。</p>	
---	--------------------	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。 </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・調理保育活動 じゃがいも洗い そら豆のさやむき とうもろこしの皮むき ドレッシングサラダ作り </div>	<p>①計画通り実施した。</p> <p style="text-align: center;">・食事観察をより多く実施する。</p> <p>②計画通り実施できた。</p> <p>③計画通り実施できた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

十五夜・団子作り 味噌作り おにぎり作り じゃがバター作り さんまの骨取り 野菜ちぎり 味噌汁作り 年越しうどん作り 鯉節で出汁とり 餃子作り お菓子作り ・季節に合わせた食材を使った食育活動		
---	--	--

平成 29 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	<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 type="checkbox"/> 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	内しよ がいの児	内アレル ギー児	内アツフ イフキン ー児		一時	病後児
	定員	9	13	13	13	13	14	75						
	入所	9	16	16	22	15	16	94	2	9	0			
	備蓄積	45.88	53.78	36.63	42.56	45.19	43.58	267.62						
担当職務と職員名	施設長	兼田元子		<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 checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	山本菜穂子		<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	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 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	加藤幸絵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<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	新藤順子		<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	及川七重		<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	14		3				2		9				
	看護職									2				
	給食職	2		1						1				
	用務職									4				
	事務職					1								
苦情解決第三者委員	市野祐美子					中原 修								
今年度変更事項 苦情解決第三者委員変更 ・平成 29 年 12 月 1 日付けで 施設長兼田元子の異動に伴い、施設長に松崎郁子が就任、山本菜穂子主任が副園長就任する。														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由												
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ・国立保保育園、きたひだまり保育園との一体的な運営をする。 ・新たな取り組みとして、英語遊びの専門講師を月1回招き指導を実施する。 </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>11時 30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>26</td> <td>13時 30分</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	11時 30分	職員会議	4	26	13時 30分	職員会議	<p>① 予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の自治会と交流を図り、公園の植栽を行ったり、餅つき大会をお手伝いいただいた。また、さくら組の協力を得て、桜の倒木を使用して木を使って園庭の遊具を作った。 ・みどり会主催の『ふれ愛まつり』に参加し地域と職員、園児、保護者の交流を図ることができた。 <p>② 予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・北地域三園一体化会議を月1回開催し、三園一体とした運営について協議を進めるとともに、各年齢同士日常的な交流を図る。 ・北地域三園合同運動会を実施した。 ・絵幼児クラスに月1回“えいご遊び”を取り入れ英語に楽しく触れ姿が見られる。 <p>③ ほぼ予定通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名											
4	1	11時 30分	職員会議											
4	26	13時 30分	職員会議											

5	17	13時30分	職員会議		
6	28	13時30分	職員会議		
7	26	13時30分	職員会議		
8	未定	未定	なつまつり 反省会		
8	31	13時30分	職員会議		
9	27	13時30分	職員会議		
10	14	13時	運動会反省会		
10	25	13時30分	職員会議		
11	22	13時30分	職員会議		
12	9	13時	おたのしみ会 反省会		
12	20	13時30分	職員会議		
1	24	13時30分	職員会議		
2	21	13時30分	職員会議		
3	14	13時30分	職員会議		
<p>*幹部会、リーガ-会を必要に応じて行う。三園合同行事会議反省会を随時行う。</p> <p>④年間の園内行事日程は以下のと</p>				④	ほぼ予定通り実施した。

おりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10時	入園式
4	3	10時	進級式
4	21	15時	全園児健康診断
4	27	15時	誕生会 乳児は各クラスで開催
5	12	10時	交通安全教室
5	17	9時	眼科健診
5	30	15時	誕生会 乳児は各クラス開催
6	未定		エプロン隊演奏会
6	7	10時	耳鼻科健診
6	29	10時	歯科健診
6	29	15時	誕生会 乳児は各クラス開催
7	3	未定	プール開き
7	7 8	未定	お泊り保育5歳児
7	12	10時	ブラッシング指導
7	31	15時	誕生会 乳児は各クラス開催
8	未定		なつまつり
8	30	15時	誕生会 乳児は各クラス開催
9	1	16時	災害時引き渡し訓練
9	15	10時	敬老の集い

9	29	15時		誕生会 乳児は クラス 開催	
10	14	未定		運動会	
10	未定			秋の遠 足（幼 児）	
10	18	15時		ブラッシ ング指 導	
10	20	15時		全園児 健康診 断	
10	30	15時		誕生会 乳児は クラス 開催	
11	未定			視力測定 4.5歳児	
11	未定			交通安 全教室	
11	30	15時		誕生会 乳児は クラス 開催	
12	9	9時		発表会	
12	14	15時		誕生会 乳児は AM ク ラス開 催	
12	22	未定		クリスマス会	
12	25	10時		もちつ き会	
12	未定			歯科講 和（幼 児）	
1	下旬			おわか れ遠足 5歳児	
1	31	10時		誕生会 乳児は クラス 開催	
2	未定			ブラッシ ング指 導	
2	2	10時		豆まき 会	
2	未定			テーブルマ ナー5歳児	

2	未定			トッジ [®] ボール大会 5歳児
2	28	10時		乳児は クラス 開催 誕生会
3	2	10時		ひなま つり会
3	9	15時		誕生会 乳児は クラス 開催
3	23	10時		おわか れ
3	24	10時		卒園式

*毎月行事

もとこレストラン、調理保育、保健指導、0歳児健康診断（1歳児健康診断3か月に1回）、身体測定、避難訓練、

*専任講師による指導行事

音楽リズム（幼児）、
体育指導（2歳児、幼児）
英語あそび（幼児）

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 予定通り実施した。

月	日	参加者	研修名
4	未定	全職員	母乳取り 扱いにつ いて
4	未定	全職員	SIDS 予 防、熱性け いれん対 応
4	未定	新人 異動者	書式統一
5	12	全職員	立川消防 署による 応急救命 講習
未定		全職員	立川消防 署による 消火訓練 指導
6	未定	全職員	食物アレルギー -児、エピ ペン対応
6	未定	全職員	プール衛生 管理指導
未定		新入 職員	嘔吐処理 指導

未定	全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修
4月～5月	全職員	食育推進室報告書作成

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・訓練時における園児への具体的な指導をする。
- ・立川警察による防犯訓練指導を受ける。

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。

- ・園の細則確認及び見直し
- ・園内研修の実施をする。

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

⑥ 予定通り実施した。

⑦ 予定通り実施した。

⑧ 予定通り実施した。

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をする。

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。

指導職による文章記載、保育書類の記載についての全体指導および個別指導する。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
4月	厨房クリーニング	250,000
4月	職員用便座の交換工事	135,000
6月以降	4.5歳児保育室、ホール改築	17,119,512
4月	廊下フック取り付け工事	120,000
4月	北の川柵取り付け	500,000
4月	厨房修繕	120,000
5月	プール門扉、目隠し	500,000

⑨ 予定通り実施した。

⑩ 予定通り実施した。

- ・上階からの落下物防止対策として、建物上階に向けて防犯カメラを2台設置した。
- ・待機時対策として、平成30年度からの定員増にむけて、子供用テーブル、椅子及び食器等を購入した。
- ・国立市の安全対策補助金を活用して、乳幼児体動モニターを購入した。

■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	400,000
4月	パソコン10台購入	2,000,000
4月	パソコンリース契約更新	291,600
4月	複合機、リース契約更新	212,544
4月	アマノ、サーバーリース契約更新	553,764
4月	登園管理、保育業務システム契約 オフィス 303	650,000
4月	耕運機	100,000
4月	わんぱくランチ更新契約	32,000
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
4月	本棚2台	300,000
5月	タープ	200,000
5月	タンバリン スズ カスタネット	100,000
6月	ロッカー購入6台	600,000
6月	棚5台購入	500,000
4月 9月	通信機器換 更新契約	130,000

・職員用ロッカー、棚は購入を見送った。

⑩利用者意向把握

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・行事後のアンケート実施 ・ご意見箱の活用をする。 |
|--|

- ⑩ 予定通り実施し、2月の保護者会でアンケート結果及び今後の取り組みを説明した。

<p>⑫ 苦情解決制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■ 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■ 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■ 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・行事の際に第三者委員を紹介する。 ・園だよりに記載する。 </div> <p>⑬ 虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■ 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 <p>⑭ 外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■ 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■ 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■ 地域内の認可外保育施設との連携を図る。 <p>⑮ 法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■ 法人内の他園との交流、連携を図る。 	<p>⑫ 予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情申し込みの流れを掲示するとともに、意見箱を玄関前に設置し利用しやすい環境を整えた。 <p>・ 保護者参加の行事に、苦情解決第三者委員の方をお招きし紹介した。</p> <p>⑬ 予定通り実施した。</p> <p>⑭ 予定通り実施した。</p> <p>⑮ 予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 北地域三園の交流を行った。 	
---	--	--

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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>年齢別保育関連マニュアルを使用する。</p> </div>	<p>① 予定通り実施した。</p> <p>② 予定通り実施した。</p> <p>③ 予定通り実施した。</p> <p>④ 予定通り実施した。</p> <p>⑤ 予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児が、卒園の記念として桜の倒木を使用した“マイ箸”を制作。 ・収穫した大根を使用して、切り干し大根を作った。 <p>⑥ 予定通り実施した。</p>	<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

音楽指導を月 2 回取り入れる。
 英語あそびを月 1 取り入れる。

- 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
7:15	保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び・外気浴・排泄・おむつ交換・睡眠	室内遊び	室内遊び	室内戸外遊び	室内戸外遊び	室内戸外遊び
9:15		朝の集まり・おやつ遊び、活動				
9:45				朝の集まり課題を持った活動、遊び		
10:00	離乳食・あそび					
11:10		給食・午睡準備・絵本紙芝居の読み聞かせ				
11:30	睡眠・目覚め・検			給食午睡準備 絵本、紙芝居の読み聞かせ		

- ⑦ 予定通り実施した。

- ⑧ 予定通り実施した。

	温・おむつ交換				
12:15		午睡			
13:00			午睡		
14:00	離乳食・おむつ交換・遊び・睡眠				
15:00		目覚め・おやつ・降園準備 自由あそび			
16:00	順次降園				
18:15		延長保育			
19:15		保育終了			

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 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

⑨ 予定通り実施した。

⑩ 予定通り実施した。

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

⑩法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 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。

・子ども家庭支援センターや児童相談所と連携し、該当時の家庭環境について情報交換を図る。

⑪ 予定通り実施した。

・食育推進室では、3年間の取り組みを“食の環境づくり”として冊子を作成しまとめとした。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル展示と説明書を掲示する。 ・ホームページの積極的活用をする。 </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>練馬衛生管理マニュアルを使用する。 練馬献立、レシピを使用し給食業務実施する。</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・buffet式給食提供をする。 </div>	<p>① 予定通り実施した。 ・食品マイスター検査にてステージ2の評価を得た。</p> <p>② 予定通り実施した。</p> <p>③ 予定通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>園内外の危険箇所確認およびハザードマップ作成と活用をする。 事故報告書の活用をする。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 	<p>① 予定通り実施した。</p> <p>② 予定通り実施した。</p> <p>③ 予定通り実施した。 ・1月、3月 調理従事職員・看護師を対象にノロウイルス検査を実施した。</p>	<p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 29 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	内アトピー性児		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	6	12	1	/	/	/	
	保育室面積(m ²)	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										
	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		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 (副主任栄養士)		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	21			4					4					
	看護職	1			1										
	給食職	4													
	用務職 事務職														
苦情解決第三者委員		高波 辰男				松木 やす子(4月迄)				吉村 ひろ美(5月から)					
今年度変更事項															
<ul style="list-style-type: none"> ・宮澤栄養士が副主任に昇格、新規職員として保育士 3 名、看護師 1 名、管理栄養士 1 名、調理師 1 名を迎える。 ・苦情解決第三者委員が国分寺市在住の 2 名となり、内 1 名は新規の方となる。 ・園長が国分寺市立第九小学校のコミュニティ・スクール協議委員となり小学校との連携を強化する。 															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																																								
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 子どもの自主性を尊重し子ども主体の保育を実行するために指示、命令、禁止語、否定語を使用しない保育を展開し人的環境、物的環境を整え、職員間で共有する。 </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="140 1648 571 2114"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4</td><td>1</td><td>13:00</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>4</td><td>27</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>5</td><td>26</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>6</td><td>29</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>7</td><td>21</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>8</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>9</td><td>28</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>10</td><td>27</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>11</td><td>28</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>12</td><td>22</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>1</td><td>26</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>2</td><td>23</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>3</td><td>22</td><td>16:30</td><td>職員会議</td></tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:00	職員会議	4	27	16:30	職員会議	5	26	16:30	職員会議	6	29	16:30	職員会議	7	21	16:30	職員会議	8	25	13:30	職員会議	9	28	16:30	職員会議	10	27	16:30	職員会議	11	28	16:30	職員会議	12	22	16:30	職員会議	1	26	16:30	職員会議	2	23	16:30	職員会議	3	22	16:30	職員会議	<p>① 予定通り実施した。全体保護者会や懇談会で保育理念について保護者に発信し理解して頂く場を設け、職員には日々の保育活動や行事、職員会議等で理解を深め共有した。</p> <p>② 予定通り実施した。日々の保育の中で指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育を展開し、子どもの自主性を尊重した保育を実践することができた。</p> <p>③ 7月まで予定通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>③8月の職員会議以降は保育現場が手薄にならないよう開始時間を16時30分から17時00分に変更した。</p>
月	日	時	会議名																																																							
4	1	13:00	職員会議																																																							
4	27	16:30	職員会議																																																							
5	26	16:30	職員会議																																																							
6	29	16:30	職員会議																																																							
7	21	16:30	職員会議																																																							
8	25	13:30	職員会議																																																							
9	28	16:30	職員会議																																																							
10	27	16:30	職員会議																																																							
11	28	16:30	職員会議																																																							
12	22	16:30	職員会議																																																							
1	26	16:30	職員会議																																																							
2	23	16:30	職員会議																																																							
3	22	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	入園式
4	15	13	全体保護者会
5	10		4・5月生まれ 誕生会
5	24		春の遠足 (4・5才)
7	3	10	プール開き
7	12		6・7月生まれ 誕生会
9	1	16	全園児引き渡し 訓練
9	13		8・9月生まれ 誕生会
10	14	9	運動会
10	25		秋の遠足 (3才児)
10	31		秋の遠足 (4・5才児)
11	8		10・11月生まれ 誕生会
11	22		勤労感謝の集い
12	9	9	発表会
12	22		クリスマス会
12	27	10	もちつき
1	10		12・1月生まれ 誕生会
2	2		節分・豆まき
2	5~9		クラス懇談会
2	28	11	5才テーブルナー
3	2	10	ひなまつり会
3	7		2・3月生まれ 誕生会
3	8		卒園遠足
3	22	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	20	職員全般	研究日①
5	18	職員全般	研究日②
6	16	職員全般	研究日③
7	20	職員全般	研究日④
9	21	職員全般	研究日⑤
10	19	職員全般	研究日⑥
11	16	職員全般	研究日⑦
12	14	職員全般	研究日⑧
1	18	職員全般	研究日⑨
2	15	職員全般	研究日⑩
3	15	職員全般	研究日⑪
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

④ 3月8日卒園遠足以外、予定通り実施した。

④3月8日卒園遠足は雨天のため、3月14日に変更した。

⑤ 予定通り実施した。
保育内容統一化研究室のモデル園として午前中は公開保育、午後は振り返り会議を実施し外部講師の助言を伺いながら「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するための環境構成について学んだ。

<p>⑥安全管理対策</p> <p>不審者対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>災害対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>	<p>⑥ 予定通り実施した。</p> <p>1月の防犯訓練では小金井警察に依頼し、警察署の方が不審者役になり玄関から侵入する設定の訓練実施。園舎周辺を見ていただき防犯のアドバイスを受け、訓練後は幼児組対象に講話をしていた。</p>	
<p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>	<p>⑦ 予定通り実施した。</p>	
<p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>	<p>⑧ 予定通り実施した。</p>	
<p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ■職員の個人目標管理制度を活用す 	<p>⑨ 予定通り実施した。</p> <p>職員が希望する研修に参加し</p>	

- 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。

保育内容統一化研究室のモデル園として外部講師を招き日々の保育について人的環境、物的環境について助言をいただきながら職員一人一人のスキルアップに繋げていく

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
4月	厨房設備清掃作業	204,750
5月	自家用電気工作物年次精密点検	54,000
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
6月	飛散防止フィルム工事	800,000
10月	屋上防水工事・外壁鉄部塗装	10,800,000 補正予算にて対応予定
4.10月	消防設備点検	84,000
7.10.1月	グリストラップ清掃作業	96,400

- 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	保育業務システム導入料	993,600
毎月	保育業務システム利用料	21,600
4月	パソコン8台分	1,800,000
4月	園児用食器、調理器具	300,000
5月	トイレ内 衛生陶器、床、清掃(1階・2階)	120,000
毎月	コピー機リース代	700,000

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。

個々のスキルアップに繋げ、研修内容については研修に参加した職員が講師となり園内研修を実施し職員間で共通理解を深めた。

- ⑩ 屋上防水工事・外壁鉄部塗装、パソコン購入以外予定通り実施した。

⑩屋上防水工事・外壁鉄部塗装は東京都の補助金が受理されなかったため屋上防水工事432万のみとした。また、4月にパソコン8台購入したが80万未満に収まった。

- ⑪ 予定医通り実施した。評価機関による利用者アンケートでは、大変満足を含む満足度が95.2%の結果であった。

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。

⑫ 予定通り実施した。

第三者委員2名の方には、入園式に参加していただき保護者へ紹介した。

⑬ 予定通り実施した。

虐待防止・早期発見に努め、国分寺市子ども家庭支援センターとの連携を図り進めた。

⑭ 予定通り実施した。

年4回実施した病児・病後児保育連絡会に園長と看護師が参加し行政や他園との情報共有ができた。基幹型エリア研修に参加し国分寺市内の保育園との交流を深めた。

⑮ 予定通り実施した。

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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 ■一時保育 ■病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 ■一時保育 ■病後児保育 <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □一時保育 □病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・各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。 ・就学に向けて「就学前プログラム」を明確化し5歳児の保育カリキュラムに反映していく。 </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> 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 アナフィラキシーマニュアル アレルギーマニュアル </div>	<p>① 予定通り実施した。</p> <p>② 予定通り実施した。 保育業務システムを導入し職員間で共有し指導計画の内容を深めた。</p> <p>③ 予定通り実施した。</p> <p>④ 予定通り実施した。</p> <p>⑤ 予定通り実施した。</p> <p>⑥ 予定通り実施した。 毎月、月末に各種マニュアルチェックを実施し見直しをおこなった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 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

子ども主体の保育をする上で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	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。

- ⑦ 予定通り実施した。
 保育内容統一化研究室のモデル園として毎月の研究日では人的環境、物的環境の環境構成を見直し、園庭や室内において遊び込める空間をつくり職員間で共通理解を深めた。

- ⑧ 予定通り実施した。

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

- 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。

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

- 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 予定通り実施した。

小学生の保育所体験では平成 29 年度はじめて国分寺市立第九小学校の 6 年生が来訪し幼児組 3 クラスと交流をもち 6 年生が企画したコーナーごとの遊び(ジャンケン列車ゲーム・ままごと遊び・リレー・折り紙遊び・手品など)を園児は満喫し特に年長児は 6 年生と関わることで小学校への期待がもてた。

⑪ 予定通り実施した。

それぞれの会議に担当者が参加し法人統一の情報を共有し、自園の職員と共通理解を深めた。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成 </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当) </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食事における子どものチェックポイント ・お弁当デー ・食材に触れる食育活動 (野菜の下処理や皮むき、米 </div>	<p>① 予定通り実施した。 衛生管理マニュアルに従い給食の提供をするだけでなく、保育・保健・他園との意見交換を行い、情報の共有を行った。</p> <p>② 予定通り実施した。 衛生管理はチェック表を基に給食担当者、園長、本部の三者で確認を行った。</p> <p>③ 予定通り実施した。 保育士と連携を取り、より良い食育活動を行うことができた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

とぎなど) ・異年齢での食事交流		
---------------------	--	--

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・傷口の処置としてワセリンを使用する。 ・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な園舎内外の見回り。 ・事故発生時を想定した対処法の研修(年2回)の実施。 ・感染症予防研修 ・エピペン園内研修 ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 	<p>① 予定どおり実施した。 在園児の突発的な傷病の際には、速やかに管理監督職へ報告、相談を実行すると同時に、保護者への連絡を行った。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心出来るよう情報・状況の共有を行った。</p> <p>② 予定通り実施した。 衛生委員会の開催の際に、各クラスより上がったヒヤリハット報告を活用し、園内の安全管理について産業医とともに、管理監督職、看護師にて共通認識と理解を得た。</p> <p>③ 予定通り実施した。 職員の健康診断の結果をもとに、相談を受けた際には産業医との健康相談の機会を設け、アドバイスを受けるよう促した。 今年度より、ノロウィルス検査も開始したため、スムーズに遂行出来るよう周知徹底を行った。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 29 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 995 名	・市外 1 日利用	0 名
・国分寺市内 半日利用	計 205 名	・市外 半日利用	3 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20日間、5月20日間、6月22日間、7月20日間、8月22日間、
9月20日間、10月21日間、11月20日間、12月20日間、1月19日間、
2月19日間、3月21日間、合計 244 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 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 29 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	<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 checked="" type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 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 う児	内アレ ルギ ー児	内ア フイ キン 児		一時	病後児
	定員	12	24	24	24	24	24	132	/	/	/	/		
	入所	12	28	28	28	28	30	154	6	14	2			
	備蓄積	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	大場 朋子			<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	滝口 幸一			<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	伊藤 しげみ			<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 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	青野 千晴			<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	西 茜			<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	久保田 和美			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者	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 type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	久保嶋 慎二			住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフル西晴 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	27			2				1		8			
	看護職	1									1			
	給食職	5									1			
	用務職	1									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														

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

- ・園内研修は随時予定あり
- ・発達支援室として、遠藤先生の指導を受ける。
- ・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、国分寺消防署に依頼しおこなう。

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園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
- ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。

⑦個人情報管理

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

- ・書類の施錠保管の徹底
- ・連絡帳、PCは保育室の押入れなどで施錠する。
- ・指導職以上の役職による個人情報についての園内研修の実施。

⑤予定通り実施した。

⑥予定通り実施した。

⑦予定通り実施した。

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

⑧ほぼ予定通り実施した。

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。

⑨ほぼ予定通り実施した。

・12月から園長が傷病休暇に入り定期的には、おこなうことができなかった。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
4月	木製扉の引き戸修理	25万
	給食室換気扇の結露修理	30万

⑩予定通り実施した。

■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	給食室大掃除	6万程度
	AED購入	46万
	コピー機リース更新	未定
	防犯カメラリース更新	19000円程度

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予定通り実施した。

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ほぼ予定通り実施した。

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。

<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。 	<p>⑭予定通り実施した。</p> <p>⑮予定通り実施した。</p>	
--	-------------------------------------	--

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 	<p>①予定通り実施した。</p> <p>②予定通り実施した。</p> <p>③予定通り実施した。</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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。

新た改定された各種マニュアルと園運営に沿っているか、検証していく。

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。

(例 0歳児保育マニュアル)
 各年齢保育マニュアル
 延長保育マニュアル
 散歩マニュアル
 アナフィラキシー対応マニュアル

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

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	○	○	○	○	○	○

デイリープログラム添付

④予定通り実施した。

⑤ほぼ予定通り実施した。

⑥予定通り実施した。

⑦予定通り実施した。

⑧予定通り実施した。

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 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。

⑨予定通り実施した。

⑩予定通り実施した。

⑪予定通り実施した。

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 	<p>①予定通り実施した。</p> <p>②ほぼ予定通り実施した。</p> <p>③予定通り実施した。</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 29 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	内アテ ラ フィ ン 児		一時	病後 児
	定員	8	16	16	20	22	23	105						
	入所	8	16	16	19	19	18	96	3	7	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		<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			<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	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			<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	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	大石雅一		<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 checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	大口展生		住所 練馬区春日町 5-33-30						電話 03-5971-9009				
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	19 名		0 名		0 名		0 名		10 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		1 名				
事務職	0 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
苦情解決第三者委員	小野清人		松淵 昂											
今年度変更事項	1 歳児クラス定員が、練馬区の待機児童対策により 15 名から 16 名に変更													

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由				
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>□保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>否定語、命令語、指示語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <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; width: fit-content;"> <p>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</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;"> <tr> <td style="width: 25%;">月</td> <td style="width: 25%;">日</td> <td style="width: 25%;">時</td> <td style="width: 25%;">会議名</td> </tr> </table>	月	日	時	会議名	<p>① 概ね実践に取り組めた。</p> <p>② 概ね実践に取り組めた。</p> <p>③ 日程とおりに実施できた。</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>・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した。保育内容統一化研究室、発達支援室を受けての取り組みが一年を通じて、職員が1名以上、参加していく事ができた。</p> <p>園内研修において「エピソード」と題して日々の子ども達の心と身体の成長に気付き、自主的に関わることのできる環境を用意し保育をすることができた。</p>
月	日	時	会議名			

4	22	13 : 30	職員会議
5	26	17 : 30	職員会議
6	26	17 : 30	職員会議
7	27	17 : 30	職員会議
8	25	17 : 30	職員会議
9	25	17 : 30	職員会議
10	27	17 : 30	職員会議
11	29	17 : 30	職員会議
12	25	17 : 30	職員会議
1	26	17 : 30	職員会議
2	23	17 : 30	職員会議
3	20	17 : 30	職員会議
月 2 回 程度		13 : 45	リーダ会議

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	3	10	入園進級祝 い会
	20	10	前期健康診 断
	22	9	保護者会
5	2	10	こどもの日 祝い会
6	8	10	前期歯科健 診
	30	10	プール開き
7	1	10	プール開き
	7	10	七夕
	21	10	夏まつり
9	1	10	プールじま い
	15	10	いっしょに あそぼう会 (敬老行事)
10	4	10	お月見
	8	9	運動会
	19	10	後期健康診 断
11	16	10	後期歯科健 診
12	22	10	お楽しみ会
1	5	10	新年祝い会
	25	10	歯科保健指

④ 予定とおり実施できた。

			導
2	2 10	10 10	豆まき おおきくな ったね会
3	2 24	10 10	ひなまつり 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)		

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	22 他	全職 員	①練馬区立 保育園の保 育水準読み 合わせ ②アレルギー 一児の対応 (エピペン 使用含む) ③防災机上 訓練
5		全職 員	ヒヤリハッ ト活用
6		全職 員	心肺蘇生法
9		全職 員	発達理解を 深める
11		全職 員	嘔吐処理
保育内容統一化研究室、発達支援室を受けての取り組みを一年を通じておこなっていく。			

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

⑤ 予定どおり実施できた。

⑥ 概ねできた。

<p>する。</p> <p>■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div> <p>⑦個人情報管理</p> <p>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■プライバシーポリシーを公表する。</p> <p>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。</p> </div> <p>⑨職員育成</p> <p>■職員の個人目標管理制度を活用する。</p> <p>■職員の自己申告制度を活用する。</p> <p>■職種別習熟度指標を活用する。</p> <p>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</p> <p>■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。</p> <p>□園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <p>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。</p> <p>■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</p>	<p>⑦ 概ねできた。</p> <p>⑧ 概ねできた。</p> <p>⑨ 概ねできた。</p> <p>⑩ 修繕に変更があった。</p>	<p>平成30年度より練馬区が業者の直接写真販売の決定につき、保護者アンケートを取り同意をもらった。</p> <p>プール修繕については活用できるので修繕を見送った。0歳児室、調理室のエアコンが故障し修繕された。什器備品に関してパソコンは28年度末に2台の購入したため、業務に支障がなく申し出がなかったため購入しなっ</p>
--	---	--

その都度報告し、修繕を実施。

時期	内容	概算金額
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
4月	カーフェス6台	100万
4月	1歳児室用パーテーション	30万
未定	音響機材	60万
未定	テント3基	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。

⑪ 概ねできた。

⑫ 概ねできた。

⑬ 概ねできた。

⑭ 概ねできた。

かった。

キャビネットは事務所環境を変えなかったため購入しなかった。

個人面談を随時おこなうことができ、大きな問題が生じなかった。

苦情解決第3者委員、小野清人さん退職となる。

<p>■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>⑮ 概ねできた。</p>	
---	-----------------	--

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について ■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。</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>① 概ねできた。</p> <p>② 概ねできた。</p> <p>③ 概ねできた。</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

□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。

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

定期的にリズムを実施する。

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	順次登園（延長保育・朝保育）					
8	クラス保育開始 （乳児 8:00 幼児 8:30）					
9	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び・活動			
10	離乳 食	遊び				
11	睡眠	食事	11:30～食事			
12	遊び	午睡	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

④ 概ねできた。

⑥概ねできた。

⑦概ねできた。

⑧概ねできた。

⑨概ねできた。

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

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する 練馬区内の業者から食材を調達する。</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>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</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>	<p>①概ねできた。</p> <p>②衛生管理につき再確認をした。</p> <p>③概ねできた。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>提供の前に異物混入（ビニール片）があり、調理室にて発見できなかった。</p>

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	内しやうがい児	内アレルギ一児	内アツクイキン一児	一時	病後児
	定員	6	6	7				19		0		0	
	入所	6	6	7				19	1	0		0	
	備蓄	22.93	23.3	14								23.3	
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			□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								4			
	看護職												
	給食職									2			
	用務職												
事務職													
苦情解決第三者委員		小野清人		松淵昴									
今年度変更事項													
大場朋子施設長 富士本保育園に異動 安原綾乃 富士本保育園に異動 神長明日佳・森翔太郎 退職 大川和泉施設長(国立保育園より) 弥富こずえ(光が丘保育園より) 岩名美穂(入職)													

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																																																								
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>小規模ならではの、家庭的雰囲気の中でひとり一人を大切に丁寧な保育を行う。</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"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>方針「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</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照</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>26</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>27</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	26	13:30	職員会議	5	31			6	28			7	26			8	30			9	27			10	25			<p>① 予定通り実施</p> <p>② 予定通り実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートにより、「心身の発達に役立つ活動」「興味や関心が持てる活動」「施設環境は清潔」「職員の接遇、態度」「職員の子どもへの対応」は満票と評価がされた。 <p>③ 行事により変更する事があった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③ 行事により日程の変更あり</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>26</td> <td>変更</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21</td> <td>13:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>31</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>26</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>30</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>27</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2</td> <td>変更</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	26	変更	職員会議		21	13:30		5	31	13:30	職員会議	6	28	13:30	職員会議	7	26	13:30	職員会議	8	30	13:30	職員会議	9	27	13:30	職員会議	10	2	変更			25	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																																																																									
9	27																																																																									
10	25																																																																									
月	日	時	会議名																																																																							
4	26	変更	職員会議																																																																							
	21	13:30																																																																								
5	31	13:30	職員会議																																																																							
6	28	13:30	職員会議																																																																							
7	26	13:30	職員会議																																																																							
8	30	13:30	職員会議																																																																							
9	27	13:30	職員会議																																																																							
10	2	変更																																																																								
	25	13:30	職員会議																																																																							

11	29		
12	27		
1	31		
2	28		
3	28		

*職員会議の時間は13時30分開始とする。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	1	9:30	入園式
4	26	10:00	誕生会
5	25	10:00	誕生会
6	29	10:00	誕生会
7	7	10:00	七夕
7	27	10:00	誕生会
8	24	10:00	誕生会
9	28	10:00	誕生会
9	30	9:30	プレイデー
10	26	10:00	誕生会
11	22	10:00	誕生会
12	15	10:00	誕生会
12	22	10:00	クリスマス会

1	26	10:00	誕生会
2	2	10:00	豆まき
2	22	10:00	誕生会
3	2	10:00	ひなまつり
3	22	10:00	誕生会

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
6	未定	全職員	救急救護
2	未定	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、

④ 予定通り実施

⑤ 予定通り実施

- ・救命救急講習
上級救命 2名取得
(指導職以上)
普通救命 4名取得
(常勤職員)
- ・練馬区主催の研修に参加が多かった。

⑥ 予定通りに実施

11	30	変更	
	29	13:30	職員会議
12	25	変更	
	27	13:30	職員会議
1	25	変更	
	31	13:30	職員会議
2	28	変更	
	22	13:30	職員会議
3	28	13:30	職員会議

④

・12月22日“クリスマス会”を“クリスマスの日”、3月2日“ひなまつり”を“ひなまつりの日”とし、乳児保育にあった行事の見直しした。玄関を利用し、行事をイメージした装飾、登園時より関連した曲を流す。また、降園時には保護者を交えて楽しめる工夫をした。

⑤ キャリアアップに繋がる研修に申し込んだが、選ばれなかった。

⑥ 防犯訓練は、園独自にて実施。非常勤職員参加する。

<p>運用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div> <p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>相談日等を設ける。 コミュニケーションを取る。</p> </div> <p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 	<p>⑦ 予定通り実施</p> <p>⑧ 予定通り実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長との面談以外に話をする機会を多く持ち、職員間連携や保育に関することの共有事に繋がった。 <p>⑨ 予定通り実施</p> <p>職員から希望の研修があり、積極的に参加していた。 非常勤職員の法人研修に参加。</p>	<p>⑦</p> <p>⑧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員がストレスチェックを受け職員の状況把握とした。 <p>⑨ 研修に関しては、参加申込みするが、受入されないことがあった。 非常勤保育補助職員に家庭支援員講習を促し、取得。</p>
--	---	--

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。

時期	内容	概算金額
未定	玄関内にエアコン設置	未定
未定	防犯カメラ	60万円位

- 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	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。

個人面談を随時行う。
保育参観・参加の随時受け入れを積極的にアピール

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。

⑩ 玄関のエアコン設置し、夏場の水遊びが充実した。

⑪ 予定通り実施
・利用者アンケートでは、大変満足および満足が 92.9%の結果となった。

⑫ 予定通り実施

⑬ 予定通り実施

⑩ 防犯カメラに関しては、臨時の工事支出により未設置。

⑪ 小規模保育園の第三者評価機関がないとのこと。

⑫

⑬

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 □しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 ■一時保育 □病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 □しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 ■一時保育 □病後児保育 <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 □しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 ■一時保育 □病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 異年齢保育 月極め一時保育.近隣の保育園との交流 </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 0.1.2.歳児保育マニュアルを使用 </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> □定期的な体育指導を実施する。 □定期的な音楽指導を実施する。 □定期的な学習指導を実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 調理保育の実施 石神井さくら保育園と交流 月極め一時保育（欠員がある） </div>	<p>① 予定通り実施</p> <p>② 予定通り策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー食対象児はいない。 ・保育業務支援システム導入し、業務改善を図った。 <p>③ 予定通り策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務支援システム導入し、業務改善を図った。 <p>④ 予定通り策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務支援システム導入し、業務改善を図った。 <p>⑤ 予定通り策定</p> <p>⑥ 予定通り実施</p> <p>⑦ 一時保育利用できる在園児の欠員は無かった。 近隣保育園との交流はさくら保育園とつつじ保育園の砂場を利用し、行事にも参加した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤ 一時保育対象児がいなかった。</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p>

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						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

*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 朝の集まり
(挨拶・歌・手遊び・出欠調べ)
おやつ
あそび・活動

11:15 給食
午睡準備
絵本・紙芝居の読み聞かせ
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

⑧ 予定通り実施

⑧

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。

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
- 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
- *月極め一時保育規定 別紙参照
- 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。

⑨ 予定通り実施

⑨

- ⑩ 予定通り実施
一時預かり保育は対象児がいなかった。
2歳児 8月よりしょうがい児認定される。
育児困難家庭への支援では、子ども家庭支援センターと連携を図り対応した。
外国人児童の対象児はいなかった。

⑩

- ⑪ 予定通り参加。
保育内容統一化研究室に園長と職員が一緒に参加し、内容を共有し、園での実践に繋げた。
指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育の実践に取り組んだ。

⑪

<p>□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</p> <p>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</p>		
--	--	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 □延長保育に応じた給食を実施する。 □献立は法人共通献立を使用する。 □食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">練馬区の献立に基づいた食事の提供</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;">衛生管理マニュアルを使用する 園長が調理室のチェックを行う</div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">調理担当者または保育担当職員による主食、汁物のクラス配膳</div>	<p>① 予定通り実施 ・食物アレルギー対象児はいなかったため、実施なし。</p> <p>② 予定通り実施</p> <p>③ 予定通り実施 子どもが、完食した達成感を味わえるよう、個々に合わせた盛り付けを行なった。</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p>

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施に当たり、以下の事を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> □年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 保健担当者会議に園長出席 必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> コーナガードの設置 環境構成(活動の動線を検討) </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> □保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員細菌検査を実施する。 	<p>① 予定通り実施 法人看護師の派遣依頼はしなかった。 保健担当者会議に参加し、情報を共有し、職員周知を図った。</p> <p>② 予定通り実施</p> <p>③ 予定通り実施</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p>

平成 29 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北 3-42-1									
開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年									
敷地面積	1,178 m ²					建物延床面積	599.32 m ²						
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。					開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 7 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。						
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピーイラキン児	一時	病後児
	定員	18	18	18	6			60				10	
	入所	18	20	22	10			70		5	0		
	保育積	102.36	70.25	44.23	20.61			237.45					34.58
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	田原佳江		□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									
	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	斉藤知美		□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	本谷友里		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
嘱託医(園医)	浅倉礼治		住所 国立市中 1-16-25 くにたち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	19		1				1		8			
	看護職	2											
	給食職	3						1		2			
	用務職 事務職					1							
苦情解決第三者委員	中原修		市野祐美子										

今年度変更事項

- ・平成 29 年 4 月 1 日 クラス定員変更 3 歳児クラス新設
- ・副園長 田原佳江が着任し、副園長を 2 名体制とする。尚、副園長 河内千恵は一時保育の責任者とする。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域交流の中で、保育園の利用もしていただきながら、実際に展開される保育を知っていただく。 ・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。 </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・北地域三園にて当園の 2 歳児が 3 歳児に進級する際には、同様の保育サービスが受けられるように日常的に連携をしていく。 ・2 歳児、3 歳児クラスに体育指導を導入する。 </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p>	<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"> ■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。 <p>② 保育目標は全園共通で定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全て計画通りに策定し実施した。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議、サブ 1 ミーティング 	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

月	日	時	会議名
4	3	13:00	職員会議(定例)
4	25	16:30	職員会議(定例)
5	26	16:30	職員会議(定例)
6	26	16:30	職員会議(定例)
7	21	16:30	職員会議(定例)
8	31	16:30	職員会議(定例)
9	26	16:30	職員会議(定例)
10	26	16:30	職員会議(定例)
11	27	16:30	職員会議(定例)
12	22	16:30	職員会議(定例)
1	26	16:30	職員会議(定例)
2	26	16:30	職員会議(定例)
3	22	16:30	職員会議(定例)
随時			幹部会議
随時			臨時職員会議
毎月	1回		リーダー会議
毎月	1回		離乳食会議
毎月	1回		献立会議
適宜	北地域三園合同職員会議		
その他、必要な会議については随時行う。			

グ(中堅職員)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。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
4	1	10	保護者懇談会
4	27	15	誕生会
5	11	15	誕生会
5	22~6/2		1歳児保護者面談
6	15	15	誕生会
7	3~14		2歳児保護者面談
7	13	15	誕生会
7	18~31		0歳児保護者面談
8	3	15	誕生会
9	1	16	災害時園児引渡し訓練
9	14	15	誕生会
10	12	15	誕生会
10	14	9	三園合同運動会
10	16~31		3歳児保護者面談
11	1~30		保護者の保育士体験
11	9	15	誕生会
12	7	15	誕生会
12	16	10	クリスマス・生活発表会

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。

1	11	15	誕生会
2	2	10	節分の集い・豆まき
2	8	15	誕生会
3	2	10	ひなまつり会
3	8	15	誕生会
3	16	10	巣立ちの会

主な行事以外は適宜実施。国立保育園、北保育園との合同開催行事については、委員会にて検討し実施する。

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	中旬	全職員	立川消防署による消火訓練指導
6	下旬	全職員	立川消防署による応急救命講習
8	4	全職員	関係機関による消火訓練指導
2	9	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。

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。
- 最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材が揃った。
- 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。

- ・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

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
- ・園内研修による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

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進捗状況の確認を実施
- ・園内研修や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。
- 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。

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。

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3歳児保育室新設、トイレ改修は実施しなかった。

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。

施設保全・什器備品整備

- ・一時保育室が継続して行われることになったため、3歳児保育室新設、トイレ改修は実施しなかった。

■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	3歳児保育室 新設、トイレ 改修	7,560,000

■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	幼児用プール	1,000,000
4月	プールまわり目隠し	150,000
4月	保育室コーナー	120,000
4月	楽器	100,000
4月	運動用具	300,000
未定	防災・防犯用品	500,000
適宜	食器補充	200,000
未定	音響設備	1,000,000
未定	映像機器	450,000
4月	パソコン購入	400,000
未定	調理室清掃	250,000
	保護者駐車場5台分	720,000
	保育業務・登園管理システム契約	650,000
	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
	施設機械警備料	310,000

①利用者意向把握

□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・定期的な保護者へのアンケート

■什器備品類に関して補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施した。

什器備品類

音響設備、映像機器の新規購入は北保育園から借りることができたため、新規購入を見送った。

①利用者意向把握

■全て計画通りに実施した。

<p>ト及びご意見箱の活用</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・地域に向けて、適宜文書にて挨拶をする。 ・保護者に向けて、積極的に保育参観や保育参加等の行事に参加を促し、保育内容への理解を得る。</p> </div> <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>⑫苦情解決制度 ■全て計画通りに実施した。</p> <p>⑬虐待防止・早期発見 ■全て計画通りに実施した。</p> <p>⑭外部機関との連携 ■全て計画通り実施した。</p> <p>⑮法人内施設との連携 ■全て計画通り実施した。</p>	
---	---	--

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について ■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。</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</p>	<p>①保育課程について ■全て計画通りに策定した。</p> <p>②年間計画、月間指導計画 ■全て計画通りに策定した。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

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。

- ・国立保育園、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し、行事へ取り組み、内容についても検討し実施。
- ・2歳児,3歳児クラスに体育指導を導入。

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

- ・国立保育園、北保育園との合同開催の行事の実施
- ・2歳児クラスからの専門講師による体育指導

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

③個別指導計画

全て計画通りに策定した。

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。

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

国立保育園、北保育園と合同開催の行事を計画通り実施した。

⑧通常の保育時程

計画通りに実施した。

12	あそび	午睡	午睡	食事
13				午睡
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 降園	
17	降園			
18	18:15～19:15 延長保育			
19	19:15 保育終了			

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- 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
- 年未年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験

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。

- ・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。

<p>□出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援</p> <p>⑩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。 ■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。 ■北地域三園一体化運営協議会に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</p>	<p>⑩法人内プロジェクトへの参加</p>	
---	-----------------------	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児食と離乳食の展示をし、保護者への情報提供を行う。 ・行事食、お誕生会のおやつ、土曜日の食事をホームページに掲載する。 </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアルに基づき、衛生管理を実施する。 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・楽しく美味しく食べられる食事につながる環境づくりの実施 </div>	<p>①給食業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全て計画通り実施した。 <p>②給食業務手順書、マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> ■計画通り実施した。 <p>③食育業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ■計画通り実施した。 	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・情報誌の作成と配布 ・ホームページの活用 ・保育所体験における保護者への発育、発達相談 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・園内危険個所の確認と点検実施 ・事故報告書の情報共有と活用 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 	<p>①保健業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全て計画通り実施した。 <p>②園内事故防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ■概ね計画通り実施した。 <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全て計画通り実施した。 	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 29 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業 事業報告書

[事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、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 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、地域に認知されてきてはいるが、更に安定して預かりができるように広報活動に努める。

[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→ 908 名 国立市内半日利用数→ 361 名 (合計 1,269 名)
- ・国立市外利用者数→ 351 名 (利用総数 1,620 名)
- ・家庭福祉員連携受け入れ→ 35 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→20 日	5 月→20 日	6 月→22 日	7 月→20 日	8 月→22 日	9 月→20 日
10 月→21 日	11 月→20 日	12 月→20 日	1 月→19 日	2 月→19 日	3 月→21 日
(計 244 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、国立市こども家庭支援センター、立川児童相談所、多摩立川保健所等）との連携をとり対応する。

◎虐待に対する体制は整えているが、該当事例はなかった。

- ・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、いっ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に促した。
- ・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) 新保育所保育指針 自己承認力 気になる子どもに対する支援 保育園のリスクマネジメント 保育技術運動

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。

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。

- ・併設園が設備点検をする際に併せて、点検調整を行った。
- ・保育の充実のため、マット、ままごとコーナーを購入した。

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30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

平成 29 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	宮前おおぞら保育園		施設住所	杉並区宮前 2-24-22										
開設年月日	平成 29 年 4 月 1 日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 360 万 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1007.58 m ²			建物延床面積	933・76 m ²									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前[7]時 30 分から午後[7]時 30 分とする。但し午後[6 時 30 分から午後[7]時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アチ アキン 児		一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110						
	入所	12	21	21	9 10	5 7	2	68 73		5				
	保育積	53.29 m ²	71.09 m ²	43.42 m ²	132.90 m ²			167.8 m ²						
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	平間正人		<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 checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	森下達也		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	鬼塚奈実 8 月から		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	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	福司博美		<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)	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	20								5				
	看護職							1						
	給食職	4												
	用務職 事務職									2				
苦情解決第三者委員	小野清人		松淵昂											
今年度変更事項 平成 29 年 4 月 1 日開所														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 幼児クラスは縦割りの3グループに分かれ、異年齢保育を実施する。 ・ 子ども自身が「やってみたい」と思える子どもの自主性を大切にしたい保育を目指す。 ・ 保護者懇談会や毎月のおたよりなどを通して、まず保護者に理念を理解していただけるように努める。 </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 心身ともに健康な子ども(健康) 2. 誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3. 自分で考え行動できる子ども(自主性) <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 保育室は家具などでコーナーわけをし、子どもが自ら考え学ぶ環境を整える。 ・ ランチルームの設置により、子どもたちが食に自然と興味がもてる環境を用意し、保育士、調理員の連携を深め食育につなげる。 </div> 	<p>①計画通り実施できた。</p> <p>②計画通り実施できた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。
- ④年間の園内行事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。

- 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	マナー、挨拶、
4		全職員	保育課程
5		全職員	指導計画
6		全職員	心肺蘇生法
		全職員	消火訓練
随時			嘔吐処理法

・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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・公園マップ作成 ・園舎、保育室の安全チェックリストの策定 ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食の確保。 |
|--|

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。

- ③園内会議は計画通りすべて実施できた。
- ④園内行事は計画通りすべて実施できた。

- ⑤園内研修は計画通りすべて実施できた。

- ⑥計画はすべて実施できた。
玄関口にアルソックの導入をおこなって不審者侵入の防犯にも努めた。

- ⑦計画通り実施できた。

<p>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の書類については、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。 ・登降園の伝達については、登園管理システムを導入し、メモなどの紙面でのやり取りはしない。 ・連絡帳は保育中、各保育室の施錠できる引き出しなどで保管する。 ・保護者への他児の情報に関する漏洩がないように指導する。 ・マニュアルの読み合わせと周知を行なう。 </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <p>⑨職員育成</p> <p>■職員の個人目標管理制度を活用する。</p> <p>■職員の自己申告制度を活用する。</p> <p>■職種別習熟度指標を活用する。</p> <p>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</p> <p>■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。</p> <p>■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>	<p>⑧計画通りすべて実施できた。</p> <p>⑨ほぼ計画通りすべて実施できた。</p>	<p>⑨の研修について、計画していても突発的な職員の休み、体調不良などで参加できなかったことが数回あった。</p>
---	---	---

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。

・開所初年度であるため、大きな工事はないと推測するものの、開所後から不具合があった場合は、必要な場合、適宜対応する。

- 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。

・開所準備で調達したリース契約、新規購入をし、不足するなど、必要な場合は適宜対応する。

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。
・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。

⑩適切に対応し、実施できた。
業務改善の提案から補助金を利用し常勤職員1名につき1台のパソコン、またはタブレットを用意し、事務作業が円滑に回るようにした。

⑪計画通り実施できた。

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。

・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。

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法人内の他園との交流、連携を図る。

⑫計画通り実施できた。

⑬計画通り実施できた。

⑭計画通り実施できた。
近隣病児・病後児保育室のパンフレット配布、小学校への訪問をし子どもたちの交流、隣接公立保育園と交流保育などをおこなった。

⑮計画通り実施できた。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。 <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル </div>	<p>①計画通り実施できた。</p> <p>②計画通り実施できた。</p> <p>③計画通り実施できた。 0歳児から2歳児は全児童個別計画を作成し、3歳児から5歳児については、しょうがい児、アレルギー児に関わらず、個別対応が必要だと園長が判断した場合に短期間でも作成した。</p> <p>④計画通り実施できた。</p> <p>⑤計画通り実施できた。</p> <p>⑥計画通り実施できた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p>

- 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・地域のお祭りへの参加。 ・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、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	○	○	○	○	○	○
8:30	○	○	○	○	○	○
9:30	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○
19:30	○	○	○	○	○	○

- ・その他、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。

- | |
|---|
| 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 |
|---|

- ⑦ほぼ計画通り実施できた。

- ⑧実施できたものの、鍵開け担当の職員が鍵を忘れたことから園庭で受け入れをすることになったことが1度あった。以後は、全保育士で鍵を所持し、アルソックの導入もおこなって不審者侵入の防犯にも努めた。

- ⑨計画通り実施できた。

- ⑦地域のお祭りの参加は該当が決まっていたためできなかった。

<p>⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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。 	<p>⑩計画通り実施できた。</p>	
---	--------------------	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 	<p>①計画通り実施できた。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 </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;"> <p>(例 衛生管理マニュアル)</p> <p>練馬区衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <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"> ・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 </div>	<p>②計画通り実施できた。</p> <p>③計画通り実施できた。</p>	
---	---------------------------------------	--

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 ・ </div>	<p>①計画通り実施できた。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・0歳児 5分毎、1歳児 10分毎の SIDS チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト</p> </div> <p>③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。</p> <p>【その他】 ① 開設初年度にあたり、「遊びや経験の中から学び、生きる力をはぐくむ」という保育方針のもと、子どもが主体的に活動し、ワクワクする毎日が送れるよう努める。その第一歩として、「禁止語・否定語・命令語を使わない保育」を実践していく年とする。</p> <p>② 地域支援事業として、出前保育を年間 6 回以上実施する。</p>	<p>②計画通り実施できた。</p> <p>③計画通り実施できた。</p> <p>①計画通り実施できた。「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育とは」ということを試行錯誤しながらの 1 年となった。</p> <p>②半分程度実施できた。</p>	<p>【その他】</p> <p>評価 5 4 (3) 2 1</p> <p>理由 出前保育を実施したものの、参加者が少なく、3 回にとどまってしまった。</p>
--	---	---